

RICERCA

Nella struttura si effettuano attività di ricerca in linea con il mandato istituzionale dell'Azienda.

STRANIERI

Il personale di reparto può avvalersi, se necessario, dell'aiuto di mediatori linguistico-culturali come supporto alle attività clinico-assistenziali.

TELEFONI

Si chiede che i cellulari siano silenziati per rispetto nei confronti degli altri utenti. Il personale non dà il proprio consenso ad essere ripreso o fotografato nel corso dell'intera durata di degenza dell'utente.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ufficio relazioni con il pubblico (URP) a cui si può presentare osservazioni, segnalazioni, opposizioni, reclami, esposti o proporre suggerimenti per migliorare i servizi, ha sede nel Padiglione 16 - recapito telefonico 0432 552796.

SERVIZIO RELIGIOSO

I degenti che lo desiderano possono chiedere al personale di reparto la presenza del Sacerdote o del Ministro del proprio culto.

AREA DI RISTORO

Sono a disposizione distributori automatici di cibi e bevande nel seminterrato dei Padiglioni 1, 3, 5 e 9 al piano terra dei Padiglioni 6, 7 e 15. All'interno dell'area ospedaliera è presente un bar ubicato presso il Padiglione 1 (Ingresso).

PARCHEGGIO

Nei pressi dell'area ospedaliera sono presenti tre parcheggi a pagamento, uno antistante al Padiglione 1 (Ingresso Ospedale), uno in Via Pieri con accesso dal Piazzale Santa Maria della Misericordia ed uno in Via Colugna.

ALTRE INFORMAZIONI

Qualora avesse bisogno di altre informazioni non presenti in questo depliant o per degli approfondimenti può rivolgersi direttamente al personale infermieristico presente nel reparto.



CONTATTI STRUTTURA

Presidio Ospedaliero Universitario "Santa Maria della Misericordia"- Udine

SOC CLINICA DERMATOLOGICA

Segreteria: da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 12:30

Telefono: 0432 559820

Segreteria Piastra Ambulatoriale:

da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 15:00

Telefono: 0432 554405

Day Hospital:

da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 15:00

Telefono: 0432 552536

Ambulatorio MTS:

da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 15:00

Telefono: 0432 552535

E-mail: dermatologia@asufc.sanita.fvg.it

Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

Sede legale: Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine

Pec: asufc@certsanita.fvg.it

Sito web: www.asufc.sanita.fvg.it

Azienda Sanitaria Informa: +39 0432 554440

Centralino: + 39 0432 5521



ASU FC Azienda sanitaria
universitaria Friuli Centrale

DIPARTIMENTO MEDICINA SPECIALISTICA

STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA
CLINICA DERMATOLOGICA

INFORMAZIONI UTILI PER IL DAY HOSPITAL



Gentile Signora/e, voglia accogliere il nostro benvenuto nel nostro reparto.

Il nostro impegno è di accompagnare e sostenere il paziente nel percorso sia diagnostico che terapeutico del suo problema di salute permettendogli nel contempo di vivere una esperienza umana rispettosa della sua dignità e libertà.

Il ricovero ospedaliero in assistenza a ciclo diurno, rappresenta un modo moderno di fare assistenza sanitaria, che evita i disagi del ricovero ordinario. In questo ambito la collaborazione del paziente e dei suoi famigliari è di fondamentale importanza per aiutarci a svolgere al meglio il nostro lavoro.

DAY HOSPITAL

La degenza in Day Hospital è un ricovero a tutti gli effetti, sia dal punto di vista assistenziale che dal punto di vista amministrativo e si realizza in più accessi programmati, ciascuno di durata inferiore ad una giornata, con erogazione di prestazioni. Il ricovero è proposto dal dermatologo durante la visita specialistica. La priorità del ricovero in DH, in termini temporali, è valutata e indicata dal medico stesso e comunicata al personale di DH.

IL GIORNO DEL RICOVERO

Si ricorda che è necessario presentarsi entro le ore 8:00, a digiuno dalla mezzanotte, al Day Hospital situato al 3° piano del Padiglione n. 6. Verrà effettuato un prelievo di sangue, la rilevazione dei parametri vitali ed eventuali altri accertamenti indicati dal medico e precedentemente programmati. Dopo aver effettuato il prelievo di sangue verrà servita la colazione nell'apposita saletta da pranzo salvo diversa indicazione da parte del personale infermieristico.

LE RICORDIAMO DI PORTARE CON SE'

- Tessera sanitaria e documento di identità necessari per l'espletamento delle pratiche amministrative;
- referti di esami o visite specialistiche, copia di cartelle cliniche, lettere di dimissione di precedenti ricoveri anche di altri reparti;

- eventuale scheda del medico di base per la storia clinica ed elenco dei farmaci assunti abitualmente.

Le consigliamo di:

- adottare un abbigliamento comodo e confortevole. Salvo diverse indicazioni, non è necessario portare il pigiama.
- al primo accesso portare con sé i farmaci che abitualmente assume e darne comunicazione al medico del DH, seguendo poi le indicazioni che verranno successivamente date

Consigliamo di **non portare** con sé oggetti di valore o grosse somme di denaro. Se ciò non fosse possibile la invitiamo ad avvertire sempre il personale o l'Infermiere Coordinatore per concordarne la custodia, in caso contrario l'Azienda non ne risponde.

LA SUA GIORNATA CON NOI

Verranno effettuati i controlli clinici, gli accertamenti e le terapie prescritti dal medico.

Se il ricovero si protrarrà anche nel pomeriggio verrà servito il pranzo.

L'orario di rientro al proprio domicilio è subordinato alle necessità diagnostiche e terapeutiche e verrà comunicato al momento della chiamata telefonica da parte del personale infermieristico.

N.B. Si invita a rivolgersi alla capo sala o al responsabile di turno sia all'arrivo sia all'uscita dal reparto e ricordiamo che, per evitare disguidi, è importante concordare con il personale eventuali spostamenti.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Le date in cui ci si dovrà presentare verranno comunicate telefonicamente dall'infermiera.

Il paziente dovrà fornire:

- un recapito telefonico a cui l'interessato o un suo famigliare siano facilmente reperibili
- le date in cui sarebbe impossibile potersi presentare presso la nostra struttura.

Gli appuntamenti di solito vengono comunicati con una settimana di anticipo, ma talvolta il tempo di preavviso potrà essere più breve.

COME RICEVERE INFORMAZIONI

Le risposte a quesiti di carattere assistenziale e di ordine organizzativo verranno fornite dal personale infermieristico o dalla caposala.

Le informazioni di carattere clinico verranno fornite dal dermatologo.

Le ricordiamo che lei è moralmente e legalmente l'unico nostro interlocutore per ogni argomento che riguardi le sue condizioni di salute e l'eventuale trattamento medico e chirurgico. **Le informazioni che la riguardano potranno essere fornite solo a persone espressamente indicate da lei.**

N.B. Le ricordiamo che, per motivi di tutela della privacy, il personale medico e infermieristico non rilascia informazioni telefoniche relative alle sue condizioni di salute.

STRUTTURA DEL REPARTO

In reparto sono presenti:

- una sala da pranzo
- una stanza di degenza, adeguate alle sue necessità per fare in modo che il suo soggiorno presso la nostra struttura sia il più confortevole possibile
- Ambulatori.

DIMISSIONE

La lettera di dimissione verrà consegnata dal medico alla conclusione dell'iter diagnostico/terapeutico.

Se sono stati lasciati in visione presso la nostra struttura esami personali, lastre, documentazione varia, vanno richiesti al momento della dimissione. Diverse modalità di consegna verranno concordate direttamente con il paziente.

CERTIFICATI DI RICOVERO IN DAY HOSPITAL

Per le prestazioni in Day Hospital, su richiesta, viene rilasciato un certificato di ricovero al termine della giornata.