



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

**OSPEDALE di CIRIÈ**

**NEFROLOGIA**

*Aggiornamento marzo 2022*

Gentile Signora, gentile Signore,  
nell'accoglierLa in questo Reparto vogliamo augurarLe una buona permanenza e fornirLe alcune informazioni relative alla Sua degenza. In questa scheda sono indicate le informazioni principali riferite alla vita di reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al personale.

**Direttore:** Dott.ssa Silvana Savoldi

**Coordinatore Infermieristico:** Rossella De Toma



#### NUMERI TELEFONICI UTILI

Studio medici	011 9217317
Coordinatore Infermieristico	011 9217434
Studio Infermieri	011 9217476
E-mail	<a href="mailto:nefrologiadegenza.cirie@aslto4.piemonte.it">nefrologiadegenza.cirie@aslto4.piemonte.it</a>

#### INFORMAZIONI GENERALI

Il Reparto è situato al 3° piano del Presidio Ospedaliero di Ciriè ed è costituito da due distinte specialità mediche: la struttura complessa **Nefrologia** e la struttura semplice **Post Acuzie Cardiologica**, con personale medico dedicato. E' quindi possibile che Lei si trovi a condividere la stanza di degenza con assistiti affetti da patologie differenti dalla sua.

Il reparto di Nefrologia si occupa della cura delle malattie acute e croniche che interessano i reni (escludendo le patologie chirurgiche) e inoltre vengono ricoverate persone in trattamento dialitico o portatori di trapianto renale con patologie acute. Presso il Reparto è attivo dal lunedì al venerdì un Servizio di Day Hospital dove vengono svolti controlli e terapie post ricovero.

Ogni degente può usufruire di un letto (elettrico con telecomando), un comodino e un armadietto. Ogni camera dispone di servizi igienici, il cui utilizzo è riservato ai soli ricoverati; i visitatori possono utilizzare i servizi comuni. Ciascun letto è fornito di prese elettriche per ricaricare il cellulare



#### PERSONALE

Il personale operante all'interno del Reparto è identificato da un'etichetta riportante nome, cognome e qualifica professionale.

La **qualifica** è riconoscibile dal **colore della divisa**:

- **Medici:** divisa verde chiaro e/o camice bianco

- **Coordinatore:** divisa bianca con etichetta bordata di rosso
- **Infermieri:** divisa bianca con etichetta bordata di blu o divisa blu
- **OSS (Operatori Socio Sanitari):** divisa bianca con etichetta bordata di verde
- **Fisioterapista:** pantalone bianco/blu con polo, etichetta bordata di bianco

### COSA PORTARE



Al momento del ricovero occorre portare con sé la carta d'identità, la tessera sanitaria, la documentazione clinica relativa a eventuali ricoveri ed esami eseguiti in precedenza e l'elenco dei farmaci che si stanno assumendo (nome, dosaggio, orario).

Per la durata del ricovero la somministrazione della terapia rientra tra le responsabilità del personale: siete invitati a non assumere terapia in autonomia senza averlo concordato con il personale.

Informare i medici e il personale sanitario di eventuali allergie, intolleranze a cibi o diete particolari.

Fornire al personale il numero di telefono di un familiare e compilare il modulo di espressione del consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In reparto sarà opportuno portare biancheria personale considerando anche i ricambi, calzature chiuse antiscivolo, pigiama o camicia da notte, vestaglia, t-shirt, asciugamani (viso e bidet), il necessario per l'igiene personale (sapone liquido, spazzolino da denti, dentifricio, pettine o spazzola per capelli, il necessario per la barba), salviette umidificate e fazzoletti di carta.

E' consentito l'uso di telefonini, tablet e radioline; durante la visita medica e le attività assistenziali si invita a tenere i telefoni spenti o silenziati.

### COSA NON PORTARE



Si consiglia di non tenere in camera alcun oggetto di valore né somme di denaro. Il personale declina ogni responsabilità imputabile a smarrimento o furto

### CUSTODIA PROTESI

Nel caso in cui sia portatore di **protesi dentaria e/o acustica mobile**, Le sarà fornita una custodia dove riporla e Le sarà fatta firmare un'informativa dedicata. Il personale non è responsabile della custodia degli effetti personali (compresa la sua protesi)

## ORGANIZZAZIONE del REPARTO



- La **distribuzione dei pasti** avviene a cura del personale di reparto secondo i seguenti orari:  
Colazione: ore 8.15  
Pranzo: ore 11.50  
Cena: ore 18.50
- La **visita medica** si svolge tutti i giorni della settimana, generalmente tra le ore 9.00 e le ore 13.00.  
Durante l'orario di visita non è consentita la permanenza in reparto, anche a coloro che sono muniti di permesso.
- **Orario di visite:** in periodo Covid fare riferimento al personale di Reparto. In ogni caso, tutte le informazioni aggiornate per l'accesso dei visitatori sono presenti nella Carta dei Servizi online pubblicata nel sito web [www.aslto4.piemonte.it](http://www.aslto4.piemonte.it), alla voce "Ospedali – Ospedali Asl TO4".
- **Colloquio con i medici:** i medici di Reparto sono a disposizione a ricevere i parenti dei ricoverati tutti i giorni dal lunedì al venerdì, al termine delle visite, dalle ore 14.00 alle ore 15.00 (orario condizionato dalle urgenze).  
Nel rispetto della normativa sulla privacy, possiamo fornire indicazioni sulle condizioni dei pazienti solo alle persone indicate dall'assistito stesso e i cui nomi siano registrati in cartella clinica, solitamente al momento del ricovero. Le informazioni non possono essere fornite telefonicamente.  
Il Direttore dott.ssa Savoldi è disponibile per colloqui nel suo studio, su appuntamento, prendendo accordi con il personale di Reparto.
- Le **dimissioni:** all'atto della dimissione sarà consegnata una relazione contenente le notizie riguardanti il ricovero, il trattamento effettuato e le prescrizioni terapeutiche con gli appuntamenti dei controlli previsti. Unitamente alla lettera di dimissione sarà restituita la documentazione personale insieme agli accertamenti effettuati.  
Sarà cura del paziente consegnare la documentazione di dimissione al proprio Medico curante per la continuità terapeutica.  
All'atto della dimissione sarà possibile avere una fornitura di farmaci necessaria per la continuità terapeutica immediata.  
I certificati di ricovero da produrre al datore di lavoro possono essere richiesti al personale infermieristico o al Coordinatore del reparto.

## NORME DI COMPORTAMENTO

I visitatori devono assumere un comportamento idoneo a rispettare il bisogno di riposo e di silenzio delle persone ricoverate, parlando sottovoce ed evitando ogni tipo di rumore inutile.

**Igiene delle mani:** è fondamentale per prevenire la trasmissione di malattie infettive. Si raccomanda alle persone ricoverate e ai visitatori di effettuare regolarmente il lavaggio delle mani e/o di utilizzare l'apposito gel idroalcolico presente nelle camere di degenza.



**Fumo:** è vietato fumare in tutta la struttura ospedaliera; il divieto si intende esteso anche alle sigarette elettroniche.

**Telefoni:** è possibile l'utilizzo del telefono cellulare in posizione "vibracall", evitando la suoneria, nel rispetto della tranquillità delle altre persone ricoverate.

**Cibi e bevande:** è vietato portare alimenti e bevande dall'esterno in assenza di autorizzazione da parte del personale sanitario.

**Assistenza:** i visitatori non possono effettuare prestazioni assistenziali dirette sulla persona ricoverata. Per qualunque necessità devono rivolgersi al personale di assistenza.

**Materiali:** i visitatori non possono rimuovere alcunché dai carrelli e dalle stanze di servizio del reparto.

**Privacy:** i visitatori non possono entrare nelle altre camere e devono rispettare la privacy delle altre persone ricoverate



## SERVIZI TRASVERSALI

**Servizio Sociale Ospedaliero:** il Servizio Sociale Professionale Ospedaliero svolge la propria funzione in modo trasversale in/a tutti i reparti che, tramite apposita segnalazione, formulano una richiesta di consulenza a favore di persone ricoverate per le quali emergano elementi di fragilità sociale. Il primo contatto con l'assistente sociale deve avvenire tramite richiesta da parte del personale medico/infermieristico del reparto di degenza dell'interessato oppure del pronto soccorso. L'assistente sociale ospedaliera, ricevuta la segnalazione, provvederà a contattare direttamente la persona ricoverata e/o i familiari di riferimento.

**N.O.C.C (Nucleo Ospedaliero di Continuità delle Cure):** il Nucleo Ospedaliero di Continuità delle Cure opera all'interno dell'Ospedale in maniera trasversale in/a tutti i reparti di degenza e pronto soccorso. E' attivato esclusivamente su richiesta del reparto o del pronto soccorso ed è rivolto alle persone ricoverate per le quali emerga un'effettiva difficoltà di gestione domiciliare e per le quali si ravvisi la necessità di una dimissione protetta o l'avvio di un progetto domiciliare in integrazione con i servizi del territorio.



**Mediazione culturale:** i mediatori sono operatori in grado di mediare tra individui o gruppi di persone appartenenti a etnie e culture diverse al fine di favorirne e facilitarne l'integrazione e la comprensione. Presso i Presidi Ospedalieri esiste la possibilità di attivare il servizio di mediazione socio-culturale per facilitare, con attività di traduzione e supporto, la relazione e la comunicazione dei cittadini stranieri con il personale. Il Servizio può essere fornito telefonicamente oppure in presenza e viene attivato su richiesta del personale del reparto o del pronto soccorso nel quale si ravvisi questa necessità.

## SERVIZI OSPEDALIERI

**Assistenza spirituale:** Per le persone ricoverate di fede cattolica, presso il Presidio ospedaliero è presente una Cappella, al piano seminterrato, lato Palazzina uffici.

La chiesa è aperta tutti i giorni dalle ore 6.00 alle ore 21.00.

Il Servizio Religioso è garantito tutti i giorni, con la visita diretta o su chiamata (anche notturna)

contattando il personale di reparto o la portineria.

Per le persone ricoverate di fede non cattolica, l'assistenza religiosa può essere chiesta tramite il personale infermieristico del Reparto.

**Servizio parrucchiere:** attualmente non è presente presso l'Ospedale



**Bar e distributori automatici:** Presso la struttura è ubicato un bar, al piano rialzato – area ingresso principale, aperto tutti i giorni con i seguenti orari:

- lunedì-venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00;
- sabato e domenica dalle ore 7.00 alle ore 14.30.

Nel Presidio sono presenti distributori automatici di bevande e snack, così situati:

- piano seminterrato (Laboratorio analisi)
- piano terra (dentro Pronto Soccorso/frontera accettazione Pronto Soccorso e corridoio ambulatori/radiologia)
- piano 1 parti comuni
- piano 2 parti comuni e dentro i reparti di Cardiologia e Pediatria
- piano 3 parte comune Oncologia/Libera Professione

**Giornali e riviste:** attualmente questo servizio non è disponibile

**Accesso mensa visitatori:** i visitatori possono accedere alla mensa tutti i giorni, previo pagamento di un ticket ed esibizione del Green Pass, nei seguenti orari:

- dalle ore 12.00 alle ore 14.30
- dalle ore 19.00 alle ore 20.30



**Richiesta cartella clinica:** la richiesta della documentazione sanitaria può essere effettuata tramite e-mail, tramite fax oppure di persona recandosi presso l'Ufficio Accettazione del Presidio ospedaliero, situato al primo piano presso la Direzione Medica Ospedaliera.

Orario Ufficio Accettazione:

lunedì, mercoledì e venerdì 8.30-12.30

martedì e giovedì 13.30-15.30.

tel. 011 9217236-261

fax 011 9217468

[accettazione.cirie@aslto4.piemonte.it](mailto:accettazione.cirie@aslto4.piemonte.it)

Tutte le informazioni per il rilascio della documentazione sanitaria, compresa la modulistica da scaricare, sono presenti nella Carta dei Servizi online pubblicata nel sito web [www.aslto4.piemonte.it](http://www.aslto4.piemonte.it), alla voce "Ospedali – Ospedali Asl TO4"