

SEZIONE UNITA' DI TERAPIA INTENSIVA CORONARICA

Unità Operativa **CARDIOLOGIA** Prof. C. Rapezzi**Padiglione n. 5 - 5° Piano - Ala A**

Medici	Tel. 051 214 3696 - 5287
Coordinatore Infermieristico	Tel. 051 214 3216
Infermieri	Tel. 051 214 3469

Gentile Signora, gentile Signore,
 nell'accoglierLa in questo Reparto, vogliamo augurarLe una buona permanenza ed esprimerLe il nostro impegno affinché le cure che Le presteremo producano gli effetti desiderati. In questa Scheda sono indicate le informazioni principali riferite all'organizzazione di Reparto; per ogni altra precisazione Lei, o uno dei Suoi familiari, potrà sempre rivolgersi al Personale Infermieristico. Se avete delle esigenze particolari legate alla vostra religione o cultura, comunicate i vostri bisogni all'ingresso in reparto.

Direttore Prof. Claudio Rapezzi**Coordinatore Infermieristico** Samantha Scolari

Il Suo medico referente è Dott. Stefano Pancaldi
Dott.ssa Cinzia Valzania

Organizzazione del Reparto

Il Personale Medico riceve i Familiari per informazioni tutti i giorni, al termine della visita medica o dietro appuntamento, compatibilmente con l'attività di Reparto.

In ottemperanza alla legge sulla Privacy, il personale NON è tenuto a fornire telefonicamente alcuna informazione relativa ai pazienti ricoverati.

Il personale è riconoscibile, per qualifica, dalla divisa che indossa e dal cartellino di identificazione.

COORDINATORE INFERMIERISTICO	Divisa bianca, casacca con bordatura rossa
INFERMIERE	Divisa bianca, casacca con bordatura azzurra
OPERATORE SOCIO SANITARIO OSS	Divisa bianca, casacca con bordatura verde
STUDENTI CORSO DI LAUREA INFERMIERISTICA	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	12.00	alle	13.30
	dalle ore	18.00	alle	20.00

Al fine di garantire un più efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale è opportuno che i familiari non siano presenti durante orari non autorizzati.

Negli orari autorizzati, **in numero mai superiore ad un visitatore per paziente, inoltre è sconsigliato portare bambini al di sotto dei 12 anni.**

Si raccomanda di non ostacolare l'attività di reparto e di non creare disturbo al riposo degli altri degenti.

I pazienti ricoverati nell'**area post-intensiva** sono tenuti a non allontanarsi dal reparto.

Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.00	alle	8.45
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	12.45
Cena:	dalle ore	18.00	alle	19.00

È possibile scegliere tra diverse opzioni menù se non si è sottoposti a diete specifiche o se non si deve osservare digiuno. Quotidianamente, un operatore del Policlinico, mediante intervista, provvederà a registrare le preferenze da Lei espresse per il pranzo e la cena del giorno seguente.

A tutti coloro che al momento dell'intervista non saranno presenti in camera l'operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita. **Per motivi igienici, non è consentito sostare nei pressi del carrello vitto nel corso della distribuzione dei pasti.**

Permesso di Presenza Continua

Viene rilasciato dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico al Familiare o a persona da questi delegata, che rimane al letto del Paziente, anche al di fuori degli orari di visita e solo nei casi di reale necessità.

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono tenuti a **NON** allontanarsi dal reparto.

In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad allertare il Servizio di Vigilanza interno e il posto di Polizia per l'organizzazione delle ricerche come da protocollo aziendale.

Dimissione - Trasferimenti

Il Personale di assistenza garantisce il trasferimento del paziente e dei suoi oggetti personali nel reparto di accettazione. I trasferimenti presso le Unità Operative del Policlinico di Sant'Orsola vengono solitamente eseguiti nel pomeriggio. Sia in caso di trasferimento che di dimissione i parenti ed i pazienti vengono generalmente avvisati il giorno prima; nel caso in cui la decisione venga presa nella mattinata della stessa giornata, si provvederà ad avvisare telefonicamente i parenti.

Se Lei ha difficoltà a deambulare le rilasciamo un permesso di ingresso e sosta (max 3 ore) che le permetterà di accedere al proprio mezzo di trasporto. Al momento della dimissione si ricorda di ritirare i documenti e gli effetti personali.

Uso dei cellulari

È consentito l'uso di telefono cellulare all'interno del reparto, mantenendo un livello di suoneria bassa e rispettando i periodi di riposo. Si prega di astenersi dall'utilizzo durante la visita medica e su segnalazione del personale infermieristico.

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale, per informazioni riguardo i Servizi Pubblici extra-ospedalieri e per l'inoltro di pratiche di vario genere. Ricevono dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 al Padiglione 11, (Vecchia Clinica Medica) piano semi-interrato.

Per appuntamenti telefonare ai numeri 051-2143223 o 051-2143244 (telefono e fax).

Documentazione Sanitaria

Il materiale radiologico e la documentazione sanitaria personale del paziente viene trattenuta dal Medico per il tempo necessario e riconsegnata al paziente dallo stesso medico. Il Paziente è pregato di tenere la documentazione a disposizione del Personale Medico per eventuali consultazioni.

Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. **Si consiglia** di non tenere oggetti di valore durante il periodo di degenza (il personale di reparto non è responsabile e non risponde di eventuali furti o smarrimenti). In caso di furto è possibile presentare la denuncia presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico.

Internet Wi-Fi

In reparto è possibile collegarsi gratuitamente ad Internet con procedura wireless. Ulteriori informazioni tecniche possono essere reperite sul sito aziendale, alla pagina: <http://www.aosp.bo.it/content/collegarsi-a-internet> Collegandosi al wi-fi dell'ospedale (areAOSPiti) si viene collegati a una pagina web la quale fornisce all'utente le informazioni sull'uso del servizio e le modalità per ottenere le credenziali di accesso. **Nelle ore di riposo pomeridiano e notturno, a partire dalle ore 21.00, si prega di mantenere basso l'audio del televisore/PC per non disturbare i pazienti che necessitano di riposo.**

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa può farne richiesta al personale di reparto.

Certificato di Degenza

Il Certificato di Degenza può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico.

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione deve venire richiesta dal paziente e inviata (per via telematica) **dal personale infermieristico entro il giorno successivo al ricovero.**

Alla dimissione il Medico provvederà alla chiusura del certificato ed assegnazione dei giorni di convalescenza.

Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione può essere richiesta copia della cartella clinica utilizzando lo specifico modulo con le seguenti modalità:

da chi: dal titolare della cartella se maggiorenne (o persona delegata o persona con la potestà genitoriale di minore / il tutore di persona non in possesso della capacità di agire / erede legittimo), disponendo di:

- etichetta riportante codice nosologico da richiedere in reparto
- documento proprio (o documento di riconoscimento dell'incaricato e fotocopia integrale del documento del paziente, apposita delega utilizzando il modulo specifico, ritirabile presso l'ufficio cartelle cliniche o scaricabile via web nella pagina internet aziendale).

dove: - presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza dal lunedì al venerdì; il sabato esclusivamente al PdA del Padiglione 17 e al PdA del Padiglione 1 e Padiglione 5;
- presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Pad. 17, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.

Per il paziente dimesso:

- in qualsiasi Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie) presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Policlinico S.Orsola-Malpighi padiglione 17, aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.
- per POSTA: è possibile richiedere il rilascio di copia della cartella clinica inviando una formale richiesta scritta al seguente indirizzo:
Ufficio Cartelle Cliniche, Area S. Orsola - Pad. 17, Via Massarenti 9, 40138 Bologna

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e personale infermieristico e medico o utilizzare l'apposito modulo, suggerimenti e reclami.

La Sua collaborazione sarà indispensabile per risolvere insieme le eventuali difficoltà e garantire un percorso assistenziale ottimale. Confidiamo di poter superare eventuali problemi con reciproca comprensione, buona volontà e impegno.

È assolutamente VIETATO FUMARE all'interno dei padiglioni e nelle aree prospicienti