



Unità Operativa **MEDICINA INTERNA E FISIOPATOLOGIA DIGESTIVA**  
Prof. G. Barbara

S.S.D. **PATOLOGIA ORGANICA ESOFAGO-GASTRICA**  
Prof. R. M. Zagari

**Padiglione n. 5 - 3° Piano - Ala B**

<b>Studio Coordinatore Infermieristico</b>	<b>Tel. 051 214 9146</b>	<b>Fax 051 2143568</b>
<b>Stanza Infermieri</b>	<b>Tel. 051 214 3557</b>	
<b>Studio Medici</b>	<b>Tel. 051 214 3570 - 3569</b>	
<b>Studio Medici</b>	<b>Tel. 051 214 5729</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>Direttori</b>	<b>Prof. Giovanni Barbara</b>
	<b>Prof. R. M. Zagari</b>
<b>Coordinatore Infermieristico</b>	<b>Martina Chillemi</b>

**I Suoi medici di riferimento sono:**

**Dott.** \_\_\_\_\_ **Medico di Reparto**

**Dott.** \_\_\_\_\_ **Medico in formazione specialistica**

## **Organizzazione del Reparto**

**Il Personale Medico** è disponibile a fornire tutti i chiarimenti sulle condizioni cliniche del paziente, a questi personalmente e a chi da questi delegato, indicativamente nei seguenti orari:

**dal Lunedì al Venerdì** dalle ore **13.00** alle **14.00**

Nel rispetto della privacy, non saranno fornite **in nessun caso informazioni telefoniche** relative allo stato di salute degli assistiti. Sarà il Personale Medico a contattare I Suoi familiari in caso di necessità. Durante i giorni festivi, per esigenze di Reparto, saranno i Medici di Reparto a contattare i Suoi Familiari esclusivamente per fornire informazioni a carattere di urgenza. Il Direttore ed il Coordinatore Infermieristico sono a disposizione di degenti e familiari per fornire informazioni in merito all'andamento del ricovero.

*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>OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)</b>	Divisa bianca, casacca con bordatura verde

## Orari per i Visitatori

**Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:**

<b>Giorni Feriali e Festivi:</b>	dalle ore	<b>12.30</b>	alle	<b>14.30</b>
	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>19.00</b>

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.

## Orario dei pasti

**Vengono serviti di norma nei seguenti orari:**

<b>Colazione:</b>	dalle ore	<b>8.00</b>	alle	<b>9.00</b>
<b>Pranzo:</b>	dalle ore	<b>12.00</b>	alle	<b>13.15</b>
<b>Cena:</b>	dalle ore	<b>18.00</b>	alle	<b>19.00</b>

**Durante la distribuzione dei pasti non è consentita la permanenza dei visitatori nel corridoio.**

## Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico in caso di necessità a un Familiare o ad una persona delegata. Se i Familiari desiderano delegare una persona non parente per la sorveglianza del congiunto devono assumersi per iscritto (sull'apposito permesso) la responsabilità di tale scelta. E' consentita la presenza di una sola persona per volta.

## Permessi di Assenza Temporanea

Non sono previsti se non in casi eccezionali previa autorizzazione dal Medico Responsabile del Degente.

## Allontanamento dal Reparto

Il Paziente ricoverato e non ancora dimesso, deve segnalare al personale medico e infermieristico la sua necessità di allontanarsi dal luogo di cura e dare indicazioni sui suoi spostamenti, 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 del percorso di reperimento. La necessità da parte del Paziente di allontanarsi dall'Ospedale può avvenire esclusivamente a fronte di una dimissione o un permesso autorizzato.

## Dimissione

É consuetudine procedere alla dimissione nel primo pomeriggio (generalmente dalle 14 alle 18).

La data della dimissione viene comunicata al Paziente ed ai suoi Familiari generalmente con un **preavviso** di almeno **12 ore**. Per esigenze di Reparto potrà essere necessario anticipare la dimissione dell'Assistito nel rispetto della sua sicurezza. Eventuali trasferimenti o spostamenti di stanza potranno essere necessari per motivi clinici o esigenze di reparto e verranno comunicati tempestivamente.

## Telefonate

In ottemperanza alla legge sulla Privacy, il personale è tenuto a NON fornire telefonicamente alcuna informazione relativa ai pazienti ricoverati. L'uso dei cellulari è consentito nel rispetto degli altri degenti, avendo cura di abbassare il volume della suoneria o preferibilmente utilizzare la modalità silenziosa con vibrazione e rispettare il riposo pomeridiano o notturno. Il cellulare andrà spento in occasione della visita medica e ogni qualvolta il personale lo richieda.

**É possibile nel rispetto delle attività di reparto e degli operatori, effettuare videochiamate con il cellulare dell'Unità Operativa.**

## Assistente Sociale

É a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale, già noti ai servizi territoriali, o segnalati per la prima volta. Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi al coordinatore o all'infermiere Case Manager.

## Oggetti Personali - kit di igiene personale

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

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

**É possibile richiedere il kit di igiene personale, contenente, spazzolino, dentifricio, bagno schiuma. E' attivo presso l'Ospedale un Centro benessere riservato ai pazienti. Il personale infermieristico potrà fornire le informazioni relative all'accesso.**

## 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.

## Funzioni Religiose

Qualora il degente o i familiari desiderino ottenere assistenza religiosa si prega di rivolgersi al personale.

## Certificato di Degenza

Può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico (certificato di ammissione prima parte del ricovero) e/o alla dimissione (Certificato di ammissione/dimissione).

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione di inizio ricovero va **richiesta dal Paziente e predisposta dal personale infermieristico** (per via telematica) **entro il giorno successivo al ricovero**.

## Prenotazione copia Cartella Clinica

Il modulo e le indicazioni per la richiesta della cartella clinica possono 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: **[richiedilatucartellaclinica@pec.aosp.bo.it](mailto:richiedilatucartellaclinica@pec.aosp.bo.it)**

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

**info ulteriori 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/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.  
Il divieto è esteso anche all'utilizzo della sigaretta elettronica.**