

**POLO CARDIO TORACO VASCOLARE****BASSA INTENSITÀ**Unità Operativa **CARDIOCHIRURGIA** Prof. D. PaciniUnità Operativa **CARDIOLOGIA** Prof. N. Galié f.f.Unità Operativa **CHIRURGIA TORACICA** Dott. P. SolliUnità Operativa **CHIRURGIA VASCOLARE** Prof. M. Gargiulo**Padiglione n. 23 - 1° Piano - Ala A e C****Ala A Tel. 051 214 5570 Fax 051 6364305****Ala C Tel. 051 214 4465 Fax 051 6363896**

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.

Responsabile di Area Prof. Nazzareno Galiè**Coordinatore Infermieristico Vita Dara****Organizzazione del Reparto****Il Personale Medico riceve i Familiari dopo la visita medica****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 **14.00**
dalle ore **18.00** alle **20.00**

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

Eventuali permessi vengono rilasciati dal coordinatore infermieristico o personale infermieristico.

Si consiglia di non far entrare in degenza i bambini.

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
FISIOTERAPISTA	Divisa bianca, casacca con bordatura beige

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.30	alle	9.00
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	12.30
Cena:	dalle ore	18.00	alle	18.30

È possibile scegliere tra diverse opzioni menù se non si è sottoposti a diete specifiche o se non si deve osservare digiuno.

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.

Telefonate - Rilascio informazioni su dislocazione ricovero e stato di salute del paziente

Nel rispetto della vigente normativa privacy, il paziente è invitato ad esplicitare la propria volontà circa il rilascio o meno di informazioni sulla dislocazione del proprio ricovero.

Il personale NON può, personalmente o telefonicamente, **fornire informazioni** sullo stato di salute del paziente a soggetti non espressamente autorizzati dal paziente stesso. Al fine di definire gli aspetti sopra richiamati, il personale sanitario provvederà a sottoporre al paziente specifico modulo di raccolta (R04 o R05/IOA29).

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale, per informazioni riguardo i Servizi Pubblici extra-ospedalieri e per l'inoltro di pratiche di vario genere. Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi al coordinatore infermieristico o infermiere case manager.

Servizio televisivo

Ogni camera di degenza è provvista di un televisore che può essere attivato tramite scheda acquistabile al piano terra, zona ascensori. Si informa che, per motivi di sicurezza, è vietato l'utilizzo di apparecchiature personali alimentate a corrente elettrica in qualsiasi spazio del reparto.

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa può farne richiesta al personale di reparto. Per presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è situata piano terra del padiglione.

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.

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.

Dimissione

La dimissione o il trasferimento ad altri reparti avviene solitamente nel pomeriggio dopo le 13.00. Al momento della dimissione sarà consegnata al paziente la lettera di dimissione, il modulo prescrizione farmaci ed eventuali certificati di ricovero/dimissione richiesti dal paziente. Al momento della dimissione si ricorda di ritirare i documenti personali.

Prenotazione copia Cartella Clinica

La copia cartacea della cartella clinica può essere richiesta, utilizzando il modulo specifico R01/PA36 ritirabile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche di Cup2000 (ubicato presso il Padiglione 17) o scaricabile al seguente link 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) più vicino al Reparto di degenza, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00, il 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);
- E-MAIL: scaricando il modulo (R01/PA36) al seguente 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: seguendo le indicazioni del sito Aziendale: www.aosp.bo.it

Documentazione Sanitaria

Il materiale radiologico e la documentazione sanitaria non eseguita durante il ricovero viene lasciata direttamente al Paziente. Il Paziente è pregato di tenere la documentazione precedente a disposizione del Personale Medico per eventuali consultazioni.

Certificato Di Degenza

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

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 all'assegnazione dei giorni di convalescenza.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico, al personale infermieristico e/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. 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