



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI



AREA MULTIDISCIPLINARE di CHIRURGIA PROGRAMMATA



DAY WEEK SURGERY



BENVENUTO NEL REPARTO DI CHIRURGIA PROGRAMMATA

Le chiediamo di leggere attentamente quanto contenuto in questo opuscolo informativo. Sarà nostra cura rendere più confortevole la sua permanenza

FASI DEL PERCORSO

ACCETTAZIONE

Al suo arrivo verrà accolto all' accettazione da un infermiere/a che le assegnerà un numero con cui verrà chiamato nel rispetto della privacy al momento del ricovero. La numerazione con cui verrà chiamato non è progressiva ma in funzione delle liste operatorie. In seguito alla formalizzazione del ricovero sarà accompagnato al posto letto assegnato e le saranno fornite le indicazioni di cui avrà bisogno.



DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL MOMENTO DEL RICOVERO

- Copia del Documento di Identità e della Tessera Sanitaria.
- Documentazione clinica (esami di laboratorio, referti di precedenti visite o ricoveri) in possesso del paziente da porre in visione, se richiesta, ai sanitari.

NOTIZIE DA FORNIRE AL MOMENTO DEL RICOVERO

- Almeno un nominativo ed un recapito telefonico di una persona di fiducia autorizzata a ricevere informazioni circa il suo stato di salute come da consenso informato
- Eventuali allergie a farmaci o intolleranze agli alimenti.
- Indicazioni su terapie specifiche in corso.
- Generalità e indirizzo del medico curante.



VISITA CHIRURGICA

Potrà essere visitato dal chirurgo dell'unità operativa di pertinenza prima di recarsi in sala operatoria. In tale occasione verrà redatta la cartella clinica ed erogato il consenso informato.

DIMISSIONI

Il giorno e l'ora della dimissione vengono concordati durante la visita medica. Al momento della dimissione verrà consegnata al paziente una relazione clinica di quanto effettuato durante il ricovero da portare in visione al proprio medico curante. L'erogazione della terapia farmacologia è garantita a tutti i cittadini residenti nella regione Umbria al momento della dimissione presso lo sportello della farmacia esterna sito al 1° seminterrato.

FOLLOW UP

All'interno della lettera di dimissione troverà i consigli terapeutici e comportamentali da seguire e il cronoprogramma per eventuali medicazioni e visite di controllo successive.



COSA PORTARE IN OSPEDALE

- Farmaci utilizzati a domicilio
- Effetti per l'igiene personale e abbigliamento essenziale
- Nel reparto di degenza oltre al posto letto, le saranno assegnati un armadietto ed un comodino di piccole dimensioni, quindi il bagaglio personale va ridotto all'indispensabile.





SI RACCOMANDA DI

- Non portare oggetti preziosi in Ospedale
- Non lasciare incustoditi denaro ed oggetti di valore. Il personale del reparto non è responsabile della custodia degli oggetti personali.

UTILIZZO DEI CELLULARI

Il paziente può comunicare all'esterno con il proprio telefono cellulare, utilizzando l'auricolare e il volume a toni bassi della suoneria o la vibrazione.

- Il cellulare non è utilizzabile durante la visita medica.
- Si consiglia di non allontanarsi dal Reparto e comunque di avvisare sempre il personale di assistenza. E' vietato effettuare registrazioni audio e video di qualsiasi genere all'interno dell'area di degenza



ORARI E REGOLE PER I VISITATORI IN OSPEDALE

le visite dei familiari sono consentite nei seguenti orari:

dalle ore 12.30
alle ore 13.30

dalle ore 19.00
alle ore 20.00



Care Giver-Familiare

Per l'eventuale assistenza continuativa di un familiare o care giver chiedere informazioni al personale infermieristico che le fornirà indicazioni secondo le Direttive aziendali aggiornate in vigore. L'assistenza continuativa sarà autorizzata dal medico di riferimento solo nei casi necessari.

COLLOQUI CON IL PERSONALE MEDICO

Il colloquio con il personale medico avverrà in fase di ricovero ed in fase di dimissione. Il medico di ogni singola Unità operativa fornirà la propria disponibilità con familiari e care giver in funzione del caso clinico trattato.



CENTRO D'ASCOLTO PSICOLOGICO

È rivolto a pazienti, familiari, accompagnatori e offre una prima forma di aiuto psicologico per chi vive situazioni di difficoltà e disagio emotivo legate alla malattia propria o di una persona vicina. Si può accedere gratuitamente e senza appuntamento negli orari di apertura stabiliti.



ORARIO DEI PASTI

Ore 08.00 Colazione
Ore 12.30 Pranzo
Ore 19.00 Cena



L'erogazione del pasto sarà in funzione delle condizioni cliniche del paziente e delle tempistiche dell'intervento programmato

COME RICHIEDERE COPIA DELLA CARTELLA CLINICA

la copia della cartella clinica viene rilasciata al paziente, o altra persona da lui delegata (con presentazione di delega scritta e firmata), previa richiesta all'apposito ufficio "ritiro cartelle cliniche" presso il CUP oppure inviando una PEC all'Ufficio protocollo aospterni@postacert.umbria.it.

Regolamento disponibile sul sito aziendale

Responsabile Organizzativo

Dr. Claudio Nazzaro

0744.205450 - 0744.205658 - 0744.205611

c.nazzaro@aosppterni.it

Coordinatore Infermieristico

Roberta Falchetti

0744.205469 - 0744.205063

"e-mail" r.falchetti@aosppterni.it

(e-mail reparto) dayweeksurgery@aosppterni.it

Personale di reparto

Responsabile: Dr. Claudio Nazzaro

Coordinatore Infermieristico: Roberta Falchetti

**Infermieri: Daniela Arcangeli - Alessandra Bartolucci
Fabrizio Benedetti - Donatella Bosco
Stefano Bruni - Rossana Bufaloni
Valentina Chiapparicci - Cristina Lamberti
Donatella Perotti - Sonia Pettinacci
Alessandra Priore - Michela Tempobuono**

OSS: Donatella Cacciamani - Monia Fiordi

Informazioni Utili

URP

**UFFICIO RELAZIONI con il PUBBLICO
PIANO TERRA**

0744.205669 e-mail urp@aosppterni.it



**DISPENSARIO FARMACEUTICO
1° PIANO SEMINTERRATO**



**BAR - EDICOLA
1° PIANO SEMINTERRATO**



**CHIESA
6° PIANO**



**CENTRALINO AZIENDALE
0744.2051**



**Per migliorare la qualità dei servizi offerti
dall'Azienda, potranno essere distribuiti dal
personale dei questionari per cui si richiede
il vostro contributo per la compilazione.**