

OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO

Documento Organizzativo dell'Unità Operativa

Clinica di Medicina Interna ad Orientamento Immunologico

***”Centro per le Immunodeficienze”
(Centro di Riferimento Regionale per le Patologie
Internistiche Associate all’Infezione da HIV)***

Ambulatorio

U07F1

Dipartimento di Medicina Interna Generale e Specialistica

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

**Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze
U07F1**

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

Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze U07F1 Elenco delle prestazioni sanitarie offerte

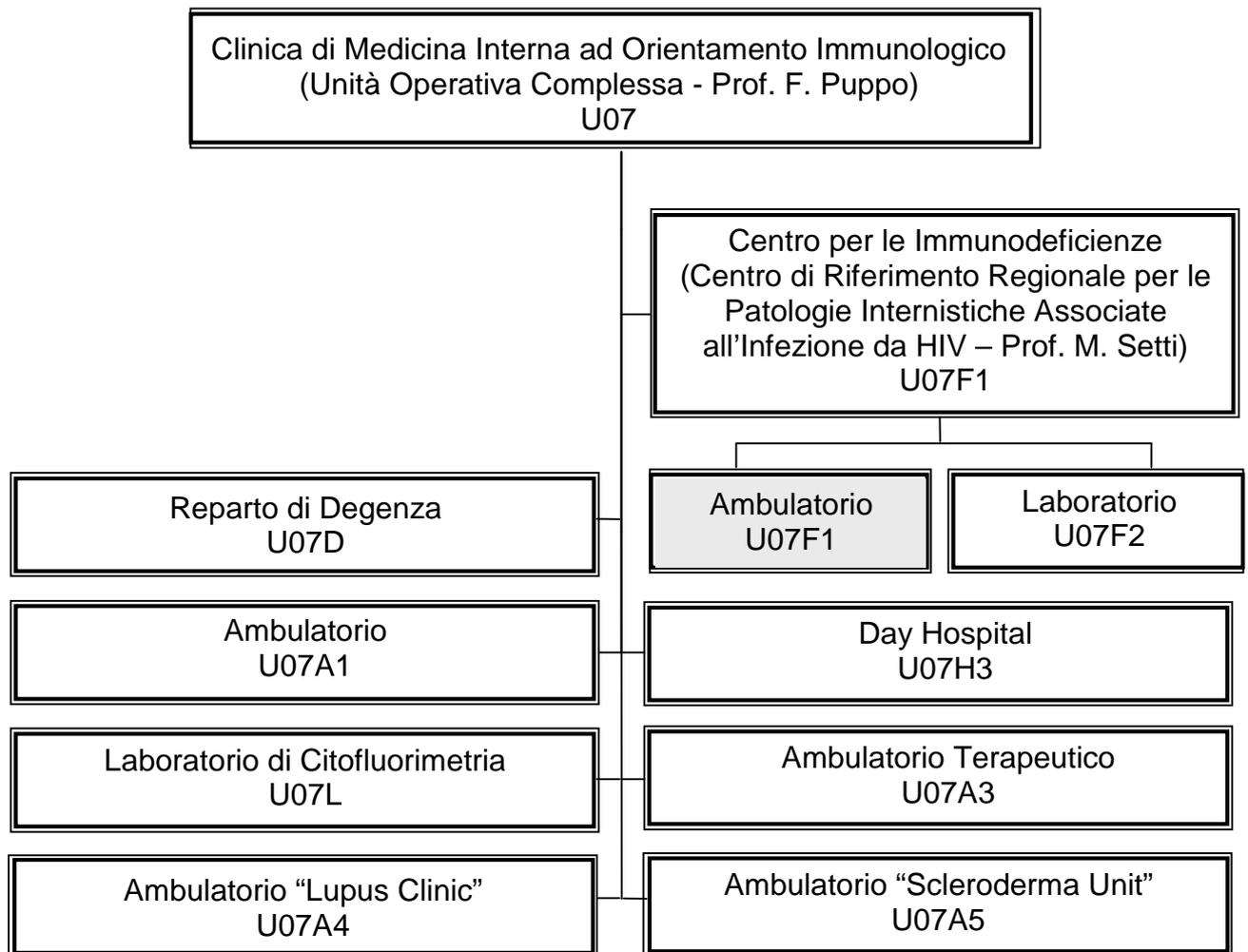
L'ambulatorio U07F1 eroga prestazioni nell'ambito delle immunodeficienze congenite ed acquisite: diagnosi e terapia delle immunodeficienze congenite, diagnosi e terapia delle immunodeficienze acquisite, ivi comprese quelle secondarie ad infezione da virus HIV. Per quest'ultimo aspetto, il Centro è uno degli 8 centri ufficialmente accreditati dalla Regione Liguria.

Analiticamente, le prestazioni offerte sono le seguenti:

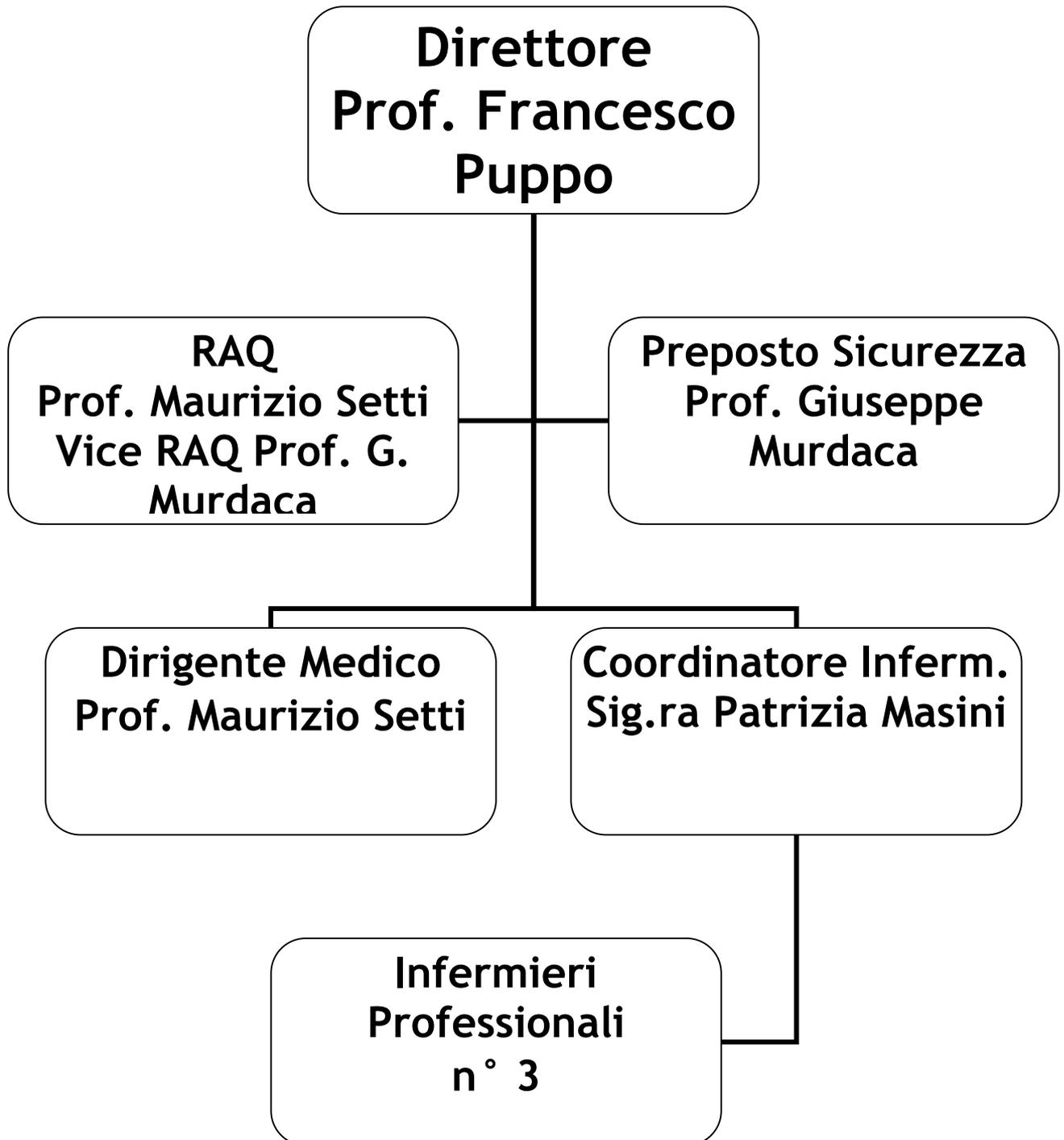
- prima visita centro immunodeficienze
- visita successiva centro immunodeficienze
- prelievi per esami inerenti le immunodeficienze

Il documento con l'elenco delle prestazioni erogate nell'ambulatorio e dell'orario di accesso alle prestazioni è affisso nella bacheca all'interno del reparto di degenza, sulla porta dell'ambulatorio stesso, oltre che essere presente nel sito internet dell'unità operativa, in quello del dipartimento ed in quello dell'azienda. Infine, le prestazioni ambulatoriali sono elencate e a disposizione del centro unificato per le prenotazioni ambulatoriali regionale (CUP Liguria).

Clinica di Medicina Interna ad Orientamento Immunologico
UO 07



**Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze U07F1
Organigramma**



Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze U07F1 Funzionigramma

Direttore: Prof. Francesco Puppo

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 5% del tempo assistenziale all'ambulatorio del Centro Immunodeficienze

Responsabile in assenza del Direttore: Prof. Maurizio Setti

Dirigente Medico, Responsabile Centro Immunodeficienze: Prof. Maurizio Setti

Corresponsabile della degenza

Responsabile del "Centro per le Immunodeficienze"

Responsabile del Laboratorio di Citometria

Responsabile RAQ

Referente SDO

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.

Dedica il 40% del tempo assistenziale all'ambulatorio del Centro Immunodeficienze
E' sostituito dal Direttore in caso di assenza

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.

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

Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze U07F1 Organizzazione del Personale

Copertura Del Servizio

La copertura del servizio del personale medico:

- Nell'Ambulatorio del Centro Immunodeficienze la copertura del servizio del personale medico è garantita il mercoledì dalle 8 alle 12 e dalle 14 alle 17, il venerdì dalle 10 alle 13 su prenotazione.

La copertura del servizio del personale infermieristico:

- Nell'Ambulatorio del Centro Immunodeficienze la copertura del servizio del personale infermieristico è garantita tutti i giorni dalle 8 alle 14

Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze - U07F1

Come richiedere la prestazione per l'utenza esterna

Modalità di prenotazione :

- Le prestazioni ambulatoriali vengono effettuate tramite prenotazione CUP, o tramite prenotazione diretta dei medici in servizio per pazienti che necessitano di follow-up a scadenze precise; infine vengono accettati pazienti che si presentano estemporaneamente nell'orario di ambulatorio, con richiesta medica.
- Presentarsi o telefonare al CUP muniti di richiesta su ricettario regionale. 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 prenotazione:

- Orario di apertura al pubblico del centro di prenotazione nel caso si voglia venire di persona è il seguente:
 - *Lunedì-Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 11.00*
 - *Lunedì-Venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00*
- Orario di apertura per prenotazioni telefoniche:
 - *Lunedì-Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.00*

Orari di accesso alle prestazioni:

- Orario di accesso alle prestazioni: **Padiglione Patologie Complesse**, piano 1
 - *Mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 17.00*
 - *Venerdì dalle 10 alle 13 su appuntamento*

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 della visita specialistica.

Modalità e orari per l'utenza di consegna referti:

- Tempi di consegna dei referti: immediata, alla fine della visita. nel caso di relazioni di visita, 10 giorni in caso di referti di esami inerenti la patologia di competenza.

Il referto viene consegnato in busta chiusa per garantire la riservatezza.

Ambulatorio del Centro per le Immunodeficienze U07F1 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 attraverso due distinte modalità:

- la prima riguarda l'attività diagnostico-terapeutica vera e propria e consta essenzialmente di 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 UO AMB 07A: aggiornamento personale medico).
- La seconda riguarda il controllo dell'adeguatezza delle strutture e strumentazioni usate per erogare le prestazioni, ed è condotta periodicamente dal personale infermieristico e tecnico della struttura poliambulatoriale ove le prestazioni sono erogate, secondo un protocollo organizzativo a disposizione di detto personale e conservato negli uffici della struttura.

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 per almeno 10 anni.