

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

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

## **Documento Organizzativo dell'Unità Operativa Complessa**

### **CLINICA MALATTIE RESPIRATORIE E ALLERGOLOGIA**

***Ambulatorio  
U20A1, A2, A5, A6, A7, A8***

#### **Dipartimento**

**Medicina interna Generale e Specialistica**

<b>Redatto-Controllato R.A.Q. Dott. M. Mincarini</b>	<b>Validato Direzione Prof. G.Passalacqua</b>
--	---

**Ambulatorio  
U20A1,U20A2**

*Direttore  
Coordinatore infermieri*

*Prof. G. Passalacqua  
Dott.ssa Marina Dacca'*

**N.ri telefonici:**

**] 010 353- 8931**

(Direttore)

**] 010 555-3540**

(Studio Coord.Inf.)

**] 010 555-3041**

(Sala visita)

**] 010 555-6515**

(Fax)

**Indirizzo E-mail**

[passalacqua@unige.it](mailto:passalacqua@unige.it)

**Ubicazione**

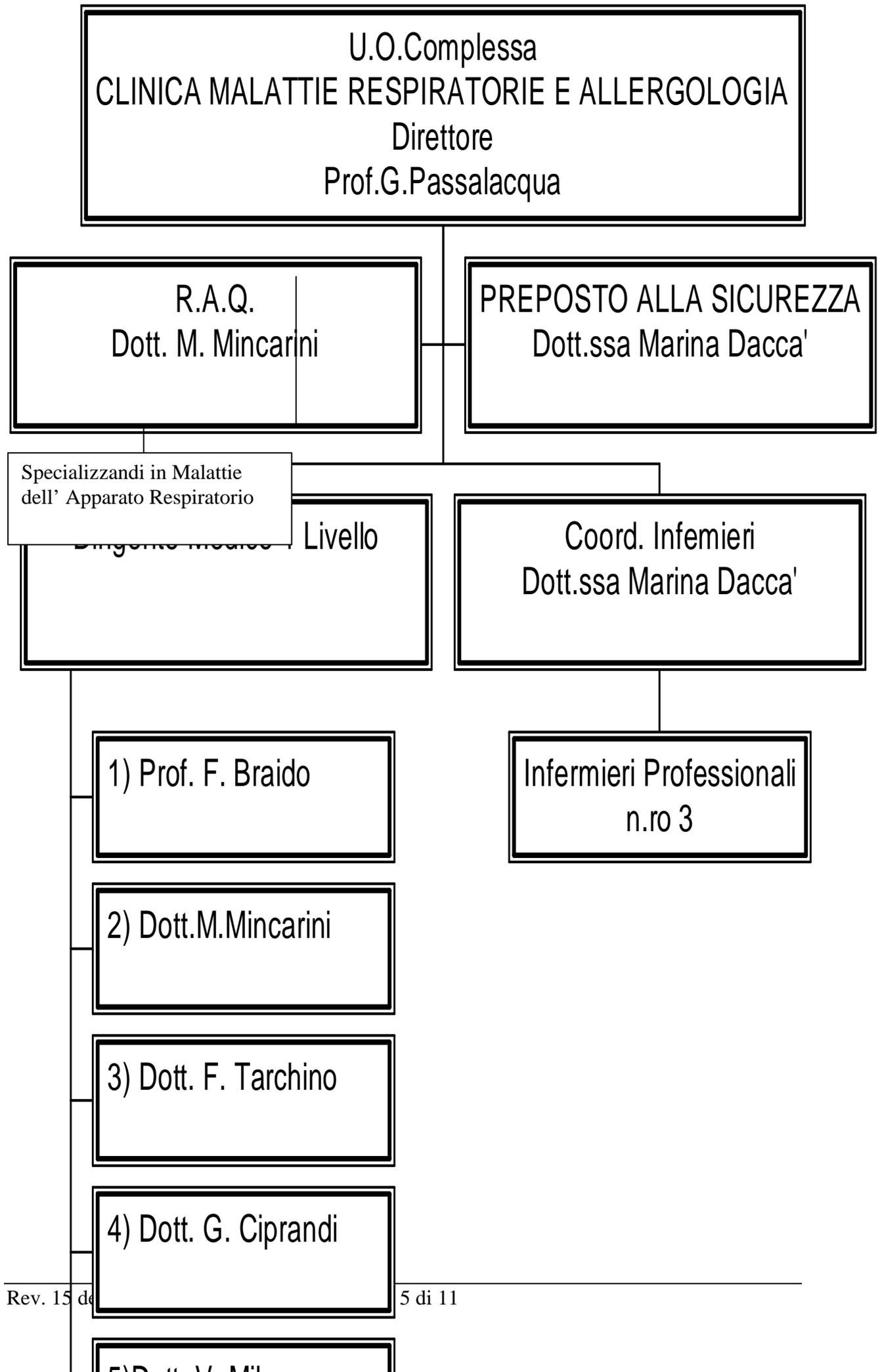
Padiglione Maragliano Piano Terra

**Ambulatorio U20A1,U20A2, U20 A5, U20 A6, U20 A7, U20 A8**  
**Elenco delle prestazioni sanitarie offerte**

- Visita specialistica pneumologica e/o allergologica (prima e successive) ( A1, A2)
- Centro Ossigenoterapia e Ventiloterapia domiciliare ( A6,A7 )
- Centro per lo studio della Tosse Cronica ( A1, A2 )
- Centro per i Disturbi Respiratori nel Sonno ( A6)
- Centro Antifumo ( A8 )
- Funzionalità respiratoria ( A1, A2)
- Allergometria cutanea ( A1,A2)
- Fibrobroncoscopia ( A1,A2 )
- Immunoterapia specifica per le Allergopatie e Terapie Biotecnologiche (A5)
- Ambulatorio per le interstiziopatie polmonari e la fibrosi polmonare (A1,A2)
- Ambulatorio Asma Grave (A1,A2)

Day Service (U20 A1) come da direttive regionali per la valutazione e le prestazioni da eseguirsi anche in fasi successive per i pazienti ambulatoriali più complessi (il day service ha una durata massima di un mese per ogni paziente)

**Ambulatorio U20D  
Organigramma**





## **Ambulatorio U20A1,A2 Funzionigramma**

### **Direttore: Prof.G.Passalacqua**

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'IRCCS.

### **Responsabile in assenza del Direttore: Il Dirigente Medico 1°Livello e/o**

Professore Associato più anziano presente in servizio

### **Dirigente Medico:**

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.

#### **1) Professore Associato : Prof. F. Braido**

Incarico Professionale di Alta Specializzazione C1 in "Gestione dell'Ossigenoterapia e Ventiloterapia Polmonare e dei Disturbi Respiratori del Sonno"

Sostituisce il Direttore in caso di assenza

#### **2) Dirigente 1 Livello : Dott.M.Mincarini**

Referente per la Privacy

Referente SDO

R.A.Q.

Sostituisce il Direttore in caso di assenza.

#### **3) Dirigente 1 Livello : Dott. F.Tarchino**

Sostituisce il Direttore in caso di assenza.

#### **4) Dirigente 1 Livello : Dott. G. Ciprandi**

Sostituisce il Direttore in caso di assenza

#### **5) Specializzandi in Malattie dell' Apparato respiratorio**

Possono svolgere attività assistenziale sotto tutoraggio

**R.A.Q.: Dott. M. Mincarini**

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 : CPSA Dott.ssa Marina Dacca'**

(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): Dott.ssa Marina Dacca'**

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) .

E' sostituita , in caso di assenza ,dal Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere diurnista più anziano come servizio.

E' stata nominata Preposto alla Sicurezza.

**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 U20A1,A2 Organizzazione del Personale**

### **Copertura Del Servizio**

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

- La copertura del servizio del personale medico è garantita dal lunedì al venerdì negli orari di apertura .

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

- L'assistenza del personale infermieristico è garantita attraverso un nastro lavorativo che prevede una copertura del servizio negli orari di apertura

## **Ambulatorio U20A1,A2**

### **Come richiedere la prestazione per l'utenza esterna**

#### **Modalità di prenotazione :**

La prenotazione avviene attraverso Centro Unificato di Prenotazione (CUP), che provvede a definire giorno ed ora dell'esecuzione della prestazione con sistema informatico (MEDTRAK) ed invia anche l'agenda giornaliera delle prestazioni per esterni in formato cartaceo a mezzo fax.

#### **Per urgenze:**

riferite all'ambulatorio telefonando al numero 010/5552732 tutti i giorni feriali dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni anagrafiche:

- Numero tessera sanitaria
- Indirizzo domiciliare
- Diagnosi
- Eventuali esenzioni
- Eventuale grado di urgenza
- Timbro e firma del medico

#### **Orari di prenotazione:**

Secondo quanto previsto per i centri di prenotazione del CUP.

#### **Orari di accesso alle prestazioni:**

Orario di apertura al pubblico è il seguente:

- *Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 14.00*
- *Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00*

#### **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 della visita specialistica.

#### **Modalità e orari per l'utenza di consegna referti:**

- Tempo di consegna dei referti immediata e comunque non oltre le 24 ore
- Il referto viene consegnato in busta chiusa per garantire la riservatezza.

## **Ambulatorio U20A1,A2 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..

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

- riunioni cicliche di U.O., settimanali con discussione della casistica ed eventuale letteratura pertinente.
- riunioni scientifiche settimanali previste dal DIMI.
- riunioni “Seminar lunch” previste dal DIMI.  
o aggiornamenti nell’ ambito dell’ U.O.
- didattica per la scuola di Specializzazione in Malattie dell’ Apparato Respiratorio .

### **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).

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

#### **La cartella clinica ambulatoriale:**

Esiste una specifica Cartella Ambulatoriale ove vengono segnati i dati anagrafici del paziente e i dati anamnestici .

Nella cartella viene allegata copia del referto e della prescrizione terapeutica.

All’interno viene conservato consenso informato aziendale con relativa informativa sul trattamento dati sensibili in regime ambulatoriale ( MODAZ002) e copie dei referti presentati dal paziente.

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

Le cartelle vengono conservate in archivio come da disposizione di legge secondo le norme che tutelano i dati sensibili.

Le cartelle vengono conservate per almeno 10 anni se non più utilizzate.