

GUIDA PER IL CITTADINO

Dipartimento Patologie Ortopediche-Traumatologiche Specialistiche
Struttura Semplice Dipartimentale

CHIRURGIA DELLA SPALLA E DEL GOMITO



RESPONSABILE
Dott. Roberto Rotini

Responsabile Infermieristico
CPSE Vera Cardillo
CPS-I Pina Gallerani



Equipe Medica

Responsabile Dott. Roberto Rotini
dott. Marco Nigrisoli
dott. Graziano Bettelli
dott. Enrico Guerra
dott. Alessandro Marinelli

I medici di reparto

Un medico dell'équipe è presente in reparto tutti i giorni feriali dalle ore 08.00 alle 14.00; dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 20.00 è presente, a turno, uno dei medici delle tre équipe di cui si compone il reparto di degenza. Nei giorni festivi, in genere, un medico dell' équipe compie una visita al reparto. Nelle altre fasce orarie, il reparto fa riferimento al "medico di guardia" ortopedico in servizio presso il Pronto Soccorso.

Il medico dell'équipe presente è disponibile per ricevere i pazienti e/o loro parenti, tutti i giorni feriali, dalle ore 11.30 alle 13.00; il responsabile riceve dopo aver eseguito la visita ai ricoverati o in caso di necessità. Il responsabile, insieme con la sua équipe medica, visita i pazienti ricoverati due volte per settimana. Negli altri giorni, visita e/o controlla i pazienti un medico ortopedico dell'équipe.



L'équipe assistenziale

Il personale addetto all'assistenza - riconoscibile dalle divise con striscia colorata - è composto dal dirigente infermieristico (blu), infermieri (azzurro), terapisti della riabilitazione (verde), operatori socio sanitari (gialla), personale di supporto all'assistenza (rosa).



La presenza dei visitatori

E' possibile fare visita ai degenti nei seguenti orari: nei giorni feriali dalle ore 07.00 alle 08.00, dalle 11.30 alle 13.00 e dalle 17.30 alle 19.00; nei giorni festivi dalle ore 07.00 alle 08.00, dalle 11.30 alle 14.00 e dalle 17.30 alle 20.00. Oltre a tali fasce orarie, la permanenza in reparto è prevista solo previo giudizio del medico.



E' permessa la permanenza continuativa di un parente dei pazienti minori di 16 anni, di anziani non autosufficienti e di portatori di disabilità. Dopo l'intervento chirurgico la presenza di un familiare è autorizzata fino al mattino successivo il giorno dell'intervento.

chiamando il numero di tel. 051.6366472.

Presso il servizio si può acquistare anche piccola cartoleria, prodotti per l'igiene della persona, ecc., ed inoltre è possibile spedire fax e fare fotocopie negli orari di apertura.

La portineria ospedaliera

Gli operatori del servizio sono a disposizione per fornire le indicazioni necessarie per accedere ai servizi

Il bar

Il bar - la cui sede è nell'atrio della portineria monumentale - è aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 06.30 alle 19.20. Il servizio offerto è di snack bar e tavola fredda e vendita di giocattoli, piccola profumeria, ecc.



L'ufficio di polizia

La sede dell'ufficio è situata al piano terra del padiglione moderno. Per qualsiasi atto di polizia giudiziaria, di sicurezza pubblica e denunce di ogni tipo, gli operatori sono disponibili dalle ore 09.00 alle 12.00.

In caso di emergenza è possibile rivolgersi ai servizi, anche telefonicamente al numero di tel.051.6366226, nei giorni feriali dalle ore 08.00 alle 20.00.



La banca

La banca è sita nell'atrio della portineria monumentale ed offre tutte le prestazioni bancarie ordinarie dal lunedì al venerdì dalle ore 08.20 alle 13.20 e dalle 14.35 alle 15.35.



- recapito telefonico e indirizzo presso il quale fare recapitare la copia,
- la richiesta deve essere firmata e occorre allegare la fotocopia del documento di identità valido del paziente,
- in caso di minore il genitore deve dichiarare la patria potestà,
- in caso di persona deceduta è necessario compilare un'autocertificazione della qualità di familiare o erede.

La documentazione spedita tramite posta viene recapitata in contrassegno e le spese di spedizione sono a carico del destinatario.

Il ritiro diretto allo sportello può essere fatto, previa telefonata per verificare se la copia è pronta:

- dall'interessato (presentando documento valido),
- da persona delegata per iscritto (esibendo documento di identità anche del paziente),
- in caso di minore, dal genitore con autocertificazione di patria potestà o affidamento,
- in caso di persona deceduta è necessaria l'autocertificazione della qualità di familiare o erede.

Per informazioni l'archivio è contattabile telefonicamente al numero di tel.051.6366343, dal lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle 10.30.

L'assistenza religiosa

Il servizio è assicurato da sacerdoti e laici che provvedono alle esigenze dei pazienti e parenti e sono disponibili, su richiesta, a tutte le ore (tel. 051.6366328 - 051.582346).

Per coloro che appartengono a confessioni religiose non cattoliche, se richiesto, il cappellano contatterà la loro guida spirituale.

Il noleggio del televisore

In ospedale è possibile utilizzare l'apparecchio televisivo posto di fronte al vostro letto. I prezzi e le istruzioni per usufruirne sono affissi vicino alle macchine distributrici delle schede e degli auricolari, site negli atrii ai piani, in prossimità degli ascensori.

L'edicola

L'edicola - sita nell'atrio della portineria monumentale - è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 06.00 alle 17.30, il sabato dalle 06.00 alle 14.00, la domenica ed i festivi alle 07.00 alle 12.30. Durante la fascia oraria mattutina dei giorni feriali è prevista la distribuzione di riviste e quotidiani presso tutti i reparti di degenza.

E' possibile prendere accordi telefonici per la consegna in reparto di riviste e quotidiani,



L'uso dei cellulari da parte dei pazienti e loro accompagnatori, nelle camere di degenza, deve essere limitato alla stretta necessità e sempre lontano da strumentazioni mediche.

Inoltre i visitatori, per non arrecare disturbo ai degenti ed agli operatori durante le attività assistenziali, devono mantenere un comportamento che non costituisca motivo di disturbo.

La sospensione temporanea del ricovero

Durante il periodo di ricovero il paziente non è autorizzato ad uscire dall'ospedale, se non previa concessione di permesso che deve essere richiesto al dirigente infermieristico e/o al medico di reparto e due sole volte per ricovero per un massimo di 72 ore, secondo il regolamento dell'Istituto.

Il diritto al consenso informato

L'Amministrazione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli intende tutelare il diritto del paziente all'esercizio del "consenso informato".

Tale diritto comporta che il paziente debba essere pienamente informato circa il proprio stato di salute, le possibili strategie diagnostico-terapeutiche adottabili per il suo caso, i connessi rischi cui può essere assoggettato, la possibilità di rifiutare in qualsiasi momento i trattamenti diagnostico-terapeutici che gli vengono proposti.

Se il paziente ritiene di essere stato sottoposto ad un trattamento diagnostico-terapeutico senza il suo consenso o senza essere stato informato dei prevedibili rischi ad esso connessi, è suo diritto avanzare un reclamo formale all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



L'assistente sociale

L'assistente sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale, per informazioni riguardo ai servizi extra ospedalieri e per l'inoltro di pratiche di vario genere (ufficio sito al primo piano del padiglione monumentale, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00). In caso di necessità, rivolgersi direttamente al dirigente infermieristico e/o al personale infermieristico.

Il certificato di degenza

Il certificato di degenza viene consegnato al momento dell'accettazione in reparto e può essere richiesto, durante la degenza, al dirigente infermieristico.



L'accesso alla mensa

La mensa è disponibile, a pagamento, per i parenti/accompagnatori dei pazienti ricoverati; per accedervi occorre presentare il certificato di degenza.

Gli accompagnatori dei pazienti ricoverati di età inferiore ai 16 anni o portatori di disabilità - ai sensi della legge n. 104/1992 e previa compilazione di autocertificazione - richiedendolo, hanno diritto al vitto gratuito (pranzo e cena per un solo accompagnatore) in reparto



La dimissione

La dimissione avviene nel primo pomeriggio (dalle ore 14.00 in poi) e ne viene data informazione al paziente e/o ai suoi familiari almeno 12 ore prima.

Le visite mediche di controllo

Le visite ambulatoriali di controllo dopo il ricovero - previste a carico del SSN - ordinariamente vengono prenotate dal medico di reparto, che rilascia al paziente un attestato di prenotazione. Qualora il medico di reparto al momento non fosse in grado di effettuare la prenotazione, il paziente potrà prenotare direttamente la visita, telefonando al numero di tel.051.6366530 dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 12.30. Le visite vengono erogate presso il Poliambulatorio dell'Istituto (via di Barbiano 1/13, autobus Navetta A).



Se il paziente intende farsi visitare da un particolare medico dell'équipe, in libera professione, dovrà farsi carico direttamente della prenotazione, chiamando il numero di tel.199121980 dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 15.00. E' necessario che i pazienti prenotino le visite di controllo nei giorni immediatamente seguenti la loro dimissione dal reparto di degenza.

Qualora un paziente venga a trovarsi nella condizione di non potersi presentare alla visita prenotata, è pregato di telefonare al più presto (al numero di tel.051.6366530 se trattasi di visita con il SSN, al numero di tel.199121980 se trattasi di visita in libera professione).

Le visite di controllo in teleconsulto

Per evitare agli utenti i disagi del viaggio, le visite di controllo da parte dei professionisti possono essere fatte anche presso i tele-ambulatori dell'Istituto, presenti in diverse Regioni italiane. In tal caso, il paziente stesso prenota la visita, chiamando il numero di tel.051.302922 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00.

A scelta del paziente, la visita può essere effettuata o dall'équipe divisionale o dal medico

scelto dal paziente. Per ulteriori informazioni rivolgersi al medico di reparto, al momento della consegna della lettera di dimissione.

La "carta dei servizi"

La carta dei servizi è un documento nel quale le Amministrazioni erogatrici di "servizi" alla popolazione si impegnano a garantire gli stessi secondo standard di qualità, predefiniti con riferimento alle previsioni normative statali e regionali ed alle risorse oggettivamente disponibili.

La consultazione della carta dell'Istituto è possibile presso la Segreteria del reparto, negli orari previsti di apertura al pubblico e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 15.00, prefestivi dalle 08.00 alle 13.00, sabato chiuso
(e.mail: info_urp@ior.it; tel.:051.6366900; fax:051.6366546).

Gli operatori sono a disposizione per fornire informazioni su tutti i servizi dell'Istituto ed alcuni servizi della città. Inoltre gli operatori ricevono eventuali segnalazioni o reclami e facilitano i pazienti e loro familiari rispetto alle problematiche che si possano presentare durante il ricovero, non risolvibili in reparto.

Nella bacheca dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presente all'interno del reparto che la sta ospitando, sono esposte informazioni relative ad ulteriori servizi esistenti all'interno dell'ospedale.



La copia di documentazione clinica

Le richieste di copia di documentazione clinica possono essere fatte direttamente allo "**Sportello Unico Copia Documentazione Clinica**".

Lo sportello, è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 13.00 (negli orari di chiusura è possibile presentare la richiesta compilando il modulo cartaceo presente presso lo sportello inserendolo nell'apposita cassetta).

Le richieste possono essere effettuate anche tramite fax al numero 051.6366903 oppure tramite lettera indirizzata a "ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE CLINICA" - Istituto Ortopedico Rizzoli - Via Pupilli n. 1 - 40136 Bologna.

In ambedue i casi occorre specificare:

- tipo di copia: referto visita, cartella clinica, radiografie (specificando quali),
- richiesta radiografie in visione (specificando quali),
- i dati personali del paziente (cognome e nome, luogo e data di nascita),

