

REGIONE VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
U.O.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA

CARTA DI ACCOGLIENZA



**U.O.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA
REPARTO**

**Degenze ostetriche e purperio
3° Piano edificio**

U.O.C Ostetricia e Ginecologia

PRESENTAZIONE

Gentile Signora,
desideriamo fornirLe alcune indicazioni al fine di facilitare la degenza in questa unità operativa.
In questi giorni incontrerà medici, infermieri, ostetriche, psicologi ed operatori socio sanitari, tutti identificabili attraverso un cartellino di riconoscimento.
Il reparto è organizzato secondo alcune regole fondamentali, che la invitiamo a rispettare che permetteranno a Lei e alle altre pazienti di vivere questo momento importante nella massima tranquillità e serenità.
E' nostro intento cercare di fornirLe uno standard assistenziale di ottimo livello; per ottenere questo necessitiamo della collaborazione di tutti i componenti dell'equipe sanitaria ed il vostro aiuto, consolidando determinate regole di comportamento.
Confidando sulla Sua collaborazione, Le diamo il benvenuto nel nostro reparto.

Il personale del reparto

II REPARTO DI DEGENZA



Il reparto di degenza è situato al terzo piano dell'edificio della U.O.C. Ostetricia e Ginecologia.

Il reparto accoglie le pazienti a termine di gravidanza, le pazienti con gravidanza a rischio e le donne che hanno partorito.

Al primo piano è collocata la sala parto dove si eseguono i monitoraggi e le visite ostetriche in corso di ricovero, è il luogo in cui si svolge il travaglio e in cui avviene il parto.

La paziente in sala parto rimane in una stanza singola con il partner accanto oppure con un altro familiare da lei scelto.

Durante la permanenza in sala parto la paziente viene assistita dalla ostetrica e dal medico.

La sala operatoria è il luogo in cui vengono eseguiti i tagli cesarei, NON è consentito l'ingresso ai familiari.

Al secondo piano è situato il reparto di assistenza neonatale che accoglie i neonati dopo la nascita per i controlli previsti. Appena possibile i neonati vengono accompagnati nella stanza della mamma dove seguono il programma di rooming-in.

EQUIPE ASSISTENZIALE



Personale Medico

Il medico del 3° piano fornirà informazioni ai familiari dalle ore 11.30 alle 12.30 . Per i colloqui con il Primario prendere appuntamento in segreteria al n° 0498213460 dal lun. al ven. dalle 10.00 alle 12.00. La segreteria è situata al piano terra dello stabile.

L'equipe medica è così composta:

Direttore Dott.ssa M.T. Gervasi	
Dott.ssa C. Alessi Dott. GL. Babbo Dott.ssa A. Bogana Dott. A. Cataldi Dott.ssa C. Infantolino Dott.ssa L. Marcato Dott.ssa A. Riva	Dott.ssa A. Ruffatti Dott.ssa S. Rusconi Dott. F. Sormani Dott. S. Trovò Dott.ssa D. Truscia Dott.ssa P. Veronese

La Psicologa

Svolge attività di sostegno e consulenza psicologica alle pazienti ricoverate in reparto, sia per problematiche inerenti la gravidanza (gravidanza a rischio, prematurità, patologie cromosomiche e/o mal formative del feto, aborti) che per crisi post parto (maternity blues accentuato, difficile relazione con il neonato, rapporto con gli altri figli)

Il collaboratore con il Servizio Sociale Aziendale e con i Servizi territoriali ULSS 16 partecipa a programmi di protezione per situazioni socialmente fragili.

La Coordinatrice

È la Signora Paola Pavin; coordina l'attività del personale infermieristico e degli operatori SS e si occupa dell'organizzazione del reparto.

Il Personale Infermieristico si distribuisce nei vari turni ivi compresi quelli diurni. Risponde alle diverse necessità assistenziali delle pazienti.

Il Personale di Supporto gli OSS espletano la loro attività di supporto all'infermiera nell'assistenza primaria del paziente. Si occupa del confort della paziente, sono a disposizione per tutte le necessità riguardanti l'igiene personale, dell'ambiente e il vitto.

Ostetriche: figure specializzate nel monitoraggio della gravidanza, nell'assistenza al parto e nel controllo precoce del dopo parto. La loro sede è la sala parto ma comunque si ritrovano spesso in reparto.

L'archivista si occupa della gestione delle cartelle cliniche



L'ACCETTAZIONE IN REPARTO

L'accesso al reparto per il ricovero avviene attraverso il Pronto Soccorso ostetrico al piano terra della Palazzina di Ostetricia.

La Signora viene accompagnata in reparto dal personale del Pronto Soccorso dedicato ai trasporti degli utenti.

In reparto viene accolta dall'infermiera la quale assegna il posto letto, vengono richieste la tessera sanitaria e un documento di identità al fine di eseguire l'accettazione amministrativa.

L'infermiera procede alla compilazione della cartella infermieristica, vengono richiesti i referti degli esami e della consulenza relative alla gravidanza e o ad altre patologie se presenti, viene effettuata la visita dal medico di reparto oppure presso la sala parto.

Le signore che si ricoverano per taglio cesareo programmato si presentano in reparto al 3 piano per il ricovero nel giorno e nell'orario concordato.

LA DEGENZA

Si prevedono 3 giorni di degenza per le pazienti che hanno espletato un parto spontaneo, senza complicazioni materne o del neonato.

Si prevedono 4 giorni per le pazienti sottoposte a taglio cesareo.

Le pazienti ricoverate per gravidanza a rischio hanno un tempo di degenza variabile che dipende dall'evoluzione delle condizioni di salute e fetali.

La dimissione viene decisa giornalmente dal medico di reparto.

I permessi di uscita temporanea vengono richiesti al medico e se concessi hanno una durata massima di 24 ore.

VIVERE IN REPARTO

La stanza di degenza

La camera può essere a 2 o a 4 letti, dispone di armadio, comodino, e sedia ed un tavolo in comune, servizi igienici. Ciascun letto è dotato di luce e presa elettrica e di 2 campanelli (afferenti al nido e al personale di reparto) per chiamare o comunicare con il personale anche attraverso l'interfono. Le docce sono situate a metà corridoio. Tutte le stanze sono dotate di aria condizionata regolabile. Consigliamo comunque di mantenere una temperatura impostata a 22 -25°.

La sala d'attesa

E' situata di fronte agli ascensori. E' il luogo dove i visitatori possono stazionare durante l'orario di visita alle degenti.

La guardiola

E' il punto di riferimento per tutte le informazioni.

Nido distaccato

E' gestito dal personale del nido. Contiene tutto il materiale per la cura del neonato e per la mamma che allatta.

Altri locali presenti in reparto sono:

- ufficio coordinatrice ed archivio
- ambulatorio infermieristico
- ambulatorio medico
- cucina
- vuotatoio

UNA GIORNATA TIPO IN DIVISIONE

Gli orari e le attività descritte sono indicativi.

7.00	Prelievi del sangue. Somministrazione terapia se necessaria Cura ed igiene personale. Mobilizzazione delle operate. Controlli pressori.
8.15	Colazione
9.00	Giro medici (SI PREGA DI RIMANERE IN STANZA E DI DISATTIVARE I CELLULARI)
11.00	Somministrazione della terapia Visite di dimissione
12.00	Pranzo
13.30/14.30	Orario di visita.
13.00/14.00	Visita del Pediatra e consegna documenti di dimissione del neonato e della mamma
15.30	Rifacimento dei letti Controlli pressione arteriosa e temperatura corporea Terapia
19.00/20.00	Cena
19.30/20.30	Orario di Visita
21.00	Giro e sorveglianza notturna.

ROOMING—IN

Il reparto di ostetricia assiste la mamma e il bambino attuando il programma rooming-in. Si definisce rooming in la pratica di tenere nella propria stanza di degenza i bambini appena nati, nel corso della degenza dopo il parto durante le ore diurne e notturne senza limiti di orario in un lettino accanto a quello della mamma.

Il rooming in ha molti benefici:

I bambini dormono meglio e piangono meno;

L'allattamento al seno viene favorito e il bambino guadagna peso rapidamente.

E' più semplice alimentare in risposta ai segnali del bambino quando questi è vicino favorendo così una buona produzione di latte.

Le madri acquistano più fiducia nella loro capacità di accudire il bambino.

Si promuove il vincolo tra mamma e bambino anche se la mamma non allatta.

LA DIMISSIONE

Dopo il giro medici si effettuano le visite di dimissione e la consegna della lettera con le informazioni relative alla degenza. Il neonato riceve il libretto individuale da parte del pediatra del nido, ciò avviene di solito dopo le ore 13.00.

Al momento della dimissione dal reparto di ostetricia viene richiesta copia del certificato di nascita oppure un'autocertificazione di presa visione delle disposizioni di legge riguardo la dichiarazione di nascita (obbligo di legge: dichiarazione entro 10 giorni dalla data di nascita)

ALCUNI SUGGERIMENTI

Per un parto spontaneo, senza complicazioni, si prevedono indicativamente 3- 4giorni di ricovero; per un taglio cesareo sono necessari 4-5 giorni.

- ❖ Preferire camicie da notte per i primi giorni in cui le lochiazioni (perdite post-parto) sono più abbondanti, successivamente si può indossare anche il pigiama.
- ❖ Preferire camicie da notte con un'abbottonatura che consenta di scoprire il seno con facilità. Non è obbligatorio avere la camicia con l'abbottonatura per tutta la sua lunghezza.
- ❖ Per le signore che sanno di dover eseguire il taglio cesareo si suggerisce di utilizzare una camicia corta con mezze maniche
- ❖ Si suggerisce di portare ciabatte di gomma da utilizzare per la doccia
- ❖ Gli assorbenti igienici vengono forniti dal reparto.
- ❖ Le signore che devono essere sottoposte a taglio cesareo possono indossare una canotta, t-shirt, oppure giacca del pigiama, purché le maniche siano abbastanza larghe da scoprire le braccia.
- ❖ Utili le mutandine in rete, il reggiseno da allattamento e le coppette assorbilatte per l'eventuale montata latte.
- ❖ La scelta del detergente per igiene intima è a discrezione della mamma, in base alle sue abitudini personali.
- ❖ Il reparto fornisce più volte al giorno di assorbenti igienici, quindi non serve acquistarne.

DOCUMENTI DEL NEONATO



Il certificato di assistenza al parto, stilato dall'ostetrica che ha seguito il parto, è il documento necessario per il rilascio del certificato di nascita.

Il neonato può essere registrato presso il comune di nascita o di residenza entro 10 gg dalla nascita, oppure presso l'ufficio distaccato della Direzione sanitaria sito al piano terra della Ostetricia e Ginecologia entro 3 gg dalla nascita.

Per le coppie coniugate è sufficiente che si presenti solo una persona, purché munita di documento d'identità valido di entrambi.

Per le coppie conviventi è necessaria la presenza di tutti e due i genitori, provvisti di documenti di identità validi. Il Servizio Denuncia Nascite ospedaliero è aperto da lunedì a venerdì dalle ore 10 alle ore 11.30.

La tessera sanitaria viene rilasciata dal CUP dalle ore 11 alle ore 12 dal lunedì al venerdì, per le degenti residenti nel territorio dell'ULSS presentando il certificato di nascita, la tessera sanitaria della mamma e nome del pediatra scelto.

Il codice fiscale viene recapitato automaticamente a domicilio in 30 gg.

In caso di ritardo si consiglia di contattare l'Intendenza di Finanza (tel 049/8767111 oppure 049/803351)

IL VITTO

I menù sono a scelta della ricoverata e riguardano il vitto del giorno successivo. Vengono consegnati e ritirati dal personale del servizio di ristorazione nell'arco della mattinata; se non siete presenti al momento, viene ordinato il piatto del giorno.

L'acqua minerale (1 litro e mezzo) viene fornita dal servizio di ristorazione. Nel caso non fosse sufficiente, potete sempre portarla da casa, preferibilmente naturale. Preghiamo, inoltre, di consumare il pasto appena arriva in modo che il personale del servizio di ristorazione possa ritirare il vassoio.

I cibi deperibili a temperatura ambiente possono essere conservati nel frigorifero situato nel corridoio che è ad uso esclusivo delle degenti: basta contrassegnare l'alimento con il numero del letto. Alla dimissione siete vivamente pregate di rimuovere i cibi non ancora assunti.

Se dovete seguire delle diete particolari (diabete, intolleranza al glutine, allergie alimentari etc) siete pregate di avvertire il personale che prontamente attiverà la dietista.

RIFIUTI

MATERIALE	DOVE	CONTENITORE
ASSIMILABILI URBANI	BAGNO DEGENZE E VUOTATOIO	SACCO GRIGIO
ASSORBENTI/ PANNOLINI	BAGNO DEGENZE E VUOTATOIO	SACCO GRIGIO
PLASTICA	VUOTATOIO	SACCO VERDE
VETRO	VUOTATOIO	SCATOLONE
CARTA	VUOTATOIO	SCATOLONE



ORARI DI VISITA SOLO PER I PAPA'

DALLE ORE 13.30
ALLE ORE 20.30

L'orario di visita dalle 13.30 alle 20.30 per i papà è pensato allo scopo di favorire e di condividere con la mamma la relazione iniziale con il bambino

NELLE SANZE DI DEGENZA E' CONSENTITA LA PRESENZA AL
MASSIMO DI 2 PERSONE PER PAZIENTE RICOVERATA

PER TUTTI GLI ALTRI VISITATORI
DALLE ORE 13.30 ALLE ORE 14.30
DALLE ORE 19.30 ALLE ORE 20.30
GIORNI FERIALI E GIORNI FESTIVI

Questa Azienda Ospedaliera dal 1° settembre 2008, è dotato di un
**Regolamento che disciplina la presenza di familiari
e/o persone delegate al sostegno del
paziente ricoverato.**

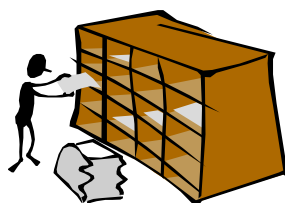
La presenza dei familiari e/o di persone delegate all'attività di sostegno deve essere richiesta direttamente dal ricoverato e/o dai suoi familiari al Coordinatore Infermieristico del reparto di degenza, che predisporrà la relativa autorizzazione.

Al paziente verrà consegnato un modulo di permesso ed un badge di color verde con indicate le persone autorizzate, il badge dovrà essere ben visibile, mentre il modulo dovrà essere esibito in caso di controllo interno.

AVVISIAMO CHE.....

- ⊗ Non è ammesso l'uso della cucina di reparto, il personale provvederà a risolvere eventuali necessità.
- ⊗ Non si possono tenere in stanza piante o fiori recisi a meno che non siano in contenitori chiusi.
- ⊗ Alla dimissione liberate i comodini dai rifiuti e controllate la stanza: gli oggetti dimenticati vengono conservati per un mese.
- ⊗ Se vi allontanate dal reparto avvisate il personale di turno.
- ⊗ Utilizzate i cellulari con discrezione, mantenendo basso il volume della suoneria e spegnendo l'apparecchio durante le visite mediche e durante la notte.
- ⊗ Utilizzate preferibilmente l'ingresso dei visitatori se non vi è necessità di accedere al nido sito al 2° piano, per non occupare l'ascensore di servizio.
- ⊗ Visto il rischio di furti, si consiglia di non portare oggetti di valore o somme eccessive di denaro e comunque di non lasciare in vista cellulari, macchine fotografiche etc, specie durante l'orario di visita.
- ⊗ I visitatori sono gentilmente pregati di:
 - mantenere il tono di voce basso,
 - utilizzare il bagno per il pubblico al piano terra,
 - non sedersi o appoggiare borse o cappotti sui letti liberi o di altre degenti,
 - fermarsi in sala d'attesa se in stanza c'è una paziente sofferente o appena operata,
 - vigilare sui bimbi piccoli evitando corse lungo il corridoio o disturbo ad altre degenti (facciamo presente che la porta sul vano scale rimane aperta durante l'orario delle visite),
 - recarsi in visita alle degenti solo se in buone condizioni di salute.

CARTELLA CLINICA



Può essere richiesta (non prima della dimissione) all'Ufficio Cartelle Cliniche, che si trova al piano rialzato del monoblocco ed è aperto al pubblico:

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00,

Pomeriggio: mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Per informazioni può telefonare allo 049 8213055, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle 14.00 alle 15.00

COME SI RICHIEDE LA COPIA DELLA CARTELLA CLINICA ?

Richiesta allo sportello	può essere presentata dall'interessato o da un suo incaricato (munito di delega e di documento di identità, in corso di validità, proprio e copia di documento del delegante).
Richiesta per posta o via fax	Richiesta con i contenuti sotto indicati: - copia del documento di identità, in corso di validità; - copia della ricevuta del pagamento dell'acconto di € 15,00 versato su ccp n° 13030358, intestato a AOP Prestazioni Ospedaliere Servizio Tesoreria, causale: pagamento acconto richiesta cartella clinica in riferimento alla delibera n° 964 del 22/12/06. Via Giustiniani, 2 - 35128 Padova Fax n° 049 8213056
Richiesta della cartella clinica per i minori (0 - 18 anni)	deve essere compilata allo sportello o allegata alla richiesta per posta o fax l'autocertificazione di esercizio della potestà genitoriale o di tutela legale
Richiesta della cartella clinica di persone decedute	deve essere compilata allo sportello o allegata alla richiesta per posta o fax l'autocertificazione di essere erede legittimo del defunto



Regione del VENETO
Azienda Ospedaliera di Padova



Gentile signora, egregio signore,
Le presentiamo queste pagine inserite nella
Carta di Accoglienza di questa Unità Operativa con lo scopo di
AUMENTARE LA SUA SICUREZZA
durante tutto il periodo in cui Lei sarà ricoverato
nella nostra struttura.
La preghiamo di leggere con attenzione.

Grazie!

*Responsabile Rischio Clinico: Dott.ssa Anna Maria Saleva
Staff: Dott.ssa Rosaria Manola Cacco e Dott.ssa Ketty Ottolitri*

CHE COS'È IL RISCHIO CLINICO E LA SICUREZZA DEL PAZIENTE?

Per **RISCHIO CLINICO**
si intende l'eventualità
per un paziente di subire un danno
come conseguenza di un errore.

Il nostro obiettivo è ottenere un'assistenza più sicura,
riducendo il rischio di incorrere in gravi danni
conseguenti al trattamento.

E' molto importante che tutti siano coinvolti:
personale sanitario, dirigenti e cittadini.

La Sua collaborazione e quella dei suoi cari
è fondamentale per raggiungere l'obiettivo
di "OSPEDALE SICURO".

*Responsabile Rischio Clinico: Dott.ssa Anna Maria Saleva
Staff: Dott.ssa Rosaria Manola Circo e Dott.ssa Ketty Ottoltri*

QUALI SONO LE REGOLE DA RISPETTARE

✓ E' importante che Lei si presenti sempre ad ogni nuovo medico, infermiere o altro operatore che si prende cura di Lei.

✓ Tra gli obiettivi internazionali per la sicurezza del paziente è previsto che vengano adottate misure idonee per la Sua identificazione. Per tale ragione potrebbe rendersi necessario applicarLe un braccialetto nel quale sono trascritti i Suoi dati anagrafici.

✓ E' un suo diritto avere informazioni sul suo stato di salute; il medico è tenuto a spiegarLe in modo chiaro e comprensibile tutto ciò che La riguarda.

✓ Si lavi sempre le mani

✓ Porti sempre con Lei la lista delle medicine che prende, compresi i prodotti omeopatici, integratori, infusi e la consegni al medico.

✓ Segnali sempre le sue allergie o intolleranze.

✓ Indossi pantofole chiuse, allacci la cintura del pigiama e della vestaglia: Le eviterà di inciampare e cadere.

✓ Segnali all'infermiere se in passato è già caduto.

✓ Prima di lasciare l'ospedale, si faccia spiegare cosa dovrà fare, e come; chieda inoltre a chi rivolgersi in caso di necessità e quando e dove (giorno, ora e luogo) eseguire i controlli.

Mail: rischioclinico.aopd@sanita.padova.it

Tel. 049 821 7818

**Per maggiori informazioni
si può rivolgere ai
Responsabili della Sicurezza
all'interno del reparto
dove è ricoverato
o inviare una mail a:
rischioclinico.aopd@sanita.padova.it
Tel. 049 8217818**



A cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico Azienda Ospedaliera di Padova

SERVIZI UTILI

Associazione CILLA

Offre servizio di OSPITALITÀ e buoni pasto (c/o mense universitarie). Si trova presso l'atrio del Monoblocco-Policlinico.

E' aperto dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, dal lunedì al venerdì - tel. 049 8213914.



AVO

(Associazione Volontari Ospedalieri)

E' presente in quasi tutti i reparti per il sostegno e l'aiuto ai pazienti. Funziona anche il Servizio Accoglienza, presso l'Atrio del Monoblocco, dalle ore 8.30 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì - Tel. 049 8213913

Servizio di Distribuzione Automatica di Bevande ed altro

E' presente all'ingresso dell' Ostetricia e Ginecologia nell'atrio del monoblocco e a fianco della rianimazione.

Servizio Posta

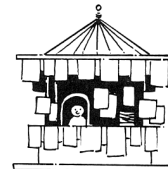
Nel caso sia impossibilitato a deambulare, può rivolgersi al Coordinatore di reparto, o ai Volontari AVO che provvederanno all'invio. La cassetta postale è situata nell'atrio del Monoblocco.

Telefono Pubblico

E' presente a fianco del servizio di distribuzione automatica di bevande.

Edicola

Presente nell'atrio Monoblocco / Policlinico - P. Rialzato



Sportelli Bancomat

Cassa di Risparmio del Veneto

- ◆ nell'atrio del Monoblocco;
- ◆ a destra dell'ingresso principale dell'edificio dell'Ortopedia;
- ◆ presso l'ingresso dell'edificio della Direzione Generale;

una Agenzia della Cassa di Risparmio del Veneto si trova a fianco dell'Ospedale Giustiniano, vi si può accedere dall'interno dell'Ospedale oppure da Via dell'Ospedale Civile 28, dove è presente anche uno sportello Bancomat. Il numero telefonico è il seguente:
049 8213959.

Banca Monte dei Paschi di Siena

- Sportello "Agenzia Ospedale" di Banco Monte Paschi di Siena ubicato tra la Clinica Ortopedica e la Clinica Ostetrica;

E' possibile effettuare operazioni bancarie dal lunedì al venerdì con apertura al pubblico anche durante il pranzo

Parcheggi (sono a pagamento)

Nelle zone limitrofe all'area ospedaliera sono previste numerose zone adibite a parcheggio.

Servizio Religioso Cattolico tel. 049 8212691

E' tenuto dai Padri Camilliani, che si possono incontrare nei Piani di degenza o presso il loro alloggio, al Piano Terra del Monoblocco. Gli orari delle SS. Messe (nella Chiesa al piano rialzato tra il Policlinico e il Monoblocco) sono i seguenti: giorni feriali; ore 7.00 - 19.15, sabato compreso; giorni festivi; ore 10.30 - 19.15. Cappella della Clinica Ostetrica: domenica e giorni festivi ore 9.30

Ci si può rivolgere al Coordinatore Infermieristico di reparto, sia per chiedere l'unzione degli infermi sia per chiedere la presenza di un rappresentante di altre professioni religiose diverse da quella cattolica.

Servizi Bar

- ▶ Bar del Monoblocco (per pazienti e familiari)
- ▶ Bar al 1° piano Palazzina dei Servizi adiacente alla mensa

Principali linee urbane dalla Stazione all'Ospedale

Linea n° 14 - 15 - 24 Nei giorni festivi 41 e 43



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Offre informazioni, indicazioni sull'organizzazione dell'Azienda, riceve richieste o segnalazioni. Fornisce indicazioni sull'accoglienza dei parenti dei malati. L'ufficio è aperto presso l'atrio del Monoblocco (Azienda Ospedaliera di Padova, Via Giustiniani 2 - 35128 Padova) dal Lunedì al Venerdì dalle 08.30 alle 14.30. TELEFONO: 049 821 3200 - 049 821 2090, FAX: 049 821 3364, E-MAIL: urponline@sanita.padova.it

Ultima Revisione 11/09/2014