



PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

Il Servizio di Oncologia si trova all'8° piano dell'Ospedale (tel. 0424 889434).

I letti di **degenza** si trovano al 10° piano dell'edificio (tel. 0424 888604).

L'Unità Operativa Complessa di Oncologia dell'Ospedale San Bassiano offre prestazioni di diagnosi (visita in caso di sospetta neoplasia e prescrizione dei necessari accertamenti) e cura per pazienti oncologici.

Il Paziente oncologico viene seguito in ogni fase della sua malattia, dalla diagnosi alla scelta terapeutica più appropriata per il suo caso in collaborazione con le équipes specialistiche del nosocomio (chirurgia, pneumologia, gastroenterologia, ecc...); inoltre la struttura si fa carico delle eventuali terapie di supporto e antidolorifiche. In caso di necessità, il Paziente verrà ricoverato nel reparto di degenza oncologica.

Al termine dei trattamenti, verrà ancora seguito con controlli ed accertamenti a scadenze programmate.

Ai pazienti in terapia oncologica viene consegnata la "Guida al paziente" scaricabili anche in questa sezione.

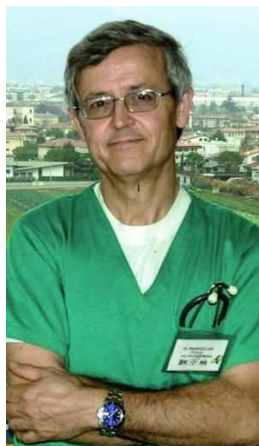
SETTORI DI ATTIVITA'

1. Reparto di degenza
2. Servizio Oncologico
3. Attività ambulatoriale

EQUIPE SANITARIA

I MEDICI

Direttore dr. Luigi Endrizzi



Equipe:

dr. Isacco Falco

dr.ssa Donatella Maretto

dr.ssa Maria Luisa Cugudda

dr.ssa Antonella Galiano

dr.ssa Anna Roma

Nel reparto operano diverse figure professionali che hanno ruoli diversi. Il personale sanitario è riconoscibile attraverso nome, cognome e qualifica in evidenza sulla apposita tessera apposta sul taschino della divisa. E' utile ricordare che ognuno di essi indossa una divisa di diverso colore a seconda del ruolo.

- Medico: camice bianco o casacca e pantaloni verdi o azzurri
- Infermiere Coordinatore: casacca e pantaloni bianchi con bordini rosso bordeaux
- Infermiere: casacca e pantaloni bianchi
- Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.): casacca e pantaloni bianchi con fascia blu
- Amministrativi: camice giallo o grigio

IL PERSONALE MEDICO svolge attività di diagnosi e cura delle patologie in atto scegliendo le terapie e gli interventi più opportuni, discutendo i casi clinici con il Direttore di riferimento. Il lavoro si alterna tra reparto di degenza, sala operatoria, Day Hospital ed ambulatorio.

L'INFERMIERE COORDINATORE garantisce le condizioni organizzative ed il coordinamento del personale (infermieri ed operatori socio-sanitari) affinché il reparto possa assolvere alle proprie funzioni curative diagnostiche ed assistenziali, in un'ottica di qualità dei servizi offerti.

GLI INFERMIERI sono i responsabili dell'assistenza infermieristica. Sono organizzati in tre turni giornalieri; nel proprio turno ogni infermiere garantisce l'assistenza infermieristica al gruppo di utenti a lui affidato avvalendosi, ove necessario, dell'opera degli Operatori Socio-Sanitari (OSS).

GLI OPERATORI SOCIO SANITARI svolgono attività domestico alberghiere ed attività finalizzate a soddisfare i bisogni di base dell'utente.

OFFERTA DI PRESTAZIONI

ATTIVITÀ DI DEGENZA ORDINARIA

I letti a disposizione dell'Oncologia sono 4, al 10° piano (lato est) dell'Ospedale. La struttura offre ricovero per pazienti con particolari problematiche legate a terapie antitumorali ad alte dosi, a tossicità causate dalle terapie stesse, a situazioni di terminalità per terapie di supporto antidolorifiche e valutazione da parte del Nucleo cure palliative per una dimissione in assistenza domiciliare o in hospice.

ATTIVITÀ AMBULATORIALE

San Bassiano - 8° piano:

- 1) *Ambulatorio Oncologico* dedicato ai **trattamenti** specifici delle malattie neoplastiche (chemioterapia, immunoterapie, terapie biologiche e terapie di supporto).
- 2) *Ambulatorio Oncologico* dedicato alle **prime visite e alle rivalutazioni periodiche** dei pazienti in trattamento.

San Bassiano - 4° piano:

- 3) *Ambulatorio* dedicato alle **visite di controllo** periodiche dei pazienti.

Ai pazienti che iniziano una terapia oncologica viene consegnata una Guida specifica scaricabile da questa stessa sezione

PRESIDIO OSPEDALIERO DI ASIAGO

Il Servizio Oncologico e l'attività ambulatoriale vengono assicurati – nelle giornate di martedì - anche presso il **Poliambulatorio dell'Ospedale di Asiago**, previo appuntamento.

Le prenotazioni per le **prime visite** e per le **visite di controllo** presso il Poliambulatorio di Asiago si effettuano presso la **Segreteria** del Servizio Oncologico: tel. 0424 888577 (dal lunedì al venerdì) dalle ore 12.00 alle ore 13.00

INFORMAZIONI GENERALI SUL RICOVERO

Tutte le informazioni inerenti il ricovero possono essere consultate nel Regolamento dell'Ospedale San Bassiano, approvato con delibera del Direttore Generale N. 414 del 30/03/2006. Si riportano di seguito alcuni punti fondamentali.

Cosa portare in caso di ricovero

Biancheria personale, pigiama e/o camicia da notte, vestaglia e/o giacca da camera, calzini, pantofole, asciugamani, sapone con porta sapone, spazzolino da denti e dentifricio, pettine, necessario per barba.

E' bene avere con sé:

- Carta d'identità
- Tessera sanitaria cartacea rilasciata dal Distretto Socio-Sanitario di appartenenza
- Codice fiscale (tessera sanitaria del Ministero delle Finanze o C.N.S.)
- Eventuale documentazione clinica posseduta
- Farmaci assunti a domicilio (anche se si tratti di lassativi, antidolorifici o sciroppi per la tosse).

Si consiglia di non tenere in ospedale gioielli, oggetti di valore e grosse somme di denaro sia perché non servono, sia perché, in caso di furto, l'assicurazione non ne risponde.

Accoglienza in reparto:

il paziente è ricevuto dal Coordinatore Infermieristico o dal personale infermieristico. Vengono attribuiti il letto, l'armadietto, il comodino e sono date indicazioni per l'uso delle luci e del campanello. Se un paziente desidera che il suo ricovero non venga comunicato a terzi e reso noto attraverso le portinerie, dovrà comunicarlo.

Orario della giornata tipo:

FERIALE

ore 6,30 – 7,00	inizio dell'attività assistenziale - rifacimento letti rilevazione temperatura - eventuali prelievi - terapia
ore 7,00	attività assistenziale - visite mediche - indagini diagnostica
ore 7,30	colazione
ore 12,00	pranzo
ore 14,15 – 15,00	visite di parenti e amici
ore 15,00 – 15,30	attività assistenziale - terapie - assistenza infermieristica su paziente - visita medica - indagini diagnostiche - trasferimenti e/o dimissioni
ore 19,00	cena
ore 19,45 – 20,30	visite di parenti e amici
ore 21,30	riposo

FESTIVA

ore 6,30 – 7,00	inizio dell'attività assistenziale - rifacimento letti rilevazione temperatura - eventuali prelievi - terapia
ore 7,30	colazione
ore 8,00	attività assistenziale - visite mediche - indagini diagnostica
ore 10,45 – 11,30	visite di parenti e amici
ore 12,00	pranzo

ore 14,15 – 15,00	visite di parenti e amici
ore 15,00 – 15,30	attività assistenziale - terapie - assistenza infermieristica su paziente - visita medica - indagini diagnostiche - trasferimenti e/o dimissioni
ore 19,00	cena
ore 19,45 – 20,30	visite di parenti e amici
ore 21,30	riposo

Orari di visita:

Nei giorni feriali dalle 14,15 alle 15,00 (giovedì anche 10,45 – 11,30)
dalle 19,45 alle 20,30
Nei giorni festivi dalle 10,45 alle 11,30
dalle 14,15 alle 15,00
dalle 19,45 alle 20,30

Pasti:

I pasti principali vengono serviti ai seguenti orari:

- il pranzo – ore 12,00
- la cena - ore 19,00

Nel caso in cui venga prescritta l'alimentazione ordinaria è di norma consentita la scelta tra alcuni primi piatti e alcuni secondi, con la possibilità per i degenti di prenotare il giorno prima fra i menu proposti per il giorno successivo. I degenti cui viene assegnata una dieta speciale sono tenuti a rispettarla rigorosamente e così le eventuali prescrizioni di temporaneo digiuno.

Non è utile al paziente assumere cibi, bevande o medicinali diversi o in aggiunta a quelli previsti dal personale sanitario del reparto.

E' previsto che l'eventuale assistente al capezzale dell'ammalato possa consumare un pasto all'interno dell'ospedale. Il relativo buono può essere acquistato giornalmente all'Ufficio Cassa Centrale (piano terra dell'Ospedale (n. 1 pasto al giorno per 1 persona) e può essere consumato nel ristorante aziendale (1° piano sotterraneo) oppure, in accordo con il Caposala, nella stanza del paziente.

Alcune regole

Si richiede a familiari e amici dei degenti:

- ◆ il rispetto degli orari di visita, al fine di non intralciare le normali attività assistenziali di reparto.
- ◆ di evitare il sovrappollamento delle stanze di degenza limitando a due il numero di visitatori ammessi contemporaneamente al letto;
- ◆ di tenere un comportamento corretto, rispettoso dell'ambiente e delle esigenze degli altri degenti;
- ◆ di non portare ai degenti cibi, medicinali o bevande che potrebbero interferire con le pratiche diagnostiche e terapeutiche in atto;
- ◆ di non fumare nei locali di degenza né offrire sigarette ai degenti;

Assistenza ai pazienti

In casi particolari, è possibile la presenza costante accanto al ricoverato di un familiare o di una persona di fiducia che non può però svolgere funzioni proprie del personale sanitario, al quale devono offrire la massima collaborazione. La presenza del familiare ha lo scopo di sorvegliare da vicino il ricoverato, tranquillizzarlo ed eventualmente richiamare l'attenzione del personale infermieristico per eventuali bisogni.

L'assistenza può essere anche di natura privata (a pagamento), attraverso personale qualificato di Agenzie e Cooperative che hanno fatto regolare richiesta all'Ospedale. L'elenco di tale personale si può richiedere al Coordinatore Infermieristico.

E' necessario in ogni caso concordare le modalità di queste presenze, che devono essere limitate a casi particolari, con il Caposala.

Permessi di uscita

Per eccezionali inderogabili esigenze il paziente può chiedere di uscire dall'ambiente ospedaliero richiedendo un permesso da usufruire nell'arco della giornata.

La concessione di tale permesso è di competenza del Direttore del reparto, il quale provvederà a rilasciarlo ove non sussistano controindicazioni cliniche.

Al di fuori della circostanza indicata il degente è tenuto a non allontanarsi dal reparto, soprattutto negli orari dei pasti o negli orari in cui vengano effettuate prestazioni diagnostiche e terapeutiche di cui deve essere preventivamente informato.

Nel caso in cui dovesse assentarsi dalla propria stanza anche senza uscire dall'Ospedale, il degente dovrà comunque avvertire sempre il personale di assistenza.

Servizio Religioso

Nell'Ospedale San Bassiano l'assistenza religiosa di culto cattolico è assicurata da un Sacerdote.

Nel rispetto di ogni idea, fede e convinzione, il Personale di Reparto si rende disponibile a contattare - per conto del degente - i Ministri di altri culti ai quali volesse chiedere aiuto spirituale.

La presenza del Padre Cappellano può essere richiesta in ogni momento per mezzo del personale infermieristico.

La Santa Messa è officiata nella Chiesa al 2° piano sotterraneo, tutti i giorni alle ore 17.00.

Servizi accessori

TELEFONO

In ogni reparto sono installati apparecchi telefonici a gettone o con tessera per le comunicazioni verso l'esterno. I degenti temporaneamente costretti a letto possono richiedere al personale del reparto l'apparecchio telefonico al capezzale per la sola ricezione delle telefonate.

La Direzione Ospedaliera si riserva la possibilità di vietare l'uso dei telefoni cellulari laddove essi possano interferire con le apparecchiature sanitarie: in assenza di divieto, il cellulare dovrà comunque essere usato senza suoneria (modalità vibra-call).

ACQUISTO GIORNALI

Quotidiani e settimanali possono essere acquistati presso la rivendita presente all'interno del bar situato al piano terra.

RISCOSSIONE DELLA PENSIONE

Il ricoverato che abbia necessità di fare una delega autenticata ad un familiare per la riscossione della pensione, deve rivolgersi all'INPS che invierà un proprio Funzionario sul posto.

APPARECCHI RADIO E TELEVISIONE

Ogni letto è fornito di una pulsantiera per la chiamata del Personale di assistenza, la quale trasmette anche alcuni canali radiofonici di intrattenimento.

E' comunque possibile portare da casa un apparecchio Radio o TV, tenendo presente che il volume dovrà essere tenuto basso, in modo da non recare disturbo ad altri degenti.

LA DIMISSIONE

Al momento di lasciare l'ospedale, viene rilasciata al paziente una lettera da consegnare al medico curante. Il paziente dovrà ricordarsi di ritirare tutti gli oggetti personali.

Il paziente e/o i familiari potranno prendere con il Caposala, gli opportuni accordi sull'orario di dimissione e su eventuali problemi pratici.

Copia della documentazione clinica può essere richiesta, dopo la dimissione, allo sportello "archivio cartelle cliniche" situato al piano terra dell'Ospedale.

Chi, nonostante il parere contrario dei medici, chiede di essere dimesso, deve firmare una dichiarazione che solleva l'Ospedale da ogni responsabilità.

Per ottenere una certificazione attestante il ricovero è necessario rivolgersi alla segreteria di reparto o al Caposala.

IN OSPEDALE NON E' POSSIBILE

- è vietato fumare all'interno dell'Ospedale
- è vietato alzare la voce nei reparti, disturbare gli altri degenti, affollare le stanze di degenza;

- è vietato sostare nei salottini al piano terra e nelle zone d'attesa al 1° piano dopo l'orario di chiusura degli ambulatori. Chi venisse trovato nei salottini durante le ore notturne sarà allontanato mediante ricorso alle Forze dell'Ordine.
- è vietato accedere con l'auto nella zona ospedaliera, fatti salvi i casi di accesso al Pronto Soccorso (emergenza), gli accessi specificatamente autorizzati per problemi di disabilità permanente o temporanea e gli accessi necessari per depositare un Paziente con difficoltà motorie (che devono essere immediatamente seguiti dall'uscita del veicolo) o per prelevare un Paziente nella medesima situazione.
- in caso di accesso autorizzato, è vietato parcheggiare la vettura al di fuori degli spazi consentiti. Nel caso in cui la vettura mal posizionata crei intralcio all'attività di istituto, ne sarà ordinata la rimozione con spese a carico del proprietario. Saranno rimossi anche i veicoli parcheggiati negli spazi riservati ai disabili, se privi del relativo contrassegno.
- è vietata qualsiasi forma di colletta o vendita all'interno dei Presidi Ospedalieri, fatta eccezione per iniziative verificate e autorizzate dalla Direzione Aziendale.
- è vietata qualsiasi forma di pubblicità e/o propaganda (mediante volantinaggio o affissione) in tutta l'area ospedaliera, compresi i viali di ingresso, il giardino e i parcheggi. E' consentita la sola pubblicità effettuata negli spazi previsti e predisposti, vagliata in modo diretto dalla Direzione aziendale o attraverso l'agenzia di vendita di spazi pubblicitari a cui l'Azienda ULSS n. 7 abbia conferito eventuale mandato.

COPIA CARTELLA CLINICA

Ospedale San Bassiano
c/o ARCHIVIO CARTELLE CLINICHE - Piano terra
Orario di apertura al pubblico:
Lun-ven ore 08.30 - 12.30

Gli aventi diritto cui è riservato il rilascio del materiale sanitario sono individuabili, oltre che nel paziente, nella persona fornita di delega, conformemente alla disposizione di legge, nel tutore o nell'esercente la patria potestà in caso di soggetti interdetti, in tutti i soggetti appartenenti al servizio pubblico, nel medico curante, negli enti previdenziali (INAIL, INPS) e nell'autorità giudiziaria. In caso di soggetti deceduti il diritto all'accesso alla cartella clinica è garantito previa l'identificazione nei modi di legge dell'avente diritto.

La cartella clinica può essere rilasciata all'interessato, munito di documento di riconoscimento o al delegato munito di documento di riconoscimento proprio, delega firmata e di documento di riconoscimento del delegante. Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cartelle Cliniche a Bassano e l'Ufficio Cassa ad Asiago; al richiedente è data la possibilità di scegliere come ricevere la documentazione: consegnata brevi manu oppure tramite servizio postale (con spese a carico del destinatario, s.p.m.). Il rilascio viene eseguito presso l'ufficio predisposto negli orari di apertura di norma dopo 30 gg, se depositata in archivio della Direzione Medica. Le richieste urgenti sono ammesse solo per motivi sanitari documentati (attestazione del medico curante, A.S.L. per ricovero all'estero, etc....).

Il richiedente dovrà provvedere nel momento del rilascio, al pagamento relativo alle spese di fotocopiatura della cartella clinica secondo le apposite tariffe prestabilite dall'Amministrazione.

N.B. i moduli si possono scaricare dal sito Area Direzione Medica
<http://www.aulss7.veneto.it/richiesta-cartellaclinica>

MODALITÀ DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI

L'Unità Operativa dell'Ospedale di Bassano del Grappa offre diverse modalità di accesso alle proprie prestazioni:

1. pazienti ricoverati presso i reparti di degenza (in ricovero ordinario, o in regime di day-hospital, day-surgery)
2. utenti ambulatoriali esterni in Servizio Sanitario Nazionale (prescrizione rossa);
3. utenti esterni in attività Libero Professionale;

Ricovero ordinario

Ricovero Urgente: avviene attraverso il Pronto Soccorso - e quindi URGENTEMENTE – impegna il personale in servizio a tutte le attività necessarie per fornire alla persona le cure immediate più adeguate al suo caso.

Ricovero proposto dal Medico Specialista Ospedaliero: se durante una visita ambulatoriale lo Specialista Ospedaliero rileva la necessità di un ricovero, lo stesso attiverà la procedura più idonea al caso (ricovero immediato, programmazione di un ricovero).

Ricovero in regime diurno: Le patologie che richiedono interventi di piccola-media chirurgia possono essere adeguatamente trattate con il ricovero di un solo giorno. Il ricovero giornaliero avvenuto senza scelta libero-professionale è interamente a carico del Servizio Sanitario Nazionale (interventi, esami, cure, ecc.).

Prenotazione prestazioni in regime di Servizio Sanitario Nazionale (con impegnativa)

- per telefono al nr. Verde **800.038.990** (dal Lunedì al Venerdì, ore 8,30 - 17,00)
- da telefono cellulare nr. **0424 – 884050** (tariffa del gestore)
- allo **Sportello del CUP** (dal Lunedì al Venerdì, ore 8,30 - 14,00 ed il Sabato mattina ore 8,30 - 12,00)
-

Prenotazione prestazioni in libera professione

- per telefono al nr. **0424-889831** (dal Lunedì al Venerdì, ore 8,30-14,30)
- allo **Sportello Libera Professione - piano terra** (dal Lunedì al Venerdì, ore 8,30 alle 14,30) via **E-mail**
- (indicando il proprio nr. telefonico) all'indirizzo libera.professione@aulss7.veneto.it
- via **Fax** al numero **0424-888656** indicando il proprio nr. telefonico.

MODALITÀ DI PAGAMENTO visite e prestazioni strumentali

Modalità di pagamento della tariffa ticket

Il ticket deve essere pagato prima della prestazione:

- alle casse automatiche (Punti Gialli) situate al piano terra e al primo piano;
- allo sportello della sede ospedaliera della Banca Unicredit (al piano terra), orario 8.20 - 12.50, 14.05 - 16.05 dal lunedì al venerdì;
- all'Ufficio prenotazioni e ritiro referti (al piano terra);

Modalità di pagamento della tariffa in libera professione

Deve essere effettuato (anticipatamente) presso l'Ufficio Cassa (Tel. 0424 - 889852/53) ubicato al piano terra dell'ospedale. Orario: 8.00 - 19.00, dal lunedì al venerdì.

- Pagamento della stanza albergante
- Pagamento degli interventi in regime di libera professione

Le visite in libera professione si pagano dopo l'esecuzione.

MODALITÀ DI RECLAMO

Gli utenti possono sporgere reclamo o segnalazione per disservizi o comportamenti che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni.

Queste segnalazioni dovranno essere presentate o inviate a:

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
Ospedale di Bassano del Grappa
Via dei Lotti, 40 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Tel. 0424-888556 - 7
e-mail: urpbassano@aulss7.veneto.it

Aggiornamento febbraio 2018