

# **Ospedale Policlinico San Martino**

*Sistema Sanitario Regione Liguria  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

**Documento Organizzativo dell'Unità Operativa**

***CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1***

**Degenza  
U02D**

**Dipartimento  
MEDICINA INTERNA GENERALE E SPECIALISTICA  
(DIPME)**

Redatto-Controllato R.A.Q. U.O. F. Dallegri	Validato Direzione U.O. F. Dallegri
---	---

**Degenza U02D**  
**CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1**

**Direttore :** Prof. Franco Dallegri  
**Resp. Accreditamento e Qualità:** Prof. Franco Dallegri  
**Coordinatore Infermieri :** Dr. Marcella Massone

<b>N.ri telefonici:</b>	<b>Settore</b>
<b>] 010 353 – 8996</b>	Direttore
<b>] 010 555 - 5400</b>	Coord. Infermieri
<b>] 010 555 - 3605</b>	Sala Medici
<b>] 010 555 - 6799</b>	Fax Coordinatore

**Indirizzi E-mail**

**dalle@unige.it**  
**marcella.massone@hsanmartino.it**  
**lc8@outlook.it**  
**fabrizio.montecuccio@unige.it**  
**[livia.pisciotta@unige.it](mailto:livia.pisciotta@unige.it)**  
**colombomb@gmail.com**

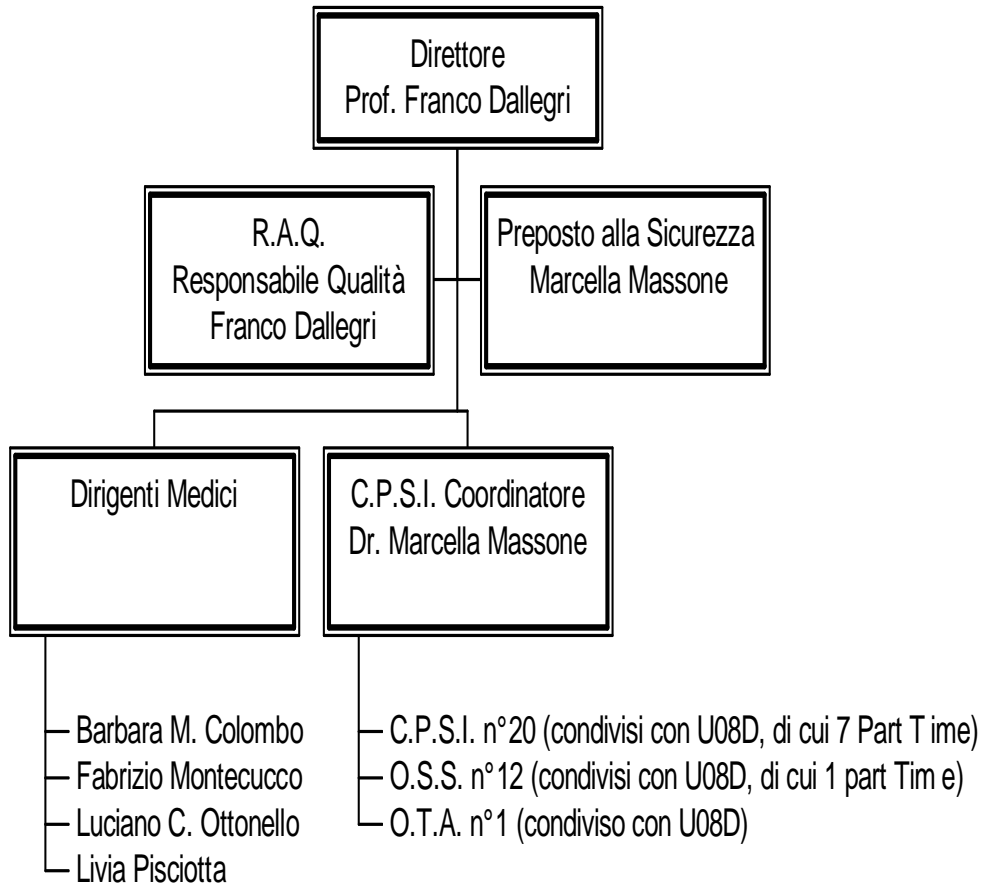
**Ubicazione della U.O. :** Monoblocco 10° piano - Ponente

**Degenza U02D**  
***Clinica di Medicina Interna 1***  
**Elenco delle prestazioni sanitarie offerte**

**Prestazioni erogate**

- Diagnosi e terapia di malattie internistiche.

**Degenza U02D**  
**Clinica di Medicina Interna 1**  
**Organigramma**



**Medici in Formazione  
Specialistica**  
Organigramma aggiornato affisso  
in degenza

**Degenza U02D**  
**CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1**  
**Funzionigramma**

**Direttore:** Prof. F. Dallegri

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:** Luciano C. Ottonello. Nel caso di assenza concomitante, il Direttore nomina uno tra i Dirigenti Medici, con comunicazione scritta.

**R.A.Q. - Responsabile Qualità:** F. Dallegri

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:** M. Massone

(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.

**Dirigente Medico – Professore Associato - Ricercatore**

E' responsabile della parte clinica medica e del percorso diagnostico e terapeutico del paziente in carico, della compilazione e della tenuta della documentazione medica di ogni paziente e nello svolgimento dell'attività clinica garantisce l'adeguata informazione/comunicazione al paziente. Durante la propria attività, opera anche come tutor per i Medici in Formazione Specialistica in Medicina Interna assegnati all'Unità Operativa e per i Medici in Formazione Specialistica, provenienti da altre scuole di Specializzazione, che periodicamente frequentano il reparto per espletamento del tronco comune; svolge inoltre attività didattica per gli studenti del corso di laurea in Medicina e Chirurgia secondo i programmi stabiliti dalla Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche.

**Medico in Formazione Specialistica in Medicina Interna**

Nell'ambito della Scuola di Specializzazione in Medicina Interna svolge attività assistenziale con il tutoraggio dei Dirigenti Medici. I nominativi dei Medici in Formazione Specialistica che svolgono attività assistenziale sono inseriti nell'Organigramma affisso nell'apposita bacheca in Degenza.

**CPSI – Coordinatore: M. Massone**

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) .

In caso di assenza viene delegato un CPSI, a seconda delle disponibilità, che svolge le attività ordinarie attribuite al Coordinatore.

**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 delegato, 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.

**O.T.A. :**

Svolge la propria attività nel campo alberghiero, nella pulizia e manutenzione di utensili, apparecchiature, presidi relativi all'assistenza alla persona.

Svolge tutti i compiti previsti dal D.P.R. 28 novembre 1990, n. 384 e dal D.M. 295/91

**Degenza U02D**  
***Clinica di Medicina Interna 1***  
**Organizzazione del Personale**

**Copertura Del Servizio**

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

- La copertura del servizio da parte del personale medico è garantita nell'orario di servizio diurno feriale da almeno un medico dell'unità operativa o interdivisionale e nell'orario notturno e festivo da medici di guardia interdivisionali.

**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 nelle 24 ore.
- La copertura del servizio del personale O.T.A. e O.S.S. è garantita attraverso una turnazione che prevede la presenza di personale sulle 24 ore.

**Colloquio con il Pubblico**

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

- Le persone, esplicitamente autorizzate dal paziente, potranno essere ricevute dal Direttore il lunedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 presso la Sala Medici, previo accordo con i medici di corsia e salvo impegni istituzionali.
- I Medici di reparto sono a disposizione per colloqui con le persone esplicitamente autorizzate dal paziente ogni giorno feriale presso la Sala Medici dalle ore 12 alle ore 13 (salvo situazioni di urgenza per le quali i colloqui sono effettuati in qualsiasi momento sia necessario).

**Degenza U02D**  
**CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1**  
**Modalità di accesso all'Unità Operativa**

**Ricovero in Urgenza**

La risposta all'emergenza sanitaria viene assicurata presso il Pronto Soccorso, ove vengono effettuati gli interventi diagnostico-terapeutici d'urgenza e successivamente il paziente trasferito in degenza per acuti (U02D). La Direzione Sanitaria stila un calendario mensile di disponibilità dei posti letto per il Pronto Soccorso, che, salvo situazioni di difficoltà contingenti, viene rispettato.

**Ricovero in Elezione (ordinario)**

**Documentazione per prenotare il ricovero**

I ricoveri d'elezione avvengono su proposta del medico di famiglia o consulente medico o altro medico, secondo la sequenza prevista dalla lista di attesa, disponibile sul Registro ad hoc, con eventuali variazioni per motivi di insorta urgenza e comunque dopo adempimento delle richieste di disponibilità di posti letto per il Pronto Soccorso.

**Dove recarsi per prenotare il ricovero**

La prenotazione del ricovero è accettata presso la Sala Medici del reparto dalle ore 12 alle ore 13 di tutti i giorni feriali.

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

E' opportuno che il paziente porti con sé, oltre a eventuali relazioni del medico curante, tutti gli esami e i referti delle visite specialistiche eseguite in precedenza. Per effettuare la pratica amministrativa del ricovero è necessario che il paziente sia in possesso di:

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

Per i pazienti non residenti in Italia è necessario trasmettere i documenti (Passaporto, permessi di soggiorno, assicurazioni e la richiesta di ricovero) all'Ufficio Stranieri che provvede all'accettazione del paziente.

**Orari per il ricovero**

I ricoveri ordinari sono di regola accettati dalle ore 8 alle ore 16 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, dopo adempimento delle richieste di disponibilità per il Pronto Soccorso, in accordo con la Direzione Sanitaria, e tramite comunicazione diretta tra le diverse UU.OO.



**Degenza U02D**  
**CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1**  
**Indicatori e Procedure specifiche di UO**

**Gli indicatori per il Sistema gestione Qualità che la U.O. 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..**

**Specifici della U.O. :**

**Riunioni**, quando possibile a cadenza almeno mensile, con discussione dei problemi organizzativi e assistenziali, condivisione dei percorsi assistenziali e uniformità nella gestione dei pazienti, discussione di casi clinici e revisione della letteratura pertinente. Stesura del verbale secondo il modello aziendale e conservazione di copia cartacea firmata dai presenti

**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).

**FME-CA**

Come da progetto aziendale la raccolta dei dati e la matrice di rischio vengono calcolate a cadenza annuale e pubblicate in Intranet, oltre che conservate in copia cartacea.

**Procedure specifiche di U.O.**

Non vi sono procedure specifiche di Unità Operativa; vengono messi in atto i protocolli e le istruzioni operative aziendali.