

**S.S.D. MALATTIE INFIAMMATORIE CRONICHE INTESTINALI**

Prof. P. Gionchetti

S.S.D. GASTROENTEROLOGIA: DIAGNOSI E TRATTAMENTO DELLE MALATTIE DELLE VIE BILIARI Prof. F. Bazzoli**S.S.D. CENTRO REGIONALE PER L'INSUFFICIENZA INTESTINALE CRONICA BENIGNA** Prof. L. PironiUnità Operativa **CARDIOLOGIA** Prof. N. Galiè**Padiglione n. 5 - 2° Piano - Ala A****Coordinatore Infermieristico** Tel. 051 214 4128**Infermieri**

Tel. 051 214 3533 / 4691

Fax 051 214 3533

Medici

Tel. 051 214 4130

Fax 051 214 4130

Il personale di Assistenza non è sempre nelle condizioni operative di rispondere tempestivamente al telefono

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.

Direttori**Prof. Paolo Gionchetti****Prof. Franco Bazzoli****Prof. Loris Pironi****Prof. Nazzareno Galiè****Coordinatore Infermieristico****Samantha Scolari**

Il Suo medico referente è _____

Organizzazione del Reparto

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 **12.30** alle **13.30** circa

dopo la visita medica o in altri orari convenuti con appuntamento.

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	6.30	alle	9.00
	dalle ore	* 12.30	alle	14.00
	dalle ore	* 18.30	alle	20.00

*** ore 12.00 e 17.45 per assistenza alimentazione**

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 che negli orari autorizzati **non più di un parente entri nella stanza di degenza.**

Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.15	alle	8.45
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	12.45
Cena:	dalle ore	17.50	alle	18.30

Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menu giornaliero libero e modificato. 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 e non avranno compilato la stampa menu, l'Operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita, lasciando opportuna informazione scritta sul comodino o altro spazio dedicato.

Per motivi igienici, non è consentito sostare nei pressi del carrello vitto nel corso della distribuzione dei pasti. Qualora le condizioni cliniche lo permettano, si invitano i pazienti a consumare il pasto preferibilmente nella sala soggiorno.

Permessi di Presenza 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 familiare per la sorveglianza del congiunto, devono darne comunicazione formale al Coordinatore e/o al personale infermieristico.

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 infermieristico la sua necessità di allontanarsi dal luogo di cura.

In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad allertare il Servizio di Vigilanza interno e il posto di Polizia 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.

Dimissione - Trasferimenti

Di norma la dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle 13 in poi) e ne viene data informazione al Paziente ed ai suoi familiari mediamente il giorno prima.

In caso di trasferimento, programmato o urgente, ne verrà data comunicazione telefonica.

Se Lei ha difficoltà a deambulare le rilasciamo un permesso di ingresso e sosta (max 3 ore) che le permetterà di accedere al proprio mezzo di trasporto. Al momento della dimissione si ricorda di ritirare i documenti e gli effetti personali.

Uso dei cellulari

É consentito utilizzare i telefonini nel rispetto degli altri degenti, riducendo il volume delle suonerie e spostandosi nella sala soggiorno per le lunghe conversazioni. Sarà cura del personale indicare quando è necessario tenerli spenti.

Assistente Sociale

É a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale, per informazioni riguardo ai Servizi pubblici extra-ospedalieri e per l'inoltro di pratiche di vario genere.

Ricevono dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 al Padiglione 11, (Vecchia Clinica Medica) piano semi-interrato.

Per appuntamenti telefonare ai numeri 051-2143223 o 051-2143244 (telefono e fax).

Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. **Si consiglia** di non tenere 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 wi-fi

In reparto è possibile collegarsi ad Internet gratuitamente 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.

Nelle ore di riposo pomeridiano e notturno, a partire dalle ore 21.00, si prega di mantenere basso l'audio del televisore/PC per non disturbare i pazienti che necessitano di riposo.

Funzioni Religiose

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

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 di inizio ricovero va richiesta dal paziente e predisposta dal personale infermieristico (per via telematica) 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 richiesta copia della cartella clinica utilizzando lo specifico modulo con le seguenti modalità:

da chi: 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).

dove: - 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 Padiglione 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

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo, disponibile in reparto. O scaricabile dal sito aziendale <http://www.aosp.bo.it>.

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.

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