

Unità Operativa **CHIRURGIA GENERALE E DEI TRAPIANTI** Prof. M. Cescon

Unità Operativa **MEDICINA INTERNA PER IL TRATTAMENTO DELLE GRAVI INSUFFICIENZE D'ORGANO** Dott.ssa M.C. Morelli

Padiglione n. 5 - 3° Piano ala G - S. Orsola

Studio medico Tel. 051 214 3106

Coordinatore di reparto Tel. 051 214 3597

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

Prof. Matteo Cescon

Dott.ssa Maria Cristina Morelli

Coordinatore Infermieristico

Antonella Gramantieri

Organizzazione del Reparto

Orari dei medici e del personale sanitario

La visita medica viene svolta tutti i giorni della settimana compreso i festivi alle ore 9.00, e dal lunedì al venerdì alle ore 9.00 e alle 15.00.

Il Personale Medico è disponibile a fornire tutti i chiarimenti sulle condizioni cliniche del paziente, a questi personalmente e a chi da questi delegato, indicativamente nei seguenti orari:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore **12.00** alle **13.00**

Il Medico è sempre a disposizione in caso di evenienze urgenti.

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

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	6.00	alle	7.30
	dalle ore	12.00	alle	14.00
	dalle ore	18.00	alle	20.30

Negli orari notturni è ammessa la presenza extra orario di un solo parente la prima notte dopo l'intervento chirurgico o dopo il rientro dalla terapia intensiva. Durante il giorno la presenza extra orario di un solo parente sarà permessa dal personale infermieristico su indicazione del medico di reparto, se le condizioni cliniche lo rendono necessario: in questo caso verrà consegnato al parente il "permesso speciale di ingresso" nominale.

Durante la visita medica i parenti sono pregati di non sostare in corridoio, ma di accomodarsi nella saletta di attesa all'esterno del reparto. Nel rispetto della privacy reciproca, i parenti devono allontanarsi dalla camera di degenza durante la visita medica e ad ogni manovra assistenziale.

L'ingresso al reparto dei bambini con età inferiore a 14 anni è CONSIGLIABILE che venga preventivamente concordato con il personale.

Attenersi ai suddetti orari è indispensabile per il buon funzionamento dell'intero reparto: permette a medici e infermieri di svolgere al meglio l'attività assistenziale e garantisce a tutti i degenti la necessaria tranquillità. Al fine di evitare il sovraffollamento nelle camere di degenza **il numero dei visitatori non deve mai essere superiore ad una unità per paziente.**

In attesa dell'orario di ingresso, i visitatori sono pregati di sostare nell'apposita saletta d'attesa esterna al reparto, evitando la zona antistante la porta d'ingresso.

I parenti dei pazienti che dopo l'intervento chirurgico vengono trasferiti in Terapia Intensiva sono pregati di ritirare ogni effetto personale del paziente dalla camera di degenza.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.00	alle	8.30
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	12.30
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.**

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.

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.

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.

Uso dei cellulari

Si chiede cortesemente di utilizzare i telefonini nel rispetto delle altre degenti, riducendo il volume delle suonerie e spostandosi nella sala soggiorno per le lunghe conversazioni. I telefonini non possono essere usati durante i monitoraggi cardiocografici.

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale.

Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi al coordinatore infermieristico o personale infermieristico.

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. Inoltre, per una maggiore igiene e pulizia è consigliabile lasciare sempre in ordine il proprio comodino.

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.

Dimissione

Di norma la dimissione od il trasferimento ad altri reparti avvengono dopo le ore 14.00.

Al momento della dimissione sarà consegnata al paziente la lettera di dimissione, il modulo prescrizione farmaci ed eventuali certificati di ricovero/dimissione richiesti dal paziente.

Telefonate

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

Servizio televisivo

Ogni posto letto in camera di degenza è provvisto di un televisore che può essere attivato dal punto attivatore tv (collocato al I° e IV° piano - zona ascensori) inserendo il numero a tre cifre posto sul televisore. Si informa che, per motivi di sicurezza, è vietato l'utilizzo di apparecchiature personali alimentate a corrente elettrica in qualsiasi spazio del reparto.

Funzioni Religiose

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

Prenotazione copia Cartella Clinica

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

- 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, appositamente delegata utilizzando il modulo specifico, ritirabile presso l'ufficio cartelle cliniche o scaricabile via web nella pagina internet aziendale).
- 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 Pad.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

Certificato di Degenza

Il Certificato di Degenza può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico (certificato di ammissione prima parte del ricovero) e/o alla dimissione (Certificato di ammissione/dimissione).

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.

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>.

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