



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Dipartimento Chirurgico

CARTA DEL SERVIZIO UNITÀ OPERATIVA OSTETRICIA E GINECOLOGIA D.H. OST-GIN

Gentile Signora, Egregio Signore, benvenuta/o nel nostro reparto. Questa carta presenta l'équipe che si prenderà cura di lei, l'organizzazione dell'assistenza e gli impegni che ci assumiamo per rendere il suo ricovero sereno e soddisfacente. A lei chiediamo cortesemente di collaborare con un comportamento responsabile e corretto nel reciproco rispetto del Patto di qualità.

Punto di Ascolto: Tel. 0542 662503- 0542 662553; Fax. 0542 662502

Ospedale di Imola - Via Montericco n.4 - 2° piano

centralino: 0542 662111

e-mail: caposala.gin@ausl.imola.bo.it

ostetriche.gin@ausl.imola.bo.it

Direttore dell'Unità Operativa

Dr. Stefano Tamburro Tel. 0542 662649

Riceve su appuntamento: presso lo studio medico al 2° piano dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 14:30

Coordinatrice assistenziale

Elena Marmocchi Tel: 0542 662524

Riceve anche telefonicamente: dal lunedì al venerdì, dalle 11 alle 12, presso lo studio coordinatrice al 2° piano.

Ambulatorio ostetrico/prenatale

Tel. 0542-662619 riceve le telefonate il lunedì al giovedì dalle 14.15 alle 15.15.

PRESENTAZIONE DEL REPARTO

L'U.O. è comprensiva di Ostetricia, Ginecologia, Day Hospital Ostetrico-Ginecologico (Imola), con personale medico, ostetrico e infermieristico responsabile al quale lei può rivolgersi per tutto il periodo di degenza.

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'Ufficio 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.

L'ascolto e l'informazione

I medici sono a disposizione per eventuali colloqui con pazienti e parenti dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 14.00 presso lo studio dell'unità operativa.

Dimissione e Documentazione Sanitaria

La dimissione viene sempre concordata con lei e con i suoi famigliari di riferimento, previo colloquio con il medico responsabile. Allegato alla lettera di dimissione le verrà consegnato il modulo per il ritiro dei farmaci prescritti a domicilio, che potrà ritirare al Punto Unico di distribuzione farmaci dell'ospedale. Se necessario, il medico responsabile individua e predispone un piano di continuità assistenziale attraverso l'attivazione di una dimissione protetta, in collaborazione con i servizi territoriali ed il suo medico di famiglia.

I certificati di ricovero possono essere richiesti al personale infermieristico nel settore di degenza. La copia di cartella clinica può essere richiesta all'Ufficio Accettazione (piano terra dell'ospedale), dopo la dimissione.

Colloquio con gli informatori scientifici

I rappresentanti del marketing delle Aziende farmaceutiche vengono ricevuti dai medici ginecologici dell'U.O. tutti i giorni dalle 12 alle 14 presso gli Ambulatori di Ginecologia al piano terra, senza interferire con il regolare svolgimento delle attività assistenziali. I colloqui saranno annotati su un apposito registro.

GIORNATA DI DEGENZA

Ore 7.15 sveglia degenti
Ore 8.15/9.00distribuzione colazione
Ore 8.00/11.00visita dello staff medico
Ore 12.00/12.30 ...distribuzione pranzo
Ore 14.00/16.00 ...riposo pomeridiano
Ore 18.00/18.30 ...distribuzione cena
Ore 21.00.....riposo serale

I visitatori possono accedere al reparto dalle 12 alle 14 e dalle 18 alle 19 ed è ammessa la presenza di un solo visitatore al letto della degente. Durante le attività infermieristiche e la visita medica i visitatori sono tenuti ad uscire dalla stanza ed attendere fuori dal reparto.

Rappresentano condizioni particolari il paziente minore, la donna gravida/puerpera e/o la paziente fragile per le quali la presenza dell'accompagnatore è prevista h 24, prevedendo l'alternanza con un'altra persona di riferimento ma evitando la concomitanza di più visitatori.

Eventuali esigenze particolari potranno essere valutate e definite caso per caso, anche in base alle condizioni cliniche della paziente.

Le porte dell'ospedale verranno chiuse alle ore 21:00 e riapriranno alle ore 6:00. Dopo tale orario potranno accedere alla struttura solo persone autorizzate. Pertanto è necessario comunicare al personale di reparto il nome e cognome delle persone che eventualmente potrebbero accedere al reparto dopo l'orario consentito.

Informazioni particolari

All'ingresso in reparto l'assegnazione del posto letto avverrà in funzione delle necessità psicofisiche, cliniche e organizzative, per i medesimi motivi durante la degenza potrebbero essere effettuati degli spostamenti del posto letto.

Gli indumenti e gli oggetti personali vanno riposti negli appositi armadietti assegnati al momento del ricovero. Si raccomanda a familiari e Caregiver di assistiti e anziani o affetti da disturbi cognitivi, di vigilare sulla corretta tenuta e custodia di eventuali protesi dentarie, acustiche e occhiali. Durante la degenza questi ausili devono essere correttamente custoditi e tenuti dalla persona assistita che ne è proprietaria. È sconsigliato tenere con sé oggetti di valore. La persona ricoverata è pregata di dotarsi delle posate (cucchiaio, forchetta, coltello), di un bicchiere. È consigliabile biancheria per la notte con apertura anteriore e ciabatte o pantofole chiuse. Nel caso si presentasse la necessità di uscire dal reparto, è indispensabile avvisare il personale. Si raccomanda di segnalare al personale ogni eventuale disservizio.

IL PATTO della QUALITA'

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, con particolare attenzione al paziente diabetico.
- 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.
- Il paziente ricoverato è tenuto ad avvertire il personale in caso di allontanamento dal reparto e dare indicazioni sui suoi spostamenti all'interno dell'ospedale.

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

URP e CCM sono garanti del monitoraggio sulle segnalazioni, della promozione delle azioni di miglioramento e della verifica del gradimento della degenza attraverso il questionario annuale della qualità percepita URP e CCM si trovano presso la Direzione Generale - Ospedale Vecchio - Via Amendola, 2 Imola. Tel. 0542604121 - fax 0542604247 e_mail: urp@ausl.imola.bo.it