

Unità Operativa **GASTROENTEROLOGIA** Prof. F. Bazzoli**Padiglione n. 5 - 4° Piano - ala B****Guardiola Infermieri****Tel. 051 214 4113****Studio Medici****Tel. e Fax 051 214 3376****Studio Coordinatore Infermieristico****Tel. 051 214 9112****Fax 051 214 4112**

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. Franco Bazzoli****Coordinatore Infermieristico****Antonio Gramegna****Medici strutturati referenti****Prof. Rocco Maurizio Zagari****Prof. Francesco Azzaroli****Dr.ssa Mariarosa Tamè****Medico Specializzando referente:** _____**Organizzazione del Reparto****Il Personale Medico** riceve indicativamente i Familiari per informazioni nei seguenti orari:**dal Lunedì al Venerdì** dalle ore **12.30** alle **13.30****Il Coordinatore infermieristico** riceve tutti i giorni **dalle 10.00 alle 13.00***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
OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS	Divisa bianca, casacca con bordatura verde
STUDENTI CORSO DI LAUREA INFERMIERISTICA	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca
OPERATORE SOCIO SANITARIO	Divisa bianca, casacca con bordatura verde

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	6.30	alle	8.30
	dalle ore	12.00	alle	20.00

Dalle **ore 8.30 alle ore 12.00** dei giorni feriali si svolge la visita medica durante la quale l'accesso in reparto non è consentito, salvo casi identificati per tempo con il personale.

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 e in numero non superiore ad una unità per paziente.

E' possibile usufruire della sala di attesa, specie se presenti anche i bambini.

Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.30	alle	9.00
Pranzo:	dalle ore	12.30	alle	13.30
Cena:	dalle ore	17.30	alle	18.00

Per motivi igienici si chiede ai parenti di limitare il passaggio e la sosta lungo il corridoio durante la distribuzione del vitto. Si chiede inoltre la collaborazione del parente qualora il paziente non sia completamente autonomo nella gestione del pasto.

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 l'operatore assegnerà i piatti relativi alla prima scelta della linea nutrizionale attribuita, nel rispetto degli alimenti consentiti.

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

Si consiglia di concordare con il personale l'eventuale somministrazione di alimenti extra-menu per evitare che non siano conformi al regime dietetico prescritto dal medico.

Allontanamento dal Reparto

I pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale infermieristico la sua necessità di allontanarsi dal luogo di cura.

In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad allertare il Servizio di Vigilanza interno e il posto di Polizia 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 Medico o dal Coordinatore Infermieristico per il Familiare che rimane al letto del Paziente. Qualora i familiari desiderassero delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

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

È consuetudine procedere alla dimissione nel primo pomeriggio (**dalle 14.00 alle 16.00**) e ne viene data informazione al Paziente ed ai suoi familiari appena possibile, di norma almeno 12 ore prima. Per motivi organizzativi è necessario che il paziente liberi la propria unità di degenza entro le ore 14.00. Se vi fosse la necessità urgente di occupare l'unità si chiederà al paziente di liberare il letto prima accomodandosi in soggiorno. Eventuali problemi legati al rientro a domicilio (necessità di ambulanza, necessità di rispettare orari legati a prenotazioni di treni e/o aerei) dovranno essere tempestivamente segnalati al personale.

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.

Telefonate

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

Assistente Sociale

È 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. L'assistente sociale riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 presso il padiglione 11 - piano interrato (telefono 051 2143223).

Braccialetto di riconoscimento

Al momento dell'ingresso in reparto il paziente verrà dotato di un braccialetto identificativo che dovrà essere indossato per tutta la degenza come da vigenti disposizioni aziendali.

Oggetti Personali

Gli effetti personali (orologi, telefoni cellulari, denaro, protesi dentarie, protesi acustiche ecc..) devono essere sempre tenuti con sé. 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.

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**.

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.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo, disponibile in reparto, o scaricabile dal sito aziendale <http://www.aosp.bo.it>.

Servizio televisivo

Ogni camera di degenza è provvisto di un televisore che può essere attivato dal punto attivatore TV (collocato al piano terra - atrio). Si informa che, per motivi di sicurezza, è vietato l'utilizzo di apparecchiature personali alimentate a corrente elettrica in qualsiasi spazio del reparto.

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

Può essere richiesta 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 EMAIL seguendo le informazioni on line al link**
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

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