

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

Prof .C. Impallomeni- Tel. 0542 662939

**Riceve:** il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 13 alle 14, nello studio al 4° piano del D.E.A.

### **Coordinatore infermieristico**

Callegari Rossella - Tel. 0542/662934 - fax 0542/662935

**Riceve:** dal lunedì al venerdì, dalle 12 alle 13, nello studio del Coordinatore Assistenziale al 4<sup>a</sup> piano del DEA.

### **Presentazione del reparto**

L'Unità Operativa è collocata al 4<sup>a</sup> piano del DEA ed è dotata di 32 posti letto:

- 15 camere a 2 posti letto
- 2 camere a 1 posto letto

Tutte le camere dispongono di:

- letti elettrici regolabili in altezza con telecomando
- comodino articolato con piano inclinabile per i pasti e la lettura
- armadietto con cassaforte per oggetti di valore
- campanello di chiamata del personale con possibilità di dialogare con l'operatore
- 1 poltrona relax
- 1 televisore a soffitto con 1 telecomando per camera
- bagno con doccia, bidet, wc con rialzo, sistemi di appoggio e di chiamata del personale in caso di bisogno

L'Unità Operativa mette a disposizione dei degenti e dei suoi familiari:

- 2 soggiorni con poltrone relax, televisore, armadietti per oggetti personali
- 1 servizio igienico per utenti esterni
- 1 bagno assistito per portatori di handicap

Le figure professionali che operano all'interno dell'U.O., appartengono a personale medico, infermieristico, socio sanitario e fisioterapista. Per qualsiasi necessità potrà rivolgersi al personale di assistenza, nella guardiola. Tutto il personale è facilmente identificabile, dal

nominativo e qualifica sul taschino della divisa oppure sul cartellino identificativo. Il personale addetto alle pulizie, indossa una divisa di colore verde e bianco. Il passaggio di consegne tra gli operatori dei diversi turni di servizio avviene nei seguenti orari: 6.50-7.10; 12.50-13.20; 19.50-20.10. Per necessità non urgenti, si chiede cortesemente di attendere il termine delle consegne, per consentire un regolare passaggio delle informazioni.

### **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 presente in guardiola, 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 sulle sue condizioni di salute e sulle terapie in atto.

Per l'intervento chirurgico e per i trattamenti sanitari che possono comportare rischi è indispensabile acquisire il suo consenso informato. Per questo il personale medico le consegnerà un modulo, in cui sono contenute informazioni sul trattamento sanitario, che, una volta letto, dovrà firmare e riconsegnare.

La invitiamo a leggere le principali informazioni che possono interessare la sua degenza, contenute nei porta-depliant dei due soggiorni.

### **L'ascolto e l'informazione**

I medici sono a disposizione per eventuali colloqui con i pazienti e i parenti, presso lo studio medico dell'unità operativa dal lunedì al venerdì, dalle 13 alle 14, il sabato dalle 12 alle 13

**La dimissione** viene concordata dal medico responsabile di reparto con lei e con i suoi famigliari di riferimento e viene effettuata di norma entro le ore 10 del mattino.

Se necessario, il medico 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.

Al momento della dimissione, per raggiungere il parcheggio si potrà usufruire di carrozzine collocate presso la portineria centrale. Eventuali trasporti al domicilio in ambulanza potranno essere prenotati con almeno un giorno di anticipo dal personale infermieristico. I certificati di ricovero possono essere richiesti al personale infermieristico dell'Unità Operativa. La copia di cartella clinica può essere richiesta all'ufficio Accettazione (piano terra dell'ospedale), dopo la dimissione.

### **Giornata di degenza**

**Ore 7.00** sveglia degenti e inizio cure igieniche, mobilizzazioni e posture

**Ore 8.00/8.30** distribuzione colazione

**Ore 9.00/11.30** visita dello staff medico trattamenti riabilitativi, medicazioni delle ferite chirurgiche

**Ore 12.00/12.15** distribuzione pranzo

**Ore 14.00/15.00** riposo pomeridiano

**Ore 15.00/16.30** controllo degenti, cure igieniche, mobilizzazioni, posture e trattamenti riabilitativi

**Ore 18.00/18.30** distribuzione cena

**Ore 21.00** riposo serale

Le terapie farmacologiche vengono preparate e somministrate di norma nei seguenti orari: 8-12-14-16-18-22. Alcune terapie (es. antibiotici) devono necessariamente rispettare tempi differenti, un'infusione potrà avvenire alle 24 oppure alle 6.

Il personale fisioterapista non è presente nelle giornate di sabato e domenica; in questi giorni, al paziente verranno date le istruzioni sul comportamento fisioterapico da tenere autonomamente.

### Accesso dei visitatori

Per ragioni di sicurezza (profilassi delle infezioni) è ammessa la presenza di max 2 visitatori per paziente nelle seguenti fasce orarie: dalle 06:30 alle 08.30, dalle 12 alle 14 e dalle 18 alle 20.

Il giorno dell'intervento è consentita l'assistenza continuativa di un solo visitatore al letto del paziente Solo in casi particolari e previa autorizzazione del coordinatore assistenziale e/o del Medico di Reparto potrà essere rilasciato un permesso.

Le porte d'ingresso al reparto rimangono aperte solo durante gli orari di visita.

### Assistenza dei familiari

Al di fuori degli orari di visita, anche di notte, è permessa la presenza di un familiare o una persona di fiducia, previa autorizzazione del personale sanitario. Durante la visita medica e le attività infermieristiche, l'assistente potrà attendere nei soggiorni del reparto. L'eventuale cambio con altra persona dovrà avvenire durante l'orario di entrata dei visitatori.

### Informazioni particolari

Gli indumenti e gli oggetti personali vanno riposti negli appositi armadietti assegnati al momento del ricovero. Per i trattamenti riabilitativi occorrono scarpe comode, chiuse, tipo pantofola.

La persona ricoverata è pregata di dotarsi delle posate (cucchiaio, forchetta, coltello) e di un bicchiere per i pasti. Nell'eventualità ne sia sprovvista, è possibile chiedere al personale di reparto. Al piano terra e nel reparto, sono presenti distributori di acqua. Durante la degenza è possibile acquistare i presidi richiesti dal medico ortopedico. L'Ospedale ha autorizzato alcune ditte alla prova e consegna di presidi in reparto.

Si raccomanda di segnalare alla caposala ogni eventuale disservizio.

## IL PATTO di QUALITÀ

### Le garanzie dell'unità operativa

- Garantire soluzioni chirurgiche personalizzate ed innovative mediante l'offerta di metodiche ad alto livello di specializzazione.
- Garantire una corretta informazione circa la procedura chirurgica che verrà utilizzata.
- Riduzione dei tempi di ricovero mediante l'attivazione di un percorso ambulatoriale pre-intervento (esami pre operatori e visita anestesiológica in ambulatorio operandi).
- Attivare un percorso protetto di dimissione con particolare attenzione al paziente anziano con frattura del femore.
- Appropriately nell'applicazione dei protocolli antalgici, antitrombotici e antibiotici.
- Aderire al progetto di sorveglianza e studio delle infezioni delle ferite chirurgiche negli interventi di artroprotesi.
- I Servizi sono erogati secondo regole uguali per tutti a prescindere dal sesso, razza, lingua o religione.

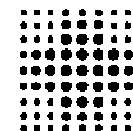
### I doveri dei pazienti e dei familiari

- Rispetto degli altri pazienti ricoverati.
- 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)
- Avvisare sempre il personale nel caso, per qualsiasi motivo, ci si allontani dal reparto.

**NOTA BENE:** dalle 22 alle 6 viene attivato un sistema di sicurezza che prevede un allarme acustico in caso di apertura e/o chiusure delle porte di accesso del 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 V.le Amendola 2, Imola, tel. 0542 604121, fax 0542 604247, 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 ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

*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 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

0542 662934 - 662933

### Ospedale Santa Maria della Scaletta

Via Montericco, 4 - Imola

4° piano Dip. Emergenza – Accettazione (DEA)

centralino: 0542 662111

e\_mail: [caposala.ort@ausl.imola.bo.it](mailto:caposala.ort@ausl.imola.bo.it)

e\_mai:l Dir. C. [Impallomeni@ausl.imola.bo.it](mailto:Impallomeni@ausl.imola.bo.it)

Settembre 2019