

Unità Operativa **MALATTIE INFETTIVE** Prof. P. Viale**Padiglione 6**

| | | |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Segreteria Prof. Viale | Tel. 051 214 3353 | Fax 051 636 2671 |
| Reparto piano terra | Tel. 051 214 3982 | Fax 051 214 3983 |
| Reparto primo piano ufficio | Tel. 051 214 4351 | Fax 051 214 3854 |
| Relazioni con il pubblico (urp) | Tel. 051 214 1259 | Fax 051 214 1235 |



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. Pierluigi Viale****Coordinatore Infermieristico****Bocchi Gianfranco****Referente 1°piano****Salvucci M. Gabriela****Organizzazione del Reparto**

I reparti di degenza sono dislocati sui due piani dell'istituto

Il responsabile di tutte le degenze è il **Dott. Fasulo Giovanni**

REPARTO PRIMO PIANO:

- 5 stanze di degenza a 2 posti letto
- 3 stanze di degenza a 1 posto letto

Medico referente: Dott.ssa Cascavilla Alessandra

Il reparto al piano terra è suddiviso in due settori

SETTORE ROSSO piano terra:

- 5 stanze di degenza a 2 posti letto

Medico referente: Dott. Fasulo Giovanni

SETTORE BLU piano terra:

- 4 stanze di degenza a 2 posti letto
- 1 stanza di degenza a 1 posto letto

Medico referente: Dott. Dentale Nicola

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 |
| PERSONALE DI SUPPORTO | Divisa bianca, casacca con bordatura grigia |
| OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS | Divisa bianca, casacca con bordatura verde |
| STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA | Divisa Pantaloni blu, casacca bianca |
| STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA | Divisa bianca, casacca con bordatura arancione |

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

I medici di reparto, salvo casi di forza maggiore, sono disponibili al colloquio con famigliari e/o visitatori di riferimento tutti i giorni al termine del giro visita.

Normalmente i medici di reparto sono presenti fino alle 17.30 / 18.00

Il Personale Medico riceve i familiari previo consenso del degente

dal Lunedì al Venerdì dalle ore **13.00** alle **13.30** e dalle ore **14.30** alle **15.00**

Il Personale sanitario non può fornire informazioni telefoniche riguardanti i pazienti

E' possibile richiedere un appuntamento con il direttore oppure un colloquio con il coordinatore infermieristico, ma si ricorda che non può fornire informazioni sulle condizioni dei pazienti ma solo sugli aspetti assistenziali o di rivolgersi a lui per lamentele, segnalazioni e suggerimenti.

Orario di visita Medica

indicativamente:

| | | | | |
|------------------------------|-----------|--------------|------|--------------|
| dal Lunedì al Venerdì | dalle ore | 10.00 | alle | 13.00 |
| Sabato e Domenica | dalle ore | 10.00 | alle | 11.30 |

Cosa Portare

- documento di identità e/o tessera sanitaria
- documentazione sanitaria in proprio possesso soprattutto relativa a ricoveri precedenti
- contenitori di protesi acustiche / dentarie o richiederle al personale

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

| | | | | |
|----------------------------------|-----------|--------------|------|--------------|
| Giorni Feriali e Festivi: | dalle ore | 7.30 | alle | 9.30 |
| | dalle ore | 11.30 | alle | 14.30 |
| | dalle ore | 17.30 | alle | 20.30 |

L'accesso al reparto è consentito ad un solo visitatore in orario di visita.

In caso le condizioni del paziente richiedano una **presenza continua** di famigliari/visitatori è **necessario** comunque **accomodarsi fuori** dal reparto negli **orari di visita medica**.

Ai visitatori, per motivi igienici, non è consentito sedersi sui letti non occupati. Eventuali richieste di accesso al reparto al di fuori di tali orari vanno concordate con il coordinatore infermieristico.

Orario dei Pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

| | | |
|-------------------|----------|--------------|
| Colazione: | alle ore | 8.30 |
| Pranzo: | alle ore | 12.30 |
| Cena: | alle ore | 18.30 |

Presso questo Policlinico è garantita la **personalizzazione del menu** giornaliero.

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.

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, esclusivamente all'interno dell'Ospedale, chiedere se necessita di eventuali presidi di protezione individuale/ambientale. 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 integrata

Qualora i familiari desiderassero delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto la responsabilità della scelta e la persona incaricata dovrà risultare assunta con formale contratto. Nel caso i parenti desiderino invece assumere un addetto alla sorveglianza, dovranno consultare un elenco delle agenzie autorizzate presente in portineria centrale. Il personale di reparto non può fornire informazioni in merito.

Dimissioni

Il famigliare verrà avvisato delle dimissioni ai recapiti telefonici lasciati in cartella.

Chiediamo di lasciare un telefono dove sia realmente possibile rintracciarvi.

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.

Orario di ricevimento dell'Assistente Sociale

dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 14.00, presso il padiglione 2 al 1° piano

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.

Certificato di Degenza

Può essere richiesto dal paziente durante la degenza, al Personale Infermieristico.

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 PAD 5. I pazienti portatori di protesi dentale possono chiedere al Personale Infermieristico il contenitore apposito (IOA 65). Nel momento in cui il paziente si allontana dalla stanza di degenza (per intervento chirurgico, esami ecc.) e non sono presenti parenti, gli si consiglia di riporre gli effetti personali nel proprio armadio e di consegnare la chiave e al personale.

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 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;

Dove e come:

- **presso PdA** (Punto di Accettazione) Pad 1 e Pad 5, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, 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);
- **tramite EMAIL**: scaricando il modulo (R01/PA36) al link: 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: richiedilatuaCartellaClinica@pec.aosp.bo.it
- **per Posta e per informazioni on line al link**
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al personale infermieristico e utilizzare l'apposito **modulo, "suggerimenti e reclami"**, fornito dal personale o scaricabile dal sito aziendale:

<http://www.aosp.bo.it/content/effettuare-un-reclamo>.

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