

POLO CARDIO TORACO VASCOLARE
MEDIA INTENSITÀUnità Operativa **CARDIOCHIRURGIA** Prof. D. PaciniUnità Operativa **CARDIOLOGIA** Prof. N. GalièUnità Operativa **CHIRURGIA TORACICA** Dott. P. SolliUnità Operativa **CHIRURGIA VASCOLARE** Prof. M. Gargiulo**Padiglione n. 23 - 2° Piano - S.Orsola****Ala A Tel. 051 214 4761 Fax 051 2144751****Ala C Tel. 051 214 3410 Fax 051 2143895**

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.

Responsabile di Area Dott. Fallani Francesco**Coordinatore Infermieristico Dott.ssa Solomita Graziella****Organizzazione del Reparto**

Il Personale Medico riceve i Familiari per informazioni, previo consenso del degente, nei seguenti orari dal **Lunedì** al **Venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00**, dopo la visita medica. Il **Sabato** e i **Festivi** è presente il medico di guardia.

Telefonicamente ed in ottemperanza alla legge sulla Privacy, il personale NON è tenuto a fornire alcuna informazione relativa ai pazienti ricoverati.

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:

dalle ore	6.30	alle	8.00	Esclusivamente per i parenti degli operandi
dalle ore	12.00	alle	14.00	
dalle ore	18.00	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 gli orari non autorizzati e **in numero mai superiore ad un visitatore per paziente. Inoltre è sconsigliato portare bambini al di sotto dei 12 anni.**

Si ricorda di non sostare lungo il corridoio, poiché luogo di lavoro e di scambio di informazioni, a tal fine i parenti sono pregati di accomodarsi nel soggiorno del Reparto oppure nella zona ristoro presso gli ascensori.

Le porte d'ingresso, durante gli orari in cui **NON** è consentito l'accesso al Reparto, sono bloccate e chiediamo di non forzarne l'apertura per evitare che si rompano.

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

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.30	alle	9.00
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	12.30
Cena:	dalle ore	18.00	alle	18.30

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. La necessità da parte Sua 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.

Telefonate

È consentito l'uso di telefono cellulare all'interno del reparto, mantenendo un livello di suoneria bassa e rispettando i periodi di riposo. Si prega di astenersi dall'utilizzo durante la visita medica e su segnalazione del personale infermieristico.

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.

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.

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 piano terra.

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.

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. Si ricordi di ritirarla prima della dimissione.

Dimissione

Di norma la dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle 14.30 in poi). Se Lei ha difficoltà a deambulare le rilasciamo un permesso di ingresso e sosta (max 2 ore) che le permetterà di accedere al proprio mezzo di trasporto. Le verrà rilasciato al momento dell'allontanamento dal Reparto. Al momento della dimissione si ricorda di ritirare i documenti personali.

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 inviata (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 il modulo specifico R01/PA36 ritirabile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche, presso il Padiglione 17 o scaricabile al seguente link: https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36_-_rev._3-1.pdf

Può essere richiesta da parte dei seguenti soggetti muniti di un valido documento di identità:

- dal **titolare** della documentazione se maggiorenne, **da persona delegata, da persona con la potestà genitoriale** su minore, il **tutore di persona** non in possesso della capacità di agire, **erede** legittimo o **erede** testamentario munito di idoneo mandato), disponendo di:
 - 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 dal sito aziendale www.aosp.bo.it;

Dove e come:

- **presso PdA** (Punto di Accettazione) Pad 1 e Pad 5, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, sabato esclusivamente al Padiglione 17 e al PdA del Padiglione 1 dalle 7.30 alle 12.30;
- **presso l'Ufficio Cartelle Cliniche** del Pad. 17, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00;
- **in qualsiasi Punto CUP** di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie);
- **tramite EMAIL**: scaricando il modulo (R01/PA36) al link: https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36_-_rev._3-1.pdf. Tale modulo andrà stampato, firmato olograficamente e trasmesso, in allegato al corpo della e-mail, unitamente a copia del documento di identità, all'Ufficio Cartelle Cliniche al seguente indirizzo: richiedilatuaclinetta@pec.aosp.bo.it
- **per Posta e per EMAIL seguendo le informazioni on line al link** <http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

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