



Unità Operativa

PNEUMOLOGIA E TERAPIA INTENSIVA RESPIRATORIA Prof. S. Nava

Padiglione n. 15 - 1° Piano

Segr. Direttore	Tel. 051 214 3253	e-mail stefano.nava@aosp.bo.it
Coord. Infermieristico	Tel. 051 214 4885	e-mail francesca.russo@aosp.bo.it
Degenza - Guardiola Infermieri	Tel. 051 214 4029	
Terapia Intensiva Respiratoria	Tel. 051 214 3252	

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. Stefano Nava

Coordinatore Infermieristico

Francesca Russo

Il Suo medico referente è _____

Organizzazione del Reparto

Chiediamo a lei e a quanti verranno a farle visita, di indossare **una maschera chirurgica o FFP2** e di utilizzare 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 più fragili.

All'ingresso in reparto Le verrà chiesto di specificare le persone alle quali i medici potranno dare informazioni circa il suo stato di salute.

- E' necessario che fornisca all'Infermiere di riferimento un documento di Identità valido e la tessera sanitaria. Sarà nostra cura restituirle dopo averne inserito copia in cartella clinica.
- Per agevolare le procedure diagnostiche, terapeutiche e assistenziali, è richiesto che il paziente indossi indumenti comodi tipo pigiama o tuta e scarpe o pantofole sicure.

Il Personale Medico è disponibile a fornire tutti i chiarimenti sulle condizioni cliniche del paziente, a chi da questi delegato, dopo la visita medica o dietro appuntamento, indicativamente nei seguenti orari:

dal Lunedì al Venerdì	dalle ore	14.00	alle	15.00
------------------------------	-----------	--------------	------	--------------

Il Direttore riceve i familiari dietro appuntamento, con la segreteria.

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
FISIOTERAPISTA	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

Orari per i Visitatori

L'ACCESSO AL REPARTO È CONSENTITO AD UN SOLO VISITATORE IN ORARIO DI VISITA

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari, che differiscono per degenza e terapia intensiva:

Orari per visite brevi e indifferibili al congiunto (familiari stretti) - tutti i giorni

ORARIO INGRESSO DEGENZA ALA A				
dalle ore	14.00	alle	15.00	giorni PARI visite ai letti con numeri PARI (12-16-18-20)
dalle ore	14.00	alle	15.00	giorni DISPARI visite ai letti con numeri DISPARI (11-15-19-21)
ORARIO INGRESSO DEGENZA ALA B				
dalle ore	14.30	alle	15.30	giorni PARI visite ai letti con numeri PARI (30-32-34-36-38)
dalle ore	14.30	alle	15.30	giorni DISPARI visite ai letti con numeri DISPARI (31-33-35-37)
ORARIO INGRESSO TERAPIA INTENSIVA				
dalle ore	15.00	alle	16.00	giorni PARI visite ai letti con numeri PARI (2-4-6)
dalle ore	15.00	alle	16.00	giorni DISPARI visite ai letti con numeri DISPARI (1-2 bis-3-5-7)

Al fine di garantire un più efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale è opportuno che i Familiari non siano presenti durante gli orari non autorizzati e **in numero non superiore ad una unità per Paziente**. Si raccomanda di non ostacolare l'attività di reparto e di non recare disturbo al riposo degli altri pazienti. Per coloro che restano in attesa di entrare in reparto, si chiede cortesemente di **non affollare i corridoi** e **accomodarsi in sala d'attesa**, situata fuori dal reparto, subito oltre l'entrata.

Per chi ha il permesso di rimanere accanto al paziente anche oltre gli orari di visita, è a disposizione all'interno del reparto il **soggiorno** dotato di distributori di bevande calde e fredde.

Per i visitatori della Terapia Intensiva

Ciascun paziente può ricevere la visita di **1 parente/conoscente alla volta negli orari stabiliti**.

Per la salute dei malati, è necessario che il visitatore all'ingresso si frizioni le mani con la soluzione alcolica, e una volta all'interno del box si lavi le mani al lavandino.

Per accedere alla Terapia Intensiva è necessario indossare camice, copricapo e maschera (dispositivi posti fuori dalla porta del reparto di Terapia Intensiva). Prima di allontanarsi è consigliato lavarsi le mani.

Si consiglia di **non** far entrare in degenza e terapia intensiva i bambini.

Orario dei pasti

Vengono serviti di norma nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.30	alle	9.00
Pranzo:	dalle ore	12.00	alle	13.00
Cena:	dalle ore	18.00	alle	19.00

Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menu giornaliero libero e modificato.

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).

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di **non allontanarsi dal reparto**;

in ogni caso il 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 del Pad. 15. 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.

Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico per il Familiare che rimane vicino al letto del Paziente. Se i Familiari desiderano delegare una persona non parente per la sorveglianza del congiunto devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità della scelta.

Dimissione

È consuetudine procedere alla dimissione nell tarda mattinata o primo pomeriggio, viene data informazione al Paziente ed ai suoi Familiari appena possibile, di norma almeno **12 ore prima**.

Nell'eventualità che il paziente necessiti di trasporto tramite ambulanza, la chiamata e il costo dovrà essere a carico del degente. Alla dimissione saranno forniti la Lettera di Dimissione e la prescrizione dei farmaci con distribuzione diretta presso la farmacia interna del Policlinico.

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.

Le Assistenti Sociali ricevono dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; per appuntamenti telefonare ai numeri 051 214 3223 - 051 214 3244 (Telefono e Fax).

Oggetti Personali

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

Si consiglia 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. Inoltre, per una maggiore igiene e pulizia è consigliabile lasciare sempre in ordine il proprio comodino.

I visitatori della Terapia Intensiva possono riporre i loro effetti personali (solo durante il tempo effettivo della loro visita) negli armadi numerati e forniti di chiave situati in prossimità dell'ingresso della Terapia Intensiva.

È vietato introdurre in reparto oggetti pericolosi o potenzialmente pericolosi per la propria sicurezza, quella degli altri pazienti e degli operatori.

Permessi Auto

Per poter entrare con l'auto nell'area ospedaliera per il trasferimento di un paziente dimesso, è necessario chiedere il permesso il **giorno prima della data di dimissione** (il Venerdì per il Lunedì). Il permesso può essere rilasciato solo dal medico di riferimento, e deve poi essere consegnato presso l'Ufficio Viabilità. L'Ufficio Viabilità si trova presso il Padiglione 3 al piano terra. L'Ufficio è aperto dalle ore 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 14.30, dal lunedì al venerdì.

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.

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.

Documentazione Sanitaria

Il materiale radiologico e la documentazione sanitaria non eseguita durante il ricovero viene lasciata direttamente all'Utente. L'Utente è pregato di tenere la documentazione precedente a disposizione del Personale Medico per eventuali consultazioni. Si ricorda di ritirarla prima della dimissione.

Prenotazione copia Cartella Clinica

Il modulo e le indicazioni per la richiesta della cartella clinica posso essere richieste in reparto al personale infermieristico.

La copia cartacea della cartella clinica o in formato elettronico (ovvero in formato file PDF scaricabile online) può essere richiesta utilizzando il **modulo specifico R01/PA36**, ritirabile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche (ubicato al Padiglione 25) o presso lo **sportello polifunzionale** più vicino al Reparto di degenza, da parte dei seguenti soggetti muniti di un valido documento di identità:

- dal **titolare** della documentazione, se maggiorenne;
- **persona delegata dal paziente** allegando copia del documento di identità del soggetto delegante. In alternativa, viene accettata la delega redatta su carta libera, purché corredata da tutti gli elementi necessari così come definiti dal DPR del 28 dicembre 2000, n. 445
- **esercente la responsabilità genitoriale su minore, tutore, curatore, amministratore di sostegno** di persona non in possesso della capacità di agire, **erede** legittimo o erede testamentario, **legale rappresentante**, munito di idoneo mandato o procura.

Dove e come:

- presso tutti gli sportelli polifunzionali presenti nei padiglioni 1, 2, 4, 5 e 25;
- in qualsiasi Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie);
- Tramite e-mail o per posta, collegandosi al seguente link <http://www.aosp.bo.it/content/informazioni-il-rilascio-di-copia-della-cartella-clinica> si potrà procedere alla compilazione guidata del modulo di richiesta che, all'esito della compilazione, verrà in automatico trasmesso dal sistema all'indirizzo e-mail del richiedente. Ad avvenuta ricezione il modulo andrà stampato, firmato autograficamente e trasmesso, in allegato al corpo della e-mail, unitamente a copia dei documenti di identità necessari, all'Ufficio Cartelle Cliniche al seguente indirizzo: **richiedilatuacartellaclinica@pec.aosp.bo.it**

Il termine per il rilascio di copia della cartella clinica è di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

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.

È assolutamente VIETATO FUMARE all'interno dei padiglioni e nelle aree prospicienti