

Unità Operativa **DERMATOLOGIA** Dott. A. Patrizi

Padiglione n. 2 - 4' Piano

**Guardiola Infermieri****Tel. 051 214 2254 - 2449****Fax 051 636 2244 - 2454****Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 2881**

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****Prof. Annalisa Patrizi****Capo Reparto**

Cosimo Misciali

**Coordinatore infermieristico**

Venera Graci

**Infermiere Case Manager (ICM)**

Cesira Della Volpe

**Infermiere Referente di Settore**

Vittoria Iuliano

**Organizzazione del Reparto****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 **12.00** alle **19.00**

È consentita la presenza di un familiare per ogni degente. Il soggiorno è a disposizione sia dei degenti sia dei visitatori.

I familiari e/o coloro che assistono il degente sono cortesemente invitati ad uscire dalla stanza ogniqualvolta se ne presenti la necessità; **si raccomanda, in particolare, di non interrompere l'infermiere preposto alla somministrazione della terapia.**

**Visite Mediche**

Dal **lunedì** al **sabato** dalle **ore 9.00** alle **ore 12.30** circa. Durante la visita i visitatori sono pregati di attendere in soggiorno.

**Il Personale Medico riceve i Familiari per informazioni dal Lunedì al Venerdì dopo la visita medica o dietro appuntamento.**

## Personale Infermieristico

Durante la degenza le persone ricoverate saranno seguite sempre dagli stessi Infermieri, che si occupano prevalentemente dello stesso gruppo di degenti, secondo il settore di competenza. Il Personale infermieristico, in collaborazione con l'operatore addetto all'assistenza, pianifica con il paziente ricoverato e i suoi familiari l'intervento infermieristico, sulla base dei bisogni di assistenza emergenti.

## Collaborazione con il Personale

Obiettivo principale della nostra attività assistenziale è la cura complessiva della persona. Al fine di ottenere i migliori risultati cerchiamo sempre la massima collaborazione tra personale e familiari, la cui presenza ed aiuto sono sempre graditi, in particolare nei momenti riguardanti l'igiene personale, la mobilitazione e la somministrazione dei pasti.

### - Igiene

Al mattino è prevista la cura dell'igiene della persona e del letto. L'igiene intima viene garantita dal personale, se necessario. È utile rendere disponibile quanto occorre per l'igiene del viso, dei denti e del corpo e collaborare per l'esecuzione della stessa.

### - Mobilizzazione

La mobilizzazione e l'esercizio di tutte le funzioni possibili sono risorse terapeutiche di primaria importanza, spesso più efficaci dei farmaci utilizzati per la cura e la guarigione. Tuttavia, laddove viene prevista un'amobilizzazione, il paziente riceverà tutte le informazioni del programma riguardanti ciascun singolo caso.

## Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

<b>Colazione:</b>	dalle ore	<b>7.30</b>	alle	<b>8.30</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>11.30</b>	circa	
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.30</b>	circa	

Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menu giornaliero libero e modificato. Al momento del ricovero Le verrà consegnata la stampa del menu settimanale sulla quale, nel rispetto della Sua linea nutrizionale, potrà scegliere le preparazioni preferite. Quotidianamente nelle prime ore del pomeriggio, 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. La presenza di un familiare al momento del pasto è utile e gradita. Nel caso non fosse possibile, il personale infermieristico e gli operatori socio sanitari di reparto garantiscono l'aiuto necessario.

## 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 del paziente di allontanarsi oltre i confini dell'Ospedale può avvenire solo a fronte di una dimissione o di un permesso autorizzato.

## Assistente Sociale

L'Assistente Sociale del reparto ha l'ufficio al Primo Piano del Padiglione n. 2 - Albertoni presso il Servizio Assistenti Sociali.

È disponibile la mattina dei giorni feriali e riceve nello studio previo appuntamento, oppure può essere contattato telefonicamente al numero 051 214 2468.

## 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.

## 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

La dimissione è annunciata di norma con almeno 24 ore di anticipo e all'atto della dimissione viene consegnata una relazione scritta. Se necessari vengono attivati gli opportuni collegamenti extraospedalieri per assicurare la continuità assistenziale e terapeutica.

## Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione può essere prenotata copia della cartella clinica:

- 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 l'Ufficio Cartelle Cliniche del padiglione 17**, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.
- presso il PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza dal lunedì al venerdì; il sabato esclusivamente al PdA del Padiglione 17 e al PdA del Padiglione 1.

### 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

## Certificato Di Degenza

Il Certificato di Degenza deve essere richiesto in reparto **durante la degenza**.

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, La preghiamo di rivolgersi al Coordinatore Infermieristico o utilizzare l'apposita cassetta posta all'ingresso dell'Unità Operativa.

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**