

# ***OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO***

**Documento Organizzativo dell'Unità Operativa**

***Clinica di Medicina Interna ad Orientamento Immunologico***

***Ambulatorio "Lupus Clinic"***

**U07A4**

**Dipartimento di Medicina Interna Generale e Specialistica**

Redatto-Controllato R.A.Q.	Validato La Direzione
-------------------------------	--------------------------

**Ambulatorio "Lupus Clinic"  
U07A4**

*Direttore*  
*RAQ*  
*Coordinatore Infermieri*

*Prof. Francesco Puppo*  
*Prof. Maurizio Setti*  
*Sig.ra Patrizia Masini*

**N.ri telefonici:**

- ‡ 010 353-8691, 010 555-4671 (Direttore)
- ‡ 010 353-8629, 010 555-4674 (RAQ)
- ‡ 010 555-5261 (Coordinatore Infermieristico)
- ‡ 010 555-4682 (Ambulatorio)
- ‡ 010 555-4677 (Guardiola Infermieri)
- ‡ 010 555-4678 (Fax)

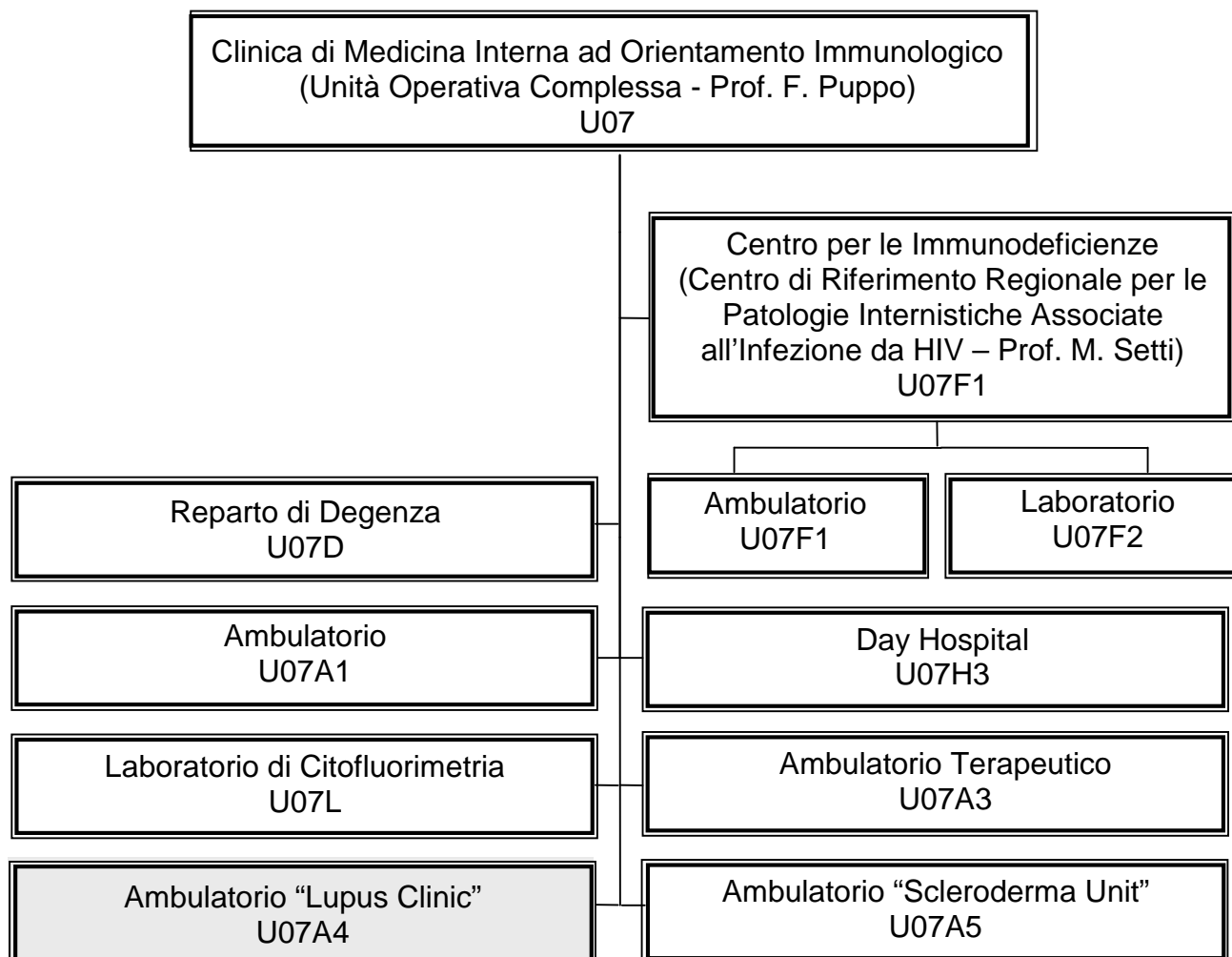
**Indirizzo E-mail: Direttore:**  
**RAQ:**  
**Caposala**

[puppof@unige.it](mailto:puppof@unige.it)  
[msetti@unige.it](mailto:msetti@unige.it)  
[patrizia.masini@hsanmartino.it](mailto:patrizia.masini@hsanmartino.it)

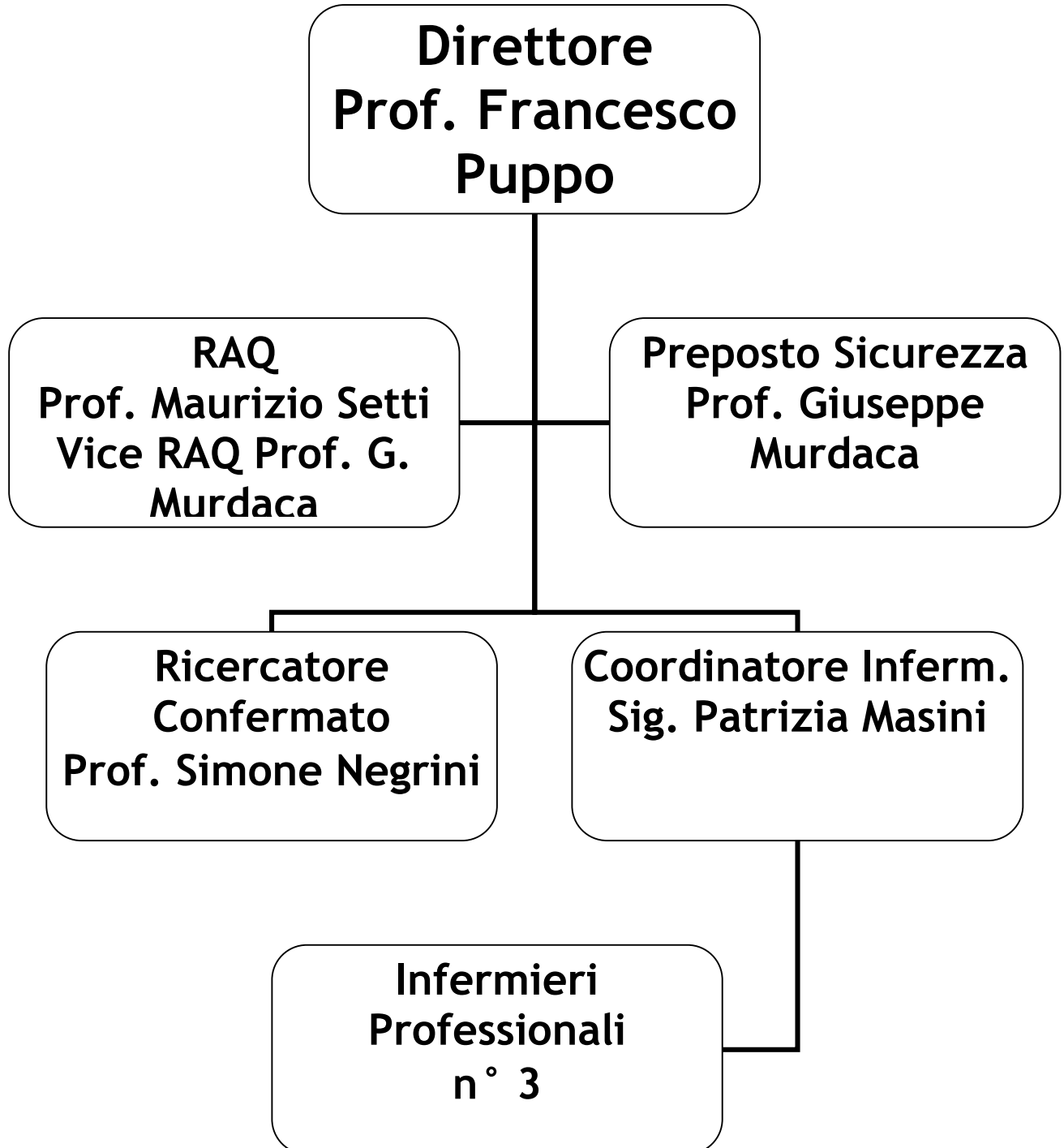
**Ubicazione**

Padiglione Patologie Complesse, piano 1

***Clinica di Medicina Interna ad Orientamento Immunologico  
U007***



**Ambulatorio “Lupus Clinic” U07A4  
Organigramma**



## **Ambulatorio “Lupus Clinic” U07A4 Funzionigramma**

**Direttore e Responsabile:** Prof. Francesco Puppo

Ha la responsabilità diretta della “Lupus Clinic”.

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.

Dedica il 20% del tempo assistenziale all’ambulatorio “Lupus Clinic”

**Responsabile in assenza del Direttore:** Prof. Gilberto Filaci.

**Ricercatore Confermato:** Prof. Simone Negrini

***Responsabile dell’ambulatorio “Lupus Clinic”.***

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

Dedica il 60% del tempo assistenziale all’ambulatorio “Lupus Clinic”

**R.A.Q.:** Prof. Maurizio Setti

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.:** Prof. Giuseppe Murdaca

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

**Preposto alla Sicurezza:** Prof. Giuseppe Murdaca

(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):** Sig.ra Patrizia Masini

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.

## **Ambulatorio “Lupus Clinic” U07A4 Organizzazione del Personale**

### **Copertura Del Servizio**

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

- Nell’Ambulatorio la copertura del servizio del personale medico è garantita il lunedì ed il venerdì dalle 8 alle 12.

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

- Nell’Ambulatorio la copertura del servizio del personale infermieristico è garantita il lunedì ed il venerdì dalle 8 alle 12.

## **Ambulatorio “Lupus Clinic” U07A4 Modalità di accesso all’Unità Operativa**

L’Ambulatorio eroga prestazioni di visita specialistica nel campo dell’autoimmunità, ed in particolare ultraspecialistica nel campo nell’ambito delle patologie autoimmuni riunite sotto il nome di Lupus Eritematoso Sistemico o ad esso correlate.

L’accesso alle prestazioni avviene internamente all’unità operativa su proposta dei medici responsabili delle varie sezioni sopra nominate, secondo criteri di urgenza, di precedenza temporale ed infine nel rispetto della logistica delle strutture, oppure su proposta di medici esterni, per pazienti con diagnosi o con sospetta diagnosi di Lupus.

### **Modalità di prenotazione :**

- Le prestazioni ambulatoriali vengono effettuate tramite prenotazione diretta dei medici dello staff per pazienti seguiti presso altre sezioni dell’UO (degenza, day hospital o ambulatori) oppure via CUP.
- La prestazione è erogata dietro pagamento ticket, salvo esenzioni.
- La richiesta del medico deve contenere le seguenti indicazioni anagrafiche:
  - *Numero tessera sanitaria*
  - *Indirizzo domiciliare*
  - *Diagnosi*
  - *Eventuali esenzioni (l’esenzione per HIV non deve essere documentata)*
  - *Timbro e firma del medico*

### **Orari di accesso alle prestazioni: DIMI Piano Terra**

- Orario di accesso alle prestazioni:
  - *Lunedì e venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00*

### **Modalità di pagamento del ticket:**

- Il pagamento del ticket può essere effettuato presso le casse automatiche presenti nell’atrio principale, al Monoblocco e al DIMI, presso le agenzie della Banca Carige e presso le casse degli sportelli CUP.
- Il bollettino di pagamento del ticket deve essere presentato al momento dell’accesso.



## **Ambulatorio “Lupus Clinic” U07A4 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).

### **Specifici della U.O. :**

#### **Per il personale medico:**

- riunioni cliniche di U.O., settimanali con discussione della casistica ed eventuale letteratura pertinente
- riunioni clinico-scientifiche settimanali previste dal DIMI
- riunioni settimanali “Seminar lunch” previste dal DIMI
- Corsi di aggiornamento professionale a cadenza annuale nell’ambito monografico dell’immunodeficienza acquisita (a seconda delle esigenze contingenti variabili di anno in anno, tali corsi possono essere organizzati in ambito aziendale o da enti esterni con la compartecipazione economica dell’azienda)
- Il personale medico è inoltre incoraggiato a partecipare ad eventuali ulteriori corsi e convegni tematici organizzati localmente dal Dipartimento, l’Università o l’Azienda, anche con eventuale valenza CME, compatibilmente con le disponibilità di orario

#### **Per il personale infermieristico:**

- Riunioni cliniche settimanali con discussione della casistica e eventuale letteratura pertinente.
- Corsi di aggiornamento professionale a cadenza annuale nell’ambito monografico dell’immunodeficienza acquisita organizzati in ambito aziendale
- Il personale infermieristico è inoltre incoraggiato a partecipare ad eventuali ulteriori corsi e convegni tematici, su argomenti inerenti la propria attività, sia a carattere generale sia specifico, organizzati localmente dal Dipartimento, l’Università o l’Ospedale, compatibilmente con le disponibilità di orario.

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

**Esistenza di programmi di controllo interno di qualità dell'Ambulatorio:**

- periodica revisione collegiale e discussione di casi clinici selezionati dalla casistica dell'ambulatorio, inserite nell'ambito della riunione clinica settimanale di reparto (vedi anche documento 7a: aggiornamento personale medico).

**La cartella clinica ambulatoriale:**

- La registrazione e la conservazione della documentazione inerente la visita è effettuata su supporto cartaceo, in archivio custodito e gestito dal personale infermieristico dell'ambulatorio.

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

- La documentazione della visita e la cartella ambulatoriale sono archiviate immediatamente alla fine della visita e conservate per almeno 10 anni.