



# GUIDA AI SERVIZI

## S.C. (UCO) CLINICA DERMATOLOGICA

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina



Struttura Complessa  
**CLINICA DERMATOLOGICA**

Ospedale Maggiore  
Piazza Ospitale 1, Trieste CAP 34129

DIPARTIMENTO AD ATTIVITA' INTEGRATA DI  
EMATOLOGIA, ONCOLOGIA E INFETTIVOLOGIA  
DIRETTORE: prof. Roberto Luzzati

## **Struttura Complessa CLINICA DERMATOLOGICA**

**Direttrice: prof.ssa Iris Zalaudek**  
Tel: 040 399 2056  
e-mail: iris.zalaudek@asugi.sanita.fvg.it

**Responsabile Infermieristico: Chiara Rajevich**  
Tel: 040 – 399 2056  
e-mail: raffaella.casalini@asugi.sanita.fvg.it

### **STAFF**

- Dott.ssa Marina Agozzino
- Dott. Raffaele Dante Caposiena Caro
- Dott.ssa Karin Chersi
- Dott.ssa Claudia Colli
- Dott.sa Elena Dall'Olio
- Prof. Nicola di Meo
- Dott.ssa Katuscia Nan
- Dott.ssa Valentina Perkan
- Dott.ssa Sara Trevisini
- Dott. Enrico Zelin



*Siamo spiacenti che Lei abbia dovuto ricorrere alle cure di un Ospedale, ma siamo lieti di essere noi ad aiutarLa. Questo opuscolo Lespiegherà come agire insieme a noi per farLe ottenere il massimo beneficio e soddisfazione dalla degenza.*

**NUMERI  
UTILI****TELEFONO / FAX****SEDE**

Segreteria	Tel. 040 - 399 2056 Fax 040 - 399 2048	I° Piano Scala D OM
Segreteria Universitaria	Tel. 040 – 399 2057 Fax 040 – 360 605	I° Piano Scala D OM
Degenza	Tel. 040 – 399 2651	3° Piano Palazzina Infettivi OM
Day Hospital	Tel. 040 – 399 2565 Tel. 040 – 399 2049	I° Piano Scala D OM
Ambulatorio Allergologia	Tel. 040 – 399 2053	I° Piano Scala D OM
Ambulatorio Dermochirurgico	Tel . 040 – 399 2364	1° Piano lato Via Pietà Scala B OM
Ambulatorio Fototerapia	Tel. 040 – 399 2745	I° Piano Scala D OM

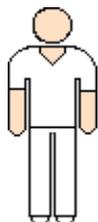
La Clinica Dermatologica è:

- ✚ Centro Regionale di Riferimento per la Malattia di Lyme
- ✚ Centro Regionale per la Psoriasi
- ✚ Presidio Regionale di Rete per le Malattie Rare
- ✚ Una delle sedi del Gruppo Regionale per la diagnosi precoce del Melanoma cutaneo, la diagnostica si avvale anche di Videomicroscopia digitale, con programma di diagnosi assistita
- ✚ Centro Regionale per la Malattia di Hansen

Attualmente l'attività di ricovero ordinario si trova al III piano e quella del Day Hospital viene espletata al primo piano scala D dell'OSPEDALE MAGGIORE. Nel caso in cui il paziente venga dimesso ma debba completare alcune indagini relative alla patologia per cui è stato ricoverato può eseguirle ambulatorialmente senza dover pagare il ticket entro 3 settimane dalla dimissione.

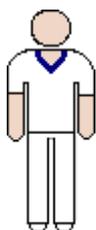
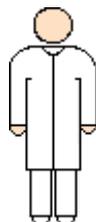


## I COLORI DELLE NOSTRE DIVISE



### **BIANCO**

Medici, biologi, chimici, fisici, farmacisti, psicologi



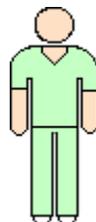
### **BIANCO CON BORDO BLU**

Responsabili infermieristici e tecnici  
Dipartimento  
(RID, RTD)



### **VERDE SALVIA CON BORDO VERDE SCURO**

Coordinatori infermieristici

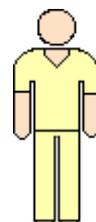


### **VERDE SALVIA**

Infermieri

### **GIALLO CHIARO**

Infermieri generici



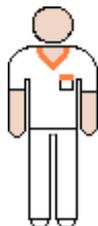
### **AZZURRO INTENSO**

Ausiliari/barellieri

### **AZZURRO INTENSO CON BORDO BIANCO**

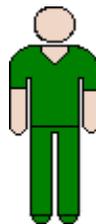
OTA, OSS, operatori tecnici addetti all'assistenza





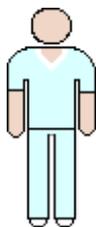
**BIANCO CON BORDO ARANCIONE**

Personale amministrativo



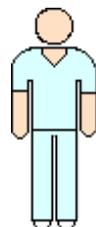
**VERDE SCURO**

Personale sanitario ambulatori chirurgici



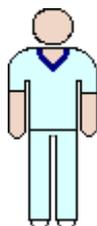
**CELESTE CON BORDO BIANCO**

Capotecnico



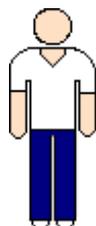
**CELESTE**

Personale tecnico radiologia e laboratorio



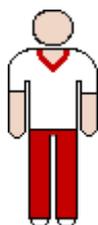
**CELESTE CON BORDO BLU**

Fisioterapisti, logopedisti, ortottisti, terapisti occupazionali



**MAGLIETTA BIANCA E PANTALONI BLU**

Personale addetto ai trasporti interni



**BIANCO CON BORDO ROSSO E PANTALONI ROSSI**

Personale ditta esterna – distribuzione carrelli pasti

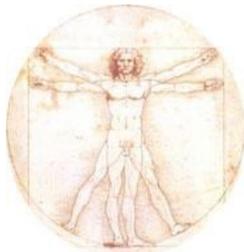


**RIGHE BIANCHE GLICINE E PANTALONI BIANCHI**

Personale ditta esterna – pulizie

Non tutto il Personale che opera presso la struttura dipende dal reparto:

- ✚ la riabilitazione è effettuata da fisioterapisti, divisa celeste
- ✚ il trasporto dei malati ai vari Servizi viene effettuato dal personale della Squadra Accompagnamento Degenti dipendente da una cooperativa privata, pantaloni bordeaux e casacca bianca
- ✚ le pulizie sono effettuate da un'impresa privata, divisa con pantaloni bianchi e casacca a righe sottili bianche e ciclamino
- ✚ i pasti sono forniti da un'altra impresa privata, divisa bianca
- ✚ personale in formazione, studenti del corso di laurea in infermieristica, divisa bianca



**Come paziente**  
**dell'Azienda Sanitaria Universitaria**  
**Giuliano Isontina**  
**Lei ha il diritto a:**

**FIDUCIA**

Ogni utente dell'Azienda ha il diritto di essere trattato come un soggetto degno di fiducia.

**QUALITA'**

Azienda ha come scopo lo svolgimento unitario e coordinato delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca, in modo da migliorare il servizio pubblico di tutela della salute, accrescere la qualità dei processi formativi, sviluppare le conoscenze biomediche e l'innovazione tecnologica, nella paritaria valorizzazione delle funzioni e delle attività del personale ospedaliero e del personale universitario.

L'Azienda presta l'assistenza sanitaria con continuità, professionalità, attenzione alla persona, garantendo l'integrazione organizzativa e multidisciplinare, nonché la comprensione ed il rispetto delle persone assistite e dei loro familiari.

**SICUREZZA**

Ogni utente ha il diritto alle prestazioni necessarie a tutela della sua salute, senza subire danni ulteriori dovuti al malfunzionamento delle strutture o dei servizi. Al fine di garantire questo diritto, l'Azienda si impegna a monitorare continuamente i fattori di rischio e a provvedere alla manutenzione continua delle strutture e dei dispositivi sanitari aziendali. Inoltre l'Azienda si impegna a provvedere alla formazione continua degli operatori sanitari (Legge 23 Dicembre 2000, n. 338).

**PROTEZIONE**

Ogni utente, che per le sue condizioni di salute si trovi in una situazione di debolezza, ha diritto ad essere protetto ed assistito. Tale diritto di speciale protezione riguarda anche i bambini, che necessitano di ricovero presso il nostro Ospedale.

Gli Uffici preposti dell'Azienda custodiscono, con carattere di eccezionalità, solamente i beni dei pazienti ricoverati d'urgenza e di quelli incapaci di assumersene la custodia.

Si raccomanda agli utenti di non portare alcun tipo di valore (denaro, oggetti in oro, gioielli) durante il periodo di ricovero.

## **NORMALITA'**

Ogni utente ha il diritto ad essere curato nelle strutture dell'Azienda, senza che vengano alterate, oltre il necessario, le sue abitudini e le sue relazioni sociali e familiari.

## **CERTEZZA**

Ogni utente ha il diritto alla certezza del trattamento sanitario senza essere vittima di conflitti professionali od organizzativi o di favoritismi derivanti dalla sua condizione economica e sociale.

L'Azienda ha il dovere di fissare i tempi di attesa entro i quali determinati servizi devono essere erogati, sulla base di specifici standard ed in relazione al grado di urgenza del caso. Ogni utente che lo richiede ha il diritto di consultare le liste di attesa, nei limiti del rispetto della privacy.

## **PARTECIPAZIONE**

Ogni utente, la sua famiglia, gli organi di tutela e di volontariato possono collaborare al miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie e alle attività dell'Azienda attraverso:

-  le indagini di Audit Civico
-  le rilevazioni della qualità percepita
-  i gruppi misti di lavoro su problematiche specifiche
-  le segnalazioni ed i reclami

La partecipazione al processo di cura comprende anche il diritto del paziente a conoscere il proprio referente delle cure e a riconoscere la qualifica degli operatori che partecipano al suo processo di cura

## **DIFFERENZA**

Ogni utente ha diritto a ricevere trattamenti differenziati secondo le proprie esigenze, al rispetto della propria individualità, senza alcuna discriminazione legata all'età, al sesso, alla nazionalità, alla razza, alla lingua, alle opinioni politiche, al credo professato, alla cultura.

L'Azienda si impegna a soddisfare, per quanto possibile, le richieste di assistenza religiosa o spirituale, provvedendo a contattare i diversi ministri di culto.

## **TEMPO**

Ogni utente ha diritto al rispetto del suo tempo. Nel caso in cui i tempi concordati non possano essere rispettati, egli deve essere informato dell'entità e dei motivi del ritardo. Nel caso in cui l'Azienda non sia in grado di fornire i servizi nel tempo massimo predeterminato, deve garantire la possibilità di usufruire di servizi alternativi di qualità compatibile.

## **RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITA'**

Ogni utente ha il diritto alla confidenzialità delle informazioni di carattere personale, incluse quelle che riguardano il suo stato di salute e le possibili procedure diagnostiche e/o terapeutiche a cui deve essere sottoposto, così come al diritto alla protezione della sua privacy durante l'esecuzione di esami diagnostici, visite specialistiche e trattamenti medico - chirurgici in generale.

I professionisti dell'Azienda si impegnano a fornire ai pazienti ed i loro famigliari, salvo in caso di manifesto dissenso, comunicazioni sia del ricovero che delle condizioni di salute. Le informazioni aggiornate verranno fornite durante tutto il processo di cura e di ciò verrà data evidenza nella cartella clinica. La copia della documentazione clinica può essere richiesta dal titolare della cartella o da altra persona munita di documento del delegante (o copia) o autocertificazione. La domanda per avere copia della cartella clinica può essere presentata: al momento della dimissione o nei giorni immediatamente successivi, (prima dell'invio della cartella all'archivio), va richiesta agli sportelli del CUP degli ospedali Maggiore e Cattinara. La domanda per avere copia della cartella clinica può essere presentata: al momento della dimissione o nei giorni immediatamente successivi, (prima dell'invio della cartella all'archivio), va richiesta agli sportelli del CUP degli ospedali Maggiore e Cattinara.

## **DIGNITA'**

Ogni utente, anche se portatore di malattie non guaribili, ha il diritto al rispetto della dignità personale, soffrendo il meno possibile e ricevendo tutta l'assistenza necessaria.

L'Ospedale riconosce e rispetta i bisogni del malato terminale con il trattamento dei sintomi primari e secondari, con la gestione del dolore, con la risposta ai problemi emotivi, religiosi, culturali del paziente e dei suoi familiari.

## **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE ED AL CONSENSO**

Ogni utente ha il diritto ad avere informazioni esaurienti, in tempi congrui, sulla sua diagnosi, terapia e prognosi, soprattutto nel caso di interventi rischiosi che richiedono il suo esplicito consenso. L'utente ha diritto ad esprimere o negare il proprio consenso alle terapie proposte o alle analisi.

Durante la permanenza in Ospedale gli viene richiesto un consenso generale ed uno specifico, come previsto dalla normativa vigente, per le procedure di carattere invasivo e/o più complesse.

In assenza della sottoscrizione del consenso informato, il medico non può intraprendere alcuna attività di diagnosi e cura, tranne nei casi previsti dalla legge e per le situazioni di necessità ed urgenza, in cui l'utente si trovi in imminente pericolo di vita.

L'utente riceve un'informazione chiara e completa sulle sperimentazioni cliniche e vi può partecipare solo dopo aver firmato il relativo consenso informato.

## **INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE SANITARIA.**

I medici e gli operatori sanitari garantiscono un'informazione chiara, semplice, essenziale, completa e comprensibile alla persona assistita.

L'utente ha diritto a partecipare all'elaborazione del piano di cura, ad essere informato su come la malattia potrà incidere sulla qualità della sua vita e sui rimedi terapeutici ed assistenziali atti ad eliminare o almeno a ridurre gli eventuali stati di sofferenza e dolore.

Ha il diritto di visionare la sua cartella clinica e di richiederne copia. La Cartella Clinica dovrà essere chiara, leggibile e completa di tutte le informazioni riguardanti diagnosi, trattamenti ed interventi eseguiti. Ha il diritto a ricevere una lettera di dimissione alla fine del ricovero. Nel caso in cui la diagnosi non sia completa, il paziente ha diritto ad avere una lettera di dimissioni con le conclusioni provvisorie.

Ad ogni utente è consentito interrompere la cura in qualsiasi fase del processo clinico-assistenziale o rifiutare un determinato trattamento. I sanitari hanno l'obbligo di informare il paziente sulle possibili conseguenze di questo comportamento.

## **RIPARAZIONE DEI TORTI**

Ogni utente può presentare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico reclami per fatti che violino i suoi diritti. L'Azienda ha il dovere di rispondere in merito all'oggetto del reclamo. Gli utenti e i loro familiari possono esercitare tale diritto attraverso un colloquio diretto o un colloquio telefonico nelle fasce orarie di apertura dell'ufficio oppure attraverso lettera, fax, e-mail oppure attraverso l'apposito modulo reperibile nei punti informativi e presso le apposite cassette per la raccolta reclami.

Per i disservizi facilmente risolvibili l'URP garantisce una risposta in tempo reale o, al massimo, entro 15 giorni. Per i casi più complessi, che necessitano di istruttoria, la risposta è assicurata entro 30 giorni.

Il paziente ha, tuttavia, la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento dei danni subiti.

## **DONAZIONE ORGANI**

L'utente può manifestare la decisione di donare gli organi mediante una dichiarazione di volontà, prevista dalla Legge 91/99, recandosi presso il Punto Informativo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ospedale di Cattinara.

Gli operatori di tale ufficio sono a disposizione per ulteriori informazioni e specificazioni sull'argomento.



### **Come paziente**

**dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina**

#### **Lei ha il dovere di:**

Osservare le scadenze e gli orari stabiliti al fine di rispettare il normale svolgimento dell'attività e tutelare i diritti degli altri utenti

Rispettare il lavoro e la professionalità degli operatori sanitari quale condizione indispensabile per attuare un corretto programma terapeutico e assistenziale

Avere un comportamento responsabile e rispettoso nei confronti degli altri utenti e dei sanitari

Avere cura degli ambienti, delle attrezzature, degli arredi e dei presidi sanitari presenti nelle Strutture Ospedaliere

Non fumare in qualsiasi ambiente della Struttura Ospedaliera

Non utilizzare i telefoni cellulari i quali possono interferire con la funzionalità delle apparecchiature elettromedicali (pompe di infusione, respiratori automatici, ecc.)

È consentito l'accesso ai cani guida per non vedenti previo accordo col personale aziendale

Limitare l'ingresso dei minori nei reparti di degenza al fine di tutelarne la salute. in casi particolari le deroghe devono essere concordate con il personale del reparto di degenza.

## **DURANTE LA DEGENZA**

POTETE FAR VISITA AL VOSTRO CARO in qualsiasi momento, Nel caso sia necessario visitare od effettuare qualsiasi manovra medica od infermieristica su un Paziente, per le norme sulla "Privacy" i Visitatori dovranno uscire dalla stanza di degenza.

I ricoverati hanno bisogno di tranquillità: si prega di parlare a bassa voce e di non avere più di un visitatore accanto ad ogni letto. Se avete una radio o una televisione, per favore usate l'auricolare.

- ✚ non si deve uscire dall'ospedale se non per motivi eccezionali, solo su autorizzazione scritta del medico
- ✚ non si deve tenere oggetti d'oro o di valore, ma solo piccole somme, poiché il personale di assistenza non è tenuto, salvo casi eccezionali, alla custodia dei preziosi
- ✚ avvisare l'infermiere se ci si assenta dal reparto
- ✚ per informazioni o chiarimenti sul proprio stato di salute ci si può rivolgere direttamente ai Medici

## **LA DEGENZA**

La degenza media è dell'ordine di 5i giorni; tale termine è però soggetto ad ampie oscillazioni a seconda delle effettive esigenze di malattia del Paziente.

Se avete una radio o una televisione, per favore usate l'auricolare.

Si consiglia di portare il necessario per la toilette quotidiana (dentifricio, saponetta, "manopola", asciugamani, ecc.) e l'eventuale cambio di biancheria.

## **TERAPIA**

la terapia deve essere assunta all'ora prescritta, secondo le modalità indicate.

non assumere farmaci (neanche "omeopatici") portati da casa senza aver prima ottenuto il permesso dal medico.



## CIBO e BEVANDE, FUMO, FIORI

La prima colazione è servita dopo le 8.30, il pranzo dopo le 12.30 e la cena dopo le 18.30. Esiste la possibilità di scegliere gli alimenti, e sempre nel rispetto della dieta prescritta a seconda delle malattie. Per alcune particolari malattie è possibile ottenere una dieta personalizzata tramite il Servizio di Dietologia ospedaliero.



**NON SI DEVE PORTARE CIBO O BEVANDE AI MALATI  
SENZA PREVENTIVA APPROVAZIONE MEDICA.**

**Gli alcolici ed il fumo** non fanno bene neanche ai sani: per i malati sono certamente controindicati. Come in tutti gli Enti pubblici, il fumatore è sanzionato con una pena pecuniaria. Alcuni ricoverati sono allergici e potrebbero essere disturbati dai **fiori**: non fateli portare.

## INFORMAZIONI SULLA SALUTE DEI RICOVERATI

I medici e gli operatori sanitari garantiscono un'informazione chiara, semplice, essenziale, completa e comprensibile alla persona assistita.

L'utente ha diritto a partecipare all'elaborazione del piano di cura, ad essere informato su come la malattia potrà incidere sulla qualità della sua vita e sui rimedi terapeutici ed assistenziali atti ad eliminare o almeno a ridurre gli eventuali stati di sofferenza e dolore.

Ha il diritto di visionare la sua cartella clinica e di richiederne copia. La Cartella Clinica dovrà essere chiara, leggibile e completa di tutte le informazioni riguardanti diagnosi, trattamenti ed interventi eseguiti. Ha il diritto a ricevere una lettera di dimissione alla fine del ricovero. Nel caso in cui la diagnosi non sia completa, il paziente ha diritto ad avere una lettera di dimissioni con le conclusioni provvisorie.

Ad ogni utente è consentito interrompere la cura in qualsiasi fase del processo clinico-assistenziale o rifiutare un determinato trattamento. I sanitari hanno l'obbligo di informare il paziente sulle possibili conseguenze di questo comportamento.



N.B.: in base alla normativa sulla tutela della privacy, non vengono fornite informazioni telefoniche sulle condizioni cliniche dei degenti.



### **ALLA DIMISSIONE**

Il Paziente riceverà una lettera, destinata al Medico Curante, comprendente la diagnosi, i consigli di cura ed i referti dei principali accertamenti eseguiti. Contattando il personale infermieristico di reparto è possibile avvalersi della Continuità delle Cure Infermieristiche presso il distretto d'appartenenza.

### **SERVE ALTRO?**

L'orario della Segreteria, sita al 4° piano della Palazzina Infettivi, per il pubblico è dalle 8:00 alle 12:00 da lunedì a venerdì.

Contattando il personale infermieristico di reparto è possibile avvalersi dell'aiuto del Servizio Religioso, di un Mediatore Culturale.

### **LIBERA PROFESSIONE**

Alcuni Medici effettuano attività ambulatoriale in regime di libera professione per effettuare la prenotazione bisogna recarsi agli sportelli CUP aziendali o presso le farmacie.

## COSA PORTARE IN OSPEDALE

### Documenti Personali:

PER I CITTADINI RESIDENTI NELLA COMUNITÀ EUROPEA:

- ✚ Documento di identità
- ✚ Tessera sanitaria rilasciata dall'ASL di appartenenza
- ✚ Codice Fiscale
- ✚ Proposta di Ricovero

PER I CITTADINI STRANIERI NON ISCRITTI AL S.S.N. E NON RESIDENTI IN ITALIA:

- ✚ passaporto e/o carta d'identità, modulo ISI e/o permesso di soggiorno

### Documentazione Clinica:

- ✚ Eventuali esami diagnostici, cartelle cliniche, documentazione sanitaria precedente e la terapia in atto
- ✚ In caso i farmaci da Lei assunti non siano disponibili in reparto, al momento del ricovero La preghiamo di consegnare la propria terapia al personale medico ed infermieristico che provvederà a verificarne integrità e scadenza e successivamente a somministrargliela secondo l'abituale schema domiciliare..

### Effetti Personali:

- ✚ Biancheria personale, vestaglie pantofole, asciugamani
- ✚ Necessario per l'igiene quotidiana.

## GESTIONE DEL DOLORE



« Dolore? No, Grazie! »



Nell'ambito della personalizzazione ed umanizzazione delle cure nell'arco della degenza viene costantemente valutata la scala del dolore sia dai medici che dal personale infermieristico. Ci si serve di una scala analogica mista che viene facilmente compresa dal paziente che va dallo 0 (assenza di dolore) a 10 dolore intollerabile.

## **CONSENSO INFORMATO**

L'utente ha diritto ad essere compiutamente informato sullo stato di avanzamento dei piani diagnostico-terapeutici e ad esprimere o negare il proprio consenso alle terapie proposte o alle procedure.

Durante la permanenza in Ospedale verrà richiesto un consenso generale ed uno specifico, come previsto dalla normativa vigente, per le procedure di carattere invasivo e/o più complesse.

I processi che richiedono un consenso informato sono i seguenti:

- ✚ Trattamento sanitario, diagnostico terapeutico e chirurgico
- ✚ Sperimentazioni cliniche
- ✚ Trattamento dei dati personali.

Il Consenso prevede più fasi, si giova dell'ausilio di materiale informativo periodicamente aggiornato e può essere ritirato in qualsiasi momento.

## **PARTECIPAZIONE ALLA CURA**

Una forte alleanza terapeutica e l'instaurarsi di un rapporto di fiducia costituiscono la base necessaria per un intervento sanitario efficace. Teniamo molto a coniugare professionalità, perizia tecnica ed avanzamento tecnologico delle pratiche diagnostico-terapeutiche con una costante informazione, ascolto ed attenzione umana al Paziente ed ai suoi Familiari.

L'utente ha diritto a partecipare all'elaborazione del piano di cura, ad essere informato su come la malattia potrà incidere sulla qualità della sua vita e sui rimedi terapeutici ed assistenziali atti ad eliminare o almeno a ridurre gli eventuali stati di sofferenza e dolore.

Ad ogni utente è consentito interrompere la cura in qualsiasi fase del processo clinico-assistenziale o rifiutare un determinato trattamento. I sanitari hanno l'obbligo di informare il paziente sulle possibili conseguenze di questo comportamento.

Le informazioni sullo stato di salute dei degenti vengono fornite dal primario e dai medici.

Per ovvie ragioni di riservatezza tutte le informazioni cliniche vengono riferite soltanto ai familiari diretti o ad altre persone SE  
**ESPRESSAMENTE DELEGATE DAL PAZIENTE.**

I Parenti possono visionare la cartella clinica insieme al medico.

Al fine di garantire una continuità di informazione è auspicabile che la medesima persona mantenga i rapporti con il medico. I familiari vengono costantemente coinvolti nel programma assistenziale del paziente.

Al momento della dimissione (in situazioni particolari nel corso della degenza) il Medico di Medicina Generale e lo Specialista di riferimento verranno

informati mediante accurata lettera di dimissione sui motivi del ricovero, stato clinico, decorso, aspetti educazionali e programma per il Paziente.



## DENARO E VALORI

Pur essendo in atto una vigilanza continua è consigliabile non lasciare somme di denaro in eccesso o oggetti di valore ai Pazienti

## NORME DI COMPORTAMENTO

Se siete ricoverati in Clinica Dermatologica, per la Vostra sicurezza, nondovete allontanarvi dal reparto, salvo espressa autorizzazione da parte del Personale di assistenza.

Se decidete di lasciare l'ospedale contro il parere dei sanitari che Vi curano Vi verrà richiesto di firmare una liberatoria di responsabilità. Per qualunque dubbio il personale è a vostra disposizione.

## MEDIAZIONE CULTURALE



Il mediatore culturale è un professionista che, utilizzando la lingua di origine dell'utente straniero, lo aiuta a comprendere quanto gli viene richiesto, prescritto o proposto dal medico, dagli operatori sanitari e dai professionisti dell'Ospedale.

Il mediatore culturale interviene al fine di consentire all'utente straniero la corretta comprensione:

- ✚ del problema sanitario
- ✚ delle necessità urgenti
- ✚ del modo in cui vengono eseguiti ed a cosa servono gli esami clinici, le procedure diagnostiche ed i conseguenti consensi richiesti
- ✚ della diagnosi
- ✚ delle indicazioni terapeutiche da seguire alla dimissione

## RELIGIONE

A tutti i Pazienti ricoverati viene garantito il rispetto della loro fede. E' possibile ricevere i ministri del proprio culto.

E' garantita la presenza di un sacerdote di culto cattolico che visita giornalmente il reparto.

## SICUREZZA DEL PAZIENTE



All'interno della Clinica Dermatologica si attuano misure di tutela del paziente che prevedono l'Identificazione corretta del Paziente (braccialetto identificativo).

Vengono inoltre attuate misure per migliorare la gestione dei farmaci ad alto rischio (gli elettroliti concentrati non sono presenti nelle aree assistenziali se non in quelle dove la loro presenza è clinicamente necessaria e autorizzata dalla politica ospedaliera e dove sono state messe in atto azioni di prevenzione della somministrazione involontaria).

Sono in atto misure volte a:

- ✚ ridurre il rischio di infezioni associate all'assistenza sanitaria;
- ✚ ridurre il rischio di danno al paziente in seguito a caduta;
- ✚ prevenire gli errori medici ed analizzare gli eventi sentinella;
- ✚ identificare accuratamente i pazienti;
- ✚ comunicare efficacemente con i pazienti ed i familiari;
- ✚ ridurre i ritardi nei vari processi di cura del paziente.

Gli ambienti vengono costantemente valutati, i dispositivi elettromedicali sono sottoposti a periodico controllo, verifica di sicurezza e manutenzione.

## CERTIFICATO DI DEGENZA E CERTIFICATO CON DIAGNOSI

Il certificato di ricovero, necessario per giustificare l'assenza da lavoro, studio o per l'assicurazione, viene rilasciato dall'ufficio Accettazione Amministrativa situato all'ingresso principale dell'OOspedale Maggiore, dal lunedì al sabato dalle 7.15 alle 13.00, domenica chiuso.

Se occorre un certificato con la diagnosi durante la degenza del/della Paziente, farsi rilasciare un Certificato di ricovero come detto sopra, e presentarlo al medico di riferimento della stanza di degenza. Quest'aggiungerà una diagnosi *provvisoria* che potrà essere utilizzata dal richiedente secondo le vigenti leggi.

Dopo la dimissione non vengono rilasciati certificati con diagnosi, perché fa fede la lettera di dimissione: se è andata smarrita, può esserne chiesta una copia rivolgendosi alla Segreteria del reparto.

Se occorre copia della cartella clinica, ci si deve rivolgere *dopo la dimissione* (eventualmente anche quello stesso giorno) agli sportelli CUP. La copia verrà autenticata dalla Direzione Sanitaria; il servizio è a pagamento, la consegna richiede alcuni giorni.



## **DAY HOSPITAL e DAY SURGERY**

L'orario di accesso al Servizio di Day Hospital sito al 4° piano della Palazzina Infettivi è dalle ore 8.00 alle ore 20.00 tutti i giorni feriali.



**RICORDATEVI CHE TUTTE LE INFORMAZIONI CHE FORNITE DURANTE IL VOSTRO RICOVERO SONO TRATTATE IN MANIERA DEL TUTTO CONFIDENZIALE E NEL RISPETTO DELLA VOSTRA PRIVACY.**

# AMBULATORI

Per prenotare una visita ambulatoriale ci si deve normalmente rivolgere, con la richiesta del Medico Curante, al Centro Unificato di Prenotazione (CUP) nelle sedi ASUGI e nelle Farmacie provinciali o al Call Center sanitario regionale. Odirettamente presso la struttura se specificatamente inviato a seguito di un referto diagnostico che ne espliciti la necessità.



## OSPEDALE MAGGIORE

### **Ambulatorio di dermatologia generale**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

1° Piano Lato Via Pietà

Orario: 08:00-20:00

Telefono: CUP Numero verde

### **Ambulatorio oncologico per melanoma:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

1° Piano Lato Via Pietà

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2049 dalle 8.00 alle 14.00

### **Ambulatorio oncologico carcinomi cutanei:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

1° Piano Lato Via Pietà

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2056 dalle 8.00 alle 14.00

### **Ambulatorio terapia fotodinamica (Day Hospital):**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: 8.00 – 14.30 da lunedì a venerdì

Telefono: 040 – 399 2056

### **Ambulatorio dermochirurgico**

1° Piano Lato Via Pietà

Orario: 8.00 – 14.30 da lunedì a venerdì

Telefono: 040 – 399 2364 dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 1430

**Ambulatorio Malattia di Lyme:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2047

Mail: chiara.rajevich@asugi.sanita.fvg.it

karin.chersi@asugi.sanita.fvg.it

**Ambulatorio malattie rare:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

1° Piano Lato Via Pietà

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2565

**Ambulatorio psoriasi:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2056 dalle 8.00 alle 12.00

**Ambulatorio fototerapia**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 - 399 2745

**Ambulatorio capillaroscopia**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2056 dalle 8.00 alle 12.00

**Ambulatorio allergologia:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2056

**Ambulatorio dermatite atopica e Orticaria:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento Telefono: 040 – 399 2056 dalle 8.00 alle 12.00

**Ambulatorio dermatologia pediatrica:**

1° Piano Scala D Lato Via Slataper

Orario: secondo appuntamento

Telefono: 040 – 399 2056 dalle 8.00 alle 12.00

## CONTENZIONE

Con la D.G.R.n.1904 del **14 ottobre 2016**, la **Regione Friuli Venezia Giulia** ha adottato la raccomandazione per il superamento della contenzione nelle strutture sanitarie, socio sanitarie pubbliche e private convenzionate con S.S.R.

Anche ASUGI attua politiche aziendali volte al superamento della contenzione.



In caso di assistiti affetti da particolari patologie o condizioni funzionali che determinano alterazioni dell'apparato muscolo-scheletrico, deficit motori e/o di controllo posturale, tali da richiedere interventi specifici volti al supporto posturale nonché di ausilio allo svolgimento di attività che altrimenti sarebbero impossibili o ad alto rischio di cadute accidentali, i professionisti attivano le procedure necessarie ai fini della proposta di adozione e prescrizione dell'ausilio idoneo.

**L'utilizzo di ausili standard o personalizzati con questa finalità non costituisce ricorso a misure di contenzione.**

**L'art.13 della Costituzione recita:** *“Non è ammessa forma alcuna di detenzione, di ispezione o perquisizione personale, né qualsiasi altra restrizione della libertà personale...”*

I Comitato Nazionale per la Bioetica. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri si è pronunciato contro questa *pratica (La Contenzione: Problemi Bioetici 23 aprile 2015)*

# La doppia bandina Sì o No?



**La doppia bandina  
sì o no ?**

*Non è terapeutica  
Non è tollerata da chi è confuso e  
disorientato. Fa sentire in "gabbia".*



*Da utilizzare in rari casi quando è davvero  
ausilio a favore della persona.*

**TRIESTE libera da contenzione**  
[https://www.liberacontenzione.org/it/area-comunicazione/](https://www.liberacontenzione.org/it/area-comunicazione)  
Garantisce sempre l'articolo 13, si deve al pub.

PER INFORMAZIONI: LUIGI BERTOLINI - UOZ DISTESAB, PIAZZA IV. MARCO



**La doppia bandina  
sì o no ?**

*La doppia bandina non va MAI usata  
quando la persona è disorientata,  
confusa e capace di oltrepassarla.*



*Se cade oltrepassandola  
i danni sono molto più gravi che se cadesse  
dal letto senza bandine (EBN EBP).*

**TRIESTE libera da contenzione**  
<https://www.liberacontenzione.org/it/area-comunicazione/>  
Garantisce sempre l'articolo 13, si deve al pub.

PER INFORMAZIONI: LUIGI BERTOLINI - UOZ DISTESAB, PIAZZA IV. MARCO



**La doppia bandina  
sì o no ?**

*La bandina la stiamo usando come ausilio o  
come mezzo di contenzione? Per agevolare o  
impedire una funzione del malato?*



*Evidenza scientifica raccomanda di  
personalizzare l'uso della bandina valutando  
caso per caso.*

**TRIESTE libera da contenzione**  
<https://www.liberacontenzione.org/it/area-comunicazione/>  
Garantisce sempre l'articolo 13, si deve al pub.

PER INFORMAZIONI: LUIGI BERTOLINI - UOZ DISTESAB, PIAZZA IV. MARCO

- 1) Non ha finalità terapeutica, non è tollerata da chi è confuso e disorientato perché fa sentire in "gabbia". Va usata nei casi in cui aiuta la postura o il movimento della persona.**
- 2) La doppia bandina non va MAI usata quando la persona è disorientata, confusa e capace di oltrepassarla. È dimostrato in letteratura che le cadute di questo tipo sono molto più gravi delle cadute dal letto senza bandine.**
- 3) Dobbiamo sempre chiederci se la bandina è usata per agevolare o impedire una funzione del malato. Il suo uso va valutato caso per caso.**

## UN DECALOGO PER NON CADERE



**Indossi capi di vestiario comodi evitando camicie da notte (in modo da non inciampare).**

**Utilizzi pigiama e tute da utilizzare anche per l'eventuale riabilitazione motoria. Le calzature devono essere chiuse, confortevoli, con allacciatura semplice e con suola antiscivolo**



**Porti da casa, se ne fa uso, l'eventuale ausilio (bastone, deambulatore, tripode) che utilizza quotidianamente per camminare. Se ne fa uso, si ricordi anche degli occhiali e/o protesi acustiche**



**Se non ha ricevuto informazioni precise in proposito, chieda al Personale Medico o Infermieristico se vi sono, sulla base della Sua patologia e terapia, controindicazioni ad alzarsi autonomamente dal letto e/o dalla sedia**



**Se il Personale Medico e/o Infermieristico Le ha sconsigliato di alzarsi autonomamente dal letto e/o dalla sedia o se non si sente in grado di farlo da solo/a (capogiri, sensazione di malessere, difficoltà di movimento, .....), chiami sempre il Personale d'Assistenza utilizzando il campanello per la chiamata.**



**Prima di scendere dal letto, anche se ha avuto l'indicazione di alzarsi liberamente, si metta seduto ed attenda qualche minuto, evitando movimenti bruschi e repentini. Quando si china o si allunga, si tenga sempre ad un supporto ben saldo evitando di girare troppo velocemente.**



**Se deve recarsi frequentemente ai servizi, mantenga la posizione del letto abbassata e la zona adiacente al letto ordinata.**



**Quando deve cambiare posizione nella doccia/bagno, si regga alle apposite maniglie predisposte**



**Eviti di camminare su superfici bagnate (attenzione, quando sono in corso le pulizie).**



**Segnali tempestivamente al Personale d'Assistenza i difetti d'illuminazione delle stanze, i guasti del comando di posizionamento del letto ed i malfunzionamenti del campanello di chiamata.**



**Avverta il Personale d'Assistenza, ogni qualvolta si allontana dal reparto.**



**Se Lei è un "maschietto" mi raccomando si sieda sul water quando deve fare !a "pipi" potrebbe girarLe la testa**

## PREVENZIONE DELLE CADUTE

Siete pregati di:

- ✚ Indossare sempre delle scarpe o pantofole chiuse con suola antiscivolo e con tacco basso;
- ✚ Assicurarvi che il campanello per chiamare gli infermieri sia ad una distanza raggiungibile quando ci si trova a letto o quando si è seduti in poltrona o su una sedia;
- ✚ Assicurarvi che le cose di cui necessitate (acqua, occhiali etc.) siano ad una distanza facilmente raggiungibile. Se così non fosse siete pregati di chiamare per avere assistenza;
- ✚ Se avete necessità di andare in bagno, di alzarvi o di rimettervi a letto siete pregati di chiamare per assistenza;
- ✚ Quando siete in bagno muovetevi con molta attenzione ed utilizzate le maniglie disponibili per sorreggervi. Individuate anche il pulsante per un eventuale richiesta di assistenza;
- ✚ Mentre siete in attesa di assistenza è importante che rimaniete calmi a letto o seduti. Un membro dello staff arriverà appena possibile. Con il vostro permesso possono essere applicate ai lati del letto delle bandine per diminuire il rischio di cadute accidentali;
- ✚ Chiedete aiuto allo staff per rimettere gli occhiali o qualsiasi apparecchio (uditivo, protesi dentarie etc. etc.) prima di alzarvi;

In caso di caduta, cerchi di rimanere calmo, chiami per avere aiuto e se riesce a raggiungere un pulsante d'allarme lo attivi. Non cerchi di alzarsi da solo perché questa manovra può peggiorare la situazione; rimanga invece dove si trova ed attenda l'arrivo del personale infermieristico.



## **NOTA**

*Questo opuscolo riporta le informazioni valide al momento della stampa e viene periodicamente aggiornato. Tra un'edizione e l'altra potrebbero però intervenire modifiche nell'operatività*

Redatto Comunicazione, Relazioni esterne aziendali, Ufficio stampa, ASUGI su testi forniti dalla SC Clinica Dermatologica

**Rev. 004 – agosto 2022**