

SOMMARIO

SOMMARIO 1

RESPONSABILITÀ 2

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2

RESPONSABILITÀ SPECIFICHE 3

 COMPITI COMUNI (CAS CENTRALE E SATELLITI) 3

 COMPITI CAS SATELLITI 3

 COMPITI ESCLUSIVI CAS CENTRALE 3

CAS CENTRALE AOU 3

CAS BREAST UNIT 4

CAS EMATOLOGICO 4

CAS EPATOCARCINOMA (HCC) 4

CAS GINECOLOGICO 4

CAS LUNG UNIT 4

CAS MAXILLO - FACCIALE 4

CAS MELANOMI 5

CAS NEURO – ONCOLOGICO 5

CAS ORL 5

CAS TIROIDE / NET 5

CAS UROLOGICI 5

COMPOSIZIONE (STRUTTURE AFFERENTI AL CAS) 6

CONTESTO EPIDEMIOLOGICO E CLINICO 6

CAS: MODALITÀ DI ACCESSO E DI FUNZIONAMENTO 7

AMBITI DI ATTIVITA' 9

 a - VALUTAZIONE MEDICA 9

 b - VALUTAZIONE INFERMIERISTICA 9

 c - VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA 9

MODALITÀ DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI 10

MODALITÀ REFERTAZIONE VISITA CAS 10

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DI ESAMI E PROCEDURE 10

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE ESAMI **PER SEDI ESTERNE** 12

MODALITÀ DI ACCESSO AI GIC AOU 12

 PAZIENTI PROVENIENTI DA AOU 12

 PAZIENTI PROVENIENTI **DA ALTRI CENTRI** 13

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE VISITE GIC PER **PAZIENTI ALTRE SEDI** 15

INVIO PRESSO IL SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE 16

INVIO PRESSO IL SERVIZIO DI PSICOLOGIA 16

INVIO PRESSO L'AMBULATORIO DI VALUTAZIONE ONCO-GERIATRICA 16

SERVIZIO PATRONATO 17

RESPONSABILITÀ

Qualifica	Nome	Firma
Direttore Generale	Dr. Mario Minola	F.to in originale
Direttore Sanitario	Dr. Roberto Sacco	F.to in originale
Direttore DSPO	Dr. Andrea Capponi	F.to in originale
Referente Medico CAS	Referenti Medici di patologia	n.a.
Responsabile Infermieristico CAS Coord. Infermieristico PDTA AOU	CPSE Carla Rigo	F.to in originale
Referente Amministrativo CAS centrale	Sig.ra Carmela De loanni	F.to in originale
Referente Informatizzazione PDTA Dir. Medico SC Oncologia	Dr.ssa Laura Forti	F.to in originale
Responsabile SS Qualità e Referente Aziendale per la Rete Oncologica	Dr.ssa Donatella Chiarinotti	F.to in originale
Direttore Dipartimento Rete Oncologia Piemonte e Valle d'Aosta	Dr. Oscar Bertetto	

Data di approvazione	20/06/2018
Periodicità di revisione	Annuale
Data prossima revisione	31/12/2019 In fase di revisione, sino a sostituzione con la versione aggiornata, resta valido il presente documento.
Modalità di diffusione interna	Il Documento è integralmente diffuso ai Direttori, Referenti Qualità e CPSE delle strutture interessate. E' loro responsabilità garantire l'applicazione dei contenuti e sorvegliare la congruenza dei comportamenti clinici dei singoli operatori Copia ufficiale (pdf non modificabile) è pubblicata sui sito AOU Novara intranet aziendale (Standard Aziendali)
Modalità di diffusione esterna	Copia ufficiale (pdf non modificabile) è pubblicata sul sito AOU Novara: sito Extranet (www.maggioreosp.novara.it)
Copia cartacea è archiviata presso la Direzione Dipartimento Rete Oncologica del Piemonte e della Valle d'Aosta	

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Dal punto di vista dell'accoglienza al Paziente Oncologico all'interno dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Novara sono stati attivati:

- ✓ UN Centro Accoglienza e Servizi (CAS) aziendale cosiddetto "**CENTRALE**"
- ✓ Più Centri Accoglienza e Servizi (CAS) aziendali cosiddetti "**SATELLITI**" operanti a livello periferico nelle diverse Strutture Aziendali (es: Breast Unit)

I CAS satelliti dipendono funzionalmente dal CAS centrale, nelle figura del Responsabile; la loro istituzione avviene in funzione della attivazione /strutturazione organizzativa dei diversi Percorsi Clinici Oncologici, così come la loro eventuale chiusura, che è stabilita nel caso non si rivelino più funzionali alla riorganizzazione dei percorsi o disattendano i mandati.

Qualsiasi comunicazione interna riguardante le specifiche attività deve passare attraverso la figura del Responsabile del CAS centrale, in stretta collaborazione con il Responsabile Medico della SS VRQ.

Il personale Medico che svolge funzione di Medico CAS (satellite), all'interno dei diversi percorsi clinici, appartiene al gruppo dei Medici operanti all'interno dei rispettivi GIC aziendali, individuati con Delibere Aziendali.

Il personale Infermieristico e Amministrativo afferente ai CAS Satelliti è selezionato all'interno degli ambiti specifici, in base anche a requisiti personali e attitudinali.

La Formazione è effettuata dal personale di uguale ruolo appartenente al CAS Centrale, in stretta collaborazione con il Responsabile Medico della SS VRQ Aziendale

RESPONSABILITÀ SPECIFICHE

La responsabilità del CAS Centrale e dei CAS Satelliti, in termini di organizzazione e di funzionamento, fa capo ad un unico Operatore Aziendale, identificato come "Responsabile CAS".

La correttezza e completezza dell'insieme delle prestazioni CAS, comprese quelle effettuate da tutti i "CAS Satelliti", sono garantite e documentate dal Responsabile CAS, la cui nomina è stata ufficialmente comunicata al Dipartimento di Rete Oncologica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

COMPITI COMUNI (CAS CENTRALE E SATELLITI)

- Registrazione paziente su data base aziendale dedicato (OKDH©)
- Valutazione medica con introduzione del paziente al percorso aziendale
- Accoglienza infermieristica con valutazione degli ambiti di fragilità e compilazione scheda infermieristica su DB aziendale dedicato (OKDH©)

COMPITI CAS SATELLITI

- Inoltro richiesta di esenzione 048/048T al CAS Centrale per il seguito di competenze
- Richiesta al CAS Centrale di attivazione servizi di supporto (rif. compiti CAS centrale)

COMPITI ESCLUSIVI CAS CENTRALE

- inoltro alle ASL competenti delle richieste di esenzione (048 e 048 Temporaneo)
- archiviazione esenzioni 048 temporanee inoltrate
- verifica ex post delle esenzioni 048T con eventuale segnalazione alle ASL territoriali di rimozione esenzione

In base a esigenze specifiche:

- attivazione Servizio di Psico Oncologia (rif. direttore struttura)
- attivazione Servizio di Assistenza Sociale Aziendale (con successivo coinvolgimento Servizi Socio Assistenziali Territoriali (se necessario)
- coinvolgimento Associazioni di Volontariato (rif responsabili)
- prenotazioni degli esami di diagnostica strumentale (Radiologia, Medicina Nucleare e specialistici) per la diagnosi e/o stadiazione direttamente su applicativi aziendali specifici, secondo percorso clinico specifico.

CAS CENTRALE AOU

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Ref. Medici di Patologia	Dirigenti Medici con funzione CAS (non esiste un unico responsabile medico, ma più referenti suddivisi per Patologia Oncologica; i Medici Oncologi fanno capo al Direttore della SC Oncologia Aziendale)
Responsabile infermieristico e coordinatore CAS	CPSE Carla Rigo - SC Oncologia
Referente Amministrativo	Sig.ra Carmen De loanni

CAS BREAST UNIT

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof Renzo Boldorini - Direttore Breast Unit, Direttore SC An. Patologica e Coordinatore GIC
Referente infermieristico	CPSI Maria Pia Gardini SC Chirurgia

CAS EMATOLOGICO

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	dr.ssa Monia Lunghi - Coord. GIC Leucemie acute dr. Lorenzo De Paoli - Coord. GIC Linfomi Dir. Medici SC Ematologia
Referente infermieristico	CPSE Andrea Rasi - SC Ematologia CPSI Elena Pinosa - SC Ematologia

CAS EPATOCARCINOMA (HCC)

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof Mario Pirisi - Coordinatore GIC HCC Direttore SC Medicina I
Referente infermieristico	CPSE Antonella Arreni SC Medicina I CPSI Loretta Celsi SC Medicina I CPSI Maura Mazzoni SC Medicina I

CAS GINECOLOGICO

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof. Alfredo Ercoli - Coordinatore GIC Direttore SC Ostetricia e Ginecologia
Referente infermieristico	CPSE Franca Sciancalepore SC Ginecologia

CAS LUNG UNIT

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof.ssa Caterina Casadio - Coordinatore GIC, Direttore SC Chirurgia Toracica dr. Piero Balbo – Direttore SC Pneumologia
Referente infermieristico	CPSE Luigi Binelli SC Pneumologia

CAS MAXILLO - FACCIALE

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof. Arnaldo Bennech Direttore SC Maxillo Facciale
Referente infermieristico	CPSE Roberto D'Intino SC ORL CPSI Valeria Zumbo SC ORL

CAS MELANOMI

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof.ssa Paola Savoia – Coordinatore GIC Direttore SC Dermatologia
Referente infermieristico	CPSE Maria Grazia Bompan SC Dermatologia

CAS NEURO – ONCOLOGICO

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	dr.ssa Laura Masini –Coordinatore GIC Dir Med. SC Radioterapia Oncologica
Referente infermieristico	CPSE Elisa Longhi SC Neurochirurgia CPSI Antonella Caputa - SC Neurochirurgia

CAS ORL

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof. Paolo Aluffi Valletti –Coordinatore GIC Direttore SC ORL
Referente infermieristico	CPSE Roberto D’Intino SC ORL CPSI Valeria Zumbo SC ORL

CAS TIROIDE / NET

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof. Gianluca Aimaretti – Coordinatore GIC Direttore SC Endocrinologia
Referente infermieristico	CPSE Cinzia Fenini- SC Endocrinologia CPSI Cardinali Antonella – SC Endocrinol.

CAS UROLOGICI

Qualifica	Nome e Struttura di appartenenza
Referente medico	Prof. Alessandro Volpe - Direttore Sc Urologia
Referente infermieristico	CPSE Noemi Bacchini SC Urologia CPSI Patrizia Cominoli – SC Urologia

COMPOSIZIONE (STRUTTURE AFFERENTI AL CAS)

Strutture	Sede	Nome del Direttore
Radioterapia	AOU	Prof. Marco Kreggli
Oncologia Medica	AOU	Prof.ssa Alessandra Gennari
Chirurgia Generale I	AOU	Prof. Sergio Gentili
Chirurgia Generale II	AOU	Dr. Raffaele Romito
Cure Palliative	AOU	Dr.ssa Elvira Catania
Chirurgia Toracica	AOU	Prof.ssa Caterina Casadio
Urologia	AOU	Prof. Alessandro Volpe
Ginecologia	AOU	Prof. Alfredo Ercoli
ORL	AOU	Prof. Paolo Aluffi Valletti
Neurologia	AOU	Prof. Roberto Cantello
Dermatologia	AOU	Prof.ssa Paola Savoia
Radiologia	AOU	Prof. Alessandro Carriero
Medicina Nucleare	AOU	Dr. Gian Mauro Sacchetti
Anatomia Patologica	AOU	Prof. Renzo Luciano Boldorini
Laboratorio Analisi	AOU	Prof. Umberto Dianzani
Psicologia Ospedaliera	AOU	Dott.ssa Daniela Cella
Terapia antalgica	AOU	Dr.ssa Rossella Marzi
Pneumologia	AOU	Dr. Piero Balbo
Dietologia	AOU	Dr. Sergio Riso
Servizi Sociali	AOU	Dott.ssa Patrizia Martinoli

CONTESTO EPIDEMIOLOGICO E CLINICO

Descrizione del bacino di utenza	Area AIC3 Piemonte (ex quadrante nord est)
Numero di abitanti del bacino di utenza	Area AIC 3 - ca. 900.000 di abitanti (dati 2015) Novara città - ab. 104.380 ASL NO - ab. 349.773 ASL BI - ab. 178.000 ASL VC - ab. 172.012 ASL VCO - ab. 170.655
Numero di nuovi pazienti/anno con tumore afferenti all'azienda (potenziale utenza del CAS)	2926 (da BD aziendale SDO – Pazienti anno 2017 con Pdx 140 - 208, raggruppati per CF)

CAS: MODALITÀ DI ACCESSO E DI FUNZIONAMENTO

Come da documento di quadrante validato e condiviso (**PDTA - AIC3 Accordi Organizzativi Generali**) i contatti da altri centri/Ospedali per la segnalazione dei casi ai GIC di quadrante o GIC di patologia di II livello devono avvenire esclusivamente da CAS Spoke a CAS HUB.(CAS Centrale) attraverso le email istituzionali CAS:

PRESIDIO	Tel. DEDICATO CAS	Tel. pubblico	Fax	Email dedicata CAS
AOU NO	ATTIVATO	0321 3733879	0321 373 3985	cas@maggioreosp.novara.it
ASL Biella	ATTIVATO	015 15157503	015 15157507	info@oncologiabiellese.org
ASL NO	ATTIVATO	0322 848254	0322 848541	cas.bor@asl.novara.it
ASL VC	ATTIVATO	0161 593242	0161 593 122	cas@aslvc.piemonte.it
ASL VCO	ATTIVATO	0323 541539	0323 541540	cas.oncologia@aslvc.it

☞ N.B.

Ad eventuali contatti telefonici tra professionisti deve quindi seguire un invio di tutta la documentazione necessaria all' espletamento della prestazione richiesta, ivi compresi eventuali imaging e relativi referti.

L'invio deve essere effettuato al CAS centrale AOU.

- Sede CAS Centrale AOU Novara: presso SC Oncologia Pad E piano rialzato
- Orari ricezione documenti: da lunedì a venerdì h. 8,00 -12,00

Sede	CAS CENTRALE - presso SC Oncologia Pad E piano rialzato
Orari di apertura al pubblico	Aperto da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 15,00
Modalità di contatto: Tel Mail	0321 373 3879 orario da lunedì a venerdì <u>dalle ore 10 alle ore 12</u> cas@maggioreosp.novara.it
Descrizione del personale operativo al CAS	<p>Amministrativo Sig. Carmela De loanni t.p. Sig. Angela Bandi t.p.</p> <p>Infermieristico CPSI Lucia Di Gennaro t.p. CPSI Pierangela Fizzotti t.p. CPSI Sonia Vitulano t.p. CPSI Gabriela Dajbog t.p.</p> <p>Medico Specialista Medico di riferimento (per patologia)</p>
Modalità di prenotazione visita CAS	<p>Accesso diretto del paziente con impegnativa del medico curante. Contatto telefonico/Contatto telefonico diretto da parte di specialisti interni o di altre Az. Sanitarie/GIC Invio impegnativa via e-mail Prenotazione effettuata direttamente su software Aziendale informatico dedicato (da parte di operatori AOU abilitati)</p>
Chi può prenotare la visita CAS	Paziente, MMG, Specialisti interni (reparti e ambulatori), Pronto Soccorso, Specialisti di altre strutture sanitarie, CAS di altre sedi.
Modalità di erogazione dell'esenzione 048	<p>L'esenzione 048 viene richiesta dal CAS per i soli residenti nella Regione Piemonte secondo la seguente modalità:</p> <p>a) il medico produce la proposta di esenzione per il rilascio della 048 (anche temporanea 048T)</p> <p>b) il personale amministrativo invia la richiesta tramite e-mail al Distretto di competenza della Regione</p> <p>c) il Distretto rilascia l'esenzione e dà una conferma via mail dell'avvenuta registrazione</p> <p>d) il paziente (o suo delegato) potrà ritirare il documento direttamente c/o il proprio distretto nei giorni successivi</p> <p>d) il personale del CAS: - registra in anagrafica paz. (OK-DH) l'esenzione con la relativa scadenza</p> <p>e) il personale del CAS invia al Distretto di competenza l'eventuale revoca della 048(T) certificata dallo specialista e corregge l'anagrafica del paziente sul software informatico OKDH</p>
Registro degli accessi CAS	SI - tramite agenda informatizzata
Archivio esami istologici	Presenza di Data base aziendale dedicato con archivio dei referti cito- istologici. Tutti i referti possono inoltre essere scannerizzati e archiviati nell'applicativo aziendale dedicato (OKDH), storicizzati e allegati alla cartella clinica del paziente.
Compilazione scheda complessità	SI
Compilazione scheda G8 per pazienti anziani	SI (obbligatoria per età >75 anni) su supporto informatizzato (OKDH) con storicizzazione
Funzioni	I Centri di Accoglienza e Servizi (C.A.S.) sono strutture operative collocate in ambito Aziendale, con compiti di informazione ed accoglienza dei nuovi pazienti oncologici, nonché con compiti amministrativo-gestionali e di supporto al percorso diagnostico-terapeutico di tutti i pazienti oncologici.
Mission	Essi devono orientare e supportare <u>l'ingresso dei nuovi pazienti</u> , indirizzarli ai Gruppi Interdisciplinari Cure, assicurarne <u>la presa in carico iniziale</u> ed il mantenimento in carico al termine di ogni ciclo terapeutico, tenendo traccia dell'intero percorso diagnostico-terapeutico. (Applicativo OKDH)

AMBITI DI ATTIVITA'

a - VALUTAZIONE MEDICA

La visita CAS viene eseguita presso la specialità pertinente; in caso di pertinenza non chiara il paziente viene indirizzata al CAS Centrale c/o SC Oncologia.

Lo specialista che visita il paziente ha i seguenti compiti:

- Inquadramento clinico del paziente e attivazione del PDTA specifico di patologia.
- Refertare la visita CAS (codice 8905.0) con lettera da indirizzare al MMG.
- Valutare l'indicazione all'attribuzione del codice di esenzione 048 definitivo o temporaneo.
- Indirizzare il caso al GIC di riferimento non appena siano disponibili le informazioni sufficienti per l'impostazione terapeutica.

In caso le condizioni del paziente controindichino la prosecuzione del percorso diagnostico-terapeutico (e il relativo PDTA lo preveda) il medico darà l'indicazione alla presa in carico da parte del Servizio di Cure Palliative.

Se sono richieste prestazioni in regime ambulatoriale, lo Specialista CAS procede alla compilazione diretta delle richieste tramite DEM

b - VALUTAZIONE INFERMIERISTICA

Durante la visita di accoglienza infermieristica l'infermiere rileva i dati per la valutazione infermieristica (schede informatizzate presenti nell'applicativo aziendale OKDH[®]), volta ad individuare i bisogni assistenziali tramite:

- o scheda valutazione infermieristica riportante una valutazione secondo il modello Henderson
- o scheda del dolore
- o scheda accessi venosi
- o valutazione bio-psico-sociale
- o scheda G8 in caso di pazienti anziani (obbligatoria per età > 75 anni)

Se dalla valutazione emergono delle fragilità l'infermiere dovrà provvedere, secondo il caso a:

- o confronto con il medico e con l'infermiere di riferimento di patologia sulle tematiche assistenziali
- o Invio presso il servizio sociale aziendale
- o Invio presso il servizio di Psiconcologia
- o Attivazione delle procedure per il posizionamento di un accesso venoso centrale

Al termine della compilazione, la scheda verrà storicizzata per consentire il continuo aggiornamento della situazione assistenziale durante il percorso di cura.

La valutazione infermieristica viene eseguita anche presso i CAS satelliti delle strutture che vedono il paziente all'inizio del percorso.

I CAS satelliti accolgono il nuovo paziente secondo le modalità del CAS centrale, se rilevano criticità rispetto ai bisogni del paziente avvisano telefonicamente (o via mail) il CAS centrale che prenderà in carico la problematica per:

- ✓ richiedere l'intervento del Servizio Sociale Aziendale.
- ✓ richiedere l'intervento della Psico - Oncologa
- ✓ richiedere l'intervento del volontariato
- ✓ segnalare le problematiche al medico di riferimento e al GIC

c - VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'amministrativo del CAS è essenziale per garantire che il percorso avvenga in modo rapido e senza interruzioni. Le funzioni che svolge sono le seguenti:

- ✓ Compilazione di un registro degli accessi su sistema informatico contenente l'anagrafica del paziente, la data di accesso e la data di visita CAS
- ✓ Inoltro alle ASL di competenze della richiesta di esenzione 048 (per i residenti in Piemonte)
- ✓ A ricezione dell'esenzione, registrazione sull'applicativo informatizzato (con relativa scadenza)

- ✓ Prenotazione delle prestazioni previste
- ✓ Prenotazione della visita successiva
- ✓ Registrazione delle procedure (esami, informazioni, promemoria, ecc rispetto al paziente)
- ✓ Comunicazione al paziente delle date di prenotazione degli esami
- ✓ Predisposizione delle richieste e loro quietanza

L'amministrativo costituisce il riferimento per eventuali ulteriori richieste telefoniche o dirette da parte dell'utenza, secondo gli orari e le modalità stabilite.

La funzione, svolta anche per i CAS satelliti, è in collaborazione con il personale infermieristico.

MODALITÀ DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

A partire dal momento in cui si è posta diagnosi di patologia oncologica, chiesto l'assenso al paziente, viene attivato il percorso CAS Aziendale con registrazione nell'applicativo aziendale specificatamente dedicato (OKDH ®) di tutte le attività inerenti.

Al programma hanno accesso, tramite id e password, tutti gli operatori aziendali interessati che quindi, possono condividere tutte le informazioni in tempo reale. Sono strutturati profili di competenza legati sia al ruolo, che al reparto di appartenenza.

Tutte le richieste di prestazioni (effettuate tramite programma) sono visibili al Personale del CAS centrale che può quindi procedere alle prenotazioni, anche con eventuale inserimento di note specifiche.

I Consensi informati sono acquisiti come documenti pdf, anch'essi visibili agli operatori abilitati.

Stesso discorso vale per le visite mediche, le schede infermieristiche, le visite CAS e GIC nonché per le prescrizioni terapeutiche chemioterapiche (tramite schemi validati).

MODALITÀ REFERTAZIONE VISITA CAS

Tutte le visite CAS sono refertate, validate e archiviate informaticamente su applicativo aziendale (OKDH ®)

Per la parte di competenza medica, in base alle diverse valutazioni o ai dati clinici necessari alla diagnosi, sono stati elaborati standard /format di refertazione contenenti informazioni diversificate per tipologia CAS (Ginecologia, Breast Unit, ecc).

Per la parte di competenza infermieristica sono state acquisite le schede di valutazione da modello ROP.

I documenti sono stampabili in modo indipendente.

Il referto medico di visita CAS, come tutti gli altri referti prodotti tramite applicativo, è indirizzato al Medico curante. Per motivi di privacy la consegna è effettuata unicamente al paziente o a suo delegato, su delega scritta.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DI ESAMI E PROCEDURE

Procedure	Sede e denominazione del servizio /Ambulatori	Modalità di accesso e prenotazione	Tempistica
Esami di laboratorio	RRCC /Microbiologia AOU	Le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS o il paziente è inviato con impegnativa al Centro Prelievi	Acc. o diretto ai prelievi, no lista attesa
Radiologia tradizionale	Radiologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS attraverso l'agenda CUP	Rx torace no lista d'attesa Rx segmenti 3 – 4 gg,
Ecografia	Radiologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS (slot dedicati)	Eco addome 2-3 gg
TC	Radiologia AOU Casa di Cura S. Gaudenzio NO	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS (slot dedicati)	2 – 3 giorni
RM	Radiologia AOU	le richieste sono inoltrate dal CAS, la prenotazione è a cura della SC Radiologia	15 gg per i problemi di ristrutturaz.

Procedure	Sede e denominazione del servizio /Ambulatori	Modalità di accesso e prenotazione	Tempistica
Neuro-imaging	Radiologia AOU Neuroradiologia	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS (slot dedicati)	5 gg
Radiologia interventistica	Radiologia AOU Radiologia Interventistica	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS attraverso l'agenda CUP	10 gg per agoaspirato
TC-PET fdg	Med. Nucleare AOU	le richieste sono inoltrate dal CAS, la prenotazione è a cura della SC Med Nucleare	10 gg
Altro Imaging medico-nucleare	Med. Nucleare AOU	le richieste sono inoltrate dal CAS, la prenotazione è a cura della SC Med Nucleare	Entro 10 gg lavorativi
ECG	Cardiologia AOU	accesso diretto del paziente senza prenotazione, previa DEM dello specialista	Accesso diretto, no lista d'attesa
Ecocardiografia	Cardiologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS (slot dedicati)	Entro 3 gg
Endoscopia digestiva	Gastroenterologia AOU	le prenotazioni sono eseguite tramite CAS (slot dedicati)	Entro 5 gg
Endoscopia bronchiale	Pneumologia AOU	le richieste sono inoltrate tramite CAS, previa telefonata al Servizio, la prenotazione è a cura della Struttura erogante	Entro 5 gg
Spirometria	Pneumologia AOU	le richieste sono inoltrate tramite CAS, previa telefonata al Servizio, la prenotazione è a cura della Struttura erogante	Entro 5 gg
Posizionamento acc. Ven. centrale	Rad. Interventistica AOU	le prenotazioni sono eseguite tramite CAS o dallo specialista CAS (DEM)	Entro 5 gg
Posizionamento PICC	Oncologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS (prestazioni eseguite dal PICC Team oncologico)	Entro 2 gg
Visita oncologica	Oncologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS o dallo specialista tramite OKDH (DEM)	Entro 5-10 gg
Visita radioterapica	RT AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS o dallo specialista tramite OKDH (DEM)	Entro 5 gg lavorativi
Visita dietologica	Dietologia Clinica AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS o dallo specialista CAS tramite OKDH (DEM)	Entro 15 gg
Visita di Cure Palliative	Terapia Antalgica AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS o dallo specialista CAS tramite OKDH (DEM)	Entro 24 h se urgente Entro 3 gg
Visita cardiologica	Cardiologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS (slot dedicati)	Entro 5 gg
Visita diabetologica	Endocrinologia AOU	le richieste sono inoltrate tramite CAS, previa telefonata al Servizio, la prenotazione è a cura della Struttura erogante	Entro 30 gg, no lista attesa se in urgenza
Visita pneumologica	Pneumologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS, previa telefonata al Servizio, o dallo specialista CAS tramite OKDH (DEM)	Entro 20 gg
Visita ORL	ORL AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS, previa telefonata al Servizio, o dallo specialista CAS (DEM) tramite agende CUP	Entro 2 gg
Visita ginecologica	Ginecologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS tramite agende CUP (slot dedicato ogni martedì)	Entro 5 gg
Visita urologica	Urologia AOU	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS, previa telefonata alla SC, o dallo specialista CAS (DEM)	Entro 3 gg
Altre procedure	AOU NOVARA	le prenotazioni sono eseguite direttamente dal CAS, previa telefonata alla SC, o dallo specialista CAS tramite OKDH (DEM)	n.a.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE ESAMI PER SEDI ESTERNE

Come da documento di area: PDTA AIC3 Accordi Organizzativi Generali (valido per tutti i PDTA di area / quadrante) le richieste di esami non eseguibili presso la propria sede devono passare attraverso comunicazioni CAS spoke - CAS centrale Hub.

Le richieste al CAS AOU Novara possono pervenire tramite contatti:

- E-Mail indirizzata a: cas@maggioreosp.novara.it
- Telefonici (telefono esclusivo dedicato CAS).

In caso di prestazioni ambulatoriali è responsabilità del CAS di origine effettuare la prescrizione della DEM /richiesta relativa e il contatto con il CAS AOU.

NOTA

Il CAS di origine deve assicurarsi che il paziente sia dotato di esenzione 048, in caso contrario deve farsi carico dell'attivazione dell'esenzione 048.

Al fine di consentire la tracciabilità dell'intero percorso, ricevuta la richiesta, il CAS AOU:

- Se l'anagrafica del paziente non è già presente nell'anagrafica centralizzata AOU (AULA) inserisce i dati su AULA e importa la scheda anagrafica nell'applicativo aziendale dedicato (OKDH).
- Acquisisce in OKDH i dati DEM
- Prenota l'esame /prestazione richiesta attingendo direttamente alle agende dedicate
- Registra in OKDH data e orario prenotazione
- Comunica i dati della prenotazione al CAS di origine con tutte le indicazioni necessarie.

Il CAS di origine /richiedente:

- Contatta il paziente per verificare la disponibilità nella data prenotata.

MODALITÀ DI ACCESSO AI GIC AOU

PAZIENTI PROVENIENTI DA AOU

Le visite GIC di pazienti seguiti da Specialisti AOU sono prenotate dal medico che presenterà il caso che va direttamente ad alimentare la lista dei casi da discutere (applicativo dedicato) inserendo il nominativo nell'agenda GIC dedicata.

Il medico referente per il caso ha il compito di compilare la scheda paziente che farà da guida per la successiva compilazione del verbale GIC .

PAZIENTI PROVENIENTI DA ALTRI CENTRI

GIC	Sede Riunione	Modalità di prenotazione/contatto *
Mammella	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con la Segreteria Breast Unit AOU Novara (rif. PDTA AOU) Segreteria Accettazione Breast Unit: 0321 3733 395 e-mail: breastunit@maggioreosp.novara.it
Colon-Retto	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Dr.ssa Lucia Turri SC Radioterapia Oncologica Tel. Studio 0321373 3845/129 e-mail: lucia.turri@maggioreosp.novara.it
Toraco Polmonare	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif. PDTA AOU) Coord. Prof.ssa Caterina Casadio, Dir. Chir Toracica e-mail: caterina.casadio@med.uniupo.it Segreteria Chir. Toracica: tel 0321 3733363
Urologico	AOU SC Urologia 4° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif. PDTA AOU) Coord. Dr.ssa Alessandra Mosca - SC DU Oncologia - Tel. Studio 0321 373 2115 - Fax: 0321/3733985 e-mail: alessandra.mosca@maggioreosp.novara.it Segreteria: CAS SC Oncologia Medica, Tel: 0321/3733979 - Fax: 0321/3733985 e-mail: cas@maggioreosp.novara.it
Ginecologico	AOU - Sala riunioni Ginecol. 2° piano Pad. E Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif. PDTA AOU) Coord. Prof. Alfredo Ercoli, Clinica Ginecologica Ostetrica, tel. 0321 3733780 e-mail: alfredo.ercoli@med.uniupo.it Segreteria. Tel. 0321 3733780; clinost@maggioreosp.novara.it
Testa - Collo	AOU - Sala riunioni RTP seminterrato pad. B	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif. PDTA AOU) Coord. Prof. Paolo Aluffi Valletti dir. SC DU ORL - Tel. Reparto 0321 373 3462 , mail: paolo.aluffi@maggioreosp.novara.it Reparto ORL 0321 373 3462 , e-mail: orl@maggioreosp.novara.it CAS, SC Oncologia Medica, Tel: 0321/3733979 email: cas@maggioreosp.novara.it
Neoplasie cutanee	AOU - Sala riunioni RTP seminterrato pad. B	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Paola Savoia, dir. SC DU Dermatologia, tel 0321/3733387; mail: paola.savoia@med.uniupo.it Segreteria Dermatologia, fax 0321/3733269; mail: dermo.segre@maggioreosp.novara.it
Epatocarcinoma	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif. PDTA AOU) Coord.: prof. Mario Pirisi, Direttore SC Medicina Interna, tel. 03213733847 e-mail : mario.pirisi@uniupo.it Segreteria: Ambulatori di Epatologia, SC DU Medicina interna 1, tel. 03213733276, e-mail: medicina1.fegato@maggioreosp.novara.it

Tutte le mail devono essere inoltrate in cc a: cas@maggioreosp.novara.it

GIC	Sede Riunione	Modalità di prenotazione/contatto *
Pancreas e vie biliari	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Dr.ssa Lucia Turri SC Radioterapia Oncologica Tel. Studio 03213733845/129 Mail : lucia.turri@maggioreosp.novara.it
Esofago	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Dr.ssa Lucia Turri SC Radioterapia Oncologica Tel. Studio 03213733845/129 Mail: lucia.turri@maggioreosp.novara.it
Stomaco	Sala GIC AOU - 3° piano Pad. C	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Dr.ssa Lucia Turri SC Radioterapia Oncologica Tel. Studio 03213733845/129 Mail : lucia.turri@maggioreosp.novara.it
Tiroide / NET	Sala riunioni Sc Endocrinologia pad G seminterrato	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Prof. Gianluca Aimaretti Direttore SC Endocrinologia Tel 0321 373 2133, mail gianluca.aimaretti@med.uniupo.it Segreteria SC Endocrinologia tel. 0321 373 3232
Neoplasie ematologiche	Sala GIC AOU - 4° piano Pad. C Ematologia	Tramite contatto telefonico mail con il Coordinatore GIC (rif PDTA AOU) Coord. GIC "Neoplasie Linfoidi" : Dr. Lorenzo De Paoli - mail: lorenzo.depaoli@med.uniupo.it Coord. GIC "Leuc. Acute e Mielodisplasie" Dr.ssa Monia Lunghi – mail: monia.lunghi@med.uniupo.it
Neoplasie neurologiche	AOU - Sala riunioni RTP seminterrato pad. B	Tramite contatto telefonico o via mail con il Coordinatore GIC o con la Segreteria (rif PDTA AOU) Coord. Dr.ssa Laura Masini, SCU Radioterapia Oncologica , mail: laura.masini@maggioreosp.novara.it Segreteria SCU Radioterapia Oncologica 0321 3733 129 e-mail: radioterapia.segre@maggioreosp.novara.it

Tutte le mail devono essere inoltrate in cc a: cas@maggioreosp.novara.it

* In caso sia necessario contattare lo specialista Oncologo, riferimento per patologia, è possibile utilizzare gli indirizzi mail aziendali: nome.cognome@maggioreosp.novara.it o telefonare ai seguenti numeri:

- 0321 3733 984 (Segreteria)
- 0321 3733 820 (Accettazione Dh Oncologico) da lunedì a venerdì h 9,30 – 18,00

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE VISITE GIC PER PAZIENTI ALTRE SEDI

Come da documento di area: PDTA AIC3 Accordi Organizzativi Generali (valido per tutti i PDTA di area / quadrante) le richieste di visite GIC non eseguibili presso la propria sede devono passare attraverso comunicazioni e-mail CAS spoke - CAS centrale Hub.

Le richieste al CAS AOU Novara possono pervenire tramite contatti:

- E-mail, da CAS spoke, indirizzata a: cas@maggioreosp.novara.it
- Telefonici (telefono esclusivo dedicato)

NOTA

Il CAS di origine deve assicurarsi che il paziente sia dotato di esenzione 048, in caso contrario deve farsi carico dell'attivazione dell'esenzione 048 prima della visita GIC.

Sono stabilite le seguenti regole:

RESPONSABILITA' PERSONALE CAS

- Tutta la documentazione necessaria alla discussione GIC dovrà pervenire al CAS centrale AOU con il margine di tempo utile alla trasmissione al Coordinatore dello specifico GIC (o a suo delegato), vale a dire almeno 48 ore prima della data GIC (72 ore se il GIC si tiene di lunedì) La programmazione annuale di tutti i GIC AOU è pubblicata in Rete internet, sul sito aziendale.
- Dopo discussione GIC, a verbalizzazione avvenuta, la documentazione verrà ritirata dal personale del CAS centrale AOU che si farà carico di contattare il CAS della Struttura inviante per il ritiro. Finché non saranno attuate soluzioni informatiche rispettose della privacy NON potranno essere utilizzati invii via mail.
- I documenti provenienti dai CAS Spoke dovranno pervenire al CAS AOU in busta chiusa contenente la documentazione e un elenco della stessa in duplice copia. Sull'elenco dovranno essere indicate le generalità del paziente e il GIC destinatario.
- Al momento dell'arrivo il personale CAS AOU verificherà la corrispondenza elenco - materiale e restituirà una copia dell'elenco con firma di controllo e ricezione. Tale copia dovrà essere riportata al ritiro.
- Il personale CAS AOU tratterrà la seconda copia dell'elenco su cui, al momento della riconsegna il personale/autista della sede di invio apporrà la firma di avvenuto ritiro.
- Gli elenchi sono archiviati in apposto raccoglitore presso il CAS centrale AOU.
- Se l'anagrafica del paziente non è già presente nell'anagrafica centralizzata AOU (AULA) il personale CAS AOU si farà carico dell'inserimento dei dati su AULA e importerà la scheda anagrafica nell'applicativo aziendale dedicato (OKDH), in modo da permettere il successivo corretto inserimento del verbale GIC.

RESPONSABILITA' OPERATORI GIC

- Ogni caso discusso al GIC deve essere verbalizzato. Il verbale deve essere stampato e firmato da tutti gli Operatori presenti; indicando la eventuale presenza in videoconferenza con la sigla VDC.
- Porre attenzione a selezionare il corretto stato del paziente (ricoverato in altro H vs ambulatoriale)
- Il GIC dovrà garantire la verbalizzazione al massimo entro 2 - 3gg (lavorativi).
- I pazienti saranno considerati di default come in possesso di esenzione 048.(vd. nota paragrafo prec.)
- Lo specialista del Centro SPOKE ha la possibilità di collegarsi in video/tele conferenza al GIC o di partecipare fisicamente alle riunioni.
- In tutti i casi in cui la documentazione clinica pervenuta non sia ritenuta sufficiente ad emettere un orientamento terapeutico:
 - Se necessario visita di approfondimento lo Specialista della branca interessata (ginecologo, pneumologo, radioterapista, oncologo, chirurgo, ecc.) si farà carico di prenotare la visita direttamente su applicativo aziendale (agende dedicate). Data, ora e sede della visita andranno ri-

portate nelle conclusioni del verbale GIC. Ai fini della tracciabilità il referto della visita specialistica andrà inserito in OKDH, stampato e consegnato al paziente che si farà carico di trasmetterlo al proprio CAS.

- E' possibile discutere presso i GIC Hub di Novara anche i casi metastatici al fine di decidere /condividere l'impostazione delle chemioterapie da effettuare o meno nei centri Spoke .
- Come da indicazioni ROP, in caso di Terapia medica all'interno del verbale va specificato se il trattamento può essere eseguito anche presso il Centro Spoke.
- Se, per motivi di qualsiasi natura, il caso clinico non viene discusso al GIC, il Coordinatore (o suo delegato) ne darà tempestiva comunicazione al CAS AOU che a sua volta avviserà il CAS Spoke inviante.

INVIO PRESSO IL SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE

Criteri	Somministrazione della scheda di valutazione dei bisogni sociali. Colloqui con i pazienti ed eventuale loro richiesta
Modalità di invio	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di superamento della specifica soglia viene inviata richiesta di attivazione del percorso al Servizio Sociale Professionale Aziendale tramite richiesta mail al referente AOU: nocc@maggioreosp.novara.it 2. L'assistente sociale provvede alla raccolta delle informazioni necessarie per concordare tempi e possibili strategie di contatto. 3. Primo contatto telefonico con il paziente o il caregiver per fissare l'appuntamento per il colloquio da parte dell'assistente sociale.
Registrazione dell'intervento e modalità di presa in carico	Registrazione sintetica delle procedure adottate su applicativo OKDH. Colloquio sociale al paziente e ai suoi famigliari.

INVIO PRESSO IL SERVIZIO DI PSICOLOGIA

Criteri	Somministrazione della scheda di valutazione multidimensionale. Colloqui con i pazienti ed eventuale loro richiesta
Modalità di invio	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di superamento della specifica soglia si segnala direttamente il caso al Servizio di Psico - Oncologia presente presso la SC Oncologia per la programmazione del colloquio. 2. Lo Psico - Oncologo valuta il caso
Registrazione dello intervento e modalità di presa in carico	Registrazione sintetica delle procedure adottate su cartella elettronica E' previsto un colloquio di valutazione iniziale, successivamente viene programmato un intervento personalizzato (supporto psicologico, consulenza familiare,...).

INVIO PRESSO L'AMBULATORIO DI VALUTAZIONE ONCO-GERIATRICA

Criteri	Viene compilata la scheda di valutazione per i pazienti con età > 70 anni che superino la soglia x al questionario G8
Modalità di invio	n.a. (Non è presente un ambulatorio geriatrico)
Registrazione dello intervento e modalità di presa in carico	n.a.

INVIO PRESSO IL SERVIZIO DI CURE PALLIATIVE

Criteri	<p>L'invio avviene tramite lo specialista che esegue la visita CAS, oppure dopo valutazione del GIC e in tutti i casi in cui si riconosca un bisogno di presa in carico di Cure Palliative o Simultaneous Care.</p> <p>Da aprile 2017 ogni martedì e giovedì pomeriggio è presente c/o la degenza Oncologica un Palliativista che, coordinandosi e confrontandosi con il collega Oncologo, valuta, tutti i pazienti degenti al fine di attivare una precoce presa in carico. Se vi è necessità il Palliativista, per quanto di competenza e sempre in accordo con i colleghi, interviene sul degente, anche a livello terapeutico</p> <p>Al fine di stabilire un passaggio meno traumatico alla Cure Palliative, se vi sono i presupposti clinici alla dimissione il paziente verrà seguito in contemporanea sia dall'Oncologo che dal Palliativista presso l'ambulatorio Simultaneous Care, attivo dal lunedì al venerdì c/o SC cure Palliative.</p> <p>Nei casi che lo richiedano verrà invece precocemente attivato il percorso territoriale tramite segnalazione al PUO. (ASL competente)</p>
Modalità di invio	<p>Paziente ambulatoriale: richiesta di consulenza al Servizio di Cure Palliative (AOU Novara) tramite DEM e segnalazione nella cartella informatica condivisa con il Servizio di Cure Palliative. Se paziente ricoverato la segnalazione avviene tramite modulo aziendale (condiviso con il quadrante) AIC3_Mo_Segnalazione_CP.</p>
Registrazione dell'intervento e modalità di presa in carico	<p>Registrazione della consulenza. Il medico di cure palliative valuta l'opportunità di una presa in carico precoce in regime ambulatoriale o di ricovero in Hospice. Prende in carico la DEM e referta la visita eseguita. E' attiva una collaborazione tra SC Oncologia e SSvD Cure palliative che prevede che il Palliativista effettui la valutazione del paziente direttamente presso la degenza (due volte a settimana).</p>

SERVIZIO PATRONATO

Criteri	<p>Lo Sportello di Patronato è a disposizione di tutti i pazienti oncologici in carico al Centro Accoglienza e Servizi (CAS) e delle loro famiglie per la predisposizione della documentazione, per le domande e per le pratiche amministrative relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invalidità civile • Indennità di accompagnamento • Agevolazioni per situazioni di handicap • Pensioni di invalidità/inabilità INPS, ecc. • Informazioni e consulenza in materia di riconoscimenti medico-legali
Modalità di invio	<p>Colloquio diretto del paziente con l'operatore del Patronato</p>
Registrazione dell'intervento e modalità di presa in carico	<p>All'interno dell'area DH oncologica è stato attivato lo Sportello Patronato, punto di informazione gestito direttamente dai Patronati che si alternano secondo un calendario prestabilito, al fine di garantire ai pazienti maggior facilità di accesso alle procedure e alle informazioni</p> <p>Il progetto prevede l'apertura dello sportello tutti i giorni della settimana da lunedì a venerdì in una fascia oraria dalle 10 alle 12</p> <p>L'Azienda fornisce il locale, il collegamento ad internet e l'uso del PC per l'espletamento delle procedure.</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 12,00 è presente in un locale della SC oncologia un operatore del Patronato che raccoglie le richieste</p>