



Unità Operativa **ORTOPEDIA** Dott. M. De Paolis

Padiglione 5 - 1° e 2° piano - ala B

Segreteria dell'Unità Operativa **Tel. 051 214 2670** **Fax 051 636 2671**

1° piano **Infermieri** **Tel. 051 214 3403** **Medici** **Tel. 051 214 3402**

2° piano **Infermieri** **Tel. 051 214 3516** **Medici** **Tel. 051 214 3515**

Coordinatore infermieristico **Tel. 051 214 9134**

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 **Dott. De Paolis Massimiliano**

Coordinatore Infermieristico **Mazzini Cinzia**

Referente organizzativo **Alinei Salvatore**

Case Manager Ortogeriatría **Cirone Rosanna**

Case Manager Ortopedia **Di Candia Carmela**

Organizzazione del Reparto

Chiediamo a lei ed a quanti verranno a farle visita, di indossare una **mascherina ffp2** e utilizzare il **gel antisettico** per le mani presente in tutte le camere di degenza e nel corridoio, questo al fine di tutelare la salute dei ricoverati più fragili.

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere **1 visitatore** nei seguenti orari:

ORTOPEDIA dalle ore **12.30** alle ore **14.00** - dalle ore **18.00** alle ore **19.30**

ORTOGERIATRIA dalle ore **12.30** alle ore **14.00** - dalle ore **18.00** alle ore **19.30**

Al fine di garantire un più efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale è opportuno che i visitatori non siano presenti durante orari non autorizzati e in numero mai superiore ad una unità per paziente. Ai visitatori, per motivi igienici, non è consentito sedersi sui letti non occupati. Eventuali richieste di accesso al reparto al di fuori di tali orari vanno concordate con il Coord. Assistenziale o suo sostituto per i ricoverati in Ortopedia e con il medico Ortogeriatra per i ricoverati in Ortogeriatría.

Il **Personale Medico riceve** i familiari previo consenso del degente

dal Lunedì al Venerdì dalle ore **12.00** alle ore **13.00**

Il Personale sanitario non può fornire informazioni telefoniche riguardanti i pazienti

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.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	alle ore	8.00
Pranzo:	alle ore	12.00
Cena:	alle ore	18.00

Presso questo Policlinico è garantita la **personalizzazione del menu** giornaliero.

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. I pazienti portatori di protesi dentale e/o auricolari possono chiedere al Personale di reparto il contenitore apposito

Protesi, ortesi e ausili

Non vengono forniti dall'Azienda Ospedaliera. Possono essere acquistati da una propria Sanitaria di fiducia o dalla Sanitaria convenzionata con l'Azienda Ospedaliera.

Indumenti personali utili durante la degenza

L'eventuale ciclo di fisioterapia necessita di scarpe chiuse (no ciabatte) con suola in gomma, calzascarpe a manico lungo (per le protesi di anca e di ginocchio), pigiama o tuta da ginnastica.

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve segnalare al personale medico o infermieristico la necessità di uscire dal reparto stesso, esclusivamente all'interno dell'Ospedale. In caso di allontanamento non segnalato, il personale sanitario sarà tenuto ad attivare la procedura aziendale per la gestione del caso.

Permessi di Assistenza Continua

Qualora i familiari desiderassero delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto la responsabilità della scelta.

Dimissioni

Il familiare verrà avvisato delle dimissioni ai recapiti telefonici lasciati in cartella.

Assistente Sociale

É a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale per informazioni riguardo ai Servizi pubblici extra-ospedalieri e per l'inoltro di pratiche di vario genere.

Certificato di Degenza

Può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico.

Certificato INPS

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione deve essere **richiesta dal paziente al momento del ricovero**. Alla dimissione il Medico provvederà alla chiusura del certificato ed assegnazione dei giorni di convalescenza. Il certificato INAIL NON viene rilasciato dal reparto ma dal PS.

Prenotazione copia Cartella Clinica

La copia della cartella clinica è richiedibile in formato cartaceo o elettronico (pdf) nei seguenti modi:

1. - presso 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);
2. collegandosi al seguente link <https://www.aosp.bo.it/it/content/richiesta> 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: richiedilatuacartellaclinica@pec.aosp.bo.it
3. per Posta: inviando una formale richiesta scritta (per le modalità e i documenti collegarsi al seguente link <https://www.aosp.bo.it/it/content/cartella-clinica-formato-cartaceo>
4. tutte le informazioni aggiornate si possono trovare on line al link:
<http://www.aosp.bo.it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>



Funzioni Religiose

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

Farmaci Personali

Si ricorda ai Pazienti di portare i propri farmaci personali all'interno delle confezioni originali.

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al personale infermieristico e utilizzare l'apposito modulo, "suggerimenti e reclami", fornito dal personale o scaricabile dal sito aziendale: <http://www.aosp.bo.it/content/effettuare-un-reclamo>.

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
FISIOTEPISTA	Divisa bianca, casacca con bordatura marrone
STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA	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
Il divieto è esteso anche all'utilizzo della sigaretta elettronica.**