



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

Dipartimento Chirurgico

## CARTA DEI SERVIZI UNITÀ OPERATIVA OSTETRICIA E GINECOLOGIA D.H. OST-GIN

*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- 0542 662553; Fax. 0542 662502

**Ospedale di Imola** - Via Montericco n.4 - 2° piano  
centralino: 0542 662111

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

### **Direttore dell'Unità Operativa**

Dr. Stefano Tamburro Tel. 0542 662649

Riceve su appuntamento nello 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 dal lunedì al giovedì dalle 14.15 alle 15.15.

### **PRESENTAZIONE DEL REPARTO**

L'Unità Operativa comprende Ostetricia, Ginecologia e il Day Hospital Ostetrico-Ginecologico (Imola), con personale medico, ostetrico e infermieristico di riferimento per tutto il periodo di degenza.

### **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 visitatrici o visitatori. 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](http://www.ausl.imola.bo.it) –Sezione "Privacy". Inoltre sono disponibili, in copia, per la visione e il ritiro all'Ufficio Relazioni con il Pubblico in V.le Amendola 2 Imola e presso le 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**

Il personale medico è disponibile per colloqui con le persone ricoverate e i familiari dal lunedì al venerdì, dalle 12:00 alle 14:00, nello studio dell'Unità Operativa.

### **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 informatici e gli informatori scientifici**

Il team marketing delle aziende farmaceutiche viene ricevuto dal personale medico ginecologico dell'Unità Operativa tutti i giorni dalle 12 alle 14 negli Ambulatori di Ginecologia al piano terra, senza interferire con il regolare svolgimento delle attività assistenziali. I colloqui sono annotati su un apposito registro.

### **GIORNATA DI DEGENZA**

Ore 7.15 ..... sveglia persone 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

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, la donna gravida/puerpera e/o le persone ricoverate fragili per le quali la presenza dell'accompagnatrice o 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 vengono chiuse alle 21 e riaperte alle 6. Dopo questo orario possono accedere alla struttura solo le persone autorizzate. È quindi necessario comunicare al personale di reparto nome e cognome delle persone che potrebbero accedere al reparto fuori dall'orario consentito.

#### **Informazioni particolari**

All'ingresso in reparto il posto letto viene assegnato in base alle necessità psicofisiche, cliniche e organizzative.  
Per gli stessi motivi, durante la degenza possono essere effettuati spostamenti del posto letto.

Indumenti e oggetti personali devono essere riposti negli armadietti assegnati al momento del ricovero. Si raccomanda a familiari e caregiver delle persone assistite, in particolare persone anziane o con disturbi cognitivi, di prestare attenzione alla corretta custodia di protesi dentarie, apparecchi acustici e occhiali. Durante la degenza questi ausili devono essere custoditi direttamente dalla persona che ne è proprietaria.

È necessario dotarsi di posate (cucchiaio, forchetta e coltello) e di un bicchiere. Si consiglia biancheria da notte con apertura anteriore e ciabatte o pantofole chiuse.

Si invita a segnalare al personale eventuali disservizi.

#### **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 alla persona diabetica.
- 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 delle persone ricoverate e delle famiglie**

- Rispetto delle altre persone ricoverate.
- Rispetto delle professioniste e 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. 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.
- Al momento dell'ingresso in reparto, La preghiamo di comunicare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari al personale assistenziale in servizio.
- La persona ricoverata è tenuta 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, 8 Imola. Tel. 0542604121 - fax 0542604247 e\_mail: urp@ausl.imola.bo.it