

**SEZIONE P.A.R.E. (POST ACUTI RIABILITAZIONE ESTENSIVA)**Unità Operativa **GERIATRIA** Dott. P. Calogero**Padiglione 2 - (area Albertoni) 1° Piano**

<b>Guardiola Infermieri - I° settore</b>	<b>Tel. 051 214 2255</b>	<b>Fax 051 636 2256</b>
<b>II° settore</b>	<b>Tel. 051 214 2236</b>	
<b>Segreteria</b>	<b>Tel. 051 214 2250</b>	

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.

<b>Direttore</b>	<b>Dott. Pietro Calogero</b>
<b>Staff Medico</b>	<b>Dott.ssa G. Corvalli</b> <b>Dott. F. Nicolino</b>
<b>Coordinatore infermieristico</b>	<b>Laura Spessotti</b>
<b>Infermiere referente I° Settore</b>	<b>Agnese Fabbri</b>
<b>Infermiere referente II° Settore</b>	<b>Sara De Franceschi</b>
<b>Assistente Sociale</b>	<b>Grazia Bugarelli</b>

**Organizzazione del Reparto****Orari per i Visitatori**

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

**Giorni Feriali e Festivi:** dalle ore **7.00** alle **19.00**

È consentita la presenza di un familiare per ogni degente. Il soggiorno è a disposizione sia dei degenti sia dei visitatori.

I familiari e/o coloro che assistono il degente sono cortesemente invitati ad uscire dalla stanza ogniqualvolta se ne presenti la necessità; **si raccomanda, in particolare, di non interrompere l'infermiere preposto alla somministrazione della terapia.**

## Personale Medico

Il **direttore** e i **medici** del reparto sono a disposizione dei familiari per colloqui o informazioni **tutti i giorni feriali** al termine della visita medica o previo appuntamento.

Il Medico di guardia, presente il pomeriggio, la notte e nei giorni festivi, di norma non fornisce informazioni sulle condizioni generali delle persone ricoverate, a meno che non vi siano urgenze.

Al momento del ricovero è sempre opportuno che un familiare contatti il medico del reparto.

La documentazione clinica in Suo possesso deve essere visionata dai medici al momento del ricovero e conservata per tutta la durata della degenza nell'armadietto in dotazione.

## Visite Mediche

Dal **lunedì** al **sabato** dalle **ore 9.00** alle **ore 12.30** circa.

## Personale Infermieristico

Durante la degenza le persone ricoverate saranno seguite sempre dagli stessi Infermieri, che si occupano prevalentemente dello stesso gruppo di degenti, secondo il settore di competenza.

Il Personale infermieristico, in collaborazione con l'operatore addetto all'assistenza, pianifica con il paziente ricoverato e i suoi familiari l'intervento infermieristico, sulla base dei bisogni di assistenza emergenti.

## Collaborazione con il Personale

Obiettivo principale della nostra attività assistenziale è la cura complessiva della persona. Al fine di ottenere i migliori risultati cerchiamo sempre la massima collaborazione tra personale e familiari, la cui presenza ed aiuto sono sempre graditi, in particolare nei momenti riguardanti l'igiene personale, la mobilitazione e la somministrazione dei pasti.

### - Igiene

Al mattino è prevista la cura dell'igiene della persona e del letto. L'igiene intima viene garantita dal personale, se necessario. È utile rendere disponibile quanto occorre per l'igiene del viso, dei denti e del corpo e collaborare per l'esecuzione della stessa.

### - Mobilizzazione

La mobilizzazione e l'esercizio di tutte le funzioni possibili sono risorse terapeutiche di primaria importanza, spesso più efficaci dei farmaci utilizzati per la cura e la guarigione. Tuttavia, laddove viene prevista una mobilizzazione, il paziente riceverà tutte le informazioni del programma riguardanti ciascun singolo caso.

## Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

<b>Colazione:</b>	dalle ore	<b>8.30</b>	circa
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>11.30</b>	circa
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.30</b>	circa

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. Per motivi igienici, non è consentito sostare nei pressi del carrello vitto nel corso della distribuzione dei pasti.

La presenza di un familiare al momento del pasto è utile e gradita. Nel caso non fosse possibile, il personale infermieristico e gli operatori socio sanitari di reparto garantiscono l'aiuto necessario.

## 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.

## Assistente Sociale

L'Assistente Sociale del reparto ha l'ufficio al Primo Piano del Padiglione n. 2 - Albertoni presso il Servizio Assistenti Sociali.

È disponibile la mattina dei giorni feriali e riceve nello studio dalle ore 12.00 alle 13.00, oppure può essere contattato telefonicamente al numero 051 214 2468.

## 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.

## Certificato Di Degenza

Il Certificato di Degenza può essere richiesto 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 assegnazione dei giorni di convalescenza.

## Dimissione

La dimissione è annunciata di norma con almeno 24 ore di anticipo e all'atto della dimissione viene consegnata una relazione scritta. Se necessari vengono attivati gli opportuni collegamenti extraospedalieri per assicurare la continuità assistenziale e terapeutica.

## Prenotazione copia Cartella Clinica

La copia della cartella clinica è richiedibile in formato cartaceo o elettronico secondo le modalità descritte nelle tabelle T02/PA36 e T10/PA36, documenti richiedibili al personale di reparto o ritirabili presso l'Ufficio Cartelle cliniche ubicato al padiglione 17, o visionabili al seguente link <http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

### Può essere richiesta:

- **dal titolare** della documentazione se maggiorenne, **esercitante 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 o autocertificazione correlata a documento di identità.

### 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 PdA del Padiglione 17 e 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 o per POSTA, collegandosi al seguente indirizzo:  
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>  
dove troverete le modalità corrette.

## Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, La preghiamo di rivolgersi al Coordinatore Infermieristico o utilizzare l'apposita cassetta posta all'ingresso dell'Unità Operativa.

*Il personale è riconoscibile, per qualifica, dalla divisa che indossa e dal cartellino di identificazione.*

<b>COORDINATORE INFERMIERISTICO</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura rossa
<b>INFERMIERE</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura azzurra
<b>PERSONALE DI SUPPORTO</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura grigia
<b>OPERATORE TECNICO ASSISTENZIALE OSS</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura verde
<b>STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA</b>	Divisa Pantaloni blu, casacca bianca

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**