



ASU FC Azienda sanitaria  
universitaria Friuli Centrale

---

## Dipartimento Riabilitativo

# Struttura Operativa Complessa Riabilitazione Palmanova - Latisana

**Ospedale Palmanova** via Natisone – Palmanova  
Centralino Ospedale telefono 0432 921 111

**Ospedale Latisana** via Sabbionera, 45 – Latisana  
Centralino Ospedale telefono 0431 529 111

### **Sedi della Struttura Operativa Complessa Riabilitazione:**

**Palmanova:**

**Ambulatori e palestre:** piano interrato, corpo A

**Degenze:** piano 1 corpo D

**Latisana:**

**Ambulatori e palestre:** piano 3

## Sommario

Obiettivi della Struttura .....	3
Attività in degenza riabilitativa – sede di Palmanova .....	3
Accoglimento .....	4
Le ricordiamo di portare con sé: .....	4
Informazioni sulle condizioni di salute .....	5
Orario pasti.....	5
Servizio mensa .....	5
Orario visita ai degenti.....	6
Certificato di ricovero .....	6
Servizio assistenza religiosa.....	6
Dimissione .....	7
Attività ambulatoriale .....	8
Sedi di erogazione .....	8
Attività ambulatoriale Palmanova .....	8
Attività ambulatoriale Latisana.....	8
Modalità di accesso .....	8
Pagamento ticket.....	9
Cancellazione prenotazione.....	10
Come ricevere informazioni .....	10
Copia di documentazione sanitaria .....	11
Servizio di mediazione culturale.....	11
Tutela e partecipazione dei cittadini.....	11
Telefoni.....	12
Area di ristoro.....	12
Parcheeggi.....	12

## Obiettivi della Struttura

Finalità della Struttura Operativa Complessa (SOC) di Riabilitazione è la presa in carico riabilitativa dei pazienti con disabilità, offrendo una risposta orientata al recupero funzionale, attuando un modello bio-psicosociale di presa in carico.

La struttura accoglie soggetti in fase acuta e post acuta: la presa in carico riabilitativa privilegia logiche orientate alla qualità dei processi assistenziali e riabilitativi e allo sviluppo dei percorsi riabilitativi, attraverso il coinvolgimento attivo del paziente e dei familiari/caregiver.

Le attività riabilitative sono rivolte a pazienti in regime di ricovero riabilitativo, ai pazienti ricoverati nelle strutture per acuti e in regime ambulatoriale.

Il direttore, i medici e il coordinatore ricevono per colloqui previa richiesta alla segreteria.

## Attività in degenza riabilitativa – sede di Palmanova

La Struttura Complessa dispone di 16 posti letto di degenza riabilitativa, che fanno parte del Dipartimento aziendale di Riabilitazione.

L'accoglimento in reparto avviene, in continuità da un reparto per acuti dell'Ospedale di Palmanova e Latisana o da altro Ospedale previa valutazione del team riabilitativo, volta a rilevare potenzialità di recupero e adesione al programma di cura.

Solo in casi particolari, e previa indicazione del medico fisiatra, è possibile l'accettazione di persone provenienti dal domicilio.

L'appropriatezza del ricovero è verificata con specifici strumenti riabilitativi.

Il Team è composto da un medico Fisiatra di riferimento, dall'infermiere, dal fisioterapista e, quando necessario, dal logopedista.

La presa in carico riabilitativa avviene con lo strumento del progetto riabilitativo personalizzato, che prevede una valutazione multidimensionale ed interventi multi e interprofessionali di natura clinico – assistenziale-riabilitativa, volti ad accompagnare la persona con disabilità nel percorso di raggiungimento del miglior livello di autonomia possibile. A tal fine, i professionisti operano in rete con i servizi sanitari e sociali per una presa in carico integrata e globale della persona

L'attività di degenza della Struttura Operativa Complessa Riabilitazione si trova presso il Presidio Ospedaliero di Palmanova.

**Sede degenza Palmanova:** piano 1 corpo D – Ospedale di Palmanova, via Natisone

**Telefono:** 0432 921 252

### Accoglimento

Nel rispetto della sicurezza e della privacy, al momento del ricovero ad ogni paziente viene applicato il proprio braccialetto identificativo. Ogni paziente ha a disposizione un comodino ed un armadietto dove riporre i propri effetti personali.

### Le ricordiamo di portare con sé:

- tessera sanitaria e codice fiscale;
- referti di eventuali esami e/o visite mediche eseguiti prima del ricovero, lettere di dimissione relative a precedenti ricoveri anche in altri reparti;
- la terapia assunta a domicilio, riportante tipologia e dosaggio dei farmaci.

Si consiglia vivamente di non tenere con sé grosse somme di denaro e oggetti di valore. 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.

Si prega di non portare piante e fiori.

È utile portare con sé quanto necessario alla propria igiene personale (es. sapone, manopole, asciugamani, biancheria).

Al fine di garantire tranquillità ai degenti, si chiede cortesemente di impostare il cellulare in modalità silenziosa, salvo richiesta di spegnimento in alcuni ambienti, dove il cellulare può creare interferenze con le apparecchiature bio-medicali.

Prima di essere sottoposti a determinati esami diagnostici, sierologici, emotrasfusioni e suoi derivati ed interventi chirurgici verrà richiesto, il consenso scritto, dopo aver ricevuto una adeguata informazione.

Il Team è composto da un medico fisiatra di riferimento, individuato e comunicato al momento del ricovero, da un infermiere, fisioterapista e, quando necessario dal logopedista ai quali l'utenza potrà rivolgere eventuali richieste specifiche relative alle terapie, assistenza o eventuali presidi in uso.

## Informazioni sulle condizioni di salute

**FAMIGLIARE di riferimento:** al momento del ricovero il paziente potrà indicare, se lo ritiene opportuno, il nominativo della persona al quale il Medico è autorizzato a fornire informazioni cliniche sullo stato di salute. Tale nominativo e recapito telefonico verrà registrato dal personale sulla Cartella Clinica.

In caso di presenza di Amministratore di Sostegno o di Tutore, i nominativi dovranno essere immediatamente comunicati al personale al momento dell'ingresso in Reparto.

Le informazioni cliniche potranno essere richieste al Medico di riferimento **dal lunedì al venerdì, dalle ore 13:00 alle ore 14:00**. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la gestione delle informazioni, sarà cura del Medico, dopo un primo colloquio, programmare tempi e modalità dei successivi aggiornamenti sulle condizioni cliniche.

**Non verranno fornite informazioni cliniche al telefono o al di fuori degli orari sopra indicati**, fatta eccezione per situazioni di urgenza o di criticità, nel qual caso sarà il personale stesso a contattare il familiare di riferimento indicato nella Cartella Clinica.

Se il paziente non desidera che il suo nome compaia tra i pazienti ricoverati, è sufficiente darne comunicazione alla coordinatrice infermieristica che provvede ad avvertire i centralini dell'ospedale.

## Orario pasti

COLAZIONE: ore 8:00      PRANZO: ore 12:00      CENA: ore 18:00

Per quanto riguarda la ristorazione, i pazienti non soggetti a particolari restrizioni dietetiche possono prenotare i pasti giornalmente ed in modo individualizzato scegliendo dal menù proposto sulla base delle proprie convinzioni etiche o religiose.

Si consiglia di non portare da casa cibi o bevande senza consultare il personale di reparto.

Per le persone affette da particolari patologie per le quali è indicato un regime alimentare dedicato, devono informare il personale del reparto per l'eventuale attivazione di consulenza dietetica.

## Servizio mensa

Le persone che assistono un familiare in modo continuativo possono usufruire del servizio mensa acquistando i buoni per la consumazione del pasto presso il CUP. Per le informazioni sulle modalità di accesso rivolgersi al reparto di degenza.

## **Orario visita ai degenti**

Tutti i giorni dalle **12:30 alle 14:30** e dalle **17:00 alle 19:00**

È ammesso l'ingresso di un visitatore a paziente alla volta.

Sono limitate le visite extra orario per consentire lo svolgimento delle attività clinico - assistenziali in sicurezza. Eventuali permessi extra-orario dovranno essere concordati con la Coordinatrice. La presenza di persone di assistenza incaricate dai familiari ed estranee al reparto dovrà essere motivata e registrata nella cartella clinica.

È consentito l'accesso al reparto ai minori di anni 12 se accompagnati.

Si raccomanda di mantenere un comportamento consono ad una struttura di degenza.

All'interno del reparto è presente un soggiorno con apparecchio televisivo, angolo lettura fornito di libri a disposizione di degenti e famigliari. Sono, inoltre, a disposizione distributori automatici di bevande calde e fredde.

**Attenzione:** gli orari e le modalità di accesso alle strutture/reparti dell'Azienda potrebbero subire variazioni in base alle necessità organizzative dei servizi o a causa di emergenze sanitarie. Tutte le variazioni sui servizi sono pubblicate sul sito dell'Azienda Sanitaria [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it)

## **Certificato di ricovero**

È possibile rivolgersi al personale del reparto per ottenere il certificato di ricovero.

Al momento dell'accoglimento verrà richiesto se sia necessario l'invio all'INPS della comunicazione telematica di inizio malattia; la successiva certificazione utile al periodo di convalescenza verrà consegnata unitamente alla lettera di dimissione. Per qualsiasi altro tipo di certificazione (ricovero, presenza, accompagnamento etc.) sarà opportuno rivolgersi al personale infermieristico o medico di riferimento.

## **Servizio assistenza religiosa**

A tutti i pazienti ricoverati viene garantito il rispetto della loro fede. I degenti possono chiedere, tramite il Coordinatore Infermieristico del reparto, l'assistenza del ministro di culto desiderato.

## **Servizio assistenza al defunto e alla famiglia**

Viene garantita la massima collaborazione per i riti funebri specifici della confessione religiosa di appartenenza dello stesso.

## Dimissione

La dimissione viene programmata, concordata e comunicata al paziente e all'eventuale familiare di riferimento; il colloquio predimissione con il medico responsabile ha la finalità di informare rispetto le condizioni di salute, il recupero funzionale raggiunto, le eventuali ulteriori indagini diagnostiche o controlli da effettuare successivamente al ricovero, e di illustrare la terapia e i percorsi consigliati a domicilio.

Al momento della dimissione viene consegnata al paziente - o al familiare di riferimento - la lettera di dimissione e vengono illustrate le modalità di distribuzione del primo ciclo di terapia.

Gli esami strumentali, di laboratorio e le consulenze richiesti per un successivo ricovero programmato od in relazione allo stesso ricovero, se effettuati entro 21 giorni dalla dimissione, non sono soggetti al pagamento del ticket.

Nel caso di controlli ambulatoriali è necessario esibire la lettera di dimissione, l'impegnativa post-ricovero e gli eventuali referti diagnostici o strumentali eseguiti nel periodo successivo alla dimissione.

## Attività ambulatoriale

L'attività ambulatoriale, in conformità ai livelli essenziali di assistenza e in relazione all'organizzazione del Dipartimento riabilitativo per percorsi dedicati, prevede l'erogazione di visite e interventi riabilitativi, quali:

- visita fisiatrice;
- prestazioni riabilitative ambulatoriali.

## Sedi di erogazione

### Attività ambulatoriale Palmanova

**Sede** ambulatorio per le visite fisiatriche: piano interrato - corpo A

**telefono segreteria:** 0432 921 528 dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:30

### Attività ambulatoriale Latisana

**Sede** ambulatorio per le visite fisiatriche: piano 3

**telefono segreteria:** 0431 529 329 dal martedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:30

L'attività ambulatoriale è erogata su appuntamento.

## Modalità di accesso

Alla **visita fisiatrice** si accede con impegnativa del Medico di Medicina generale (MMG), o medico specialista su percorso dedicato. La

**prenotazione** delle visite fisiatriche può essere fatta:

- telefonicamente, al **numero unico del call center 0434 223 522**, dal lunedì al venerdì dalle 7:00 alle 19:00, sabato dalle 8:00 alle 14:00;
- Personalmente, presso gli **sportelli del CUP** (Centro Unico di Prenotazione) collocati nelle sedi ospedaliere e distrettuali;
- **on line** collegandosi al portale regionale SeSaMo [www.sesamo.sanita.fvg.it](http://www.sesamo.sanita.fvg.it).

Eventuali controlli successivi sono prescritti e prenotati contestualmente alla prima visita direttamente dallo specialista.

Gli **interventi riabilitativi** sono effettuati su prescrizione del fisiatra della Struttura (con impegnativa del Servizio Sanitario Regionale) o di altro specialista fisiatra dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC) e/o delle Aziende Sanitarie Regionali.

I trattamenti di riabilitazione sono prenotabili solo direttamente, rivolgendosi al personale della segreteria di sede, che provvederà ad inserire il paziente in una lista di attesa.

Gli appuntamenti vengono fissati in relazione a quanto indicato nel referto redatto dal medico fisiatra in sede di visita e/o valutazione dei referti presentati dall'utente (se la visita fisiatrice è stata fatta in altra



sede). L'utente sarà informato telefonicamente su orari, giornate, frequenza, referti e abbigliamento necessari.

Si informa che specifiche richieste di orario potrebbero aver un impatto sui tempi di attesa.

**Per la prenotazione e al momento della visita** il paziente deve portare con sé:

- tessera sanitaria
- impegnativa del medico inviante;
- documentazione medica utile per l'appropriata gestione della prenotazione.

**Per l'accesso alle prestazioni ambulatoriali** le ricordiamo di portare con sé:

- tessera sanitaria;
- impegnativa del medico inviante;
- documentazione medica utile nel caso in esame (documentazione Clinica/documentazione Radiologica. Tale documentazione è da esibire e consegnare agli addetti al momento dell'effettuazione della prestazione. La documentazione verrà integralmente restituita al paziente, il giorno stesso della prestazione, o al momento stabilito per il ritiro referto).

Il **referto** della visita verrà consegnato direttamente dal medico al termine della visita.

La documentazione sanitaria firmata digitalmente è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su carta e ne assume lo stesso valore legale.

### **Pagamento ticket**

Il pagamento del **ticket** (se dovuto) di norma avviene prima dell'esecuzione della prestazione, utilizzando il promemoria e/o la tessera sanitaria Carta Regionale dei Servizi/TEAM, tramite:

- gli sportelli CUP;
- le Casse Automatiche situate presso l'ingresso principale degli ospedali e dei distretti;
- on line collegandosi al portale regionale SeSaMo [www.sesamo.sanita.fvg.it](http://www.sesamo.sanita.fvg.it)

La ricevuta dell'avvenuto pagamento va esibita al momento del ritiro del referto.

**N.B.** Nel caso si sia esenti dal pagamento del ticket a vario titolo, è bene controllare che il codice di esenzione sia stato regolarmente inserito sull'impegnativa. Se dovesse mancare, è fondamentale fare apporre il

codice esenzione dal medico prescrittore **PRIMA** di ogni prenotazione di prestazioni sanitarie.

### **Cancellazione prenotazione**

Se si è impossibilitati a presentarsi alla **visita fisiatrica** è necessario **disdire** l'appuntamento telefonando almeno 3 giorni prima al numero unico del call center o recandosi presso i CUP aziendali o utilizzando il collegamento al portale regionale SeSaMo [www.sesamo.sanita.fvg.it](http://www.sesamo.sanita.fvg.it) o mediante il sito aziendale [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it) – annullo on line

Per variazioni di orario o assenze alle **prestazioni riabilitative** è necessario contattare la segreteria della sede di erogazione, che fornirà le informazioni del caso. La mancata tempestiva comunicazione comporta la cancellazione della prestazione riabilitativa.

### **Come ricevere informazioni**

Tutte le informazioni vengono fornite solo al diretto interessato o ad altra persona espressamente indicata dallo stesso o a persona che ne abbia la legale tutela.

Si ricorda che, per motivi di tutela della privacy, il personale non rilascia informazioni telefoniche.

## Copia di documentazione sanitaria

La copia della documentazione sanitaria può essere richiesta direttamente dall'interessato o da soggetto legittimato compilando l'apposito modulo di richiesta, reperibile anche sul sito aziendale, in tutte le sue parti allegando un documento di identità valido e indicando un recapito telefonico per eventuali comunicazioni:

- presso i CUP dei Presidi Ospedalieri dove è avvenuta la prestazione
- tramite Email
  - [archivio.latisana@asufc.sanita.fvg.it](mailto:archivio.latisana@asufc.sanita.fvg.it)
  - [archivio.palmanova@asufc.sanita.fvg.it](mailto:archivio.palmanova@asufc.sanita.fvg.it)

Per informazioni:

**Ospedale Palmanova:** 0432 921 111

**Ospedale Latisana:** 0431 529 111

La copia della cartella clinica e/o altra documentazione sanitaria può essere ritirata personalmente o da persona delegata presso il CUP ove è stata fatta la richiesta oppure al momento della richiesta può essere chiesto l'invio a domicilio, in questo caso il pagamento avverrà in contrassegno.

## Servizio di mediazione culturale

Il personale del servizio può avvalersi, se necessario, dell'aiuto di mediatori linguistico-culturali come supporto alle attività clinico-assistenziali al fine di favorire la comunicazione fra pazienti stranieri e personale sanitario.

Inoltre, presso l'Ospedale di Latisana è attivo, durante il periodo estivo, il Servizio di interpretariato dedicato agli utenti stranieri.

## Tutela e partecipazione dei cittadini

L'Azienda garantisce la funzione di tutela degli utenti e promuove gli interventi per il miglioramento dei servizi e l'adeguamento alle esigenze dei cittadini.

Il contributo degli utenti è considerato essenziale: punti di forza o disservizi potranno essere comunicati al Direttore, al Coordinatore infermieristico o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP  
telefono 0432 552 796 Email [urp@asufc.sanita.fvg.it](mailto:urp@asufc.sanita.fvg.it)

## Telefoni

Per motivi di rispetto nei confronti degli altri utenti si chiede che i telefoni cellulari siano silenziati all'interno della struttura ospedaliera.  
Il personale non dà il proprio consenso ad essere ripreso o fotografato.

## Divieto di fumo

In tutte le strutture aziendali è vietato fumare per disposizioni di legge e soprattutto per rispetto della salute propria e altrui.



## Area di ristoro

Esistono distributori automatici di cibi e bevande e nell'area ospedaliera è presente un bar.

## Parcheggi

Le strutture sono dotate di posti auto liberi per l'utenza.

## Altre informazioni

Qualora avesse bisogno di altre informazioni o di ulteriori approfondimenti può rivolgersi al personale del reparto o consultare il sito aziendale [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it)

Il personale del reparto con la relativa qualifica è identificabile attraverso il cartellino di riconoscimento.

### **Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale**

Sede legale: via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine - Italia

Sito web: [www.asufc.sanita.fvg.it](http://www.asufc.sanita.fvg.it)

PEC: [asufc@certsanita.fvg.it](mailto:asufc@certsanita.fvg.it)

La presente guida ai servizi riporta le informazioni in vigore al momento della pubblicazione.

AGGIORNAMENTO GENNAIO 2024