



## PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA



L' **Unità Operativa Semplice Dipartimentale di Anestesia ed Area Critica** si occupa dell'attività di anestesia programmata e d'urgenza e dell'assistenza ai pazienti sottoposti a procedure diagnostiche invasive che necessitano di sedazione profonda e monitoraggio dei parametri vitali. Gli anestesisti intervengono, inoltre, nelle situazioni di urgenza-emergenza assicurando le cure appropriate ed eventualmente il trasporto protetto presso altre strutture ospedaliere idonee.

### SETTORI DI ATTIVITA'

- Anestesia per interventi chirurgici
- Assistenza nelle procedure diagnostiche-invasive Infiltrazioni peridurali
- Ambulatorio di anestesia
- Ambulatorio di terapia del dolore

## EQUIPE SANITARIA

### I MEDICI

Direttore Dr. Giuseppe Minuzzo



### EQUIPE

Dr. Mario Bertucci  
 Dr. Raffaella Pesavento  
 Dr. Giorgia Rotondo

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

Un Medico anestesista si occupa di ogni seduta operatoria in regime ordinario;  
un Medico anestesista segue la sala operatoria in regime di day-surgery;  
un Medico anestesista rimane di guardia o reperibile nelle 24 ore per le urgenze chirurgiche e ostetriche.  
Nell'ambulatorio di Anestesia vengono visitati i Pazienti con dolori sia acuti che cronici (benigni o maligni) che possono giovare dei seguenti trattamenti:

- Terapia antalgica farmacologica
- Infiltrazioni peridurali
- Posizionamento e gestione cateteri peridurali
- Mesoterapia (in libera professione)
- Agopuntura tradizionale cinese (in libera professione)

### REPARTO OPERATORIO

Tel. 0424-604264 - 0424-604267

### VISITA ANESTESIOLOGICA

viene eseguita prima di un intervento chirurgico (in ricovero, o in day-surgery, o ambulatoriale) che richiede l'anestesia. Il medico anestesista valuta la situazione clinica del paziente, la sua anamnesi, gli esiti degli esami pre operatori già eseguiti.

E' possibile che l'Anestesista richieda anche ulteriori accertamenti, a tutela della sicurezza del paziente.

**Queste visite vengono programmate direttamente dal reparto che sta preparando il paziente all'intervento.**

## INFORMAZIONI GENERALI SUL RICOVERO

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.

### Servizio Religioso

Nell'Ospedale di Asiago, 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 piano terra nei gg di lunedì-martedì-mercoledì e venerdì alle ore 15,30 , al sabato alle ore 19.00 e la domenica alle ore 10,00

## **Servizi accessori**

### **TELEFONO**

Al piano terra sono installati apparecchi telefonici pubblici (gettone/scheda) 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).

### **RISCOSSIONE DELLA PENSIONE**

Il ricoverato che abbia necessita 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.

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.

## **DIVIETI SPECIFICI**

- 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 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 dell'Ospedale di Asiago, 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 di Asiago  
c/o CASSA CENTRALE - Piano terra  
Orario di apertura al pubblico:  
Lun-ven ore 07.45 – 13.00 e 13.30 - 16.30

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/richiesta-cartellaclinica>

## MODALITÀ DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI

L'Unità Operativa Semplice Dipartimentale dell'Ospedale di Asiago offre diverse modalità di accesso alle 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 8,30-17,00)
- da telefono cellulare nr. **0424 – 884050** (tariffa del gestore)
- allo **Sportello del CUP** (dal Lunedì al Venerdì, ore 9,00-13,00)

### 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](mailto: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 .
- allo sportello ufficio cassa (piano terra), orario 8.00 - 13.00, 13.30- 16.30 dal lunedì al venerdì

### **Modalità di pagamento della tariffa in libera professione**

Deve essere effettuato (prima dell'esecuzione dell'esame) presso l'Ufficio Cassa (Tel.: 0424-604353) ubicato al piano terra dell'ospedale orario 8.00 - 13.00, 13,30 - 16,30 dal lunedì al venerdì.

- 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](mailto:urpbassano@aulss7.veneto.it)**

Aggiornamento Febbraio 2018