



Unità Operativa **PATOLOGIE DEL TRATTO ALIMENTARE** Prof. G. Poggioli

**Padiglione n. 5 - Piano terra Ala G**

**Guardiola Infermieri**

**Tel. 051 214 4789**

**Coordinatore Infermieristico**

**Tel. 051 214 4788**

**Fax 051 214 4823**

**Studio Medici**

**Tel. 051 214 4466**

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. Gilberto Poggioli**

**Coordinatore Infermieristico**

**Dott.ssa Raffaella Lacava**

## Organizzazione del Reparto

**Il Personale Medico** riceve indicativamente i Familiari per informazioni nei seguenti orari:

dalle ore **12.30** alle **13.30**

**Il Medico di guardia** è a disposizione per ogni evenienza particolare.

**I Pazienti** sono pregati di **non allontanarsi dal reparto**, in particolare **dalle ore 7.00 alle ore 11.00**, orario durante il quale vengono eseguiti gli esami ematochimici e la visita medica.

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

## Ricovero

I Pazienti sono tenuti ad attendere disponibilità del posto letto presso l'Ambulatorio di Accettazione, dove vengono effettuati la compilazione della Cartella Clinica e gli esami pre-operatori.

## Orari per i Visitatori

Al fine di garantire un regolare svolgimento dell'attività assistenziale, si ricorda che:

- **sono consentite le visite dei familiari SOLO DURANTE GLI ORARI indicati**
- **è consentita la presenza di UN SOLO VISITATORE per ogni paziente**

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

<b>Giorni Feriali e Festivi:</b>	dalle ore	<b>6.30</b>	alle	<b>7.15</b>
	dalle ore	<b>12.30</b>	alle	<b>14.30</b>
	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>20.00</b>

**I congiunti dei Pazienti che sono già in sala operatoria** sono pregati di attendere nelle sale d'attesa in portineria, dove verranno chiamati per eventuali comunicazioni e per il rientro del paziente in reparto. I visitatori sono cortesemente pregati di attendere l'orario di visita nelle apposite sale d'attesa in portineria. **È vietato sostare davanti alla porta d'ingresso. Si consiglia di non fare entrare in degenza i bambini.**

## Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

<b>Colazione:</b>	dalle ore	<b>8.00</b>	alle	<b>8.30</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>12.00</b>	alle	<b>12.30</b>
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>19.00</b>

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 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.

## Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati 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.

L'assistenza notturna è permessa solo per le prime due notti dopo l'Intervento.

## Permessi di Assenza Temporanea

I permessi di uscita possono essere richiesti al Medico di reparto nei giorni precedenti e possono essere rilasciati in base alle condizioni cliniche, alle esigenze di cura e di assistenza del Paziente.

## Divieti

Cortesemente si chiede di **non portare dall'esterno**: poltrone, sedie a sdraio o altri oggetti ingombranti per la stanza di degenza.

## Oggetti Personali

Gli indumenti e gli oggetti personali devono essere riposti negli appositi armadietti al momento del ricovero. **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.

## Dimissione

É consuetudine procedere alla dimissione entro le 12.00 e viene data informazione al Paziente ed ai suoi familiari appena possibile, di norma almeno 12 ore prima.

Nel momento della dimissione sarà consegnata una lettera dove verranno specificate: Visita di controllo, particolari diete da seguire, eventuali prescrizioni terapeutiche.

## 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.

## Assistente Sociale

É a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale.

Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi al coordinatore o al personale infermieristico.

## 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.

## Telefonate

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

## Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è situata al 4° piano. Per altri ministeri di culto, rivolgersi al coordinatore infermieristico.

## 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

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>.

## Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico 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**