

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

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

**Documento Organizzativo dell'Unità Operativa**

## **CLINICA DI MEDICINA INTERNA INDIRIZZO ONCOLOGICO**

**Degenza  
U01D2**

**Dipartimento Terapie Oncologiche integrate**

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

***Degenza U01D2***

**Direttore:**  
**Coordinatore Infermieri:**

***Prof. A. Ballestrero***  
***Dott.ssa C. Rossi***

**N.ri telefonici:**

**Settore**

**] 010 353-7976**

(Segreteria Direttore)

**] 010 555-4289**

(Sala Medici)

**] 010 555-4288**

(Coordinatore Infermieristico)

**] 010 555-4287**

(Sala infermieri)

**Fax 010-555-6374**

(Coordinatore Infermieristico)

**Indirizzo E-mail**

**[aballestrero@unige.it](mailto:aballestrero@unige.it)**

**Fax 010-555-6376**

**Ubicazione della U.O. :**

**PAD IST 4°P LEVANTE**

## **Degenza U01D2**

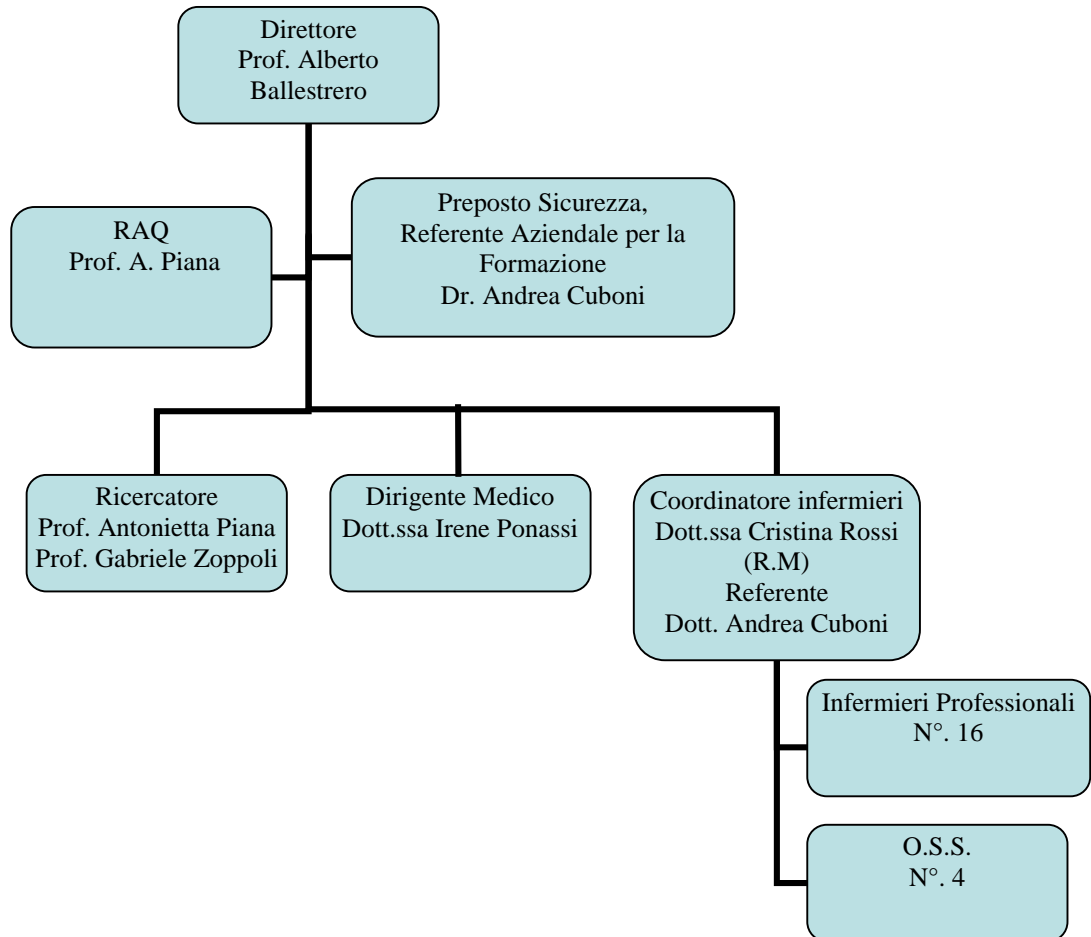
### **Elenco delle prestazioni sanitarie offerte**

### **Prestazioni erogate**

Nel reparto di degenza dell' U01D2 si erogano elettivamente prestazioni nell'ambito delle patologie internistiche e oncologiche.

Prestazioni di tipo internistico sono anche erogate non elettivamente, ma nell'ambito delle urgenze ed in base alle normative aziendali che regolano i rapporti tra le UO mediche ed il DEA.

## Degenza U01D2 Organigramma



## **Degenza U01D2 Funzionigramma**

### **Direttore: Prof. Alberto Ballestrero**

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

**Responsabile in assenza del Direttore: Dott.ssa Irene Ponassi**

### **Dirigente Medico: Dott.ssa Irene Ponassi**

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 e alla persone da questi indicate.

E' Responsabile per le Infezioni correlate all'assistenza.

### **R.A.Q.: Prof. Antonietta Piana**

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;

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

### **Preposto alla Sicurezza : Dr. Andrea Cuboni**

(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.

### **Referente Aziendale Formazione (R.A.F.): Dr. Andrea Cuboni**

(Deliberazione aziendale n.001705 del 17 dicembre 2014)

Il RAF provvede alla analisi del bisogno formativo del personale di UUOO e collabora alla presentazione di progetti formativi aziendali con riferimento particolare all'area ematologica.

**Ricercatore: Prof. Antonietta Piana .Prof. Gabriele Zoppoli**

Svolge attività didattica e di ricerca clinica correlata all'attività assistenziale.

Svolge inoltre attività ambulatoriale nell'ambito della Unità Operativa U02 (Clinica di Medicina Interna I) in qualità di Responsabile del Centro Prevenzione e Cura Malattie Tromboemboliche (Centro Trombosi) e della Unità Operativa H75 (Laboratorio di Analisi) in qualità di Medico Specialista del Centro TAO (Centro per il Monitoraggio della Terapia Anticoagulante Orale)

**Medico Specialista in Formazione in Medicina Interna**

Nell'ambito della Scuola di Specializzazione in Medicina Interna svolge attività assistenziale con il tutoraggio dei Dirigenti Medici.

I nominativi degli Specialisti in Formazione che svolgono attività assistenziale sono inseriti nell'organigramma affisso nell'apposita bacheca in degenza.

**Coordinatore Professionale Sanitario Esperto (CPSE): Dott.ssa. Rossi Cristina(R.M) Delegato Referente Dott. Andrea Cuboni(CPSI)**

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 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) .

E' sostituito in caso di assenza dal CPSI designato tramite delega scritta.

**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.

**O.S.S.:**

L'Operatore socio sanitario svolge la propria attività nel campo alberghiero, nella pulizia e manutenzione di utensili, apparecchiature, presidi relativi all'assistenza alla persona, provvede al trasporto dei pazienti, del materiale biologico, sanitario ed economico.

Svolge tutti i compiti previsti dalla L.R 16.08.2001 N° 20 BUR N.75/2001.

## **Degenza U01D2 Organizzazione del Personale**

### **Copertura Del Servizio**

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

La copertura del servizio del personale medico è garantita nell'orario di servizio diurno feriale da almeno un medico di reparto o interdivisionale e nell'orario notturno e festivo dai medici di guardia interdivisionale.

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

La copertura del servizio del personale infermieristico è garantita attraverso una turnazione che prevede la presenza di personale sulle 24 ore.

La copertura del servizio del personale di supporto (OSS) è garantita attraverso una turnazione che prevede la presenza di personale sulle 12 ore (mattino e pomeriggio).

### **Colloquio con il Pubblico**

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

I Medici del Reparto sono a disposizione dei parenti per colloqui ogni giorno dopo gli orari di visita dalle ore 12.00 alle ore 13.00, ed in qualsiasi momento in caso di particolare necessità.

Il Direttore è a disposizione dei parenti per colloqui il Giovedì dalle ore 09:30 alle ore 10:30, ed in qualsiasi momento in caso di particolare necessità previo appuntamento concordato .

## **Degenza U01D2** **Modalità di accesso all' Unità Operativa**

### **Ricovero in Urgenza**

La risposta all'emergenza sanitaria viene assicurata presso la sede del Pronto Soccorso, ove vengono effettuati gli interventi diagnostico-terapeutici d'urgenza.

### **Ricovero in Elezione (ordinario)**

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

La richiesta di ricovero deve essere integrata da:

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

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

La prenotazione del ricovero è accettata presso il reparto di Degenza dalle ore 8.00 alle ore 16.00 di tutti i giorni feriali.

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

Se il ricovero è stato programmato, è indispensabile che il paziente 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 essere in possesso di:

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

Tali documenti vanno consegnati alla capo sala, presentandosi in Reparto il giorno e l'ora stabiliti.

#### **Orari per il ricovero**

I ricoveri ordinari sono accettati dalle ore 7.00 alle ore 17.00 di tutti i giorni feriali.



**Trasferimento da o per altra U.O.**

Le modalità di accesso tramite trasferimento da U.O. avvengono secondo criteri di urgenza, in relazione alla disponibilità di posto letto, tramite comunicazione diretta tra le diverse UU.OO.

## **Degenza U01D2**

### **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).