

OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO

Documento Organizzativo dell'Unità Operativa
CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1
Day Hospital
U02H

Dipartimento

MEDICINA INTERNA GENERALE E SPECIALISTICA (DIPME)

<p>Redatto-Controllato R.A.Q. U.O. Prof. F. Dallegri</p>	<p>Validato Direzione U.O. Prof. F. Dallegri</p>
--	--

Day Hospital
U02H
CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1

Responsabile : Prof. Franco Dallegri
Coordinatore Infermieri: Dr.ssa Marcella Massone

N.ri telefonici:	Settore
☎ 010 555 – 2651	Ambulatorio-Day Hospital
☎ 010 555 - 3605	Sala Medici
☎ 010 555 - 6886	Fax Day Hospital

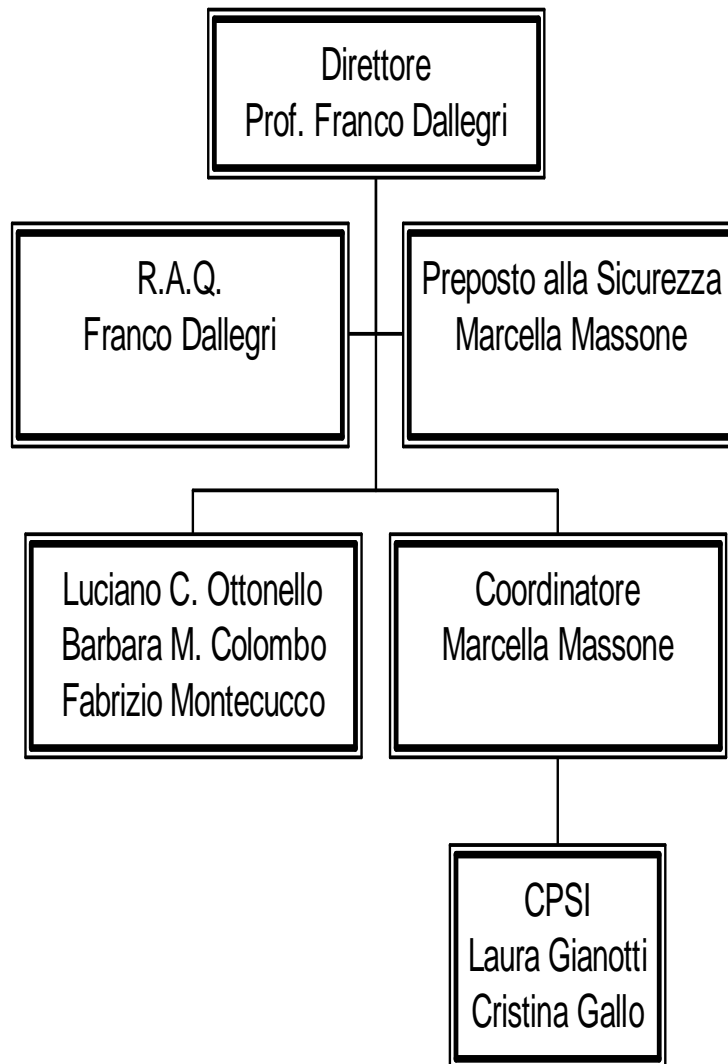
Indirizzo E-mail dalle@unige.it
 marcella.massone@hsanmartino.it
 lc8@outlook.it
 fabrizio.montecucco@unige.it
 colombobm@gmail.com

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

Day Hospital U02H
CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1
Elenco delle prestazioni sanitarie offerte

- Trattamento di patologie internistiche di particolare complessità

Day Hospital U02H
CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1
Organigramma



**Medici Specialisti in
Formazione Scuola di
Specializzazione in Medicina
Interna**
Organigramma aggiornato
affisso
in degenza U02D

Day Hospital U02H
CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1
Funzionigramma

Direttore: Prof. Franco 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'Azienda.

Responsabile in assenza del Direttore: Luciano C. Ottonello.

Dirigente Medico: Barbara Colombo – Luciano C. Ottonello- Fabrizio Montecucco

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.

Medico Specializzando in Medicina Interna

Nell'ambito della Scuola di Specializzazione in Medicina Interna svolge attività assistenziale tutorata. I nominativi degli Specialisti in Formazione che svolgono attività assistenziale sono inseriti nell'Organigramma affisso nell'apposita bacheca in Degenza.

R.A.Q. (Responsabile Assicurazione Qualità): Franco Dallegri

(Atto Aziendale Art. 46 e DocOrg HQA e HDG)

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 : Marcella Massone

(Deliberazione aziendale n. 1868 del 13 luglio 2007 e DocOrg HDG)

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.

CPSI - Coordinatore:

(Allegato F Atto Aziendale)

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):

(Allegato F Atto Aziendale)

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 U02H
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 nei giorni feriali dalle ore 8 alle ore 15 e può protrarsi in caso di necessità

La copertura del servizio del personale infermieristico:

- La copertura del servizio da parte dell'infermiere professionale è garantita dalle ore 7 alle ore 14 dei giorni feriali. I due infermieri professionali garantiscono la presenza continuativa nei giorni feriali mediante turnazione dei periodi di assenza.

Colloquio con il Pubblico

Orario riservato al colloquio con il pubblico:

- I medici sono a disposizione per colloqui con persone espressamente indicate dal paziente, previ accordi telefonici in relazione all'orario.

Day Hospital U02
CLINICA DI MEDICINA INTERNA 1
Modalità di accesso all' Unità Operativa

I pazienti possono accedere al Day Hospital mediante un ricovero programmato nel rispetto delle regolari programmazioni previste sul registro ad hoc.

Accesso in Day Hospital

Documentazione per prenotare il ricovero

La richiesta di ricovero se non riguarda pazienti già ricoverati in degenza ordinaria o visitati presso l'ambulatorio della stessa U.O., può essere effettuata da parte del medico di famiglia o altro medico, previo contatto telefonico con i medici del reparto.

Dove recarsi per prenotare il ricovero

La prenotazione del ricovero è accettata presso Day Hospital Clinica di Medicina Interna 1 – Monoblocco 10° piano –lato Ponente dalle ore 9 alle ore 12 di tutti i giorni feriali

Documentazione da presentare all'atto del ricovero

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

Opportuno che il paziente porti in visione referti e radiografie di indagini diagnostiche effettuate in relazione alla presunta patologia, eventuale relazione del medico curante, ogni altra documentazione sanitaria utile per l'orientamento diagnostico e terapeutico.

Orari per il ricovero

I ricoveri ordinari sono accettati dalle ore 8 alle ore 13 di tutti i giorni feriali.

Day Hospital U02
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 settimanale, con discussione dei problemi organizzativi e assistenziali, discussione di casi clinici e revisione della letteratura pertinente. Il verbale viene firmato dai partecipanti alla riunione e conservato in originale cartaceo e su supporto informatico

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).