

Unità Operativa **DEGENZA COMUNE ALA E**

Prof. F. Trevisani - Prof. M. Zoli

Padiglione n. 2 - 3° Piano**Studio Medici equipe - Trevisani****Tel. 051 214 2713****Studio Medici equipe - Zoli****Tel. 051 214 2242****Infermieri di reparto****Tel. 051 214 2240****Fax 051 2142404**

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. Franco Trevisani****Prof. Marco Zoli****Coordinatore Infermieristico****Sonia Fogli Nerini**

Durante la sua permanenza lei verrà seguito dall'equipe del Prof. _____

Organizzazione del Reparto**Visita medica viene svolta**

L'orario di ingresso dei familiari in questo preciso momento storico può subire modifiche dettate dalle necessità di tutelare in sicurezza sanitaria l'accesso di visita per pazienti, visitatori e per il personale sanitario stesso

E' opportuno, a tal fine, che quotidianamente acceda un **unico** familiare nella fascia oraria indicata, alternandosi, con un **solo** altro familiare in giornate differenti. Entrambi i designati devono compilare un autocertificazione in cui sottoscrivono l'assenza di sintomatologia riconducibile a patologia Covid 19, come indicato nell'autocertificazione che andrà firmata a garanzia di una tracciabilità.

Settore del Prof. Trevisani dal Lunedì al Venerdì

Settore del Prof. Zoli dal Lunedì al Sabato

Sabato, domenica, festivi e dalle ore 20.00 di ogni giorno è garantita la presenza del Medico di guardia H24

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	13.30	alle	14.30
----------------------------------	-----------	--------------	------	--------------

Informazioni ai familiari

I medici sono disponibili a dare informazioni ai familiari in durante l'orario di accesso al reparto.

Il medico di guardia, presente il pomeriggio, la notte e nei giorni festivi, di norma non fornisce informazioni sulle condizioni generali delle persone ricoverate, a meno che non vi siano urgenze. Si suggerisce di fare riferimento al medico di reparto che ha in carico il paziente, durante l'orario di accesso al reparto.

Il Direttore riceve su appuntamento da prenotare presso la segreteria.

Durante la degenza Lei sarà seguito dall'equipe assistenziale del settore composta da medico, infermiere case manager (responsabile del percorso assistenziale) in collaborazione con infermiere turnista e l'operatore socio sanitario.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.20	alle	9.20
Pranzo:	dalle ore	12.50	alle	13.30
Cena:	dalle ore	18.45	alle	19.30

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 reparto 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. I pazienti sono pregati di rimanere nella propria camera durante la visita medica, la somministrazione della terapia e durante i pasti.

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. La persona presente in reparto, al di fuori degli orari di visita dovrà disporre di un permesso scritto firmato dal medico responsabile del paziente che richiede assistenza continua.

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.

Dimissione

E' consigliabile comunicare fin dall'inizio del ricovero al medico curante e/o infermiere se ci sono problemi di reinserimento sociale per attivare nei tempi necessari i collegamenti extra-ospedalieri a garanzia di una continuità assistenziale e terapeutica.

La dimissione è concordata con paziente e familiari almeno 12.00 ore prima e di norma avviene nel primo pomeriggio dopo le ore 14.00.

All'atto della dimissione il medico le consegnerà:

- 1) una relazione clinica sul percorso diagnostico terapeutico effettuato
- 2) il programma terapeutico assistenziale consigliato a domicilio
- 3) il modulo per il ritiro presso il servizio di farmacia (sito in questo Padiglione a piano terra) dei farmaci prescritti al momento della dimissione.

Uso dei cellulari / dispositivi di comunicazione

Si chiede cortesemente di utilizzare i telefonini nel rispetto degli altri degenti nel rispetto del riposo pomeridiano e notturno a partire dalle ore 21 riducendo il volume delle suonerie e spostandosi nel soggiorno per le lunghe conversazioni. **I telefonini non possono essere usati durante i monitoraggi cardiocografici e durante la visita medica della mattina.**

E' VIETATO l'uso di qualunque dispositivo(per esempio videotelefono, tablet, macchina fotografica ecc.) per la raccolta e la diffusione di immagini, suoni, video delle persone presenti nelle strutture assistenziali. L'uso improprio e la diffusione illegittima di informazioni e foto lesive dell'immagine dell'Azienda e della riservatezza dei terzi e dei Professionisti aziendali verrà valutata nelle sedi opportune e perseguita secondo le normative vigenti sulla privacy.

Assistente sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale quali: informazioni riguardo ai servizi extra ospedalieri la continuità assistenziale e l'inoltro di pratiche per richieste di presidi, ausili, invalidità civile. L'ufficio è ubicato al primo piano del Padiglione 2. Riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o previo appuntamento al numero telefonico 051 2142312.

Oggetti personali

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 e incurie o smarrimenti). In caso di furto è possibile presentare la denuncia anche presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico o in qualsiasi posto di Polizia.

Telefonate

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

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è al piano terra. Per altri ministeri di culto rivolgersi al coordinatore e in sua assenza al personale infermieristico.

Materiale Radiografico e Documentazione Sanitaria

Il materiale radiografico e la documentazione sanitaria non eseguita durante il ricovero viene lasciata direttamente al Paziente il quale è pregato di tenerla a disposizione del Personale Medico per eventuali consultazioni. Al momento della dimissione il paziente dovrà controllare che tutta la documentazione personale sia stata restituita.

Certificato di Degenza

Per tutti i lavoratori dipendenti deve essere richiesto entro le prime 24 ore dal momento del ricovero al personale infermieristico che provvederà all' inoltro per via telematica direttamente all'INPS. Al momento della dimissione il paziente dovrà chiedere la chiusura della pratica al medico che si occuperà della sua dimissione.

Prenotazione copia Cartella Clinica

La copia della cartella clinica è richiedibile in formato cartaceo o elettronico secondo le modalità descritte nelle tabelle T02/PA36 e T10/PA36, documenti richiedibili al personale di reparto o ritirabili presso l'Ufficio Cartelle cliniche ubicato al padiglione 17, o visionabili al seguente link <http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

Può essere richiesta:

- **dal titolare** della documentazione se maggiorenne, **esercante la responsabilità genitoriale su minore, tutore, curatore, amministratore di sostegno** di persona non in possesso della capacità di agire, **erede legittimo** o **erede testamentario, legale rappresentante**, munito di idoneo mandato o procura o autocertificazione correlata a documento di identità.

Dove e come:

- presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, il sabato esclusivamente al PdA del Padiglione 17 e 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);
- E-MAIL o per POSTA, collegandosi al seguente indirizzo:
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>
dove troverete le modalità corrette.

Osservazioni e suggerimenti

La sua collaborazione sarà indispensabile per risolvere insieme le eventuali difficoltà e garantire un percorso assistenziale rispondente ai suoi bisogni con le risorse disponibili.

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>

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