

**ACCOGLIENZA**

Unità Operativa

**PEDIATRIA D'URGENZA, PRONTO SOCCORSO E  
 OSSERVAZIONE BREVE E INTENSIVA** Prof. M. Lanari

**Padiglione 13 - 1° Piano (area S. Orsola)**
**Reparto****Tel. 051 214 4622****Fax 051 636 4440****Segreteria direzione****Tel. 051 214 3643**

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. Marcello Lanari****Coordinatore Infermieristico****Manuela Mancini****Medici di reparto****Dr.ssa B. Bendandi****Dott.ssa C. Biagi****Dr.ssa C. Campagna****Dr.ssa I. Corsini****Dott.ssa A. Dondi****Dr.ssa M. Fabi****Dr.ssa S. Forti****Dr.ssa M. Gennari****Dr. L. Pierantoni****Organizzazione del Reparto**

La nostra organizzazione e tutte le nostre attività sono consultabili al seguente indirizzo:  
<http://www.aosp.bo.it>.

**La visita medica e le informazioni di tipo sanitario**

**La Visita Medica** avviene tutti i giorni: al mattino **dalle ore 9** e al pomeriggio **dalle ore 16.00**.

**Il Personale Medico informa** direttamente il Genitore durante la Visita. E' disponibile inoltre per ulteriori colloqui, se necessari: contattare i medici di turno in Reparto. **NON POSSONO ESSERE DATE NOTIZIE AD ALTRI PARENTI O AD AMICI SE NON SU ESPRESSA DELEGA DEI GENITORI.**

**Il Consenso Informato**

Per tutti i ricoverati, al momento della prima visita, viene richiesto ai genitori (o a chi esercita la potestà):

- autocertificazione di potestà genitoriale;
- autorizzazione ai trattamenti diagnostici e terapeutici proposti dai sanitari sul minore, previa specifica informazione;
- autorizzazione all'eventuale utilizzo a scopo scientifico, in forma anonima, dei dati clinici, laboratoristici e strumentali, ai sensi dell'art. 13 e 79 della Legge 196/03 (legge sulla protezione dei dati personali).

**Telefonate**

L'uso del cellulare è consentito, al di fuori del momento della visita medica e a distanza delle apparecchiature elettromedicali.

Utilizzate per TV o caricabatterie la presa di servizio in basso accanto alla porta.

## Orari per i Visitatori

**UN SOLO GENITORE** o parente delegato può essere presente a fianco del bambino nell'arco delle 24 ore; A causa della ristrettezza dei locali di degenza, **la presenza contemporanea di due persone è consentita solo negli orari di visita o in particolari condizioni e previa autorizzazione del Personale.**

La visita ai pazienti è consentita:

<b>Orario</b>	dalle ore	<b>7.00</b>	alle	<b>8.00</b>	
	dalle ore	<b>13.00</b>	alle	<b>15.00</b>	
	dalle ore	<b>19.00</b>	alle	<b>21.00</b>	<b>una persona alla volta</b>

Durante particolari periodi epidemici, **autunno, inverno e allorquando segnalata la necessità dell'utilizzo di dispositivi di protezione, limitare le visite** di parenti e amici.

**È FORTEMENTE SCONSIGLIATA** la visita di altri bambini per il rischio di contrarre malattie o in quanto inconsapevoli portatori di patologie infettive contagiose, pericolose per i bambini ricoverati.

## Permessi di Assenza Temporanea

Se le condizioni cliniche del Vostro bambino lo permettono, possono essere concessi permessi temporanei di uscita, previa autorizzazione del Medico responsabile di Reparto.

## Norme igieniche

**Utilizzare I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE messi a disposizione.**

**Utilizzare l'antisettico per la disinfezione delle mani a disposizione all'ingresso del reparto, della stanza, del bagno o di altro locale di servizio prima di entrare e dopo essere usciti.**

Nella stanza di degenza è a disposizione:

- una **vaschetta** per le cure igieniche del bambino;
- un **lavandino** che può essere **utilizzato SOLO per il lavaggio delle mani;**

Dopo le cure igieniche del Vostro bambino pulite la vaschetta con pannello monouso e lo stesso detergente per le mani, sciacquate e spruzzate sulla superficie il prodotto clorato a disposizione nella stanza, in modo che la vaschetta possa essere utilizzata da altri. Al termine di ogni manovra lavatevi le mani nel lavandino.

**Cambio pannolini:** ogni giorno vi verranno consegnati n°5 pannolini. In caso di necessità, potrete richiederne di un numero maggiore.

**N.B.** **Non appoggiare sul tavolo il pannolino sporco** del Vostro bambino (**contiene virus e batteri**), **neppure sulle sedie, sul lavandino o sul davanzale** dove potrebbe contaminare cose, alimenti e persone. Al momento del cambio appoggiatelo momentaneamente sul vostro letto e portatelo, il più presto possibile, nel locale **"Smaltimento Rifiuti"**, deponendoli direttamente nel contenitore giallo per "rifiuti speciali ospedalieri".

## Raccomandazioni

**Quando vi allontanate dal letto**, anche solo per un attimo, rialzate e fermate le sponde. Non fidatevi mai dell'apparente tranquillità del vostro bambino, in particolare se piccolo, potrebbe muoversi improvvisamente e cadere a terra.

Ricordate che questo è l'incidente che avviene più frequentemente in Ospedale e anche a domicilio.

Data le peculiarità del Reparto, in cui vengono prevalentemente ricoverati bambini con malattie acute, spesso infettive e per la maggior suscettibilità del bambino ad ammalarsi in questa fascia di età, consigliamo di non uscire dalla propria stanza, se non per reali necessità.

Se le condizioni cliniche lo permettono, si può chiedere al Personale di Reparto l'autorizzazione a portare il Vostro bambino in giardino. Quando, chi fa assistenza al bambino ricoverato, si deve allontanare dal Reparto per necessità personali, avvertite sempre l'Infermiere di turno affinché il bambino non rimanga **mai incustodito.**

## La scuola e la sala giochi

E' offerta la disponibilità di insegnanti di scuola elementare e media. Le attività possono essere effettuate anche al letto se il bambino non può uscire dalla stanza.

L'accesso alla sala soggiorno-giochi è regolata da orari (esposti sulla porta di accesso) che tengono conto di varie esigenze, in particolare durante il periodo scolastico. Frequentare la sala soggiorno aumenta i rischi di contagio fra pazienti, per cui vi invitiamo a non frequentarla se il vostro bambino ha la febbre o se è importante che non rischi di ammalarsi.

**Ricordarsi di rimettere in ordine il materiale che utilizzate (video, libri, giocattoli).**

## Orario dei pasti per il Bambino

La dieta del bambino lattante/divezzo, durante il ricovero, viene prescritta dal Medico di Reparto.

Per le altre età verranno considerate anche le preferenze e i gusti alimentari del bambino (a partire dal 2° giorno di ricovero). E' garantita la scelta di alimenti nel rispetto delle proprie convinzioni religiose (parlarne con il personale).

**Vengono serviti nei seguenti orari:**

<b>Colazione</b>	dalle ore	<b>8.00</b>
<b>Pranzo</b>	dalle ore	<b>12.00</b>
<b>Merenda</b>	dalle ore	<b>15.00</b>
<b>Cena</b>	dalle ore	<b>18.00</b>

Al di fuori di questi orari e durante la notte viene assicurato il pasto solo ai bambini più piccoli (lattanti).

Al termine del pasto (dopo il pranzo entro le ore 13,30, dopo la cena entro le ore 19.30) **riponete il vostro vassoio usato nel carrello che viene lasciato a disposizione per permetterne l'invio al servizio di sanitizzazione.**

**Per i lattanti:** dalle 7.00 alle 13.00 ritirate il pasto presso il Lattario, rivolgendovi all'operatore che è addetto alla preparazione dei pasti. Al di fuori di questi orari e durante la notte rivolgetevi direttamente agli Operatori di turno che vi consegneranno il pasto presso il Lattario.

**Vi raccomandiamo di utilizzare i biberon monouso che vi vengono messi a disposizione; dopo il pasto, eliminatelo nel locale "Smaltimento Rifiuti".**

**N.B.** E' fortemente sconsigliato preparare e conservare pasti nella stanza di degenza. E' vietato tenere e utilizzare disinfettanti per biberon nella stanza di degenza. Solo nel locale **Cucina**, unicamente dedicato al lavaggio delle stoviglie, è eventualmente possibile lavare e disinfettare materiale personale come succhiotti, biberon personali e kit tiralatte. Rivolgetevi al personale di Reparto.

## Pasti per il Genitore, orari

All'adulto che assiste il bambino viene assicurata la **colazione**, il **pranzo** e la **cena gratuitamente**. Verrà garantita la preferenza e il gradimento degli alimenti a partire dal 2° giorno di ricovero. E' garantita la scelta di alimenti nel rispetto delle proprie convinzioni religiose. Al termine del pasto (dopo il pranzo entro le ore 13,30, dopo la cena entro le ore 19.30) **riponete il vostro vassoio usato nel carrello che viene lasciato a disposizione per permetterne l'invio al servizio di sanitizzazione.**

## Igiene ambientale

L'**Igiene dei locali** è affidata in appalto ad una Ditta esterna. Il personale addetto è distinguibile per la divisa di colore VERDE e/o GRIGIO.

**L'igiene ambientale è estremamente importante. Tenete in ordine gli effetti personali e consentite, al personale addetto alla pulizia dei locali, di poter intervenire a partire dalle ore 7.30.** Riferite sempre al Personale Infermieristico o alla Caposala le eventuali situazioni di carenza igienica che vi sembra di rilevare. **Mantenete il tavolo pulito e sgombro da oggetti personali durante la visita medica in modo da consentire agli operatori di utilizzarlo per la consultazione e la registrazione dei dati sulle cartelle cliniche.**

## Servizio sociale ospedaliero

La figura preposta è l'**Assistente Sociale Ospedaliera**. Per informazioni relative all'apertura di pratiche, richieste di presidi, avvio all'assistenza domiciliare, contributi economici chiedete alla Caposala o all'Infermiere di prenotarVi un colloquio. All'Assistente Sociale fa capo anche il Servizio di Volontariato. In caso di difficoltà i volontari sono disponibili ad aiutare i genitori nelle fasce orarie diurne, secondo accordi che la stessa Assistente Sociale cercherà di concordare. L'Assistente Sociale è presente dal lunedì al venerdì (ore 8.00 - 15.30). Il suo ufficio è nel sotterraneo del Padiglione 13.

## Oggetti di valore

Si consiglia ai Genitori di non lasciare documenti e oggetti di valore incustoditi. Il Personale non risponde di eventuali furti o smarrimenti. In caso di furto si prega di segnalare il fatto alla Caposala e di presentare denuncia presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico.

## Servizi e Confort

Sono a disposizione:

2 bagni con doccia ed uno senza barriere architettoniche (in fondo al corridoio)	1 telefono pubblico a scheda o a moneta presso piano terra zona portineria
4 servizi igienici	1 poltrona relax a fianco del bambino
1 distributore di acqua e altre bevande e 1 distributore di alimenti al piano terra del Padiglione 13	1 alloggio con 5 posti letto per i genitori al Padiglione 13 in condivisione con altri Reparti (sotterraneo)
1 distributore di acqua nel sotterraneo	

Per accedere ai servizi del sotterraneo (alloggio e bagno con doccia) chiedete le chiavi al personale.

## Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione il Medico Vi rilascerà una **lettera di dimissione**. In questa sono contenute informazioni relative all'andamento clinico durante la degenza, la diagnosi di ingresso e di dimissione, la terapia che il bambino dovrà continuare a domicilio e gli eventuali appuntamenti per visite di controllo o per accertamenti post ricovero. Prima di uscire, informate il Personale Infermieristico, in quanto l'orario della dimissione dovrà essere registrato. Se, al momento dell'ingresso, avete consegnato qualche documentazione clinica personale, chiedetene la restituzione al Medico prima della dimissione.

**In caso di dimissione volontaria contro il parere dei medici, non potrà essere rilasciata la lettera di dimissione e vi sarà fatto firmare un apposito modulo di responsabilità.**

La cartella clinica può essere chiusa solo dopo che siano pervenuti TUTTI I REFERTI delle indagini diagnostico-strumentali eseguite durante la degenza e sia stato completato l'iter post dimissione.

La cartella clinica potrà essere inviata all'Ufficio Fotocopie solo dopo la sua chiusura. Consigliamo di **CHIEDERE LA COPIA DI CARTELLA CLINICA** solo dopo il completamento di tutto l'iter diagnostico-terapeutico, cioè al momento della consegna degli ultimi referti pervenuti o dopo l'ultimo controllo post dimissione.

Prenotare 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, apposita delega utilizzando il modulo specifico, ritirabile presso l'ufficio cartelle cliniche o scaricabile via web nella pagina internet aziendale).

Se il paziente è stato dimesso presentare un documento di riconoscimento (non serve il codice nosologico).

- 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;
- 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, da inviare al datore di lavoro, può essere richiesto direttamente al personale infermieristico.

## Osservazioni e suggerimenti

L'apposito modulo Report Aziendale R01/PA37 può essere richiesto al Personale Infermieristico o scaricabile dal sito Internet/Intranet Aziendale (<http://www.aosp.bo.it/>) o disponibile presso i "punti portineria" dell'Azienda. Dovrà essere consegnato al Personale di Reparto o inviato direttamente all'Ufficio Urp.

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