

# ***OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO***

## **Documento Organizzativo dell'Unità Operativa**

**Clinica di Medicina Interna 2**

**Day Hospital  
U06H**

**DIPMI - Dipartimento di Medicina Interna Generale e  
Malattie Infettive**

<b>Redatto-Controllato R.A.Q. U.O.</b>	<b>Validato Direzione U.O.</b>
--	------------------------------------

***Day Hospital U06H***  
***U.O. CLINICA DI MEDICINA INTERNA 2***

***Direttore***

***Prof. Giovanni Murialdo***

***Responsabile***

***Dr.ssa Giovanna Leoncini***

***Coordinatore infermieristico***

***Sig.ra Patrizia Masini***

**N.ri telefonici:**

**☎ 010 555-5170** (accettazione)  
**☎ 010 555-5176** (DH)  
**☎ 010 555-5171** (studio medico)

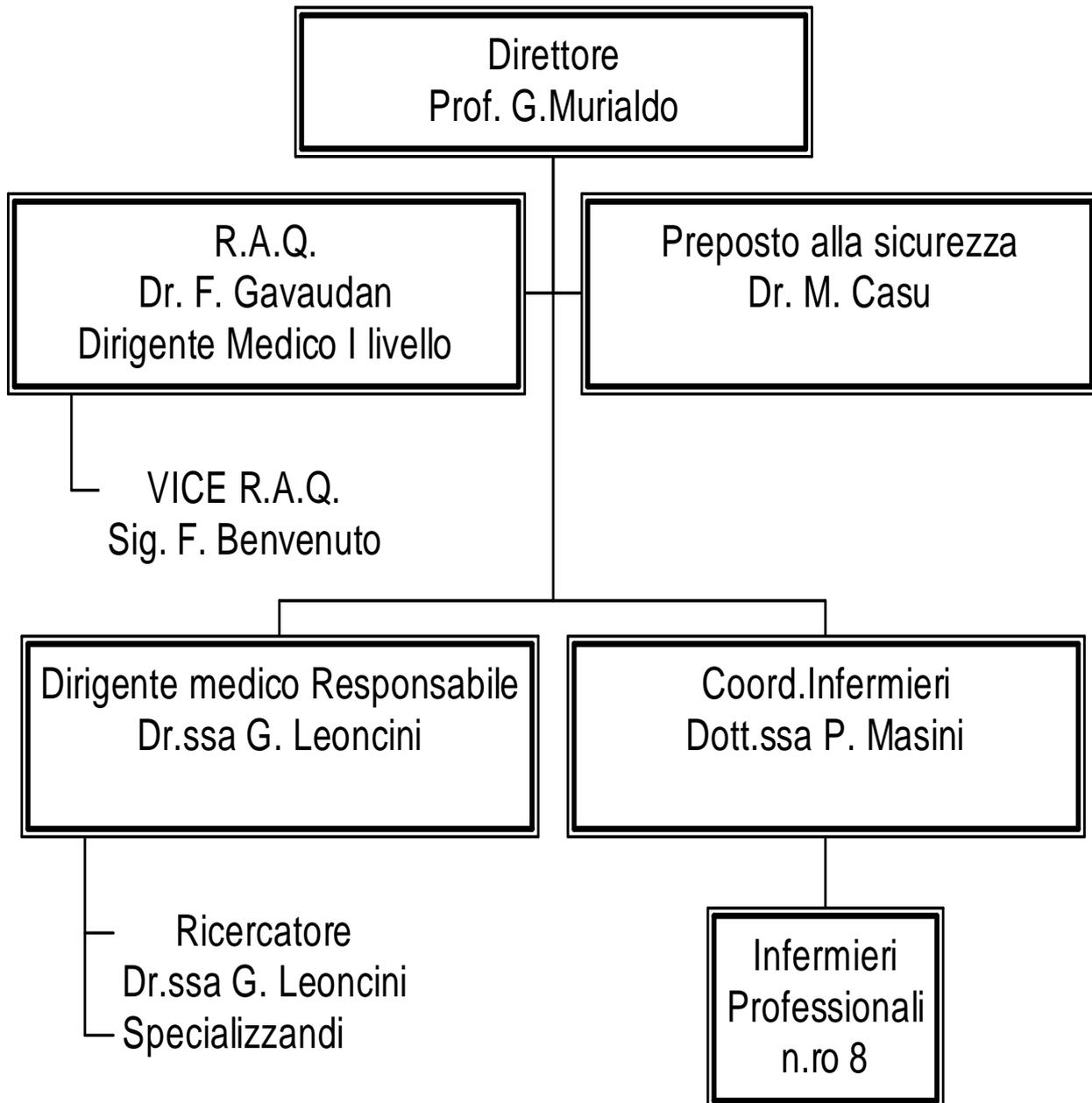
**☎ 010 555-6910** (Fax)

**Ubicazione** Pad. 18, 1° piano, Viale Benedetto XV, 7

***Day Hospital U06H***  
***Elenco delle prestazioni sanitarie offerte***

- Diagnosi e Terapia di patologie internistiche non complicate, con particolare riferimento alle patologie endocrino-metaboliche, cardiovascolari e ipertensione, gastroenterologia ed ematologia

*Organigramma della  
Unità Operativa  
DAY HOSPITAL U06H*



REFERENTE INFERMIERISTICO: FRANCESCA BENVENUTO

***DAY HOSPITAL U06H***  
***Funzionigramma di***  
***Unità Operativa***

**Direttore:**

Ha la responsabilità finale di tutte le attività dell'U.O. e risponde personalmente alla Direzione Aziendale sulla missione, sugli obiettivi e sulla qualità globale del servizio. Identifica e definisce le politiche secondo le strategie dell'Azienda.

**Responsabile in assenza del Direttore:** Dott.ssa G. Leoncini

**Sostituzione del Responsabile:** Dott. S. Casciaro, Dr. M. Casu, Dott. F. Gavaudan

**Dirigente Medico:**

E' responsabile della parte clinica medica e del percorso diagnostico-terapeutico del paziente in carico, della compilazione della documentazione medica e nello svolgimento dell'attività clinica garantisce l'adeguata informazione/comunicazione al paziente.

**R.A.Q.:**

Rappresenta la Direzione e gestisce le attività di realizzazione e revisione del sistema qualità in sinergia con il Direttore e con le politiche aziendali sulla Qualità comprese nei Piani Annuali dell'Ufficio Qualità, Accreditamento e URP;

Promuove le attività per il miglioramento continuo della qualità e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi raggiunti.

**Vice R.A.Q.:**

Ha la funzione di coadiuvare il RAQ e/o di sostituirlo nelle funzioni sopra riportate

**Preposto alla Sicurezza :**

(Deliberazione aziendale n. 1868 del 13 luglio 2007)

Il preposto garantisce un monitoraggio costante delle condizioni di sicurezza avvalendosi dello strumento di Monitoraggio del Rischio (Check list di autocontrollo) con la definizione di tempi, individuazione di responsabilità interne all'U.O. e procedimenti verso le strutture competenti.

**Coordinatore Professionale Sanitario Esperto (CPSE):**

Svolge funzioni di coordinamento delle attività assistenziali e delle risorse umane, strutturali e tecnologiche, in base a specifiche competenze nell'area organizzativa e gestionale. Elabora e verifica, in collaborazione con il personale infermieristico, piani

di lavoro, protocolli organizzativi ed assistenziali e ne valuta l'applicazione e il rispetto. svolge attività didattica, nonché attività finalizzate alla propria formazione. E concorre alle attività di tirocinio degli studenti e degli OTA e OSS.

Ha funzioni e competenze definite dalla legge n. 42/1999, n. 251/2000 e dalla legge 43/2006 art. n. 6. oltre che dal profilo professionale (D.M. 739/94) .

**Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere (CPSI):**

E' responsabile dell'assistenza generale infermieristica. Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute dei pazienti, pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico. Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche, agendo in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali, avvalendosi, ove necessario, dell'opera del personale di supporto, cooperando e contribuendo al miglioramento della qualità assistenziale.

Ha funzioni e competenze definite dalla legge n. 42/1999, n. 251/2000 e dalla legge 43/2006 oltre che dal profilo professionale (D.M. 739/94) .

Collabora con il Coordinatore nelle sue funzioni e se designato lo sostituisce in caso di assenza.

***DAY HOSPITAL U06H***  
***Organizzazione del Personale di***  
***Unità Operativa***

**La copertura del servizio del personale medico:**

La copertura del servizio del personale medico è garantita attraverso la presenza di personale medico sulle 8 ore (mattina e pomeriggio).

**La copertura del servizio del personale infermieristico:**

La copertura del servizio del personale infermieristico è garantita attraverso la presenza di personale sulle 8 ore (mattina e pomeriggio).

Fasce orarie del D.H.: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 17:30  
Visite di controllo esami dalle 12.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.00.

**Colloquio con il Pubblico**

Gli orari in cui i medici sono a disposizione per colloqui e informazioni con il pubblico sono definiti e visibili (affissione presso reparto di degenza)

**Orario riservato al colloquio con il pubblico:**

Orari: dalle ore 11.00 alle ore 13.00

nelle giornate dal lunedì al venerdì (eccetto improrogabili esigenze di servizio).

Colloqui e informazioni per il pubblico potranno essere direttamente concordate con il personale medico al di fuori di detto orario previo accordo diretto.

## ***DAY HOSPITAL U06H***

### ***Modalità di accesso***

### ***All'Unità Operativa***

I pazienti possono accedere al Day Hospital mediante un ricovero programmato  
**Accesso in Day Hospital**

#### **Documentazione per prenotare il ricovero**

La richiesta di ricovero deve essere integrata da:

- Referti recenti di indagine diagnostiche effettuate in relazione alla presunta patologia
- Relazione del medico di famiglia
- Ogni altra documentazione sanitaria utile per l'orientamento diagnostico e terapeutico.

#### **Orari**

I ricoveri in regime di DH sono accettati dalle ore 7.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni feriali.

#### **Dove recarsi per prenotare il ricovero**

La proposta del medico di famiglia deve essere presentata al reparto.

In reparto si provvederà all'inserimento del nome del paziente in un apposita agenda dove vengono indicati il giorno della prestazione e gli esami programmati che vengono direttamente comunicati al paziente. Le prenotazioni sono scritte in ordine cronologico progressivo.

Il ricovero dei pazienti su chiamata del reparto, dovrà avvenire secondo tale sequenza cronologica, salvo modifiche dovute a situazioni di urgenza o ad altri validi e giustificati motivi.

#### **Documentazione da presentare all'atto del ricovero**

Se il ricovero è stato programmato, è indispensabile che la persona porti con sé, oltre alla richiesta e relazione del medico curante, tutti gli esami e i referti delle visite specialistiche predisposti prima del ricovero, per abbreviare il più possibile la durata della degenza.

Per effettuare la pratica amministrativa del ricovero è necessario che la persona sia in possesso di:

- Documento di riconoscimento valido
- Tessera sanitaria della propria USL e numero di codice fiscale

Tali documenti vanno consegnati al Coordinatore Infermieristico, presentandosi in Reparto il giorno e l'ora stabiliti.

## ***Day Hospital U06H*** ***Indicatori e Procedure specifiche di UO***

**Gli indicatori per il Sistema gestione Qualità che la UO utilizza per la misura della *performance* sono riportati e valutati nel Riesame annuale e la documentazione di evidenza degli stessi è presente presso la U.O..**

### **Linee Guida e PDT**

Recepimento di Linee Guida come previsto nei requisiti dell'Accreditamento Istituzionale della Regione Liguria e definizione dei relativi Percorsi Diagnostico Terapeutici (PDT), secondo il PM003AZ (pubblicate sulla intranet).