

## VOLONTARIATO

Nella Struttura sono presenti volontari autorizzati che aiutano i degenti nelle piccole necessità quotidiane.

## TELEVISORI E RADIO

L'uso di apparecchi radiotelevisivi è ammesso al di fuori dell'attività medica e infermieristica e nel rispetto della tranquillità degli altri ricoverati (munirsi di cuffie o di auricolari). Il personale sanitario non è responsabile di malfunzionamenti o furti di apparecchi radiotelevisivi o telematici personali.

## TELEFONI

Per motivi di rispetto nei confronti degli altri utenti si chiede che i telefoni cellulari siano silenziati all'interno del reparto. 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 possono 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.

Qualora avesse bisogno di altre informazioni non presenti in questo dépliant o per ogni tipo di necessità può rivolgersi direttamente al personale infermieristico presente nel reparto.



## CONTATTI STRUTTURA

### Presidio Ospedaliero Universitario "Santa Maria della Misericordia" - Udine

**Segreteria - Ambulatori:** Piastra Endoscopica - Padiglione n. 15, piano terra lato est

**Degenze:** Padiglione n.15, primo piano, lato ovest  
telefono 0432 552486

**Degenze semintensive chirurgiche:** Padiglione n.15, primo piano, lato est: telefono 0432 552499

**Week surgery:** Padiglione n.15, secondo piano:  
telefono 0432 559566

**Day Surgery:** Padiglione n.4, piano terra:  
telefono 0432 552588

**Prericoveri:** Padiglione n. 6, primo piano:  
telefono 0432 554434

**Orario Segreteria:**  
dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:00

**Per informazioni telefoniche:**  
da lunedì a venerdì dalle 12:00 alle 15:00  
telefono: 0432 552581  
Fax: 0432 552588

### Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

Sede legale: Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine  
Pec: asufc@certsanita.fvg.it  
Sito web: [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it)  
Azienda Sanitaria Informa: +39 0432 554440  
Centralino +39 0432 5521



ASU FC Azienda sanitaria  
universitaria Friuli Centrale

## DIPARTIMENTO CHIRURGICO SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA

STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA  
GASTROENTEROLOGIA  
S. MARIA DELLA MISERICORDIA

## INFORMAZIONI UTILI PER IL RICOVERO



## IL GIORNO DEL RICOVERO

I ricoveri presso la nostra struttura sono di norma programmati e avvengono dal lunedì al venerdì; la invitiamo, pertanto, a presentarsi, possibilmente accompagnato, all'Accettazione Ricoveri, primo piano del padiglione n. 15, entro le ore 8.00 a digiuno, salvo diverse indicazioni.

**N.B.** Comunichi al più presto alla segreteria o al reparto l'eventuale rinuncia al ricovero.

### LE CONSIGLIAMO DI PORTARE CON SE'

- tessera sanitaria e codice fiscale necessari per l'espletamento delle pratiche amministrative;
- esami eseguiti prima del ricovero, lettere di dimissione relative a precedenti ricoveri anche in altri reparti;
- elenco dei farmaci assunti abitualmente e loro dosaggio;
- effetti personali necessari.

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 il coordinatore infermieristico per concordarne la custodia, in caso contrario l'Azienda non ne risponde.

### ASPETTI ORGANIZZATIVI

Se dovesse avere la necessità di allontanarsi dal reparto la invitiamo ad avvertire il personale sanitario.

#### Visita medica

I medici visitano i degenti solitamente due volte al giorno, salvo problemi urgenti.

#### Farmaci personali

Possono essere assunti solo i farmaci prescritti dai medici del reparto. Per qualsiasi necessità la invitiamo a rivolgersi al personale del reparto.

### LA SUA GIORNATA CON NOI

La sua giornata è così programmata (salvo urgenze e spostamenti per visite ed esami diagnostici):

- prima colazione alle ore 8.00
- visita medica dalle ore 9:30 alle 12:00 circa
- pranzo alle ore 12:00
- merenda ore 15:30

- cena alle ore 18:00
- visita medica fra le ore 18:00 e le ore 20:00
- cena alle ore 18:00

A intervalli definiti dal medico viene somministrata la terapia. Al mattino e ogniqualvolta sia necessario viene assicurata l'igiene alle persone non in grado di provvedere autonomamente.

**N.B.** Esigenze dietetiche particolari vanno segnalate al personale che provvederà a contattare la dietista. Se non sarà costretto a letto la invitiamo a consumare pranzo e cena presso la sala da pranzo del reparto. I parenti che assistono i degenti hanno la possibilità di pranzare in reparto chiedendo il buono pasto al coordinatore infermieristico.

### COME RICEVERE INFORMAZIONI

#### Colloqui con medici e infermieri

Durante la visita medica le informazioni al malato sono necessariamente sintetiche per ragioni organizzative e di privacy.

È pertanto prevista la possibilità di avere colloqui informativi con i medici dopo il giro visite del mattino (orientativamente dalle 14:00 alle 14:30 in Piastra Endoscopica).

Il direttore riceve previo appuntamento da fissare con la segretaria.

Il personale è tuttavia disponibile al colloquio con i parenti anche in altre ore della giornata compatibilmente con le esigenze di reparto e previa richiesta.

**N.B.** Le ricordiamo che lei è moralmente 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.**

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

## STRUTTURA DEL REPARTO

Le stanze di degenza sono dotate di due posti letto e servizi propri. Ogni degente ha a disposizione un armadietto ed un comodino con piano estraibile. I letti sono articolati per la mobilitazione elettrica delle singole parti. In reparto è presente una sala da pranzo dotata di televisore e frigorifero a disposizione dei pazienti. La stessa funge anche da sala d'attesa per i pazienti che attendono il ricovero programmato e/o accertamenti in regime di pre o post-ricovero.

### ORARIO DI VISITA AI DEGENTI

**Degenze:** tutti i giorni dalle 13:00 alle 14:00 e dalle 18:00 alle 19:00.

**Semintensiva:** tutti i giorni dalle 13:00 alle 14:00 e dalle 18:00 alle 19:00

L'intensa attività clinica, assistenziale, diagnostica e terapeutica svolta dalle ore 8:00 alle ore 12:00, impone di limitare la presenza dei parenti a casi particolari previa valutazione dei coordinatori.

Se sussistono particolari problemi può essere richiesto al coordinatore infermieristico un **permesso di entrata in altri orari.**

Qualora un malato necessiti di attività assistenziali durante gli orari di visita **tutti i visitatori dovranno allontanarsi dalla stanza.**

### DIMISSIONE

La data della dimissione le verrà comunicata dal personale medico. Le verrà rilasciata la lettera di dimissione da consegnare al suo medico curante e le verranno date indicazioni per il proseguimento delle cure.

### CERTIFICATI DI RICOVERO

I certificati di ricovero e di esenzione dal ticket vanno richiesti al coordinatore infermieristico.

È possibile chiedere copia della cartella clinica presentando la richiesta al punto informazioni sito al piano terra del padiglione n. 1, ingresso ospedale o inviandola via email al seguente indirizzo: [archivioud@asufc.sanita.fvg.it](mailto:archivioud@asufc.sanita.fvg.it)

### STRANIERI

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