

Unità Operativa **ONCOLOGIA MEDICA** Prof. A. Ardizzoni**Padiglione n. 2 - 5° Piano****Guardiola Infermieri****Tel. 051 214 2201****Tel. 051 214 2209****Fax 051 636 2202**

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 all'organizzazione di Reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al personale.

Direttore**Prof. Andrea Ardizzoni****Coordinatore Infermieristico****Roberta Mazza****Medico referente**

.....

Organizzazione del Reparto

Il paziente può chiedere informazioni sul suo stato di salute durante la visita medica o dietro specifica richiesta, sotto forma di colloquio riservato.

I familiari, inoltre, possono richiedere informazioni ai Medici di Reparto, previo consenso del degente, nei seguenti orari:

tutti i giorni feriali dalle ore **14.00** alle **15.00**

Il Direttore riceve i familiari presso il suo studio, compatibilmente con l'attività clinica, il Mercoledì mattina su appuntamento con la segreteria Tel. 051 2142206.

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

Progetto Ospedale senza Dolore - Gestione del dolore in reparto

La informiamo che in questo reparto si pone particolare attenzione alla gestione e alla cura del dolore. Due volte al giorno, il personale infermieristico Le chiederà una valutazione del suo dolore, utilizzando una scala numerica (NRS) che va da 0 a 10, dove 0 significa assenza di qualunque dolore, mentre 10 rappresenta il massimo dolore immaginabile. I numeri da 1 a 9 esprimono sensazioni di dolore intermedie. Questa importante informazione ci aiuterà a personalizzare la sua terapia, migliorando così l'assistenza e la cura.

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
OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS	Divisa bianca, casacca con bordatura verde
STUDENTI CORSO DI LAUREA INFERMIERISTICA	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca
OPERATORE SOCIO SANITARIO	Divisa bianca, casacca con bordatura verde

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	7.00	alle	9.00
	dalle ore	12.30	alle	14.30
	dalle ore	18.00	alle	20.00

I familiari e i visitatori sono pregati di non sostare nei corridoi e di uscire dalle camere di degenza durante le visite mediche e le attività assistenziali. I visitatori/parenti dei pazienti provenienti da fuori Bologna, che necessitano di pernottare in alloggi in prossimità dell'Ospedale, possono rivolgersi al personale infermieristico per informazioni. E' consentita la presenza costante di un familiare ogni degente dietro rilascio di un permesso firmato dal medico.

Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.15
Pranzo:	dalle ore	12.45
Cena:	dalle ore	18.45

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 l'operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita, nel rispetto degli alimenti consentiti.

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

Consulenza psicologica

Un sostegno psicologico può essere un importante aiuto in un momento di difficoltà sia per i pazienti sia per i familiari. Il servizio viene svolto per i pazienti degenti e i loro familiari su appuntamento, facendone richiesta al personale.

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.

L'Assistente Sociale di riferimento ha l'ufficio al primo piano del Padiglione n. 2 – Albertoni, per appuntamento chiedere al personale infermieristico o al coordinatore infermieristico.

Ingresso con autovettura

I pazienti che accedono alla degenza hanno la possibilità di utilizzare il parcheggio interrato gestito dalla ditta SIPA in via Albertoni 8, tessera a scalare dal costo agevolato (riduzione del 30%).

Per ottenere ciò occorre richiedere la tessera di abbonamento agli operatori SIPA presenti nel parcheggio, previa presentazione di un certificato rilasciato dal personale dell'Unità Operativa. Coloro che possiedono il tagliando handicap potranno usufruire dei posti disponibili gratuitamente nel parcheggio.

Permessi per la sosta temporanea

Su richiesta del paziente, il personale del Reparto può rilasciare un permesso valido per la sosta di 3 ore all'interno dell'area Malpighi (ingresso da via Pelagio Palagi).

Presenza di familiari o delegati

Qualora un familiare debba continuare ad assistere il degente al di fuori degli orari di visita dovrà richiedere il rilascio di un permesso speciale al Coordinatore Infermieristico. Se i familiari desiderano delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto dovranno assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

Permessi di Assenza Temporanea

Viene rilasciato dal medico di reparto su richiesta del paziente.

Per il permesso giornaliero (cioè senza pernottamento fuori dall'ospedale) viene rilasciato al paziente un tagliando che il paziente consegnerà in portineria al momento di uscire.

Allontanamento dal Reparto

Qualora ai degenti venga data possibilità di alzarsi da letto, questi sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato deve segnalare al personale medico e/o 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 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

La dimissione avviene generalmente nel pomeriggio dei giorni feriali e la lettera di dimissione viene consegnata dopo le ore 14.00.

Telefonate

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

Uso dei cellulari; Si chiede cortesemente di 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. **Si consiglia** l'uso dell'auricolare .

Oggetti Personali

A ogni paziente è assegnato un armadio dotato di chiave, dove deve riporre gli indumenti e gli 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, incurie o smarrimenti); in caso di furto è possibile presentare la denuncia presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico. Per una maggiore igiene e pulizia è consigliabile lasciare sempre in ordine il proprio comodino.

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

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.

Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione può essere richiesta 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 PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza, dal lunedì al venerdì al Padiglione 5 dalle 7.30 alle 18.00, e ai Padiglioni 17 e 1 dalle 8.00 alle 13.00; il sabato esclusivamente al Padiglione 17 e 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.

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