

## Giornata di degenza

- Ore 7.15 ..... sveglia degenti  
Ore 8.15/9.00 .....distribuzione colazione  
Ore 8.00/11.00 .....visita 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

## Accesso visitatori e assistenza dei familiari

I visitatori possono accedere al reparto dalle ore 6.45 alle ore 8.00; dalle ore 11.30 alle ore 14.00 e dalle ore 17.30 alle ore 21.00.

E' ammessa la presenza di un solo visitatore al letto del degente.

Durante le attività infermieristiche e la visita medica, visitatori e parenti sono tenuti ad uscire dalla stanze ed attendere in sala di attesa.

Di notte un familiare o una persona di sua fiducia si può trattenere in camera previa autorizzazione del personale sanitario.

## Informazioni particolari

Gli indumenti e gli oggetti personali vanno riposti negli appositi armadietti assegnati al momento del ricovero.

Durante la degenza è sconsigliato tenere con sé oggetti di valore.

La persona ricoverata è pregata di dotarsi delle posate (cucchiaio, forchetta, coltello), di un bicchiere e di acqua per il pasto serale. Nella eventualità che sia sprovvisto di posate è comunque possibile richiederli al personale di reparto che provvederà con materiale monouso.

E' consigliabile biancheria per la notte con apertura anteriore. Per pazienti in trattamento riabilitativo è consigliato l'uso di tuta o pigiama completo e di scarpe 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 di QUALITÀ

### Le garanzie dell'unità operativa

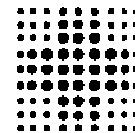
- Rispetto della dignità personale: privacy, cultura e religione.
- Relazioni personali di cortesia, disponibilità, attenzione.
- Chiarezza e completezza delle informazioni sullo stato di salute: colloqui, documentazione clinica, dimissione.
- Percorso protetto di dimissione, con particolare attenzione 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 familiari

- 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)
- 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.

### Suggerimenti e reclami

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](mailto:urp@ausl.imola.bo.it)



**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'equipe 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. 0542662503; Fax 0542662502

**Ospedale Santa Maria della Scaletta**

Via Montericco, 4 Imola

2° piano

centralino: 0542662111

e-mail: [caposala.gin@ausl.imola.bo.it](mailto:caposala.gin@ausl.imola.bo.it)

[s.zucchini@ausl.imola.bo.it](mailto:s.zucchini@ausl.imola.bo.it)

[ostetriche.gin@ausl.imola.bo.it](mailto:ostetriche.gin@ausl.imola.bo.it)

maggio 2019

## Direttore dell'Unità Operativa

Dr. Stefano Zucchini

Tel. 0542-662649

**Riceve:** il lunedì e il martedì dalle ore 13.30 alle ore 14.00, e il mercoledì e il giovedì dalle ore 7.30 alle 8.00 presso lo studio medico al 2° piano, preferibilmente su appuntamento.

### Coordinatrice assistenziale

Elena Marmocchi

Tel: 0542-662524

### Riceve anche telefonicamente:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 12.00, presso lo studio coordinatrice al 2° piano.

### Ambulatorio prenatale

Tel. 0542-662645

riceve le telefonate il lunedì e il mercoledì h 14:00-16:00

### Personale medico

Cani Carlotta, Lia Castagnari, Antonia Bazzocchi, Dalila Bernabini, Cristina Falduzzi, Federica Ferlini, Donatella Iannaccone, Maria Daniela Liberio, Mara Musconi, Barbara Paccaloni, Vito Ventura.

### Personale ostetrico

Michela Aucello, Alessia Alberici, Eleonora Bevoni, Marina Buonfiglioli, Roberta Castellani, Daniela Contoli, Elisa Costanzo, Fulvia Foletti, Anna Giovagnoli, Chiara Lollini, Chiara Mascanzoni, Enrica Picciolli, Valeria Pitotti, Manuela Romagnoli, Laura Savini, Sara Tinti, Giuseppa Verardo, Carlotta Viggì, Stefania Visciano, Valentina Viscogliosi, Valentina Zardi

### Personale infermieristico

Georgia Albonetti, Anna Esposito Fabiano, Simona Furgeri, Manuela Mengoli, Mariani Elisa, Mirella Nanni, Maria Rita Pelizzari, Annalisa Petruzzi, Paola Ravaglia, Baffè Valeria, Domenica Zanelli.

### Operatori Socio Sanitari

Bartocci Claudia, Castrogiovanni Giuseppina, Giovannini Stefania, Occhiovivo Maria

## 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](http://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

ore 12.00 alle ore 14.00 presso lo studio dell'unità operativa.

**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, corridoio di congiunzione DEA dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,30.

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.

### La documentazione sanitaria

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 12.00 alle 14.00 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.

### Note

.....  
.....  
.....