



**ASU FC Azienda sanitaria
universitaria Friuli Centrale**

Dipartimento Chirurgico S. Daniele – Tolmezzo

Struttura Operativa Complessa Chirurgia S. Daniele

Ospedale di San Daniele del Friuli viale Trento e Trieste, 33
Centralino Ospedale telefono 0432 9491

Sede Chirurgia S. Daniele:

- Chirurgia degenza – Padiglione Degenze, piano terzo, tel.0432 949225
- Prericovery Chirurgico – Padiglione Centrale G, piano rialzato
- Ambulatorio chirurgico – Padiglione S, piano primo

Segreteria: +39 0432 949479

E-mail: chsd@asu.fc.sanita.fvg.it

Sommario

Obiettivi della Struttura.....	3
Attività.....	4
Sede.....	5
Attività di degenza chirurgica.....	5
Modalità di accesso	5
Le ricordiamo di portare con sé:.....	6
Consigliamo di non portare in ospedale:.....	6
Orario visita ai degenti.....	7
Le dimissioni	8
Accesso in auto al reparto	8
Attività ambulatoriale.....	9
Modalità di accesso	9
Orari	9
Come ricevere informazioni	9
Ritiro referti	10
Pagamento ticket	10
Cancellazione Prenotazione	10
Copia di documentazione sanitaria.....	11
Area di ristoro.....	11
Parcheggio	11
Servizio di mediazione culturale	11
Tutela e partecipazione dei cittadini	12
Telefoni.....	12

Obiettivi della Struttura

L'equipe della Chirurgia articola la sua offerta in regime di degenza e in regime ambulatoriale.

La degenza ordinaria accoglie:

- utenti che devono essere sottoposti ad intervento chirurgico in urgenza o programmato o che sono comunque affetti da patologie dicompetenza chirurgica;
- utenti in regime di day-hospital che devono essere sottoposti ad un intervento chirurgico programmato, che non richiede, salvo diversa valutazione dello specialista, il pernottamento in ospedale (tipicamente ernie e altri interventi di chirurgia di minore complessità);
- il day-hospital chirurgico viene identificato come "day-surgery".

Gli interventi chirurgici sono preferenzialmente effettuati con tecniche laparoscopiche e mini invasive, per patologie afferenti alla chirurgia generale e senologica (demolitiva e ricostruttiva).

Particolare interesse viene dedicato alla patologia oncologica: tutti i casivengono accuratamente sottoposti alla valutazione di un team multidisciplinare (costituito da radiologi, oncologi, radioterapisti, chirurghi e da altri specialisti) al fine di garantire al paziente con malattia neoplastica, il miglior iter diagnostico-terapeutico.

Inoltre, l'utilizzo di un approccio chirurgico mininvasivo (laparoscopico) consente un decorso post-operatorio meno doloroso e più breve, un recupero funzionale più rapido ed una migliore cosmesi.

La Chirurgia è impegnata nel collaborare con il programma regionale per la prevenzione del tumore del colon-retto e della mammella (afferendo alla Breast Unit Aziendale). L'articolazione dell'offerta ambulatoriale contempla diverse specialità chirurgiche: chirurgia generale, colon proctologia, senologia.

È inoltre attivo, nell'ambito delle degenze chirurgiche, l'ambulatorio infermieristico per la gestione dei pazienti stomizzati (ambulatorio di enterostomia).

Attività

Reparto

- prericovero chirurgico
 - presa in carico e gestione dei casi da sottoposte ad intervento chirurgico programmato
- attività di degenza
 - programmato (ordinario e Day-Hospital) a seguito di indicazione del medico specialista
 - in urgenza previa valutazione del Pronto Soccorso od attraverso l'Ambulatorio Divisionale

Ambulatori:

- Sede poliambulatorio chirurgico:
 - Ambulatorio di chirurgia
 - Ambulatorio di proctologia
 - Ambulatorio di senologia
- Prestazioni erogate in regime ambulatoriale
 - visita epatobiliopancreatica
 - diagnostica vascolare
 - visite chirurgiche generali programmate ed urgenti finalizzate alla diagnosi
 - terapia e monitoraggio delle patologie chirurgiche
 - visite proctologiche finalizzate alla diagnosi
 - terapia e monitoraggio delle patologie proctologiche
 - esecuzione di anoscopia
 - visite senologiche finalizzate alla diagnosi
 - terapia chirurgica e monitoraggio delle patologie mammarie benigne e maligne
 - medicazioni e controlli post-ricovero
 - interventi in anestesia locale come asportazione di nevi e lesioni cutanee, cisti sebacee, piccoli lipomi
 - altri interventi di chirurgia minore
 - medicazioni semplici e complesse
 - controlli post-ricovero

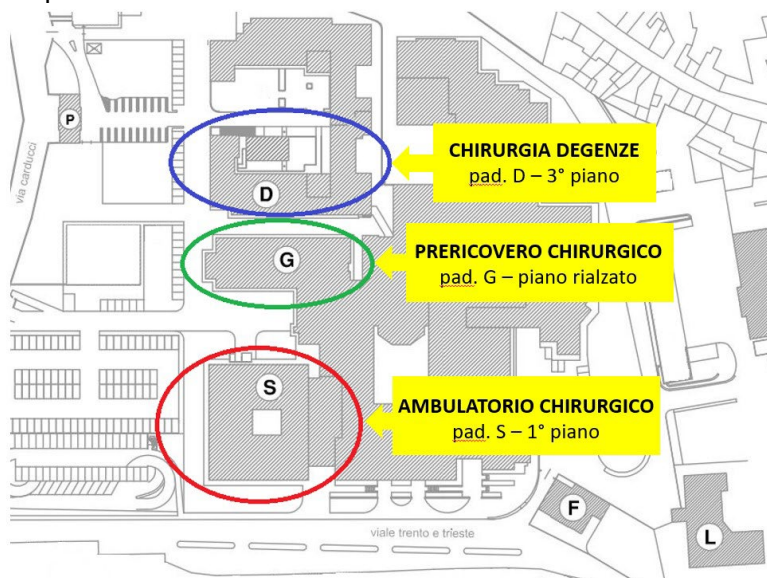
Attività di ricerca

Le attività di ricerca presso la struttura vengono svolte in linea con il mandato dell'Azienda Sanitaria.

Sede

Le sedi della Struttura Operativa Complessa Chirurgia sono così suddivise:

- il **reparto di degenza chirurgica** si trova presso il Padiglione delle Degenze, piano terzo;
- l'**ambulatorio chirurgico** si trova presso il Padiglione S, piano primo, ambulatori 313/14/15;
- il **pre-ricovero chirurgico** si trova al Padiglione Centrale G, piano rialzato



Attività di degenza chirurgica

Modalità di accesso

Le tipologie di ricovero sono:

- **programmato** (ordinario e Day-Hospital) a seguito di indicazione del medico specialista
- **in urgenza** previa valutazione del Pronto Soccorso o attraverso l'Ambulatorio Direzionale

Al momento del ricovero nel reparto di degenza chirurgica o presso il Day-Hospital verrà applicato ad ogni paziente un braccialetto identificativo di sicurezza dove verranno riportati il cognome, il nome e la data di nascita e di cui vi chiediamo di verificare la correttezza dei dati riportati.

Il giorno prima dell'intervento, salvo diversa indicazione, assumere una dieta leggera. Prima di ricoverarsi consigliamo di fare la doccia, tagliare le unghie di mani e piedi e, per chi lo usasse, di togliere lo smalto e/o il gel. Non usare trucchi.

Il giorno del ricovero presentarsi all'ora concordata a digiuno. I farmaci personali dovranno essere consegnati all'infermiere il giorno stesso del ricovero, salvo diversi accordi.

Al fine di garantire la tranquillità ai degenti, si richiede cortesemente di impostare il **cellulare in modalità silenziosa**. Si ricorda inoltre che in alcuni ambienti, il cellulare può creare interferenze con le apparecchiature biomedicali e verrà pertanto richiesta la sua disattivazione.

Prima di essere sottoposti a determinati esami diagnostici e sierologici, emotrasfusioni e derivati e a interventi chirurgici, dopo aver ricevuto un'adeguata informazione, vi verrà richiesto di sottoscrivere un modulo di **consenso**.

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;
- il necessario per l'igiene personale (sapone, manopole, asciugamani, biancheria).

Consigliamo di non portare in ospedale:

- oggetti di valore
- grosse somme di denaro
- piante e fiori.

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.

MEDICO di riferimento presso la degenza chirurgica: al momento del ricovero verrà fornita indicazione su quale sarà il medico in turno quel giorno in reparto.

INFERMIERE di riferimento presso la degenza chirurgica: nelle ventiquattro ore è presente un infermiere di riferimento per ogni

turno, responsabile dell'assistenza ai degenti assegnati ed a cui l'utenza potrà rivolgere eventuali richieste specifiche.

ICA – Infermiere di Continuità Assistenziale presso la degenza

chirurgica: l'ICA è la figura infermieristica responsabile della continuità assistenziale tra Ospedale e Territorio. A tale figura l'utenza potrà rivolgersi, fin dall'inizio del ricovero, per segnalare eventuali criticità nella gestione a domicilio del paziente e per organizzare un eventuale supporto assistenziale o sociale a domicilio.

Per un colloquio con i parenti sono previste le seguenti modalità:

Medico di reparto: dal lunedì al sabato, dalle ore 13:00 alle 14:00

Coordinatore infermieristico: dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle 14:00

Case manager: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 14:00

Il paziente è moralmente e legalmente l'unico interlocutore del personale sanitario per ogni argomento che riguardi le proprie condizioni di salute e l'eventuale trattamento medico e chirurgico. Eventuali informazioni potranno essere fornite solo a persone espressamente indicate dal paziente.

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

Ristorazione

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 ai degenti

Tutti i giorni dalle 13:00 alle 14:00 e dalle 18:00 alle 19:00.

Sono limitate le visite extra orario per consentire lo svolgimento delle attività clinico - assistenziali in sicurezza e riservatezza.

Eventuali eccezioni dovranno essere motivate e concordate con la coordinatrice del reparto. La presenza di persone di assistenza incaricate dai famigliari ed estranee al reparto dovrà essere motivata e registrata nell'cartella clinica.

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

Si raccomanda di mantenere un comportamento consono con una struttura di degenza, limitando la presenza ad un massimo di 1 visitatore per paziente.

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

Le dimissioni

La dimissione verrà programmata con anticipo, concordata e comunicata al paziente ed all'eventuale familiare di riferimento. Un colloquio conclusivo con un medico prima delle dimissioni sarà finalizzato a puntualizzare le condizioni di salute, le eventuali ulteriori indagini diagnostiche o controlli da effettuare successivamente al ricovero e ad illustrare la terapia e la dieta che verrà consigliata a domicilio.

Per i pazienti ricoverati in Day-Hospital la dimissione verrà effettuata secondo le stesse modalità previste per i ricoveri ordinari. Al momento delle dimissioni verrà consegnata al paziente o al familiare di riferimento, la lettera di dimissione e verranno illustrate le modalità di distribuzione del primo ciclo di terapia.

Gli esami strumentali, di laboratorio e le conseguenti richieste per un ricovero, se effettuati entro 21 giorni dalle dimissioni, 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 diagnostico-strumentali eseguiti nel periodo successivo alle dimissioni.

Accesso in auto al reparto

L'autorizzazione all'ingresso delle auto viene rilasciata dal coordinatore infermieristico esclusivamente per prelevare pazienti operati o con gravi handicap e per riaccompagnarli al proprio domicilio.

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 di assistenza al defunto e alla famiglia

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

Attività ambulatoriale

Modalità di accesso

L'accesso alle prestazioni ambulatoriali avviene su prenotazione presso gli sportelli CUP, tramite Call center Regionale (0434 223522 da lunedì a venerdì 7:00 - 19:00, sabato 8:00 - 14:00) o collegandosi al sito www.asufc.sanita.fvg.it - home page alla voce "Prenotazioni online".

Per la Prenotazione presso il CUP il paziente deve portare con sé:

- tessera sanitaria per l'espletamento delle pratiche amministrative di accettazione;
- impegnativa del medico inviante;
- documentazione medica utile per l'appropriata gestione della prenotazione.

Orari

Segreteria: orario di apertura al pubblico da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

Per informazioni telefoniche contattare la segreteria al 0432 949479 da lunedì a venerdì dalle 12:45 alle 14:00.

Per l'accesso alle prestazioni portare:

- tessera sanitaria per l'espletamento delle pratiche amministrative di accettazione;
- 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. Tale documentazione verrà integralmente restituita al paziente, il giorno stesso della prestazione o al momento stabilito per il ritiro referto);
- terapia domiciliare.
- Interventi ambulatoriali

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.

Ritiro referti

I referti possono essere ritirati presso gli sportelli del Padiglione S, piano terra esibendo la ricevuta del pagamento ticket e rispettando i seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:45,
- il sabato dalle 8:30 alle 11:45.

Se il ritiro viene effettuato da altre persone è necessario presentare la delega e un documento di identità.

È possibile richiedere presso il CUP la spedizione del referto a mezzo posta presso il proprio domicilio, oppure è richiedibile in sede di esame la possibilità di ritiro di referto ed immagini presso il Presidio Ospedaliero più vicino al proprio domicilio.

In ultimo sarà possibile visionare referto direttamente da casa attraverso il portale SESAMO.

Pagamento ticket

Il pagamento del ticket, se dovuto, può essere effettuato presso la struttura ospedaliera:

- presso il CUP al Padiglione S, piano primo nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 18:15, il sabato invece dalle 8:00 alle 11:45
- utilizzando le casse automatiche disponibili presso il CUP Padiglione S, piano primo, o a fianco della Portineria utilizzando il promemoria in possesso o la tessera sanitaria.

N.B. Nel caso si sia esenti dal pagamento del ticket a vario titolo, 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.

La richiesta deve essere correttamente compilata, in particolar modo per quanto riguarda i criteri di priorità e deve contenere il quesito clinico e/o notizie anamnestiche.

Potrebbe verificarsi la necessità del pagamento di un ulteriore ticket nel caso in cui il medico ritenga di dover effettuare approfondimenti diagnostici.

Cancellazione Prenotazione

Il paziente è pregato di rispettare gli appuntamenti, nel caso in cui dovessero insorgere problemi la **disdetta** deve essere effettuata almeno 3 giorni prima dalla data di esecuzione delle prestazioni.

La rinuncia/modifica dell'appuntamento può essere fatta al numero unico call center salute e sociale 0434 223522 escluso domenica e

festivi o utilizzando il collegamento al portale regionale SeSaMo www.sesamo.sanita.fvg.it

Per le modifiche delle visite di controllo e di tutte le prestazioni prenotate direttamente dalla segreteria ci si deve rivolgere direttamente a quest'ultima.

Copia di documentazione sanitaria

Dopo la dimissione è possibile fare richiesta della cartella clinica.

La copia della documentazione sanitaria può essere richiesta:

1. di **persona** agli sportelli CUP:

L'avente diritto può fare richiesta se munito di documento d'identità valido o da un suo incaricato munito di delega e documento di identità, in corso di validità, oltre alla fotocopia del documento d'identità del delegante. Gli eredi devono allegare un'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà comprovante la propria posizione. Gli operatori del CUP verificheranno la presenza del consenso al trattamento dei dati.

2. tramite **posta**: (Protocollo generale ASUFC - via Pozzuolo, 330 Udine)

L'avente diritto invia il modulo di richiesta compilato e sottoscritto allegando copia del documento d'identità in corso di validità e copia della ricevuta di avvenuto pagamento

3. tramite **e-mail**: Archivio San Daniele: archivosd@asufc.sanita.fvg.it

Per le richieste di copie di CD radiologici dovranno essere inviate al seguente indirizzo e-mail della Radiologia di San Daniele del Friuli: segreteria.sdradiologia@asufc.sanita.fvg.it

L'avente diritto invia il modulo di richiesta compilato e sottoscritto allegando copia del documento d'identità in corso di validità e copia della ricevuta di avvenuto pagamento. In caso di delega questa deve essere specificata sul modulo allegando anche copia del documento di identità del delegato.

Area di ristoro

Al piano primo del Padiglione S si trova un bar. Seguire le indicazioni. Nelle vicinanze dell'Ospedale si trovano vari negozi e giornali.

Parcheggio

Il parcheggio più vicino alla struttura è quello antistante il Padiglione S, in via Trento Trieste. Il parcheggio è a pagamento.

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. È necessario informare preventivamente la struttura erogante di questa esigenza al fine di poter organizzare il supporto di mediazione in tempi congrui.

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 552796 (Udine)- Email 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.



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

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

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

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

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

AGGIORNAMENTO OTTOBRE 2023