

DEGENZA 7 GIORNI - 5 GIORNIUnità Operativa **UROLOGIA** Prof. E. BrunocillaUnità Operativa **CPC UROLOGIA** Prof. E. Brunocilla f.f.Unità Operativa **SSD ANDROLOGIA** Dott. F. Colombo**Padiglione 1 - 1° Piano (Palagi)**piano 3° **Segreteria Brunocilla** **Tel. 051 214 2439** **Fax 051 2142743**3° **Segreteria Colombo** **Tel. 051 214 2514** **Fax 051 2142534**Degenza piano 1° **Coordinatore Infermieristico** **Tel. 051 214 2339**

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. Eugenio Brunocilla****Resp. Prog. Dipart. Ch. Pelvica Complessa****Prof. Eugenio Brunocilla f.f.****Resp. S.S.D. Andrologia****Dott. Fulvio Colombo****Coordinatore Infermieristico****Maddalena Ruggeri****Organizzazione del Reparto**

Il Suo Medico referente è: il Dirigente medico responsabile dell'attività di reparto.

Il Personale Medico **riceve i Familiari per informazioni, previo consenso del degente, nei seguenti orari:**

♦ **U.O. Urologia - Prof. Eugenio Brunocilla**

giovedì dalle ore **10.00** alle **11.00**

Il Direttore riceve su appuntamento presso la segreteria. Per informazioni sull'intervento ed il decorso clinico, gli Studi Medici e le Segreterie si trovano al 3° piano, di questo edificio.

♦ **S.S.D. Andrologia - Dott. Fulvio Colombo**

dal lunedì al venerdì dalle ore **14.00** alle **15.00**

Il Direttore riceve su appuntamento presso la segreteria. Per informazioni sull'intervento ed il decorso clinico, gli Studi Medici e le Segreterie si trovano al 3° piano di questo edificio.

Organizzazione del Reparto

I **pazienti** sono pregati di **non allontanarsi** dal reparto, in particolare **dalle ore 8.00 alle ore 12.00**, orari durante i quali vengono eseguiti gli esami e la visita medica. Al di fuori di tali orari è possibile allontanarsi dal reparto dopo aver avvisato il personale infermieristico, rimanendo comunque entro l'area dell'ospedale.

Abbigliamento: per tutti i degenti è necessario portare da casa ciabatte, pigiama, vestaglia e biancheria intima di ricambio. Ai Signori portatori di catetere verrà fornito adeguato indumento.

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore	6.30	alle	7.30
	dalle ore	13.00	alle	14.00
	dalle ore	18.30	alle	19.30

Il giorno dell'intervento, al rientro del paziente dalla Sala Operatoria è consentita la presenza di un solo visitatore fino alle ore 7.30 del giorno successivo. Si consiglia di non far entrare in degenza i bambini. Questo per evitare infezioni e febbri post-operatorie e per consentirle di recuperare lo stress operatorio in un ambiente il più possibile tranquillo e rispettoso della privacy. 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 mai superiore ad una unità per paziente.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore	8.00	alle	8.30
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 pre-esami. Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menu giornaliero libero e modificato. Al momento del ricovero Le verrà consegnata la stampa del menu settimanale sulla quale, nel rispetto della linea nutrizionale a Lei attribuita, potrà scegliere le preparazioni preferite. Quotidianamente nelle prime ore del pomeriggio, 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. Qualora le condizioni cliniche lo permettano, si invitano i pazienti a consumare il pasto possibilmente nella sala soggiorno. **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 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 Continua

Vengono rilasciati dal Medico o 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.

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.

Funzioni Religiose

Qualora il degente desideri ottenere assistenza religiosa o presenziare alle funzioni religiose, la Cappella è situata al VI piano.

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 normalmente avviene nel pomeriggio dalle 14.00 in poi. 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.

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.**

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>

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e personale infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo suggerimenti e reclami.

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