



# GUIDA AI SERVIZI DAY SURGERY REPARTO E COMPLESSO OPERATORIO

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

# LE NOSTRE DIVISE



## BIANCO

- Direttori
- Dirigenti medici (anche specializzandi)
- Assistenti sanitari
- Assistenti sociali
- Dietisti



## BLU

- Responsabili infermieristici
- Responsabili tecnici



## AZZURRO

- Tecnici
- Educatori
- Fisioterapisti
- Logopedisti
- Oftalmologi



## VERDE

- Infermieri
- Ostetriche



## ROSSO

- Ausiliari
- OSS
- OTA



## ARANCIONE

- Amministrativi



## BLU SCURO

- Reparti di emergenza
- Intensivi



## BORDEAUX

- Ambulatori chirurgici



## LILLA

- Sale operatorie

# LA STRUTTURA CHE L'ACCOGLIE

## Chi siamo

### **Day Surgery – Moduli pre-operatori**

Ospedale Maggiore – Il piano Polo Tecnologico stanza 5

Telefono: 040 399 2676-2675 da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 14:00

Email: moduli-daysurgery@asugi.sanita.fvg.it

### **Day Surgery - Reparto**

Ospedale Maggiore – Il piano Polo Tecnologico

Telefono: 040 399 2678-2536

### **Day Surgery – Complesso operatorio**

Ospedale Maggiore – piano terra Polo Tecnologico

### **Responsabile Funzionale (Day Surgery – reparto):**

#### **Prof. Roberto Di Lenarda**

Telefono: 040 399 2804

Email: robertodilenarda@asugi.sanita.fvg.it

Riceve per colloqui dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 su appuntamento.

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

### **Responsabile (Day Surgery – complesso operatorio):**

#### **Dott. Umberto Lucangelo**

Telefono: 040 399 4540 / 040 399 2275

Email: umberto.lucangelo@asugi.sanita.fvg.it

Riceve per colloqui dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 su appuntamento.

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

### **IFOC (Day Surgery – complesso operatorio):**

**Dott.ssa Annalisa Gentile**

Telefono: 040 399 2280

Email: [annalisa.gentile@asugi.sanita.fvg.it](mailto:annalisa.gentile@asugi.sanita.fvg.it)

### **Degenze**

Ospedale Maggiore, 2° piano scala D polo tecnologico

Telefono: 040 3992678

### **Numeri utili**

Segreteria: 040 3992673 2° piano da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 13:30

### **Cosa facciamo**

Il 1° marzo 2007, è stata attivata l'Unità di Day Surgery (o chirurgia di un giorno).

Con questo termine si intende la possibilità clinica, organizzativa ed amministrativa di effettuare interventi chirurgici in regime di ricovero limitato alle sole ore del giorno o con un pernottamento.

Anche se l'uso corrente vengono spesso assimilate, Chirurgia Ambulatoriale e Day Surgery non sono sinonimi e richiedono requisiti minimi differenti.

La Day Surgery è dunque chirurgia da attuare sempre in ambiente protetto e con precisi dettami regolati dalla legge.

L'Unità di Day Surgery è un complesso medico chirurgico ad impronta polispecialistica, in grado di offrire nel più breve tempo possibile una

qualificata prestazione chirurgica a Pazienti selezionati per i quali la degenza clinica prolungata in ospedale non è indispensabile.

I Pazienti usufruiscono in tale modo di una prestazione chirurgica rapida, mirata e in condizioni di assoluta sicurezza.

## 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 presso segreteria Day Surgery degenza 2° piano polo tecnologico scala D

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

**Ambulatorio moduli:** 040 399 2676/2675 – 2° piano Tecnologico

**Segreteria ambulatori:** telefono 0481 487

**Orario di segreteria:** attivo da lunedì a giovedì dalle 07:00 alle 14:30

**Accesso:** Il personale dedicato contatta il paziente segnalato dai reparti afferenti alla struttura, e fissa la data dell'appuntamento per effettuare:

- Esami ematochimici
- Elettrocardiogramma
- Rx torace
- Visita anestesiologicala conclusiva
- Eventuali ulteriori indagini richieste.

## 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:

- urgente da Pronto Soccorso;

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

Al momento del ricovero ad ogni paziente viene applicato un braccialetto identificativo di sicurezza dove sono riportati il cognome, il nome e la data di nascita.

Ogni paziente ha a disposizione un comodino ed un armadietto dove riporre gli effetti personali.

Si sconsiglia di portare significative quantità di denaro e oggetti di valore

La Direzione e il personale di reparto non sono responsabili della custodia né di eventuali furti.

Eventuali oggetti preziosi o ingenti somme di denaro, non utili durante la degenza, devono essere ritirati al più presto dai familiari o persone di fiducia indicati dal paziente.

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
- tessera sanitaria
- documentazione clinica: eventuali esami diagnostici, cartelle cliniche, documentazione sanitaria precedente
- elenco dei medicinali eventualmente assunti a domicilio, preferibilmente redatto dal Medico di Famiglia
- biancheria intima, pigiama / camicia da notte, tuta da ginnastica, calzature antiscivolo possibilmente chiuse

- fazzoletti di carta, asciugamani, il necessario per l'igiene quotidiana;
- un idoneo contenitore dove riporre e conservare l'eventuale protesi (ad esempio dentaria o acustica).

## Medico di riferimento

Al momento del ricovero viene indicato il Medico che seguirà il paziente durante la degenza.

Sulla porta di ogni stanza una tabella 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.

L'amministratore di sostegno o tutore dovrà presentarsi con la documentazione completa (elenco delle responsabilità) rilasciata dal tribunale.

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

Vengono fornite ai Parenti, se autorizzati dal Malato, ogni giorno dal lunedì al venerdì dopo le ore 11.00 da un medico, compatibilmente con le attività di

reparto. Per avere informazioni direttamente dal medico che ha in cura il Paziente è necessario farne richiesta presso la Segreteria presentandosi di persona oppure telefonando allo 040 – 399 2673

Al fine di garantire una continuità di informazione sarebbe auspicabile, che la medesima persona mantenesse rapporti con il medico.

Nei casi di effettiva gravità, le informazioni vengono date in qualsiasi giorno ed a qualsiasi ora. Non verranno fornite informazioni cliniche al telefono, ad eccezione delle situazioni di urgenza o di criticità, in cui sarà il personale stesso a contattare il familiare / persona di riferimento indicato nella Cartella Clinica.

## Pasti

COLAZIONE: ore 9:00

PRANZO: ore 12:00

CENA: ore 18:00

Se non ci sono restrizioni dietetiche, è possibile prenotare il pasto scegliendo tra le varie opzioni presenti nel menù.

Su richiesta, ad esempio per motivi etici o religiosi, i pasti possono escludere alcuni alimenti o gruppi di alimenti.

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

All'interno della Struttura è presente un bar (specificare dove) e sono posizionati dei distributori automatici di cibo e bevande.

## Visite ai degenti

Ogni giorno dalle ore 12:00 alle ore 19:00

Per evitare assembramenti è consentito l'accesso ad un visitatore alla volta per paziente, fatta salva la necessità di un accompagnatore.

In caso di esigenze particolari, si può richiedere al coordinatore infermieristico la possibilità di visita extra orario.

I visitatori devono attenersi alle indicazioni fornite dal personale relativamente all'utilizzo di protezioni per le vie respiratorie o altri dispositivi di protezione individuale.

## **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**

Nel presidio ospedaliero è presente un ministro del culto cattolico.

I degenti di altre confessioni possono chiedere, tramite il Coordinatore Infermieristico del reparto, l'assistenza del ministro di culto desiderato.

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

---

<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)

## **DOPO IL RICOVERO**

### **Dimissione**

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

Al momento della dimissione viene consegnato al paziente, o al familiare di riferimento, la lettera di dimissione, vengono illustrate le modalità di distribuzione del primo ciclo di terapia e gli eventuali ulteriori controlli successivi.

Le dimissioni protette dei pazienti fragili vengono gestite in accordo con le strutture territoriali.

Qualora il Paziente al momento della dimissione avesse necessità di essere portato a casa tramite ambulanza, dovrà segnalarlo per tempo al personale infermieristico, e sarà tenuto al pagamento di un contributo per il trasporto

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

### **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 situato nel sotterraneo vicino al Pronto Soccorso, dal lunedì al sabato dalle 7:15 alle 13:00.

Dopo la dimissione non vengono rilasciati certificati con diagnosi, perché fa fede la lettera di dimissione: se è andata smarrita, può esserne chiesta una copia rivolgendosi alla Segreteria del reparto.

## 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 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 organi e tessuti**

La Struttura Operativa appartiene alla Rete Regionale Trapianti e come tale applica i protocolli nazionali di diagnosi, valutazione di idoneità clinico strumentale di ogni potenziale donatore d'organi. I parenti vengono informati della possibilità di donazione, all'inizio del processo di accertamento e dei propri diritti in tema di consenso e diniego alla procedura. Possono in ogni momento manifestare opinioni, chiedere spiegazioni e delucidazioni, risolvendo possibili dubbi. I familiari dei donatori possono ricevere riscontro dell'avvenuta donazione sia da parte del reparto stesso o da parte del Centro Regionale Trapianti di Udine (CRT) che consente inoltre di accedere ad un supporto psicologico di elaborazione del lutto. E' possibile richiedere ogni ulteriore informazione e approfondimento al Direttore, al Coordinatore Infermieristico e ai medici di reparto e soprattutto fornire contributi, osservazioni e pareri sul percorso di donazione.

Anche il Centro Regionale Trapianti è disponibile a raccogliere ogni contributo da parte di pazienti e parenti, direttamente presso il Centro o anche tramite mail a [segreteria@crt.sanita.fvg.it](mailto:segreteria@crt.sanita.fvg.it)

Il sito web del CRT consente di accedere alle cartelle informative "per saperne di più" relativamente al processo di donazione.

Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ASU FC) - Centro Regionale Trapianti

## **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**

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.

## 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 Day surgery.*

*Versione del documento: revisione novembre 2025*