



CARTA DEL SERVIZIO UOC ONCOLOGIA

- Degenza Ordinaria
- Day Service Ambulatoriale (DSA)
- Ambulatorio

Gentile Signora, Gentile Signore, benvenuta/o nella nostra Unità Operativa. 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 percorso sereno e soddisfacente. A lei chiediamo cortesemente di collaborare con un comportamento responsabile e corretto nel reciproco rispetto del Patto della Qualità.

Ospedale di Imola S. Maria della Scaletta Via Montericco, 4 - 40026 Imola (BO) - Centralino tel. 0542 662111

Direttore UOC Oncologia - Dr. Antonio Maestri

Riceve: su appuntamento Tel.0542 662672 – e-mail: a.maestri@ausl.imola.bo.it

Equipe medica

- Dr.ssa Maria Aurelia Barbera
- Dr.ssa Francesca Formica
- Dr. Leonardo La Torre
- Dr.ssa Elisabetta Melegari
- Dr.ssa Barbara Poggi
- Dr. Luciano Scopece
- Dr. Massimo Arcella (Psico-oncologo)
- Dr.ssa Stefania Bilotta (Dieta-oncologa)

Di cosa ci occupiamo

- Definizione di percorsi oncologici diagnostici e terapeutici
- Trattamento delle patologie oncologiche in regime di Day Service Ambulatoriale o di ricovero ordinario
- Follow-up (controlli periodici programmati) per seguire il decorso della malattia oncologica
- Continuità assistenziale nelle diverse fasi della malattia
- Supporto psico-oncologico all'utente e ai suoi familiari
- Consulenza dieta-oncologica
- Giornate informative e del benessere

Presentazione Day Service Ambulatoriale (DSA) Oncologico

Coordinatore Assistenziale Patrizia Borea – tel. 0542 662652 - caposala.dho@ausl.imola.bo.it

Infermieri Tel. **0542 662641** - Fax 0542 662642. Le **telefonate** si ricevono dalle **7.30** alle **9** e dalle **11.30** alle **14.30**, negli altri orari sarà attiva una casella vocale.

Collocato al 2° Piano - Salita B. Aperto dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16

Dotato di 4 letti e 6 poltrone per terapie Oncologiche; 1 poltrona per terapie di supporto, medicazioni, lavaggi cateteri.

Attività del Day Service: somministrazione di Terapie Oncologiche, Terapie di supporto alla Terapia Oncologica ed Emotrasfusioni. Il giorno della terapia è consigliato fare colazione e assumere le terapie del mattino, portare con sé le terapie da assumere durante la permanenza in Day Service. L'orario delle Terapie e l'assegnazione del posto letto/poltrona è stabilito dal personale infermieristico in base alla complessità e alla durata delle terapie. Al termine della visita o della terapia le verrà rilasciata una lettera contenente le notizie sul suo stato di salute, sulle terapie ricevute e sugli appuntamenti successivi.

Periodicamente le verranno consegnati i referti degli esami e delle visite eseguiti in Day Service Oncologico.

Giustificativo per il lavoro: da richiedere al personale sanitario appena entra in Day Service, le verrà consegnato all'uscita con indicati gli orari effettivi di arrivo e di uscita.

Colloquio con il Medico: i Medici ricevono pazienti e i parenti dal lunedì al venerdì previo appuntamento da fissare con il personale infermieristico.

Il Day Service Oncologico mette a disposizione degli utenti:

- Libreria con diversi libri che l'utente può prendere in prestito
- Esteticamente DH: il lunedì pomeriggio alcuni Volontari esperti offrono consigli, educazione al prendersi cura di sé e alcuni trattamenti estetici per imparare a gestire al meglio i cambiamenti fisici.

Presentazione DEGENZA Oncologica

Coordinatore Assistenziale Visani Claudia – tel. 0542 662666 - caposala.chiruro@ausl.imola.bo.it

Infermieri Tel. 0542 662671 - Fax 0542 662640

Collocata al 4° Piano - Salita B - Attiva 24 ore su 24 -

Dotata di 6 posti letto di degenza ordinaria.

Colloquio con il Medico: durante il ricovero l'utente è seguito da un Medico Oncologo dell'Equipe che riceve dal lunedì al venerdì nei giorni feriali dalle 12.30 alle 13 presso lo Studio medico del 4° Piano.

Fotocopia di cartella clinica: può essere richiesta solo dopo la dimissione, occorre recarsi all'Ufficio Accettazione, ubicato al Piano Terra adiacente alla portineria del Nuovo Ospedale

Orari di visita: 12 - 14 e 18- 19

- La porta di accesso della Portineria centrale chiude dalle 20.30 alle 6.00.

Presenza familiare o persona di fiducia:

- i visitatori possono entrare in reparto dopo aver igienizzato le mani e indossato la mascherina chirurgica
- di giorno: 1 sola persona per volta negli orari di visita (12 - 14 e 18- 19)
- di notte e al di fuori degli orari indicati: può restare una persona solo con l'autorizzazione del medico di reparto
- sconsigliato l'ingresso ai bambini di età inferiore ai 14 anni

Presentazione AMBULATORI Oncologici Collocato nei Poliambulatori A - Piano Terra

Coordinatore Assistenziale Patrizia Borea – tel. 0542 662652 - caposala.dho@ausl.imola.bo.it

Segreteria: attiva dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13 - Tel. 0542 662672 - Fax 0542 662695

Ambulatori:

❖ Oncologico	❖ Prelievi utenti DSA	❖ Psico-Oncologico	❖ Dieta-Oncologico	❖ Eredo-Familiare
--------------	-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------

- 1° Visita Oncologica: Lei dovrà prenotare la visita presso i punti di prenotazione CUP, con richiesta medica per "prima visita oncologica"
- Visite successive o di controllo periodico (Follow-up): l'appuntamento successivo le verrà fissato al termine di ogni visita Oncologica
- Al termine della visita ambulatoriale Le verrà rilasciato il referto per il Medico di Medicina Generale.

La tutela della privacy

Le notizie sulla sua salute possono essere fornite solo a lei o a persona da lei designata. In caso di ricovero ordinario, se lo desidera, può chiedere all'Infermiere che non sia reso noto il suo stato di ricovero. Come previsto dall'articolo 13 UE 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 8 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 alcuni trattamenti sanitari che possono comportare rischi riceverà le informazioni sul trattamento da eseguire, poi verrà chiesta la sua autorizzazione con la firma del modulo di consenso informato.

La sicurezza

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

Se necessita di trattamento riabilitativo è consigliabile l'uso di una tuta o pigiama completo, scarpe o pantofole chiuse con stringhe o velcro. Le raccomandiamo di segnalare al personale o alla caposala ogni eventuale incidente o disservizio.

IL PATTO della QUALITA'

Le garanzie del reparto

- Rispetto della dignità personale: autonomia, privacy, cultura e religione
- Relazioni personali di cortesia, disponibilità e attenzione
- Chiarezza e completezza delle informazioni sullo stato di salute
- Informazione e attenzione al trattamento del dolore
- Gestione e prenotazione diretta alla Segreteria degli Ambulatori Oncologici per le Visite di Follow-up, post-intervento/dimissione per garantire i più brevi tempi di attesa

I doveri dei pazienti e dei famigliari

- Rispetto delle regole di convivenza ospedaliera: orari, visite, pasti, riposo, norme igienico sanitarie, silenzio
- Rispetto dei professionisti e dell'organizzazione del lavoro
- Rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi
- Rispetto dei divieti (fumo, rumore, disturbo)
- 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
- Evitare di tenere con sé denaro ed oggetti di valore. Il paziente ed i suoi famigliari 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/famigliari/caregiver/persona di riferimento
- Avvisare sempre il personale sanitario nel caso, per qualsiasi motivo, si dovesse allontanare dal reparto
- Comunicare tempestiva al personale sanitario di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari
- Esibire al personale sanitario il modulo con l'Esenzione del Ticket per le prestazioni Ambulatoriali e di Day Service
 - **Solo per il Reparto di degenza:**
- È consigliabile dotarsi delle posate, di un bicchiere e di acqua per il pasto serale. Nell'eventualità che sia sprovvisto delle posate è comunque possibile richiederle al personale di reparto
- È consigliabile pigiama o camicia da notte con apertura anteriore
- Evitare l'utilizzo del cellulare durante la permanenza del personale di reparto all'interno delle camere di degenza
- È necessaria la sua disponibilità alla modifica del posto letto in base alle priorità decise dal medico di Reparto legate allo stato di salute degli altri ricoverati
- Eventuali effetti personali dimenticati e non ritirati dopo la dimissione in tempi brevi, non potranno essere conservati.
- Per garantire il passaggio di consegne (6.55-7.20; 12.50-13.30; 19.40-20) si consiglia di attendere la loro conclusione prima di porre quesiti agli operatori sanitari

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

L'Ufficio relazioni col Pubblico (URP), il Comitato Consultivo Misto (CCM) e lo Staff di Qualità Aziendale sono garanti del Patto di Qualità accolgono le segnalazioni, promuovono le azioni di miglioramento e verificano il gradimento della degenza con il questionario annuale della qualità percepita. URP e CCM si trovano presso la Direzione Generale - Ospedale Vecchio - Via Amendola, 8 Imola. tel. 0542 604121- fax 0542 604247; e_mail: urp@ausl.imola.bo.it