



PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

L' Unità Operativa Complessa di Chirurgia fa parte del Dipartimento Chirurgico.

Comprende la Struttura Semplice di Chirurgia Diurna, un incarico di Alta Specializzazione in Senologia, un Incarico di Alta Specializzazione in Chirurgia Mininvasiva, una Unità Senologica ed una Struttura Semplice di Week-Surgery ubicata presso il P.O. di Asiago.

Il reparto di **degenza** si trova al **7° piano** dell'edificio.

L'attività di **Day- Week Surgery** viene svolta al 4° piano, così come quella in **Day-Hospital**.

L'Unità Operativa Complessa di Chirurgia Generale svolge l'attività **ambulatoriale al 1° ed al 4° piano** dell'Ospedale San Bassiano.

SETTORI DI ATTIVITA'

- Chirurgia Oncologica
- Chirurgia Mininvasiva Laparoscopica Avanzata e Toracoscopica
- Chirurgia Addominale
- Chirurgia Toracica
- Chirurgia Senologica
- Chirurgia della Parete Addominale
- Chirurgia Proctologica
- Chirurgia Endocrina

EQUIPE SANITARIA

I MEDICI

Direttore Dr. Michele Antoniutti



EQUIPE

dr. Luigi Battistella
dr. Francesco Brandara
dr. Sandro Carnio
dr. Andrea Casarotto
dr.ssa Marilisa Citton
dr. Gianfranco De Vivo
dr. Enrico Di Marzio
dr.ssa Stefania Ferraro
dr. Giuliano Gangeri
dr. Giovanni Reginato
dr. Stefano Nicoletti

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 azzurra o casacca e

- pantaloni 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

Nel reparto di Chirurgia vengono ricoverati in elezione (**ricovero programmato**) i pazienti da sottoporre ad intervento chirurgico programmato, già studiati in attività di pre-ricovero. Vengono ricoverati inoltre i pazienti acuti (**ricovero urgente**) provenienti dal Pronto Soccorso o valutati in urgenza in ambulatorio chirurgico ed i pazienti con patologia border-line che richiedono un ricovero protetto.

I posti letto della Struttura Complessa di Chirurgia sono attualmente 34.

Il reparto di degenza fa parte del Dipartimento Chirurgico; per tale motivo le stanze di degenza ospitano i posti letto della Chirurgia Generale e quelli della Chirurgia Vascolare.

I ricoveri ordinari vengono in genere effettuati, dopo la preparazione in regime di pre-ricovero, il giorno prima dell'intervento chirurgico programmato per le patologie più complesse oppure il giorno stesso dell'intervento per le patologie ordinarie con le adeguate prescrizioni pre-operatorie precedentemente fornite.

Gli interventi chirurgici dei pazienti ricoverati vengono eseguiti nelle sale operatorie del **Blocco Operatorio situato al 2° piano o al 4° piano.**

Telefono : 0424-888568 oppure 0424-888565

COLLOQUIO con i MEDICI

Tutti i giorni della settimana al termine della visita medica del mattino e del pomeriggio. Sono comunque assicurati i colloqui per problematiche urgenti

COLLOQUIO con il DIRETTORE

Su appuntamento (telefonare in Segreteria ore 08,30-15,00)

ATTIVITA' OPERATORIA in elezione (programmata) viene svolta dal lunedì al venerdì

POST-RICOVERO (tel 0424/888083)

Tutte le prestazioni ed i controlli da eseguirsi dopo la dimissione del paziente, pertinenti alla patologia del ricovero, rientrano in questo servizio, che viene coordinato al 4° piano. Rientrano in tale attività le medicazioni, i controlli chirurgici e specialistici, le indagini di laboratorio, strumentali e radiologiche da eseguirsi nei 30 giorni successivi alla dimissione.

Segreteria di Reparto

dal Lunedì al Venerdì: 8,30-15,00

Telefono: 0424-889346

fax 0424-888564

ATTIVITÀ IN “DAY-SURGERY” e “WEEK SURGERY”

ATTIVITÀ OPERATORIA: Martedì-Giovedì ore 8.00 – 13.00

Il servizio comprende l'attività chirurgica svolta per patologie chirurgiche ben definite trattabili con interventi chirurgici in anestesia locale o spinale per i quali è prevista la possibilità di dimissione il pomeriggio dell'intervento o il giorno successivo e per quelle trattabili in anestesia generale per le quali è prevista la dimissione entro la settimana. Le stanze di degenza e le sale operatorie si trovano nell'ala est del 4° piano.

Telefono : 0424-888493 oppure 0424-888566

ATTIVITÀ OPERATORIA: venerdì ore 8,00-13,00

Il servizio comprende l'attività chirurgica svolta per patologie chirurgiche ben definite trattabili con interventi chirurgici in anestesia locale per via ambulatoriale.

AMBULATORIO PICCOLI INTERVENTI lunedì ore 8.30 – 12.00 (4° piano - stanza 5)

Consigliati in sede di visita chirurgica ambulatoriale o direttamente dallo specialista dermatologo; gli appuntamenti per i “Piccoli interventi ambulatoriali” vengono fissati tramite CUP.

Telefono : 0424-888516

DAY HOSPITAL, PRE- E POST-RICOVERO Telefono : 0424-888083

Lunedì - Venerdì 8,00-16,00

E' un servizio integrato in cui vengono svolte le attività di organizzazione e programmazione delle prestazioni relative alla day surgery, al pre-ricovero, al post-ricovero.

- Il DAY-HOSPITAL CHIRURGICO si occupa della preparazione dei pazienti candidati ad interventi chirurgici di day surgery e della relativa programmazione operatoria.
- Il PRE-RICOVERO si occupa della preparazione dei pazienti candidati ad interventi chirurgici in ricovero ordinario e della relativa programmazione operatoria.
- Il POST-RICOVERO si occupa di tutte le prestazioni da eseguire nei pazienti dopo la dimissione dal reparto di chirurgia, per problemi pertinenti la patologia del ricovero, nel periodo di 30 giorni successivi alla dimissione.

CENTRO SENOLOGICO MULTIDISCIPLINARE

Mercoledì 14,00–16,00

Discussione multidisciplinare (chirurgo-radiologo-oncologo-anatomopatologo) delle patologie mammarie con definizione dell'iter terapeutico.

ATTIVITÀ AMBULATORIALI al 1° piano

- AMBULATORIO MEDICAZIONI

Lunedì 8,50-12,00 Martedì 14,00-16,00 Mercoledì 8,45-10,45 Giovedì 8,50-12,00 Venerdì 8,50-12,00

Medicazioni programmate

Prenotazione tramite CUP *.

I pazienti in post-ricovero ricevono un appuntamento diretto alla dimissione.

dal Lunedì al Venerdì: 8,15-16,00

Visite chirurgiche urgenti

Vengono accettati i pazienti con impegnativa di visita chirurgica urgente e le consulenze chirurgiche urgenti del Pronto Soccorso.

- AMBULATORIO PROCTOLOGICO

Martedì 8,50-12,00 Giovedì 14,00-17,00

Visite proctologiche, ano-rettoscopie, ecografia endorettale, legature elastiche, biopsie

Prenotazione tramite CUP *.

- AMBULATORIO DIVISIONALE

Mercoledì 10,45-12,30 Giovedì 14,00-16,00

Visite chirurgiche generali

Prenotazione tramite CUP *.

- AMBULATORIO CHIRURGIA LAPARO-TORACOSCOPICA

Lunedì 14,00-16,00

Visite chirurgiche per indicazione specifica

Prenotazione tramite CUP *.

- AMBULATORIO CHIRURGIA E FOLLOW-UP ONCOLOGICI

Venerdì 14,00-16,00

Visite chirurgiche di controllo

Prenotazione tramite CUP *.

I pazienti oncologici in post-ricovero ricevono un appuntamento diretto a circa un mese dalla dimissione

ATTIVITÀ AMBULATORIALE al 4° piano

- AMBULATORIO SENOLOGICO

Lunedì e Giovedì 14,00-17,30

Visite senologiche, agoaspirati, controlli post-operatori

Prenotazione tramite CUP *.

I pazienti in post-ricovero ricevono un appuntamento diretto alla dimissione

AMBULATORIO STOMIZZATI al 7° piano

Giovedì 14,00-16,00

Gestione del paziente stomizzato

Vengono accettati i pazienti con richiesta di visita "chirurgica-enterostomica". Per appuntamento telefonare al n. 0424.889346 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.30)

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 sovraffollamento 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 ai 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 chi usura 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
<http://www.aulss7.veneto.it/riciesta-cartellaclinica>

MODALITÀ DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI

La Struttura Complessa 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- 038990** (dal Lunedì al Venerdì, ore 8,30-14,00)
- da telefono cellulare nr. **0424 – 884050** (tariffa del gestore)
- allo **Sportello del CUP** (dal Lunedì al Venerdì, ore 8,30-16,00 ed il Sabato mattina ore 8,30-12,00)

Prenotazione prestazioni in libera professione

- per telefono al nr. **0424-889831** (da Lun a Ven, ore 8,30-14,30)
- allo **Sportello Libera Professione - piano terra** (da Lun al Ven, dalle 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 (prima dell'esecuzione dell'esame) 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 dell'attività libero-professionale
- Pagamento degli interventi chirurgici in regime di libera professione

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