



CARTA DI ACCOGLIENZA

La ASP 7 porge il benvenuto e desidera offrire alcune informazioni utili per facilitare l'accoglienza ed il sereno soggiorno dei suoi ospiti.

L'organizzazione di tutti i servizi offerti dalla ASP nasce dall'esigenza di porre il paziente al centro di ogni attività per garantire la qualità, l'umanizzazione e l'efficacia degli interventi terapeutici.

Rev. 01/RM Del 23/02/2021	Approvata da: Comitato Rischio Clinico	Verificato da: Direttore Sanitario Aziendale Dott. Raffaele Elia	Autorizzato alla diffusione da: Direttore Generale Arch. Angelo Aliquò
Pag. 1 di 7		<i>Comitato Rischio Clinico</i>	



FOGLIO INFORMATIVO U. O.

Obiettivo della nostra attività è offrirLe una qualificata assistenza attraverso la competenza, la professionalità e l'umanità di coloro che, a vario titolo, operano nella U.O.

Unità Operativa

La divisione dispone di:

n° **pl ord** posti letto per la degenza ordinaria

n° **pl dh** posti letto per day hospital

Telefono **num telefono**



L'équipe medica è composta da:

Direttore: Dott.**direttore**

Medici del Reparto:

Dott.:

Dott:

Dott.:

Dott:

Dott.:

Dott:

Dott.:

Dott:

Dott.:

Dott:

L'equipe infermieristica è composta da:

Infermiere:



Documenti necessari al momento del ricovero:

1. Richiesta di ricovero del Medico Curante (Medico di Famiglia o Medico Ospedaliero)
2. Documento di riconoscimento
3. Tessera sanitaria
4. Documentazione clinica in possesso del paziente (in fotocopia).

RICOVERI

Dal Lunedì al venerdì dalle ore dalle alle ore alle

Sabato e Domenicadalle ore dalle alle ore alle

Corredo di Degenza:

- spazzolino, dentifricio e collutorio
- sapone liquido, shampoo, phon e forbici
- creme da corpo idratanti
- biancheria intima in quantità adeguata
- asciugamani grandi e piccoli
- telo da bagno o accappatoio
- pigiama

E' consigliabile portare i farmaci che si assumono abitualmente.

L'assegnazione del posto letto e/o di stanza, vengono definiti secondo necessità clinico e/o organizzative.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la custodia di denaro, gioielli e altri valori. Si suggerisce di tenere con se il denaro strettamente necessario per l'acquisto di eventuali generi di conforto.

Colloqui con équipe medica

Il primo colloquio con i familiari ha luogo al momento del ricovero durante la Anamnesi Clinica.

I colloqui successivi per informazioni sull'evoluzione del quadro clinico, devono essere prenotati con almeno un giorno di anticipo.

L'équipe medica riceve i familiari dei pazienti del Reparto ogni giorno dalle ore **dalle** alle ore **alle** presso la stanza Medici



Norme comportamentali

La condivisione di spazi con altri degenti impone l'adozione di comportamenti adeguati e improntati al rispetto degli altri.

Mantenere ordinata e pulita la stanza, parlare a voce bassa evitando rumori e l'utilizzo dei telefoni cellulari, specie nelle zone ove si potrebbero creare interferenze con le apparecchiature elettromedicali.

Limitare la presenza dei visitatori, rispettare la privacy dei degenti con cui si condivide la stanza.

E' assolutamente vietato fumare all'interno della struttura ospedaliera, per il rispetto delle disposizioni di legge e della salute propria e degli altri degenti.

Servizi

Assistenza Sociale. Al momento del ricovero i famigliari possono avvalersi di colloqui con l'assistente Sociale, che fornisce assistenza per problematiche sociali, familiari e comportamentali.

Mantiene i contatti con le associazioni di volontariato, fornisce informazioni relative a pratiche amministrative con enti pubblici, richiesta di ausili e protesti.

L'Assistente Sociale è presente nella Struttura nei **seguenti giorni e orari:**

Dal Lunedì al venerdì dalle ore dalle alle ore alle

Sabato e Domenica dalle ore dalle alle ore alle

Giorno dalle ore dalle alle ore alle

Telefonum telefono

VOLONTARIATO

Nell'ASP di Ragusa operano gratuitamente alcune associazioni di volontariato che garantiscono forme di assistenza sociale, regolarmente autorizzate dalla direzione sanitaria

AVO RAGUSA Sig.ra Rina Tardino 389/9971792 email: avoragusa1@gmail.com

AVO SCICLI Sig.ra Patrizia Carruba-392106443

AVO VITTORIA Sig.ra Pina Cucchia-3384463894

AVO MODICA Sig.ra Anita Portelli-3383814527

TRIBUNALE DEI DIRITTI DEL MALATO RAGUSA Prof.ssa Anna Chiaramonte TEL

333/4560340 email: anna.chiaramonte@virgilio.it



ASSISTENZA RELIGIOSA

Al piano _____ si trova la Cappella dove viene celebrata la Santa Messa nei seguenti orari:

Giorni feriali alle ore

Giorni festivi alle ore

Segnalare al coordinatore infermieristico la necessità di contatti con Ministri di culti diversi dalla religione cattolica.

Orario pasti

La colazione viene servita alle ore**alle**

Il pranzo viene servito alle ore**alle**

La cena viene servita alle ore**alle**

L'ospedale fornisce quotidianamente ad ogni paziente due bottiglie di acqua minerale da mezzo litro.

Il **servizio lavanderia** della biancheria personale **non** è fornito dalla ASP.

ORARI DI VISITA

dal Lunedì al Venerdì

dalle ore dalle alle ore alle

dalle ore dalle alle ore alle

Sabato, Domenica e Festivi

dalle ore dalle alle ore alle

dalle ore dalle alle ore alle

PERMESSI DI USCITA

E' vietato allontanarsi dal reparto di degenza senza autorizzazione del personale sanitario.

I pazienti, se le condizioni cliniche lo consentono, possono usufruire di un permesso di uscita dal reparto per un **periodo non superiore alle 12 ore**.

Il permesso va concordato con il medico responsabile dell'Unità e richiesto tramite compilazione di un apposito modulo.



DIMISSIONE

La dimissione, programmata dal Direttore responsabile e dai Medici del Reparto, viene effettuata dal Lunedì al Venerdì entro le ore **ore** è verrà concertata in tempo utile per consentire al paziente di organizzare il rientro al domicilio.

Al momento della dimissione al paziente viene consegnata la Lettera di Dimissione, indirizzata al medico curante, nella quale vengono indicati la diagnosi, gli accertamenti clinici eseguiti, la terapia effettuata durante il ricovero è quella consigliata al domicilio.

La lettera di dimissione deve essere conservata ed esibita per i successivi controlli clinici e/o ricoveri.

RICHIESTA CERTIFICATI O COPIA CARTELLA CLINICA

La richiesta di qualsiasi certificato o copia di cartella clinica deve essere compilata su apposito modulo.

I tempi necessari per il loro rilascio sono i seguenti:

- Copia cartella clinica: **gg** giorni dal momento della richiesta.
(la copia della cartella clinica comporta un costo di **€euro**)

CUSTOMER SATISFACTION

Alla dimissione è possibile formulare un giudizio sulla qualità delle cure, sulla cortesia del personale, sui tempi di attesa, sulla pulizia e decoro degli ambienti di ricovero.

Sullo stesso modulo possono essere formulati giudizi per il miglioramento della qualità e inoltrare reclami per eventuali disservizi.

La direzione della ASP si impegna ad utilizzare i giudizi dell'utente al fine di migliorare la qualità del servizio e delle prestazioni.