

**SEZIONE DEGENZE**Unità Operativa **GERIATRIA** Dott.ssa M. Lunardelli**Padiglione 2 - 2° Piano Albertoni**

Guardiola Infermieri	Tel. 051 214 2235	} Fax 051 636 2556
Coordinatore Infermieristico	Tel. 051 214 2772	
Segreteria	Tel. 051 214 2268	

Direttore Geriatria:

Medici Unità Operativa Geriatria:

Dott.ssa Maria Lunardelli

Dott.ssa Simonetta Abbati
Dott.ssa Raffaella Arnò
Dott.ssa Chiara Bendini
Dott.ssa Maria Corneli
Dott.ssa Valeria De Sando
Dott.ssa Maria Macchiarulo
Dott.ssa Antonietta Rosa Sciumbata
Dott.ssa Carmen Vedele

Il Suo Medico referente è _____**Coordinatore Infermieristico:**

Infermiere Case Manager:
Infermiere Case Manager:
Infermiere Case Manager:

Laura Spessotti

Monica Bitti
Roberta Neri
Immacolata Spadafora

Assistente Sociale:

Marinacci Carmela

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.

Organizzazione del Reparto

L'UNITA' OPERATIVA e' così strutturata:

44 posti letti divisi in 3 settori, nel 3° settore sono ubicate 2 camere (Delirium Room) dedicate ai pazienti affetti da delirium o disturbi comportamentali della demenza.

Modello Assistenziale

Durante la degenza Lei sarà seguita dall'equipe del settore: medico, infermiere case manager (responsabile del percorso assistenziale), infermiere e operatore socio sanitario.

All'arrivo in reparto sarà accolta dall'infermiere di settore che provvederà ad accompagnarLa nella camera di degenza. Le fornirà informazioni sull'organizzazione del reparto, Le mostrerà il letto a Lei assegnato, i servizi igienici e gli arredi da utilizzare.

Sarà inoltre informata sull'utilizzo del: campanello per chiamata e del telecomando per modificare le posizioni del letto in maniera autonoma.

Le saranno consegnati contenitori dove riporre eventuali protesi (dentarie e/o acustiche) quando non le utilizza, per evitarne lo smarrimento.

Orari per i Visitatori

E' consentita la presenza di familiari e/o caregiver accanto alla persona ricoverata per tutta l'arco della giornata salvo le ore di visita medica e di interventi infermieristici; durante tali momenti i familiari e/o caregiver saranno fatti accomodare nell'area soggiorno.

L'accesso per i visitatori è consentito tutti i giorni dalle ore 11.30 alle 14.00 e dalle 17.30 alle 20.00

Orari della Visita medica

La visita medica viene eseguita dal **lunedì al sabato dalle 9.00 alle 11.30 circa.**

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	alle ore	7.30
Pranzo:	alle ore	11.30
Cena:	alle ore	18.30

Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menù giornaliero.

Quotidianamente nelle prime ore del pomeriggio, un operatore, mediante intervista, provvederà a registrare le preferenze da Lei espresse per i pasti 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, lasciando opportuna informazione scritta sul comodino. **Per motivi igienici non è consentito sostare nei pressi del carrello del vitto nel corso della distribuzione dei pasti.** Qualora le condizioni cliniche lo permettano potrà consumare il pasto nella sala soggiorno.

Assistenza a pagamento o da parte di volontari

I familiari possono delegare associazioni, cooperative, singoli professionisti o volontari per attività di assistenza non sanitaria per i ricoverati. **Coloro che svolgono tali attività devono attenersi alle regole vigenti nel reparto riguardo all'utilizzo di presidi o poltrone che sono ad esclusivo uso dei ricoverati.**

Invito alla collaborazione

Uno degli obiettivi di questa Unità Operativa è il mantenimento delle Sue capacità funzionali e dove possibile il recupero di quelle perse a causa della malattia.

Pertanto è auspicabile la massima collaborazione tra il personale di assistenza e i familiari, la cui presenza e aiuto sono sempre benvenuti nelle attività di mobilitazione e durante i pasti.

Allo scopo di favorire il mantenimento funzionale e cognitivo, è opportuno che ausili e protesi personali già in uso a domicilio (occhiali e protesi acustiche), vengano resi disponibili. Per facilitare la deambulazione, **si raccomanda di fornire al ricoverato calzature chiuse con fondo antiscivolo.**

Inoltre si invitano i familiari a fornire gli indumenti necessari per i giorni di degenza (pigiami, biancheria intima, asciugamani ecc..) così da garantire l'igiene quotidiana.

Igiene delle mani

Per evitare la diffusione delle infezioni ospedaliere, all'interno della U.O. sono presenti degli erogatori di soluzione igienizzante per le mani. I visitatori e degenti sono pregati di utilizzare tale prodotto all'ingresso e all'uscita della camera di degenza e ogni qualvolta vengano in contatto con superfici (letto, comodino, lenzuola) o materiali organici.

Colloqui

I Medici del reparto sono a disposizione dei degenti e/o familiari per colloqui, **dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 13.00 circa, il sabato solo per le urgenze**. Tali colloqui si svolgeranno nella "stanza colloqui" adiacente alla porta di ingresso della Unità Operativa.

Il medico di guardia, presente il pomeriggio, la notte e nei giorni festivi, può non essere in grado di fornire informazioni relative al percorso clinico assistenziale di ogni ricoverato. In caso di necessità sarà il medico presente a contattare i familiari.

L'Infermiere Case Manager sarà a sua disposizione per informazioni inerenti il percorso assistenziale e l'attivazione dei servizi alla dimissione.

Il Direttore e il Coordinatore Infermieristico, sono a disposizione dei degenti e dei familiari in caso di necessità.

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.

Dimissione

La Sua dimissione sarà programmata e concordata con i familiari al fine di assicurare la continuità assistenziale. **E' consigliabile comunicare tempestivamente (anche il primo giorno di ricovero) al medico di riferimento e/o infermiere case manager di settore, se ci sono problemi di reinserimento familiare.**

All'atto della dimissione il medico Le consegnerà:

- ✓ Una relazione clinica del percorso diagnostico terapeutico effettuato;
- ✓ Il programma terapeutico assistenziale consigliato a domicilio;
- ✓ Il modulo per il ritiro presso il servizio di farmacia (sito in questo padiglione al piano terra) dei farmaci prescritti al momento della dimissione.

Assistente Sociale

L'assistente sociale riceve tutti i giorni **dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 al 1° piano di questo padiglione**. Si occupa di problemi di carattere sociale e/o assistenziale, fornisce informazioni riguardo la continuità assistenziale, la necessità di richiesta di presidi/ausili, pratiche di vario genere, ad es. richiesta di invalidità civile.

Oggetti Personali

Si consiglia di non tenere oggetti di valore e documenti in stanza di degenza e di non lasciarli incustoditi. L'Azienda non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

In caso di furto sarà possibile presentare denuncia presso il Posto di Polizia del Policlinico.

Divieti

- Nelle ore di riposo pomeridiano e notturno, a partire dalle ore 21, si prega di mantenere basso l'audio del televisore per non disturbare gli altri degenti che riposano.

- Si chiede 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.
- É assolutamente vietato fumare all'interno del reparto e dell'intero padiglione.

Prenotazione copia Cartella Clinica

Al momento della dimissione può essere prenotata copia della cartella clinica utilizzando lo specifico modulo con le seguenti modalità:

- dal titolare della cartella se maggiorenne (**o persona delegata o persona con la potestà genitoriale di minore/il tutore di persona non in possesso della capacità di agire/ /erede legittimo**), disponendo di:
 - etichetta riportante codice nosologico da richiedere in reparto;
 - 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 via web nella pagina internet aziendale).

Se il paziente è stato dimesso presentare un documento di riconoscimento (non serve il codice nosologico).

- presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al Reparto di degenza dal lunedì al venerdì; il sabato esclusivamente al PdA del Padiglione 17 e al PdA del Padiglione 1;
- presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Pad. 17, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.

Per il paziente dimesso:

- in qualsiasi Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie) presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Policlinico S.Orsola-Malpighi padiglione 17, aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.
- per POSTA: è possibile richiedere il rilascio di copia della cartella clinica inviando una formale richiesta scritta al seguente indirizzo:
Ufficio Cartelle Cliniche, Area S. Orsola - Pad. 17, Via Massarenti 9, 40138 Bologna

Certificato di Degenza

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

Per i **lavoratori assicurati INPS** la certificazione deve essere richiesta dalla persona ricoverata e predisposta per via telematica, dal personale infermieristico **entro e non oltre il giorno successivo al ricovero**.

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, esposto in una bacheca nel corridoio.

Confidiamo di poter superare eventuali problemi con reciproca comprensione, buona volontà e impegno.

La qualifica del personale è riconoscibile, dalla divisa che indossa e dal cartellino di identificazione.

MEDICO	Camice bianco
COORDINATORE INFERMIERISTICO	Divisa bianca, con bordatura rossa
INFERMIERE	Divisa bianca, con bordatura blu
OPERATORE SOCIO SANITARIO - OSS	Divisa bianca, con bordatura verde
PERSONALE ADDETTO ALL'IGIENE AMBIENTALE	Divisa con casacca celeste