

Copia Cartella Clinica

Dopo la dimissione è possibile fare richiesta della cartella clinica.

La copia della documentazione sanitaria può essere richiesta:

1. di **persona** agli sportelli CUP;
2. tramite **posta**: (Protocollo generale ASUFC - via Pozzuolo, 330 Udine)
3. tramite **e-mail**: archivioto@asufc.sanita.fvg.it

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.

Tutela e partecipazione dei cittadini

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

Area di ristoro

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

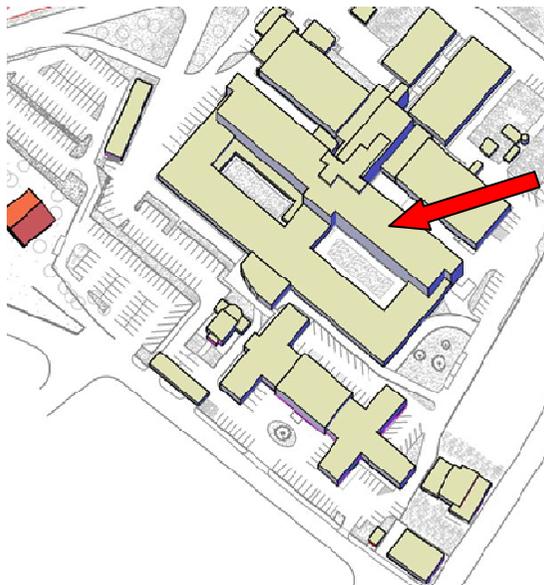
Parcheggi

La struttura è dotata di posti auto liberi e a pagamento 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

Ospedale Tolmezzo
Via Morgagni, 18—TOLMEZZO



Divieto di fumo

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



CONTATTI STRUTTURA

SOSD Ostetricia—Ginecologia Tolmezzo

Ospedale di Tolmezzo

Sede degenza ginecologica: primo piano ospedale nuovo

Degenze: tel. 0433488217

Segreteria Ambulatori tel. 0433488240

Segreteria pre-ricoveri tel. 0433488202

e-mail: prericoveri.tolmezzo@asufc.sanita.fvg.it

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

Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale

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

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

PEC: asufc@certsanita.fvg.it

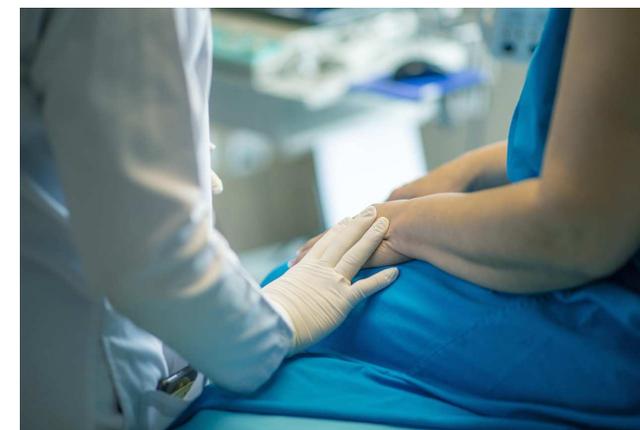


ASU FC Azienda sanitaria
universitaria Friuli Centrale

DIPARTIMENTO MAMMA BAMBINO

SOSD OSTETRICIA-GINECOLOGIA
TOLMEZZO

INFORMAZIONI UTILI
PER IL RICOVERO
IN GINECOLOGIA



Il giorno del ricovero,

La struttura garantisce il ricovero d'urgenza nell'intero arco delle 24.

I ricoveri programmati avvengono dal lunedì al venerdì dopo visita ambulatoriale ed accertamenti effettuati in regime di pre-ricovero. Nel caso di ricovero programmato invitiamo a presentarsi a digiuno, nel giorno stabilito, presso la sezione di degenza ordinaria situata al primo piano alle ore 7.00 salvo diverse indicazioni. All'arrivo in reparto sarà accolta dal personale ostetrico che, in collaborazione con il personale di supporto, fornirà informazioni sull'ambiente ospedaliero e darà indicazioni utili alla permanenza in reparto.

Le ricordiamo di portare con sé:

- tessera sanitaria e codice fiscale necessari per l'espletamento delle pratiche amministrative;
- eventuale documentazione clinica precedente in suo possesso, es: referti di esami, copie delle cartelle cliniche o lettere di dimissione di precedenti ricoveri;
- eventuale scheda del medico di base con l'anamnesi e l'elenco dei farmaci assunti abitualmente;
- farmaci personali in confezione chiusa;
- effetti personali necessari per l'igiene;
- abbigliamento comodo (pigiamina, camicia da notte) calzature chiuse.

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 per concordarne la custodia, in caso contrario l'Azienda non ne risponde. Si prega di non portare piante e fiori.

Si consiglia inoltre di rimuovere ricostruzione delle unghie con gel o con smalti semipermanenti e tutti i piercing.

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

Aspetti organizzativi

Attività del personale medico

I medici visitano le degenti solitamente due volte al giorno, salvo situazioni urgenti.

Attività del personale ostetrico

Il personale ostetrico insieme al personale di supporto, integra la propria attività con quella del personale medico per assicurare un'assistenza personalizzata sulla base dei piani di cura più efficaci. Per ogni ulteriore necessità che si dovesse manifestare durante il periodo di degenza invitiamo a rivolgersi al personale.

Come ricevere informazioni

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 nel modulo consegnato al momento del ricovero.

Si ricordi inoltre che il personale medico ed ostetrico per motivi di tutela della privacy, non rilascia informazioni telefoniche relative alle sue condizioni di salute.

Durante la visita medica verranno fornite tutte le informazioni relative al processo di diagnosi e cura. Il personale medico e ostetrico è tuttavia disponibile al colloquio anche in altri momenti della giornata, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Il Direttore riceve previo appuntamento, da fissare in segreteria

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.

Orario visita alle degenti

Tutti i giorni dalle 15:00 alle 16:30
dalle 18:30 alle 20:30

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

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

Durante gli orari dei pasti i signori visitatori sono invitati ad attendere in sala d'attesa.

È garantita l'apertura con accesso senza limite di tempo e orario a una persona che accudisca la paziente (caregiver); fa eccezione la necessità di isolamento.

L'intensa attività clinica, assistenziale, diagnostica e terapeutica effettuata in degenza impone talvolta di limitare la presenza dei visitatori a casi particolari, previa valutazione del Coordinatore. Se sussistono particolari problemi può essere richiesto al Coordinatore ostetrico un permesso di entrata al di fuori degli orari di visita stabiliti.

Qualora una paziente necessiti di attività assistenziali durante gli orari di visita tutti i visitatori dovranno allontanarsi dalla stanza.

ATTENZIONE: gli orari e le modalità di accesso alle strutture/reparti dell'azienda potrebbero subire variazioni in base a necessità organizzative o a causa di emergenze sanitarie.

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.

Stranieri

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

Dimissioni

Alla dimissione verrà consegnata una lettera per il medico curante e verranno date le indicazioni per la prosecuzione delle cure. Le dimissioni avvengono prevalentemente nel pomeriggio.

Il certificato di ricovero potrà essere richiesto in reparto.