

2018

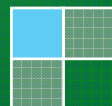
# CARTA DEI SERVIZI

## POLICINICO CASILINO



[www.policlinicocasilino.it](http://www.policlinicocasilino.it)

PC\_CSERV Rev.05 del 14/12/2018



## NUMERI UTILI



EMERGENZE  
**118**



CALL CENTER CUP  
**06 23188377**



CENTRALINO  
H24  
**06 231881**



UFFICIO INFORMAZIONI  
**06 23188305**

Sito web del Policlinico Casilino:

[www.policlinicocasilino.it](http://www.policlinicocasilino.it)

## LA CARTA DEI SERVIZI: CHE COS'È?

La **Carta dei Servizi** è un documento che la legge italiana ha voluto fosse realizzato negli Enti Pubblici, e in particolare nella Sanità, per la tutela del diritto alla salute.

Costituisce un intervento fortemente innovativo, che ha come finalità la sostanziale modifica del rapporto tra istituzione e cittadino e rappresenta un importante segnale del processo di trasformazione che sta attraversando la Sanità italiana.

I soggetti protagonisti della Carta dei Servizi sono:

- la Direzione Aziendale
- i Professionisti e tutti gli Operatori Sanitari
- i Cittadini utenti e i loro rappresentanti

La Carta dei Servizi del Policlinico Casilino è:

- uno strumento di comunicazione diretto con gli utenti,
- un impegno dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini,
- uno strumento di tutela degli interessi degli utenti,
- un punto di partenza per il miglioramento dei servizi erogati.

Nelle seguenti pagine troverà una Guida dettagliata all'Ospedale, la presentazione della struttura Ospedaliera, tutti i servizi di Accoglienza da noi offerti, una spiegazione dei suoi diritti e doveri come paziente e le informazioni necessarie per partecipare al continuo miglioramento della nostra Azienda.

### I PRINCIPI FONDAMENTALI DAI QUALI HA ORIGINE LA CARTA DEI SERVIZI

#### 1 - EGUAGLIANZA

Ogni Cittadino ha uguali diritti riguardo l'accesso ai Servizi Sanitari. Nell'erogazione del servizio, nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le forme di handicap fisiche e mentali.

#### 2 - IMPARZIALITA'

L'Azienda si ispira a criteri di imparzialità, cioè di giustizia e di obiettività. A ogni cittadino è dovuto un comportamento che rispetti la sua dignità.

### **3 - CONTINUITA'**

L'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa specifica, deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati dalla normativa di settore. In tali casi i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

### **4 - DIRITTO DI SCELTA**

Il Cittadino ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio.

### **5 - PARTECIPAZIONE**

La partecipazione del Cittadino alla prestazione del Servizio Pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti degli operatori.

L'Utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e che sono in possesso del soggetto erogatore. Tale diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n.241.

L'Utente può presentare memorie, documenti e osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. I Soggetti erogatori danno immediato riscontro all'Utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate, secondo quanto indicato dal Regolamento di Pubblica Tutela.

I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione dell'Utente circa la qualità del Servizio reso.

### **6 - EFFICIENZA ED EFFICACIA**

L'Azienda adotta le misure idonee per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'erogazione dei suoi servizi.

## IL POLICLINICO CASILINO

Il Policlinico Casilino “nasce” negli anni '60, con un altro nome: Villa Irma. Era, all'epoca, una struttura di proprietà e gestita da un ordine religioso, che operava in collegamento con il San Giovanni nei settori della medicina e dell'ostetricia/ginecologia. Il San Giovanni inviava i suoi medici e le religiose si occupavano di tutte le altre incombenze operative: dal personale infermieristico e tecnico, agli acquisti. Dalla remunerazione, all'epoca conteggiata “a giornata”, la Regione detraeva il costo del personale medico fornito dall'ospedale.

Con la riforma dell'assistenza sanitaria e la creazione della USL, l'ospedale venne ceduto ad un imprenditore privato, ma inserito nell'ambito della USL competente con la medesima formula gestionale “mista”: conduzione medica pubblica e fornitura di tutti gli altri servizi da parte del privato, proprietario della struttura. Stesso destino di altre strutture, con la formula poi denominata “ex Pio Istituto”.

Con lo sviluppo urbanistico e demografico della zona, su iniziativa di alcuni illuminati medici pubblici che si impegnarono per ampliare le attività e le competenze dell'ospedale, vennero aperti, in successione, i reparti di chirurgia generale, ortopedia, cardiologia e terapia intensiva e il pronto soccorso (1995), la struttura assunse l'attuale denominazione: Policlinico Casilino. La società, proprietaria della struttura dal 2002 (fermo l'affidamento della gestione medica alla USL, nel frattempo diventata A USL RM B e poi ASL Roma 2), ne ha promosso - in accordo con il gestore ASL e con la Regione Lazio, una ulteriore crescita, approdando infine all'attuale configurazione, frutto di grandi investimenti, tutti sostenuti dalla parte privata.

## COME RAGGIUNGERCI

### AUTOBUS/METRO

- Metro C fermata "Torre Spaccata"
- Dalla Stazione Termini autobus linea 105 fino a Parco di Centocelle poi Metro C
- Tram delle Ferrovie Laziali (via Giolitti - Parco di Centocelle) poi Metro C
- Autobus linea 313 (Via Longoni INPS - Via Piovanelli / ISVEUR)
- Autobus linea 213 (Largo Preneste - Cinecittà MA)

### IN AUTOMOBILE

- da Porta Maggiore: inizio via Casilina, dopo 7 km in direzione raccordo anulare (terzo semaforo a sinistra, dopo Casilino - centro commerciale Ipercoop)
- da viale Palmiro Togliatti: incrocio via Casilina, dopo 2 km in direzione raccordo anulare (terzo semaforo a sinistra dopo Casilino - Centro Commerciale Ipercoop)

### PARCHEGGIO

Le auto private accedono ai parcheggi del Policlinico dall'incrocio di via Casilina girando in via dei Colombi, girando (dopo cinque vie senza uscita a sinistra) al primo incrocio a sinistra con via dell'Albanella. Giungendo all'incrocio di via dell'Albanella con via Pietro Belon, seguire la segnaletica fino ai parcheggi indicati.

## SERVIZI PER GLI UTENTI

### Servizio gratuito sedie a rotelle

Per tutti coloro che parcheggiano all'interno del parcheggio a pagamento la società responsabile del parcheggio mette a disposizione un servizio in prestito gratuito di sedie a rotelle.

Tutti coloro che, per qualsiasi motivo, abbiano difficoltà a raggiungere camminando i diversi edifici del Policlinico possono ritirare gratuitamente le sedie a rotelle presso il box sito all'interno del parcheggio, esibendo il biglietto d'ingresso e un documento d'identità a garanzia.

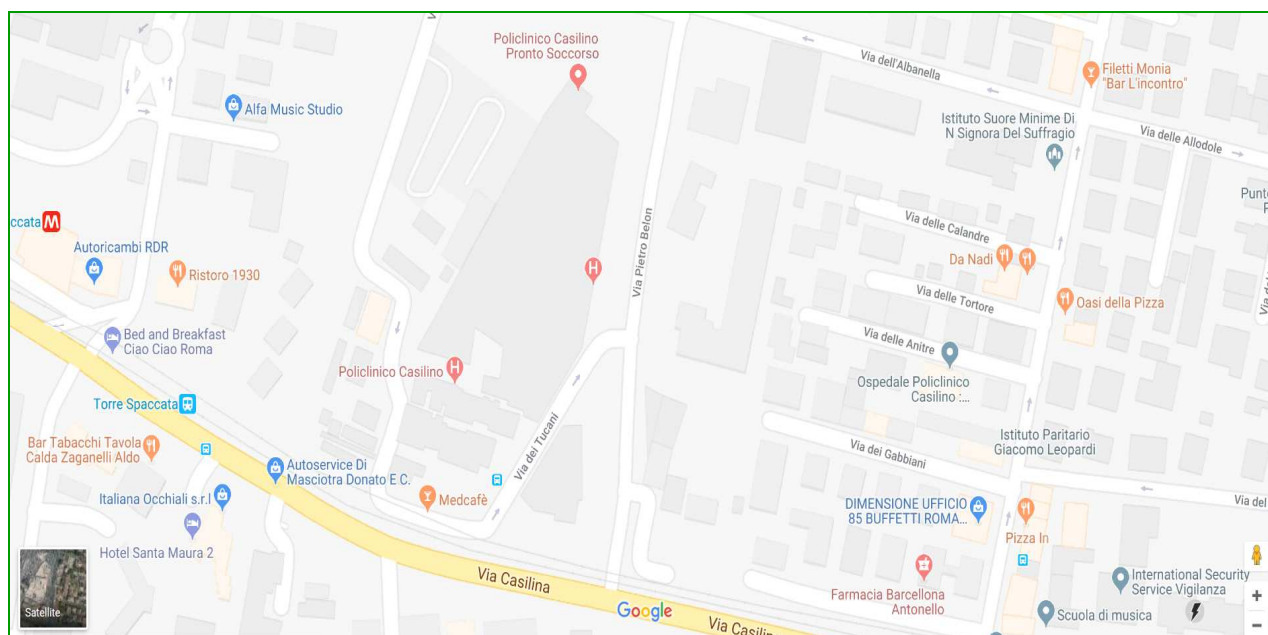
### Servizio di parcheggi rosa

All'interno del parcheggio a pagamento sono messi a disposizione una serie di parcheggi dedicati alle donne in stato di gravidanza.

### Servizio bar

All'interno del Policlinico Casilino sono presenti due punti bar, dislocati uno al piano terra dell'edificio C, e un altro nello spazio esterno di fronte alla Palazzina A.

## DOVE SIAMO (GOOGLE MAPS)



## DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale è composta dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera e dai Direttori Sanitario e Amministrativo che lo coadiuvano nell'esercizio delle funzioni che gli sono attribuite.

La Direzione Generale è depositaria del potere di indirizzo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare per la loro realizzazione, di verifica e controllo dei risultati conseguiti.

### **Il Direttore Generale**

Il **Direttore Generale** del Policlinico Casilino è il Dott. T. Ciarrapico

A lui sono affidati i compiti di direzione strategica, le funzioni di programmazione e di controllo generale. Governa l'equilibrio tra risorse impiegate e qualità dei risultati ottenuti, con l'obiettivo di garantire la migliore tutela della salute possibile.

Contatti: tel. 066865221, indirizzo mail: [eurosanita@tiscali.it](mailto:eurosanita@tiscali.it)

### **Il Direttore Sanitario**

Il **Direttore Sanitario** è il Dott. A. Giannotta

E' il collegamento tra il livello strategico e quello operativo direttamente impegnato nell'assistenza. Responsabile del governo clinico e del processo produttivo, presidia l'intera area dell'assistenza.

Contatti: 0623188234, indirizzo mail: [direzsanitaria.polcas@eurosanita.it](mailto:direzsanitaria.polcas@eurosanita.it)

### **Il Direttore Amministrativo**

Il **Direttore Amministrativo** è il Dott. C. Perazzetti

Si occupa della gestione amministrativa con il governo della parte economico-finanziaria e dell'organizzazione aziendale. Alla Direzione Amministrativa afferiscono: Dipartimento Servizi Amministrativi Generali Dipartimento Risorse per i Servizi Tecnici ed Informatici Dipartimento Risorse Materiali e Finanziarie

Contatti: 0623188503, indirizzo mail: [direzione.amministrativa@eurosanita.it](mailto:direzione.amministrativa@eurosanita.it)



# ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

## LE UNITA' OPERATIVE

L'organizzazione dell'Azienda si articola in Unità Operative Semplici (UOS): le Unità Operative sono articolazioni organizzative che aggregano al loro interno risorse professionali (di tipo sanitario, tecnico, professionale e/o amministrativo), strutturali e tecnologiche complessivamente orientate a perseguire gli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale secondo i criteri dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa. Le Unità Operative aziendali sono espressamente finalizzate all'assolvimento di specifiche e definite funzioni, di amministrazione, di programmazione o di produzione di prestazioni o servizi sanitari, la cui complessità organizzativa o la cui valenza strategica rendano opportuna l'individuazione di una posizione con responsabilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie assegnate.

Unita' Operativa	Contatto	Responsabile
Anestesia e Rianimazione	0623188314	Giorgio d'Este
Cardiologia e UTIC	0623188207-368	Leonardo Calo'
Chirurgia Generale e d'urgenza	0623188279	Graziano Longo
Chirurgia Vascolare	0623188269	Silvio Vitale
Chirurgia Plastica e Ricostruttiva	0623188269	Valerio Cervelli
Ginecologia e Ostetricia	0623188255-380	Herbert Valensise
Medicina Interna	0623188216-343	Francesco Sabetta
Nefrologia e Dialisi	0623188340	Armando Filippini
Ortopedia	0623188218	Alessandro Aureli
Urologia	0623188269	Beniamino Iorio
Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza	0623188241	Adolfo Pagnanelli
Medicina D'Urgenza	0623188306	Giuseppe Azzaro
Neonatologia Patologia Neonatale e UTIN	0623188261	Piermichele Paolillo
Laboratorio analisi	0623188251	Maria Elena Hallgass
Radiologia e Diagnostica per immagini	0623188300	Matteo Stefanini
Oculistica	0623188700	Andrea Corsi

## ACCOGLIENZA, SERVIZI AL PUBBLICO, UFFICIO UNICO DI PRENOTAZIONE

- ❖ Per contattare un reparto o un ambulatorio, il **CENTRALINO TELEFONICO** è disponibile 24 ore su 24 al numero **+39 06 231881**
  
- ❖ Per informazioni relativamente ai servizi, alle modalità di accesso alle prestazioni sanitarie, ai percorsi di cura e per eventuali segnalazioni, l'**UFFICIO INFORMAZIONI** è disponibile dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17.00 ed il sabato, dalle ore 08.00 alle ore 14.00 - tel. **+39 0623188305**
  
- ❖ L'**Ufficio Unico di Prenotazione - CUP1 Ufficio Ticket** - gestisce le prenotazioni ed il pagamento del ticket sanitario ed è ubicato presso la Palazzina C - Piano Terra.  
Presso il CUP1 è possibile richiedere e ritirare:
  - Referti per visite ed esami;
  - Copia della cartella clinica, certificati di degenza e di pronto soccorso.
  
- ❖ Il **CUP Radiologia** gestisce le prenotazioni ed il pagamento del ticket sanitario delle prestazioni di diagnostica per immagini ed è situato presso la Palazzina B - Piano (-1). Presso il CUP della Radiologia è possibile richiedere e ritirare i referti degli esami eseguiti.
  
- ❖ Il **Centro Unificato di Prenotazione Regionale - RECUP REGIONALE** - consente la prenotazione di prestazioni sanitarie in convenzione con il S.S.N. in tutte le Strutture Ospedaliere e Territoriali del Lazio - Numero Verde **069939**

## RICHIESTA E RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Presso lo sportello del CUP dedicato (Edificio C - Piano terra) è possibile richiedere e ottenere in copia conforme all'originale la documentazione sanitaria, previo pagamento dei diritti di segreteria:

- **Cartella Clinica Day Hospital/Day Surgery (costo € 15)**
- **Cartella Clinica altri Reparti (costo € 25)**
- **Cartella Clinica di Terapia Intensiva (costo: € 30)**
- **Cartella del Pronto Soccorso (costo: € 5)**
- **Certificato delle prestazioni ambulatoriali (costo: € 6)**
- **Certificato di degenza dopo la dimissione (costo € 2)**
- **Copia referto esame radiologico su supporto magnetico (costo € 5,00 CD)**

Al momento della richiesta è necessario compilare un **modulo specifico** nel quale indicare i dati relativi al paziente e al tipo di prestazione ospedaliera della quale si richiede copia (indicando chiaramente il nominativo del paziente, il reparto presso il quale ha avuto luogo il ricovero e il periodo in cui esso è avvenuto).

L'interessato deve allegare fotocopia di documento di identità valido.

Il **certificato di degenza del paziente** (costo: € 2) può essere richiesto e ottenuto durante la degenza e dopo la dimissione.

All'atto della richiesta deve essere specificato il reparto e la data del ricovero.

Gli orari per la richiesta e il ritiro della **certificazione sanitaria del paziente** sono i seguenti:

- **dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:30 alle ore 12:30**
- **il martedì e il giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 16:30**

Può essere richiesta la spedizione della cartella clinica o può essere delegata al ritiro una terza persona.

La spedizione della copia richiesta comporterà il rimborso delle spese postali e di rilascio della documentazione, rimborso che verrà effettuato mediante bonifico bancario anticipato, sul Conto Corrente indicato nel modulo di richiesta.

I costi della spedizione sono i seguenti:

- **Certificati di Pronto Soccorso e ambulatoriali (costo spedizione € 8,00)**
- **Cartelle cliniche (costo spedizione € 10,00)**

La richiesta, redatta sul modulo, può essere inoltrata a mezzo fax al numero **0623188419** o a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica **[servizio.cup@eurosanita.it](mailto:servizio.cup@eurosanita.it)**.

**RICHIESTA ALLO SPORTELLLO:** la cartella clinica è rilasciata in copia autentica - *per le cartelle giacenti in archivio nel termine di 15 giorni dalla richiesta* - a seguito del pagamento relativo alle spese di segreteria;

nel caso in cui, al momento della richiesta, la documentazione non fosse completa, questa sarà disponibile entro il termine massimo di trenta giorni.

**RICHIESTA PER VIA TELEMATICA O FAX:** la cartella clinica è rilasciata in copia autentica - *per le cartelle giacenti in archivio nel termine di 30 giorni dalla richiesta*- a seguito del pagamento anticipato delle spese di segreteria e di spedizione; nel caso in cui, al momento della richiesta, la documentazione non fosse completa, questa sarà disponibile entro il termine massimo di quarantacinque giorni.

Le richieste urgenti sono ammesse solo per motivi documentati e le relative cartelle verranno rilasciate nel più breve tempo possibile

### **Ritiro dei referti e delle analisi**

Il ritiro dei referti degli Holter cardiologici degli esami clinici si effettua presso lo sportello dedicato del CUP centrale:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:30
- il sabato dalle ore 08:00 alle ore 12:00

### **Ritiro degli esami strumentali per immagini**

Il ritiro delle radiografie, delle ecografie, delle risonanze magnetiche, delle Tac e delle Moc eseguite in ambulatorio si effettua presso lo sportello situato nell'edificio B al piano -1:

- dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 19:00

I referti degli esami strumentali possono essere ritirati soltanto dall'interessato o da persona legalmente autorizzata, ovvero munita di delega e del proprio documento in originale e di quello del delegante in originale o in fotocopia.

### **Richiesta e ritiro delle copie degli esami radiologici**

Per ottenere le copie delle immagini di radiografie, risonanze magnetiche e tac eseguite durante il ricovero o durante il pronto soccorso, i pazienti devono recarsi presso lo sportello della Radiologia, situato nell'edificio B al piano -1, nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 19:00

E' possibile richiedere la copia degli esami su supporto informatico o su pellicola al costo di euro 5,18 per ogni CD o pellicola. Le copie degli esami strumentali per immagini possono essere ritirate soltanto dall'interessato o da persona legalmente autorizzata, ovvero munita di delega e del proprio documento in originale e di quello del delegante in originale in fotocopia. E' possibile inoltre richiedere gli esami in visione per 10 giorni.

## S.A.P. - SERVIZIO ASSISTENZA PSICO-SOCIALE

Il Policlinico Casilino, mette a disposizione del cittadino il Servizio Assistenza Psico-sociale (SAP).

Il **SAP** è un servizio di ascolto, di sostegno e di collegamento con la rete sociale e territoriale. Esso rappresenta uno spazio di raccordo multidimensionale in cui l'utenza può essere ascoltata, consigliata e indirizzata sul territorio.

Le attività del SAP nel nostro ospedale sono:

- assistenza al paziente durante la degenza, nella delicata fase della dimissione e nel rientro al proprio domicilio;
- supporto ai reparti per agevolare la dimissione del paziente;
- organizzazione, su richiesta, dei trasferimenti nelle strutture sanitarie pubbliche idonee per la continuità delle cure: riabilitazione, post acuzie, lungodegenza, hospice, ecc;
- collegamento e scambio con la rete territoriale attraverso il contatto con le strutture territoriali competenti a cui gli utenti verranno indirizzati;
- segnalazione al tribunale dei minorenni di quelle situazioni di rischio per i minori (genitore tossicodipendente,, psichiatrico ecc..), nonché dei neonati abbandonati.

Il servizio è costituito da **psicologi e assistenti sociali** e osserva il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 19.30

- il sabato e la domenica dalle 9.00 alle ore 13.30

L'ufficio si trova accanto alla sala di attesa del Day Surgery (Edificio A, piano -1, accesso esterno)

# PRONTO SOCCORSO

## Note utili per un corretto utilizzo del Pronto Soccorso

Il Pronto Soccorso è un Servizio finalizzato alla diagnosi e alla cura rapida delle urgenze ed emergenze mediche e traumatologiche.

Si rivolge prevalentemente a pazienti colpiti acutamente da malattie e lesioni che costituiscono un pericolo per l'integrità psico-fisica o per la vita stessa. L'eccessivo e inappropriato uso del Pronto Soccorso ha come diretta conseguenza un progressivo allungamento medio dei tempi d'attesa.

Pertanto, ogni qualvolta la sintomatologia accusata è compatibile con una visita medica preliminare è opportuno rivolgersi al *Medico Curante* o al *Medico di Continuità Assistenziale* evitando il Pronto Soccorso.

L'utilizzazione del Pronto Soccorso per motivi non urgenti è assolutamente da evitare.

L'ordine di accesso agli Ambulatori del Pronto Soccorso è stabilito sulla base della gravità della condizione clinica e non per ordine di arrivo.

Le prestazioni eseguite dal Pronto Soccorso, che non hanno carattere di urgenza, sono soggette al pagamento del ticket.

Al fine di mantenere brevi almeno i tempi d'attesa dei pazienti urgenti per rischio di vita, di invalidità o per grave sofferenza, è stata attivata una funzione di **TRIAGE** (selezione) affidata a personale infermieristico specificatamente addestrato, secondo standard internazionali, nel riconoscimento rapido dei pazienti critici.

## Il costo delle prestazioni

In Pronto Soccorso per esigenze diagnostiche possono essere eseguiti, se necessari, degli esami strumentali e possono essere richieste delle consulenze specialistiche. In caso di effettiva urgenza queste prestazioni sono totalmente gratuite in quanto rientrano nei compiti istituzionali del Pronto Soccorso.

## Come funziona il Pronto Soccorso

All'arrivo in Pronto Soccorso gli infermieri del TRIAGE valutano il grado di urgenza assegnando un CODICE COLORE che determina la priorità di accesso alla visita medica e consegnano un braccialetto identificativo. L'attribuzione del codice al triage non dipende dalla soggettività dell'infermiere ma si basa su protocolli internazionali e criteri predefiniti. Il personale del Pronto Soccorso mette a disposizione le sue elevate competenze per garantire interventi tempestivi e appropriati ad ogni paziente. Proprio per questi motivi è necessario avere molta fiducia nel lavoro che lo staff del Pronto Soccorso svolge anche in situazioni di emergenza-urgenza.

Il TRIAGE non riduce i tempi di attesa per tutti gli utenti: li ridistribuisce a favore di chi ha più necessità di cure urgenti.

## Significato dei codici colore

- **ROSSO** paziente in pericolo di vita; accesso immediato;
- **GIALLO** paziente con patologie gravi a rischio evolutivo; accesso rapido;
- **VERDE** paziente con patologie di modesta entità: prestazione garantita appena possibile; accesso dopo rosso e giallo.
- **BIANCO** paziente con patologia a gestione ambulatoriale, accesso dopo altri codici, tempi d'attesa variabili proporzionati all'afflusso al pronto soccorso e ai tempi di risoluzione di tutti i casi più urgenti.

Per i pazienti con Codice Rosso, l'accesso è immediato e diretto in sala rossa, mentre per il Codice Giallo è prevista una attesa breve e sorvegliata presso il triage prima dell'accesso. La gestione, di regola, avviene presso l'Area Rossa (i pazienti con Codice Giallo possono essere visitati anche in Area Verde e, in caso di sovraffollamento, in Area Rossa).

Per i pazienti con Codice Verde è prevista una attesa limitata e la gestione presso l'Area Verde.

I pazienti con Codice Bianco saranno visitati presso l'Area Verde dopo i precedenti codici.

## UNITA' OPERATIVE DI DEGENZA

### Suddivisi per le seguenti unità operative

1.	Cardiologia	24
2.	U.T.I.C.	6
3.	Centro di Rianimazione	8
4.	Chirurgia Generale e d'urgenza	24
5.	Chirurgia Plastica	4
6.	Medicina 3° piano	22
7.	Medicina 4° piano	22
8.	Ortopedia	21
9.	Ostetricia e Ginecologia	38
10.	Osservazione Breve/Astanteria	25
11.	Urologia	10
12.	Dialisi	15
		<b>204</b>
	Patologia Neonatale	16
	U.T.I.N.	16
	<b>TOTALE</b>	<b>236</b>
	<b>Solventi</b>	<b>22</b>



## IL RICOVERO OSPEDALIERO

Per il ricovero ospedaliero è necessario che il cittadino presenti, tranne che per i ricoveri di assoluta urgenza, i seguenti documenti:

- documento di identità
- tessera sanitaria
- altra documentazione idonea.

E' inoltre opportuno disporre, al momento del ricovero, di ogni altra eventuale documentazione medica, utile a formare un quadro completo della propria situazione sanitaria:

- cartelle cliniche
- analisi cliniche
- radiografie
- esami specialistici

### La cartella clinica

Al momento del ricovero, per ciascun paziente verrà aperta una cartella clinica sulla quale i medici e gli infermieri del reparto anoteranno:

- le condizioni cliniche
- gli accertamenti
- la terapia prescritta e praticata
- gli eventuali aggiornamenti
- gli interventi chirurgici eventualmente eseguiti durante il ricovero.

## LA DEGENZA

Durante il periodo di degenza il paziente riceverà la migliore assistenza sanitaria ritenuta necessaria.

Al mattino, dopo la prima colazione, viene effettuata la visita medica a tutti i pazienti.

Nel corso della visita i medici decidono:

- gli accertamenti clinici
- la terapia
- la dieta
- l'eventuale dimissione

Per un eventuale intervento chirurgico il paziente viene accompagnato in sala operatoria da personale sanitario:

- viene sorvegliato e assistito nel periodo post-operatorio con la massima cura.

**Le notizie riguardanti la salute** dei pazienti ricoverati verranno date dai medici nei giorni stabiliti dal responsabile della U.O.

Il paziente all'ingresso in ospedale firma il modulo sulla normativa che regola la privacy e con la quale nomina le persone autorizzate a chiedere notizie sulla sua salute.

**L'alimentazione durante il ricovero** è supervisionata da dietiste che dispongono i menù su misura per ciascun paziente in base alla patologia.

I pasti vengono serviti secondo il seguente orario:

- la prima colazione dalle ore 07:00 alle ore 07:30
- il pranzo dalle ore 12:00 alle ore 13.00
- la cena dalle ore 18:00 alle ore 19.00

## GLI ORARI DI VISITA AI DEGENTI

L'orario per le visite ai pazienti dell'ospedale è il seguente:

### **PALAZZINA A**

Nel reparto di Ginecologia l'orario visite è

- tutti i giorni dalle ore 16:00 alle ore 18:00
- con entrata libera per i papà fino alle ore 21.00

### **PALAZZINA B**

- tutti le mattine dalle ore 13:00 alle ore 14:00
- tutti i pomeriggi dalle ore 18:00 alle ore 19:00

### **PALAZZINA C**

- tutti le mattine dalle ore 12:30 alle ore 13:30
- tutti i pomeriggi dalle ore 17:00 alle ore 18:00

Nel reparto di Rianimazione l'orario visite è

- tutti i giorni dalle ore 18:00 alle ore 19:00

Nel reparto di Osservazione Breve Intensiva e Holding area l'orario visite è:

- tutti i giorni dalle ore 13:00 alle ore 14:00 e dalle ore 18:00 alle ore 19:00

All'ingresso di ogni reparto sono affissi i giorni e gli orari in cui i medici daranno notizie sui pazienti ricoverati .

## LE DICHIARAZIONI DI NASCITA

Le dichiarazioni di nascita saranno effettuate da personale addetto presso la propria stanza di degenza in presenza di ambedue i genitori.

## LA DIMISSIONE

Al momento della dimissione il paziente riceverà una lettera, indirizzata al medico curante, nella quale saranno riportati:

- gli accertamenti clinici
- la terapia
- la descrizione degli interventi chirurgici
- le eventuali consulenze specialistiche

Verrà inoltre prescritta:

- la terapia da eseguire a domicilio
- le modalità e i tempi per effettuare quando occorre, medicazioni e controlli ambulatoriali.

Verranno infine forniti i farmaci necessari per la terapia domiciliare per i sette giorni successivi alla dimissione.

## LA DIMISSIONE PROTETTA

Nel caso in cui il paziente sia giudicato clinicamente dimissibile, ma necessiti di ulteriori accertamenti inerenti alla patologia di ricovero, questi potranno essere effettuati in "dimissione protetta", entro trenta giorni dalla dimissione. Il paziente viene dimesso e riceve un foglio con tutte le indicazioni necessarie (giorno, ora, luogo dell'appuntamento) per effettuare gli ulteriori accertamenti.

Il paziente verrà poi informato sui risultati degli esami.

## ATTIVITA' AMBULATORIALE

Servizi di diagnosi e cura, utilizzabili anche per i pazienti esterni presso il Poliambulatorio

- Cardiologia
- Chirurgia plastica
- Chirurgia generale
- Gastroenterologia Endoscopia digestiva
- Ginecologia Ostetricia
- Neurologia
- Oculistica
- Ortopedia
- Chirurgia vascolare
- Nefrologia
- Anestesiologia
- Medicina interna
- Endocrinologia
- Diabetologia
- Radiologia (Rx, MOC, TC, RM, Ecografia, Mammografia)
- Laboratorio Analisi
- Dialisi peritoneale

## OSPEDALE AMICO

Il **Policlinico Casilino** offre agli utenti il servizio “**Ospedale Amico**” grazie al quale è possibile prenotare ed effettuare prestazioni sanitarie in tempi brevi e con prezzi contenuti (equiparabili a quelli del ticket regionale). Tutte le prestazioni che vengono offerte con ospedale amico sono descritte nella sezione dedicata sul sito web del Policlinico Casilino.

## ASSOCIAZIONE ONLUS “DONATORI DI SANGUE ROMA EST”

“La Onlus “Donatori di Sangue Roma Est” - FIDAS, prosegue le attività sul territorio per promuovere la donazione del sangue.

Attraverso un’attenta opera di informazione e sensibilizzazione, la Onlus “Donatori di Sangue Roma Est” - FIDAS persegue l’obiettivo di accrescere una vera e propria cultura della donazione: ovviare al fabbisogno quotidiano di sangue, con gesti periodici e volontari.

### CHI PUÒ DONARE?

- Chiunque goda di buona salute;
- I soggetti di età compresa tra i 18 ed i 65 anni;
- Pesi più di 50 kg;
- Non abbia assunto farmaci da almeno 1 settimana (per terapie con antibiotici, antistaminici, cortisonici da almeno 15 gg.);
- Non abbia subito interventi chirurgici maggiori, endoscopie o interventi di implantologia odontoiatrica negli ultimi 4 mesi;
- Non abbia eseguito tatuaggi o piercing negli ultimi 4 mesi;
- Donne che al momento della donazione non abbiano ciclo mestruale o aspettino un bambino;

In ogni caso, un medico sarà a vostra completa disposizione per qualsiasi chiarimento o richiesta.

Se volete avere informazioni o prenotare la donazione è possibile chiamare il numero 0623188708, dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Maggiori informazioni sul sito: <http://www.donasangueromaest.org/>

## VOLONTARIATO Croce Rossa Italiana

All'interno del Policlinico Casilino e' possibile individuare personale afferente all'associazione C.R.I. il quale presta in modo spontaneo, a titolo gratuito e senza fini di lucro, la propria collaborazione presso l'ospedale, con lo scopo di realizzare attività di carattere sociale quali:

- assistenza e supporto emotivo rivolto ai degenti presenti nella struttura del Pronto Soccorso;
- assistenza e supporto rivolto ai pazienti presenti nelle unità di degenza (reparti);

I volontari, riconoscibili attraverso una pettorina specifica con su scritto "Volontario C.R.I.", attraverso il proprio cartellino di riconoscimento, svolgeranno attività quali:

- collaborazione all'assunzione dei cibi e nell'idratazione;
- collaborazione alla deambulazione assistita;
- eventuale attivazione del personale sanitario competente nei casi di emergenza-urgenza;
- rilascio di informazioni generali al pubblico in merito ai servizi ospedalieri;
- collaborazione nel ripristino dell'unità del malato vuota;
- collaborazione nel trasporto di provette e/o documentazione varia;
- collaborazione al trasporto del cliente in carrozzina.

## ASSOCIAZIONE "Volontari Roma Est"

All'interno dell'Ospedale il volontariato è una realtà che concorre a far crescere solidarietà e responsabilità attraverso la partecipazione. I volontari dell'associazione "Volontari Roma Est" svolgono un'attività gratuita e di condivisione perché mettono al centro del proprio intervento la dignità della persona malata, mettendosi in ascolto dei suoi bisogni.

L'associazione "Volontari Roma Est" si propone di intervenire attivamente, all'interno della struttura ospedaliera, allo scopo di:

- contribuire a umanizzare la vita in ospedale;
- testimoniare la solidarietà della comunità;
- offrire ai degenti sostegno nella solitudine e nelle difficoltà.

Il volontario è accanto all'ammalato e all'anziano, accogliendo i loro bisogni di ascolto e compiendo tutti quei gesti che un autentico sentimento di solidarietà consente.

È un modo discreto, ma di grande concretezza, per testimoniare che indifferenza e individualismo si possono superare.



## MAPPA DELLA STRUTTURA

Anestesia e Rianimazione	Edificio C Piano 1
Cardiologia - UTIC	Edificio B Piano terra e Piano 1
Chirurgia generale e d'urgenza-chirurgia vascolare	Edificio C Piano 3
Chirurgia plastica e ricostruttiva	Edificio C Piano 4
Gastroenterologia e endoscopia digestiva	Edificio D (Poliambulatori, Via Casilina 1040)
Medicina d'urgenza	Edificio B Piano 2
Medicina interna	Edificio B Piano 3-4
Nefrologia e Dialisi	Edificio C Piano terra
Neonatologia - Patologia Neonatale - UTIN	Edificio A Piano terra
Neurologia	Edificio D (Poliambulatori, Via Casilina 1040)
Oculistica	Edificio D (Poliambulatori, Via Casilina 1040)
Ortopedia	Edificio C Piano 2
Ostetricia e Ginecologia	Edificio A Piano 1 e 3
Pronto Soccorso	Edificio C Piano -1
Radiologia e diagnostica per immagini	Edificio B Piano -1
Solventi (La Clinica)	Edificio A Piano 4
Urologia	Edificio C Piano 4
Accettazione La Clinica	Edificio A (spazio esterno alla Palazzina)
Ambulatori	Edificio C Piano -2
CUP	Edificio C Piano terra
Day hospital - Day Surgery	Edificio A Piano -1 (accesso esterno)
Laboratorio di Patologia clinica	Edificio C Piano -1
Preospedalizzazione	Edificio D (Poliambulatori, Via Casilina 1040)
Sala donazioni	Edificio D (Poliambulatori, Via Casilina 1040)
Sala gessi	Edificio C Piano -1
Sala prelievi	Edificio C Piano terra
**	
BAR	Edificio C e Edificio A spazio esterno alla Palazzina
Cappella	Edificio C Piano -2
Sala Mortuaria	Edificio C Piano -2
Sportello bancomat	Edificio C Piano terra
Ufficio informazioni al pubblico	Edificio C Piano terra