

**SEZIONE DEGENZA 7 GIORNI**Unità Operativa **CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE** Prof. G. MarchettiUnità Operativa **CHIRURGIA O.R.L.** Prof. A. PiroddaUnità Operativa **CHIRURGIA PEDIATRICA** Prof. M. LimaUnità Operativa **CHIRURGIA PLASTICA** Dott. R. CiprianiUnità Operativa **UROLOGIA** Prof. E. BrunocillaProgramma Dipart. **CHIRURGIA PELVICA COMPLESSA** Dott. S. Concetti**Padiglione n. 5 - 2' Piano ALA G - S.Orsola****Guardiola Infermieri****Tel. 051 214 4163****Fax 051 636 4160****Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 4161**

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.

**Coordinatore Infermieristico****Sig.ra Mazzini Cinzia****Il suo Medico referente è** .....**Organizzazione del Reparto****Il Personale Medico riceve i Familiari dopo la visita medica****Orari per i Visitatori**

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

<b>Giorni Feriali e Festivi:</b>	dalle ore	<b>6.00</b>	alle	<b>8.00</b>
	dalle ore	<b>12.30</b>	alle	<b>14.30</b>
	dalle ore	<b>18.30</b>	alle	<b>20.30</b>

**L'accesso al reparto è consentito ad un solo visitatore in orario di visita.**

Eventuali permessi vengono rilasciati dal coordinatore infermieristico o personale infermieristico.

Il giorno dell'intervento è consentita la presenza di un Familiare dalla fine dell'intervento fino alle ore 21.00 del giorno stesso, rispettando l'orario della visita medica e le attività assistenziali.

Si consiglia di non far entrare in degenza i bambini.

*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>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>8.00</b>	alle	<b>8.30</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>12.15</b>	alle	<b>13.00</b>
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>18.30</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.**

## 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.

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

## 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.

## 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>. Per ottenere le credenziali di accesso al servizio è necessario compilare un modulo di domanda, da richiedere al personale infermieristico.

## 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.

## Dimissione

La dimissione od il trasferimento ad altri reparti avverrà durante l'arco della giornata. 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.

Al momento della dimissione si ricorda di ritirare i documenti personali.

## 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).
- **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

## 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.

## 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**