



CARTA DEL SERVIZIO Struttura Semplice Dipartimentale **SERVIZIO PSICHIATRICO di DIAGNOSI e CURA (SPDC)**

Gentile Ospite, questa carta presenta l'organizzazione dell'assistenza e gli impegni che assumiamo durante il suo ricovero. A lei chiediamo cortesemente di collaborare alle cure e al perseguimento del buon clima relazionale con il personale e con gli altri utenti.

Ospedale Santa Maria della Scaletta Via Montericco 4, 40026 Imola **Centralino** 0542662111
Reparto SPDC-piano terra tel. 0542 662612

Responsabile: Dr. A.M. Losi

Medici: Dr. P. Papili, Dr. G. Minucci, Dott.ssa B. Valier

Coordinatore Assistenziale: C. Bassi

Ospedale Santa Maria della Scaletta Via Montericco 4, 40026 Imola
tel. 0542 662612 – fax. 0542 662613

Il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (S.P.D.C.) del Dipartimento di Salute Mentale Dipendenze Patologiche (DSM-DP) è il reparto dell'Ospedale Civile che accoglie persone con disagio psichico in fase acuta sia in regime di ricovero volontario che obbligatorio, come previsto dalla Legge n. 180 del 1978.

Come si accede:

- In TSV (Trattamento Sanitario Volontario): nel caso in cui la persona accetti le cure volontariamente. Il ricovero in TSV ha le medesime caratteristiche di quello effettuato in qualsiasi altro reparto dell'Ospedale.
- In TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio): è una misura sanitaria, disposta con ordinanza da parte del Sindaco (su proposta di ricovero redatta da un medico e convalidata da un altro medico), prevista dalla legge nei casi in cui esiste una alterazione psichica grave ed il soggetto rifiuta ogni trattamento.

Come avvengono le cure:

La tutela della privacy

Le notizie sulla sua salute possono essere fornite solo a lei o a persona da lei designata. Se lo desidera, può richiedere all'infermiere di reparto che non sia reso noto il suo stato di ricovero. Come previsto dall'articolo 13 Regolamento U.E 2016/679; le informazioni sulla protezione e sul trattamento dei dati personali degli assistiti, da parte dell'Azienda USL di Imola, sono visionabili nel sito dell'Azienda www.ausl.imola.bo.it – Sezione "Privacy". Inoltre possono essere visionate e ritirate in copia presso l'Uffici Relazioni con il Pubblico in V. le Amendola 2 Imola, nonché presso le portinerie di tutti i presidi dell'Azienda USL di Imola.

Il diritto all'informazione

Il medico ha il dovere di informarla, se lo desidera, sulle sue condizioni di salute e sulle terapie in atto. Per i trattamenti sanitari che possono comportare rischi è indispensabile acquisire il suo consenso informato. Per questo, il personale di reparto le consegnerà un modulo in cui sono contenute informazioni sul trattamento sanitario, che lei dovrà leggere e riconsegnare firmato. Durante la degenza, i pazienti sono seguiti da personale sanitario e tecnico: medici specialisti, infermieri, operatori socio sanitari addetti all'assistenza e, con interventi programmati, anche da psicologi ed eventuali tirocinanti di queste professioni. Il Responsabile della SSD (Struttura Semplice Dipartimentale) è referente per ogni utente. Ogni persona ricoverata avrà un medico di riferimento con cui concorderà il progetto terapeutico individualizzato, in sua assenza potrà rivolgersi ai medici in servizio. Gli interventi terapeutici sono modulati in base alle condizioni cliniche di ogni paziente e prevedono:

- colloqui a scopo diagnostico e terapeutico;
- trattamenti farmacologici;
- gruppo psicoeducativo: si tiene tutte le mattine dal lunedì al sabato;
- indagini diagnostiche psicologiche e internistiche, se necessarie;
- incontri con i familiari/caregiver;
- momenti di sostegno psicologico.

Sono inoltre parte integrante dell'attività terapeutica incontri periodici tra gli Operatori del Reparto e dei Servizi Territoriali, per verificare il progetto terapeutico e l'efficacia del trattamento.

All'interno del SPDC sono presenti due piccoli giardini a cui è possibile accedere compatibilmente con gli impegni del reparto.

Di norma al termine del ricovero si concorda un appuntamento presso il Centro di Salute Mentale Ser.D (Servizio per le Dipendenze) per la continuità delle cure.

Che cosa portare:

- è utile procurarsi il necessario per l'igiene personale: sapone, shampoo in confezioni di plastica, pettine, asciugamani ecc...
- cambi di abbigliamento comodi e senza lacci;
- piccole somme di denaro per usufruire dei distributori automatici (bibite, beni di ristoro ecc...) e del telefono pubblico;
- scarpe chiuse senza lacci.

Si ricorda che è vietato l'uso di qualunque dispositivo (per esempio videotelefono, tablet, macchina fotografica, ecc...) per la raccolta e la diffusione di immagini, suoni e video delle persone presenti nelle strutture aziendali.

L'uso improprio e la diffusione illegittima di informazioni e foto lesive dell'immagine dell'Azienda e della riservatezza dei terzi e dei professionisti aziendali sarà valutata nelle opportune sedi.

Per la tutela delle persone in reparto è vietato introdurre:

- buste di plastica, accendini e/o fiammiferi;

- posate, oggetti in vetro, forbici, coltelli, rasoi, fili, cinture, cravatta e qualsiasi oggetto potenzialmente pericoloso;
- ingenti somme di denaro, oggetti di valore (da consegnare al familiare/caregiver; se assente, gli oggetti possono essere collocati temporaneamente in un armadietto personalizzato, chiudibile con la chiave);
- farmaci personali (è necessario informare il medico di ogni terapia assunta al domicilio; la terapia farmacologica viene somministrata esclusivamente dagli infermieri del reparto su prescrizione medica);
- cibi non confezionati e/o deperibili, caffè, bevande alcoliche, sostanze non legali;
- gli utenti e i visitatori sono invitati a non prestare ad altri utenti oggetti personali (soldi, cellulari, abbigliamento ecc.).

Al momento dell'ingresso in reparto, gli operatori chiederanno all'ospite di consegnare gli oggetti che non possono essere tenuti durante la degenza.

Il Reparto non si assume la responsabilità in caso di smarrimento o furto di oggetti personali lasciati incustoditi dai proprietari.

Informazioni utili

Telefono n. 0542 662612 (per chiamate dall'esterno ai degenti) preferibilmente nei seguenti orari:

dalle 10.30 alle 11.30

dalle 15.30 alle 17.30

dalle 18.30 alle 20.00

Per i pazienti è possibile servirsi del telefono pubblico situato nell'area di degenza o utilizzare il proprio cellulare, dalle 8 alle 21.

La ricarica della batteria del cellulare, viene effettuata dagli infermieri, di norma durante la notte o al bisogno.

Orari di visita

Per consentire lo svolgersi delle cure è opportuno attenersi agli orari indicati e non accedere in più di due visitatori per ogni ricoverato: dalle 12 alle 14 e dalle 18 alle 19.30.

All'ingresso del reparto sono disponibili armadietti chiusi per depositare le borse dei visitatori.

Non è consentito l'ingresso alle donne in gravidanza ed ai ragazzi di età inferiore ai 14 anni; è comunque possibile incontrare i minori in ambiente idoneo, previo accordo con il medico di reparto.

Orari dei Pasti

- colazione: ore 8, pranzo: ore 11.45, merenda: ore 15, cena: ore 17.45, spuntino serale: ore 20

Permessi

I permessi di uscita, vengono concordati con il medico di reparto che li autorizza dopo valutazione clinica.

Informazioni ai familiari e/o persone significative

I familiari possono incontrare l'équipe medica curante ed il Responsabile del reparto facendone richiesta al personale infermieristico in servizio sia per colloqui programmati che non, nel rispetto del consenso del paziente.

Documentazione sanitaria

I certificati di ricovero/dimissione possono essere richiesti al personale infermieristico.

La certificazione di ricovero e malattia ai fini INPS (per gli utenti che lavorano come dipendenti) dovrà essere richiesta entro 48 ore al personale medico di reparto unico abilitato a redigere la certificazione telematica.

La copia di cartella clinica può essere richiesta all'ufficio Accettazione (piano terra dell'Ospedale Santa Maria della Scaletta), dopo la dimissione.

Patto di Qualità

Le garanzie del reparto

- Rispetto della dignità personale: privacy, cultura e religione.
- Relazioni personali di cortesia, disponibilità, attenzione.
- Chiarezza e completezza delle informazioni sullo stato di salute: colloqui, documentazione clinica, dimissione.
- Percorso protetto di dimissione, quando ne ricorrono i criteri per un'assistenza domiciliare integrata con i servizi territoriali
- Acquisizione del consenso informato alle cure.
- Informazione e attenzione al trattamento del dolore.
- Servizio alberghiero confortevole: pasti, pulizia, servizi.
- Le informazioni circa la presenza di sostanze o di prodotti che provocano allergie o intolleranze sono disponibili rivolgendosi al personale in servizio.
- Eventuale completamento di iter diagnostico post dimissione.

I doveri dei pazienti e dei famigliari

- Rispetto delle altre persone ricoverate.
- Rispetto dei professionisti e dell'organizzazione del lavoro.
- Rispetto delle regole di convivenza ospedaliera: orari, visite, pasti, riposo, norme igienico sanitarie, silenzio.
- Rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi.
- Rispetto dei divieti (fumo, rumore, disturbo).
- Durante la degenza è sconsigliabile tenere con sé denaro ed oggetti di valore. Il paziente ed i suoi familiari sono responsabili degli oggetti personali compresi i presidi protesici. L'AUSL fornisce solo un presidio di conservazione delle protesi anch'esso in gestione a utenti/familiari/caregiver/persona di riferimento.
- Al momento dell'ingresso in reparto, La preghiamo di comunicare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari a cui fosse soggetto al personale assistenziale in servizio.

Segnalazioni (suggerimenti, reclami, elogi, sicurezza degli ambienti e delle cure)

Il Direttore del DSM-DP ed il Responsabile del SPDC sono disponibili all'ascolto diretto di suggerimenti e reclami sia di utenti che familiari e/o caregiver. Per l'appuntamento col Direttore contattare la Segreteria del DSMDP (0542 604821), per appuntamento con il Responsabile del SPDC, contattare tel. 0542 662612.

Ufficio Relazione con il Pubblico (URP), Comitato Utenti e Familiari (CUF), Comitato Consultivo Misto degli Utenti (CCM) e Staff Qualità aziendale sono garanti del monitoraggio sulle segnalazioni, della verifica sul gradimento del servizio e della promozione delle azioni di miglioramento. URP, CUF, CCM e Staff Qualità aziendale si trovano all' Ospedale Vecchio - Via Amendola, 2 Imola. tel. 0542604121 - fax 0542604247; e_mail: urp@ausl.imola.bo.it