

**GUIDA AI SERVIZI**

**SC GINECOLOGIA  
DEGENZE**

**Direttore**  
**Dott.ssa Roberta PINZANO**



**PAD. A  
1° PIANO**

**Ospedale di  
San Vito al Tagliamento**

**Orari di visita ai degenti**

**Feriale e Festivo**

12:30 - 13:30

19:00 - 20:00

(solo il giorno dell'intervento)

**Orari segreteria ambulatori**

08:00 - 14:00



**È severamente vietato fumare  
in tutti i locali e pertinenze esterne**

Gentili Signori,

questo opuscolo contiene alcune informazioni che potranno esserVi utili durante il percorso che effettuerete nella nostra Struttura.

Per approfondimenti riguardanti il nostro Servizio Vi invitiamo a consultare il sito:

<https://asfo.sanita.fvg.it/>

## **Operatori Responsabili delle prestazioni**

Dott.ssa **Claudia CAISSUTTI**

Dott.ssa **Monica CARROZZINI**

Dott. **Antonio LECCI**

Dott.ssa **Chiara OTTAVIANI-G.**

Dott. **David PONTELLO**

Dott.ssa **Alessandra SCARPA**

Dott.ssa **Elena VALENTE**

**Coordinatore Infermieristico**

**Sabrina DE CARLI**

## **CONTATTI**

Telefono degenza 0434 841353

Telefono segreteria ambulatori 0434 841450

Centralino 0434 8411

**e-mail:** [chirginsv@asfo.sanita.fvg.it](mailto:chirginsv@asfo.sanita.fvg.it)

**Via Savorgnano 2  
33078 San Vito al Tagliamento (PN)**

## **Tipologia delle prestazioni erogate e modalità di esecuzione**

Degenza diurna, degenza ordinaria, gestione delle urgenze ginecologiche in integrazione con la Struttura di Pordenone; gestione in elezione delle patologie ginecologiche, in integrazione con la Struttura di Pordenone, per le patologie neoplastiche e per le patologie ginecologiche maggiori; gestione del paziente con patologia disfunzionale del pavimento pelvico (in collaborazione con la Struttura Chirurgica di San Vito al Tagliamento).

## **Informazioni generali sull'operatività dei servizi**

### **ASSISTENZA DEI PARENTI AI DEGENTI**

L'eventuale assistenza ai degenti durante il ricovero viene valutata dal Dirigente Medico e dal Coordinatore.

Si richiede il rispetto dell'orario di visita e delle norme di comportamento da utilizzare durante le visite ai degenti.

### **SERVIZIO RELIGIOSO**

I degenti possono richiedere al personale la presenza del sacerdote o del ministro del proprio culto.

### **SERVIZIO MEDIAZIONE CULTURALE**

Comunicare al momento del pre-ricovero la necessità del mediatore per facilitare la comunicazione con il cittadino straniero.

### **PRIVACY**

Le informazioni che riguardano le pazienti verranno fornite solo alle persone indicate in cartella clinica.

Sia il personale medico che quello infermieristico non è autorizzato a rilasciare informazioni telefoniche sulle condizioni di salute della paziente.

## **MODALITA' DI ACCESSO**

### **Ricoveri urgenti:**

tramite Pronto Soccorso

### **Ricoveri programmati**

La mattina del ricovero occorre presentarsi alle ore 07:00 al primo piano (ufficio pre-ricoveri) a digiuno da almeno 6/8 ore.

Si raccomanda la mattina dell'intervento di eseguire a domicilio un'accurata doccia (compresa di capelli) evitando di utilizzare l'uso di talco e creme; rimuovere unghie in gel, piercing e monili vari compresa la fede nuziale.

Si raccomanda di non portare con sé al momento del ricovero oggetti preziosi o denaro.

La Direzione non si assume responsabilità per eventuali furti o smarrimenti.

Si ricorda di portare con sé la tessera sanitaria, le confezioni integre dei farmaci assunti e la documentazione sanitaria personale precedente.

### **DIMISSIONE**

Al momento della dimissione verrà consegnata una relazione clinica redatta dal Medico con tutte le informazioni riguardanti il ricovero.

Nei casi necessari, il Medico, il Coordinatore e l'equipe di Riabilitazione, valuteranno l'eventuale necessità dei servizi territoriali (RSA, servizi domiciliari e sociali).

Eventuali problemi di gestione post dimissione vanno segnalati al momento del pre-ricovero.

Aggiornato il 02/02/2024