



# GUIDA AI SERVIZI

## SC UCO MEDICINA CLINICA

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

## **LA STRUTTURA CHE L'ACCOGLIE**

### **Chi siamo**

**Unità Clinica Operativa - Struttura Complessa Medicina Clinica  
7° piano – Torre medica**

**Direttore: Prof. Giacomo Emmi**

Telefono: 040 399 4320

Email: Giacomo.emmi@asugi.sanita.fvg.it

Riceve per colloqui su appuntamento contattando la segreteria.

In orari diversi è a disposizione compatibilmente con la sua attività.

**Coordinatore infermieristico: dott.ssa Mary Orlando**

Telefono: 040 399 4137

Email: mary.orlando@asugi.sanita.fvg.it

### **Degenze**

Es: Ospedale di Cattinara, 14° piano Torre Medica

Telefono: 040 399 4795

### **Numeri utili**

**Segreteria degenza**

040 399 4619 / 4892

7° piano Torre Medica

**Degenza**

040 399 4405 / 4512 / 4317

7° piano Torre Medica

**Segreteria ambulatorio Endocrinologia**

040 399 4324

Palazzina Poliambulatori, stanze 51-52-53-54

### **Segreteria ambulatorio Immuno-reumatologico**

040 399 4270

3° piano piastra Ambulatori DAI di Medicina

## **Cosa facciamo**

La Struttura tratta tutte le patologie internistiche e, in special modo, delle seguenti patologie:

- Patologie immuno-reumatologiche;
- Patologie endocrine;
- Patologie epatologiche;
- Ipertensione arteriosa;

Si afferisce, a questa Struttura, tramite Pronto Soccorso oppure, in modo elettivo, dopo un controllo ambulatoriale.

La Struttura, attualmente, è costituita da 41 posti letto, così distribuiti: 20 uomini, 20 donne ed 1 posto letto di isolamento.

Alcuni servizi sono forniti a pagamento da privati, come distributori di cibo e bevande siti al 3° piano, il bar, la tavola calda e la pizzeria siti al 2° piano.

Per i ricoveri elettivi, viene utilizzato un registro nominativo, che evidenzia la sequenzialità dei nomi, secondo data, salvo esigenze improrogabili

## **Ambulatori**

È importante portare con sé la **documentazione clinica** già in possesso ed inerente la malattia per cui si riceve la prestazione o relativa ad altre malattie rilevanti.

Prima di essere sottoposti a determinati esami diagnostici, sierologici, di emotrasfusione e suoi derivati ed interventi chirurgici viene richiesto di sottoscrivere un consenso scritto, dopo aver ricevuto una adeguata informazione su modalità e finalità.

La consegna del **referto** della visita è immediato, alla conclusione della stessa.

Per quanto riguarda invece eventuali esami strumentali i referti possono essere ritirati presso la segreteria degli ambulatori stessi, nei tempi definiti dal professionista e vengono comunicati di volta in volta.

Eventuali controlli successivi saranno prescritti e prenotati contestualmente alla prima visita.

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

**Il mancato ritiro del referto entro 30 giorni** comporta il pagamento per intero della prestazione, anche in presenza di esenzione ticket di qualsiasi tipo.

### **Attestazione di presenza per motivi di lavoro**

È possibile richiedere l'attestazione di presenza all'accettazione dell'ambulatorio (specificare sede e modalità)

### **Si distinguono i seguenti ambulatori:**

Ambulatori Monfalcone

**Segreteria ambulatori:** telefono 0481 487

**Orario di segreteria:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:30.

**Accesso:** con impegnativa del curante e previo appuntamento telefonico attraverso la segreteria.

**Prestazioni fornite:**

Ambulatori Gorizia

**Segreteria ambulatori:** telefono 0481 592

**Orario di segreteria:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:30.

**Accesso:**

**Prestazioni fornite:**

Ambulatori Maggiore

**Segreteria ambulatori:** telefono 040 399 0000

**Orario di segreteria:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:30.

**Accesso:**

**Prestazioni fornite:**

Ambulatori Cattinara

**Segreteria ambulatori:** telefono 040 399 0000

**Orario di segreteria:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:30.

**Accesso:**

**Prestazioni fornite:**

## **Servizio prenotazioni e pagamenti**

La **prenotazione** delle prestazioni sanitarie può essere effettuata:

- **telefonticamente**, al numero unico call center 0434 223 522 al costo di una chiamata urbana del proprio operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 19:00, il sabato dalle ore 8:00 alle ore 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, anche dal banner dall'home page del sito di ASUGI cliccando "usa i servizi on line della regione";
- **presso le farmacie** della regione abilitate.

Non tutte le prestazioni sono prenotabili on line.

**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.

Se si è impossibilitati a presentarsi 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, anche dal banner dall'home page del sito di ASUGI cliccando "usa i servizi on line della regione".

Informazioni sulle prestazioni e i **tempi stimati di attesa** sono disponibili collegandosi al portale regionale SeSaMo, anche dal banner dall'home page del sito di ASUGI cliccando "usa i servizi on line della regione".

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 gli ospedali e distretti ove presenti

- **on line** collegandosi al portale regionale SeSaMo o anche dal banner dall'home page del sito di ASUGI cliccando "usa i servizi on line della regione.

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

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

L'utente, su sua richiesta, può ottenere prestazioni di carattere **libero professionale** da uno specialista o un'equipe di fiducia. Per le prenotazioni si può telefonare al numero unico call center 0434 223 522 o rivolgersi personalmente presso gli sportelli del CUP (Centro Unico di Prenotazione) collocati nelle sedi ospedaliere e distrettuali.

## **IL RICOVERO**

### **Accoglimento**

Il ricovero avviene con le seguenti modalità:

- o urgente previa valutazione del Pronto Soccorso;
- o programmato a seguito di richiesta del medico di medicina generale o dello specialista;
- o per trasferimento da altre strutture od ospedali.

Al momento del ricovero ad ogni utente viene applicato un braccialetto identificativo di sicurezza dove sono riportati il cognome, il nome e la data di nascita di cui vi chiediamo di verificare la correttezza dei dati riportati.

Ogni utente ha a sua disposizione un comodino ed un armadietto dove riporre i propri effetti personali.

Si consiglia vivamente di non portare significative quantità di denaro (in ospedale non servono) od oggetti di valore al momento del ricovero. La Direzione e il personale di reparto non è responsabile della custodia di oggetti preziosi o di denaro né tantomeno di possibili furti da parte di terzi. Eventuali oggetti preziosi o di altro valore, non utili durante la degenza, devono essere ritirati dai familiari indicati dal paziente al momento del ricovero o quantomeno al più presto.

Si raccomanda di conservare le protesi personali (ad esempio dentali o acustiche) in appositi contenitori e di custodirle con cura nel proprio armadietto o nel comodino quando non vengono indossate.

### **Cosa portare per il ricovero**

- documento di identità o tessera sanitaria;
- documenti sanitari personali come copia di cartelle cliniche, esiti degli ultimi esami ematici, radiografie eccetera;
- un recapito di telefono fisso e uno di telefono cellulare;
- elenco dei medicinali eventualmente assunti a domicilio;
- biancheria intima, pigiama/camicia da notte, una tuta da ginnastica, fazzoletti di carta, asciugamani, calzature antiscivolo possibilmente chiuse, sapone liquido;
- un idoneo contenitore dove riporre e conservare l'eventuale protesi (ad esempio dentaria o acustica).

Per i ricoveri urgenti dal pronto soccorso, la suddetta documentazione e il necessario per l'igiene personale deve essere portata nel più breve tempo possibile.

Prima di essere sottoposti ad alcuni esami diagnostici, sierologici, di emotrasfusione e suoi derivati ed interventi chirurgici viene richiesto di

sottoscrivere un consenso scritto, dopo aver ricevuto una adeguata informazione su modalità e finalità.

## **Medico di riferimento**

Al momento del ricovero viene indicato il Medico che seguirà il paziente durante la degenza; questa informazione può essere aggiornata in caso di cambiamenti. Sulla porta di ogni stanza è affissa una tabella che indica il nome del medico responsabile.

## **Privacy**

Al momento del ricovero le verrà chiesto di indicare, il familiare e/o altra persona di fiducia cui il Medico sarà autorizzato a fornire informazioni sul suo stato di salute.

Tali nominativi verranno registrati dal personale in Cartella Clinica.

In caso di presenza di Amministratore di Sostegno o di Tutore, i nominativi devono essere immediatamente comunicati dai familiari al personale al momento dell'ingresso in reparto.

Se non desidera che il suo nome compaia tra i pazienti ricoverati, lo comunichi al Coordinatore infermieristico.

Se non desidera ricevere visite deve informare l'infermiere responsabile del turno o il Coordinatore infermieristico.

## **Informazioni sulle condizioni di salute**

I medici ricevono per colloqui dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 16.00.

Familiare di riferimento: al momento del ricovero l'utente può indicare, se lo ritiene opportuno, il/i nominativo/i del familiare/i cui il Medico è autorizzato a

fornire informazioni cliniche sullo stato di salute. Tale nominativo viene registrato sulla Cartella Clinica.

In caso di presenza di Amministratore di Sostegno o di Tutore, i nominativi devono essere immediatamente comunicati dai familiari al personale al momento dell'ingresso in reparto.

Non vengono fornite informazioni cliniche a persone diverse da quelle indicate dal paziente, fatta eccezione per situazioni di urgenza o di criticità, situazioni in cui è il personale stesso a contattare il familiare di riferimento indicato nella Cartella Clinica.

## Pasti

COLAZIONE: ore 8:30

PRANZO: ore 12:15 - 12:30

CENA: ore 18:00 – 18:30

Esiste una possibilità di scegliere gli alimenti, nel rispetto della dieta prescritta, a seconda della patologia. In casi particolari, è possibile ottenere una dieta personalizzata, tramite il Servizio di Dietologia Ospedaliero. **NON PORTARE CIBO O BEVANDE DALL'ESTERNO** agli utenti senza preventiva approvazione medica.

**GLI ALCOLICI ED IL FUMO NON FANNO BENE, NEANCHE AI SANI:** per gli utenti sono assolutamente controindicati.

**NON PORTARE FIORI,** alcuni utenti potrebbero essere allergici.

## Visite ai degenti

Ogni giorno dalle ore 12:00 alle ore 14:00 e dalle ore 17:30 alle ore 19:30.

Si raccomanda cortesemente il rispetto rigoroso degli orari di visita e delle modalità indicate incluso il divieto di assembramento (di regola non più di un visitatore per paziente in contemporanea) e di non interrompere l'attività routinaria di reparto.

Le visite dei parenti, sono autorizzate nel rispetto della normativa nazionale vigente.

Sono limitate le visite extra orario per consentire lo svolgimento delle attività clinico-assistenziali in sicurezza. Eventuali permessi extra orario dovranno essere motivati e autorizzati tramite permesso scritto.

La presenza di eventuali assistenti personali dovrà essere motivata ed autorizzata dalla struttura di degenza.

È sconsigliato l'accesso al reparto ai minori di 12 anni.

Su richiesta può essere presente durante la visita medica e/o le attività assistenziali la persona che normalmente si prende cura dell'utente.

È severamente vietato l'utilizzo dell'ascensore interno da parte dei visitatori.

Tale ascensore è ad esclusivo utilizzo del personale ospedaliero per il trasporto degli utenti e la gestione dell'emergenza, pertanto eventuali abusi verranno segnalati agli uffici competenti.

Ricevimento Parenti: Previo appuntamento da fissare contattando la segreteria, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

Il colloquio potrà svolgersi secondo le due modalità seguenti:

1. lunedì, mercoledì, venerdì dopo le ore 14:00 colloquio telefono;
2. martedì e giovedì dalle ore 13:00 alle ore 14:00 colloquio in presenza con il Dirigente Medico.

Specificare al momento della chiamata la modalità del colloquio. Per i colloqui in presenza con i Dirigenti Medici, dopo essersi annunciati, attendere presso il vano ascensori.

## CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Garantiamo il rispetto delle esigenze dei pazienti e la personalizzazione delle cure. Per questo:

- favoriamo la presenza di familiari e persone di fiducia nei percorsi di salute
- condividiamo con la persona ricoverata (e con eventuali persone di sua fiducia) il percorso di cura
- in caso di difficoltà linguistiche e/o culturali attiviamo il servizio di mediazione culturale
- rispettiamo la privacy e la riservatezza
- garantiamo il supporto spirituale

### Assistenza spirituale

A tutti gli utenti ricoverati viene garantito il rispetto del proprio culto.

La vigente normativa garantisce l'assistenza spirituale ai cattolici, e a numerose altre confessioni religiose che hanno sottoscritto degli accordi specifici in materia con lo Stato italiano.

Le strutture sanitarie possono rilevare le convinzioni religiose dell'interessato laddove quest'ultimo richieda di usufruire dell'assistenza religiosa e spirituale durante il ricovero.

Tale raccolta di dati particolari avviene solo su richiesta dell'interessato o, qualora lo stesso sia impossibilitato, di un terzo legittimato, quale, ad esempio, un familiare, un parente o un convivente. Nel caso in cui un paziente ricoverato richiedesse assistenza spirituale sarà compito del coordinatore infermieristico (e, in sua assenza, dell'infermiere in turno) contattare il ministro di culto.

## Sicurezza del paziente

In ASUGI è attivo un programma per garantire la sicurezza delle cure, sulla base dei programmi del Ministero della Salute e dalla rete Cure Sicure FVG.

- Identificazione del paziente: per evitare errori di identificazione a tutte le persone ricoverate viene applicato un braccialetto identificativo e viene fatta l'identificazione attiva prima di eseguire attività a rischio
- Consenso / dissenso informato: forniamo una informazione corretta ed esauriente sul percorso di cura, in particolare nel caso di prestazioni rischiose e/o invasive. Tutte le persone hanno il diritto di aderire o meno ai trattamenti proposti.
- Controllo del dolore: la rilevazione e il trattamento del dolore costituiscono per noi un cardine importante dell'assistenza.
- Rischio infettivo: il personale viene formato sulle principali tematiche relative alle infezioni e sono presenti numerosi sistemi di sorveglianza e monitoraggio
- Rischio cadute e lesioni cutanee: viene fatta, per le persone ricoverate, una valutazione del rischio e vengono attuati interventi mirati alla riduzione del rischio di caduta e di sviluppare lesioni cutanee
- Sicurezza dei farmaci: facciamo attenzione alle terapie già in atto al momento del ricovero, alle nuove prescrizioni, ad eventuali allergie e reazioni avverse. Il personale è formato per gestire tutto il processo di gestione del farmaco in sicurezza.
- **Sicurezza trasfusionale:** garantiamo tutti i controlli di sicurezza sia nella fase di donazione, gestione e distribuzione del sangue ed emocomponenti.
- **Superamento della contenzione:** in ASUGI viene favorito l'utilizzo di approcci alternativi nella gestione delle persone evitando l'uso della contenzione.

- **Sicurezza del percorso chirurgico:** vengono perseguiti e monitorati gli obiettivi per la sicurezza in sala operatoria, incluso l'utilizzo della checklist di sala operatoria per garantire i controlli di sicurezza prima, durante e dopo l'intervento chirurgico.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la pagina web dedicata<sup>1</sup>

## Come comportarsi in ospedale

Le persone che accedono all'Ospedale, siano esse pazienti o visitatori devono tenere comportamenti rispettosi nei confronti dell'equipe curante, degli altri pazienti e dei beni della struttura.

All'interno dell'Ospedale è vietato:

- fumare
- fare uso di bevande alcoliche
- tenere in funzione i cellulari nelle aree non autorizzate
- usare apparecchi elettrici
- introdurre e detenere oggetti taglienti o altri oggetti pericolosi

La persona ricoverata che si allontana dal reparto, anche se permane all'interno dell'Ospedale, deve informare il personale sanitario.

Quando si va a fare visita a qualcuno è importante:

- non essere già malati: tosse, raffreddore, febbre possono contagiare le persone ricoverate
- non portare fiori freschi, piante, cibo
- non sedersi sul letto del paziente, non utilizzare i servizi igienici dei pazienti
- uscire dalla stanza durante le visite mediche e le terapie

---

<sup>1</sup> [https://asugi.sanita.fvg.it/it/schede/s\\_dao/rischio\\_clinico\\_sicurezza\\_pazienti.html](https://asugi.sanita.fvg.it/it/schede/s_dao/rischio_clinico_sicurezza_pazienti.html)

- comportarsi in modo educato e rispettoso nei confronti degli altri degenti in camera, abbassando il tono di voce e non occupando gli spazi altrui.

## **DOPO IL RICOVERO**

### **Dimissione**

La dimissione viene programmata e comunicata all'utente ed all'eventuale familiare di riferimento.

Al momento della dimissione viene consegnato all'utente, o al familiare di riferimento, la lettera di dimissione e verranno illustrate le modalità di distribuzione del primo ciclo di terapia.

Le dimissioni protette degli utenti fragili saranno gestite in accordo con il territorio.

Gli esami strumentali e di laboratorio richiesti per il successivo ricovero programmato o in relazione allo stesso ricovero, se effettuati entro 21 giorni dalla dimissione, non sono soggetti al pagamento del ticket. Nel caso di eventuali controlli ambulatoriali è necessario esibire la lettera di dimissione, la tessera sanitaria e gli eventuali referti diagnostici o strumentali eseguiti nel periodo successivo alla dimissione.

### **SERVIZIO ASSISTENZA AL DEFUNTO:**

In caso di decesso, la salma rimane per un breve periodo all'interno del reparto, accessibile ai familiari per poi essere successivamente accompagnata in anatomia patologica.

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

## Accertamenti post ricovero

Nel caso di eventuali controlli ambulatoriali è necessario esibire la lettera di dimissione, la tessera sanitaria e gli eventuali referti diagnostici o strumentali eseguiti nel periodo successivo alla dimissione.

A completamento del ricovero possono essere programmati, a discrezione del medico, ulteriori accertamenti che se effettuati entro 21 giorni dalla dimissione, non sono soggetti al pagamento del ticket.

## Certificato di ricovero

È possibile richiedere un certificato di ricovero all'accettazione Amministrativa dell'ospedale o presso la struttura al momento della dimissione.

## Copia della cartella clinica

La copia della cartella clinica può essere richiesta dall'interessato (o da soggetto legittimato o delegato) dopo la dimissione compilando l'apposito modulo di richiesta direttamente al Cup che si trova al piano terra dell'edificio A.

La copia della cartella clinica è soggetta a pagamento.

Il modulo di richiesta di documentazione sanitaria, debitamente compilato e accompagnato, laddove richiesto, dal documento di identità, può essere consegnato:

- presso gli sportelli CUP dei presidi ospedalieri di Gorizia e Monfalcone accessibili dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 19:00
- tramite email scrivendo a: [accettazione.monfalcone@asugi.sanita.fvg.it](mailto:accettazione.monfalcone@asugi.sanita.fvg.it) oppure [accettazione.gorizia@asugi.sanita.fvg.it](mailto:accettazione.gorizia@asugi.sanita.fvg.it)
- presso lo sportello CUP del presidio ospedaliero di Cattinara accessibile dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 19:00

- presso lo sportello CUP del presidio ospedaliero Maggiore accessibile dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 19:00

La copia della cartella clinica può essere ritirata personalmente o da persona delegata oppure, al momento della richiesta, può essere chiesto l'invio a domicilio, in questo caso il pagamento avverrà in contrassegno.

Il tempo di consegna è di 30 / 60 giorni.

Tale termine può allungarsi nel caso di richiesta di copia di cartella di ricovero se, al momento della dimissione, l'iter diagnostico non è ancora concluso.

## Donazione di cornee

In ASUGI, così come previsto dalla legge sui trapianti 91/99, è operativo un Coordinamento Aziendale Trapianti che si articola nei due Gruppi Ospedalieri di Procurement per l'area Giuliana e Isontina; questi sono composti da medici e infermieri con esperienza nel settore della donazione di organi e tessuti.

Presso i presidi ospedalieri di Cattinara e presidi ospedalieri di Gorizia e Monfalcone è possibile donare le cornee, nel rispetto della volontà espressa in vita dal defunto e dopo un'accurata valutazione d'idoneità da parte del personale.

Le cornee, in quanto tessuti, possono essere prelevate una volta accertato il decesso con l'esecuzione di un elettrocardiogramma piatto per almeno 20 minuti, che attesta la morte cardiaca. Il prelievo viene eseguito entro 24 ore da un medico della Fondazione Banca degli Occhi specializzato nel prelievo cornee e processate presso la Fondazione Banca degli Occhi.

Tutte le persone da 4 a 80 anni di età sono potenziali donatori, anche chi ha problemi visivi dovuti a miopia o cataratta.

Il personale sanitario fornisce ai familiari del deceduto tutte le informazioni inerenti la donazione dei tessuti oculari al fine di accompagnarli a prendere

una decisione condivisa e consapevole nel caso in cui non risultino dichiarazioni di volontà espresse in vita dal loro caro.

**RICORDA:**

Il prelievo delle cornee non lascia tracce visibili sul donatore.

La donazione è sempre gratuita e anonima.

Anche chi ha problemi visivi dovuti a miopia o cataratta può donare le cornee.

La persona può depositare la propria volontà in vita in merito alla donazione di organi e tessuti a scopo di trapianto di fare un dono dopo la propria morte per migliorare o salvare la vita di altri.

### **Servizio di mediazione culturale**

La figura del mediatore culturale ha assunto nel tempo una valenza molto importante con il crescere delle questioni legate alla presenza sul territorio di persone provenienti da paesi lontani per distanza geografica, nonché per tradizioni e cultura. L'obiettivo primario del mediatore è quello di rimuovere gli ostacoli di natura burocratica, amministrativa, sociale, linguistica e culturale tra il cittadino e la struttura sanitaria e i suoi operatori/professionisti.

L'intervento più immediato è mirato al superamento delle barriere linguistico-comunicative. È attivo in azienda un affidamento esterno per la mediazione culturale, che può essere richiesta come intervento programmato, telefonico o urgente e per il servizio di traduzioni di documenti (materiale divulgativo o documentazione sanitaria).

Sarà cura del personale medico o infermieristico eseguire l'attivazione, attraverso procedura aziendale, del mediatore culturale.

### **Tutela e partecipazione dei cittadini**

L'Azienda sanitaria si impegna a verificare costantemente l'adeguatezza delle prestazioni offerte.

Punti di forza o disservizi potranno essere comunicati direttamente al Direttore, al Coordinatore infermieristico, oppure all'ufficio Relazioni con il Pubblico con le seguenti modalità:

- a mezzo posta;
- attraverso le apposite cassette presenti presso gli ospedali:
  - Ospedale di Gorizia: Edificio Y - piano terra area antistante ingresso chiesa (zona cup);
  - Ospedale di Monfalcone: Edificio A – piano terra di fronte alla portineria;
  - Ospedale Maggiore: nell'ingresso principale di Piazza dell'Ospitale, 1 (TS);
  - Ospedale di Cattinara presso l'Ufficio URP, Palazzina Direzione Infermieristica;
- telefonando al numero: 0481 592 083 Urp Gorizia; 0481 487 583 Urp Monfalcone; Urp Cattinara 040 399 4880;
- recandosi ad uno degli sportelli URP (presenti presso l'ospedale di Cattinara, ospedale Maggiore, ospedale di Gorizia);
- via e-mail: [urp.trieste@asugi.sanita.fvg.it](mailto:urp.trieste@asugi.sanita.fvg.it) - [urp.gorizia@asugi.sanita.fvg.it](mailto:urp.gorizia@asugi.sanita.fvg.it) - [urp.monfalcone@asugi.sanita.fvg.it](mailto:urp.monfalcone@asugi.sanita.fvg.it)
- inviando una segnalazione / reclamo / elogio on line:  
[https://asugi.sanita.fvg.it/it/schede/s\\_home\\_page/segnalazioni.html](https://asugi.sanita.fvg.it/it/schede/s_home_page/segnalazioni.html)
- attraverso gli organi di informazione-stampa.

Periodicamente, inoltre, c'è la possibilità di compilare dei questionari di gradimento.

*Documento redatto da: SSD Comunicazione, URP, Relazioni esterne e Ufficio stampa su testi conformi al piano regionale, forniti dalla Struttura Complessa Medicina Clinica.*

*Versione del documento: revisione dicembre 2024*