

**DEGENZA PROGRAMMATI****Padiglione 2 - 3° Piano****Infermieri****Tel. 051 214 2326****- Fax 051 636 2325****Studio Medici****Tel. 051 214 2617**

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.

MEDICINA INTERNA  
Direttore Prof. **F. PISCAGLIA**

SEMEIOTICA MEDICA  
Direttore Prof. **F. TREVISANI**

DERMATOLOGIA  
Direttore Prof.ssa **A. PATRIZI**

MEDICINA INTERNA  
Direttore Prof. **V. STANGHELLINI**

ANGIOLOGIA  
Direttore Dott.ssa **B. COSMI**

MEDICINA INTERNA  
Direttore Prof. **C. BORGHI**

**Coordinatore Infermieristico****Michela Fava****Infermiere Case Manager**

**Il suo Medico referente è** \_\_\_\_\_

**Organizzazione del Reparto**

Chiediamo a pazienti e visitatori, di utilizzare il più possibile il **gel antiseptico per le mani** presente in tutte le camere di degenza e nel corridoio, questo al fine di tutelare la salute dei ricoverati.

Durante la degenza i ricoverati sono seguiti dall'**équipe infermieristica di settore**.  
Dal lunedì al sabato (esclusi i festivi) è presente l'infermiere di riferimento ("case - manager" del settore) al quale ci si può rivolgere per avere indicazioni e/o informazioni relative al percorso assistenziale.

**Il Personale Medico** è disponibile a fornire tutti i chiarimenti sulle condizioni cliniche del paziente, a questi personalmente e a chi da questi delegato, dopo la visita medica, indicativamente nei seguenti orari:

---

<b>dal Lunedì al Venerdì</b>	dalle ore	<b>12.00</b>	alle	<b>13.00</b>
------------------------------	-----------	--------------	------	--------------

---

## Orari per i Visitatori

**Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:**

---

<b>Giorni Feriali e Festivi:</b>	dalle ore	<b>6.30</b>	alle	<b>9.00</b>
	dalle ore	<b>12.00</b>	alle	<b>14.30</b>
	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>20.00</b>

---

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.

## Orario dei pasti

**Vengono serviti nei seguenti orari:**

<b>Colazione:</b>	dalle ore	<b>8.00</b>	alle	<b>9.00</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>12.15</b>	alle	<b>13.00</b>
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.45</b>	alle	<b>19.00</b>

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 e non avranno compilato la stampa menu, l'Operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita, lasciando opportuna informazione scritta sul comodino o altro spazio dedicato.

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

## Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale medico o infermieristico la necessità di uscire dal reparto stesso dando indicazioni sui suoi spostamenti, esclusivamente all'interno dell'Ospedale. In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad attivare la procedura aziendale per la gestione del caso. 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.

## 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.

## Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico per il Familiare che rimane al letto del Paziente. Se i Familiari desiderano delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

## Dimissione

Di norma la dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle 14 in poi) e ne viene data informazione al Paziente e ai suoi familiari almeno **12 ore prima**.

## Servizio televisivo

Per chi lo desidera è consentito utilizzare il servizio TV a noleggio, disponibile l'adesione a piano terra nello spazio dedicato. Il **personale sanitario non gestisce** in alcun modo questo servizio.

## 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.

## 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.

## Certificato di Degenza

Il Certificato di Degenza può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico.

## Certificato INPS

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione deve essere **richiesta dal paziente entro e non oltre il giorno successivo al ricovero al personale infermieristico**. Alla dimissione il Medico provvederà alla chiusura del certificato ed assegnazione dei giorni di convalescenza.

## Assistente Sociale

L'Assistente Sociale coadiuva il Paziente e i suoi Familiari nello svolgimento di pratiche amministrative. Lo studio è ubicato al 1° piano, nel corridoio adiacente alla palestra; è possibile contattare l'Assistente Sociale per fissare un eventuale appuntamento al numero telefonico **051 214 2487** nei seguenti orari: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 12.00 alle ore 14.00; il **sabato** dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

## 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, **esercitante 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.

*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

---

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**