

## Giornata di degenza

Ore 7.00.....Sveglia degenti  
Ore 8.00/8.30.....Prima colazione  
Ore 8.15.....Visita dello staff medico  
Ore 8.45/10.00.....medicazioni e dimissioni  
Ore 10.00/12.00...accettazione nuovi ingressi  
Ore 12.00/12.30...Pranzo  
Ore 13.00/17.00...Termine preparaz. Preoperat.  
Ore 18.00/18.30...Cena  
Ore 20.30/22.00...Riposo serale

## Orario di visita ai degenti

Ore 6.30 / 7.30  
Ore 11.30 / 13.30  
Ore 17.30 / 21.30

Per garantire la tranquillità dei pazienti ricoverati si prega di rispettare l'orario di visita.

Nel giorno e nella notte dell'intervento è consentita la presenza continuativa di un familiare od altra persona di fiducia.

## Presentazione del reparto

L'Unità Operativa si trova al 1° piano dell'Ospedale Nuovo di Imola.

È dotata di 11 posti letto, in stanze da max. 3 letti, tutte dotate di servizi interni.

Tutte le camere sono dotate di televisore e di armadio con cassaforte a disposizione dei degenti.

## IL PATTO di QUALITÀ Le garanzie dell'unità operativa

- 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.
- 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

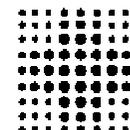
### I doveri dei pazienti e dei familiari

- Rispetto degli altri pazienti ricoverati.
- Rispetto dei professionisti e dell'organizzazione del lavoro del reparto e dell'Ospedale.
- 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).
- Il paziente ricoverato è tenuto ad avvertire il personale in caso di allontanamento dal reparto, e dare indicazioni sui suoi spostamenti all'interno dell'ospedale.

### Segnalazioni (suggerimenti, reclami, elogi)

*URP, 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 il questionario annuale della qualità percepita*

URP e CCM si trovano presso la Direzione Generale - Ospedale Vecchio - Via 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 OTORINOLARINGOIATRIA

*Gentile Signora, Gentile Signore, benvenuta/o nel nostro reparto.*

*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 della qualità.*

### Ospedale Santa Maria Della Scaletta

via Montericco 4 - Imola

1° piano

centralino: 0542 662111

e\_mail: [otorino.rep@ausl.imola.bo.it](mailto:otorino.rep@ausl.imola.bo.it)

novembre 2015 (n. 4.4)

**Direttore dell'Unità Operativa**

dr. Ignazio Tasca

**Coordinatrice infermieristica:**

Martelli Marina      tel. 0542 662285  
fax. 0542 662284

**Segreteria di reparto**

Ruggeri Claudia      tel. 0542 662283

*Riceve le telefonate dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 12.*

**Personale medico:**

dr.ssa Anna Miglietta, dr. Giacomo Ceroni,  
dr. Claudio La Melia, dr. Rinaldo Paolino,  
dr. Carmelo Romano, dr. Filippo Sorace.

**Personale Assistenziale:**

**Infermieri (operatori con divisa bordata in azzurro):** Maria Teresa Camminata, Marilena Gentilini, Monica Giordani, Angela Grillini, Alessandro Iaccarino, Varinia Marchi, Catia Montecuccoli, Monia Paleandri, Monica Pegoraro, Elisa Rossi, Lucia Turco.

**Operatori Socio Sanitari (operatori con la divisa bordata in giallo):**

Elisa Assirelli, Giuseppina Castrogiovanni, Anna Maria Dechicu, Rosaria Gebbia, Roberta Loreti, Debora Valentini.

**Personale Tecnico:**

**Tecnici Audiometristi (Operatori con la divisa bordata in grigio):** Vanna Benassi, Elisa Previati.

**La sicurezza**

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

Si prega di non tenere valigie od altri bagagli all'esterno dell'armadietto assegnato.

È sconsigliabile durante la degenza tenere con sé oggetti di valore.

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 comunque possibile richiederli al personale di reparto.

Se ha bisogno di uscire dal reparto deve sempre avvisare il personale.

Le raccomandiamo di segnalare alla caposala ogni eventuale incidente o disservizio.

**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 che non sia reso noto il suo stato di ricovero.

**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 l'intervento chirurgico ed altri trattamenti sanitari che possono comportare rischi è indispensabile la Sua autorizzazione attraverso il modulo di consenso informato che Le verrà consegnato dal personale di reparto.

**L'ascolto e l'informazione**

Il Direttore di U.O. riceve i degenti ed i loro parenti dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 15.

I Medici di reparto sono a disposizione per eventuali colloqui dalle 9 alle 13 presso la medicazione di reparto.

**La dimissione**

Avviene di norma al mattino entro le 10.

Al momento della consegna della documentazione di dimissione Lei avrà un ultimo colloquio con il medico di reparto che potrà così chiarire tutti i Suoi dubbi e domande sul comportamento da tenere al domicilio.

In allegato alla lettera di dimissione, Le verrà consegnato il certificato di ricovero e dimissione che comprova la Sua permanenza presso la nostra struttura, e le ricette per la prenotazione dei necessari controlli post operatori, così che Lei possa procedere alla loro prenotazione tramite CUP prima di lasciare l'ospedale.

**Documentazione clinica**

La fotocopia della cartella clinica o degli esami in essa contenuti va richiesta all'ufficio accettazione, ubicato al piano terra, dopo la dimissione o la conclusione dell'iter diagnostico post dimissione.

In nessun caso il personale di reparto è autorizzato a consegnare direttamente al paziente fotocopia della cartella clinica o di parte di essa.