

# RICOVERO

## ACCETTAZIONE

L'accettazione informatica avviene presso l'Ufficio Accettazione Ricoveri nella fascia oraria 7.00/16.00. In altri orari e il sabato, la domenica e nei giorni festivi, l'accettazione è svolta direttamente in reparto.

L'accettazione dei ricoveri conseguenti ad accesso di Pronto Soccorso, è svolta dallo stesso.

## RISERVATEZZA/PRIVACY

Al momento dell'accettazione del ricovero è possibile segnalare la richiesta di rimanere in anonimato.

L'elenco delle persone ricoverate non è esposto in reparto e il personale non può fornire informazioni telefoniche.

E' possibile segnalare al medico del reparto i nominativi di persone autorizzate a chiedere informazioni sullo stato di salute e sui percorsi di cura.

## DOCUMENTI RICHIESTI

Carta Regionale o Nazionale dei Servizi (CRS o CNS)/Tessera Sanitaria (TS). Carta d'identità o altro documento di riconoscimento/permesso di soggiorno.

Eventuale certificazione di esenzione ed eventuale impegnativa per ricovero breve, se indicato.

## CAMERA

All'ingresso è assegnata una camera di degenza; durante il ricovero la camera potrà essere variata sia per necessità cliniche (per esempio decorso post operatorio, isolamento, ecc.) sia per esigenze assistenziali e organizzative.

Camere a pagamento: è possibile rivolgersi al coordinatore infermieristico per informazioni in merito alla scelta di una camera singola, con servizi alberghieri a tariffa giornaliera aggiuntiva.

## CERTIFICATO DI RICOVERO

E' possibile chiedere il certificato telematico di ricovero presso l'Ufficio Accettazione Ricoveri. Se il certificato non viene richiesto entro le 24 ore successive al momento del ricovero, il medico alla dimissione potrà rilasciarlo soltanto in forma cartacea.

# IN REPARTO

All'ingresso in reparto l'infermiere e il medico raccolgono dati e informazioni necessari alla compilazione della cartella clinica.

Se portatore di protesi dentaria o acustica, occhiali da vista e altre protesi, occorre segnalarlo al personale di reparto che fornirà indicazioni in merito alla conservazione durante la degenza.

## CONSENSO INFORMATO

Il consenso informato è la modalità attraverso la quale il paziente esprime la propria volontà di accettare o rifiutare le proposte diagnostiche e terapeutiche presentate dal medico, considerando sia i benefici che i rischi delle stesse.

Ogni volta che il medico ritenga necessario effettuare indagini diagnostiche invasive, procedure chirurgiche o trasfusioni di sangue, dopo aver fornito le necessarie spiegazioni, chiederà al paziente di firmare il consenso, attraverso il quale potrà accettare o rifiutare la proposta del medico.

## BRACCIALETTO IDENTIFICATIVO

In reparto il personale infermieristico applica al polso della persona assistita un braccialetto identificativo, riportante il numero di codice, il nome/cognome e la data di nascita.

Il codice assegnato al paziente permetterà di monitorare il percorso del degente in sala operatoria attraverso il video posto nell'atrio del reparto.

## COSA PORTARE

Documentazione clinica in proprio possesso (esami di laboratorio, radiografie, referti di visite ed esami specialistici).

Terapie in atto e farmaci assunti.

Protesi dentaria, acustica, occhiali da vista, altre protesi.

Ausili per la deambulazione.

Occorrente per l'igiene quotidiana (sapone, pettine, dentifricio e spazzolino, asciugamani, ecc.)

Biancheria di ricambio, intimo, pigiama/camicia da notte, vestaglia/golfino, ciabatte/pantofole; eventuali indicazioni sulla tipologia di biancheria potranno essere fornite dal personale sanitario durante la degenza.

In caso di intervento chirurgico o particolari procedure è previsto l'indosso di camici e altri presidi.

## SUGGERIMENTI PRATICI

Durante la degenza limitare all'essenziale gli effetti personali.

Evitare di indossare monili in genere o piercing e smalto per unghie.

## CARATTERISTICHE DI REPARTO

Ogni reparto ha specificità differenti legate alla peculiarità delle persone assistite.

Informazioni dedicate sono fornite direttamente dal reparto, dove è presente il coordinatore infermieristico al quale è possibile e opportuno rivolgersi per informazioni o per necessità relative alla degenza.

## PERSONALE DI ASSISTENZA

Il personale sanitario: medici, infermieri, tecnici, personale di supporto, indossa specifica divisa e cartellino di riconoscimento,

così come i medici specializzandi e gli studenti dei corsi di laurea nelle professioni sanitarie dell'Università degli Studi Milano Bicocca, in formazione presso l'Ospedale, in quanto ospedale d'insegnamento.

## I PASTI

All'ingresso è consegnato menù settimanale.

Quotidianamente, nel primo pomeriggio, un operatore del servizio ristorazione rileva le preferenze segnalate dalla persona ricoverata per i pasti del giorno successivo. In caso di particolari condizioni cliniche, per necessità dietetiche e prescrizioni mediche, è il personale infermieristico che si occupa della scelta del menù personalizzato, degli orari dei pasti o dell'eventuale digiuno.

Ai pasti principali (pranzo e cena) viene consegnato mezzo litro di acqua naturale.

E' opportuno chiedere agli infermieri l'autorizzazione al consumo di alimenti e bevande portati da casa.

E' opportuno segnalare al personale della ristorazione eventuali allergie o intolleranze ad alimenti o bevande.

## ORARIO VISITE PARENTI E COLLOQUI CON I MEDICI

Tutti giorni ore 12.00-13.00 e 17.00-20.00, fatta eccezione per alcuni reparti che hanno orari di visita differenziati.

Informazioni dedicate sono fornite direttamente in reparto.

E' disponibile online l'opuscolo dedicato.

E' necessario rispettare gli orari di visite previsti.

Sono possibili eccezioni per le persone non autonome, per i bambini, per i post operati e per situazioni particolari, chiedendo autorizzazione al coordinatore infermieristico.

I familiari delle persone che hanno meno di 18 anni o più di 65, possono trattenersi oltre gli orari di visita e in accordo con il coordinatore infermieristico del reparto.

# ALLA DIMISSIONE

Alla dimissione viene consegnata la "lettera di dimissione" relativa agli interventi, alle terapie e alle cure effettuate durante la degenza. La lettera contiene indicazioni in merito ai controlli o medicazioni a breve termine, per controlli successivi con eventuale prescrizione dell'impegnativa e informazioni per l'eventuale ritiro dell'esame istologico.

Se necessaria l'assunzione di farmaci, viene data indicazione per ritirare il fabbisogno di medicine sufficienti per alcuni giorni, presso il servizio Dispensazione Farmaci.

Le dimissioni possono avvenire tutti i giorni.

## CERTIFICATO TELEMATICO DI MALATTIA

Deve essere richiesto al momento della dimissione al medico di riferimento del reparto.

## INFORMAZIONI UTILI

<b>ACCETTAZIONE RICOVERI</b>	Palazzina Accoglienza, piano terra lun/ven non festivi ore 7.00/16.00
<b>AMICI ANIMALI</b>	Per informazioni circa la possibilità di ricevere la visita del proprio animale, rivolgersi all'URP
<b>ARCHIVIO CLINICO</b>	settore A piano terra lun/ven non festivi ore 8.30/12.30 e 13.30/16.00 per informazioni tel. 039 233 3419 per richiesta di cartella clinica e/o altra documentazione sanitaria
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	Servizio Sociale settore A piano 2 tel. 039 233 3334 – 3332 – 3275 lun/ven non festivi ore 8.30/12.30 e su appuntamento
<b>BANCOMAT</b>	Corridoio di collegamento da Palazzina a settore A, piano terra
<b>BAR E GIORNALI</b>	Palazzina Accoglienza, piano S lun/ven non festivi ore 6.30/18.30 sab/dom ore 8.30/16.00
<b>CAMERA MORTUARIA</b>	Accesso dal settore A, 1° piano sotterraneo lun/ven non festivi ore 8.00/17.00 sabato non festivo ore 8.00/15.00 domenica e festivi ore 8.00/12.00
<b>CARROZZINE</b>	Servizio Cortesia c/o Ingresso Punto Informazioni, previo deposito di documento di riconoscimento
<b>CHIESA, SERVIZIO RELIGIOSO</b>	settore A, piano terra è possibile rivolgersi al Parroco anche per differenti esigenze di culto Don Enrico tel. 039 233 3259 segreteria telefonica 039 233 3216
<b>CUP CENTRALIZZATO</b>	Palazzina Accoglienza, piano terra lun/ven non festivi ore 7.30/18.00 sabato non festivo ore 7.30/12.30
<b>DISPENSAZIONE FARMACI ALLA DIMISSIONE</b>	settore A piano terra lun/ven non festivi, ore 9.30/13.30 sabato non festivo ore 8.30/10.30
<b>DISTRIBUTORI DI ALIMENTI E BEVANDE</b>	settori A, C, E, Villa Serena ai piani terra
<b>RICOVERI LIBERA PROFESSIONE</b>	Palazzina Accoglienza, piano terra lun/ven non festivi ore 9.00/13.00 e 14.00/16.00 tel. 039 233 9255 fax 039 233 9249
<b>VOLONTARIATO</b>	L'elenco delle Associazioni è pubblicato nel sito internet <a href="http://www.asst-monza.it">www.asst-monza.it</a>

## COMPORAMENTI DA EVITARE

<b>CIBI E BEVANDE</b>	E' sconsigliato integrare l'alimentazione con cibi e bevande provenienti dall'esterno: per esigenze particolari è possibile rivolgersi agli infermieri
<b>FOTO/VIDEO</b>	E' vietato fotografare o filmare all'interno dell'Ospedale
<b>FUMO</b>	E' vietato fumare nelle stanze di degenza, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni dell'Ospedale
<b>MINORI</b>	E' sconsigliato l'accesso ai bambini minori di 12 anni.
<b>OGGETTI DI VALORE</b>	Si sconsiglia di portare con sé oggetti di valore (tablet, cellulari, PC portatili, gioielli, ecc.) o grosse somme di denaro. ASST Monza declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o furto, trattandosi di beni strettamente personali la cui custodia è affidata al proprietario.
<b>PIANTE E FIORI</b>	È sconsigliato tenere piante e fiori in camera
<b>SPOSTAMENTI</b>	Per allontanarsi dal reparto è necessario chiedere autorizzazione agli infermieri
<b>TELEFONI CELLULARI</b>	E' possibile usare i telefoni cellulari tranne dove espressamente vietato

## Presentare un ringraziamento, una segnalazione o chiedere informazioni

### Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

settore A, piano terra  
da lunedì a venerdì non festivi ore 9.00 - 13.00  
tel. 039 233 2225 (front office) - Fax 039 233 9248  
e-mail [urp@asst-monza.it](mailto:urp@asst-monza.it)

A cura di Ufficio per le Relazioni con il Pubblico  
Direzione Medica di Presidio e Direzione Professioni Sanitarie  
Settembre 2018

Mod. 3827 P.O. San Gerardo

# Guida al Soggiorno

## Qual è la sua opinione

si invita a compilare il questionario di gradimento alla dimissione e a imbucarlo nell'apposito contenitore

questo pieghevole è disponibile sul sito  
[www.asst-monza.it](http://www.asst-monza.it)