



Azienda ospedaliero-universitaria Senese



Dipartimento della Donna e dei Bambini



**CHIRURGIA ONCOLOGICA
DELLA MAMMELLA**

Informazioni utili

Collocazione: Lotto 4, piano -2

Direttore: Professor Donato Casella

Coordinatore Infermieristico: Dottoressa Antonella Gallorini

Telefono: **0577 586615**

Telefono di reparto: **0577 586612**

Contatti Ambulatorio Chirurgia Oncologica della Mammella

- Medico di guardia per urgenze e medicazioni: **371 4685585**
- Telefono ambulatorio: **0577 586356** (risponde da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle 14)
- Case Manager: **366 9355612** (risponde su Telegram e Whatsapp, dalle 10 alle 13, da lunedì a venerdì)
- Informazioni e visite: mail a valerianesi@ao-siena.toscana.it

Informazioni utili sull'ospedale

Servizio accoglienza:

- Corridoio d'ingresso principale, piano -1
- Orario: da lunedì a sabato, dalle 8 alle 19.45
- Telefono: **0577 585689**

URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Lotto didattico, piano 1S
- Orario: da lunedì a venerdì, dalle ore 9 alle 13; martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.30
- Telefono: **0577 585518**

Ufficio Cartelle Cliniche

- Orario: da lunedì a venerdì, dalle ore 9 alle 13.30. Chiuso giovedì
- Telefono: **0577 585827**

Centralino Ospedaliero - Telefono: **0577/585111**

Ricovero

La data e l'orario dell'intervento vengono comunicate telefonicamente dal personale medico/infermieristico alla paziente.

Le pazienti devono presentarsi al momento del ricovero munite di documento di identità e tessera sanitaria in corso di validità.

Accettazione

Al momento dell'arrivo, pazienti e caregiver devono attendere in sala d'aspetto.

Il personale infermieristico è in possesso di tutti i nominativi, saranno loro a chiamare le pazienti una per volta per assolvere le pratiche burocratiche necessarie al ricovero. L'équipe infermieristica del reparto assegnerà il letto di degenza e un armadietto personale munito di chiavi nel quale riporre indumenti e oggetti.

Si invitano le pazienti a non portare con sé oggetti di valore o denaro, qualsiasi oggetto lasciato nelle stanze di degenza è sotto diretta responsabilità del paziente

Cosa portare e cosa viene fornito

Si raccomanda al paziente di portare i seguenti documenti e oggetti:

- documento d'identità
- tessera sanitaria
- tutti gli accertamenti diagnostici effettuati nell'ultimo anno
- in caso di device medici impiantabili (pacemaker, espansori tissutali, protesi articolari) la documentazione relativa all'impianto e/o ai successivi controlli degli stessi
- farmaci abitualmente assunti a domicilio
- pigiami/camicia da notte (da privilegiare quelli con apertura a bottoni davanti in quanto risultano più comodi)
- vestaglia o giacca da camera (facoltativi)
- pantofole antiscivolo (meglio se chiuse)
- articoli per la cura della persona;
- bicchiere, tazza, posate e tovaglioli per la colazione;
- ausili personali

Su richiesta è possibile fornire porta protesi.

Preparazione per l'intervento

Il giorno precedente al ricovero, effettuare una cena leggera.

È consentita l'idratazione con liquidi chiari fino alle ore 4 del mattino del giorno dell'intervento.

Effettuare accurata depilazione di entrambe le ascelle, l'area mammaria e, in caso di intervento per lipoffilling, anche addome e pube fino a metà coscia.

Effettuare doccia preoperatoria con sapone disinfettante.

Al momento del ricovero dovranno essere rimossi eventuali piercings, gioielli, anelli e prodotti di make-up.

Saranno forniti camice e cuffia per proteggere i capelli da indossare per la sala operatoria.

A tutte le pazienti è chiesto di indossare le calze per la prevenzione della trombosi venosa che saranno rimosse alla dimissione; è consigliabile procurarsi autonomamente le calze per una migliore vestibilità (su misura).

N.B.: Per esigenze di organizzazione delle sale operatorie gli interventi potrebbero subire ritardi o variazioni rispetto all'orario o alla data prevista.

Post operatorio

Le informazioni relative all'intervento chirurgico e allo stato di salute delle pazienti verranno fornite (telefonicamente/in presenza) alla sola persona indicata al momento del ricovero dai chirurghi al termine della seduta operatoria.

Nel post-operatorio, qualora vi siano applicati drenaggi, il personale di reparto vi fornirà delle "speciali" borsine in tessuto per la gestione degli stessi, indicando la modalità d'uso.

Le borsine sono frutto della collaborazione con il progetto "Noi ci mettiamo il cuore" creato da volontarie della Pubblica Assistenza Val d'Arbia che le confezionano singolarmente in buste sigillate.

All'interno di ogni confezione troverete anche un segnalibro plastificato e un opuscolo informativo su "Un progetto delle donne per le donne"

Organizzazione del reparto

Pasti

Il menù giornaliero, a scelta tra diverse opzioni o diete specifiche, può essere

personalizzato se la vostra condizione clinica lo permette, tenendo sempre presente che l'alimentazione fa parte integrante delle cure e la dieta prescritta dal medico tiene conto del quadro clinico.

Posate in plastica e ½ l di acqua sono presenti nel vassoio dei pasti principali (pranzo e cena).

Sarà servito nei seguenti orari:

Colazione: dalle ore 7:30 alle 8:30;

Pranzo: dalle ore 12:30 alle 13;

Cena: dalle ore 18:30 alle ore 19;

Visite

Sono consentite visite alle pazienti ricoverate sia nei giorni feriali che festivi nei seguenti orari:

- dalle ore 12 alle 14
- dalle ore 18 alle 20

NB:

È permessa l'entrata ad una sola persona durante ogni visita

È vietato l'accesso al reparto ai minori di 12 anni

Condotta da seguire in reparto

Per garantire le cure, il rispetto e la privacy dei pazienti si chiede la vostra collaborazione nell'adozione dei seguenti comportamenti:

- Rispetto per il personale medico, infermieristico e di supporto
- Non sostare nei corridoi e nei locali di servizio del personale per evitare di ostacolare la normale attività di reparto e per rispettare la privacy del proprio assistito e degli altri degenti
- Ai familiari o personale di compagnia si raccomanda sempre di informarsi prima di dare alimenti, bevande o farmaci
- Utilizzare i DPI (dispositivi di protezione individuale) in modo corretto, quando richiesto dal personale sanitario (ad esempio guanti, camice monouso, mascherine, ecc.)
- Si raccomanda la presenza di un solo visitatore per paziente
- Si raccomanda ai visitatori l'utilizzo del gel alcolico per il lavaggio delle mani sia quando si entra e si esce dal reparto

- Si raccomanda ai visitatori di non sedersi sui caloriferi né sdraiarsi su letti vuoti o del proprio assistito
- Si raccomanda ai visitatori di non utilizzare il bagno dei degenti, ma quello dei visitatori presente in prossimità dell'entrata del reparto.

Permessi per assistenza

In caso di gravi disabilità fisico-psichiche i permessi per assistenza continua potranno essere rilasciati solo dal direttore o dalla coordinatrice infermieristica dell'unità operativa.

Dimissione

Di norma la dimissione avviene, in seguito alla valutazione delle condizioni della paziente, durante la visita medica.

Ricordiamo di ritirare eventuali documenti personali consegnati al momento del ricovero.

All'atto delle dimissioni la paziente riceverà una lettera contenente le seguenti informazioni:

- Esami eseguiti durante il ricovero;
- La descrizione dell'intervento e della degenza;
- Le indicazioni terapeutiche da seguire al proprio domicilio;
- Le indicazioni e l'appuntamento per la visita di controllo post-operatoria
- Su espressa richiesta della paziente, verrà rilasciato dal medico dimettente certificato di malattia.
- Al momento di lasciare il reparto è possibile richiedere al personale infermieristico certificazione di degenza
- Al momento della dimissione non lasciare in ospedale né le calze né la borsina porta drenaggio, entrambe possono essere lavate e riutilizzate in caso di un nuovo ricovero

Richiesta cartella clinica

È possibile richiedere una copia della cartella clinica.

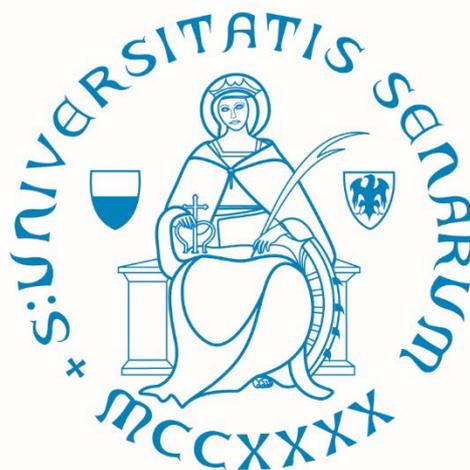
La richiesta deve essere presentata da parte dell'intestatario della cartella clinica dopo la dimissione:

- Di persona presso il Servizio Accoglienza, compilando l'apposito modulo disponibile al bancone situato all'ingresso principale dell'ospedale
- All'ufficio cartelle cliniche tramite:
 - Fax: 0577 586232
 - Posta ordinaria:
Azienda ospedaliero-universitaria Senese, Ufficio cartelle cliniche
Viale Mario Bracci, 16 - 53100 Siena
 - E-mail: cartellecliniche@ao-siena.toscana.it

Per qualsiasi informazione aggiuntiva visitare il sito
www.ao-siena.toscana.it

PREMs

Il nostro reparto partecipa all'indagine regionale sull'esperienza di ricovero ospedaliero, con la finalità di conoscere il punto di vista dei pazienti che hanno avuto un ricovero presso di noi. Questo significa che durante l'accettazione del ricovero vi verrà chiesto di aderire a tale indagine per darvi la possibilità di esprimere anonimamente un parere e fornire un feedback, utile per orientare sempre al meglio la qualità assistenziale del nostro reparto. Per maggiori informazioni in merito potrete fare affidamento all'informativa che vi verrà consegnata contestualmente a tale richiesta.



Azienda ospedaliero-universitaria Senese