

Unità Operativa **OSTETRICA E MEDICINA DELL'ETA' PRENATALE** Prof. N. Rizzo**Padiglione n. 4 - 1' Piano ALA nord****Segreteria Direzione Tel. 051 214 4393****Settore patologia Tel. 051 214 4369****Coordinatore di reparto Tel. 051 214 4395****Settore fisiologia Tel. 051 214 4421**

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**Prof. Nicola Rizzo****Coordinatore Infermieristico****Ost. Maria Antonietta Graziano**

Organizzazione del Reparto

Il Reparto si occupa di gravidanze fisiologiche e della diagnosi e del trattamento delle gravidanze a rischio, nonché del cosiddetto Rooming-in, che offre alle neo-mamme l'opportunità di occuparsi del proprio neonato sin dalle prime ore di vita.

Orari dei medici e del personale sanitario

I medici sono presenti in reparto dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 16:00 alle 18.00 dal lunedì a venerdì (festivi esclusi); il sabato dalle ore 8:00 alle 13:00. In tali orari sono presenti anche due medici con la funzione di caporeparto (uno per ciascun settore) ai quali potrà rivolgersi in caso di necessità. Al di fuori di questi orari sono presenti in clinica due medici di guardia (con turni diurni e notturni). Completano l'équipe ostetriche e operatori sanitari per l'assistenza (OSS) presenti in reparto 24 ore su 24 suddivisi in tre turni. Le informazioni cliniche inerenti il Suo caso vengono valutate sempre dai Caporeparto e dalle ostetriche e poi a Lei fornite durante la visita che si svolge sia il mattino sia il pomeriggio. Lei e i suoi familiari potete comunque concordare colloqui con il personale medico dalle ore 12.00 alle ore 13.00 ricordando che le informazioni verranno fornite solo alle persone da Lei segnalate al momento del ricovero.

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 |
| STUDENTI CORSO DI LAURA INFERMIERISTICA | Divisa Pantaloni blu, casacca bianca |

Informazioni utili per i Visitatori

Il reparto, per la sua organizzazione e per la tutela delle degenti, richiede da parte dei visitatori l'osservanza di alcune attenzioni che riguardano in particolar modo l'igiene, l'ordine, la pulizia e il rispetto di tutte le attività di reparto. Se queste norme Le parranno severe pensi che sono tutte a Suo vantaggio, del neonato e di ognuna delle altre pazienti ricoverate. A tale proposito, consigliamo vivamente di evitare di portare in visita bambini piccoli in età prescolare e parenti influenzati o indisposti.

Orari per i Visitatori

Il paziente può ricevere familiari o visitatori nei seguenti orari:

| | | | | |
|----------------------------------|-----------|--------------|------|--------------|
| Giorni Feriali e Festivi: | dalle ore | 6.30 | alle | 7.30 |
| | dalle ore | 13.30 | alle | 14.30 |
| | dalle ore | 19.00 | alle | 20.00 |

Le chiediamo cortesemente di comunicare ai suoi parenti il numero di stanza e letto nel quale si trova.

Al fine di garantire un più efficace e regolare svolgimento dell'attività assistenziale è opportuno che i familiari non siano presenti durante orari non autorizzati.

Le pazienti con taglio cesareo o con condizioni considerate eccezionali, in accordo con il personale medico-ostetrico, potranno essere assistite da UNA persona scelta liberamente ma dotata di un permesso da noi rilasciato e comunque nel rispetto degli orari riportati sul permesso stesso.

Orario dei pasti

Vengono serviti nei seguenti orari:

| | | | | |
|-------------------|-----------|--------------|------|--------------|
| Colazione: | dalle ore | 8.00 | alle | 9.00 |
| Pranzo: | dalle ore | 12.30 | alle | 13.00 |
| Cena: | dalle ore | 18.30 | alle | 19.00 |

È possibile scegliere tra diverse opzioni menù se non si è sottoposti a diete specifiche o se non si deve osservare digiuno. 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. **Per motivi igienici, non è consentito sostare nei pressi del carrello vitto nel corso della distribuzione dei pasti.**

I pazienti che possono alzarsi sono invitati a recarsi nella sala soggiorno per la consumazione dei pasti.

Permessi di Assenza Temporanea

Nel caso di lunghe degenze, o per necessità personali, durante il ricovero, se le condizioni cliniche lo consentono, possono essere accordati con il Medico permessi di uscita temporanea di 24-48 ore.

L'allontanamento deve essere comunicato al personale di reparto e nel caso in cui si dovesse avere necessità di rientrare anticipatamente rispetto all'orario stabilito dal permesso è necessario accedere tramite il **Pronto Soccorso Ostetrico**.

Allontanamento dal Reparto

I Pazienti sono pregati di non allontanarsi dal reparto; in ogni caso ciascun paziente ricoverato, deve 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 dell'Ospedale.

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.

Uso dei cellulari

Si chiede cortesemente di utilizzare i telefonini nel rispetto delle altre degenti, riducendo il volume delle suonerie e spostandosi nella sala soggiorno per le lunghe conversazioni. I telefonini non possono essere usati durante i monitoraggi cardiocografici.

Assistente Sociale

L'Assistente Sociale è a disposizione per occuparsi di problemi di carattere sociale e/o assistenziale. Per fissare l'appuntamento con l'Assistente Sociale rivolgersi al coordinatore infermieristico o personale infermieristico.

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). In caso di furto è possibile presentare la denuncia presso il Posto di Polizia situato all'interno del Policlinico. Inoltre, per una maggiore igiene e pulizia è consigliabile lasciare sempre in ordine il proprio comodino.

Internet Wireless

In reparto è possibile collegarsi ad Internet con procedura wireless. Ulteriori informazioni tecniche possono essere reperite sul sito aziendale, alla pagina: <http://www.aosp.bo.it/content/collegarsi-a-internet> Collegandosi al wi-fi dell'ospedale (areAOSPiti) si viene collegati a una pagina web la quale fornisce all'utente le informazioni sull'uso del servizio e le modalità per ottenere le credenziali di accesso.

Documentazione Sanitaria e Terapia Domiciliare

La documentazione clinica in Suo possesso viene generalmente visionata al momento del ricovero o comunque durante la compilazione della cartella clinica. E' consigliabile che trattenga la documentazione in reparto per tutto il periodo del ricovero nell'eventualità sia necessario ricontrollarla. Nel caso stia assumendo terapia, lo segnali durante la compilazione della cartella clinica; i farmaci sono in genere forniti dall'Ospedale a meno che non assuma farmaci particolari non disponibili al momento del ricovero. Il medico stabilirà se farle continuare la terapia in autogestione o se tali farmaci verranno somministrati ad orari stabiliti sotto il controllo dell'ostetrica.

Dimissione

La dimissione, in condizioni fisiologiche, avviene solitamente alle 48 ore dall'ora del parto spontaneo o del taglio cesareo. Nel caso in cui si desideri essere dimessi prima delle 48 ore di vita del neonato e comunque non prima delle 36 ore, sarà necessario fare richiesta esplicita al personale Medico-Ostetrico che si organizzerà per le opportune valutazioni cliniche di mamma e neonato che dovranno quindi essere compatibili con un rientro a casa anticipato.

La giornata della dimissione prevede una visita ginecologica per Lei e una visita pediatrica per il Suo bambino con esecuzione dello screening metabolico neonatale e della valutazione audiometrica.

Al termine di tali valutazioni cliniche Le verranno consegnate due lettere di dimissione: una Sua e una del Suo bambino in cui verrà riportato tutto ciò che è avvenuto durante il Vostro periodo di degenza. Dopo la consegna di tali documenti di ricovero da parte del personale, le degenti sono invitate a lasciare il reparto il prima possibile in quanto appunto dimesse.

In caso di necessità di proseguire a domicilio la terapia somministrataLe in reparto, Le verrà fornita dal Medico la richiesta per il ritiro gratuito dei farmaci presso la Farmacia Ospedaliera, Padiglione 17.

Attestato di Nascita

Dopo la nascita del suo bimbo Le verrà consegnato l'Attestato di nascita dall'ostetrica di Sala Parto o di Reparto e le informazioni importanti sulle sedi dove presentarsi e su chi deve rendere la dichiarazione di nascita. E' necessario inoltre effettuare la scelta del pediatra di libera scelta presso la propria ASL di zona o al CUP. Se possibile sarebbe preferibile effettuarla PRIMA della dimissione.

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 utilizzando il modulo specifico, ritirabile presso l'ufficio cartelle cliniche o scaricabile via web nella pagina internet aziendale (se il paziente è stato dimesso non serve il codice nosologico)).
- **presso punto di accettazione**, dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00.
- presso PdA (Punto di Accettazione) più vicino al reparto Padiglione 4 o Padiglione 17 e Padiglione 5.

Per il paziente dimesso:

- in qualsiasi Punto CUP di Bologna e Area Metropolitana (esclusi punti CUP presso le Farmacie) presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del Policlinico S.Orsola-Malpighi padiglione 17, aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.
- per POSTA: è possibile richiedere il rilascio di copia della cartella clinica inviando una formale richiesta scritta al seguente indirizzo:
Ufficio Cartelle Cliniche, Area S. Orsola - Pad. 17, Via Massarenti 9, 40138 Bologna

Certificato Di Degenza

Il certificato di ricovero può essere richiesto durante la degenza al Personale Infermieristico (certificato di ammissione/prima parte del ricovero) e/o alla dimissione (Certificato di ammissione/dimissione).

Osservazioni e suggerimenti

Per esprimere segnalazioni o suggerimenti, potrà rivolgersi al coordinatore infermieristico e personale infermieristico e/o utilizzare l'apposito modulo, suggerimenti e reclami.

Incontro Allattamento

Il personale ostetrico incontra in reparto, due volte alla settimana, tutte le mamme ricoverate per condividere e chiarire tutti gli aspetti relativi al nuovo nato, al ritorno a casa e all'allattamento.

Attività Libero Professionale

Il pagamento delle prestazioni in attività libero-professionale deve avvenire prima della dimissione, con rilascio di ricevuta al personale ostetrico.

Allattami



Il latte materno è fondamentale per i neonati prematuri, che spesso hanno bisogno di quello donato da altre mamme; per questo è nata Allattami, la Banca del latte umano donato di Bologna. Per info: Tel. 051 344157, dal lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 16.30.

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