

**DAY HOSPITAL**Unità Operativa **MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE** Dott.ssa B. Miccoli**Padiglione 2 - (area Albertoni) 3° Piano****Medici****Tel. 051 214 2419 - 2532****Infermieri****Tel. 051 214 2310****Fax 051 636 2337****Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 2592**

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.

Direttore**Dott.ssa Beatrice Miccoli****Coordinatore Infermieristico****Rossana Falcinella****Medico Referente**

Infermiere referente

Organizzazione del Reparto

Al Medico referente potrà rivolgersi per notizie di carattere clinico riguardanti le prestazioni terapeutiche e diagnostiche in corso.

Il Personale Medico riceve i familiari per informazioni
dal lunedì al venerdì, dopo la visita medica o su appuntamento

Il Personale addetto alla riabilitazione, Logopedisti e Fisioterapisti, forniscono direttamente, previo accordi, informazioni durante il trattamento al paziente o ai familiari.

Il reparto è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.40.

All'accettazione Le verrà effettuata una visita medica che servirà ad impostare le attività riabilitative, le cure mediche e gli eventuali accertamenti diagnostici.

Successivamente il personale infermieristico e riabilitativo Le comunicherà l'orario delle terapie mediche, fisiche, delle attività di riabilitazione e di eventuali accertamenti diagnostici.

Durante la sua permanenza si potranno verificare variazioni di orari e di operatori che garantiranno comunque l'esecuzione delle terapie; a tale proposito chiediamo la Sua collaborazione.

Nel caso in cui la visita medica o eventuali esami programmati dovessero interferire con il trattamento riabilitativo, questi potranno subire eventuali variazioni o decurtazioni.

La programmazione terapeutica verrà revisionata periodicamente durante la visita medica effettuata in team con il Dirigente di Unità Operativa o con un suo sostituto.

Gli indumenti necessari per le sedute rieducative (es. tute, scarpe da ginnastica, occhiali, ecc.) verranno concordati direttamente con il personale.

Eventuali assenze devono essere motivate e comunicate tempestivamente al numero telefonico 051 214 2310 oppure allo 051 214 2419.

Alla conclusione dell'iter diagnostico verrà rilasciata una relazione conclusiva per il medico curante dove saranno riportate la valutazione specialistica, il programma terapeutico eseguito, le indagini effettuate ed eventuali indicazioni sul follow-up ambulatoriale (successivi controlli ambulatoriali).

Orario del pasto

Il pranzo viene servito in sala soggiorno :

Pranzo: dalle ore **12.30** alle **13.30**

Ingresso con l'autovettura

L'autorizzazione per l'ingresso delle autovetture nell'Ospedale viene rilasciata dal Personale Infermieristico previo autorizzazione del Medico di Reparto. La sosta è consentita per sole **2 ore**, eccetto per coloro che sono muniti di contrassegno handicap e che quindi possono parcheggiare senza limiti di tempo nelle aree a loro dedicate.

Certificato di Degenza

Il certificato di presenza per il datore di lavoro o per eventuali assicurazioni vengono rilasciati su richiesta.

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.

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale coadiuva il Paziente e i suoi Familiari nello svolgimento di pratiche amministrative. Lo studio è ubicato al 1° piano, nel corridoio adiacente alla palestra; è possibile contattare l'Assistente Sociale per fissare un eventuale appuntamento al numero telefonico **051 214 2487** nei seguenti orari: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 12.00 alle ore 14.00; il **sabato** dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

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.

Prenotazione copia Cartella Clinica

- I soggetti aventi diritto e/o legittimati, al momento della dimissione o in qualsiasi successivo momento, possono richiedere il rilascio di copia della cartella clinica effettuando una prenotazione presso l'Ufficio Cartelle Cliniche di CUP2000/ PdA (punto di accettazione) più vicino al reparto di degenza - Padiglioni 17, 1 e 5, /Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie):
- in formato cartaceo secondo le regole riportate nello specifico foglio informativo T02/PA36;
- in formato web (servizio disponibile solo per periodi di ricovero a decorrere dal 01/01/2000) secondo le regole riportate nello specifico foglio informativo T10/PA36

La riproduzione su supporto informatico delle immagini radiodiagnostiche effettuate in corso di ricovero è richiedibile rivolgendosi al personale sanitario secondo le regole riportate nello specifico foglio informativo T07/PA36.

Qualora i fogli informativi sopra citati (T02/PA36, T10/PA36, T07/PA36) non siano allegati alla presente scheda possono essere richiesti al personale sanitario. Inoltre, gli stessi sono consultabili in qualsiasi momento via web al seguente link <http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo, suggerimenti e reclami fornito dal personale o scaricabile dal sito aziendale <http://www.aosp.bo.it/content/effettuare-un-reclamo>.

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
PERSONALE DI SUPPORTO	Divisa bianca, casacca con bordatura grigia
OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS	Divisa bianca, casacca con bordatura verde
STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca

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

A cura dell'Ufficio Comunicazione e ufficio stampa, Stampa: Centro Stampa - Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna