

AREA CRITICAUnità Operativa **MEDICINA D'URGENZA** Dott. M. Cavazza**Padiglione 5 - 1° Piano****Degenza ordinaria Tel. 051 214 4719 - 4790 Fax 051 636 4792**

Gentile Signora, gentile Signore,

nell'accoglierLa in questo Reparto, vogliamo augurarLe una buona permanenza ed esprimerLe il nostro impegno affinché le cure a cui verrà sottoposto producano gli effetti desiderati. Un dialogo sereno con il Personale Sanitario può costituire un passo nella creazione di una collaborazione per la migliore assistenza.

Sarà nostra cura comunicarLe, non appena possibile, il reparto di destinazione in caso di Suo eventuale trasferimento (Policlinico S.Orsola-Malpighi o altro ospedale).

In questa Scheda vengono di seguito indicate le informazioni principali riferite alla vita di Reparto; per ogni altra precisazione tutto il personale medico ed infermieristico, ognuno per la sua competenza, resta ovviamente a Vostra disposizione.

Direttore **Dott. Mario Cavazza****Responsabile Area Critica** **Dott. Domenico Rizzoli****Coordinatore infermieristico** **Francesca D'Ercole****Organizzazione del Reparto****Personale Medico**

Il Personale Medico riceve i Familiari per informazioni nei seguenti orari:

tutti i giorni dalle ore **12.00** alle **12.30**

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi: dalle ore **12.00** alle **13.00**

dalle ore **18.00** alle **19.00**

Per ogni paziente è ammesso un solo familiare per volta

Al fine di garantire un efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale non è opportuno che i familiari siano presenti al di fuori degli orari di visita.

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 |
| PERSONALE DI SUPPORTO | 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 |

Braccialetto di riconoscimento

Al momento dell'ingresso in reparto il paziente verrà dotato di un braccialetto identificativo che dovrà essere indossato per tutta la degenza come da vigenti disposizioni aziendali.

Permessi per assistenza continua

Per una migliore gestione dei Degenti è permesso ai familiari di essere presenti esclusivamente negli orari stabiliti.

L'opportunità della presenza continua di un familiare verrà decisa dal Medico.

E' garantita la presenza costante di un genitore nel caso di minori e di un assistente nel caso di pazienti diversamente abili.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

| | | | | |
|-------------------|-----------|--------------|------|--------------|
| Colazione: | dalle ore | 8.45 | alle | 9.15 |
| Pranzo: | dalle ore | 12.30 | alle | 13.00 |
| Cena: | dalle ore | 17.45 | alle | 18.15 |

Telefonate

È vietato l'uso dei telefoni cellulari.

Oggetti Personali

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

Si consiglia di non tenere 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.

Assistente Sociale

L'Assistente sociale è a disposizione per problemi di carattere sociale e/o assistenziale, per informazioni sui 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 informazioni o appuntamenti telefonare ai numeri 051 214 3223 – 051 214 3244.

Materiale Radiografico e Documentazione Sanitaria

La documentazione clinica storica del paziente e l'eventuale terapia in atto domiciliare devono essere consegnate al momento del ricovero o **nel più breve tempo possibile**.

Dimissione e/o Trasferimento

La dimissione e/o il trasferimento avvengono di norma nel pomeriggio (indicativamente dalle ore 14.00 in poi) e immediatamente ne viene data informazione al Paziente e ai suoi familiari.

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 assegnazione dei giorni di convalescenza.

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.

Può anche utilizzare l'apposito modulo, suggerimenti e reclami fornito dal personale o scaricabile dal sito aziendale <http://www.aosp.bo.it/content/effettuare-un-reclamo>.

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 vietato l'uso dei telefoni cellulari

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