



Policlinico S. Orsola-Malpighi

POLO CARDIO TORACO VASCOLARE - Bassa Intensità di Cura

U.O. Cardiochirurgia - *Di Bartolomeo*

U.O. Cardiologia - *Rapezzi*

U.O. Chirurgia Toracica - *Gargiulo f.f.*

U.O. Chirurgia Vascolare - *Stella*

Padiglione n. 23 - S. Orsola

Primo piano

Tel. Ala A 051 2145570

Tel. Ala C 051 2144465

Fax Ala A 051 2144305

Fax Ala C 051 2143896

*Gentile Signora, Gentile Signore,
nell'accoglierLa nel nostro servizio, vogliamo augurarLe una buona permanenza ed
esprimerLe il nostro impegno affinché le cure a cui Lei sarà sottoposto/a producano gli
effetti desiderati. In questa Scheda vengono di seguito indicate le principali informazioni
riferite alla vita di Reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al
Personale Infermieristico.*

Responsabile Area:

Prof. Nazzareno Galié

Coordinatore Infermieristico:

Sig.ra Dara Vita

Il Personale Medico riceve i Familiari per informazioni, previo consenso del degente, nei seguenti orari dal **Lunedì** al **Venerdì** dalle ore **12.00** alle ore **13.00** (circa) dopo la visita medica o dietro appuntamento.

Nel rispetto della privacy non possono essere date informazioni telefoniche.

Organizzazione del Reparto

I pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto, in particolar modo dalle ore 8.00 alle ore 12.00, orari durante i quali vengono eseguiti gli esami ematochimici e la visita medica. Al di fuori di tali orari è possibile allontanarsi dal **reparto dopo aver avvisato il personale infermieristico**, rimanendo comunque all'interno del Pad. 23

Orari di Visita

È possibile fare visita ai degenti nei seguenti orari:

Giorni Feriali e Festivi:	dalle ore 6.30	alle ore 8.30
	dalle ore 12.00	alle ore 14.00
	dalle ore 18.00	alle ore 20.00

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 mai superiore ad un visitatore per paziente**. Il parente del paziente sottoposto ad intervento chirurgico può assistere il proprio familiare il giorno della procedura e per le due notti successive.

Servizio Pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

Colazione:	dalle ore 8.30	alle ore 9.00
Pranzo:	dalle ore 12.00	alle ore 12.30
Cena:	dalle ore 18.00	alle ore 18.30

Presso questo Policlinico è garantita la personalizzazione del menu giornaliero libero e modificato. Nel rispetto della linea nutrizionale a Lei attribuita, potrà scegliere le preparazioni preferite. 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, lasciando opportuna informazione scritta sul comodino o altro spazio dedicato.

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

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, è tenuto a 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 del Pad. 23. 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.

Permessi di Assenza Temporanea

I permessi di uscita possono essere richiesti al Medico di reparto nei giorni precedenti e verranno rilasciati in base alle Sue condizioni cliniche e alle Sue esigenze di cura.

Permessi di Assistenza Continua

Vengono rilasciati dal Medico o dal Coordinatore Infermieristico per il Familiare che rimane al letto del Paziente. Se i Familiari desiderano delegare persona non parente per la sorveglianza del congiunto, devono assumersi per iscritto la responsabilità della scelta.

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 risponde di eventuali furti o smarrimenti). In caso di furto è possibile presentare la denuncia anche presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico.

Assistente Sociale

L'assistente sociale è 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. Per fissare l'appuntamento con l'assistente sociale rivolgersi al Case Manager di reparto.

Dimissione

Di norma la dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle 14.30 in poi).

Documentazione Sanitaria

Il Paziente è pregato di tenere la documentazione precedente a disposizione del Personale Medico per eventuali consultazioni.

Telefonate

È consentito l'uso di telefono cellulare all'interno del reparto, rispettando i periodi di riposo di eventuali pazienti degenti nella stessa stanza; Si prega di astenersi dall'utilizzo durante la visita medica e su segnalazione del personale infermieristico.

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 redatta in carta semplice, auto certificazione in carta libera e dichiarante l'esercizio della potestà)
- **presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del padiglione 17**, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00

Per ulteriori dettagli, **richiedere relativa informativa al personale sanitario.**

Certificato di Degenza

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

Per i **lavoratori Assicurati INPS** la certificazione deve essere **richiesta dal paziente e inviata** (per via telematica) **dal personale infermieristico entro il giorno successivo al ricovero.**

Osservazioni, suggerimenti

Nel caso di segnalazioni, lamentele o suggerimenti La preghiamo di rivolgersi al Coordinatore Infermieristico.

La Sua collaborazione sarà indispensabile per risolvere insieme le eventuali difficoltà e poter assicurare continuità assistenziale, terapeutica e riabilitativa. Confidiamo di poter superare eventuali problemi con reciproca comprensione, buona volontà e impegno. Nelle ore di riposo pomeridiano e notturno, a partire dalle ore 21.00, si prega di mantenere basso l'audio del televisore per non disturbare i pazienti che necessitano di riposo.

È assolutamente vietato fumare all'interno dei padiglioni e nelle aree prospicienti

A cura dell'Ufficio Comunicazione

Stampa e confezione: Centro Stampa - Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola – Malpighi