



## SEZIONE DEGENZA

Unità Operativa

**NEFROLOGIA, DIALISI E IPERTENSIONE** Dott.ssa E. Mancini f.f.**Padiglione 1 - 5° Piano****Segreteria Reparto****Tel. 051 214 2430****Segreteria Ricoveri****Tel. 051 214 2732 - Fax 051 636 2710****Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 2429**

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.

**Direttore****Dott.ssa Elena Mancini****Coordinatore Infermieristico****Sabrina Belgio****Organizzazione del Reparto**

**Il Personale Medico** riceve i familiari dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 13.30.

Solo in casi di estrema urgenza, i pazienti già dimessi possono comunicare telefonicamente con i medici, dopo le ore 14.30 al tel. 051 2142428. Qualora il medico non sia raggiungibile, si può lasciare un messaggio alla segretaria di reparto al numero di telefono 051 2142732 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle 14.00).

**Il Direttore** riceve mediante appuntamento, che può essere richiesto in Segreteria 051 2142430.

**Orari per i Visitatori**

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

<b>Giorni Feriali:</b>	dalle ore	<b>7.30</b>	alle	<b>9.00</b>
	dalle ore	<b>12.30</b>	alle	<b>14.30</b>
	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>20.30</b>
<b>Giorni Festivi:</b>	dalle ore	<b>7.30</b>	alle	<b>9.30</b>
	dalle ore	<b>12.30</b>	alle	<b>14.30</b>
	dalle ore	<b>17.00</b>	alle	<b>21.00</b>

**Il sovraffollamento è spesso causa di infezioni.**

**L'accesso al reparto è consentito a non più di due visitatori per l'area degenza e un solo visitatore nell'area monitorati.** 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.

La permanenza oltre gli orari di visita è possibile esclusivamente in casi particolari concordati con il personale. In tal caso verrà rilasciato regolare permesso. Si consiglia di non far entrare in degenza i bambini. **Si invitano inoltre tutti i visitatori a fare uso del gel antisettico per le mani prima e dopo la visita al degente.**

**Per ragioni igieniche si richiede di osservare le seguenti regole:**

- **non portare cibi dall'esterno se non preventivamente concordati con il medico**
- **è assolutamente vietato sedersi o coricarsi sui letti vuoti, e occupare gli spazi destinati ad altri degenti.**

*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>8.15</b>	alle	<b>8.45</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>12.15</b>	alle	<b>12.45</b>
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.30</b>	alle	<b>19.00</b>

Se necessaria una dieta specifica, questa viene prescritta dal medico. È possibile scegliere tra diverse opzioni menù. 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 caso di necessità 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.

## Rilascio informazioni su dislocazione ricovero e stato di salute del paziente

Nel rispetto della vigente normativa privacy, il paziente è invitato ad esplicitare la propria volontà circa il rilascio o meno di informazioni sulla dislocazione del proprio ricovero.

Il personale NON può, personalmente o telefonicamente, fornire informazioni sullo stato di salute del paziente a soggetti non espressamente autorizzati dal paziente stesso. Al fine di definire gli aspetti sopra richiamati, il personale sanitario provvederà a sottoporre al paziente specifico modulo di raccolta (R04 o R05/IOA29).

## Permessi per Assenza Temporanea

I permessi sono limitati a situazioni particolari e per un tempo ridotto. A tal fine vengono rilasciati dal personale appositi permessi.

## Permessi per l'automobile

È previsto il rilascio di un permesso di sosta temporaneo per auto fornito dal personale di Reparto al momento di uscita e al momento di entrata del Paziente. Tale permesso deve essere vidimato dall'ufficio viabilità a cura del degente o familiare.

## 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 personale infermieristico.

## Servizio televisivo

Ogni camera di degenza è provvista di un televisore che può essere attivato dal punto attivatore tv (collocato piano terra).

## Funzioni Religiose

Qualora il degente o i familiari desiderino ottenere assistenza religiosa si prega di rivolgersi al personale. Per presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è situata al VI piano.

## Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. All'interno di ogni armadietto è presente una cassaforte, la chiave viene consegnata dal personale infermieristico o dal coordinatore su richiesta fornendo un documento d'identità che verrà restituito al momento della consegna della chiave. **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.

E' vietato portare dall'esterno poltrone, sedie a sdraio o altri oggetti ingombranti per la stanza di degenza.

Si informa che, per motivi di sicurezza, è vietato l'utilizzo di apparecchiature personali alimentate a corrente elettrica in qualsiasi spazio del reparto.

## Utilizzo dei cellulari

Si raccomanda ai Pazienti, in caso di assenza temporanea dalla stanza di degenza, di evitare sempre di lasciare incustodito il proprio cellulare. Si raccomanda l'utilizzo della **modalità silenziosa** durante tutto il periodo di degenza.

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.

## 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.

## Documentazione Sanitaria di proprietà del paziente riferita a ricoveri presso altre strutture sanitarie

Il materiale radiologico e la documentazione sanitaria riferita a precedenti ricoveri deve essere conservata dal Paziente stesso e quest'ultimo è pregato di tenerla 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 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](https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36_-_rev._3-1.pdf) oppure 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](http://www.aosp.bo.it);

### 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 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);
- EMAIL: scaricando il modulo (R01/PA36) al link:  
**[https://www.aosp.bo.it/files/r01-pa36\\_-\\_rev.\\_3-1.pdf](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: [richiedilatuaclinica@pec.aosp.bo.it](mailto:richiedilatuaclinica@pec.aosp.bo.it)
- per POSTA: seguendo le indicazioni del sito Aziendale: [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it)

## 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 fornito dal personale su richiesta.

---

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**