REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI
P.za G. Cesare, 11 – 70124 BARI

DIREZIONE SANITARIA
Tel 080-5591111 Fax 080-5575736
e-mail direzione.sanitaria@policlinico.ba.it

0078290|08/09/2023
|AOUCPG23|UDG|P

____ /DS__

70124 Bari -8 SET. 2023
Partita IVA e Codice fiscale 04846410720

CIRCOLARE n. 94 /2023

Sigg. Direttori UU.OO.

Sigg. CPS Incaricati di Funzione UU.OO.

Sig. Dirigenti Medici
Direzione Sanitaria
Policlinico- Ospedale "Giovanni XXIII"

Sig. Dirigente Medico/Coordinatore CoRO
U.O. Oncologia Universitaria
Prof. Tucci Marco
marco.tucci@uniba.it

Sig. Direttore
U.P.I. Gestione del Rischio Clinico
e Sicurezza dei Pazienti

Sig. Dirigente Responsabile
ICT Aziendale

LORO SEDI

Oggetto: Adozione Revisione Regolamento Aziendale e Manuale delle Procedure per il Centro Orientamento Oncologco (CoRO) Oncologia Medica Universitaria.

Con la presente, nelle more della predisposizione della delibera, si trasmettono, in allegato, i documenti relativi all'adozione della "**Revisione del Regolamento Aziendale Centro Orientamento Oncologco (CoRO)" ed il Manuale delle Procedure per il Centro Orientamento Oncologco (CoRO) Oncologia Medica Universitaria**.

Si precisa, altresì, che il Centro Orientamento Oncologco (CoRO) ha sede presso l'U.O.C. Oncologia Medica Universitaria, al IV piano ingresso laterale del Padiglione Otorinolaringoiatria-Chirurgico, (dopo la Chiesa).

Pertanto le SS.LL. per quanto di rispettiva competenza, sono invitate a dare massima diffusione dei suddetti documenti a tutti gli operatori interessati, rammentando l'importanza e l'obbligatorietà dell'applicazione delle indicazioni in essi contenuti.

Si invita, inoltre, il Dirigente Responsabile dell'ICT Aziendale a provvedere alla diffusione della presente "*Circolare*" sul sistema Intranet Aziendale.

Distinti Saluti

Il DIRIGENTE MEDICO
DI DIREZIONE SANITARIA
Dott. F.P. Lisena

LA DIRETTRICE SANITARIA
Dott.ssa Rosa Porfido

AZIENDA POLICLINICO CONSORZIALE OSPEDALIERO DIREZIONE SANITARIA BARI

All.n. 2
mdc

REGOLAMENTO AZIENDALE
CENTRO DI ORIENTAMENTO ONCOLOGICO
(COrO)

Rev	Data	Modifiche	Redazione	Firma
00	15/04/2019	Prima emissione	Il Dirigente Medico/Coordinatore CoRO UO ONCOLOGIA UNIV. Prof. M. G. Tucci	
01	01/09/2023	Revisione		
			Approvazione	
			DSA	
			Verifica	
			UGR	
			Emissione	
			DSA	

INDICE

1. Scopo e Campo di Applicazione 3
2. Riferimenti Normativi e Documenti Collegati 3
3. Termini e Definizioni 3
4. Modello Organizzativo 4
4.1 Premessa 4
4.2 Organizzazione 4
4.3 Compiti e Funzioni 5
4.4 Tecnologie 5
4.5 Flussi Informativi 6
4.6 Personale 6
4.6.1 Funzioni specifiche ed attività del personale COrO Aziendale 7
4.7 Attivazione COrO Aziendale 9
4.7.1. Modalità di accesso COrO Aziedale 10
4.8 Attivazione del Team multidisciplinare 10
4.9 Impegno alla riservatezza 10
5. Verifica dei Processi e delle Prestazioni 11
6. Azioni di miglioramento 12
7. Identificazione, emissione ed archiviazione del documento 12
8. Allegato 1 – Elenco del personale COrO Aziendale 13

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare l'attività del Centro di Orientamento Oncologico (COrO) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Giovanni XXIII, nell'ambito della Rete Oncologica Pugliese.
Il Regolamento si applica a tutto il Personale delle UU.OO e/o strutture/servizi aziendali che erogano attività di accoglienza, assistenza e servizi alle persone con forte sospetto o diagnosi di patologia tumorale.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI COLLEGATI

- UNI EN ISO 9001:2015
- Standard Joint Commission International
- D.G.R. n.221 del 23/02/2017. "Rete Oncologica Pugliese (R.O.P.) - Approvazione modello organizzativo e principi generali di funzionamento. Recepimento Accordo Stato- Regioni concernente il "Documento tecnico di indirizzo per ridurre il Burden del cancro – Anni 2014-2016" (Rep. N.14/CSR del 30 ottobre 2014)
- D.G.R. n.192 del 20/02/2018. Rete Oncologica Pugliese (R.O.P.) – Presa d'atto della nomina dei coordinatori Operativi Dipartimentali, dei componenti della Consulta Oncologica Regionale, dei Componenti della Consulta oncologica regionale, dei componenti dei Gruppi di patologia interdisciplinari e dell'Unità di Coordinamento
- Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico (COrO) approvato dall'UCooR il 20/02/2019
- Delibera del Direttore Generale n. 0591 del 18 aprile 2019 avente a oggetto" Approvazione Regolamento Aziendale Centro di Orientamento Oncologico (COrO)
- Delibera del Direttore Generale n. 1078 del 24 luglio 2019 avente oggetto "Costituzione dei Team Multidisciplinari (TMD) per la presa in carico e gestione dei pazienti oncologici (tumore utero, prostata, vescica, polmone, colon retto, rene, tiroide, oro-faringo-laringeo, sistema nervoso centrale)"
- Deliberazione della Giunta Regione Puglia n.1103 del 16/07/2020 avente a oggetto "presa d'atto delle deliberazioni del Direttore Generale dell'AReSS relativa alla individuazione dei centri Hub e Spoke chirurgici della ROP e degli indicatori – revisione identificazione centri di Orientamento Oncologico (Coro) della Rete Oncologica Pugliese (ROP) e relativo regolamento. Istituzione Comitato Etico Unico Oncologico e l'Alto Comitato per la ricerca Oncologica"
- Deliberazione della Giunta Regione Puglia n.1104 del 16/07/2020 avente a oggetto "presa d'atto delle deliberazioni del Direttore Generale dell'AReSS riferite ai PDTA regionali per Cr Colon Retto, Cr. Polmone, Cr Prostata, Cr. Neoplasie mammarie, e Cr. Endometrio"
- Deliberazione del Direttore Generale dell'AReSS n. 62 del 14 marzo 2023 avente oggetto "Coordinamento Rete Oncologica Pugliese (Co.R.O.P.). Proposta di adozione del PDTA regionale per le neoplasie esocrine del Pancreas"
- Deliberazione del Direttore Generale dell'AReSS n. 77 del 28 marzo 2023 avente oggetto "Coordinamento Rete Oncologica Pugliese (Co.R.O.P.). Proposta di adozione del PDTA regionale per Melanoma Cutaneo"
- Deliberazione del Commissario Straordinario dell'AReSS n. 197 del 11 agosto 2023 avente oggetto "Coordinamento Rete Oncologica Pugliese (Co.R.O.P.). Proposta di aggiornamento del PDTA regionale dei tumori Polmonari"

3. TERMINI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONE	DESCRIZIONE
AOU	Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Giovanni XXIII di Bari
PA	Processo Aziendale
PO	Processo Operativo
PDTA	Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale
UO/UU.OO.	Unità Operativa/Unità Operative
COrO	Centro di Orientamento Oncologico
CP	Cure palliative
CVC	Catetere venoso centrale
CVP	Catetere venoso periferico
GPI	Gruppo di patologia interdisciplinare
TMD	Team Multidisciplinare
MMG	Medico di Medicina Generale

Regolamento: complesso delle norme con cui si disciplina un'attività.

Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA): l'insieme delle attività erogate per rispondere alla domanda del malato dalla fase di diagnosi a quella di risoluzione del problema di salute o al fine vita: si tratta di un sistema di attività che i diversi professionisti coinvolti nella cura del paziente intraprendono per gestire la condizione di salute (Tozzi, 2014).

4. MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 Premessa

La Proposta di Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico (COrO) nella Rete Oncologica Pugliese (ROP) è stata approvata nel corso della riunione UCooR del 15/01/2019.

I COrO sono strutture operative collocate nei Dipartimenti Integrati Oncologici (DIOnc) di ognuna delle Macroarea (Barese, Capitanata, Salentino, Jonico-Adriatico) presso le Aziende afferenti individuate, 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.

Il Regolamento Aziendale prevede l'istituzione del Centro di Orientamento Oncologico (COrO) quale concretizzazione di un modo innovativo di garantire la continua interazione tra il paziente e la Rete Oncologica. Questa modalità organizzativa ha come fondamento la decisione iniziale di prendere in carico il paziente oncologico e di "accompagnarlo" attivamente nel suo percorso cercando di

evitare ogni strettoia burocratica e ogni complicazione non necessaria in una situazione spesso già complessa e difficilmente affrontabile a causa della malattia.
L'avvio del processo di presa in carico del paziente avviene preferenzialmente attraverso il Centro di Orientamento Oncologico (COrO), non escludendo comunque la possibilità che il paziente possa accedere al percorso assistenziale attraverso altre porte di ingresso (specialista, MMG, altro) che fanno confluire ad ogni modo il paziente verso il COrO ed i servizi ad esso correlati.

4.2 Organizzazione

I COrO presenti a livello regionale sono 18 e sono stati individuati e regolamentati nel loro funzionamento dalla D.D.G. A.Re.S.S. Puglia n. 137 del 25.06.2020, recepita con D.G.R. Puglia n. 1103 del 16.07.2020.
I COrO sono strutture operative collocate nei Dipartimenti Integrati Oncologici (DiOnc) della ROP, nel territorio di ciascuna Azienda ad essi afferente, nella sede più identificata come idonea ad assicurare i propri compiti:

- informativi e di accoglienza,
- di gestione medica della patologia oncologica sospetta e delle procedure per giungere alla diagnosi e/o completarla in maniera tempestiva,
- amministrativo – gestionali,
- di segnalazione e supporto,
- di comunicazione e divulgazione degli esiti.

Il COrO dell'AOU Policlinico di Bari ha sede temporaneamente presso la U.O.C. Oncologia Medica Universitaria (Padiglione Otorino – Chirurgico, piano 4 ingresso laterale padiglione dopo la chiesa)

Orari di apertura al pubblico del COrO: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e il martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
Telefono: 080 5597272 (dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
Cellulare: 3397386754
Numero Verde ROP: 800 185003
mail: coro@policlinico.ba.it

4.3 Compiti e funzioni

Il COrO orienta e supporta l'ingresso dei nuovi pazienti nella Rete Oncologica Regionale, indirizzandoli ai Team multidisciplinare Aziendali, assicurandone la presa in carico iniziale ed il mantenimento in carico al termine di ogni ciclo terapeutico.
Lo stesso funge da elemento cardine per la gestione della continuità assistenziale del malato attraverso funzione di raccordo con gli altri COrO e con i restanti elementi costitutivi della rete.
I COrO rappresentano la porta di ingresso al percorso di cura oncologica sia per i pazienti con sospetta diagnosi, sia per pazienti con diagnosi accertata, ma che richiedano il completamento dell'iter stadiativo propedeutico all'avvio della terapia.
I COrO devono orientare e supportare l'ingresso dei nuoci pazienti nella Rete oncologica Regionale, indirizzarli ai Team Multidisciplinari (TMD), assicurarne la presa in carico iniziale ed il mantenimen-

to in carico al termine di ogni ciclo terapeutico, tenere traccia dell'intero percorso diagnostico terapeutico fungendo anche da punto di riferimento per il disbrigo delle pratiche amministrativa connesse al percorso di cura. Fungono, pertanto, da elemento cardine per la gestione della continuità assistenziale della persona ammalata attraverso funzione di raccordo con gli altri COrO e restanti elementi costitutivi della rete.

In particolare il COrO Aziendale è deputato per:

- Identificazione del paziente che accede al COrO e registrazione del primo contatto (sede di provenienza, scheda anamnestica, motivazione della richiesta, registrazione del database unico COrO;
- Registrare le segnalazioni (da parte del cittadino e/o professionisti) giunte attraverso gli operatori del numero verde regionale delle ROP;
- Accoglienza del paziente e informazione in merito ai servizi erogati, alle modalità di accesso e di prenotazione;
- Erogazione prima visita oncologica COrO;
- Indirizzo del paziente ai Team multidisciplinare Aziendali con contestuale attivazione dello stesso;
- Segnalazione del paziente ai Team multidisciplinari per la discussione collegiale e supporto all'attività organizzativa degli stessi;
- Comunicazione al paziente dei TMD disponibili nel Dion di appartenenza (aziendale o extraaziendali) o extradipartimentali e, nel rispetto della libertà di scelta e in funzione della residenza dell'assistito, indirizzo del paziente al TMD di patologia di riferimento con contestuale attivazione dello stesso;
- Prenotazione delle visite specialistiche ed esami strumentali necessari al percorso di cura;
- Preparazione e consegna delle impegnative necessarie durante l'intero iter diagnostico, terapeutico, riabilitativo;
- Attivazione dello Psico-Oncologo e dell'Assistente sociale;
- Rilascio di indicazioni sulla modalità di esecuzione di esami e procedure diagnostiche, sugli accorgimenti comportamentali propedeutici agli stessi e, ove possibile, consegna dei farmaci richiesti per la preparazione;
- Consegna delle schede informative specifiche per diagnostica e procedure, anticipazione e spiegazione dei relativi moduli di consenso informato;
- Compilazione ed aggiornamento del Fascicolo Sanitario paziente, ove possibile in formato elettronico;
- Rilascio della esenzione ticket per patologia neoplastica (Codice 048 - quando disponibile), per i pazienti che entrano nei PDTA aziendali;
- Gestione della documentazione cartacea e informatica, inclusa quella necessaria all'INPS per l'eventuale riconoscimento di invalidità (Certificato Introduttivo Oncologico);
- Segnalazione dei pazienti ai MMG in relazione agli aspetti inerenti la diagnosi e il percorso diagnostico/terapeutico avviato nonchè per gli aspetti inerenti all'assistenza domiciliare integrata, al follow-up e alle cure palliative.

- Attività di promozione e informazione sull'attività dei COrO all'interno della Azienda e nel Dionc di riferimento;
- Adesione ai progetti della ROP;
- Comunicazione costante con gli altri COrO della Rete;
- Rendicontazione periodica sulle attività svolte, con misurazione degli indicatori di processo o in occasione di audit (Dipartimento, AReSS)
- Report semestrale sulle attività svolte da inviare a mail rop@aress.regione.puglia.it

4.4 Tecnologie

Il COrO Aziedale è dotato di tecnologie per la comunicazione e per la gestione informatica delle procedure connesse alla presa in carico dei pazienti e a tal fine si avvale dell'accesso al Sistema Informativo Regionale Edotto.
Inoltre è dotato di linea telefonica con collegamento diretto con il Numero Verde della ROP (800 185003).
Le postazioni informatiche in dotazione ai COrO sono in rete fra loro (quando disponibile) nel rispetto di idonee misure di sicurezza per la gestione dei dati sensibili degli utenti.

4.5 Flussi Informativi
Le aree applicativo - gestionali della postazione informatica allocata nel COrO sono:

- anagrafica sanitaria regionale (Edotto)
- sistema di prenotazione cup – ticket e agende dedicate COrO * relative al PDTA specifico
- applicativo per rilascio esenzione ticket (Edotto – quando disponibile)
- sistema ris-pacs regionale per la gestione, archiviazione e trasmissione delle immagini radiologiche (SIRDImm – quando disponibile)

I flussi informativi a supporto di specifiche procedure che i COrO devono alimentare sono:

- Commissioni invalidi – INPS (compilazione del modello per il riconoscimento della invalidità civile e/o riconoscimento dell'Handicap (legge 104/1992) Accordo INPS-Regione Puglia) –
- Uffici protesi delle ASL (richieste per accesso a dispositivi medici ed ausili protesici connessi alla patologia) (quando disponibile)
- Farmacie territoriali-ospedaliere (richieste per farmaci propedeutici ad esecuzione di esami diagnostici previsti dal PDTA) (quando disponibile)
- Registro tumori regionale (segnalazione di caso accertato)

* Ogni giorno i servizi di diagnostica riservano almeno uno slot di prenotazione per alcune prestazioni individuate da UCooR e/o Direzione Sanitaria per le attività del COrO

4.6 Gestione dei dati

4.6.1. Sicurezza e tenuta dei dati

I dati sensibili dei pazienti sono trattati secondo la normativa di riferimento per la tutela della riservatezza (GDPR 679/2016) e il regolamento pubblicato sul portale regionale Sanità Puglia e Aziendale A.O.U.C. Policlinico di Bari (Delibera n. 1947 del 12/12/2018 e s.m.i.) e relativa documentazione per la gestione delle violazioni dei dati personali ovvero:

1) Procedura e istruzioni operative Privacy By design
3) Istruzioni operative e autorizzazione al trattamento dei dati personali
4) Regolamento privacy
5) Informative per i lavoratori
6) Manuale della privacy aziendale.

Il Responsabile del trattamento dei dati a livello aziendale è il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Tutto il personale impiegato è comunque tenuto all'osservanza delle norme per la tutela della privacy e al segreto d'ufficio, oltre che al segreto professionale, come stabilito dai rispettivi codici deontologici di riferimento.

La violazione delle norme sulla segretezza e riservatezza comportano segnalazioni d'ufficio e provvedimenti disciplinari da parte della Commissione Provvedimenti Disciplinari della Azienda, e possono determinare il deferimento presso gli Ordini Professionali di riferimento, oltre all'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

I dati sensibili dei pazienti possono essere condivisi solo tra titolari del trattamento clinico in atto e rilevati e riportati solo se strettamente necessari o utili al percorso diagnostico-terapeutico in atto.

I dati identificativi del paziente, al di fuori dei contesti clinici del COrO/ TMD aziendali, devono essere criptati o sostituiti con codici alfanumerici, anche al fine della trasmissione dei flussi o per finalità statistiche, di studio, di ricerca ovvero amministrative, se non connesse a reali necessità assistenziali.

L'inserimento in data base, segnalazioni e registrazioni dei dati identificativi e sensibili dei pazienti devono essere finalizzati a scopi esclusivamente assistenziali e avvenire solo dopo consenso scritto degli stessi.

È fatto divieto a tutto il personale di condividere con terze persone dati sensibili dei pazienti trattati e di farne oggetto di conversazione se la stessa non è dettata da rigorose motivazioni cliniche o assistenziali o comunque a reale e provata salvaguardia dei pazienti.

Per quanto riguarda la sicurezza dei sistemi informatici aziendali si fa riferimento al "Documento operativo aziendale di disaster e recovery".

4.6.2. Documentazione clinica

La documentazione clinica inerente un paziente può inoltre essere fornita in visione al diretto interessato, purché tanto avvenga alla presenza di personale medico che potrà rispondere alle eventuali domande o dubbi da parte del paziente.

Terze persone non direttamente coinvolte nel percorso clinico possono accedervi solo su espressa delega scritta e motivata da parte del paziente, salvo i casi di palese necessità di salvaguardia e tutela

della sua salute, i casi disposti con provvedimento dell'autorità giudiziaria o le situazioni di forza maggiore.

Di tutta la documentazione clinica il paziente può richiedere copia autenticata rivolgendosi all'apposito ufficio in Direzione Medica. Per la richiesta e il ritiro di tale documentazione da parte di terze persone è prevista la formalizzazione di un atto di delega, ovvero l'esibizione del titolo che determina tale facoltà (es.: tutori di persone interdette, genitori di persone minorenni, eredi legittimi, avvocati in possesso di mandato, ecc.).

I referti di visite, esami e procedure eseguiti presso servizi, ambulatori e reparti della A.O.U.C. Policlinico di Bari possono essere richiesti in forma digitale e trasmessi online secondo la procedura specifica aziendale.

4.6.3. Condivisione dei dati

La condivisione dei dati avviene tramite la piattaforma CORE2Health. Tale strumento consente di raccogliere dati clinico laboratoristici e referti di esami diagnostico strumentali inseriti dalle diverse figure professionali a seconda della propria competenza specialistica.

4.6.4. La Cartella C.Or.O

La cartella clinica del C.Or.O rappresenta il dossier unico fornito su supporto cartaceo oltre che digitale cui afferisce tutta la documentazione clinica del percorso di ogni paziente.

E' accessibile a tutti i componenti del C.Or.O ed eventualmente del TMD che hanno partecipato all'inquadramento diagnostico del paziente.

4.6.5. Uniformità, conformità e qualità dei dati

Il Data Manager ha accesso alle cartelle dei pazienti arruolati ed elabora tutti i dati, completi e corretti, relativi alle attività e prestazioni, con relative tempistiche ed esiti.

Il Coordinatore è responsabile della qualità dei report redatti dal Data Manager, in termini di affidabilità, accuratezza e validità, prima della loro validazione e trasmissione ai relativi organi competenti (ROP- AReSS).

Vengono valutati gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi ed agli indicatori di monitoraggio previsti dal PDTA, allo scopo di analizzarne in tempi rapidi le cause e promuovere azioni correttive e audit interdisciplinari, convocando, eventuali incontri straordinari per definire strategie operative e possibili rimedi.

4.7 Personale

Il personale assegnato al COrO, individuato con nomina del Direttore Generale, è afferente sia al profilo sanitario, sia amministrativo.

Nel COrO è assicurata la partecipazione delle Associazioni di Tutela del diritto alla salute e di Volontariato maggiormente impegnate sul territorio, non in conflitto di interesse, in possesso di idonei requisiti e preferibilmente operanti in ambito oncologico (di seguito "volontari")

Il COrO è diretto da un Medico Oncologo nominato dal Direttore Generale dell'Azienda in cui la struttura insiste, con funzioni di coordinamento del personale sanitario ed amministrativo del servizio e di responsabilità di gestione coordinata, appropriata e tempestiva dell'intero percorso di cura.

La dotazione minima di personale per lo svolgimento delle attività dei COrO risponde agli standard previsti dalle disposizioni regionali in materia e risulta cosi costituita:

- 1 medico oncologo
- 1 psico - oncologo
- 1 infermiere professionale care – manager
- 1 amministrativo
- 1 assistente sociale
- 1-2 volontari

4.7.1 Funzioni Specifiche ed Attività del Personale COrO Aziendale

Medico Oncologo:

- Effettuazione della "prima visita COrO" entro 3 giorni dalla richiesta (ove questo non fosse possibile da parte dell'oncologo, il paziente verrà inviato allo specialista ritenuto più adeguato dall'oncologo);
- Apertura della scheda PDTA con valutazione globale dei bisogni del paziente anche sulla base delle informazioni infermieristiche raccolte;
- Valutazione della documentazione sanitaria e gestione della tempistica di accesso ai vari step del PDTA in funzione della diagnosi, dello stadio di malattia, delle necessità di trattamento chirurgico, chemio/radioterapico, riabilitativo, palliativo con attivazione degli specifici Team multidisciplinari, che possono essere consultati anche in fase preliminare;
- Redazione delle impegnative per l'esecuzione di esami e procedure previste dal PDTA e dei relativi farmaci connessi alla preparazione all'esecuzione;
- Informazione sul consenso informato all'esecuzione di indagini e procedure specifiche;
- Sorveglianza e controllo dell'adesione al protocollo PDTA;
- Stesura della relazione informativa per il Medico di Medicina Generale;
- Coordinamento del personale infermieristico e amministrativo di turno del COrO;

Inoltre il Medico Oncologo con funzioni di coordinamento del personale sanitario ed amministrativo del servizio e di responsabilità di gestione dell'intero percorso di cura garantisce:

- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi Rete Oncologica della Puglia;
- Organizzazione formazione specifica per il personale del COrO Aziendale;
- Rendicontazione con cadenze prestabilite sulle attività dei Team multidisciplinare al DiOnc di riferimento;

- Rendicontazione con cadenze prestabilite sulle *performances* e sulle attività del COrO alla Direzione Sanitaria di afferenza, al DiOnc di competenza, all'UCooR;

Psico-oncologo:

- Counselling con tutti i pazienti che presentano indicazione;
- Pianificazione sedute periodiche in funzione della complessità del paziente e della fase di malattia;

Personale amministrativo:

- Risposta al Numero Verde della ROP (800 185003) o Primo Contatto con i pazienti (in sede o telefonico) con fissazione "prima visita COrO";
- Prenotazione degli esami per i pazienti in "prima visita COrO" sulla base della scheda PDTA compilata dal medico oncologo COrO;
- Gestione della procedura di assegnazione di esenzione ticket per patologia (Cod 048- quando disponibile) su richiesta dello specialista che ha formulato la diagnosi;
- Tenuta ed aggiornamento dei contatti (indirizzi email, n.di telefono, etc.) con gli altri COrO, con i Servizi Sanitari e Sociali del territorio;
- Tenuta documentale del fascicolo sanitario del paziente;
- Gestione degli appuntamenti di follow up, per i pazienti in carico al COrO Aziendale;
- Rendicontazione trimestrale del COrO;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi locali e della Rete Oncologica della Puglia.

Infermiere:

L'infermiere del COrO è un riferimento stabile per il paziente con dubbio diagnostico di neoplasia o malattia oncologica accertata e contribuisce a garantire la continuità del percorso clinico assistenziale attraverso:

- Accoglienza dei pazienti e valutazione di specifiche necessità (problemi assistenziali, psicologici, sociali, nutrizionali, di comorbidità, dolore, etc.);
- Pre-accettazione dei pazienti in "prima visita COrO" con compilazione della anagrafica e avvio della Scheda di PDTA;
- Colloquio con il paziente e attivazione dello Psico-Oncologo e coinvolgimento dell'Assistente sociale quando necessario;
- Consegna delle impegnative e dei moduli per il consenso informato all'esecuzione di esami e procedure previste dal PDTA;
- Informazione sulle modalità di esecuzione degli esami e dei farmaci necessari per l'esecuzione degli stessi (se previsto, consegna dei farmaci per la preparazione agli esami);
- Consegna del questionario anonimo per la valutazione della qualità di accesso al COrO;
- Collezione referti e predisposizione documentazione per visite successive;

Inoltre durante la visita presso il COrO, l'infermiere raccoglie le informazioni cliniche ed i dati utili al monitoraggio del processo assistenziale iniziando a compilare le schede infermieristiche:

- Scheda di valutazione del dolore
- Scheda valutazione patrimonio venoso
- Scheda di valutazione per l'invio allo psicologo e/o all'assistente sociale
- Scheda per le cure palliative

Le informazioni raccolte dalle schede infermieristiche COrO sono già presenti nella cartella infermieristica del reparto di ricovero. Tali dati verranno successivamente utilizzati per compilare le schede specifiche del COrO. I tempi di compilazione potranno differire fra loro in relazione al tipo e lunghezza del ricovero.
Inoltre l'infermiere Case Manager garantisce:

- Monitoraggio del percorso PDTA e della continuità della presa in carico;
- Collaborazione alla rendicontazione trimestrale del COrO;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi locali e della Rete Oncologica della Puglia.

Assistente sociale:

- Colloquio con tutti i pazienti che presentano indicazione specifica;
- In funzione della fragilità sociale, attivazione dell'Assistente sociale del Comune di residenza del paziente;
- Raccordo e contatto periodico con gli Assistenti sociali dei Comuni di afferenza al COrO per un monitoraggio della presa in carico dell'assistito.

Volontario:

- Collaborazione in termini di accoglienza e ascolto degli utenti;
- Facilitazione dei contatti fra i COrO della ROP, anche con finalità di confronto e segnalazione di buone pratiche;
- Rilevazione di bisogni specifici e particolarmente impattanti sulla qualità di vita dei pazienti;
- Sensibilizzazione e informazione allargata ai famigliari degli utenti sulle iniziative regionali di screening e sui percorsi di prevenzione secondaria attivati nelle ASL;
- Somministrazione di questionari o "check list" specifiche per la valutazione degli aspetti di "umanizzazione delle cure" nella rete;
- Supporto ai pazienti nella compilazione di questionari anonimi sulla qualità delle cure anche con focus su particolari fasi del percorso (es. gestione della fine vita in hospice o in assistenza domiciliare).

4.8 Attivazione COrO Aziendale

Il MMG e/o lo specialista (territoriale o ospedaliero) che formula la prima diagnosi/sospetto diagno stico di neoplasia, anche quella proveniente dai programmi di screening oncologici, segnala tempestivamente il paziente al Numero Verde ROP (800 185003) che lo mette in contatto con il COrO di rife-

rimento per residenza/domicilio o in base alle preferenze del paziente. Al COrO si può riferire direttamente lo stesso paziente cui sia stata formulata una diagnosi di neoplasia (ad es. fuori Regione).

In occasione del primo accesso al COrO va esibita la documentazione sanitaria di supporto alla prima diagnosi/sospetto diagnostico. La "prima visita COrO" è finalizzata ad attivare la presa in carico e dare avvio all'appropriato PDTA (valutazione documentazione sanitaria esibita, compilazione scheda PDTA, preparazione impegnative, prenotazione esami diagnostico/terapeutici) definito dai GPI/Team multidisciplinari dei DiOnc regionali.

I COrO assicurano il ritorno informativo dell'avviamento del PDTA al MMG e/o allo specialista proponente.

Sulla base delle informazioni che riceve dal COrO, il paziente può decidere liberamente il Centro di riferimento a cui rivolgersi nell'ambito della sua macroarea di riferimento. In questo caso viene garantita la tempistica dal COrO Aziendale. Se il paziente decide di effettuare una parte del suo percorso al di fuori dalla macroarea di riferimento, il COrO non può garantirgli la tempistica, ma può successivamente all'intervento riprendere a seguirlo seguendo il PDTA.

4.8.1 Modalità di Accesso COrO Aziendale

I pazienti possono accedere alla prima consulenza COrO con richiesta di visita oncologica COrO, previa prenotazione telefonica. I pazienti, sulla base del tipo di richiesta effettuata dal Medico di Medicina Generale o specialista (territoriale o ospedaliero), vengono indirizzati all'oncologo specialista per patologia, nel caso sia già definita una diagnosi o un chiaro sospetto diagnostico, altrimenti vengono indirizzati ad un oncologo che definirà la diagnosi per poi indirizzarli al Team multidisciplinare di competenza.

4.9 Attivazione del team Multidisciplinare (TMD)

Sulla base della situazione clinica accertata o sospetta, e dopo eventuale valutazione preliminare del Medico Oncologo Coordinatore del COrO, se la patologia neoplastica rientra tra quelle per cui esiste un Team muldisciplinare, il COrO richiede una visita Team multidisciplinare.

Se la patologia neoplastica accertata non rientra nell'ambito delle competenze specialistiche dei Team multidisciplinari presenti Azienda, il COrO Aziendale potrà programmare e organizzare l'invio del paziente all'Azienda Sanitaria ritenuta più idonea, previo consenso dello stesso, sulla base della professionalità, ma anche di eventuali necessità famigliari e logistiche del paziente. L'invio del paziente da parte del COrO Aziendale dovrà avvenire per il tramite ed in accordo con il COrO dell'Azienda identificata.

4.10 Impegno alla Riservatezza

Il personale del COrO si impegna formalmente a mantenere la riservatezza su qualsiasi informazione e notizia appresa durante l'attività, osservando le misure di tutela e di sicurezza la cui applicazione deve essere costantemente perseguita per il corretto trattamento di tutte le informazioni che riguardano l'identità degli utenti nella condizione di pazienti ricoverati, secondo la normativa del Codice in materia di protezione dei dati personali - Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR.

5. VERIFICA DEI PROCESSI E DELLE PRESTAZIONI

I processi sono verificati con cadenza periodica e comunque secondo modalità e tempistica definite a livello regionale (UCooR- ROP).
La verifica è effettuata mediante Audit interni periodici pianificati.
Inoltre il COrO Aziendale, con cadenze predefinite e concordate nell'UCooR (3-6 mesi), produce la reportistica di monitoraggio delle Performances (indicatori di attività, di processo ed esito) e una relazione di accompagnamento sulle attività svolte. Invia tale documentazione alla Direzione Sanitaria, alla Direzione del Dipartimento di Oncologia Barese, al Coordinatore Operativo della Rete Oncologica Pugliese e all'UCooR.
A regime, le attività di monitoraggio dei COrO sono rese pubbliche per il tramite del Sistema informativo a supporto della ROP.

Tabella 1

Indicatori di Performances COrO Aziendale	*Valore limite*	*Valore atteso*
1. numero pazienti presi in carico da COrO/numero pazienti con diagnosi di cancro	90%	100%
2. numero di esenzioni 048 attivate/numero di diagnosi certe	90%	100%
3. numero di questionari sulla qualità di percorso/n. pazienti in carico	90%	100%
4. numero di questionari sulla qualità del fine vita compilati/n. pazienti terminali in carico	90%	100%
5. tempo d'attesa tra "prima contatto COrO" e "prima visita COrO"	5 giorni	3 giorni
6. tempo d'attesa tra "prima visita COrO" e "prima visita Team multidisciplinare (TMD)/ GPI"	Secondo PDTA per patologia	Secondo PDTA per patologia
7. tempo d'attesa fra "prima visita Team multidisciplinare (TMD)/GPI" e termine degli esami di diagnosi e stadiazione previsti dal PDTA	Secondo PDTA per patologia	Secondo PDTA per patologia
8. numero di questionari sulla qualità di percorso con valutazione sintetica pari a "buono"/numero di questionari sulla qualità di percorso (scala: insufficiente, sufficiente, discreto, buono, ottimo).	60%	80%

6. AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Le azioni di miglioramento saranno rappresentate da:

- formazione degli operatori sanitari;
- campagne di informazione;
- attività di audit basata su indicatori di processo ed esito;

7. IDENTIFICAZIONE, EMISSIONE ED ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO

7.1 Identificazione ed emissione

L'identificazione e l'emissione della procedura aziendale saranno a carico del UQA.

7.2 Archiviazione

L'archiviazione e la conservazione del Processo sarà a cura della Segreteria degli Atti Ammini strativi.

Allegato 1

Elenco personale Centro di Orientamento Oncologico (COrO) AOU Policlinico di Bari

Coordinamento: Prof. Marco Gaetano Tucci

Oncologo: Organizzazione in base alla sussistenza di ambulatori specialistici i cui responsabili sono identificati come esperti di patologia (Dott. Mauro Cives, Stella D'Oronzo, Angela Gernone, Teresa Grassi, Francesco Mannavola, Mimma Rizzo, Luigia Stefania Stucci

Infermiere Case Manager: Dott.ssa Sara Pierno

Coadiutore Amministrativo: Dott. Carlo Fortuna

Infermiere CPS: Dott.ssa Marilisa Zella

Amministrativo: Dott. Massimiliano Lorusso

Psico-oncologo: Dott.ssa Rossella Lippolis

Assistente Sociale: Dott.ssa Francesca Cicinelli

Associazioni: da definire

MANUALE DELLE PROCEDURE
CENTRO DI ORIENTAMENTO ONCOLOGICO
ONCOLOGIA MEDICA UNIVERSITARIA

Rev	Data	Modifiche	Redazione	Firma
00	01/09/2023	Prima emissione	Il Dirigente Medico/Coordinatore CoRO UO ONCOLOGIA UNIV. Prof. M. G. Tucci	
			Approvazione	
			DSA	
			Verifica	
			UGR	
			Emissione	
			DSA	

Sommario

1. PREMESSA 4
2. ORGANIZZAZIONE DEL C.Or.O. 4
3. FLOW CHART SUL FUNZIONAMENTO DEL C.Or.O 6
4. ACRONIMI 6
5. ACCESSO AL SERVIZIO C.Or.O. 7
6. PRIMA VISITA C.Or.O. 8
7. SECONDA VISITA C.Or.O. (VISITA DI COMPLETAMENTO) 10
8. GESTIONE DELLA CARTELLA CLINICA C.Or.O. 11
9. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITA' NELLA PRESA IN CARICO E GESTIONE DEL PAZIENTE C.Or.O. 13
10. GESTIONE DELLA CARTELLA CLINICA C.Or.O. DOPO LA PRESA IN CARICO DEL TMD/GPI 15
11. IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA 15
12. IL PERSONALE DEL C.Or.O.: INSERIMENTO, REQUISITI, OBBLIGHI 16
13. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEFINITA DAL RESPONSABILE 16
14. CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI 16
15. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' 17
ALLEGATO 1 – CHECK LIST DI VERIFICA CARTELLA C.Or.O. 19
ALLEGATO 2 - SCHEDA SINTETICA ONCOLOGICA 20
ALLEGATO 3 – SCHEDA VALUTAZIONE FRAGILITA' 22
ALLEGATO 4 – CONSENSO INFORMATO ALLA PRESA IN CARICO C.Or.O 24
ALLEGATO 5 – LETTERA DI PRESA IN CARICO 26
ALLEGATO 6 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' 28
ALLEGATO 7 – INFORMATIVE E CONSENSI AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI 32
ALLEGATO 8 – SCHEDA VALUTAZIONE DEL DOLORE 39
ALLEGATO 9 – SCHEDA VALUTAZIONE GERIATRICA 41
ALLEGATO 10 – SCHEDA VALUTAZIONE PATRIMONIO VENOSO 43
ALLEGATO 11 - SCHEDA PER L'IDENTIFICAZIONE DEL CAREGIVER 45
ALLEGATO 12 – SCHEDA DI VALUTAZIONE PSICOLOGICA 46
ALLEGATO 13 - SCHEDA DI VALUTAZIONE SOCIALE 47
ALLEGATO 14 - LETTERA DI PRESENTAZIONE AI MEDICI DI MEDICINA GENERALE 50

1. PREMESSA

Il presente documento assolve alle direttive del "Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico nella Rete Oncologica Pugliese", deliberato con atto n. 230/2019 "Presa d'atto del Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico (C.Or.O.) della Rete Oncologica Pugliese (R.O.P.) e loro istituzione" del 09/07/2019 a firma del Direttore Generale A.Re.S.S. (Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale) Puglia. Recepisce le direttive di cui alla "Revisione identificazione Centri di Orientamento Oncologico (C.Or.O.) della Rete Oncologica Pugliese (ROP) e relativo Regolamento" deliberata con atto n. 137 del 25/06/2020 a firma del Direttore Generale A.Re.S.S., e recepita mediante Deliberazione della Giunta Regionale Puglia n. 1103 del 16/07/2020 avente oggetto "Presa d'atto delle deliberazioni del Direttore Generale dell'A.Re.S.S. relativa alla individuazione dei Centri Hub e Spoke chirurgici della ROP e degli indicatori – Revisione identificazione Centri di Orientamento Oncologico (COrO) della Rete Oncologica Pugliese (ROP) e relativo regolamento. Istituzione Comitato Unico Oncologico e l'Alto Comitato per la ricerca Oncologica".

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento relativa alla istituzione del C.Or.O e delle sue funzioni è la seguente:

- D.G.R. n.221 del 23/02/2017. "Rete Oncologica Pugliese (R.O.P.) - Approvazione modello organizzativo e principi generali di funzionamento. Recepimento Accordo Stato- Regioni concernente il "Documento tecnico di indirizzo per ridurre il Burden del cancro – Anni 2014-2016" (Rep. N.14/CSR del 30 ottobre 2014)
- D.G.R. n.192 del 20/02/2018. Rete Oncologica Pugliese (R.O.P.) – Presa d'atto della nomina dei coordinatori Operativi Dipartimentali, dei componenti della Consulta Oncologica Regionale, dei Componenti della Consulta oncologica regionale, dei componenti dei Gruppi di patologia interdisciplinari e dell'Unità di Coordinamento
- Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico (COrO) approvato dall'UCooR il 20/02/2019
- Delibera del Direttore Generale n. 0591 del 18 aprile 2019 avente a oggetto" Approvazione Regolamento Aziendale Centro di Orientamento Oncologico (COrO)
- Delibera del Direttore Generale n. 1078 del 24 luglio 2019 avente oggetto "Costituzione dei Team Multidisciplinari (TMD) per la presa in carico e gestione dei pazienti oncologici (tumore utero, prostata, vescica, polmone, colon retto, rene, tiroide, oro-faringo-laringeo, sistema nervoso centrale)"
- Deliberazione della Giunta Regione Puglia n.1103 del 16/07/2020 avente a oggetto "presa d'atto delle deliberazioni del Direttore Generale dell'AReSS relativa alla individuazione dei centri Hub e Spoke chirurgici della ROP e degli indicatori – revisione identificazione centri di Orientamento Oncologico (Coro) della Rete Oncologica Pugliese (ROP) e relativo regolamento. Istituzione Comitato Etico Unico Oncologico e l'Alto Comitato per la ricerca Oncologica"
- Deliberazione della Giunta Regione Puglia n.1104 del 16/07/2020 avente a oggetto "presa d'atto delle deliberazioni del Direttore Generale dell'AReSS riferite ai PDTA regionali per Cr Colon Retto, Cr. Polmone, Cr Prostata, Cr. Neoplasie mammarie, e Cr. Endometrio"

- Deliberazione del Direttore Generale dell'AReSS n. 62 del 14 marzo 2023 avente oggetto "Coordinamento Rete Oncologica Pugliese (Co.R.O.P.). Proposta di adozione del PDTA regionale per le neoplasie esocrine del Pancreas"
- Deliberazione del Direttore Generale dell'AReSS n. 77 del 28 marzo 2023 avente oggetto "Coordinamento Rete Oncologica Pugliese (Co.R.O.P.). Proposta di adozione del PDTA regionale per Melanoma Cutaneo"
- Deliberazione del Commissario Straordinario dell'AReSS n. 197 del 11 agosto 2023 avente oggetto "Coordinamento Rete Oncologica Pugliese (Co.R.O.P.). Proposta di aggiornamento del PDTA regionale dei tumori Polmonari"

3. ORGANIZZAZIONE DEL C.Or.O.

Il COrO dell'AOU Policlinico di Bari ha sede temporaneamente presso la U.O.C. Oncologia Medica Universitaria (Padiglione Otorino – Chirurgico, piano 4 ingresso laterale padiglione dopo la chiesa)

Orari di apertura al pubblico:

La attività del C.Or.O. verrà erogata dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 attraverso uno dei contatti di seguito riportati:

Telefono: 080 5597272 (dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
Cellulare: 3397386754
Numero Verde ROP: 800 185003
mail: coro@policlinico.ba.it

PERSONALE C.OR.O.

- ✓ il Coordinatore;
- ✓ 1 oncologo prestabilito sulla base dei turni di servizio o specialista di patologia;
- ✓ 1 Collaboratore sanitario Infermiere dedicato con ruolo di Case/Care Manager.
- ✓ 1 Collaboratore sanitario professionale Infermiere dedicato
- ✓ 1 Psiconcologo;
- ✓ 1 Assistente sociale;
- ✓ 1 Amministrativo;

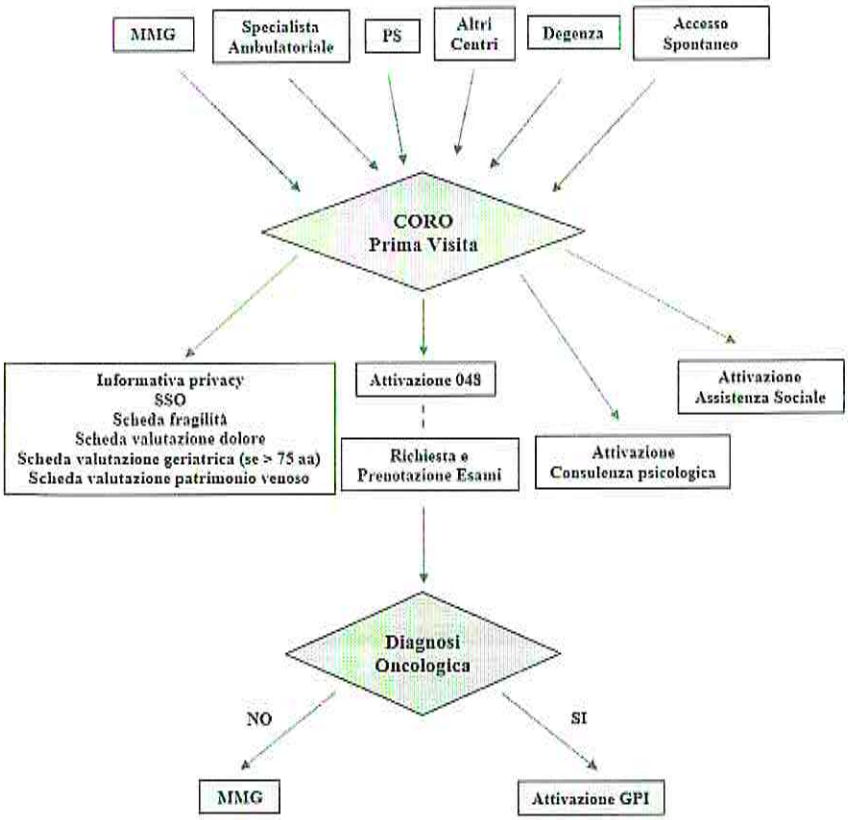
Le figure professionali individuate per il C.Or.O. dell'Azienda Ospedaliero Policlinico di Bari sono riportate nella Tabella 1:

Tabella 1. Organigramma C.Or.O. AOU Policlinico di Bari

	RUOLO
Prof. Marco Gaetano Tucci	Coordinatore
Medici in Servizio presso la UOC di Oncologia Medica Universitaria (Cives M, D'Oronzo S, Gernone A, Grassi T, Mannavola F, Rizzo M.)	Dirigente Medico
Dott.ssa Cesaria Pierno	CPS Inf. Case Manager
Dott.ssa Marilisa Zella	CPS infermiere dedicato
Dott. Carlo Fortuna	Coadiutore Amministrativo
Dott.ssa Rossella Lippolis	Psiconcologo
Dott.ssa Francesca Cicirelli	Assistente Sociale
Dott. Massimiliano Lorusso	Data Entry / Amministrativo

A seguito di riorganizzazione del personale operante nel C.Or.O. ed in base alla agenda interna C.O.r.O. in NCUP sono previste 4 prime visite al giorno più 4 visite di completamento (2° accesso), per un totale di 8 accessi giornalieri e 48 accessi settimanali.

4. FLOW CHART SUL WORKPACKAGE E FUNZIONAMENTO DEL C.Or.O.



ACRONIMI

MMG: Medico di Medicina Generale
SSO: Scheda Sintetica Oncologica
GPI o GIP: Gruppo Interdisciplinare di Patologia
ADI: Assistenza Domiciliare Integrata
PUA: Porta Unica di Accesso
TMD: Team Multi-Disciplinare
PDTA: Percorso Diagnostico-Terapeutico
Di. Onc.: Dipartimento Oncologico
ROP: Rete Oncologica Pugliese

5. ACCESSO AL SERVIZIO C.Or.O.

L'accesso al servizio C.OR.O. può avvenire attraverso diverse modalità:

- Accesso spontaneo del paziente (accesso diretto o telefonico ovvero per email contattando la segreteria del C.Or.O.);
- Invio dallo Specialista Ambulatoriale o dal Medico di Medicina Generale tramite contatto diretto, email o telefonico chiamando la segreteria del C.Or.O.;
- Invio da altri Reparti della AOU Policlinico di Bari o da Pronto Soccorso;
- Invio da Gruppi Interdisciplinari di Patologia, PDTA Aziendali.
- Invio da altri C.Or.O. del territorio;

Modalità di accesso e contatto

Gli accessi possono avvenire per contatto telefonico, nei giorni e negli orari indicati, al numero C.Or.O. **080/5597272**, per email all'indirizzo **coro@policlinico.ba.it**, tramite cellulare: 3397386754 o per accesso diretto del paziente o del suo caregiver che si presenta nella sede del C.Or.O. negli orari prestabiliti (Lato C.OR.O UOC di Oncologia Medica Universitaria).

Al primo contatto telefonico, l'infermiere dedicato o il personale Amministrativo, provvedono alla registrazione della chiamata nell'agenda C.Or.O, (database elettronico) segnando generalità del chiamante, data di nascita, codice fiscale, motivo della chiamata e modalità di accesso. Verrà allestita una scheda generica da sottoporre alla attenzione del coordinatore del C.O.r.O affinché vengano disposte le procedure per la presa in carico del paziente. Inoltre, tutte le attività relative a ciascun paziente e le prestazioni erogate verranno informatizzate nella piattaforma CORE-Health

L'infermiere fornisce inoltre:

- informazioni relative alla documentazione da produrre al momento della visita;
- informazioni circa le modalità di redazione dell'impegnativa necessaria a cura del MMG (l'impegnativa di "Prima visita oncologica").
- il primo appuntamento utile e lo registra in agenda.

Laddove il paziente e/o il suo caregiver siano impossibilitati a recarsi dal medico curante per la redazione dell'impegnativa, la stessa potrà essere prodotta dal medico oncologo dedicato al C.Or.O.

L'infermiere case manager informa il medico oncologo degli appuntamenti previsti e predispone la cartella C.Or.O.

La cartella C.Or.O. deve includere:

- Lettera di presa in carico
- Scheda Sintetica Oncologica (SSO);

- I moduli per il consenso al trattamento dei dati personali, da far firmare al paziente in occasione della prima visita;
- Foglio di diario;
- La scheda di rilevazione del dolore, Numeral Rating Scale (NRS), compilata dal medico oncologo e dall'infermiere alla prima visita;
- La scheda di valutazione delle fragilità, la cui compilazione avviene a cura dell'infermiere per eventuali segnalazioni allo Psiconcologo e/o all'Assistente Sociale;
- La scheda di valutazione geriatrica per i pazienti di età superiore a 75 anni, la cui compilazione avviene ad opera del medico e dell'infermiere durante la prima visita;
- La scheda di valutazione del patrimonio venoso, compilata dal personale infermieristico alla prima visita;
- Scheda per l'identificazione del *caregiver* cui dare informazioni circa lo stato di salute del paziente;
- Le copie delle relazioni e referti rilasciati al paziente in occasione della prima visita e dei successivi accessi presso il C.Or.O.;
- La scheda di valutazione psicologica per i pazienti e/o caregiver per i quali viene attivato un percorso di supporto psicologico, compilata ad opera dello Psiconcologo;
- La scheda di valutazione sociale per i pazienti o caregiver per i quali venga attivato un percorso di presa in carico sociale, compilata ad opera dell'Assistente Sociale
- La scheda di valutazione della qualità del servizio, che ogni paziente è invitato a compilare in forma anonima dopo la visita di completamento (2° accesso) e da riporre in box dedicato.

Le cartelle devono essere riposte, terminato l'utilizzo, in schedario dedicato 'C.Or.O'. e collocato nella Segreteria Amministrativa. È fatto divieto a chiunque non sia autorizzato in qualità di personale C.Or.O. di aver accesso alle cartelle, leggerne o modificarne il contenuto.

Al termine della prestazione C.Or.O. il Coordinatore verificherà la appropriatezza del percorso intrapreso (compilazione Check-list da allegare in cartella, Allegato 1).

Al paziente e/o al Caregiver verrà consegnata una scheda anonima per valutare il gradimento del servizio mentre un pieghevole contenente le informazioni essenziali sulle attività garantite sarà reso disponibile all'utenza.

6. PRIMA VISITA C.Or.O.

Nel giorno ed ora concordati, il paziente viene accolto per la visita presso la U.O.C. Oncologia Medica Universitaria (Padiglione Otorino – Chirurgico, piano 4 ingresso laterale padiglione dopo la chiesa), dall'infermiere dedicato alla accettazione e dal personale amministrativo preposto che avranno il compito di registrare l'impegnativa prodotta dal MMG o dallo specialista di "**prima visita oncologica**". L'accesso alla struttura è favorito da adeguata segnaletica e gli ambienti per sala di attesa, accoglienza e visita medica saranno ben indicati e differenziati nell'ambito della struttura

L'agenda dedicata alle prestazioni del C.Or.O. è registrata sulla piattaforma Ncup Expiria come CO02PL e denominata 'ONCOLOGIA-C.O.R.O'.

Dopo aver illustrato le modalità di funzionamento del servizio, l'operatore sanitario provvede a compilare il frontespizio della cartella C.Or.O.

Il medico oncologo effettua la visita, visiona e raccoglie la eventuale documentazione clinica in possesso del paziente e compila la Scheda Sintetica Oncologica (SSO, ***Allegato 2***).

Sulla base della visita effettuata e degli esami visionati, l'oncologo del C.Or.O. formula un'ipotesi diagnostica e redige le richieste per gli esami strumentali e/o le visite specialistiche di approfondimento necessari per giungere ad una diagnosi. Il medico può decidere, se necessario, di portare il caso in discussione nell'ambito dei team multidisciplinari di patologia ovvero PDTA approvati dalla Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico se già dopo la prima visita dispone degli approfondimenti diagnostici necessari per formulare una diagnosi e una proposta terapeutica.
Se il paziente non fosse in possesso di esenzione specifica, si provvederà ad attivare l'esenzione per patologia oncologica (048).
Nel caso di patologia oncologica istologicamente accertata l'esenzione avrà validità di 5 anni (rinnovabile), nel caso di sospetto di patologia in fase di accertamento istologico si attiverà una esenzione temporanea (3 mesi rinnovabili).
L'infermiere Case manager provvede, quindi, a dare indicazioni per prenotare gli esami richiesti utilizzando le liste riservate messe a disposizione da ogni Unità Operativa e.g.: Radiologia, Patologia Clinica mentre altre prestazioni potenzialmente necessarie verranno discusse per una possibile proposta di attivazione (p.e. PET-TC, endoscopia, visite e prestazioni cardiologiche, posizionamento accessi venosi).
L'infermiere, somministra al paziente la 'Scheda delle fragilità' ***(Allegato 3)*** per l'identificazione delle caratteristiche familiari, utilizzata per l'individuazione di fattori familiari che possano incidere nella gestione del paziente oncologico (e.g.: limitazioni delle autonomie e/o delle abilità del paziente stesso, problematiche economiche e/o sociali svantaggiose del paziente e/o della famiglia, presenza di problematiche di disabilità fisiche e/o mentali, problematiche di dipendenze del paziente e/o dei familiari, ecc.). Nel caso in cui dall'esame del questionario emergesse la necessità di una presa in carico da parte dell'assistente sociale e/o dello psicologo, il medico richiede l'attivazione dell'iter necessario e/o provvede a segnalare il caso allo psicologo e/o assistente sociale. Il medico oncologo e l'infermiere dedicato al termine della visita firmano, in modo leggibile e con timbro, la SSO.

Prima di iniziare qualsiasi altra procedura, viene data ampia comunicazione al paziente/caregiver.

Nella stessa SSO il paziente, dopo essere stato informato delle procedure del C.Or.O., firma il consenso informato alla presa in carico da parte del C.Or.O. e al prosieguo dell'iter diagnostico e/o terapeutico. Tale consenso cartaceo viene conservato in cartella (*Allegato 4*).

Al termine della prima visita C.Or.O. viene rilasciata al paziente la lettera di presa in carico in due copie: una per il MMG e l'altra per il paziente *(Allegato 5).*

Qualora il caso necessitasse di discussione multidisciplinare innanzi al gruppo interdisciplinare di patologia (GPI) o PDTA, il medico oncologo provvede a redigere una relazione da presentare in sede di discussione collegiale.

Nel caso in cui per l'età del paziente e/o comorbidità e/o condizione cliniche generali (e.g. Porformance Status > 3) o anche per scelta del paziente e dei caregiver, non dovesse essere possibile garantire il prosieguo dell'iter diagnostico e/o terapeutico, viene contattato il Medico Curante per l'avvio al servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) ovvero Ospedaliera (ADO) per la presa in carico del paziente e la terapia di supporto. In questo caso viene rilasciata al paziente relazione riportante l'indicazione alla terapia di supporto.

Il MMG, sulla base della segnalazione del Team Multi-Disciplinare ovvero del Servizio Sociale Ospedaliero, contatta direttamente la Porta Unica di Accesso (PUA) del Distretto Socio-Sanitario per l'attivazione dell'assistenza specialistica, per le cure domiciliari, per le cure palliative, per il trattamento delle cronicità, e per i soggetti con fragilità sanitarie, personali, esistenziali, familiari.

L'ADI e l'ADO sono organizzate dall'Azienda Sanitaria Locale di residenza e prevedono l'erogazione di prestazioni diagnostico-terapeutiche presso il domicilio di soggetti/utenti non autosufficienti con particolari fragilità e patologie ingravescenti residenti nella provincia e che sono affetti da particolari condizioni patologiche accertate dal MMG su segnalazione del medico specialista.

7. SECONDA VISITA C.Or.O. (VISITA DI COMPLETAMENTO)

Gli esiti degli esami richiesti vengono sottoposti dall'infermiere Case manager all'attenzione del medico oncologo. Se non programmato in occasione della prima visita, l'infermiere case manager contatta il paziente per fornire l'appuntamento per seconda visita 'C.Or.O.. Durante la visita, l'oncologo illustra al paziente le risultanze degli esami eseguiti e le eventuali opzioni terapeutiche.

Nel caso in cui l'ipotesi iniziale non sia confermata, e quindi non vi sia alcuna malattia oncologica allo stato diagnosticabile, il medico provvede a rilasciare una relazione indirizzata al MMG nella quale riassume le indagini effettuate e i loro esiti. In questo caso il paziente viene affidato al MMG per il prosieguo di eventuali controlli.

Nel caso in cui, invece, l'ipotesi diagnostica di patologia oncologica sia stata confermata, il medico oncologo provvede a comunicare la diagnosi e chiarire eventuali dubbi del paziente.

Se necessario il medico oncologo contatta il referente del TMD/Gruppo Interdisciplinare di Patologia (GIP) perdiscutere le opzioni terapeutiche con gli altri specialisti.

Il medico oncologo fornisce al TMD/GIP una copia della Relazione clinica e degli esami effettuati, di modo che ilGruppo possa definire il miglior percorso terapeutico.

Al termine della visita di completamento l'infermiere C.Or.O. somministra al paziente, in forma anonima, la Scheda di Valutazione della Qualità, da riporre in apposito box nell'archivio del C.Or.O. *(Allegato 6)*.
Dopo discussione in sede di TMD/GIP del caso clinico, l'infermiere C.Or.O. provvede a contattare il paziente per programmare la visita con un referente del TMD/GIP che prende in carico il paziente.

In occasione della seconda visita C.Or.O. viene consegnata al paziente relazione per il MMG in cu viene riportato il percorso diagnostico effettuato e la proposta terapeutica.

Il medico oncologo, successivamente, aggiorna la cartella C.Or.O. con l'iter terapeutico definito.

Nel caso in cui per l'età del paziente e/o comorbidità e/o condizione cliniche generali (e.g. Porformance Status > 3,) o anche per scelta del paziente e dei *caregiver*, non dovesse essere possibile garantire il prosieguo dell'iter diagnostico e/o terapeutico, viene contattato dall'infermiere case manager e dal medico oncologo il Medico Curante ed il servizio di ADI/ADO per la presa in carico del paziente e la terapia di supporto.

8. GESTIONE DELLA CARTELLA CLINICA C.Or.O.

La Cartella Clinica C.Or.O. viene redatta nel rispetto dei requisiti di qualità (tracciabilità, chiarezza, accuratezza e appropriatezza, veridicità, attualità, pertinenza, completezza, congruenza cronologica) nel rispetto dei requisiti di qualità e inserimento della check list di verifica".
Ogni cartella clinica è composta da diverse parti chiaramente individuabili:

Frontespizio: compilato al primo accesso del paziente con tutti i dati dello stesso, a cura dell'infermiere case manager.
Contenuto: Lettera di presa in carico, indirizzata al MMG, a cura del Medico che esegue la prima visita e contenente tutte le informazioni cliniche del caso in esame ai fini della formulazione di un sospetto diagnostico o diagnosi definitiva, con definizione del successivo iter diagnostico- terapeutico;
SSO comprensiva di tutti i dati anagrafici e clinici del paziente nonché di tutti gli esami portati in visione e di quelli richiesti al momento della visita;
Consenso informato del paziente alla presa in carico da parte del C.Or.O.;

1. Informative e consensi al trattamento dei dati personali come da format su CoreHealth/GARSIA e come da modulistica aziendale, firmati dal paziente al primo accesso in ambulatorio;
2. Copie referti di tutti gli esami di laboratorio;
3. Copie referti di tutti gli esami strumentali;
4. Referti di eventuali consulenze richieste ed eseguite;
5. Scheda rilevazione dolore, Numeric Rating Scale (NRS) (*Allegato 8*);
6. Scheda valutazione fragilità (*Allegato 3*);
7. Scheda valutazione geriatrica per paziente over 75 (*Allegato 9*);
8. Scheda valutazione patrimonio venoso (*Allegato 10*);
9. Scheda di valutazione della qualità, somministrata al paziente al secondo accesso, con la quale esprime il proprio livello di gradimento del servizio ricevuto dal C.Or.O. (*Allegato 6*) da archiviare dopo compilazione anonima in apposito box;

10. Scheda per l'identificazione del caregiver cui dare informazioni circa lo stato di salute del paziente (*Allegato 11*);
11. Scheda di valutazione psicologica *(Allegato 12).*
12. Scheda di Valutazione Sociale *(Allegato 13).*

Per facilitare la consultazione della documentazione clinica del paziente da parte di tutti gli operatori del C.Or.O. è presente una cartella elettronica condivisa fra tutti computer della U.O.C. di Oncologia ed il C.OR.O, accessibile dal referente di patologia di ciascun ambulatorio.

Le cartelle cliniche sono conservate in apposito archivio, identificata come Segreteria Amministrativa, sono custodite nel rispetto della privacy del paziente. Rimangono disponibili all'eventuale richiesta di copia, da inoltrare a cura del paziente alla Direzione Medica secondo la procedura stabilita dalla stessa Direzione Medica di Presidio. È fatto divieto a chiunque non sia autorizzato in qualità di personale facente parte del C.Or.O. ovvero su autorizzazione del Coordinatore di avere accesso alle cartelle, leggerne o modificarne il contenuto.

Le prestazioni sanitarie svolte, i percorsi attuati, le indicazioni fornite saranno condivise tra tutto il personale coinvolto alla loro realizzazione e riassunto nella lettera di dimissione. Le informazioni cliniche verranno regolarmente inserite nella piattaforma informatica di COREHealth per una loro valutazione differita qualora necessario. Le attività svolte verranno periodicamente discusse al fine di attivare adeguati correttivi alle procedure e miglioramento delle prestazioni, cogliendo le osservazioni e suggerimenti di tutto il personale coinvolto nella realizzazione del processo.

9. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITA' NELLA PRESA IN CARICO E GESTIONE DEL PAZIENTE C.Or.O.

All'interno del processo di gestione del paziente che accede al C.Or.O. ogni figura ha delle specifiche responsabilità e funzioni:

Personale amministrativo:

è preposto al primo contatto con i pazienti, data entry, valutazione delle necessità con eventuale attivazione del personale sanitario e fissazione "prima visita C.Or.O." e nello specifico:

- Prenotazione degli esami;
- Informativa trattamento dati personali;
- Gestione della procedura di assegnazione di esenzione ticket per patologia (Cod. 048) su richiesta dello specialista oncologo che ha formulato la diagnosi;
- Contatto con i Servizi distrettuali per la gestione e semplificazione delle pratiche necessarie alla prescrizione di ausili protesici/dispositivi medici monouso su indicazione dell'oncologo;
- Tenuta ed aggiornamento dei contatti (indirizzi mail, n. di telefono, etc.) con gli altri C.Or.O., con i Servizi Sanitari e Sociali del territorio;

- Tenuta documentale del fascicolo sanitario del paziente;
- Rendicontazione trimestrale del C.Or.O.;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi locali e della Rete Oncologica della Puglia.

Infermiere Case manager:

- Accoglienza dei pazienti e valutazione di specifiche necessità (problemi assistenziali, psicologici, sociali, nutrizionali, di comorbidità, dolore, etc.);
- Pre-accettazione dei pazienti in "prima consulenza C.Or.O." con compilazione della anagrafica ed infermieristica;
- Colloquio con il paziente e compilazione della"Scheda fragilità" con eventuale attivazione del Servizio di Psico-Oncologia su richiesta del paziente e coinvolgimento dell'Assistente sociale in caso di fragilità sociale su indicazione dello specialista oncologo o infermiere case-manager;
- Consegna delle impegnative redatte dal medico finalizzate all'esecuzione degli esami strumentali ed il modulo di consenso informato per l'esecuzione degli stessi; inoltre, verranno consegnate moduli informativi per la preparazione agli esami diagnostici strumentali;
- Consegna del questionario anonimo per la valutazione della qualità di accesso al C.Or.O.;
- Conservazione referti in archivio cartaceo e inserimento in database C.Or.O. relativo al paziente oltre che predisposizione documentazione per visite successive;
- Monitoraggio della presa in carico dopo assegnazione del paziente al team multidisciplinare (TMD) ed aderenza al PDTA di patologia;
- Collaborazione alla rendicontazione trimestrale del C.Or.O.;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi locali e della Rete Oncologica della Puglia.

Medico oncologo:

- Effettua la 'prima visita C.Or.O.' e le visita successive, colloquio con il paziente e valutazione delle necessità anche sulla scorta degli input infermieristici, attivazione del percorso diagnostico terapeutico;
- Valutazione della documentazione sanitaria prodotta dallo specialista e/o Medico di Medicina Generale, arruolamento del paziente nel PDTA;
- Redazione delle impegnative per l'esecuzione di esami e procedure previste dal PDTA, stesura della relazione informativa per il Medico di Medicina Generale;
- Accesso ed implementazione del database C.Or.O. relativo al paziente;
- Inserimento dei dati su piattaforma COREHealth;
- Agevolazione del raccordo tra il paziente e i relativi Servizi distrettuali per l'accesso ad ausili protesici o dispositivi medici correlati alla patologia neoplastica;

- Dissipazione di eventuali dubbi manifestati dal paziente sul modulo di consenso informato all'esecuzione di indagini e procedure specifiche;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi Rete Oncologica Pugliese;
- Coordinamento e formazione del personale infermieristico e amministrativo del C.Or.O.;
- Rendicontazione con cadenze prestabilite sulle attività dei TMD infra-aziendali al Di.Onc. Barese;
- Rendicontazione con cadenze prestabilite sulle performance e sulle attività del C.Or.O.

Psico-oncologo:

- Counselling con tutti i pazienti che presentano indicazione specifica anche sulla base delle indicazioni dell'infermiere incaricato e del medico oncologo;
- Pianificazione sedute periodiche in funzione della complessità del paziente e della fase di malattia.
- Compilazione della scheda

Assistente sociale:

- Colloquio con tutti i pazienti che presentano indicazione specifica sulla scorta della "Scheda fragilità" compilata dall'infermiere;
- In funzione della fragilità sociale, attivazione dell'Assistente Sociale del Comune di residenza delpaziente;
- Raccordo e contatto periodico con gli Assistenti Sociali dei Comuni di afferenza al C.Or.O. per un monitoraggio della presa in carico dell'assistito.
- Compilazione della scheda Sociale.

Il Servizio Sociale ha il compito di sostenere le persone in una particolare condizione di vulnerabilità e fragilità, attraverso la prevenzione, l'eliminazione e la riduzione di condizioni di svantaggio, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e di non autonomia.

Il Servizio Sociale presso il Centro di Orientamento Oncologico (C.Or.O.) si occupa della gestione di situazioni complesse di carattere sociale che possono causare un disagio ancor più acuto nel paziente e nel proprio contesto familiare, già provati dall'evento clinico per il quale si sono rivolti presso il C.Or.O., dando così luogo all'integrazione socio-sanitaria svolgendo un'attività nell'ottica dell'umanizzazione e personalizzazione degli interventi.

L'obbiettivo del Servizio Sociale presso il C.Or.O. è l'azione sinergica ed integrata con gli altri servizi del territorio e la promozione di attività di collaborazione con i Servizi Territoriali e tutti gli enti coinvolti, al fine di assicurare l'integrazione socio-sanitaria e dando così luogo alla continuità nella risposta assistenziale.

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

La modalità principale per la presa in carico del paziente avviene a seguito della rilevazione del bisogno di natura sociale rilevato attraverso la compilazione della "Scheda di fragilità sociale", somministrata dall'infermiere Case Manager; tuttavia, non si esclude la possibilità da parte del paziente in carico presso il C.Or.O. e/o del familiare di fare espressa richiesta del colloquio con l'Assistente Sociale.

ATTIVITÀ

Le attività dell'Assistente Sociale presso il C.Or.O. sono le seguenti:

- Colloquio e valutazione del bisogno sociale del paziente con annessa compilazione della Scheda di valutazione del bisogno sociale;
- Chiarificazione e sostegno, ovvero supporto alla relazione medico/paziente al fine del miglioramento della compliance terapeutica del paziente;
- Attività di Segretariato Sociale attraverso l'erogazione di informazioni sull'esistenza dei servizi e risorse sul territorio;
- Segnalazione e attivazione dei servizi sociali e socio-sanitari territoriali;
- Monitoraggio della presa in carico del paziente.

La presa in carico segue una modulazione personalizzata secondo i bisogni espressi dal paziente; tuttavia, in linea di massima l'iter procedurale è il seguente:

PRIMA VISITA SOCIALE (VISITA DI ANALISI E VALUTAZIONE)

L'Assistente Sociale presso il C.Or.O. a seguito della segnalazione emersa dalla compilazione della "Scheda di fragilità sociale" o a seguito di una espressa richiesta di assistenza sociale da parte del paziente e/o del familiare, provvede alla fissazione di un appuntamento.

In sede di visita l'Assistente Sociale, provvede ad illustrare al paziente la sua funzione all'interno del C.Or.O. e compila la Scheda di valutazione del bisogno sociale, raccogliendo tutte le informazioni utili ad un'analisi del bisogno sociale.

SECONDA VISITA SOCIALE (VISITA DI RISPOSTA AL BISOGNO)

L'Assistente Sociale presso il C.Or.O. a seguito della prima visita, fissa l'appuntamento della seconda visita a distanza di pochi giorni.

In tale lasso di tempo l'Assistente Sociale analizza il bisogno emerso e provvede ad una conoscenza diretta delle possibili risposte a disposizione sul territorio, pertinenti al bisogno sociale rilevato.

In sede di visita l'Assistente Sociale, sottopone al paziente e/o al familiare i servizi e gli altri strumenti attivabili sul territorio in risposta al bisogno, procedendo o all'attivazione diretta dei servizi territorialmente competenti, valutando ove necessario l'attivazione o la condivisione di informazioni con il MMG, o alla semplice indicazioni degli uffici territorialmente competenti per la risposta al suo

bisogno.

Volontario (Associazione APAIM)

- Collaborazione in termini di accoglienza e ascolto degli utenti;
- Facilitazione dei contatti fra i C.Or.O. della ROP, anche con finalità di confronto e segnalazione di buone pratiche;
- Rilevazione di bisogni specifici e particolarmente impattanti sulla qualità di vita dei pazienti;
- Somministrazione di questionari o "check list" specifiche per la valutazione di aspetti di "umanizzazione delle cure" nella rete;
- Supporto ai pazienti nella compilazione di questionari anonimi sulla qualità delle cure e sulle modalità di accesso alle strutture del territorio.

10. GESTIONE DELLA CARTELLA CLINICA C.Or.O. DOPO LA PRESA IN CARICO DEL TEAM MULTIDISCIPLINARE DI PATOLOGIA

Una volta che il paziente è inserito nel percorso terapeutico previsto dal TMD/GPI, l'operatore sanitario C.Or.O. contatta periodicamente il referente del TMD/GPI, al fine di tenere traccia del percorso del paziente e aggiornare lacartella C.Or.O.

Vengono registrati in cartella eventuali cambi di terapia, interventi chirurgici e/o prese in carico da altri reparti, variazioni delle condizioni cliniche del paziente ed eventuale decesso.

11. IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA

Il personale C.Or.O. si impegna formalmente a mantenere la riservatezza su qualsiasi informazione e notizia appresa durante l'attività, osservando le misure di tutela e di sicurezza secondo la normativa del Codice in materia di protezione dei dati personali.

12. IL PERSONALE DEL C.Or.O. : INSERIMENTO, REQUISITI, OBBLIGHI

Tutto il personale assegnato al C.Or.O., prima del diretto impiego in compiti inerenti, deve svolgere un periodo di affiancamento con personale già inserito in organico, con comprovata esperienza e preparazione, che al termine del training teorico-pratico attesta la raggiunta competenza richiesta dall'operatore.

Tale training formativo oncologico specifico deve apportare adeguata conoscenza delle problematiche attinenti alla gestione del paziente oncologico e il suo percorso clinico.

Il personale C.Or.O. è tenuto al costante aggiornamento professionale inerente alle patologie oncologiche, partecipando agli eventi formativi organizzati o promossi da organi interni o esterni all'Azienda.

Poiché il personale appartenente al C.Or.O. ha contatti diretti con l'utenza, è indispensabile che segua periodicamente corsi di aggiornamento per accrescere le capacità comunicative e relazionali.

Il Personale godrà di spazi dedicati ed ambienti idonei per lo svolgimento delle proprie mansioni

13. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEFINITA DAL RESPONSABILE

Le competenze del personale C.Or.O." vengono attestate dal Responsabile C.Or.O. e inviate annualmente alla Direzione Sanitaria ed UO Formazione.

14. CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Al fine di consentire ai nuovi inseriti un'integrazione autentica nel gruppo di lavoro del C.Or.O. e la loro partecipazione attiva e consapevole alla politica e mission del C.Or.O. nonché alla programmazione delle attività (formazione, conseguimento di obiettivi specifici, piano di miglioramento), al momento dell'assegnazione ogni dipendente viene edotto dal Responsabile C.Or.O. in merito ai succitati compiti specifici e ai contributi professionali attesi da ciascuno.

A tal fine una copia del presente Manuale C.Or.O. viene consegnata a tutto il personale operante.

Tutto il personale della UOC Oncologia si incontrerà in occasione di periodiche riunioni collegiali divisionale, presso la Sala Riunioni del C.Or.O. Durante la riunione vengono discussi tutti i casi presi in carico dal C.Or.O. e condivise le decisioni terapeutiche e/o eventuali criticità riscontrate nel percorso di cura e/o rilevatedurante le attività del C.Or.O.

La gestione integrata dei casi con i TMD aziendali/GPI avviene in aderenza ai PDTA regionali approvati, alle linee guida AIOM e ai PDTA aziendali.

Periodicamente, il medico oncologo dedicato al C.Or.O. rilascia consegne scritte delle visite eseguite nella giornata e degli eventuali esami e/o visite specialistiche dallo stesso richieste sia agli infermieri che al Responsabile C.Or.O..

15. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

Al fine di monitorare l'attività del C.Or.O. in termini di appropriatezza, efficienza ed efficacia si adottano i seguenti indicatori:

- Indicatore n. 1: n. pazienti presi in carico dal C.Or.O./ n. pazienti con diagnosi di cancro;
- Indicatore n. 2: n. esenzioni ticket 048/ n. diagnosi certe da organizzare su apposito data-base informatico custodito dal personale Amministrativo
- Indicatore n. 3: n. questionari sulla qualità di percorso/ n. pazienti presi in carico;
- Indicatore n. 4: tempo di attesa tra "primo contatto C.Or.O." e "prima visita C.Or.O.";
- Indicatoren. 5: n. questionari sulla qualità di percorso con valutazione sintetica pari a "buono" n. questionari sulla qualità di percorso.

Il C.Or.O. con cadenza trimestrale, si riunisce per la redazione della reportistica di monitoraggio degli indicatori di attività e di una relazione di accompagnamento sulle attività svolte, ed eventuali piani di

miglioramento per le criticità rilevate, da inviare al Direttore del Dipartimento Oncologico Barese e all'Ufficio di Retedella R.O.P.

Presso il C.Or.O. vengono conservati sia i verbali relativi alle suddette riunioni che la citata reportistica.

CHECK LIST DI VERIFICA CARTELLA C.Or.O. (Allegato 1)

Sig./Sig.ra_____Data di nascita___/___/_____
N. C.C. _____

ITEM	SI	NO	NP
Diario clinico			
Lettera di presa in carico			
Scheda Sintetica Oncologica			
Consenso informato del paziente alla presa in carico C.Or.O.			
Consenso al trattamento dei dati personali			
Referti di esami di laboratorio			
Referti di esami strumentali			
Referti di consulenze			
Scheda triage per Covid-19			
Scheda rilevazione del dolore			
Scheda di valutazione fragilità			
Scheda di valutazione geriatrica			
Scheda di valutazione patrimonio venoso			
Scheda di identificazione del caregiver			
Scheda psicologica			

NP: Non Previsto

Firma del Coordinatore C.Or.O. (o suo delegato)

coro centro di orientamento oncologico — oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA SINTETICA ONCOLOGICA (Allegato 2)

Il Sig./Sig.ra _____

Nato/a _____ il _____

e residente in _____ Via _____

Telefono _____ Cellulare _____ email _____

Medico di Medicina Generale Dott./Dott.ssa _____

Telefono _____ Cellulare _____ email _____

convocato a visita presso il C.Or.O. in data _____

1° visita (Data_____)

COMPONENTE	QUALIFICA	FIRMA
	Dirigente medico oncologo	
	Dirigente psicologo	
	Assistente sociale	
	CPS Infermiere	

2° visita (Data_____)

COMPONENTE	QUALIFICA	FIRMA
	Dirigente medico oncologo	
	Dirigente psicologo	
	Assistente sociale	
	CPS Infermiere	

ESAMI DIAGNOSTICI

Sospetto clinico/Patologia Oncologica: _____

ESAME	DATA	SEDE	ALLERGIE	NOTE

Eseguite le seguenti valutazioni (in allegato alla presente scheda):

- ▯ valutazione del patrimonio venoso
- ▯ valutazione psicodiagnostica
- ▯ valutazione geriatrica
- ▯ valutazione delle fragilità psicosociali
- ▯ Rilascio della Esenzione 048_____(T)emporanea; (P)rovvisoria

Visionati gli esami richiesti, si informa il paziente che deve continuare il suo percorso di cura e viene affidato al gruppo interdisciplinare di patologia (GIP) di competenza che programma visita

Data_____Ore: _____

Responsabile Ambulatorio Dott. Prof: _____

Medico Oncologo del C.Or.O.

Coordinatore C.Or.O

coro centro di orientamento oncologico oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA VALUTAZIONE FRAGILITÀ (Allegato 3)

Valutazione infermieristica per l'invio allo psicologo e/o all'assistente sociale

Cognome e nome_____Età _____

INDICATORI	SI	NO
AREA BIOLOGICA		
È presente o prevedibile un grave/invalidante deficit o mutamento corporeo?		
Sono presenti sintomi rilevanti?		
È presente o prevedibile una rapida progressione di malattia?		
Sono presenti importanti difficoltà nutrizionali e/o significativa alterazione di peso		
È presente un indice di Karnofsky < 70?		
Vi sono casi di tumore in famiglia?		
AREA PSICOLOGICA/PSICHIATRICA		
Ha mai sofferto di depressione o di altri disturbi psichici o difficoltà cognitive?		
Era o è stato seguito dai Servizi di Salute Mentale o NPI?		
Assume o ha assunto farmaci per ansia/depressione/negazione eccessivi rispetto alla situazione?		
Ha o ha avuto dipendenze da sostanze alcoliche?		
Vi è un'esplicita richiesta di aiuto da parte del paziente o dei familiari?		
AREA SOCIALE		
Il caregiver è assente o in difficoltà?		
È presente uno stato di gravidanza/puerperio?		
Ci sono figli minori in famiglia?		
Sono presenti disabili psichici/fisici in famiglia?		
È in carico al servizio sociale territoriale?		
Ha una situazione economica critica?		
È cittadino straniero irregolare?		
La famiglia ha avuto esperienze traumatiche o lutti importanti?		

Note

_____

_____

_____

Firma Operatore _____

L'infermiere segnalerà allo psicologo i casi in cui compaiono più di un SI in Area Psicologica, oppure un SI in area Psicologica + uno o più SI in altre Aree, o anche solo un SI in Area Psicologica se valutato come molto rilevante. Se non compaiono SI in Area Psicologica l'infermiere segnalerà eventuali criticità al servizio sociale o al Medico. In assenza di indicatori positivi il paziente verrà ritenuto non complesso dal punto di vista psicosociale e la valutazione verrà ripetuta al successivo step del percorso di cura o in occasione di eventi avversi anche psicosociali noti (v. PDTA complessivo), applicando la scheda complessiva dell'Area Assistenziale.

Ai sensi del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche, integrazioni e norme collegate, il presente documento informatico sottoscritto con firma digitale qualificata sostituisce il documento cartaceo sottoscrittocon firma autografa

CONSENSO INFORMATO ALLA PRESA IN CARICO C.Or.O. (Allegato 4)

Io sottoscritto Sig./Sig.ra_____nato/a a_____

il_____/_____/_____e residente in_____Via _____

cellulare_____email_____

informato sullo stato di salute, sul sospetto diagnostico e sulle possibilità diagnostico-terapeutiche delle strutture ospedaliere operanti sul territorio e sulle possibilità di essere gestito da gruppi oncologici multidisciplinari della Rete Oncologica Pugliese

□ **ACCETTO** la presa in carico da parte del C.Or.O. della gestione del percorso diagnostico-terapeutico inerente la malattia/sospetto di malattia.

Firma del paziente

_____

(in caso di paziente assistito da tutore / curatore/ amministratore di sostegno)

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a_____il_____e residente a_____(Prov.__)

Via_____Telefono_____in qualità di_____

Firma del rappresentante legale_____

Documento di identità_____

□ **RIFIUTO** la gestione del percorso diagnostico del C.Or.O., dichiarando di provvedere personalmente alla prenotazione delle indagini diagnostiche finalizzate alla definizione della malattia, nonché alle cure della stessa, presso strutture di mia fiducia.

Firma del paziente

_____

(in caso di paziente assistito da tutore / curatore/ amministratore di sostegno)

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a_____il_____e residente a_____(Prov.__)

alla Via_____Telefono_____in qualità di_____

Firma del rappresentante legale_____

Documento di identità_____

centro di orientamento oncologico — oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

LETTERA DI PRESA IN CARICO (Allegato 5)

Cognome e Nome	
Data di nascita	
Codice Fiscale	

PS (ECOG):

Diagnosi o sospetta diagnosi:

Familiarità oncologica:

Comorbidità:

Terapie concomitanti:

Precedenti interventi:

Esami strumentali già eseguiti:

Esami strumentali da eseguire:

In data odierna_____/_____/_____, il/la Sig./ra_____è stato/a preso/a in carico dal C.Or.O. al fine di giungere ad una diagnosi oncologica e/o stabilire l'iter terapeutico.

Sarà nostra premura ricontattare il/la paziente dopo discussione collegiale del caso.

ANAMNESI ONCOLOGICA

Stato attuale

Conclusioni

Indicazioni

L'oncologo medico	*L'Infermiere Case Manager*
_____	_____

coro centro di orientamento oncologico oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ (Allegato 6)

Gentile Signora, Gentile Signore,

siamo interessati a conoscere la Sua opinione sul servizio che ha ricevuto presso il nostro Ospedale: grazie alle Sue indicazioni sarà possibile migliorare la qualità delle prestazioni che forniamo alla cittadinanza.
Per questo motivo Le chiediamo di compilare il presente questionario che è completamente anonimo, sia in fase di raccolta, che nelle fasi successive di trattamento ed elaborazione dati.
Risponda alle domande che ritiene opportune, completare il questionario non è obbligatorio.

Chi compila il questionario è: □ paziente □ Familiare □altro

◎ Il paziente è:

□ maschio	□ femmina	
□ di nazionalità italiana	□di nazionalità straniera	
□ residente in provincia di_____	□ residente in Regione Puglia	□ residente fuori Regione Puglia
Età:		

Per quale motivo ha scelto questa struttura sanitaria?

- □ Su consiglio del medico curante
- □ E' il centro di riferimento per la mia patologia
- □ Consigliata amici/ famigliari
- □ Conosco gli operatori e ho fiducia in loro
- □ E' vicina a casa
- □ Altro (specificare)_____

Come valuta la facilità di accesso all'Ospedale?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Visibilità segnaletica esterna della struttura					
Mezzi di trasporto					
Parcheggio					

Come valuta l'accoglienza del servizio?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Accoglienza del personale medico					
Accoglienza del personale infermieristico					
Ascolto e disponibilità del personale medico					
Ascolto e disponibilità del personale infermieristico					
Cortesia e professionalità del personale amministrativo					

Come valuta la professionalità del personale medico?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Competenza					
Qualità umane / Cortesia					
Disponibilità a fornire spiegazioni					
Attenzione posta ai bisogni e ai problemi riferiti					
Rispetto della privacy					

Come valuta la professionalità del personale infermieristico?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Competenza					
Qualità umane / Cortesia					
Disponibilità a fornire spiegazioni					
Attenzione posta ai bisogni e ai problemi riferiti					
Rispetto della privacy					

Come valuta la professionalità del personale amministrativo?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Competenza					
Qualità umane / Cortesia					
Disponibilità a fornire spiegazioni					
Attenzione posta ai bisogni e ai problemi riferiti					
Rispetto della privacy					

Come valuta la professionalità del personale della Psico-Oncologia?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Competenza					
Qualità umane / Cortesia					
Disponibilità a fornire spiegazioni					
Attenzione posta ai bisogni e ai problemi riferiti					
Rispetto della privacy					

Come valuta la professionalità dell'Assistente Sociale?

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Competenza					
Qualità umane / Cortesia					
Disponibilità a fornire spiegazioni					
Attenzione posta ai bisogni e ai problemi riferiti					
Rispetto della privacy					

Valutazioni personali

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Complessivamente, quanto è soddisfatto					

Ritiene sia opportuno apportare miglioramenti in questo Ospedale?

□ SI □ NO

Se si quali sono i tre aspetti principali che, secondo Lei, andrebbero sicuramente migliorati inquesto Ospedale?

1_____

2_____

3_____

INFORMATIVE E CONSENSI AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI (Allegato 7)

REGIONE PUGLIA

AReSS COReHealth

Gentile Utente,

La Regione Puglia, l'Agenzia Regionale per la Sanità e il Sociale (AReSS Puglia), le ASL, le A.O. e gli IRCCS tutti della Regione Puglia, ai sensi della normativa che si occupa della protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 articoli 13 e 14), sono tenute a fornirLe precise informazioni, sull'utilizzo che verrà fatto dei Suoi dati personali o del soggetto del quale Lei esercita la rappresentanza legale.

In questa pagina sono descritte le modalità di gestione della Centrale Operativa Regionale di Telemedicina delle Cronicità e delle Reti Cliniche denominata COReHealth in virtù di Deliberazione della Giunta Regionale 16 luglio 2020 n. 1088 e Deliberazione della Giunta Regionale n. 1231/2016 avente ad oggetto: indirizzi operativi per la promozione e la diffusione della telemedicina nel servizio sanitario, in conformità al D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, all'Accordo Stato-Regioni "Indicazioni nazionali per l'erogazione di prestazioni in telemedicina" del 17/12/2020 ed al DM Salute n. 77 del 23.05.2022.

1. Titolari del trattamento

Contitolari del trattamento sono:

Ente Titolare	Indirizzo	Contatti (email/PEC)
ASL BARI	Lungomare Starita, 6 70123 Bari	dpo@asl.bari.it protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it
ASL BRINDISI	Via Napoli 8, 72100 Brindisi	responsabileprotezionedati@asl.brindisi.it
ASL BAT	Via Fornaci, 201 76123 Andria	dpo@mailcert.aslbat.it
ASL FOGGIA	Via Michele Protano 13, 71121 Foggia	rpd@aslfg.it
ASL LECCE	Via Miglietta, 5 Lecce - 73100	dpo@ausl.le.it
ASL TARANTO	V.le Virgilio, 31 - 74121 TARANTO	dpo@asl.taranto.it dpo.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it
AOU Policlinico di Bari	Piazza Giulio Cesare, 11 - 70124 Bari	rpd.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it
AOU Ospedali Riuniti di Foggia	Viale Pinto, 1 - 71122 Foggia	lsilvestris@ospedaliriunitifoggia.it
IRCCS Istituto Tumori G. Paolo II Bari	Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari	rpd@oncologico.bari.it
IRCCS de Bellis	Via Turi, 27 - 70013 Castellana Grotte (Bari)	giuseppe.campanile@irccsdebellis.it
Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale - ARESS	Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari	dpo.aress@pec.rupar.puglia.it

Ospedale Generale Regionale "F. Miulli"	Strada Prov. 127 Acquaviva – Santeramo Km, 4, 100 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BARI)	dpo@miulli.it
Pia Fondazione di Culto e Religione Azienda Ospedaliera "Card.G.Panico"	Via S. Pio X, 4 - 73039 Tricase (LE)	rpd@piafondazionepanico.it
Fondazione Casa Sollievo della Sofferenza	Viale Cappuccini s.n.c, 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)	privacy@operapadrepio.it

L'estratto dell'accordo di contitolarità può essere richiesto agli indirizzi di contatto di cui sopra.

2. Responsabile della Protezione Dati
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la persona a cui Lei potrà rivolgersi per avere informazioni e segnalare eventuali problemi o disguidi inerenti i Suoi dati personali. Tutti i contitolari del trattamento hanno un proprio Responsabile della Protezione dei Dati contattabile agli indirizzi indicati nella tabella sopra riportata.

3. Responsabile del trattamento
Responsabile del trattamento con funzioni di Amministratore di Sistema è: Telecom Italia S.p.A. Il Responsabile del trattamento è autorizzato a nominare sub-responsabili del trattamento.

4. Tipologia dei dati trattati.
Durante l'erogazione del servizio di Telemedicina verranno trattati i seguenti dati personali:

4.1. Dati personali forniti volontariamente dall'utente (Personal Generated Data)
- Dati anagrafici
- Dati di contatto (recapiti telefonici e email);
- Documento di riconoscimento;
- Dati relativi allo stato di salute ivi inclusi prescrizioni diagnostiche o farmaceutiche, visite specialistiche o ricoveri ospedalieri, piani terapeutici o assistenziali, esiti di esami diagnostici, terapie e referti medici, inseriti dall'utente;
- Indirizzo di domicilio
- Nome del medico curante

4.2. Dati clinici: Servizio di raccolta, razionalizzazione e organizzazione dei dati provenienti dagli esiti delle prestazioni sanitarie e dai dispostivi medici in dotazione al paziente al fine di determinare, in maniera quantitativa e omogenea su tutto il territorio regionale, l'efficacia dei servizi erogati tramite la Centrale e consentendo l'abilitazione dei processi di Value Based Healthcare.

4.3. Dati ammnistrativi: Aggregazione e valorizzazione dei dati amministrativi connessi alle prestazioni sanitarie erogate in regime di telemedicina (volumi di prestazioni, esenzioni, prenotazioni, etc.) al fine di abilitare sia attività di monitoraggio economico/finanziario sia la possibilità di sviluppare logiche di programmazione strategica per la gestione ed evoluzione della Piattaforma rispetto ai fabbisogni rilevati.

4.4. Cookies tecnici
L'uso dei cookies di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sull'App dell'utente e svaniscono con la chiusura dell'App) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente dell'App. I cookies di sessione utilizzati evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

4.5. Cookie di terze parti
L'APP non utilizza cookie di terze parti.

5. Per quali finalità trattiamo i Suoi dati?
Nell'ambito del progetto di TELEMEDICINA, i dati saranno trattati, da parte delle AA.SS.LL., delle AA.OO., degli IRCCS e degli E.E. per il perseguimento delle seguenti finalità:

a. Arruolamento proattivo nei Percorsi Diagnostico Terapeutici ed Assistenziali (PDTA) regionali e conseguenti adempimenti gestionali al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dell'assistenza sanitaria, anche tramite App mediche o nel caso di accesso da parte di soggetti diversi dai professionisti sanitari o non tenuti al segreto professionale;
b. Assistenza e cura nell'ambito dei PDTA;
c. Monitoraggio e controllo dei trattamenti sanitari erogati, anche al fine di una corretta gestione delle connesse voci di spesa;
d. Programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria, ivi incluse l'instaurazione, la gestione, la pianificazione e il controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti accreditati o convenzionati con il servizio sanitario nazionale;
e. Salvaguardia degli interessi vitali della popolazione;
f. Medicina preventiva, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale;
g. Protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici;
h. Garantire lo screening e monitoraggio della popolazione;
i. Garantire un'assistenza a distanza continuativa, anche attraverso attività di Televisita, Teleconsulto, Telemonitoraggio, Telecooperazione e Teleconferenza tramite piattaforme tecnologiche innovative e App mobili (COReHealth) nonché per la eventuale gestione dei dispositivi medici forniti all'assistito (tablet, saturimetro, multiparametrico, bilancia, etc..) per la rilevazione e monitoraggio da remoto, in tempo reale, dei parametri vitali;
e, previa anonimizzazione o pseudonimizzazione, da parte di AReSS Puglia e degli altri contitolari per le seguenti finalità:
j. Ricerca scientifica e attività didattica;
k. Ricerca scientifica anche nell'ambito di sperimentazioni cliniche;
l. Sistemi di sorveglianza e dei registri (art. 12 D.L. 18 ottobre 2012, n° 179 e successive modificazioni);
m. Attività didattiche e di formazione professionale, sul campo, dei medici, degli altri esercenti una professione sanitaria e degli studenti frequentanti i corsi di studio, nel rispetto del diritto alla riservatezza del paziente;
n. Attività didattiche in aula utilizzando informazioni prive dei dati identificativi.

6. Basi giuridiche che legittimano il trattamento

Il trattamento dei dati raccolti per la corretta attuazione delle attività direttamente o indirettamente connesse alle prestazioni sanitarie è legittimato dalle disposizioni del GDPR, come esplicitato di seguito:

- Art. 9 comma 2 lett. a): il trattamento è basato sul consenso esplicito dell'interessato *(rif. lett. a), i), j), k), m), n) di cui al precedente punto 5)*;
- Art. 9 comma 2 lett. g) e 2-sexies, comma 2, lett. u), v), d.lgs. 196/03, nonché artt. 6, comma 1, lett. e), e 6, comma 3, lett. b), Regolamento UE 2016/679, e 2-ter, comma 1, d.lgs. 196/03: il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante *(rif. lett. a), c) e d) di cui al precedente punto 5)*;
- Art. 9 comma 2 lett. h): il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali *(rif. lett. a), b), c), f) e i) di cui al precedente punto 5)*;
- Art. 9 comma 2 lett. i): il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici *(rif. lett. e), g), h), l) di cui al precedente punto 5)*;
- Art. 9 comma 2 lett. j): il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici in conformità dell'articolo 89, paragrafo 1, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispetta l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato *(rif. lett. j), k), m), n) di cui al precedente punto 5)*.

7. A chi comunichiamo i Suoi dati?

I dati potranno essere comunicati per adempiere alla specifica normativa e/o regolamento, o per l'adesione volontaria a specifiche iniziative e progetti (in questo caso sulla base del consenso, se previsto dalla normativa) a vari enti e/o soggetti quali ad esempio:

a) soggetti ai quali i Contitolari hanno affidato attività di trattamento, nei limiti e per le finalità esposte al punto 5, nominati soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art 29 e 32 del regolamento UE 2016/679 e dell'Art. 2-quaterdecies D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
b) soggetti ai quali i Contitolari hanno affidato attività di trattamento, nei limiti e per le finalità esposte al punto 5, nominati responsabili o sub-responsabili esterni ai sensi dell'art 28 del regolamento UE 2016/679;
c) strutture accreditate e altre aziende sanitarie ed ospedaliere, (ad es. Osservatorio Epidemiologico, ecc.);
d) centri di ricerca scientifica e di sperimentazione clinica nel rispetto della specifica normativa prevedendo che il consenso, ove richiesto, venga manifestato liberamente;
e) enti pubblici e/o privati che forniscono la copertura assicurativa delle prestazioni erogate;
f) altri soggetti pubblici tra i quali ad esempio il Ministero della Salute e altri Ministeri, Regioni ed enti collegati, INAIL e Procura della Repubblica (per malattie professionali), Prefettura, Forze dell'Ordine, ecc..

I dati oggetto del trattamento, in quanto idonei a rivelare lo stato di salute non saranno diffusi.

8. Modalità di erogazione dei servizi
I servizi sono erogati mediante l'utilizzo di:

- APP
- Webapp
- Telefono
- SMS e servizi di messaggistica
- email
- Centrale di Controllo
- Link a servizi web esterni del Portale della Salute della Regione Puglia

9. Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?
Tutti i dati personali acquisiti saranno trattati per il periodo di erogazione del servizio di Telemedicina. Concluso tale periodo, i dati saranno conservati solo limitatamente a quei dati necessari all'erogazione del servizio di assistenza sanitaria ed in conformità alla normativa sulla conservazione della documentazione amministrativa.

10. Quali obblighi abbiamo nei Suoi confronti?
Abbiamo l'obbligo di rispondere alle Sue richieste e, specificamente di consentirLe di esercitare i Suoi diritti come di seguito esplicitato:

a) Accesso: conoscere quali dati trattiamo, come e perché li trattiamo;
b) Rettifica: correggere i dati personali inesatti, ove applicabile;
c) Cancellazione (diritto all'oblio), ove applicabile;
d) Limitazione del trattamento: attuabile solo per alcune specifiche situazioni;
e) Ricevere comunicazione in caso di rettifica, cancellazione, limitazione, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato;
f) Diritto alla portabilità dei dati: non applicabile al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
g) Diritto di opposizione: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualunque momento al trattamento per finalità ulteriori a quelle direttamente o indirettamente connesse al ricovero per fini di diagnosi, assistenza e terapia sanitaria, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà fondamentali dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
h) Diritto di revoca del consenso: applicabile esclusivamente ai trattamenti effettuati sulla base del rilascio del consenso rimanendo tuttavia valido per i trattamenti effettuati precedentemente alla revoca;
i) Diritto di proporre un reclamo ad un'Autorità di Controllo: nel caso in cui ritenesse di non avere ricevuto risposte adeguate alle Sue richieste potrà rivolgersi all'Autorità Garante Privacy dello stato in cui risiede o lavora o proporre un ricorso dinanzi all'autorità giudiziaria.

11. È obbligato a fornire i Suoi dati?
L'adesione ai servizi resi dalla Centrale di Telemedicina è del tutto facoltativa, ma nel caso di mancata adesione potrebbe non risultare possibile svolgere le attività e le prestazioni così come normalmente organizzate per l'assistenza, con la conseguenza di ritardi nell'erogazione dei servizi e nella disponibilità di referti ed informazioni connesse al PDTA, con possibili effetti prognostici sulla stessa malattia, laddove le prospettive di guarigione siano tempo-dipendenti.

12. Da dove hanno origine i Suoi dati?
I dati personali necessari per la corretta attuazione delle attività direttamente o indirettamente connesse alle prestazioni sanitarie erogate sono forniti direttamente dall'interessato o prelevati dalle banche dati in possesso dalle autorità sanitarie regionali.

13. Reclamo all'autorità di controllo.
Ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, Le ricordiamo che Lei ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (Garante per la Protezione dei dati personali), nel caso in cui ritenga che il trattamento che la riguarda violi le disposizioni del Regolamento medesimo.

14. Esistenza di processi decisionali automatizzati nel trattamento.
Si specifica che per il trattamento dei dati di cui sopra NON è presente nessun tipo di processo decisionale automatizzato, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento UE 2016/679

15. Non è previsto alcun trasferimento di dati personali al di fuori dell'U.E.

16. A chi rivolgersi e come esercitare i Suoi diritti?
Per far valere i suoi diritti come previsto al CAPO III del Regolamento 2016/679 (sinteticamente esplicitati al punto 7) **può rivolgersi ai Responsabili della protezione dei dati personali agli indirizzi indicati al punto 1.**

REGIONE PUGLIA

COReHealth
Centrale Operativa Regionale di Telemedicina delle Cronicità e delle Reti Cliniche

CONSENSO AL TRATTAMENTO DATI E AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO AI DATI

Il/La sottoscritto/a .....

Nato/a a ..... il _ _/ _ _/ _ _ _ _

Codice fiscale .....
preso atto di quanto previsto nell'informativa sul trattamento dei dati personali

ESPRIME esplicitamente e liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati per:

a) arruolamento proattivo nella Centrale e conseguenti adempimenti gestionali, al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dell'assistenza sanitaria, anche tramite App mediche o nel caso di accesso da parte di soggetti diversi dai professionisti sanitari o non tenuti al segreto professionale;
b) ricerca scientifica e statistica ex art. 110 D.L.vo 196/03;

AUTORIZZA i contitolari del trattamento, così come individuati nell'informativa, ad effettuare i suddetti trattamenti nei limiti delle finalità proprie di ciascun contitolare come indicate al superiore punto 5 dell'informativa stessa.

Luogo e Data .....

Firma leggibile dell'assistito .....

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 4 – 6 – 7 - 9 del Regolamento europeo 2016/679 (detto GDPR)

Il/la sottoscritto/a_____, nato a_____il_____,

residente in_____, via_____e

il/la sottoscritto/a_____, nato a_____il_____,

residente in_____, via _____

nella qualità di **diretto interessato** e/o **genitore/legale rappresentante** dell'interessato_____

_____nato a_____il_____,

residente in_____, via _____

dichiara di aver letto e compreso l'informativa fornita ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, consultabile sul sito internet istituzionale dell'Azienda Policlinico Bari, sezione Privacy, **consapevole che il trattamento riguarderà dati appartenenti a categorie particolari di dati personali** *"dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"* **e che il consenso prestato resterà valido anche per tutti i successivi eventuali accessi presso le varie strutture sanitarie** dell'Azienda Policlinico Bari, pure in tempi diversi, e per tutte le diverse prestazioni che verranno erogate nei Suoi confronti, anche da distinti reparti ed unità della stessa struttura o di articolazioni ospedaliere o territoriali, **fino ad esplicita revoca del consenso medesimo.**

AUTORIZZA

1) che sia data comunicazione in ordine allo stato di salute dell'interessato:

o a nessuno o a tutti o al proprio medico curante _____

o a _____

2) che la presenza dell'interessato nella Struttura Sanitaria sia comunicata a:

o a nessuno o a tutti o al proprio medico curante _____

O a _____

CONSENSO ALLE COMUNICAZIONI TELEFONICHE E/O TRAMITE E-MAIL/PEC

☐ **ACCONSENTE** ☐ **NON ACCONSENTE**

che il numero di telefono_____e/o l'indirizzo E-mail/Pec _____ possano essere utilizzati da personale dell'Azienda Policlinico Bari per le comunicazioni inerenti le prestazioni sanitarie che intende eseguire. Dichiara di essere a conoscenza che la comunicazione telefonica sarà effettuata alla persona che risponderàalla chiamata, data l'impossibilità di accertare correttamente la sua identità.

Data_____Firma del paziente/utente/Legale rappresentante _____

Firma del Legale rappresentante _____

Il presente consenso viene raccolto dall'operatore _____

in servizio presso _____

Data_____**Firma** _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(Modello per consenso di persona diversa dall'interessato)

Il/la sottoscritto/a_____, nato a_____il_____,

residente in_____, via _____

e il/la sottoscritto/a_____, nato a_____il_____,

residente in_____, via _____

nella qualità di **genitore/legale rappresentante/**_____dell'interessato nato a_____il_____, residente in_____, via_____,

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dall' art. 76 D.P.R. 445/2000,

DICHIARA, sotto la propria responsabilità:

- O di esercitare la potestà nei confronti del minore sopra indicato:
  - congiunta con il coniuge che è informato ed acconsente al suddetto trattamento dei dati personali del minore;
  - in via esclusiva;
- O di essere il legale rappresentante dell'interessato sopra indicato (tutore/ amministratore di sostegno/);

In caso di emergenza sanitaria e/o di igiene pubblica:

- O di essere convivente o unito civilmente con l'interessato sopra indicato;
- O di essere familiare_____(indicare il rapporto di parentela/affinità) dell'interessato sopra indicato;
- O di essere un fiduciario ai sensi dell'articolo 4 della legge 22 dicembre 2017, n. 219;
- O di essere responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato.

Il sottoscritto si impegna a comunicare all'interessato di aver prestato in sua vece il consenso e della possibilità di revocarlo, non appena questi sia in grado di prestarlo autonomamente.

Data_____ Firma del dichiarante _____

Firma del dichiarante _____

Il presente consenso viene raccolto dall'operatore _____

in servizio presso _____

Data_____ **Firma** _____

Ai sensi dell'art.38 D.P.R. n.445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante all'ufficio competente via e-mail/pec di detto Ufficio, tramite un incaricato, oppure a mezzo servizio postale.

coro centro di orientamento oncologico oncologic orienting center

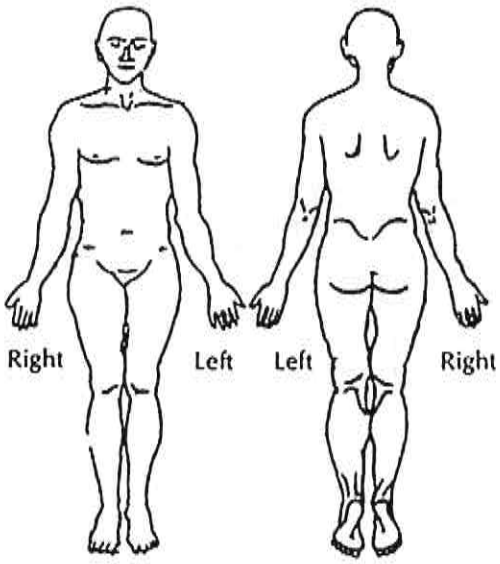
Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA VALUTAZIONE DOLORE (Allegato 8)

Sig./Sig.ra_____Data di nascita _____

Patologia_____

Medico referente _____



1) **Sede del Dolore** _____

2) **Irradiazione** _____

3) **Sospetta causa:**
   - □ compressione delle radici nervose
   - □ interessamento del tessuto osseo
   - □ ostruzioni vasali □ necrosi □ infezioni
   - □ fratture patologiche □ radioterapia □ chemioterapia

4) **Possibile qualità:**
   - a. dolore nocicettivo
   - b. dolore neuropatico
   - c. dolore viscerale

5) **Intensità dolore: Numeral Rating Scale (NRS)**

□ 0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10

6) **Temporalità**

DOLORE CONTINUO	DOLORE EPISODICO
□ ACUTO (inferiore ad 1 mese) □ CRONICO (superiore ad 1 mese)	□ LENTO □ RAPIDO
	□ DOLORE INCIDENTE (Breakthrough Cancer Pain BToP) numero episodi/24h □ 1□ 2□ 3 □ 4

7) **Insorgenza**

□ Pulsante □ Trafittivo □ altro _____

8) **Attuale terapia antidolorifica**

ANALGESICI ANTIPIRETICI ANTINFIAMMATORI	OPPIOIDI PER IL DOLORE MODERATO	OPPIOIDI PER IL DOLORE SEVERO

9) **Vie di somministrazione**

□ Orale □ Sottocute □ Sublinguale □ Endovena □ Rettale □ Transdermica □ Altro _____

Data rilevazione dolore_____Firma _____

coro centro di orientamento oncologico — oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA VALUTAZIONE GERIATRICA (Allegato 9)

Sig./Sig.ra _____

Data di nascita____/____/____ □ Paziente con età > 75 anni

Operatore compilatore: ☐ Medico ☐ Infermiere

	Domande	Possibili risposte	Punteggio
A	Negli ultimi 3 mesi, considerando le abitudini alimentari, è diminuita l'assunzione di cibo a causa di: perdita di appetito, problemi digestivi, difficoltà di masticazione e/o deglutizione?	**0:** normale riduzione **1:** moderata riduzione **2:** grave riduzione	
B	Perdita di peso durante gli ultimi 3 mesi?	**0:** non perdita di peso **1:** riduzione fra 1 e 3 Kg **2:** sconosciuta **3:** riduzione > 3 Kg	
C	Movimento?	**0:** normale riduzione **1:** moderata riduzione **2:** grave riduzione	
D	Problemi neuropsicologici? Se sospetto, rimandare compilazione a dopo invio specialista Neurologo	**0:** non problemi psicologici **1:** demenza o depressione moderata/lieve **2:** demenza o depressione severa	
E	Body Mass Index (BMI) Peso in Kg/altezza in m2	**0:** BMI >23 **1:** BMI 21-23 **2:** BMI 19-21 **3:** BMI < 19	
F	Assume stabilmente più di 3 tipologie di farmaci al giorno?	**0:** no **1:** si	
G	In confronto alle altre persone della stessa età come considera il paziente il suo stato di salute?	**0:** ottimo **0,5:** buono **1:** ignoto **2:** non buono	
H	Età	**0:** > 80 **1:** 80-85 **2:** > 85	
PUNTEGGIO TOTALE			

Punteggio

- score < 14: paziente non a rischio
- score = > 14: paziente a rischio (consulenza Onco-geriatrica)

Data valutazione_____/_____/_____

Firma Operatore _____

Ai sensi del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell' Amministrazione Digitale) e successive modifiche, integrazioni e norme collegate, il presente documentoinformatico sottoscritto con firma digitale qualificata sostituisce il documento cartaceo sottoscritto con firma autografa.

coro centro di orientamento oncologico — oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA VALUTAZIONE PATRIMONIO VENOSO (Allegato 10)

Sig./Sig.ra_____Data di Nascita _____

Diagnosi _____

□ Intento Trattamento CHT □ Adiuvante/Neoadiuvante □ Palliativo

A) Fattori correlati al paziente		
1. KPS	70-100%	0
	< 70%	1
2. ETA'	= < 70 anni	0
	> 70 anni	1
3. ALTERAZIONI SENSORIALI E MOTORIE	ASSENTI	0
	PRESENTI	1
4. DIABETE	ASSENTI	0
	PRESENTI	1
5. COMORBILITA' RILEVANTI: patologie del circolo venoso periferico; neuropatie periferiche; trattamento dialitico con fav; immunodepressione; stafilococco aureus meticillino resistente; disturbi coagulativi; obesità; agitazione psicomotoria; affezioni cutanee	ASSENTI	0
	PRESENTI (anche solo una comorbilità)	1

A) Fattori correlati al paziente = tot_____/5

B) Fattori correlati alle condizioni del circolo venosoperiferico	
1. FISIOLOGICA DEL SISTEMA VENOSO PERIFERICO	□ Vene poco visibili e/o poco palpabili
	□ Vene tortuose/mobili
	□ Vene di piccolo calibro
2. ALTERAZIONI DEL SISTEMAVENOSO PERIFERICO	□ Segni di precedenti venipunture (ecchimosi e/o ematomi)
	□ Segni di flebite/infiltrazioni/stravasi
	□ Vene dure e sclerotiche
3. CONDIZIONI ARTI INFERIORI	□ Entrambi gli arti superiori disponibili
	□ Un solo arto superiore disponibile (per linfedema, fratture, ecc…)

B) Fattori correlati alle condizioni del circolo venoso periferico = tot_____/8

Data valutazione___/___/___ Firma Infermiere

Legenda Punteggio:

0-3 = indicato accesso venoso periferico (AVP) con monitoraggio delle complicanze;

4-6 = non indicato AVP; indicato posizionamento Midline o PICC con valutazione della durata del trattamento e dellepreferenze del paziente;

>8 = non indicato AVP; indicato posizionamento di accesso venoso centrale (AVC) deve avvenire sulla base delle preferenzedel paziente e del tipo di trattamento in corso.

Ai sensi del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche, integrazioni e norme collegate, il presente documentoinformatico sottoscritto con firma digitale qualificata sostituisce il documento cartaceo sottoscritto con firma autografa.

SCHEDA PER L'IDENTIFICAZIONE DEL CAREGIVER (ALLEGATO 11)

Io sottoscritto/a Sig./Sig.ra_____nato/a a_____
il____/____/_____e residente in_____
Via_____cellulare_____
email _____

informato/a della possibilità di indicare una persona a mia scelta che possa assistermi personalmente durante gli accessi ambulatoriali C.Or.O. dichiara di:

◎NON indicare nessuna persona;

□ di indicare come CAREGIVER il/la sig./sig.ra_____,
nato/a a _____ (Prov. ____) il _____ e residente in
_____(Prov.___) alla via _____
Telefono_____
Mail_____

Con la presente espressione di volontà, il/la sottoscritto/a autorizza la comunicazione delle informazioniin ordine al proprio stato di salute alla persona da me indicata in ottemperanza a quanto previsto per la tutela della protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 101 del 2018 (adeguamento alle disposizionidel regolamento (UE) 2016/679).

Sede e data _____

Firma dell'interessato/a _____

L'Operatore _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PSICOLOGICA (ALLEGATO 12)

DATA COLLOQUIO	VALUTAZIONE PSICOLOGICA (Esame psichico, distress psicologico, coping, rappresentazione della malattia, indagine risorse individuali, sociali e familiari, aspettative, comunicazione non verbale, individuazione caregiving, interessi, scala valoriale, motivazioni, legami affettivi e sessualità, preoccupazioni maggiormente sentite, tratti di personalità)

Dott.ssa Rossella Lippolis_____

coro centro di orientamento oncologico — oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL BISOGNO SOCIALE (Allegato 13)

NOME E COGNOME:	DATA DI NASCITA:
SEDE DI VALUTAZIONE:	DATA:

Tessera sanitaria:	Esenzione Ticket:	Codice Fiscale:
RESIDENZA: Via	Comune di	Tel.

STATO CIVILE ☐ Celibe / Nubile ☐ Coniugato ☐ Separato ☐ Divorziato ☐ Vedovo
☐ Non dichiarato

SESSO ☐ M ☐ F

ISTRUZIONE ☐ Nessun titolo ☐ Licenza elementare ☐ Licenza media inferiore
☐ Diploma media superiore ☐ Diploma universitario ☐ Laurea
☐ Non dichiarato

PENSIONE ☐ Nessuna ☐ Minima / Sociale ☐ Altra pensione specificare _____

ULTIMA PROFESSIONE:

INVALIDITÀ CIVILE ☐ Sì ☐ NO ☐ IN ATTESA
INDENNITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO ☐ Sì ☐ NO ☐ IN ATTESA

MEDICO CURANTE:	RECAPITI:

DOMANDA DI INTERVENTO
Motivo della domanda ☐ Perdita dell'autonomia ☐ Famiglia non in grado di provvedere
☐ Solitudine ☐ Alloggio non idoneo ☐ Situazione di violenza
☐ Altro Specificare

La persona è informata della domanda? ☐ Sì ☐ NO

INIZIATIVA DELLA DOMANDA	TIPOLOGIA DELLA DOMANDA
☐ Attivazione attraverso Scheda della Fragilità Sociale ☐ Utenti / Familiari ☐ Altro Specificare	☐ Generica ☐ Attività di Segretariato Sociale ☐ Attivazione Servizi Sociosanitari territoriali ☐ Attivazione Servizi Sociali territoriali

CONDIZIONE ABITATIVA

☐ SENZA DIMORA ☐ RESIDENTE PRESSO STRUTTURE DI ACCOGLIENZA
☐ VIVE IN ALLOGGIO INADEGUATO (ES. ROULOTTE, CASA OCCUPATA)
☐ RESIDENTE PRESSO ABITAZIONE:
- ☐ DI PROPRIETÀ ☐ IN USUFRUTTO ☐ A TITOLO GRATUITO
- ☐ DI TERZI Specificare
- ☐ IN AFFITTO ☐ Pubblico ☐ Privato

RISCHIO DI PERDITA DELL'ALLOGGIO ☐ Sì ☐ NO

DISLOCAZIONE NEL TERRITORIO RISPETTO AI SERVIZI PUBBLICI
☐ SERVITA ☐ POCO SERVITA ☐ ISOLATA

BARRIERE ARCHITETTONICHE ☐ IRRILEVANTI PER LA CONDIZIONE FISICA DEL PAZIENTE
☐ ASSENTI ☐ PRESENTI ☐ SOLO ESTERNE ☐ SOLO INTERNE

GIUDIZIO SINTETICO:

☐ **ABITAZIONE IDONEA** (ALLOGGIO PRIVO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE INTERNE/ESTERNE, ADEGUATO AL NUMERO DI PERSONE E BEN SERVITO)

☐ **ABITAZIONE PARZIALMENTE IDONEA** (ALLOGGIO IN NORMALI CONDIZIONI DI ABITABILITÀ MA CON BARRIERE INTERNE E/O ESTERNE CHE LIMITANO L'ANZIANO NEL CORRETTO UTILIZZO DELLE SUE RISORSE RESIDUE O DEI SERVIZI)

☐ **ABITAZIONE NON IDONEA** (ALLOGGIO PERICOLOSO, FATISCENTE ED ANTIGIENICO E/O ABITAZIONE GRAVEMENTE INSUFFICIENTE PER IL NUMERO DI PERSONE CHE VI ALLOGGIANO, E/O SFRATTI ESECUTIVI, E/O ISOLATO)

NOTE:

CONDIZIONE LAVORATIVA

☐ IN CERCA DI PRIMA OCCUPAZIONE ☐ OCCUPATO ☐ DISOCCUPATO ☐ STUDENTE
☐ INATTIVO (CASALINGA/O, RITIRATO/A DAL LAVORO, INABILE AL LAVORO, VOLONTARIO PRESSO IL SERVIZIO CIVILE O ALTRO) ☐ IN ALTRA CONDIZIONE

INTENDE MODIFICARE LA SUA CONDIZIONE LAVORATIVA NEL BREVE PERIODO? ☐ Sì ☐ NO

NOTE:

CONDIZIONE ECONOMICA

PERCETTORE DI INDENNITÀ PUBBLICHE? ☐ Sì Specificare ☐ NO

REDDITI MENSILMENTE PERCEPITI:

LIVELLO DI FRAGILITÀ FINANZIARIA
☐ AUTONOMO FINANZIATORE
☐ A CARICO TOTALE O PARZIALE DEI FAMILIARI
☐ A CARICO TOTALE O PARZIALE DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE

NOTE:

VALUTAZIONE FINALE DELL'ASSISTENTE SOCIALE

Dott.ssa Francesca Cicirelli_____

coro centro di orientamento oncologico oncologic orienting center

Coordinatore Prof Marco Tucci

LETTERA DI PRESENTAZIONE DELLA ATTIVITA' DEL C.Or.O AI MEDICI DI MEDICINA GENERALE (Allegato 14)

Oggetto: Attivazione C.Or.O. (Centro di Orientamento Oncologico) presso la Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Bari

Egregio Collega,

Con la presente mi premuro informarTi della attivazione del Centro di Orientamento Oncologico (C.Or.O.) presso la Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico di Bari. Tale Centro si configura nell'ambito del Dipartimento Oncologico Barese (DIOnc) quale centro Hub della Rete Oncologica Pugliese (ROP).

La mission del C.Or.O. è la presa in carico del paziente con una diagnosi oncologica certa o sospetta. Il paziente riceverà indicazioni sul percorso diagnostico ottenendo prenotazioni di indagini radiologiche necessarie per la definizione del percorso clinico e verrà supportato durante il suo percorso sanitario fino alla presa in carico definitiva da specialisti di patologia selezionati nell'ambito di team multidisciplinari aziendali ovvero PDTA o se necessario presso gruppi interdisciplinari di patologia (GIP) a livello regionale.

Durante il percorso nell'ambito del C.Or.O. al paziente verrà garantito supporto infermieristico, amministrativo (con erogazione della esenzione 048), psicologico oltre che medico oncologico specialistico. Sarà disponibile anche il supporto di un Assistente Sociale dedicato. Le attività diagnostiche erogate a favore del Tuo assistito verranno quindi inserite su una piattaforma informatizzata che consentirà di accedere alle indagini eseguite, direttamente dal fascicolo elettronico regionale.

Il C.Or.O. è situato presso la U.O.C. Oncologia Medica Universitaria (Padiglione Otorino – Chirurgico, piano 4 ingresso laterale padiglione dopo la chiesa). La attività del C.Or.O. verrà erogata dal Lunedì al Venerdì (ore 8.00-14.00) ed il martedì e giovedì (ore 15.00-17.00). La

prenotazione per una prima visita oncologica (con richiesta di PRIMA visita) potrà essere prenotata contattando negli orari di lavoro i seguenti recapiti telefonici (080/5597272 – 3397386754) ovvero via mail all'indirizzo coro@policlinico.ba.it.

Certo della Tua collaborazione, rimaniamo a disposizione per qualsiasi chiarimento a Te necessario ed utile per la condivisione del quadro clinico del Tuo assistito.

A nome del Personale del C.Or.O del Policlinico di Bari, porgo molti cordiali saluti.

Prof Marco Tucci