



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

Dipartimento Chirurgico

CARTA DEL SERVIZIO STRUTTURA SEMPLICE INTERAZIENDALE CHIRURGIA DELLA MAMMELLA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI IMOLA – BRESOM

Gentilissima e Gentilissimo, la nostra unità operativa le dà il benvenuto.

Questa carta presenta il gruppo di cura, l'organizzazione dell'assistenza e gli impegni che ci assumiamo per garantire un'assistenza di qualità. La invitiamo a collaborare con senso di responsabilità e rispetto reciproco, in linea con i principi del Patto di Qualità.

Punto di Ascolto: Tel. 0542 662503 - 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

Responsabile della Struttura Semplice Chirurgia della Mammella del Presidio Ospedaliero di Imola-BRESOM

Dott. Simone Zanotti

Tel.051-2143596

simone.zanotti@aosp.bo.it

s.zanotti@ausl.imola.bo.it

Riceve:

- all' IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola Bologna Padiglione 5, Piano Terra ala A
Il lunedì dalle 14 alle 15 su appuntamento telefonico al 051 2143344
- all'Ospedale di Imola nello studio presso il Day Service Medico Primo Piano il mercoledì dalle 13 alle 14, su appuntamento telefonico allo 0542.662332

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

Case Manager Percorso Mammella (pre e post ricovero)

Giovannini Anna Tel: 0542.662332 cell.348.6559923

e-mail: a.giovannini@ausl.imola.bo.it

Riceve anche telefonicamente il lunedì, martedì e venerdì dalle 11 alle 17, il mercoledì e giovedì dalle 11 alle 14

PRESENTAZIONE DEL REPARTO

La Struttura Semplice Interaziendale Chirurgia della Mammella dell'Ospedale di Imola - BRESOM, è una struttura di chirurgia specialistica senologica. La Struttura si trova al 2° piano dell'Ospedale Santa Maria della Scaletta di Imola, all'interno dell'Unità Operativa Complessa di Ostetricia e Ginecologia ed è dotata di 4 posti letto. Fa parte dell'Unità Operativa di Chirurgia Senologica dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Bologna.

Il personale medico responsabile appartiene all'équipe chirurgica.

Durante il ricovero, per necessità, è possibile rivolgersi al personale ostetrico e infermieristico.

La tutela della privacy

Le notizie sulla salute possono essere fornite solo alla persona interessata o a chi da essa indicata.

Al momento del ricovero è possibile chiedere al personale di non comunicare la presenza in reparto o ad eventuali visitatori e visitatrici. Come previsto dall'articolo 13 Regolamento U.E 2016/679; le informazioni sulla protezione e sul trattamento dei dati personali delle persone assistite, 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, e nelle portinerie di tutti i presidi dell'Azienda USL di Imola.

Il diritto all'informazione

Il personale medico ha il dovere di informare la persona, se richiesto, sulle condizioni di salute e sulle terapie in corso. Per i trattamenti sanitari che possono comportare rischi è necessario acquisire il consenso informato. A questo scopo, il personale di reparto consegna un modulo con le informazioni sul trattamento sanitario, che deve essere letto e restituito firmato.

L'ascolto e l'informazione

Al fine di avere informazioni da parte del personale medico che ha effettuato l'intervento è necessario che la persona di famiglia della persona operata attenda, durante l'intervento, di fronte alla sala operatoria al 2° piano

Dimissione e Documentazione Sanitaria

La dimissione viene concordata con la persona ricoverata e i familiari, dopo un colloquio con il personale medico responsabile. In allegato alla lettera di dimissione viene consegnato il modulo per il ritiro dei farmaci prescritti a domicilio, disponibili al Punto Unico di distribuzione dei farmaci dell'ospedale. Se necessario, il personale medico responsabile definisce un piano di continuità assistenziale tramite l'attivazione di una dimissione protetta, in collaborazione con i servizi territoriali e la medica o il medico di medicina generale.

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

Colloquio con le informatrici e gli informatori scientifici

Il team di marketing delle Aziende farmaceutiche viene ricevuto dal personale medico il venerdì dalle 13 alle 14 presso il Day Service Medico Primo Piano, su appuntamento telefonico allo 0542.662332

GIORNATA DI DEGENZA

Ore 7.15 sveglia persone 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

Le visitatrici e i visitatori possono accedere al reparto dalle 12 alle 14 e dalle 18 alle 19 ed è ammessa la presenza di una sola persona al letto della persona degente. Durante le attività infermieristiche e la visita medica, le visitatrici e i visitatori devono uscire dalla stanza ed attendere fuori dal reparto.

Rappresentano condizioni particolari le persone ricoverate minorenni e/o fragili per le quali la presenza dell'accompagnatrice o dell'accompagnatore è prevista h24, prevedendo l'alternanza con un'altra persona di riferimento, ma evitando la concomitanza di più visitatrici o visitatori.

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

Le porte dell'ospedale verranno chiuse alle 21 e riapriranno alle 6. 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.

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

Si raccomanda a famiglie e Caregiver di persone ricoverate e persone anziane o affette 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. La persona ricoverata è pregata di dotarsi delle posate (cucchiaino, forchetta, coltello) e di un bicchiere. È consigliabile biancheria per la notte con apertura anteriore e ciabatte o pantofole chiuse. Si raccomanda di segnalare al personale ogni eventuale disservizio.

IL PATTO della QUALITÀ

Le garanzie del reparto

- Relazioni personali di cortesia, disponibilità, attenzione alla dignità personale: privacy, cultura e religione.
- Chiarezza e completezza delle informazioni su: preparazione pre-operatoria, modalità di ricovero, intervento chirurgico, stato di salute.
- Riduzione delle giornate di degenza mediante percorso ambulatoriale pre-intervento.
- Rispetto dei tempi di attesa per intervento chirurgico secondo la classe di priorità assegnata.
- Eventuale completamento iter diagnostico post dimissione.
- Informazioni circa la presenza di sostanze o di prodotti che provocano allergie o intolleranze sono disponibili rivolgendosi al personale in servizio.

I doveri delle persone ricoverate e delle famiglie

- Rispetto delle altre persone ricoverate.
- Rispetto del personale professionista e dell'organizzazione del lavoro.
- Rispetto delle regole di convivenza ospedaliera: orari, visite, pasti, riposo, norme igienico sanitarie, silenzio.
- Al momento dell'ingresso in reparto, chiediamo di comunicare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari al personale assistenziale in servizio.
- 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. La persona ricoverata e la sua famiglia sono responsabili degli oggetti personali compresi i presidi protesici. L'AUSL fornisce solo un presidio di conservazione delle protesi anch'esso in gestione a persone utenti/famiglie/caregiver/persona di riferimento.
- È indispensabile avvisare sempre il personale nel caso, per qualsiasi motivo, si presentasse la necessità di uscire dal reparto.

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

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), il Comitato Consultivo Misto (CCM) e lo staff 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 Viale Amendola, 8, Imola tel. 0542 604121, fax 0542 604247 e-mail: urp@ausl.imola.bo.it.