



Unità Operativa **MEDICINA INTERNA** Dott.ssa M. Migliori

**Padiglione n. 2 - 1° Piano - ala A**

<b>Guardiola Infermieri</b>	<b>Tel. 051 214 2291</b>	<b>Fax 051 636 2290</b>
<b>Coordinatore Infermieristico</b>	<b>Tel. 051 214 2592</b>	
<b>Studio medici</b>	<b>Tel. 051 214 2292 - 051 214 2528</b>	

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 alla vita di Reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al personale.

<b>Direttore</b>	<b>Dott.ssa Marina Migliori</b>
<b>Coordinatore Infermieristico</b>	<b>Forgione Francesca</b>
<b>Infermiera Case Manager</b>	<b>Monti Stefania</b>
<b>Il suo Medico referente è</b>	.....

## Organizzazione del Reparto

**Il Personale Medico riceve** i Familiari per informazioni nei seguenti orari:  
dal **lunedì** al **venerdì** dalle ore **12.30** alle ore **13.30**, dopo la visita medica o dietro appuntamento direttamente con il medico.  
Il sabato e la domenica le informazioni saranno fornite dal medico di guardia per i pazienti ricoverati dal venerdì pomeriggio.

## Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari, **previo appuntamento**:

<b>Giorni Feriali e Festivi:</b>	dalle ore <b>12.15</b> alle <b>13.15</b> e dalle <b>17.45</b> alle <b>18.45</b> <b>per i letti DISPARI</b>
	dalle ore <b>13.15</b> alle <b>14.15</b> e dalle <b>17.45</b> alle <b>18.45</b> <b>per i letti PARI</b>

**L'accesso al reparto è consentito, con obbligo di mascherina, ad un solo visitatore in orario di visita**  
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 e in numero non superiore ad una unità per Paziente, casi eccezionali sono da concordare con il coordinatore.

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

<b>COORDINATORE INFERMIERISTICO</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura rossa
<b>INFERMIERE</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura azzurra
<b>TECNICO DELLA RIABILITAZIONE</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura marrone
<b>PERSONALE DI SUPPORTO</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura grigia
<b>OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura verde

## Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

**Colazione:** dalle ore **8.00** alle **9.00**

**Pranzo:** dalle ore **12.00** alle **12.45**

**Cena:** dalle ore **18.00** alle **18.30**

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.**

I pazienti che possono alzarsi sono invitati a recarsi nella sala soggiorno per la consumazione dei pasti.

## Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale medico e infermieristico la sua necessità di allontanarsi dal luogo di cura e dare indicazioni sui suoi spostamenti, possibili esclusivamente all'interno dell'Ospedale.

In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad allertare il posto di Polizia e il Servizio di Vigilanza interno per l'organizzazione delle ricerche. La necessità da parte del paziente di allontanarsi oltre i confini dell'Ospedale può avvenire solo a fronte di una dimissione o di un permesso autorizzato.

## Permessi di Assenza Temporanea

I permessi di uscita possono essere richiesti al Medico di reparto nei giorni precedenti e verranno rilasciati in base alle Sue condizioni cliniche e alle Sue esigenze di cura.

## Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico per il Familiare che rimane al letto del Paziente. Se i Familiari desiderano delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

## Telefonate

Telefonicamente ed in ottemperanza alla legge sulla Privacy, **il personale NON** è tenuto a fornire

alcuna informazione relativa ai pazienti ricoverati.

## Assistente Sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale e per informazioni riguardo ai Servizi Pubblici extra-ospedalieri. L'Ufficio dell'Assistente Sociale dell'Unità Operativa è ubicato nel primo piano del padiglione 2 presso il Servizio Assistenti Sociali. L'Assistente Sociale può essere contattata al seguente numero telefonico: 051 2142468.

## Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è situata al piano terra.

## Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. **Si consiglia al Paziente ricoverato di non tenere documenti e oggetti di valore durante il periodo di degenza** (il personale di reparto non è responsabile e non risponde di eventuali furti, incurie o smarrimenti). In caso di furto è possibile presentare la denuncia presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico. Cortesemente si chiede di non portare dall'esterno poltrone, sedie a sdraio o altri oggetti ingombranti per la stanza di degenza.

## Internet Wireless

In reparto è possibile collegarsi 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.

## Documentazione Sanitaria

Il materiale radiologico e la documentazione sanitaria non eseguita durante il ricovero viene lasciata direttamente al Paziente. Il Paziente è pregato di tenere la documentazione precedente a disposizione del Personale Medico per eventuali consultazioni.

## Dimissione

Di norma la dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle 14.00 in poi) e ne viene data comunicazione al Paziente ed ai suoi Familiari **almeno 12 ore prima**.

## 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 predisposta (per via telematica) dal personale infermieristico entro il giorno successivo al ricovero.

Al momento della dimissione il paziente deve richiederne chiusura al medico di riferimento.

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

## Osservazioni e suggerimenti

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

## Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione può essere prenotata copia della cartella clinica utilizzando il modulo specifico R01/PA36 ritirabile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche, presso il Padiglione 17 o scaricabile al seguente link: [https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36\\_-\\_rev.\\_3-1.pdf](https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36_-_rev._3-1.pdf)

Può essere richiesta da parte dei seguenti soggetti muniti di un valido documento di identità:

- dal **titolare** della documentazione se maggiorenne, **da persona delegata, da persona con la potestà genitoriale** su minore, il **tutore di persona** non in possesso della capacità di agire, **erede** legittimo o **erede** testamentario munito di idoneo mandato), disponendo di:
  - 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 dal sito aziendale [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it);

### Dove e come:

- **presso PdA** (Punto di Accettazione) Pad 1 e Pad 5, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, sabato esclusivamente al Padiglione 17 e al PdA del Padiglione 1 dalle 7.30 alle 12.30;
- **presso l'Ufficio Cartelle Cliniche** del Pad. 17, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00;
- **in qualsiasi Punto CUP** di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie);
- **tramite EMAIL**: scaricando il modulo (R01/PA36) al link: [https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36\\_-\\_rev.\\_3-1.pdf](https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36_-_rev._3-1.pdf). Tale modulo andrà stampato, firmato olograficamente e trasmesso, in allegato al corpo della e-mail, unitamente a copia del documento di identità, all'Ufficio Cartelle Cliniche al seguente indirizzo: [richiedilatuacartellaclinica@pec.aosp.bo.it](mailto:richiedilatuacartellaclinica@pec.aosp.bo.it)
- **per Posta e per EMAIL seguendo le informazioni on line al link**  
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

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. Si chiede cortesemente di utilizzare i telefonini nel rispetto degli altri utenti, **riducendo il volume delle suonerie**, utilizzando un tono adeguato di voce e spostandosi nella sala soggiorno per le lunghe conversazioni.

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