

Unità Operativa **SEMEIOTICA MEDICA** Prof. F. Trevisani**Padiglione n. 2 - 1° Piano****Guardiola Infermieri** Tel. 051 214 2920 Fax 051 636 2921**Segreteria** Tel. 051 214 2931 Fax 051 636 2930

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. Franco Trevisani****Coordinatore Infermieristico**

Sig. Elisabetta Zaniboni

Il suo Medico referente è

Organizzazione del Reparto

Visite Mediche

Il Personale Medico riceve i Familiari per informazioni nei seguenti orari:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13.00 alle ore 13.30 (circa) dopo la visita medica.
Il Direttore riceve dietro appuntamento da prendersi presso la Segreteria.

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	7.00	alle	8.30
	dalle ore	12.30	alle	14.30
	dalle ore	17.30	alle	20.30

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.

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 LAUREA INFERMIERISTICA	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.00	alle	8.30
Pranzo:	dalle ore	12.30	alle	13.30
Cena:	dalle ore	18.30	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.**

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

Eventuale necessità di assistenza continua potrà essere individuata dal personale e segnalata ai familiari. Nel delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, i familiari si assumono totalmente la responsabilità della scelta. Il personale non è tenuto a fornire indicazioni utili al reclutamento di personale esterno.

Dimissione

Di norma la dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle 14 in poi) e ne viene data informazione al Paziente ed ai suoi familiari almeno 12 ore prima.

Telefonate

I Pazienti possono **ricevere telefonate dall'esterno, al nostro numero 051 214 2920 dalle ore 15.00 alle ore 17.00**. È opportuno ricevere le telefonate solo nelle fasce orarie indicate e che le stesse siano brevi per consentire anche ad altri Pazienti la stessa opportunità e per non disturbare l'attività di Reparto.

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 e durante la visita medica della mattina.

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.

Materiale Radiografico e Documentazione Sanitaria

Il materiale radiografico 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. Al momento della dimissione controllare che tutta la documentazione personale sia stata restituita.

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 riceve i familiari dal **Lunedì** al **Venerdì** dalle ore **10.00** alle ore **12.00** o previa appuntamento telefonico (051 214 2312).

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.

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

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, 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 non serve il codice nosologico)).
- **presso punto di accettazione**, dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00.
- presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al reparto Padiglione 4 o Padiglione 17 e 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

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.

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, può rivolgersi al personale Infermieristico o recarsi alla Cappella situata al piano Terra del Padiglione.

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