

## PRENOTAZIONE VISITE ED ESAMI

Il CUP (Centro Unico di Prenotazione) è il servizio aziendale che permette al cittadino di prenotare le visite e le prestazioni specialistiche, **in regime di SSN**, all'Ospedale e negli ambulatori distrettuali dell'azienda.

### COME PRENOTARE

- recandosi di persona agli sportelli CUP: [sedi e orari](#)
- telefonicamente: al numero 0445/633633 dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:30
- via mail o fax utilizzando il modulo presente nel sito aziendale (non per esami di laboratorio).
- Visita il sito [www.aulss7.veneto.it](http://www.aulss7.veneto.it) → [pagina dedicata](#)

### Documenti necessari per la prenotazione

- la prescrizione del medico (impegnativa). In caso di esenzione per patologia, verificare che il Medico abbia inserito nella prescrizione il codice di esenzione della propria patologia
- la tessera sanitaria cartacea e la tessera plastificata blu

**IMPORTANTE:** l'eventuale ticket deve essere pagato prima dell'erogazione della prestazione, all'atto della prenotazione o il giorno dell'appuntamento.

### PRENOTAZIONE PRESTAZIONI ODONTOIATRICHE

L'Ambulatorio è situato al Piano Terra di fronte alla Portineria.

Gli orari per la Segreteria di Odontoiatria in caso di prenotazione prima visita sono:

- martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00,
- mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 18:30.

Orari di accesso diretto per urgenze antalgiche:

- martedì e giovedì e venerdì dalle 8.00 alle 9.00
- mercoledì dalle 13.30 alle 14.30

A seguito di prestazioni odontoiatriche non viene rilasciato un referto.

### Visite in libera professione

La prenotazione va effettuata al CUP. E' possibile prenotare telefonicamente al n. **0445/633655** dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:30

### ANNULLAMENTO DELLA PRENOTAZIONE

Se la prenotazione non viene annullata almeno 3 giorni prima (compresi i giorni festivi) della data dell'appuntamento, verrà addebitato il ticket.

Come comunicare la disdetta:

- telefonare al numero verde **800 536088** (attivo 24 ore su 24).  
Risponderà un operatore virtuale.
- scrivere le informazioni richieste all'indirizzo e-mail [disdetta@aulss7.veneto.it](mailto:disdetta@aulss7.veneto.it)
- recarsi di persona agli sportelli CUP: [sedi e orari](#)



Distretto 2 ALTO VICENTINO

## ATTIVITA' SPECIALISTICA SEDE THIENE

**Responsabile:** Manuela Miorin

**Infermiere coordinatore:** Fabio Sassaro

### Come contattarci:

Segreteria Tel. 0445 388209

Mail: [poliambulatori@aulss7.veneto.it](mailto:poliambulatori@aulss7.veneto.it)

### Per approfondire:

<https://www.aulss7.veneto.it/attivita-specialistica-distretto-2>

### Centro Sanitario Polifunzionale

(ex ospedale)

Via Boldrini, 1 a Thiene (VI).

I Poliambulatori sono collocati al Primo Piano sopra la Portineria

*Gentile Signora/Signore,  
con questa pubblicazione ci proponiamo di darLe informazioni semplici e corrette sull'accesso nel nostro Servizio, per garantirLe un inserimento e una permanenza il più possibile sereni e soddisfacenti.  
La Sua collaborazione potrà facilitare l'assistenza, da parte nostra Le assicuriamo completa disponibilità e massimo impegno.*

La struttura poliambulatoriale offre prestazioni specialistiche di tipo diagnostico, terapeutico e riabilitativo in orario diurno. Le prestazioni sono erogate da medici ospedalieri o da Specialisti ambulatoriali interni, con il supporto di Personale infermieristico. Gli ambulatori polispecialistici sono collocati al Primo Piano sopra la Portineria.

## SPECIALITA' PRESENTI

Audiometria

Cardiologia

Dermatologia

Oculistica

Odontoiatria (Ambulatorio al Piano Terra di fronte alla Portineria)

Ostetricia-ginecologia

Otorinolaringoiatria (ORL)

Pneumologia

**Accoglienza** Nel giorno prenotato l'utente si presenterà presso la Segreteria del Poliambulatorio con un documento di riconoscimento. I minorenni devono essere accompagnati da un genitore o da chi esercita potestà genitoriale, con documento di riconoscimento. L'Operatore dedicato controllerà l'impegnativa del medico, l'eventuale esenzione e/o il pagamento del ticket e lo indirizzerà nella sala d'attesa corrispondente. Se la segreteria dovesse essere chiusa, nel foglio riscontro prenotazione sarà indicato il n. di ambulatorio. Il controllo della documentazione verrà fatto dall'infermiera dedicata all'ambulatorio in questione.

**Riconoscere gli operatori** *Medici* = casacca e pantaloni bianchi oppure camice bianco  
*Infermieri coordinatori* = divisa\* bianca+ **taschino verde**  
*Infermieri* = divisa\* bianca+ **taschino blu**  
*Operatori Socio Sanitari - OSS* = divisa\* bianca+ **taschino giallo**  
*Studenti Infermieristica* = divisa\* bianca+ **taschino rosso**  
*Personale di segreteria* = camice bianco + **taschino rosso**  
\* La divisa è formata da casacca e pantaloni

## CONSENSO E RISERVATEZZA

**Consenso al trattamento** Il medico la informerà sulla sua malattia e sulla cura e le chiederà di firmare il consenso per attuare terapia ed accertamenti diagnostici. Informi il medico su farmaci assunti, anche naturali, uso di contraccettivi orali e presenza di allergie.

**Rapporto con il Medico di famiglia** Tramite referto della consulenza. Disponibilità per contatto telefonico, collegamento telematico diretto per alcuni servizi ( ad esempio, dermatologia).

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

- Il **cellulare**, in modalità silenziosa, può essere usato solo per telefonate in caso di effettivo bisogno, ma non mentre lei è sottoposta ad accertamenti o visite.
- E' assolutamente **vietato fumare** all'interno dell'ospedale; all'esterno è ammesso nell'apposita area vicino all'ingresso e al Pronto Soccorso.
- Si raccomanda di non portare preziosi, oggetti di valore o grosse somme di denaro per evitarne lo smarrimento o il furto.

## SICUREZZA

**Lavaggio delle mani** Per evitare le infezioni è indispensabile lavarsi spesso le mani e sempre dopo l'uso dei servizi igienici.

## SERVIZI

**Servizi di supporto** Distributori automatici di bevande calde, fredde e snacks

- Bar al piano terra
- Edicola: è situata nell'ingresso principale, dopo la portineria, a sinistra.

**Spiritualità** Per i cattolici è disponibile una Cappella al Piano Terra, vicino a Bar La Messa alle ore 8:00 il primo venerdì del mese.

**Parcheggi** Sono disponibili due parcheggi gratuiti: uno in via San Vincenzo e l'altro in via Lazio.

## USCITA

A fine percorso Lei riceverà la relazione clinica per il medico di famiglia, che documenta cure attuate, indicazioni per continuarle, i referti degli accertamenti effettuati.

I **referti clinici** vengono di norma consegnati all'utente che ha effettuato l'esame, all'ufficio referti-casse.

Nel caso la refertazione avvenga in un secondo momento e vi fosse l'impossibilità di ritiro da parte dell'interessato, nel rispetto della legge sulla privacy (D. Lgs. n. 196 del 3.6.2003), è possibile delegare una persona di fiducia che dovrà presentarsi con **delega**.

E' possibile **ritirare i referti in una sede diversa** dalla sede di esecuzione della prestazione, compilando al momento del pagamento o dell'esecuzione della prestazione un modulo apposito.

Si può richiedere l'**invio del referto a domicilio** pagando le spese postali di 5 €.

ATTENZIONE: il ritiro dei referti dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data prevista.

Il mancato ritiro comporta l'addebito dell'intero costo (tariffario regionale) delle prestazioni usufruite e delle spese postali.

**URP—Ufficio Relazioni con il Pubblico** Tel. 0445 572040

Email: [urpthiene@aulss7.veneto.it](mailto:urpthiene@aulss7.veneto.it)