



CARTA DEL SERVIZIO UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE **CHIRURGIA GENERALE - UROLOGIA**

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 una 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 segreteria 0542 662517 - 662537

Ospedale Santa Maria della Scaletta - Via Montericco, 4 Imola - 4° piano centralino: 0542 662111
email: caposala.chiruro@ausl.imola.bo.it

Direttore U.O.C. di Chirurgia Generale - Dr Masetti Michele

Tel. 0542.662924 – m.masetti@ausl.imola.it

Riceve: su appuntamento, tramite il personale medico di reparto, presso il proprio studio al 4° piano DEA

Direttore U.O.C. di Urologia - Dr Garofalo Marco Tel. 0542.662775 – m.garofalo@ausl.imola.bo.it

Riceve: su appuntamento tramite il personale medico di reparto, allo studio al 1° piano OCN

Unità Assistenziale Chirurgica e Specialistiche Mediche

(Chirurgia Generale - Urologia - Nefrologia – Gastroenterologia - Oncologia)

Coordinatrice Assistenziale

Petrina Gabriela Fechete

tel. 0542.662666 - fax. 0542. 662621

Riceve su appuntamento tramite e mail: caposala.chiruro@ausl.imola.bo.it

PRESENTAZIONE DEL REPARTO

L'area chirurgica al 4° piano è suddivisa in tre settori: rosso, verde e giallo. Per qualsiasi necessità è possibile rivolgersi al personale sanitario presente nella guardiola del settore assegnato. Il passaggio di consegne tra i turni di lavoro avviene negli orari: 6:55-7:20, 12:50-13:30 e 19:40-20:00. Per garantire che tutte le informazioni vengano trasferite correttamente, chiediamo gentilmente di aspettare la fine delle consegne prima di fare domande.

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 propria presenza in reparto.

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 disponibili nel sito dell'Azienda 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 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 lo desidera, sulle proprie condizioni di salute e sulle terapie in corso.

Per i trattamenti sanitari proposti è indispensabile l'autorizzazione esplicitata della persona con la firma del modulo di consenso informato che verrà consegnato e illustrato dal personale sanitario di reparto.

Per l'intervento chirurgico e per i trattamenti sanitari che possono comportare rischi è importante il consenso informato della persona ricoverata: il personale medico fornirà un modulo con tutte le informazioni relative al trattamento, che dovrà essere letto e firmato. È importante prendere visione delle informazioni principali riguardanti la degenza e la preparazione all'intervento, che sono esposte nella bacheca del soggiorno e che saranno consegnate alla persona ricoverata al momento del ricovero.

L'ascolto e l'informazione

Il personale medico è a disposizione per i colloqui con le persone ricoverate e le persone di famiglia, nello studio medico dell'unità operativa nei giorni feriali dalle 12 alle 13.

Dimissione e Documentazione Sanitaria

La dimissione viene concordata con il personale medico del reparto. In allegato alla lettera di dimissione, se necessario, viene consegnato il modulo per il ritiro dei farmaci prescritti a domicilio. I farmaci possono essere ritirati: al servizio di distribuzione diretta farmaci (presso il servizio di Farmacia Interna dell'Ospedale Nuovo) dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 15.30.

Se necessario, il personale medico individua e predisponde un piano di continuità assistenziale attraverso l'attivazione di una dimissione protetta in collaborazione con i servizi territoriali e la medica o il medico di famiglia. I certificati di ricovero possono essere richiesti al personale infermieristico dell'unità operativa. La copia della cartella clinica può essere richiesta all'ufficio Accettazione (Piano terra Ospedale), dopo la dimissione.

Colloquio con le informatrici e gli informatori scientifici

Le informatrici e gli informatori scientifici delle Aziende farmaceutiche vengono ricevuti dal personale medico nei giorni di martedì e venerdì dalle 14 alle 15 presso la zona studi medici piano terra. È necessario comunicare la propria presenza anticipatamente alla casella postale aziendale del direttore o della Direttrice e sempre alla Direzione aziendale segr.dipartimentiosp@ausl.imola.bo.it

GIORNATA DI DEGENZA

Ore 7.00.....sveglia delle persone degenti
Ore 8.15 /09.00.....distribuzione colazione
Ore 8.45/11.00.....visita dello staff medico
Ore 12.00/12.15.....distribuzione pranzo
Ore 14.00/15.00riposo pomeridiano
Ore 15.00/16.30.....visita dello staff medico
Ore 18.00/18.30.....distribuzione cena
Ore 21.00riposo serale

È ammessa la presenza di un solo visitatore o visitatrice al letto della persona ricoverata nelle seguenti fasce orarie: dalle 12 alle 14, dalle 18 alle 19. La porta di ingresso al reparto resta aperta solo durante gli orari di visita.

Assistenza delle persone di famiglia o persona di fiducia

Fuori dagli orari di visita, anche di notte, è possibile avere con sé una persona di famiglia o di fiducia, con l'autorizzazione del personale sanitario. Durante la visita medica o altre attività assistenziali la persona che assiste può aspettare nel soggiorno o, preferibilmente, nell'atrio del reparto. Se è necessario un cambio con un'altra persona, questo dovrà avvenire durante l'orario di entrata dei visitatori e delle visitatrici. La porta della Portineria centrale è chiusa dalle 20:30 alle 6:00.

Informazioni particolari

All'ingresso in reparto l'assegnazione del posto letto avverrà in funzione delle necessità psicofisiche, cliniche, organizzative; per gli stessi motivi durante il ricovero potranno essere effettuati spostamenti di posto letto. Gli indumenti e gli oggetti personali vanno riposti negli appositi armadietti assegnati al momento del ricovero. In caso di trasferimento anche temporaneo in altra unità operativa è necessario raccogliere i propri indumenti e oggetti personali e lasciare libera l'unità di degenza. Eventuali effetti personali dimenticati alla dimissione e non ritirati successivamente in tempi brevi, non potranno essere conservati. La persona ricoverata è pregata di dotarsi delle posate (cucchiaio, forchetta, coltello), di un bicchiere e di acqua. Nella eventualità che sia sprovvisto di posate è comunque possibile richiederle al personale di reparto che provvederà con materiale monouso.

Durante la visita medica è preferibile tenere Tv e telefono cellulare spenti.

Si consiglia di non fare entrare in degenza le bambine e i bambini.

Si raccomanda di segnalare alla coordinatrice o al coordinatore ogni eventuale disservizio.

IL PATTO della QUALITA'

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.
- Percorso protetto di dimissione con particolare attenzione alla persona portatrice di stomia.
- Eventuale completamento iter diagnostico post dimissione.

I doveri delle persone ricoverate e delle persone di famiglia

- 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.
- 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)
- 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 delle professioniste e dei professionisti aziendali sarà valutata nelle opportune sedi
- Durante la degenza è sconsigliabile tenere con sé denaro ed oggetti di valore. La persona ricoverata e le persone di famiglia sono responsabili degli oggetti personali compresi i presidi protesici.
- Al momento dell'ingresso in reparto, è importante segnalare se si è portatori di protesi dentaria e/o acustica. Se non si dispone di un contenitore personale, ne verrà fornito uno che dovrà essere utilizzato per tutta la durata del ricovero. L'AUSL fornisce solo il contenitore per le protesi, che è sotto la responsabilità della persona ricoverata, della sua famiglia, caregiver o persona di riferimento. Si consiglia di riporre il contenitore in un luogo chiuso (ad esempio, un cassetto del comodino) quando la protesi non viene indossata. Le persone di famiglia e i caregiver di persone anziane o con disturbi cognitivi sono invitate a vigilare sulla corretta gestione di questi oggetti durante la degenza. Allo stesso modo, altri ausili (occhiali, ecc.) devono essere custoditi e mantenuti dalla persona assistita che ne è proprietaria. È indispensabile avvisare sempre il personale sanitario 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 il Servizio Qualità Aziendale sono garanti del monitoraggio sulle segnalazioni, della promozione delle azioni di miglioramento e della verifica del gradimento della degenza attraverso le segnalazioni e gli elogi pervenuti.

URP e CCM si trovano nella Casa della Comunità di Imola, via Amendola 8, Imola tel. 0542 604121; fax 0542 604247; e mail: urp@ausl.imola.bo.it/bambini