

***I.R.C.C.S.***

***Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino - IST  
Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro***

**Documento dell'Unità Operativa**

**Malattie del Metabolismo e Diabetologia  
Ambulatorio  
U15**

**Dipartimento  
Medicina Interna Generale e Specialistica**

Redatto-Controllato R.A.Q.	Direzione Prof. Renzo Cordera
-------------------------------	----------------------------------

***U.O. U15  
Malattie del Metabolismo  
Ambulatorio***

***Direttore*** ***Renzo Cordera***

***Coordinatrice Infermieristica*** ***Kathreena Kollanur Suor Federica***

***Dirigenti Medici*** ***Valeria Cheli***  
***Davide Maggi***  
***Giorgio Luciano Viviani***

**Numeri telefonici:**

**] 010 555 -4438** Segreteria  
**] 010 555 -4439** Accettazione  
**] 010 555 -4436** Dott.ssa V. Cheli  
**] 010 555 -5452** Dott. D. Maggi  
**] 010 555 -5412** Dott. G.L. Viviani

**Fax 010555-6610**

**Indirizzo e-mail** record@unige.it  
kollanur.kathreena@hsanmartino.it  
cheli@unige.it  
davide.maggi@unige.it  
vivianig@unige.it

**Ubicazioni** Padiglione 7 1° piano

## *Ambulatorio U15*

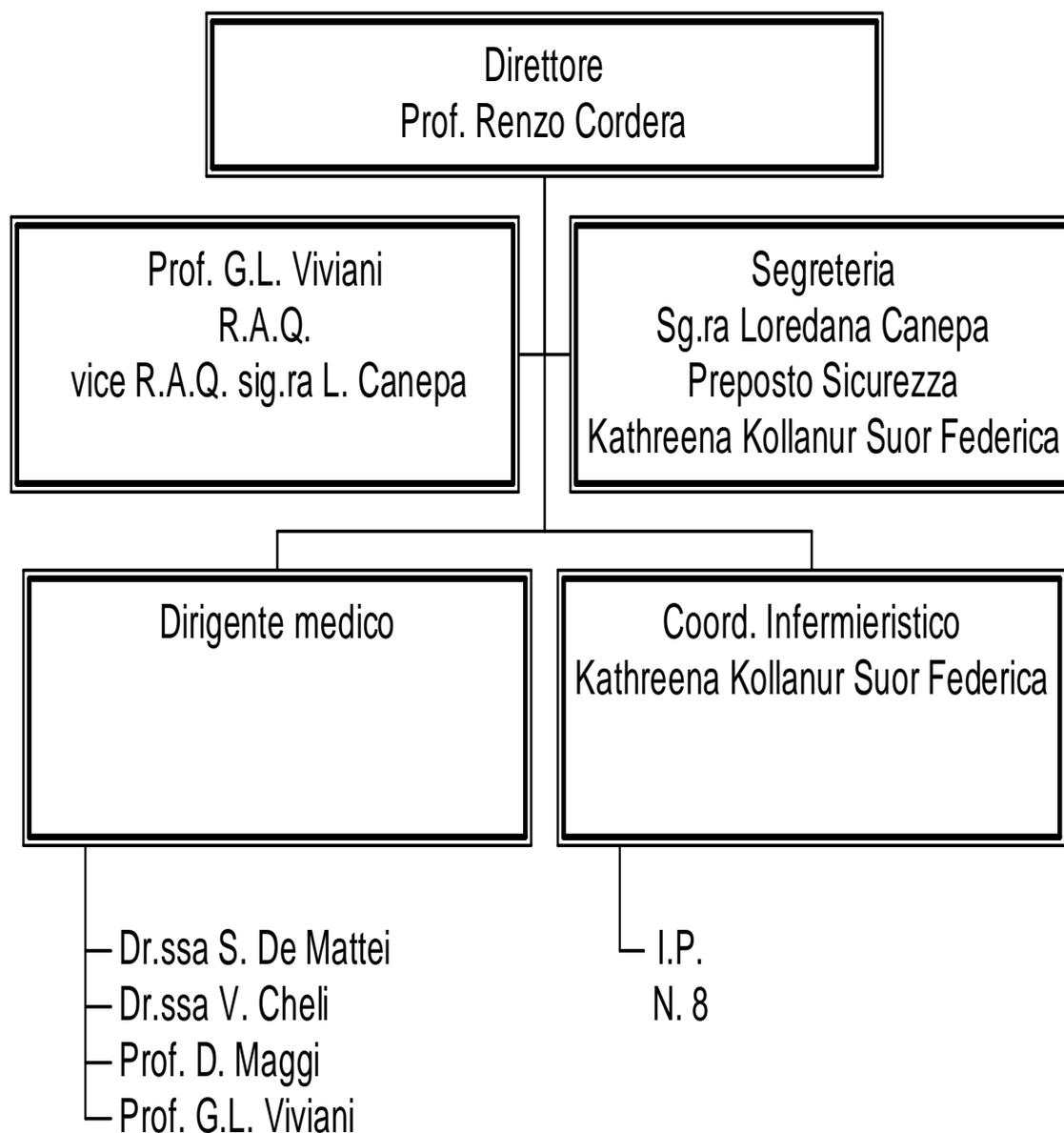
### *Elenco delle prestazioni sanitarie offerte*

#### **DIABETOLOGIA:**

##### **AMBULATORIALI**

- **Visite diabetologiche ed endocrinologiche:**
  - prime visite
  - visite successive
  - visite per rilascio/rinnovo patente di guida
  
- **Educazione diabetologica individuale**
- **Consulenze diabetologiche ed endocrinologiche per i Pazienti ricoverati**
- **Esecuzione di test dinamici.**
- **Attività di prelievo per la valutazione complessiva del compenso metabolico**
- **Test cardiovascolari di neuropatia autonoma,**
- **Retinografia**
- **Valutazione piede diabetico, inclusi: determinazione ABI , biotesiometria, monofilamento**
- **Valutazione e l'inserimento dei Pazienti diabetici nefropatici e non in lista di attesa per trapianto di rene / rene - pancreas/ pancreas in collaborazione con la Clinica Nefrologica e la Divisione di Chirurgia generale e dei trapianti d'organo.**
- **Day service Clinica Ostetrica per la diagnosi e cura del diabete in gravidanza e la rivalutazione metabolica dopo il parto**
- **Day service per terapia con microinfusore di insulina per pazienti affetti da Diabete Mellito Tipo 1.**

## **Ambulatorio U15 Organigramma**



**Medici Specializzandi in  
Endocrinologia a rotazione**

## ***Ambulatorio U15 Funzionigramma***

### **Direttore:**

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

Responsabile in assenza del Direttore (definito in base alla presenza in servizio):  
Dott.ssa V. Cheli, , Dott. D. Maggi, Dott.ssa Caterina Bordone, Prof. Giorgio Luciano Viviani

### **Dirigente Medico Responsabile:**

È responsabile della Parte clinica e direttiva dell'ambulatorio, è responsabile della compilazione della documentazione medica, responsabile del controllo dei farmaci e dei presidi sanitari per il diabete.

### **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.

### **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) .

**Segreteria:**

Collaborazione all'attività assistenziale dell'Ambulatorio; unico punto di prenotazione per tutte le prestazioni ambulatoriali; rapporti con l'utenza e attività amministrativa di rendicontazione. Supporto al RAQ per la gestione dei documenti della U.O.  
Collaborazione all'attività di ricerca clinica.

## ***Ambulatorio U15A Organizzazione del Personale***

### **Copertura Del Servizio**

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

- La copertura del servizio del personale medico è prevista:
  - dal lunedì al venerdì con orario 8.00 – 14.00 ambulatorio Padiglione 7
- Continuità terapeutica compresa disponibilità telefonica per i Pazienti in cura presso la nostra struttura e consulenza per i Medici di famiglia o Specialisti

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

- Il Personale Infermieristico garantisce la presenza diurna con esclusione di festivi e prefestivi.

## ***Ambulatorio U15A***

### ***Come richiedere la prestazione diagnostica terapeutica per gli utenti esterni***

#### **Modalità di prenotazione :**

- Il primo accesso alla U.O. e le visite successive sono prenotabili direttamente presso la Segreteria di Reparto.
- Alcune visite di controllo, che devono essere eseguite anticipatamente o ripetutamente in considerazione delle necessità cliniche del Paziente, oppure visite richieste dagli altri Ambulatori Specialistici della Azienda da eseguirsi in tempi brevi per esigenze cliniche o nell'ambito di collaborazioni predefinite finalizzate (esempio trapianti di rene o rene pancreas in diabetici), sono prenotate direttamente dai Medici o dagli Infermieri, in occasione della visita di controllo oppure telefonicamente, durante le ore di servizio e registrate nella Agenda di Reparto.
- In Agenda di Reparto sono altresì prenotate le visite per il rilascio/rinnovo della patente di guida.
- E' indispensabile ricordare di presentarsi sempre con la documentazione medica , esami precedenti, nome di ogni medicina che si sta assumendo per qualsiasi motivo, libretto sanitario.
- Gli esami laboratoristici e strumentali per lo screening/follow up delle complicanze sono prenotati direttamente in U.O. al momento della visita

#### **Orari di prenotazione**

- **Le prenotazioni vengono effettuate presso la segreteria del reparto dal lunedì al venerdì ore 8.00 - 12.00**

#### **Orario di accesso alle prestazioni:**

- Come da calendario delle prenotazioni fatte attraverso l'Agenda di Reparto.

**Modalità di pagamento del ticket:**

Il pagamento del ticket può essere effettuato o in contanti o con carta o bancomat presso le nostre casse automatiche o tramite versamento con bollettino di c/c postale e/o bonifico bancario oppure on-line.

Può essere eseguito presso le casse automatiche collocate all'interno dell'Azienda Ospedaliera:

- atrio principale dell'Ospedale;
- Monoblocco 1° piano;
- Pad. Maragliano piano terra.

Può essere eseguito:

- presso le agenzie di Poste Italiane;
  - presso le casse degli sportelli CUP;
  - on-line
- 
- Senza richiesta su ricettario regionale si paga la quota senza godere delle esenzioni previste dalla vigente normativa.
  - Il bollettino di pagamento del ticket deve essere presentato al momento della visita specialistica.

**Modalità e orari per l'utenza di consegna referti:**

- Il referto viene consegnato alla fine della visita in busta chiusa per garantire la riservatezza.

## ***Ambulatorio U15*** **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).

### **Procedure specifiche della U.O.**

**La cartella clinica ambulatoriale:** è di tipo cartaceo riporta i dati dei pazienti e copia dei referti

### **Modalità e tempistiche di Archiviazione della cartella:**

Viene archiviata in un armadio chiuso nell'ambulatorio e tenuta per almeno 10 anni. E' presente copia informatica sul server aziendale.