

Unità Operativa **MEDICINA INTERNA** Prof. M. Lenzi**Padiglione n. 5 - 3' Piano ALA A - S.Orsola****Guardiola Infermieri****Tel. 051 214 3749****Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 4836 e Fax 051 636 4836**

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. Marco Lenzi****Coordinatore Infermieristico****Sig.ra Silvia Orlandini****Il suo Infermiere referente é**

-----

**Il suo Medico referente è**

-----

## 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** (circa), dopo la visita medica o dietro appuntamento direttamente con il medico.

## Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

**Giorni Feriali e Festivi:** dalle ore **6.45** alle **9.00**  
dalle ore **12.30** alle **14.00**  
dalle ore **18.30** alle **20.00**

**L'accesso al reparto è consentito 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, nei casi concordati 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
<b>STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA</b>	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca

## Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

<b>Colazione:</b>	dalle ore	<b>8.15</b>	alle	<b>8.45</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>12.00</b>	alle	<b>12.45</b>
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>18.45</b>

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, per informazioni riguardo i Servizi Pubblici extra-ospedalieri e per l'inoltro di pratiche di vario genere. L'Assistente Sociale riceve i familiari, senza appuntamento dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 al padiglione 11, seminterrato, previa segnalazione al personale infermieristico.

## Funzioni Religiose

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

## 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.

## 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/ l'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).
- **presso punto di accettazione**, dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30.
- presso PdA (Punto di Accettazione) cartelle cliniche Padiglione 17 e al PdA Padiglione 5.

### 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

## 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.

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**