

*Villa Baruzziana*  
*Ospedale Privato Accreditato*  
*Carta dei Servizi*

Rev. 9

# INDICE

INDICE .....	2
INTRODUZIONE.....	6
PRINCIPI.....	6
MISSION.....	7
VISION .....	7
RICOVERO .....	8
ACCESSO .....	8
MODALITA DI RICOVERO.....	9
IN CONVENZIONE CON IL SSN.....	9
PRIVATAMENTE.....	10
ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA .....	10
ACCETTAZIONE IN REPARTO.....	11
DIMISSIONE DAL REPARTO.....	11
DIMISSIONE AMMINISTRATIVA.....	12
VITA DI REPARTO .....	12
PASTI.....	12
GIRO MEDICI .....	12
TERAPIA .....	12
PULIZIA DELLE CAMERA.....	12
VISITE PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER.....	12
SPOSTAMENTI.....	13
OGGETTI PERSONALI E DI VALORE.....	13

RESPONSABILITA' NELLE ATTIVITA' SVOLTE DA PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER .....	13
ANIMALI DA COMPAGNIA.....	14
ATTIVITA' RIABILITATIVE .....	14
PERMESSI DI USCITA E UTILIZZO MEZZI TRASPORTO. ....	14
SALE COMUNI .....	14
WI-FI.....	14
DISTRIBUTORI AUTOMATICI.....	14
POSTA PERSONALE.....	14
RAPPORTI SESSUALI .....	15
DIRITTO DI CULTO.....	15
RICHIESTA CARTELLA CLINICA .....	15
STRUTTURA .....	16
PERSONALE.....	18
LA SELEZIONE.....	18
LA FORMAZIONE .....	18
PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	18
DIRETTORE SANITARIO E PRIMARIO .....	18
PERSONALE MEDICO.....	19
PSICOLOGI .....	19
DIRIGENTE INFERMIERISTICO/COORDINATRICE .....	19
INFERMIERI.....	19
PERSONALE AUSILIARIO .....	19
PERSONALE TECNICO SANITARIO .....	19
RESPONSABILE QUALITA' RAQ E FORMAZIONE .....	19
MANUTENTORI .....	20

SERVIZI.....	20
RICOVERO .....	21
ACCETTAZIONE E AMMINISTRAZIONE .....	21
ASSISTENZA SANITARIA .....	21
SERVIZI ALBERGHIERI .....	22
INCONTRO CON I PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER.....	22
ATTIVITA' AMBULATORIALE PSICHIATRIA.....	23
ATTIVITA' AMBULATORIALE NEUROLOGIA CUP E PRIVATA.....	23
PROGETTO NEUROLOGIA AREA METROPOLITANA BOLOGNA.....	23
PRENOTAZIONI CUP CAMBIO APPUNTAMENTO E DISDETTE .....	23
CONTINUITA' TERAPEUTICA E CONTATTI CON GLI SPECIALISTI.....	24
CENTRO APNEE NOTTURNE E RUSSAMENTO.....	24
MONITORAGGIO CARDIO RESPIRATORIO .....	24
TITOLAZIONE CPAP.....	25
AFFITTO CPAP .....	25
QUALITA'/ACCREDITAMENTO .....	26
STAKEHOLDER "PORTATORI DI INTERESSE" .....	26
PAZIENTE .....	26
CAREGIVER.....	26
INVIANTE .....	26
COMMITTENZA .....	27
ISTITUZIONI.....	27
DIPENDENTI .....	27
FORNITORI .....	27
MIGLIORAMENTO .....	27
SICUREZZA .....	28

ORGANIGRAMMA SICUREZZA .....	28
RISCHIO INCENDIO.....	28
RISCHIO BIOLOGICO .....	29
RISCHIO CHIMICO FISICO MOVIMENTAZIONE CARICHI VIBRAZIONI RUMORE FULMINAZIONI.....	29
RISK MANAGMENT .....	29
PRIVACY DIRITTI RECLAMI.....	30
PRIVACY .....	30
DIRITTI .....	30
RECLAMI .....	31
COME RAGGIUNGERCI .....	32
AUTO .....	32
BUS.....	32
CONTATTI .....	32

## INTRODUZIONE

Villa Baruzziana è un Ospedale Privato Accreditato (OPA) che aderisce all' AIOF (Associazione Italiana Ospedalità Privata). AIOF associa più di 500 ospedali in Italia ed oltre 60000 operatori. L' Ospedale è specializzato nella diagnosi e cura delle patologie neuropsichiatriche ed è stato fondato nel 1911 dal Prof. Vincenzo Neri, membro della Società Neurologica di Parigi.

Questa è, in termini temporali, la 9a "Carta dei Servizi". La Carta dei Servizi risponde all'esigenza di migliorare il rapporto tra il cittadino e OPA attraverso la trasparenza.

Gli elementi contenuti nella nostra "Carta" sono orientati al cittadino sia esso ricoverato, fruitore di prestazioni Ambulatoriali o entri in contatto a qualunque titolo con la struttura.

La "Carta" rispecchia le normative della Regione Emilia Romagna e tiene conto dei diversi accordi tra la Regione, ASL e AIOF per la regolamentazione dei rapporti in materia di prestazioni erogate dalla rete ospedaliera privata.

## PRINCIPI

L' eguaglianza sociale senza nessuna distinzione, l'imparzialità ed equità dei trattamenti intesa come garanzia d'uguaglianza nell'accesso e qualità delle prestazioni, l'umanizzazione, il diritto di scelta delle cure attraverso la firma di un Consenso informato e la condivisione di un Progetto Terapeutico e il rispetto del cittadino sono principi cardine della nostra organizzazione.

Il nostro obiettivo è quindi la soddisfazione del cittadino-paziente prestando attenzione ai risultati in funzione dei bisogni espressi e alla domanda di salute.

## MISSION

La Ragion d'essere di Villa Baruzziana consiste nell'offrire la migliore valutazione clinica e i più accurati trattamenti per ogni tipo di disturbo neuropsichiatrico. La competenza medica, il confort ambientale e la qualità dell'assistenza sono requisiti imprescindibili del nostro operare.

## VISION

La nostra Vision aziendale è improntata a sostenere con sempre maggiore enfasi il concetto di centralità del paziente nelle scelte della nostra organizzazione.

Essendo il nostro operato regolato da enti committenti (Regioni, ASL, Dipartimenti di Salute Mentale), viene da noi ritenuto un indirizzo strategico il promuovere la nostra capacità di risposta verso i bisogni/richieste della committenza, in termini di: offerta, volumi e utenza target restando coerenti ai contratti stipulati.

Grande importanza riveste per noi il raccordo e l'integrazione con altre realtà locali come Tribunali del Malato, Associazioni di Categoria, Istituti di Ricerca (CNR) e Strutture Universitarie ai fini del convenzionamento per tirocini post-laurea.

Villa Baruzziana ha inoltre ottenuto il riconoscimento autorizzativo per la sperimentazione di farmaci e l'inserimento nel "Registro Centri Privati abilitati a condurre sperimentazioni cliniche ai sensi del DM 19 Marzo 1998" da parte del Ministero della Salute". Ha collaborato con la Mount Sinai School of Medicine di New York all'interno del "Compulsive, Impulsive and Anxiety Disorder Program".

Nel futuro la formazione degli operatori, l'acquisizione di nuove competenze, la condivisione delle conoscenze tra operatori diventa requisito fondamentale per la crescita della nostra organizzazione.

# RICOVERO

## ACCESSO

I ricoveri avvengono tutti su base volontaria e ogni paziente può decidere di interrompere in qualsiasi momento il proprio ricovero tranne che non sussistano condizioni cliniche per un TSO o che il paziente sia interdetto o minore di età.

Non sono ammessi ricoveri nelle seguenti situazioni:

- Pazienti che per limitazioni fisiche necessitino di assistenza personalizzata continuativa salvo che questa non venga fornita da personale a carico dei famigliari
- Malattie infettive e/o parassitarie che richiedono isolamento sanitario
- Patologie mediche non psichiatriche che necessitano di assistenza di base complessa e/o interventi specialistici complessi e/o continuativi in fase di acuzie
- Non appropriatezza clinica della richiesta di ricovero (es. pazienti con Dipendenza da Sostanze in fase attiva o in astinenza)
- Prescrizioni giuridiche limitative della libertà personale
- Qualsiasi altra situazione non ritenuta idonea dalla Direzione Sanitaria



## MODALITA DI RICOVERO

I ricoveri avvengono secondo due modalità

- **In convenzione con il SSN**
- **Privatamente**

### **IN CONVENZIONE CON IL SSN**

I pazienti assistiti dal Servizio Sanitario Nazionale possono accedere alla Casa di Cura in **SPOI** (Servizio Psichiatrico Ospedaliero Intensivo) o in **RTI** (Residenza a Trattamento Intensivo).

L'ingresso in **SPOI** avviene in **urgenza**:

Su invio di un SPDC (Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura) o Dipartimento di Salute Mentale (DSM)

Per iniziativa di uno dei medici della Casa di Cura

Su invio del Medico di Base

L'ingresso in **RTI** avviene **in maniera programmata** seguendo la lista d'attesa gestita dal Dipartimento di Salute Mentale di Bologna:

Su invio di un SPDC (Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura) o Dipartimento di Salute Mentale (DSM)

Per iniziativa di uno dei medici della Casa di Cura

Su invio del Medico di Base

Il ricovero in convenzione di pazienti **non residenti in Regione Emilia Romagna** è gestito dai medici della Casa di Cura su richiesta di:

Su invio di un SPDC (Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura) o Dipartimento di Salute Mentale (DSM)

Su invio del Medico di Base

Per iniziativa di uno dei Medici strutturati della Casa di Cura

### **PRIVATAMENTE**

In accordo con uno dei medici della Casa di Cura e con oneri a totale carico del paziente.

### **ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L' accettazione ricoveri è aperta dalle ore 8.30 alle ore 17.30 ed il sabato dalle 8.30 alle 12. Il ricovero dei pazienti può avvenire durante questi orari o anche in altri orari concordati fra la Cabina di Regia e la Direzione.

Al momento del ricovero è necessario consegnare i seguenti documenti:

1. Tessera Sanitaria o STP
2. Documento di identità valido che potrà essere fotocopiato o scannerizzato durante il ricovero
3. Per i Residenti fuori Regione l'impegnativa del medico inviante
4. Eventuale documentazione clinica precedente da consegnare in reparto

L' Ufficio Accettazione o l'Infermiere di reparto:

- Consegnerà la Carta dei Servizi
- Farà firmare il foglio privacy

## ACCETTAZIONE IN REPARTO

Il Paziente sarà accompagnato in reparto da un Infermiere che illustrerà la "Vita di Reparto". In seguito avverrà l'Accettazione Infermieristica, la Visita Internistica e infine la visita Psichiatrica con il Medico di Reparto che sottoporrà al paziente il **Consenso Informato** e concorderà gli obiettivi del ricovero e i trattamenti necessari contenuti nel **Progetto Terapeutico Personalizzato**.

## DIMISSIONE DAL REPARTO

Avvengo di norma dal Lunedì al Venerdì e il letto liberato tra le 8 e le 10 del mattino.

La Direzione Sanitaria può disporre dimissioni immediate nel caso in cui:

- Cambiano le condizioni cliniche richiedendo il trasferimento in altro Ospedale
- Comportamenti del paziente siano in aperto contrasto con quanto concordato al momento del ricovero e registrato nel Progetto Terapeutico
- Venga meno il rapporto di fiducia tra le parti
- Il paziente non rispetti le Regole di convivenza
- Il paziente esca dal perimetro della casa di cura senza autorizzazione

Nel caso di **dimissione concordata** viene consegnata la Lettera di Dimissione. Nel caso di **auto dimissione** la lettera di dimissione verrà indirizzata via fax o mail al medico che ha in cura il paziente sul territorio. Nel caso di **allontanamento senza preventivo accordo** con il Medico di Reparto verrà attivata la procedura aziendale di segnalazione alle forze dell'ordine ed avvertiti i parenti/conoscenti/assistenti/caregiver. In quest'ultimo caso l'OPA declina ogni responsabilità civile e penale relativa ad eventi che si determinino al di fuori del perimetro dell'Istituto

## **DIMISSIONE AMMINISTRATIVA**

Il paziente prima di lasciare la struttura deve recarsi in ufficio amministrativo per regolare eventuali fatture pendenti.

## **VITA DI REPARTO**

### **PASTI**

Colazione	7:30
Pranzo	12:00
Cena	18:00

### **GIRO MEDICI**

Quotidiano e presenza di medico di guardia H24

### **TERAPIA**

Mattino	7 alle 8
Pomeriggio	14
Sera	20 alle 23

### **PULIZIA DELLE CAMERA**

Tutti i giorni dalle 8 alle 11

## **VISITE PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER**

Gli orari aggiornati sono presenti nel cartoncino allegato a questa carta dei servizi. "Opuscolo parenti/conoscenti/assistenti/caregiver" di colore rosso. Su indicazione del Medico di reparto le visite possono essere sospese. Per l'ingresso di minori in reparto chiedere l'autorizzazione al Medico di reparto.

## **SPOSTAMENTI**

Durante il ricovero vi possono essere per ragioni Amministrative o Mediche spostamenti di camera, l'OPA informerà tempestivamente sia il paziente sia i parenti/conoscenti/assistenti/caregiver dell'avvenuto cambiamento.

## **OGGETTI PERSONALI E DI VALORE**

Al momento dell'ingresso l'Infermiere provvederà a ritirare qualsiasi oggetto/farmaco ritenuto non consono al proseguimento del ricovero. La lista di oggetti non ammissibili in reparto è esposta all'ingresso di ogni reparto. Tali oggetti verranno catalogati, conservati sottochiave e restituiti al momento della dimissione. I pazienti sono tenuti a non tenere oggetti di valore o denaro non necessario. Il paziente può affidare all'infermiere eventuali oggetti da conservare sotto chiave. La struttura non è ritenuta responsabile in caso di furto o perdita di oggetti/denaro non consegnati.

Ogni qualvolta il personale di reparto richieda di mostrare i propri oggetti personali il paziente è tenuto spontaneamente a farlo. La non collaborazione può portare alla dimissione immediata.

Documenti sanitari del paziente verranno trattenuti per il tempo necessario, eventualmente acquisiti e immediatamente riconsegnati al paziente.

## **RESPONSABILITA' NELLE ATTIVITA' SVOLTE DA PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER**

In caso sia necessaria la presenza di Caregiver di supporto al ricovero o di Badanti o Assistenti l'OPA ha per Legge (Legge Gelli 8/3/2017) responsabilità sull'operato di tali figure. Per questo il personale dell'OPA deve identificare i Caregiver e questi devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite dal personale infermieristico e medico. La Direzione Sanitaria può decidere l'allontanamento immediato del Caregiver o Badante/Assistente nel caso in cui non si attenga alle indicazioni ricevute.

## **ANIMALI DA COMPAGNIA**

Sono ammessi animali di piccola taglia tenuti al guinzaglio e solamente nei giardini esterni al reparto. Chi introduce l'animale all'interno della struttura è responsabile dell'animale stesso e perseguibile in caso di comportamento non consono

## **ATTIVITA' RIABILITATIVE**

All'interno della casa di cura si svolgono in alcune giornate dedicate attività riabilitative.

## **PERMESSI DI USCITA E UTILIZZO MEZZI TRASPORTO.**

Le attività di cura si svolgono all'interno della Casa di Cura ed eventuali uscite nel corso della degenza devono essere sempre preventivamente concordate con il Medico di riferimento. In nessun caso il paziente ricoverato potrà guidare veicoli o motocicli o biciclette nel corso della degenza e per questo, salvo casi particolari, dovrà sempre essere accompagnato da un caregiver o un operatore di assistenza. La trasgressione a queste regole determinerà l'immediata dimissione del paziente.

## **SALE COMUNI**

Vi sono in ogni reparto sale comuni fumatori e non dotate di televisori.

## **WI-FI**

In alcuni reparti è previsto l'utilizzo di wi-fi gratuito con orari prestabiliti.

## **DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

Sono disponibili in tutti i reparti distributori automatici attivi dalle 8 alle 22.

## **POSTA PERSONALE**

E' possibile ricevere posta personale. Ogni lettera/pacco ricevuto verrà controllata dal personale infermieristico assieme al paziente al momento della consegna.

## RAPPORTI SESSUALI

Non sono ammessi rapporti sessuali all' interno della struttura.

## DIRITTO DI CULTO

Per i pazienti Cattolici ogni sabato alle ore 16 è prevista la santa messa presso la cappella sita in Villa Grande. In caso di fedi religiose differenti l'OPA si impegna a garantire il diritto di culto attraverso l'eventuale coinvolgimento di Associazioni territoriali se presenti.

## RICHIESTA CARTELLA CLINICA

Villa Baruzziana ha aderito al progetto Cartella Clinica Elettronica, in considerazione delle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i. e delle regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5 bis 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i. e di tutto il quadro normativo di riferimento relativo ai documenti sanitari.

Villa Baruzziana aderendo al progetto Cartella Clinica Elettronica consegnerà al paziente una copia della stessa in formato digitale, la medesima documentazione potrà essere consegnata, in cartaceo, a mano all' interessato munito di documenti di riconoscimento e/o ad altra persona se provvista di delega scritta e documenti di riconoscimento. La Cartella inoltre può essere spedita tramite raccomandata previa presentazione di formale richiesta e documenti di riconoscimento.

Il tempo di rilascio della copia digitale o del relativo cartaceo è di 7 giorni lavorativi dal giorno successivo alla dimissione.

Tutti i documenti sanitari prodotti, trattati e conservati sono vincolati dal regolamento sulla privacy.

## STRUTTURA

Villa Baruzziana è originariamente un'opera architettonica di Cincinnato Baruzzi, allievo del Canova, situata in un colle nelle immediate vicinanze del centro della città di Bologna. Nel 1911 divenutone proprietario il Prof. Vincenzo Neri, ne fece una casa di cura per malattie nervose, non prima delle necessarie opere di trasformazione funzionali alla nuova destinazione, conservando tuttavia la struttura originale. Nel 1921 il Prefetto di Bologna autorizzò l'apertura e l'esercizio delle attività, da allora villa Baruzziana ha sempre operato nella diagnosi e nelle terapie delle patologie neuropsichiatriche.

Villa Baruzziana è un Ospedale Privato Accreditato specializzato nella diagnosi e nella cura delle patologie neuropsichiatriche. Accoglie pazienti in media e breve degenza, secondo specifici accordi con la Regione Emilia Romagna o privatamente. La qualità delle prestazioni cliniche e la ricerca scientifica sono garantite anche da specifiche convenzioni con altre realtà, quali Istituti Universitari. Ha inoltre ottenuto il riconoscimento autorizzato per la sperimentazione dei farmaci e l'inserimento nel registro dei centri privati abilitati a condurre sperimentazioni cliniche ai sensi del DM 19 Marzo 1998 da parte del Ministero della Salute.

L'OPA è autorizzata per 90 posti letto e accreditata per 87 distribuiti in due padiglioni e tre reparti

E' dotata di un ampio parco (circa dieci ettari) a disposizione dei pazienti.



Le camere sono singole o doppie, molte dotate di bagno privato; sono servite da ascensore.

Ogni reparto dispone di sale comuni di ritrovo, area fumo e sala tv. La pulizia degli ambienti e delle strumentazioni viene effettuata da apposito personale dipendente.

- **Villa Grande:** ventidue posti letto, reparto misto per la componente ospedaliera di Psichiatria Generale più tre di Riabilitazione psichiatrica.
- **S.P.O.I.** (Servizio Psichiatrico Ospedaliero Intensivo) reparto misto con sedici posti letto.
- **R.T.I.** (Residenza a Trattamento Intensivo) donne con ventotto posti letto, uomini con diciotto posti letto.

La struttura è dotata di:

- Portineria
- Accettazione
- Uffici Amministrativi
- Cucina con appalto esterno
- Guardaroba come deposito e distribuzione
- Cardiologia solo ad uso interno
- Neurofisiopatologia ad uso interno e in convenzione CUP
- Ampio Parcheggio Gratuito

## PERSONALE

### LA SELEZIONE

La selezione del personale avviene attraverso un periodo di inserimento/affiancamento che permette all'organizzazione di capire se il collaboratore è idoneo a lavorare in un Ospedale "complesso" come il nostro.

Il personale, in particolare il comparto infermieristico, viene valutato a scadenze programmate e vengono affidate ad ogni collaboratore obiettivi minimi da raggiungere valutabili nel tempo.

### LA FORMAZIONE

L'OPA prevede formazione continua per tutte le categorie di lavoratori. Per il comparto infermieristico dipendente la struttura garantisce, a titolo gratuito, il raggiungimento del monte crediti previsto dalle normative nazionali sulla formazione continua ECM.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si trova all'interno degli uffici amministrativi e nelle reception dell'ambulatorio di neurologia e presso il centralino di Villa Baruzziana.

Svolgono il ruolo di URP e sono coordinati da un Direttore amministrativo.

### DIRETTORE SANITARIO E PRIMARIO

Formano la Direzione Sanitaria sono responsabili della identificazione dei vincoli normativi e della loro corretta applicazione all'interno dell'ospedale. Coordinano attività mediche cliniche e assistenziali

## **PERSONALE MEDICO**

Il comparto medico è formato da Medici di reparto e da Medici di guardia. E' garantita h24 la presenza di Medici all' interno della struttura.

Gli orari di ricevimento dei Medici di reparto sono nell' allegato VERDE "Opuscolo per i Pazienti" e nell' allegato rosso "Opuscolo per parenti/conoscenti/assistenti/caregiver"

## **PSICOLOGI**

Di supporto all'attività clinica con l'approfondimento mediante somministrazione di test validati delle diagnosi psichiatriche; colloqui psicoterapeutici individuali e/o di gruppo.

## **DIRIGENTE INFERMIERISTICO/COORDINATRICE**

Casacca bianca con bordo ROSSO o camice bianco con etichetta identificativa. Coordina e dirige le attività infermieristiche. Disponibile su appuntamento concordato per delucidazione sugli aspetti legati all' assistenza infermieristica.

## **INFERMIERI**

Casacca bianca con bordo BLU svolgono attività di assistenza sanitaria h24 sette giorni su sette.

## **PERSONALE AUSILIARIO**

Casacca bianca con bordo VIOLA si occupano delle pulizie all' interno della struttura

## **PERSONALE TECNICO SANITARIO**

Casacca bianca con etichetta identificativa, presente all' interno degli ambulatori svolge esami strumentali

## **RESPONSABILE QUALITA' RAQ E FORMAZIONE**

Responsabile della qualità e dell'accreditamento redige controlla e governa tutti i processi legati alla qualità e all' accreditamento

Il RAQ insieme alla Direzione Sanitaria formano il Comitato di formazione per la programmazione delle attività formative.

## MANUTENTORI

Tuta BLU con apposito tesserino di riconoscimento. Si occupano della manutenzione della struttura e del verde circostante.

Alcuni servizi di manutenzione sono in appalto esterno

L' Organigramma aggiornato della struttura è nell' allegato BIANCO "Organizzazione"

## SERVIZI

La quantità e la qualità delle prestazioni erogabili e dei posti letto sono regolate da specifiche delibere regionali riguardanti:

- L' autorizzazione al funzionamento rilasciato dal Comune di Bologna e rinnovabile dopo visita periodica
- L' accreditamento che riguarda i posti letto in convenzione e le attività ambulatoriali CUP.

L' OPA fornisce diverse tipologie di servizi:

- **RICOVERO:** trattamento in media e lungodegenza SPOI, RTI e Riabilitazione Psichiatrica per disturbi psichiatrici primari come depressione, ansia, psicosi, nevrosi, disturbi di personalità ecc. escluso dipendenze da sostanze

- **ATTIVITA' AMBULATORIALE:** prestazione di Visita Neurologica, Elettromiografia, Elettroencefalografia in convenzione CUP e in aggiunta, solo privatamente, Visita Psichiatrica
- **CENTRO APNEE NOTTURNE E RUSSENTO:** per lo studio e la cura di patologie legate alle Apnee Notturne e Russamento

## RICOVERO

All' interno del processo di ricovero sono presenti i seguenti servizi:

### **ACCETTAZIONE E AMMINISTRAZIONE**

L' accettazione l' amministrazione è l' Ufficio URP della nostra struttura. Si occupa di tutti i servizi amministrativi e gestionali riguardanti il ricovero. Ha il ruolo di supporto informativo, di accogliere i reclami e di gestire a 360° le problematiche dei pazienti/cittadini.

### **ASSISTENZA SANITARIA**

- Visita Psichiatrica: all' ingresso e giornalmente con Medico di Riferimento per ogni reparto.
- Psicologia clinica: individuale attraverso colloqui e somministrazione di test psicodiagnostici e neuropsicologici
- Attività Riabilitative: gruppi di arte, movimento e musico terapia
- Consulenze Neurologiche: di supporto al ricovero con esecuzione di esami strumentali come elettroencefalogramma e elettromiografia
- Consulenza Internistica: di supporto al ricovero con esecuzione di esami strumentali di elettrocardiografia

- Guardia medica h24
- Assistenza Infermieristica h 24 con personale idoneo in base alla tipologia del reparto secondo le normative di accreditamento coordinata da un Dirigente Infermieristico/Coordinatrice.
- Analisi chimico cliniche in appalto esterno

### **SERVIZI ALBERGHIERI**

- Pasti in appalto esterno serviti in vassoi dedicati a ogni paziente e personalizzabili in base a ogni esigenza
- Pulizie quotidiane di camere e parti comune
- Possibilità di ulteriori servizi alberghieri come camera singola, bagno in camera ecc. su richiesta e in base alle condizioni del paziente. Le condizioni alberghiere possono richiedere un contributo diretto da parte del paziente secondo un tariffario disponibile presso l'Ufficio Accettazione

### **INCONTRO CON I PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER**

Giornalmente ogni medico di riferimento mette a disposizione dei parenti/conoscenti/assistenti/caregiver un momento di incontro per discutere l'andamento del ricovero. Tali orari sono illustrati e indicati nell'allegato ROSSO "Opuscolo per i parenti/conoscenti/assistenti/caregiver"

## ATTIVITA' AMBULATORIALE PSICHIATRIA

L'attività ambulatoriale di psichiatria è solo a regime privato. I Professionisti sono presenti nell'allegato BIANCO "Organizzazione." Il tariffario è esposto al punto URP Centralino e tutte le prestazioni sono prenotabili dal Lunedì al Sabato dalle 8-20 al 051338411.

## ATTIVITA' AMBULATORIALE NEUROLOGIA CUP E PRIVATA

L'Ambulatorio di Neurologia si colloca all'interno dell'OPA. Si accede privatamente e tramite CUP attraverso piani di committenza annuali concordati con ASL di Bologna. Informazioni in generale su come prenotare, Equipe e tariffe delle prestazioni aggiornate sono presenti nell'allegato BLU "Ambulatorio di Neurologia"

L'equipe Neurologica è composta da Medici Neurologi, da una Neuropsicologa e da Tecnici di Neurofisiopatologia. Professionisti capaci che negli anni hanno acquisito competenze specifiche principalmente nel Parkinson, Epilessia, Neuropatie, Medicina del sonno con riferimento specifico alle Apnee Notturme e Russamento.

### **PROGETTO NEUROLOGIA AREA METROPOLITANA BOLOGNA**

L'ambulatorio fa parte del Network di Ambulatori Accreditati di 1° Livello che posso accedere direttamente, tramite prenotazione diretta, all'**IRCCS Istituto Delle Scienze Neurologiche dell'Ospedale Bellaria**. Questo consente, ai pazienti visitati tramite CUP, di accedere direttamente a un centro di 2° livello in caso di gravi patologie neurologiche.

### **PRENOTAZIONI CUP CAMBIO APPUNTAMENTO E DISDETTE**

Le prenotazioni e le disdette CUP possono essere prese direttamente con l'ambulatorio (secondo gli orari e i contatti riportati nell'allegato BLU "Ambulatorio Neurologia") o prenotabili attraverso gli sportelli CUP dell'area metropolitana di Bologna, tramite il numero verde 8007884888, tramite web con il Fascicolo Sanitario Elettronico o tramite le applicazioni smartphone

dedicate. Le prenotazioni per prestazioni private o tramite assicurazioni possono essere prese direttamente con l'ambulatorio secondo gli orari e i contatti riportati nell' allegato BLU "Ambulatorio Neurologia". **Ricordiamo che la non disdetta di una prestazione CUP comporta una sanzione amministrativa anche in caso di esenzione. I termini di disdetta sono scritti nel foglio promemoria rilasciato al momento della prenotazione.**

#### **CONTINUITA' TERAPEUTICA E CONTATTI CON GLI SPECIALISTI**

I nostri Specialisti, per offrire un servizio di qualità, sono a disposizione dei pazienti per ogni esigenza e consulto.

#### **CENTRO APNEE NOTTURNE E RUSSAMENTO**

Tra le problematiche di più frequente riscontrate nell'ambito della medicina del sonno si annoverano i disturbi respiratori in sonno tra cui le apnee notturne e il russamento. Le manifestazioni di alterazioni respiratorie in sonno possono avere un variabile spettro di severità, a partire da un semplice russamento a vere e proprie ostruzioni delle vie aeree in sonno. Il ripetersi frequente di queste alterazioni configura una malattia, la sindrome delle apnee ostruttive in sonno, che si ripercuote sull'intero sistema cardiovascolare.

#### **MONITORAGGIO CARDIO RESPIRATORIO**

Il nostro esame è mirato a uno studio del respiro nel sonno. L'esame si effettua attraverso un Polisonnografo portatile che va indossato per una notte intera il tracciato registrato viene editato e viene rilasciato un referto completo.

L' esame può essere eseguito in struttura, con una notte di ricovero in camera singola, o a domicilio.



### **TITOLAZIONE CPAP**

Nei casi più gravi, per curare la patologia, vi è l'utilizzo di un presidio respiratorio notturno detto CPAP. La CPAP è un'apparecchiatura elettromedicale che ha bisogno di una taratura e di una costante manutenzione per permettere un beneficio duraturo nel tempo. L'ambulatorio offre un servizio completo di taratura e di monitoraggio nel tempo della patologia

### **AFFITTO CPAP**

L'ambulatorio prevede inoltre l'affitto delle proprie cpap per venire incontro a quei pazienti che hanno bisogno della CPAP per prepararsi ad esempio per un intervento chirurgico come by-pass gastrico-Roux-en-Y- o in tutte quelle occasioni che la cpap deve essere utilizzata solo per un breve periodo.

Equipe informazioni e costi delle prestazioni possono essere richieste all'URP dell'ambulatorio e si trovano nell'allegato BLU "Ambulatorio Neurologia"

## QUALITA/ACCREDITAMENTO

L'Ospedale Privato Accreditato Villa Baruzziana è certificato con UNI ES ISO 9001 e accreditato Presso il Sistema Sanitario Nazionale per l'erogazione di Ricoveri e Prestazioni Ambulatoriali.

### STAKEHOLDER "PORTATORI DI INTERESSE"

#### PAZIENTE

Cittadino che si affida alla struttura che necessità di assistenza sanitaria e psichiatrica, umanizzazione, rispetto della persona in ogni suo aspetto, confort alberghiero, supporto amministrativo e informativo.

#### CAREGIVER

I Caregiver sono i familiari del paziente o in generale tutte quelle persone che si occupano del paziente e necessitano di: un adeguato ed esauriente supporto amministrativo e informativo, facilità di accesso alla struttura e supporto post dimissione. È bene precisare che le assistenti alla persona assunte privatamente dalle famiglie per essere aiutate nella propria attività di cura a lungo termine, non rientrano nella definizione di caregiver. Infatti, il termine caregiver si riferisce al familiare (o amico, o vicino) che entra nella relazione di cura per motivazioni di tipo affettivo, non economico. Il Caregiver secondo la normativa regionale RER 2/2014 ha diritto a facilitazioni per l'assistenza del proprio familiare. L'OPA è disponibile a fornire assistenza sulle facilitazioni previste dalla legge.

#### INVIANTE

CSM, SPDC, MMG che richiedono garanzie, flessibilità e disponibilità giornaliera di posti letto.

## COMMITTENZA

Azienda ASL di Bologna che attraverso appositi piani di committenza fornisce un budget annuale e richiede trasparenza, garanzia di accesso al servizio e controllo.

## ISTITUZIONI

Enti come la Regione Emilia Romagna, i Comuni, Aziende ASL che richiedono trasparenza, informazioni e accesso.

## DIPENDENTI

Sono i dipendenti dell'OPA che richiedono coinvolgimento, sicurezza dei luoghi di Lavoro, crescita professionale, trasparenza, supporto amministrativo, garanzia di pagamento.

## FORNITORI

Come tali richiedono all' OPA certezza e puntualità dei pagamenti, trasparenza, sicurezza ambientale e collaborazione

## MIGLIORAMENTO

Per consentire un miglioramento continuo della struttura e per analizzare e controllare i processi critici della struttura la Direzione ha predisposto un sistema di monitoraggio capillare dei vari processi presenti all' interno dell'organizzazione attraverso:

1. Gestione delle non conformità
2. Gestione degli eventi sentinella
3. Gestione di azioni correttive mirate attraverso Audit e Riunioni Periodiche
4. Verifiche ispettive interne organizzate da un Consulente Esterno e periodicamente registrate e messe a disposizione della Direzione

5. Verifiche Ispettive da parte dell'Ente certificatore ISO e da parte della Regione per l'accreditamento istituzionale con il SSN.
6. Sistema di gestione del rischio per la raccolta del dato e successiva comunicazione alla RER
7. Verifica periodica della soddisfazione degli utenti, delle loro famiglie e dei Servizi territoriali.

L'utilizzo e l'entrata in vigore della cartella informatizzata ha permesso inoltre di ridurre notevolmente i rischi legati alla somministrazione di farmaci e ha permesso un controllo ulteriore e immediato su tutti i pazienti presenti all'interno della struttura.

In sintesi nella costruzione di un sistema qualità, Villa Baruzziana si è impegnata a mantenere standard elevati di efficienza ed efficacia attraverso la ricerca e l'innovazione organizzativa attivando percorsi e procedure gestionali in grado di garantire l'utilizzo ottimale delle risorse finanziarie e umane coinvolgendo attivamente i suoi operatori nei processi di miglioramento.

## SICUREZZA

### ORGANIGRAMMA SICUREZZA

La sicurezza all'OPA è in capo al datore di lavoro. L'OPA dispone di un RSPP interno e di una società di consulenza esterna che adempie alle normative vigenti. E' presente inoltre un RLS indicato dai lavoratori.

### RISCHIO INCENDIO

L'OPA è prevista di Certificato Prevenzione Incendi rilasciato dai Vigili del Fuoco in corso di Validità è presente una squadra di Emergenza e Primo Soccorso debitamente formata ed è garantita la sua presenza in tutto l'arco delle 24h. Vi sono relative procedure e piani di emergenza. Le vie di uscita di emergenza sono indicate in apposite planimetrie e i mezzi antiincendio sono ubicati in ogni reparto. Le vie di esodo sono libere da ingombri, raggiungibili e

riconoscibili e illuminate da apposita segnaletica. All' esterno sono presenti due punti di raccolta in caso di evacuazione.

Ogni anno avviene una riunione periodica tra le figure della sicurezza per garantire un miglioramento continuo.

## **RISCHIO BIOLOGICO**

Per garantire massima protezione verso le affezioni nosocomiali l'OPA ha posto in essere alcune misure preventive.

- Monitoraggio semestrale delle legionellosi
- Disinfezione completa della biancheria usata dai pazienti
- Pasti monoporzione serviti su singoli vassoi
- Adesione al Comitato per la prevenzione delle Infezioni Ospedaliere con la realizzazione di procedure ad hoc come ad esempio quella per la disinfezione delle mani

## **RISCHIO CHIMICO FISICO MOVIMENTAZIONE CARICHI VIBRAZIONI RUMORE FULMINAZIONI**

Secondo norme di legge vengono eseguite periodicamente le seguenti valutazioni

## **RISK MANAGMENT**

La funzione di gestione del rischio è in capo alla Direzione Sanitaria che attraverso una procedura dedicata e con l'ausilio di tutti i professionisti della struttura valuta il rischio clinico.

Il rischio è la probabilità che un paziente sia vittima di un evento avverso, cioè subisca un qualsiasi danno o disagio imputabile, anche se in modo involontario, alle cure prestate durante il ricovero come le cadute del paziente, le reazioni avverse a farmaci o le infezioni ospedaliere ecc.

Nella gestione del rischio clinico l'OPA assicura un monitoraggio costante degli eventi sentinella e degli eventi rilevanti/ avversi grazie a un sistema di raccolta dati informatizzato. Tali dati vengono poi condivisi, attraverso il portale della Regione, con la committenza e discussi, in caso di eventi gravi, attraverso Audit interni dedicati.

## PRIVACY DIRITTI RECLAMI

### PRIVACY

Villa Baruzziana ha adottato un sistema di Gestione per la privacy conforme al D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni adeguandosi, altresì, al Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 che le permette di trattare i dati personali di tutti i soggetti con i quali entra in contatto nell'esercizio delle proprie attività e nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, nonché delle norme di legge previste per la salvaguardia di tali principi.

Il rispetto dei principi sanciti dalla normativa europea in tema di protezione dei dati personali, la revisione costante e l'adeguamento delle misure di sicurezza, nonché l'aggiornamento continuo del personale garantiscono un elevato livello di sicurezza, maggiore trasparenza nei flussi informativi, maggiore riservatezza e affidabilità del proprio Personale.

### DIRITTI

- DI ESSERE INFORMATI: sulla diagnosi, sul Progetto terapeutico Personalizzato e su tutto quello che concerne il ricovero e il post ricovero
- DI ESPIMERE IL PROPRIO GIUDIZIO: sul ricovero e sulla struttura in generale attraverso due questionari.
  1. "Questionario per i Pazienti" di colore Giallo
  2. "Questionario per i parenti/conoscenti/assistenti/caregiver" di colore Azzurro

Tali questionari sono completamente anonimi e possono essere inseriti a fine ricovero nelle buchette presenti nei reparti.

I risultati dei questionari vengono condivisi all'interno dell'organizzazione attraverso AUDIT dedicati ed esposti in bacheca.

- DIRITTO DI VOTO: ogni paziente in possesso di valido certificato elettorale può richiedere di votare presso la struttura durante il periodo di degenza.

## RECLAMI

Il reclamo è qualunque espressione d'insoddisfazione che richieda una risposta. Le segnalazioni sono utili per conoscere i problemi esistenti e prevedere possibili azioni di miglioramento del servizio. I reclami vanno presentati:

1. In forma orale alla Responsabile dell'Amministrazione, alla Coordinatrice infermieristica, al Medico Responsabile o alla Direzione Sanitaria.
2. In Forma scritta all' Attenzione della Responsabile dell'Amministrazione
3. Tramite email a [direzione@villabaruzziana.it](mailto:direzione@villabaruzziana.it)

L'Ospedale Privato Accreditato garantisce che a tutti i reclami presentati verranno date adeguate risposte entro trenta giorni e si impegna ad adottare provvedimenti necessari ad evitare il ripetersi di disservizi e garantire il miglioramento del servizio stesso.

## COME RAGGIUNGERCI

Ospedale Privato Accreditato Villa Baruzziana

Via Dell' Osservanza 19

40136 Bologna.

Imboccare Via dell'Osservanza da Via San Mamolo Il cancello d'ingresso è a 300 metri sulla destra (100 metri dopo la Croce) dall' inizio di Via dell'Osservanza. Entrati vi è una piccola strada interna asfaltata e di ciottoli che porta all' Ospedale.

## AUTO

3 minuti da Porta San Mamolo/D'Azeglio AMPIO PARCHEGGIO GRATUITO  
SENZA LIMITI ORARI. SI ENTRA SOLO DA VIA DELL' OSSERVANZA NON DA CINO  
DA PISTOIA

## BUS

AUTOBUS 29: Fermata Via San Mamolo, per arrivare occorrono 15 minuti di  
camminata impegnativa in salita

AUTOBUS 32/33 Circonvallazione fermata porta D'Azeglio, per arrivare  
occorrono 20 minuti di camminata impegnativa in salita

AUTOBUS 52: di fronte al cancello su Via dell'Osservanza, per arrivare  
occorrono 5 minuti di strada in salita.

## CONTATTI

Tel. 051-338411

Fax: 051-580315

Email: [direzione@villabaruzziana.it](mailto:direzione@villabaruzziana.it)

Ambulatori Neurologia: [neurologia@villabaruzziana.it](mailto:neurologia@villabaruzziana.it)

PEC: [villabaruzzianaspa@pec.villabaruzziana.it](mailto:villabaruzzianaspa@pec.villabaruzziana.it)

Sito Internet: [www.villabaruzziana.it](http://www.villabaruzziana.it)



## OPUSCOLO PAZIENTI

Guida pratica e di facile utilizzo da conservare e consultare durante il ricovero. Per tutte le altre informazioni fare riferimento alla Carta dei Servizi che le è stata consegnata al momento del ricovero o rivolgendosi al personale.

### ACCETTAZIONE DEL RICOVERO

Lei ha il diritto di chiedere al personale medico qualsiasi informazione riguardante il suo ricovero. A seguito delle informazioni ricevute Lei darà un consenso alle cure tramite modulo Firmato. Il mancato consenso alle cure proposte può portare ad una auto-dimissione, che sarà firmata alla presenza del Medico. Le informazioni che darà al personale sanitario, il Progetto Terapeutico, la sua adesione a questo programma sono strettamente riservate (art. 9 del CDM) e possono essere comunicate soltanto con la sua autorizzazione. È richiesta la sua collaborazione con il personale Medico e Infermieristico. In caso contrario può essere immediatamente dimesso.

### VITA DI REPARTO

**Visita Medica: si svolge da Lunedì al venerdì fra le ore 8.30 e le ore 12.30.**  
**Colloquio con Medico di Riferimento o psicologo: su richiesta.**

<b>PASTI</b>		<b>TERAPIA</b>		<b>PULIZIA DELLE CAMERA</b>
Colazione	7:30	Mattino	7 alle 8	Tutti i giorni dalle 8 alle 11
Pranzo	12:00	Pomeriggio	14	
Cena	18:00	Sera	20 alle 23	

#### **ORARI VISITA:**

	<b>FERIALI</b>	<b>FESTIVI</b>
<b>R.T.I.</b>	11.30-14.00	<b>R.T.I.</b> 10.30-14.30
	17.30-20.00	16.00-20.00
<b>S.P.O.I.</b>	11.30-13-30	<b>S.P.O.I.</b> 11.00-14-00
	17.30-19.30	17.30-20.00
	<b>VILLA GRANDE: 8.00-20.00</b>	

E' consigliato ai pazienti di non lasciare incustodito oggetti personali. Gli oggetti di valore vanno consegnati e saranno riposti in un specifico armadio e restituiti all'atto della dimissione. Non si risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.

E' inoltre dovuto il rispetto agli altri degenti: non entrare nelle camere di altri degenti, rispettare strettamente gli orari di silenzio e di tranquillità e in linea generale della vita di reparto, non insultare o inveire contro degenti o personale, complessivamente ispirare alla solidarietà il suo comportamento nei confronti degli altri degenti.

## **DIMISSIONE**

La dimissione è fissata con almeno un giorno di anticipo per facilitare il rientro nella propria abitazione o l'organizzazione del caregiver per altre destinazioni. Prima della dimissione dovrà verificare se esistono carichi finanziari pendenti e liquidarli. Al momento della dimissione, riceverà la Lettera di dimissione in attesa che si rechi dal proprio medico curante o al servizio territoriale. Può chiedere copia della cartella clinica, che sarà consegnata entro 7 giorni lavorativi. Prima di lasciare la struttura si richiede al paziente di completare la scheda di colore GIALLO "Questionario di gradimento Pazienti" e riporlo nelle apposite buchette presenti nei reparti.

## REGOLE DI REPARTO

La cui inosservanza comporterà l'immediata dimissione.

- 1) Durante tutto il ricovero il paziente NON può uscire dalla Casa di Cura. Eventuali permessi devono essere concordati e autorizzati dal Medico di reparto.
- 2) In caso di allontanamento non concordato del paziente dal reparto o mancato rientro da un permesso autorizzato è obbligo dell'equipe curante informare immediatamente i Servizi Competenti e parenti/conoscenti/assistenti/caregiver. Se necessario (in considerazione delle condizioni psichiche del paziente al momento dell'allontanamento o della sua particolare situazione giuridica) verrà data comunicazione anche alle Forze dell'Ordine.
- 3) È vietata l'introduzione, la detenzione e l'assunzione di qualunque sostanza farmacologica non gestita dal personale della Casa di Cura e l'introduzione di materiale pericoloso come esposto nella cartellonistica all'esterno dei reparti. Non è consentito portare all'interno della Casa di Cura alcool o droghe.
- 4) E' obbligatorio accettare tutti gli esami di controllo (urine, anche con controllo a vista e/o sangue) ogni qualvolta il personale medico ritenga opportuno effettuarli.
- 5) Il paziente è tenuto a mantenere un comportamento di massimo rispetto nei confronti di tutti gli operatori della Casa di Cura e degli altri pazienti; qualsiasi comportamento di aggressività fisica comporterà l'immediata dimissione o un TSO se ricorrono i requisiti.
- 6)E' vietata la guida di auto, motoveicoli e biciclette durante tutto il periodo di ricovero per interferenze con le terapie in atto. Qualora il paziente giunga con un proprio mezzo deve consegnare immediatamente le chiavi all'infermiere.
- 7) Tutto il materiale ritenuto pericoloso (phon, lamette, piastre per i capelli, coltellini, materiale appuntito ecc.) deve essere consegnato al momento dell'ingresso all'Infermiere che lo consegnerà immediatamente o nel più breve

tempo possibile a un parenti/conoscenti/assistenti/caregiver o a un incaricato dei Servizi. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, il materiale, verrà conservato da Villa Baruzziana e riconsegnato esclusivamente alla dimissione. Il materiale ritirato viene registrato in un apposito modulo. Il Medico di reparto o di Guardia può decidere di ritirare altro materiale sopra non elencato. È obbligatorio mostrare spontaneamente, ogni qualvolta la situazione lo renda opportuno, i propri effetti personali al personale di reparto.

8) E' vietato effettuare scambi o mercato di oggetti personali con altre persone all'interno o all'esterno della Casa di Cura.

9) E' assolutamente vietato fumare nelle camere, nei corridoi e nelle sale comuni dei reparti di cura e nelle stanze di attesa, questo per disposizione di legge e, soprattutto, per rispetto della salute propria e degli altri pazienti. All'interno dei vari reparti esistono appositi ambienti destinati al fumo.

10) Gli Animali da compagnia possono essere introdotti solo nei giardini esterni e su autorizzazione dei Medici di riferimento o di guardia.

11) E' vietato ordinare cibo/bevande da asporto se non preventivamente concordato con il Personale di reparto

## OPUSCOLO PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER

### ORARI

<b>Ufficio Accettazione e Relazione Pubblico URP:</b>	<b>Lunedì-Venerdì: 8-18</b> <b>Sabato: 8-12</b>
<b>Centralino: 051338411</b>	<b>Lunedì-Sabato: 8-20</b>
<b>Telefonate in Reparto:</b>	<b>Tutti i giorni: 10.30-11-30</b> <b>15.00-17.30</b> <b>18.30-20.00</b>

**Orario ricevimento Medici: appuntamento concordato direttamente.**

<b>PASTI</b>		<b>TERAPIA</b>		<b>PULIZIA DELLE CAMERA</b>
Colazione	7:30	Mattino	7 alle 8	Tutti i giorni dalle 8 alle 11
Pranzo	12:00	Pomeriggio	14	
Cena	18:00	Sera	20 alle 23	

#### **ORARI VISITA:**

#### **FERIALI**

#### **FESTIVI**

**R.T.I.** 11.30-14.00

**R.T.I.** 10.30-14.30

17.30-20.00

16.00-20.00

**S.P.O.I.** 11.30-13-30

**S.P.O.I.** 11.00-14-00

17.30-19.30

17.30-20.00

**VILLA GRANDE: 8.00-20.00**

Si raccomanda il rispetto dei degenti e degli orari di visita. Può essere interdetto l'accesso nei reparti in base all'attività lavorativa o in caso di emergenze.

## REGOLE PER PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER

1) **È SEVERAMENTE VIETATO INTRODURRE NEI REPARTI:**

Cibi deperibili non confezionati-Accendini fiammiferi-Oggetti taglienti-  
Bevande Alcoliche-Sostanze stupefacenti-Farmaci se non autorizzati dal  
Medico Referente che devono essere consegnati all' infermiere-  
Apparecchiature elettriche non a batteria-Qualsiasi altro materiale non  
ritenuto idoneo dal personale

2) **PERMESSI DI USCITA:** Durante il ricovero i pazienti NON possono uscire  
dalla Casa di Cura. Eventuali permessi devono essere concordati e  
autorizzati dal Medico di reparto. L'eventuale accompagnatore, che si  
assume la responsabilità, deve compilare il Modulo di uscita lasciando  
un recapito telefonico valido e comunicando il momento del rientro.

3) **RICEVIMENTO MEDICI:** I Medici di reparto sono disponibili a ricevere i  
parenti/conoscenti/assistenti/caregiver dei degenti per dare  
informazioni sul ricovero, tutto ciò nel rigoroso rispetto del Codice di  
Deontologia Medica e in base alle volontà del paziente.

4) **DIMISSIONE:** A fine ricovero si chiede di compilare l'allegato AZZURRO  
della carta dei servizi "Questionario di gradimento caregiver" e riporlo  
nelle apposite buchette presenti nei reparti.

# AMBULATORIO NEUROLOGIA

## ORARI E CONTATTI

L'ambulatorio è aperto tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì.

Per contatti informazioni prenotazioni **051338411**

[neurologia@villabaruzziana.it](mailto:neurologia@villabaruzziana.it)

## EQUIPE

Dott.ssa Stefania Nassetti, specialista in Neurologia, Responsabile Medico

Dott.ssa Stefania Macrì, specialista in Neurologia

Dott.ssa Marcella Broli, specialista in Neurologia

Dott.ssa Francesca Falzone, specialista in Neurologia

Dott.ssa Sara Marconi, specialista in Neurologia

Dott. Marzio Bellan, specialista in Neurologia

Dott.ssa Barbara Mostacci, specialista in Neurologia

Dott.ssa Carlotta Stipa, specialista in Neurologia

Dott.ssa Maddalena De Matteis, Psicologa

Dr.ssa Irene Minardi, Tecnico di Neurofisiopatologia

Dr. Vincenzo Neri, Tecnico di Neurofisiopatologia, Coordinatore Sanitario  
Ambulatorio

## TARIFFARIO PRESTAZIONI CUP

PRESTAZIONE	COSTO TICKET	RITIRO REFERTO
VISITA NEUROLOGICA	23 € o 18 € se di controllo	IMMEDIATO
ELETTROMIOGRAFIA	36.15 €+ QUOTA TICKET REDDITO	IMMEDIATO
ELETTROENCEFALOGRAMMA	23.25 € + QUOTA TICKET REDDITO	ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI
EEG IN PRIVAZIONE IPNICA	35.50 € + QUOTA TICKET REDDITO	ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI

## TARIFFARIO PRESTAZIONI PRIVATE E APNEE NOTTURNE/RUSSAMNETO

Il tariffario delle prestazioni private aggiornato è presente sul nostro sito internet [www.villabaruzziana.it](http://www.villabaruzziana.it) o richiedendo direttamente all' URP dell'ambulatorio.



# ORGANIZZAZIONE

## EQUIPE

### **PRIMARIO**

Dott. Pietro Abbati, specialista in Psichiatria

### **DIRETTORE SANITARIO**

Dott. Franco Neri, specialista in Psicologia Medica e Igiene e Medicina Preventiva

### **MEDICI /PSICOLOGI SPECIALISTI**

Dott. Giovanni Baldini, specialista in Psichiatria

Dott. Nicolo Baldini Rossi, specialista in Psichiatria

Dott. Guido Neri, laurea in Medicina e Chirurgia

Dott.ssa Valentina Morini, specialista in Psichiatria

Dott. Gianfranco Taruschio, specialista in Psichiatria

Dott.ssa Debora Minelli, laurea in Psicologia, Psicoterapeuta, Spec. in Psicologia della Salute.

Dott.ssa Alessia Baldini, laurea in Psicologia

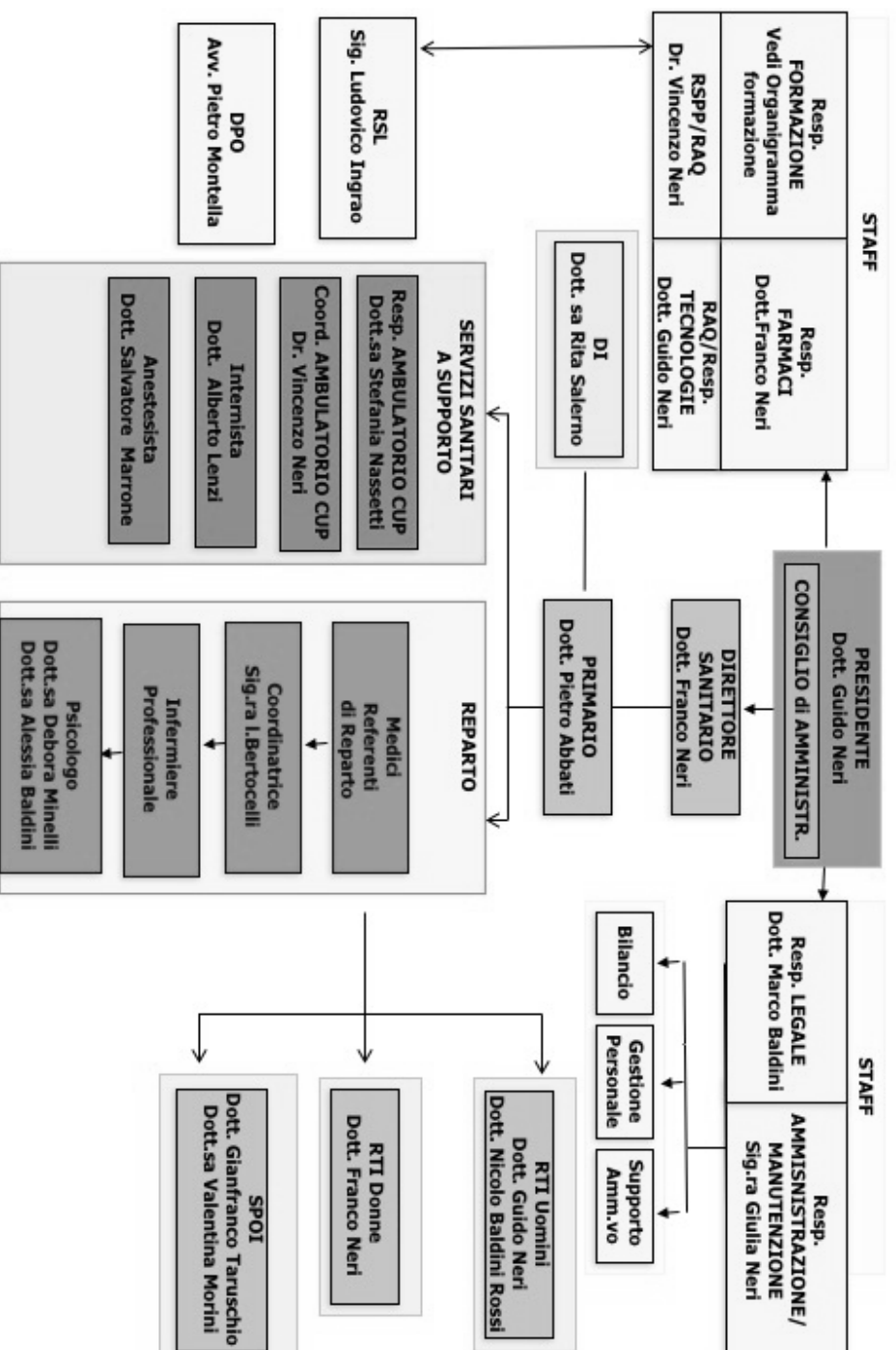
Dott. Salvatore Marrone, specialista in Anestesiologia

Dott. Alberto Lenzi, laurea in Medicina e Chirurgia consulente del servizio di Cardiologia

Dott. Roberto Boccalon, specialista in Psichiatria

Dott.ssa Lorena Candini, laurea in Psicologia spec. In Psicoterapia Espressiva

# ORGANIGRAMMA "OSPEDALE PRIVATO ACCREDITATO VILLA BARUZZIANA"



# QUESTIONARIO PAZIENTI

Reparto \_\_\_\_\_

Il presente questionario è completamente anonimo e va compilato a fine ricovero e inserito nelle apposite buchette presenti in reparto. La preghiamo di mettere per ogni voce un solo giudizio che va da 1 punteggio minimo a 4 punteggio massimo dove 3 è la sufficienza e NV non valutabile.

## ACCOGLIENZA AMMINISTRATIVA

### Come Valuta

L'accoglienza da parte dell'ufficio Accettazione	1 2 3 4 NV
Le informazioni ricevute al momento dell'Accettazione	1 2 3 4 NV
La gentilezza e la disponibilità dell'Ufficio Accettazione	1 2 3 4 NV

## ACCOGLIENZA IN REPARTO

### Come Valuta

L'accoglienza da parte dell'Infermiere	1 2 3 4 NV
Le informazioni ricevute al momento dell'ingresso in Reparto	1 2 3 4 NV
La gentilezza e la disponibilità dell'Infermiere che l'ha accolta	1 2 3 4 NV
L'accoglienza da parte del Medico di reparto	1 2 3 4 NV
Il colloquio iniziale avuto con il Medico di reparto	1 2 3 4 NV
La gentilezza e la disponibilità del Medico di reparto	1 2 3 4 NV
In generale l'accoglienza nel reparto	1 2 3 4 NV

## RICOVERO

### Come Valuta

Le informazioni ricevute dal Medico durante il ricovero	1 2 3 4 NV
Il suo rapporto con il Medico di reparto	1 2 3 4 NV
Le informazioni ricevute dal Medico sulle terapie somministrate	1 2 3 4 NV
Le informazioni ricevute dal Medico sulla sua malattia	1 2 3 4 NV
L'assistenza infermieristica ricevuta	1 2 3 4 NV
La disponibilità e la cordialità degli Infermieri	1 2 3 4 NV
La disponibilità e la cordialità degli Addetti alle pulizie	1 2 3 4 NV
In generale il suo ricovero	1 2 3 4 NV

## DIMISSIONI

### Come Valuta

Le informazioni ricevute dal Medico alla dimissione	1 2 3 4 NV
Le informazioni ricevute dall' Infermiere alla dimissione	1 2 3 4 NV

## PASTI CONFORT E AMBIENTE

### Come Valuta

Pasti in termini di scelta qualità quantità e gusto	1 2 3 4 NV
Pulizia del reparto	1 2 3 4 NV
Rumori e tranquillità in reparto	1 2 3 4 NV
Attività e Organizzazione della giornata	1 2 3 4 NV

**QUESTIONARIO**  
**PARENTI/CONOSCENTI/ASSISTENTI/CAREGIVER**

Reparto \_\_\_\_\_

Il presente questionario è completamente anonimo e va compilato a fine ricovero e inserito nelle apposite buchette presenti in reparto. La preghiamo di mettere per ogni voce un solo giudizio che va da 1 punteggio minimo a 4 punteggio massimo dove 3 è la sufficienza e NV non valutabile

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Come Valuta**

Le informazioni ricevute dall' ufficio accettazione	1 2 3 4 NV
La gentilezza e la disponibilità dell'Ufficio Accettazione	1 2 3 4 NV

**RICOVERO**

**Come Valuta**

Le informazioni ricevute dal Medico durante il ricovero	1 2 3 4 NV
Il suo rapporto con il Medico di reparto	1 2 3 4 NV
La disponibilità e gli orari di ricevimento del Medico	1 2 3 4 NV
La disponibilità e la cordialità degli Infermieri	1 2 3 4 NV
La disponibilità e la cordialità degli Addetti alle pulizie	1 2 3 4 NV
In generale il ricovero	1 2 3 4 NV

## DIMISSIONI

### Come Valuta

Le informazioni ricevute dal Medico alla dimissione	1 2 3 4 NV
Le informazioni ricevute dall' Infermiere alla dimissione	1 2 3 4 NV

## PASTI CONFORT E AMBIENTE

### Come Valuta

Gli Orari di visita in reparto	1 2 3 4 NV
Pulizia del reparto	1 2 3 4 NV
Rumori e tranquillità in reparto	1 2 3 4 NV
L'ambiente in generale e la struttura	1 2 3 4 NV
Attività e Organizzazione della giornata	1 2 3 4 NV

## SUGGERIMENTI