**UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

**Specifica del Servizio Fornito**

**INDICE**

1. PRESENTAZIONE 3

1.1 Storia dell’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali 3

1.2 CHI SIAMO 5

1.3 Mission 7

1.4 Attività 7

2. organigramma 8

3. RESPONSABILITA’ 14

3.1 DIRETTORE 14

3.2 Livello Aziendale 15

3.2.1 UOS Gestione e ottimizzazione dei processi assistenziali 15

3.2.2 UOS Valorizzazione delle competenze professionali 15

3.2.3 Responsabile RICERCA, FORMAZIONE E SVILUPPO 15

3.2.4 Responsabile COORDINAMENTO AZIENDALE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DPSS 16

3.2.5 Responsabile PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO AZIENDALE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DPSS 18

3.2.6 Referente Sistema Gestione Qualità (RQ) 20

3.2.7 Segreteria 21

3.3 Livello Dipartimentale 21

Responsabile PRESIDIO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI BIANCO 21

Responsabile DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO 23

Responsabile DPSS DIPARTIMENTI A VALENZA CHIRURGICA (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) 25

Responsabile DPSS DIPARTIMENTI A VALENZA INTERNISTICA (Medicina, Oncologia ed Ematologia) 27

Responsabile DPSS PER AREA DELL’ASSISTENZA FARMACEUTICA SANITARIA 29

Responsabile DPSS DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE 32

Responsabile DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI 34

Responsabile DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE E PEDIATRICO 36

Responsabile DPSS PROCESSI SOCIOASSISTENZIALI TERRITORIALI 39

Responsabile DPSS DIPARTIMENTO DI EMERGENZA URGENZA ED AREA CRITICA 41

Responsabile DPSS BED MANAGER AZIENDALE (area gestione operativa) 43

Responsabile DPSS GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ BLOCCHI OPERATORI 45

SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE 47

Responsabile CONTROLLO DOCUMENTAZIONE SANITARIA 47

Responsabile OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI RIABILITATIVI 48

Coordinamento ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI 49

Coordinamento PREVENZIONE E CONTROLLO INFEZIONI 50

Coordinamento ATTIVITA’ DI DONAZIONE, PRELIEVO, TRAPIANTO D’ORGANI E TESSUTI 50

3.4 Livello di Struttura Complessa 51

3.4.1 Coordinatore di struttura 51

4. FUNZIONIGRAMMA 53

5. DOVE SIAMO 61

6. COME CONTATTARCI 61

7. PRESTAZIONI E SERVIZI EROGATI 62

7.1 A chi è rivolto il servizio 62

7.2 Prestazioni 62

7.3 Istruzioni specifiche e modulistica 63

8. Risultati e riconoscimenti conseguiti 63

9. meccanismi di tutela e di verifica 64

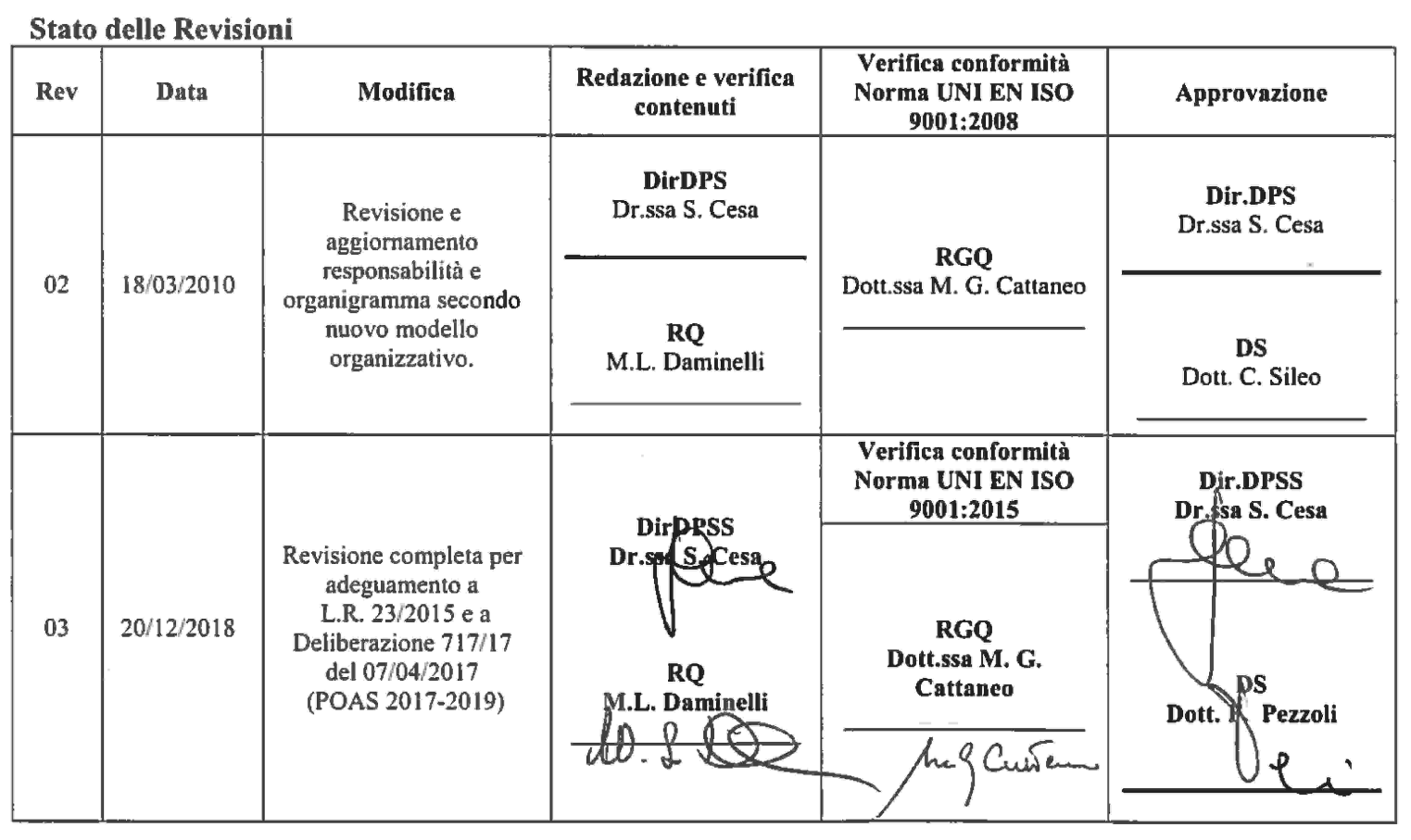
9.1 Modalità di presentazione del reclamo 64

9.2 Informazione 64

9.2 Indagini di qualità percepita 66

9.2.1 Qualità percepita dall’utenza ospedaliera 66

10. Allegati 70



# 1. PRESENTAZIONE

## 1.1 Storia dell’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

Nel nosocomio, inaugurato il **20 settembre 1930** col nome di “Principessa di Piemonte”, il personale femminile era gestito da una suora che prestava la propria opera in convenzione, così come tutte le numerose suore dell’ospedale provenienti dall’ordine religioso delle suore “Beata Capitanio”.

A livello nazionale, il primo cenno alla dirigenza infermieristica si ha con l’emanazione del **DPR 128 del 1969** dove si parla di un “*capo dei servizi sanitari ausiliari …. alle dipendenze dirette del Direttore Sanitario”.*

Presso il nostro ospedale, che nel frattempo aveva cambiato veste giuridica trasformandosi da Ente pubblico assistenziale in Ente pubblico ospedaliero, nel 1971 veniva istituito il Servizio Infermieristico con denominazione di **“Ufficio dei Servizi Sanitari Ausiliari**”, diretto da un Capo dei Servizi Sanitari Ausiliari. La funzione principale di questo ufficio, alle dirette dipendenze del Direttore Sanitario, era rappresentata dall’organizzazione del personale femminile, mentre quello maschile era diretto dal Capo del Personale che si avvaleva della collaborazione di sorveglianti. Solo nel 1975 l’Ufficio dei Servizi Sanitari Ausiliari cominciò ad occuparsi anche della gestione del personale maschile, mentre l’Ospedale veniva classificato come Ospedale Regionale.

Gli ultimi quindici anni sono stati per le professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, ostetriche della riabilitazione e della prevenzione un periodo di grandi innovazioni. Nel 1991 nascono i diplomi universitari che prendono ufficialmente il via nel 1992. Nello stesso anno viene emanato il decreto legislativo 502/92, la cosiddetta “riforma della riforma”, che sancisce il definitivo ingresso delle professioni sanitarie nell’università, da quel momento canale unico per la formazione. Nel 1994 vengono emanati i decreti che individuano i profili professionali dell’infermiere, dell’ostetrica/o, del fisioterapista, del logopedista, dell’ortottista-assistente di oftalmologia, del dietista, del tecnico sanitario di laboratorio biomedico e del tecnico sanitario di radiologia medica. Nel 1995 viene emanato il regolamento concernente il profilo professionale del tecnico di neurofisiopatologia e il 17 gennaio 1997, con i decreti n. 69 e 70, vengono rispettivamente emanati il profilo professionale dell’assistente sanitario e dell’infermiere pediatrico. Il 1° ottobre 1997 la XXII Commissione Igiene e Sanità del Senato approva il testo che afferma che il campo di attività degli infermieri è definito dal profilo professionale, dalla formazione e dal Codice Deontologico. Il 23 ottobre 1998 viene emanato il Codice Deontologico per i Fisioterapisti. Il 10 febbraio 1999, viene approvata la legge 42/99 che abroga il mansionario dell’infermiere, vera e propria gabbia che intrappolava la professione in un elenco pedissequo di mansioni, già peraltro superate dalla realtà operativa. Nel maggio del 1999 la Federazione Nazionale Collegio IPASVI emana il nuovo Codice Deontologico per gli infermieri. Nell’agosto del 2000 viene approvata la legge 251/2000 che istituisce la laurea per le professioni sanitarie infermieristiche, tecniche della riabilitazione, della prevenzione, della professione ostetrica e la dirigenza infermieristica.

Di pari passo l’Ufficio dei Servizi Sanitari Ausiliari della nostra Azienda ha subito importanti modifiche funzionali. Si è passati da una verifica manuale della turnistica, sui cartellini di timbratura del personale, ad una elaborazione informatica di tutti i dati e a una gestione delle risorse umane (programmazione, selezione, inserimento, orientamento, sviluppo, progressione di carriera, incentivazione, formazione, aggiornamento e valutazione) orientata al soddisfacimento dei bisogni di assistenza delle persone assistite in una strategia di razionalizzazione degli assetti organizzativi.

La consapevolezza che la dirigenza infermieristica e tutte le professioni sanitarie potevano offrire un contributo indispensabile alla risposta dei bisogni delle persone assistite, ha portato l’Azienda Ospedaliera a istituire con la **Delibera n. 128 del 5/02/2001** il **“Dipartimento dell’Assistenza Infermieristica, Tecnico Sanitaria, Riabilitativa ed Ostetrica”,** comprendente tutte le professioni dell’area sanitaria non medica.

Il Dipartimento dell’Assistenza Infermieristica, Tecnico Sanitaria, Riabilitativa ed Ostetrica diretto da un Infermiere Dirigente nominato dal Direttore Generale, si è proposto quale struttura innovativa nel contesto aziendale, con competenze multidisciplinari e con logiche-guida di decentramento funzionale all’interno dei processi produttivi, in grado di favorire lo sviluppo dell’efficienza organizzativa avendo sempre al centro l’interesse delle persone assistite, il coinvolgimento e la motivazione del personale.

Con l’approvazione del Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale 2003-2005, con **DRG Regione Lombardia n. 17556 del 17/05/2004,** il Dipartimento dell’Assistenza Infermieristica, Tecnico Sanitaria, Riabilitativa e Ostetrica assume la nuova connotazione di **“Direzione dell’Assistenza Infermieristica, Tecnico Sanitaria, Riabilitativa ed Ostetrica” (DITSRO)** checomprende l’insieme del personale, delle funzioni, delle prestazioni e delle attività effettuate dal personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario e di supporto ai vari livelli di responsabilità e nei diversi ambiti aziendali.

A garanzia della particolare attenzione riservata ai propri clienti, la DITSRO, in linea con le politiche aziendali, si è dotata di un Sistema Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001: 2000 (dal 2005 al 2008).

In considerazione dell’alta complessità, indotta dalla sempre più crescente domanda di salute dei cittadini, e della necessità di coniugare lo sviluppo dell’organizzazione aziendale con l’esigenza di valorizzare le competenze e le capacità tecnico-professionali insieme a caratteristiche di flessibilità gestionale, nell’aprile del 2008 la Direzione Aziendale nomina la Dr.ssa Cesa Simonetta nuova dirigente della DITSRO affidandogli l’incarico di rivedere il modello organizzativo.

Con l’approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale 2008-2010 (**Deliberazione Direttore Generale n. 837 del 30/06/2008)** la DITSRO viene rinominata **Direzione delle Professioni Sanitarie(DPS)** intesa come Struttura a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e posta “in line” con la Direzione Sanitaria.

Il nuovo modello organizzativo proposto dalla dirigente della DPS, condiviso con i Coordinatori e con le Organizzazioni Sindacali, viene approvato dalla Direzione Aziendale con Delibera n. 1693 del 19.12.08 in cui si definisce quanto segue:

*La* ***Direzione Professioni delle Sanitarie*** *ha la responsabilità del governo clinico assistenziale per quanto riguarda il processo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale, assicurando la qualità, l’efficacia e l’efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali erogate alla persona e alla comunità nell’ambito della prevenzione, della cura, della riabilitazione e palliazione. La DPS opera sulla base delle funzioni proprie e delle responsabilità attribuite a ciascuna area e nel rispetto dei profili delineati dalla norma per le professioni sanitarie ad essa afferenti, nonché degli specifici codici deontologici, in piena integrazione con i sistemi organizzativi aziendali.*

Nel marzo del 2009 la Direzione delle Professioni Sanitarie ha rinnovato l’impegno a mantenere il Sistema Gestione Qualità ed ha ottenuto la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

Nel marzo del 2013 è stato deliberato il [Piano di organizzazione aziendale 2011 – 2014](http://www.hpg23.it/component/trasparenza/19) e dal 1/03/2014 la Direzione delle Professioni Sanitarie è stata rinominata Direzione Professioni Sanitarie e ha assunto valenza di Unità Strutturale Complessa (deliberazione\_n.\_330\_del\_01.03.2013\_1366119425 [Piano di organizzazione aziendale 2011 – 2014](http://www.hpg23.it/component/trasparenza/19)).

Il 28/11/2014 con deliberazione n. 1896 il Direttore Generale ha conferito l’incarico di Direttore dell’USC Direzione Professioni Sanitarie alla Dr.ssa Simonetta Cesa.

Nell’aprile 2015 l’USC Direzione Professioni Sanitarie ha confermato l’impegno a mantenere il Sistema Gestione Qualità ed ha rinnovato la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

**Con la legge regionale 11 agosto 2015 n. 23**, la successiva l.r. 22 dicembre 2015 n. 41 e con la l.r. n. 15 del 29 giugno 2016 è stata approvata e aggiornata la riforma sanitaria regionale che ha dato avvio al percorso di evoluzione del Servizio Socio Sanitario Lombardo (SSL).

Regione Lombardia con deliberazione n. X/4487 seduta del 10/12/2015 ha costituito, a partire dal 1 gennaio 2016, l’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Papa Giovanni XXIII.

La trasformazione da Azienda Ospedaliera ad ASST ha comportato una riflessione sulla nuova identità aziendale che ha messo al centro la continuità di cura della persona assistita per realizzare un’integrazione trasversale ospedale territorio in sinergia con l’intero Sistema socio sanitario territoriale.

L’ASST Papa Giovanni XXIII ha deliberato il [Piano di organizzazione aziendale 2017 – 201](http://www.hpg23.it/component/trasparenza/19)9 (del. n. 717 del 07/04/2017), all’interno del quale sono riportate l’analisi del contesto delineatosi con la legge regionale 23/2015, il nuovo assetto organizzativo e le relative modalità di funzionamento di tutte le strutture aziendali. L’USC Direzione Professioni è rinominata UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali.

Nel mese di aprile 2018, nell’ambito del percorso aziendale di certificazione, è previsto l’audit di certificazione secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2015.

## 1.2 CHI SIAMO

L’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali è una struttura complessa, dotata di autonomia gestionale, che opera in line al Direttore Sanitario Aziendale. La DPSS è una struttura titolare di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo e della prevenzione nonché degli operatori di supporto e dell'ambito sociale che operano nell'Azienda in conformità con la pianificazione strategica e gli obiettivi aziendali.

Il Dirigente della DPSS è responsabile del governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale assicurando qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali erogate nell'ambito della prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione sulla base delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascun professionista nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici. Concorre all'organizzazione di donei percorsi clinico-assistenziali basati sull'integrazione delle diverse competenze professionali per garantire una risposta appropriata ai bisogni di assistenza sanitaria delle persone assistite.

La DPSS si articola in tre livelli:

* **livello Aziendale** con funzioni di pianificazione e programmazione strategica, direzione, indirizzo, coordinamento e valutazione delle articolazioni decentrate secondo gli obiettivi e le linee di indirizzo della Direzione Strategica;
* **livello Dipartimentale** con funzioni di integrazione organizzativa e funzionale delle risorse; sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione, gestione e valutazione di interventi di miglioramento trasversali;
* **livello di Struttura Complessa** con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate e coordinamento delle risorse professionali coinvolte.

Alla DPSS sono attribuite le seguenti responsabilità:

* partecipazione al processo di budget per quanto attiene la definizione degli obiettivi e l'attribuzione delle risorse;
* progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative e della letteratura e considerati in un'ottica di qualità e di sostenibilità economica;
* gestione del personale attraverso la programmazione, gestione e direzione delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione;
* analisi del fabbisogno formativo, definizione dei piani formativi, promozione e realizzazione di interventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali;
* la definizione e l'adozione di standard assistenziali, la misurazione degli esiti e la valutazione del rischio clinico e della sicurezza dei processi finalizzata a garantire la massima tutela per gli utenti e per gli operatori;
* partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi alle attività assistenziali;
* utilizzo di una documentazione clinico-assistenziale integrata e sviluppata a tutti i livelli dell'organizzazione;
* partecipazione all'elaborazione e all'implementazione dei progetti relativi al miglioramento della qualità e promozione di progetti di ricerca e di sviluppo professionale;
* partecipazione alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto dì lavoro, l'identificazione di sistemi premianti e di un sistema di valutazione delle prestazioni professionali.

## 1.3 Mission

L'UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociale (DPSS) è parte della tecnostruttura aziendale al servizio del Polo Ospedaliero e Rete Territoriale con responsabilità di risultato e supporto strategico alla Direzione Strategica (pianificazione, programmazione controllo).

Opera in conformità con la pianificazione strategica e gli obiettivi aziendali attraverso la direzione, l'organizzazione e il coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e dell'ambito sociale, nonché degli operatori di supporto che operano nell' Azienda SocioSanitaria Territoriale (ASST)

All'interno della programmazione e governo delle attività sociosanitarie assicura la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e l'impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, della qualità e alla continuità delle cure.

## 1.4 Attività

Le attività dell'unità sono le seguenti:

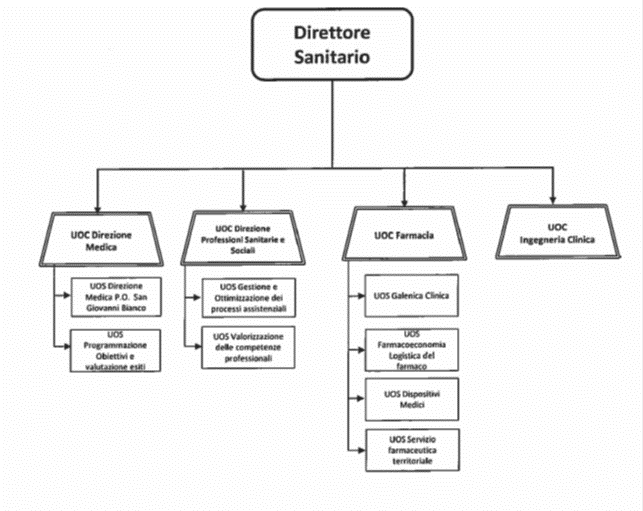
* pianifica, programma, gestisce e valuta le risorse professionali;
* partecipa al processo di budgeting e collabora alla pianificazione delle attività sociosanitarie;
* promuove la formazione e lo sviluppo delle competenze professionali orientate agli obiettivi strategici;
* promuove l'efficacia, l'efficienza e l'appropriatezza organizzativa e clinico-assistenziale delle prestazioni professionali orientate ai processi;
* favorisce l'integrazione con le strutture socio-sanitarie e con gli enti locali promuovendo percorsi orientati alla continuità delle cure in ambito ospedaliero e territoriale;
* partecipa allo sviluppo di modelli organizzativi orientati all'evoluzione dei bisogni di salute, dei processi di cura, dell'organizzazione della struttura e delle tecnologie dell'assistenza;
* promuove la ricerca scientifica nei processi di afferenza anche attraverso una costante ed organica interazione con le Università;
* promuove la misurazione degli esiti raggiunti.

# 2. organigramma

L’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali opera in line al Direttore Sanitario (vedi figura 1) e fa parte della **Tecnostruttura gestionale unica** per tutta l’azienda (vedi figura 2). La tecnostruttura gestionale di staff è al servizio di tutta la matrice produttiva aziendale con responsabilità diretta di risultato e riporta direttamente alla Direzione Strategica

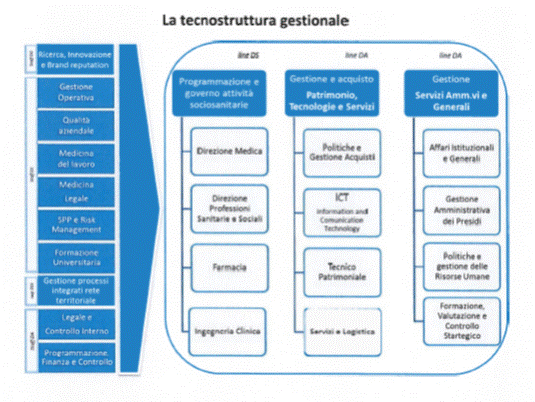
**Figura 1: Strutture in line a Direttore Sanitario0**

(estratto Deliberazione 717del 07/04/2017 [Piano di organizzazione aziendale 2017 – 201](http://www.hpg23.it/component/trasparenza/19)9)



**Figura 2: Tecnostruttura gestionale**

(estratto Deliberazione 717del 07/04/2017 [Piano di organizzazione aziendale 2017 – 201](http://www.hpg23.it/component/trasparenza/19)9)



**UOC DIREZIONE**

**PROFESSIONI SANITARIE e Sociali**

***Direttore Simonetta Cesa***

**AREA LIVELLO AZIENDALE**

**Responsabile del coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS.**

A.M. Lidani

**Sistema Gestione Qualità**

RQ M. L. Daminelli

**Segreteria**

E. Cucco – S. Scotti – C. Meacci

Responsabile Programmazione

e Controllo del personale afferente alla DPSS

A. Invernici

S. Scotti

**Responsabile Ricerca, Formazione e Sviluppo**

M. Casati

**UOS Gestione e ottimizzazione dei processi assistenziali**

**UOS Valorizzazione delle competenze professionali**

**AREA GOVERNO ASSISTENZIALE**

**LIVELLO DIPARTIMENTALE**

**Responsabile Presidio di San Giovanni Bianco**

**E. Rodeschini**

**Responsabile Dipartimento Materno infantile e Pediatrico**

**P. Ghilardi**

**Responsabile Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori**

**M. Ferrari**

**Responsabile Dipartimenti a valenza internistica (Medicina,**

**Oncologia ed Ematologia)**

C. Spada

**Responsabile Dipartimento salute mentale e delle Dipendenze**

**S. Rovaris**

**Responsabile Processi socio-assistenziali**

**territoriali**

**C. Caldara**

**Responsabile**

**Dipartimento Medicina di laboratorio**

**M. Salvi**

**Responsabile Dipartimenti a valenza chirurgica (Chirurgia,**

**Cardiovascolare,**

**Neuroscienze)**

**L. Tomasoni**

**Responsabile Dipartimento**

**Diagnostica per immagini**

**A. Castaldello**

**Responsabile Dipartimento Emergenze urgenza e Area Critica**

**L. Rota**

**Responsabile Area dell’assistenza farmaceutica aziendale**

**M. L. Daminelli**

Servizio Assistenza Sociale

L. Bellazzi

S. Lorenzi

Coordinamento attività di donazione, prelievo1, trapianto2 Organi e tessuti

1**B. Del Bello**

**2C. Rivoltella**

Responsabile Controllo documentazione

Sanitaria

M.B. Pasinelli

**Ottimizzazione dei processi riabilitativi**

**R. Severgnini**

**Bed manager aziendale**

**C. Capelli**

Prevenzione e Controllo Infezioni

**F. Averara**

Esternalizzazione dei Servizi e Concessione

**S. Avogadri**

**P. Moioli**

**V. Spreafico**

A. Zanotti

**AREA GOVERNO ASSISTENZIALE**

**LIVELLO DI STRUTTURA COMPLESSA**

**Personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo e della prevenzione, operatori dell'ambito sociale e operatori di supporto**

**Coordinatore di Struttura complessa**

DIRETTORE UOC DPSS

Dr.ssa Simonetta Cesa

LIVELLO AZIENDALE

**UOS Gestione e ottimizzazione dei processi assistenziali**

In attesa espletamento concorso.

**UOS Valorizzazione delle competenze professionali**

In attesa espletamento concorso.

**Responsabile Ricerca, Formazione, Sviluppo**

Resp. Dr.ssa Monica Casati

Staff:

Dr.ssa Pasqualina Colleoni

Dr.ssa Ramona Pellegrini

Responsabile Coordinamento Aziendale del Personale afferente alla DPSS

CI Anna Maria Lidani

Staff:

CI. Monica Piantoni

Responsabile Programmazione e Controllo del Personale Afferente alla DPSS

CI Angelo Invernici

Staff:

Inf. Simona Brugnetti

Referente Sistema Gestione Qualità

RQ Marinella L. Daminelli

Segreteria

CA. Emanuela Cucco

CA. Stefania Scotti

TSRM Cinzia Meacci

LIVELLO DIPARTIMENTALE

**Responsabile DPSS Presidio Ospedaliero San Giovanni Bianco**

CI Eleonora Rodeschini

Responsabile DPSS Dipartimento medicina di laboratorio

CT Marco Salvi

Responsabie DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)

CI Laura Tomasoni

Responsabile DPSS Dipartimento a valenza internistica (Medicina, Oncologia ed Ematologia)

Dr.ssa Chiara Spada

Responsabile DPSS per area dell’assistenza farmaceutica aziendale

CI Marinella L. Daminelli

Responsabile DPSS Dipartimento di salute mewntale e delle dipendenze

CI Simonetta Rovaris

Responsabile DPSS Dipartimento diagnostica per immagini

Dott. Antonio Castaldello

Responsabile DPSS Dipartimento materno-infantile e pediastrico

Dott.ssa Patrizia Ghilardi

Responsabili Processi Socioassistenziali Territoriali

Dr.ssa Cristina Caldara

Responsabile DPSS Dipartimento Emergenza Urgenza ed Area Critica

CI Lauretta Rota

Responsabile DPSS Bed Manager aziendale

Dr.ssa Cinzia Capelli

**Responsabile DPSS Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori**

Dr.ssa Maddalena Ferrari

**Servizio Assistenza Sociale**

A.S. Laura Bellazzi

A.S. Simona Lorenzi

**Responsabile DPSS Controllo documentazione sanitaria**

CI Maria Bortolina Pasinelli

**Responsabile DPSS Ottimizzazione dei processi riabilitativi**

Dr.ssa Roberta Severgnini

Coordinamento Esternalizzazione dei servizi e Concessione

CI Sofia Avogadri (igiene ambientale)

Inf. Veronica Spreafico (igiene ambientale)

CI Pinuccia Moioli(attività di supporto e servizi alberghieri)

CI Anna Zanotti (centrale di sterilizzazione)

Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni

CI. Franca Averara

Coordinamento attività di donazione, prelievo1, trapianto2 d’organi e tessuti

1CI Bibiana Del Bello

2CI Cristiana Rivoltella

# 3. RESPONSABILITA’

## 3.1 DIRETTORE

***Direttore Dr.ssa Simonetta Cesa***

Segreteria Tel. 035/2675179 – Cell. Aziendale 21943 E-mail: scesa@asst-pg23.it

Con funzioni di pianificazione e programmazione strategica, direzione, indirizzo, coordinamento e valutazione delle articolazioni decentrate secondo gli obiettivi e le linee di indirizzo della DAZ:

**Ambiti di responsabilità:**

* partecipa alla DAZ per le tematiche di competenza a valenza strategica ed elabora gli obiettivi e le linee di intervento della DPSS in conformità agli indirizzi della Direzione Generale e ai piani strategici aziendali;
* definisce la struttura e il funzionamento dei settori organizzativi della DPSS e ne dirige le attività elaborando, secondo le indicazioni della Direzione Generale, gli obiettivi di budget da proporre in sede di negoziazione;
* definisce il fabbisogno complessivo delle risorse di personale riguardo a consistenza numerica e pianificazione del turn over, stabilendo le politiche di sviluppo e di gestione del personale;
* collabora alla definizione degli indirizzi concernenti l’applicazione del contratto e all’identificazione di sistemi premianti e di un sistema di valutazione delle prestazioni/competenze specifico per le risorse professionali gestite e coerente con il sistema aziendale;
* ha la responsabilità del governo clinico assistenziale complessivo, relativamente ai processi assistenziali, alle attività di supporto e a quelle alberghiere in un sistema integrato di cure;
* promuove e sviluppa la revisione dei modelli organizzativi perseguendo la ricerca e lo sviluppo di un omogeneo sistema informativo;
* definisce le modalità di funzionamento organizzativo, con particolare riguardo a:
* rapporti tra le articolazioni gestionali;
* rapporti tra specifici settori trasversali e le direzioni assistenziali di Dipartimento e di Struttura;
* modalità di conduzione omogenea della gestione del personale all’interno dell’Azienda;
* promuove l’analisi del fabbisogno formativo e il piano di formazione in linea con i cambiamenti organizzativi pianificati e gli obiettivi aziendali;
* promuove e sviluppa processi finalizzati alla definizione di indicatori di qualità dell’assistenza e alla precoce rilevazione di eventi critici, secondo i criteri definiti dalla letteratura, perseguendo obiettivi di eccellenza dei contenuti professionali;
* promuove e sviluppa progetti di ricerca e di sviluppo professionale;
* è componente degli organi collegiali aziendali;
* in caso di assenze programmate, nomina tra i propri collaboratori un sostituto lo comunica al Direttore Sanitario.

## 3.2 Livello Aziendale

Con funzioni di pianificazione e programmazione strategica, direzione, indirizzo, coordinamento e valutazione delle articolazioni decentrate secondo gli obiettivi e le linee di indirizzo della Direzione Strategica.

### 3.2.1 UOS Gestione e ottimizzazione dei processi assistenziali

Propone e implementa modelli organizzativi in grado di garantire la gestione di processi orizzontali con strumenti di organizzazione secondo la logica della rete sia interna che esterna, garantendo la presa in carico della persona e evitando la frammentazione dei processi e la suddivisione dei servizi.

### 3.2.2 UOS Valorizzazione delle competenze professionali

Questa funzione riguarda il presidio delle scelte strategiche per le risorse umane aziendali, in merito allo sviluppo dei saperi, delle specializzazioni e delle competenze delle professioni sanitarie e sociali.

### 3.2.3 Responsabile RICERCA, FORMAZIONE E SVILUPPO

Responsabile Dr.ssa Monica Casati

Tel. 035/2675196 Cell. Aziendale 21860 E-mail: mcasati@asst-pg23.it

**Ambiti di Responsabilità**

* Promuove lo sviluppo della ricerca negli ambiti definiti dalla direzione della DPSS;
* coordina progetti di ricerca cui contribuisce con supporto metodologico, scientifico e organizzativo; valuta le ricadute nell’organizzazione dell’attività di ricerca implementata;
* concorre allo studio di nuovi modelli organizzativi e ne favorisce lo sviluppo sulla base delle evidenze della letteratura e dello sviluppo dell’organizzazione verso il nuovo ospedale;
* concorre allo sviluppo del percorso della cartella clinica elettronica;
* individua e supporta le aree di sviluppo di protocolli assistenziali in collaborazione con i responsabili e ne supervisiona l’attività. Cura la fase di diffusione e implementazione ed elabora i criteri e gli strumenti per la valutazione dei protocolli applicati;
* formula proposte per il miglioramento continuo della qualità delle cure e di verifica dei risultati perseguendo l’efficacia e l’appropriatezza delle prestazioni secondo i principi della medicina basata sulle prove di efficacia e l’adozione di standard assistenziali;
* propone argomenti di ricerca in base agli aspetti critici evidenziati dal monitoraggio sistematico degli indicatori del cruscotto direzionale aziendale ed elabora proposte per la valutazione di eventi sentinella;
* promuove l’analisi del fabbisogno formativo e il piano di formazione in linea con i cambiamenti organizzativi pianificati e gli obiettivi aziendali;
* promuove e favorisce i percorsi e gli scambi con la formazione universitaria delle professioni sanitarie;
* collabora nei percorsi di riorganizzazione finalizzati alla gestione del nuovo ospedale;
* concorda con DirDPSS le proprie assenze programmate.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Staff Ricerca, Formazione e Sviluppo**

Dr.ssa Pasqualina Colleoni

Dr.ssa Ramona Pellegrini

### 3.2.4 Responsabile COORDINAMENTO AZIENDALE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DPSS

CI Anna Maria Lidani

Tel. 035/2675190 E-mail: amlidani@asst-pg23.itt

**Mission**

Il Responsabile del Coordinamento Aziendale del personale afferente alla DPSS opera nella piena condivisione della mission aziendale e concorre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della struttura in relazione alla gestione del personale afferente all'UOC. Assicura qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali e sociali erogate nell'ambito della prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione garantendo la presenza di personale che esercita in base alle funzioni e responsabilità attribuite nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici.

Gestisce il personale attraverso la programmazione, gestione e coordinamento delle risorse garantendone il miglior impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione coniugando le esigenze aziendali con le competenze e le aspettative personali..

**Responsabilità**

Collabora nella progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative e della letteratura, considerati in un'ottica di qualità e sostenibilità economica nella logica delle politiche definite di sviluppo del personale

Collabora nella definizione di standard assistenziali e garantisce l'applicazione dei modelli organizzativi adottati, in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento della DPSS

Analizza le risorse esistenti e individua la rispondenza ai criteri regionali di accreditamento e definisce criteri per la definizione del fabbisogno di personale afferente alla DPSS mediante la valutazione della rilevazione dei carichi di lavoro e la valutazione della complessità assistenziale per singola struttura

Garantisce il mantenimento degli organici di personale definiti per singola struttura

Collabora nei percorsi di riorganizzazione definendo la relativa evoluzione delle dotazioni organiche

Collabora alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane

Individua i criteri di assegnazione del personale alle diverse strutture assicurando i livelli assistenziali definiti

Verifica l'adeguata presenza di personale a garanzia dell'erogazione delle prestazioni professionali e di supporto nelle strutture e definisce gli indirizzi per interventi correttivi e di compensazione intra ed interdipartimentali

E' responsabile della gestione del personale relativamente alla selezione, reclutamento, accoglienza, collocazione e di inserimento

Verifica l'applicazione degli strumenti di valutazione del personale neoassunto

Collabora con UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane nel promuovere attivazione di procedure per il reclutamento del personale

Collabora con il Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori nella gestione del personale con prescrizioni e/o limitazioni sanitarie

Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti

Collabora con i responsabili delle Strutture non sanitarie afferenti al Dipartimento Servizi Amministrativi e Generali e al Dipartimento Patrimonio, Tecnologia e Servizi per una completa integrazione dei servizi

**Principali attività**

* Monitora le presenze di personale a garanzia del mantenimento dell'erogazione dell'attività e predispone eventuali interventi correttivi.
* Monitora l’applicazione del modello organizzativo dell’erogazione delle prestazioni e predispone eventuali interventi correlati.
* Seleziona e recluta il personale attraverso colloqui individuali atti a valutare le competenze, le attitudini.
* Colloca il personale nel rispetto delle competenze, attitudini, idoneità sanitaria, benefici legislativi richiesti, contratto giuridico ed esigenze organizzative.
* Verifica il rispetto dei piani d'inserimento del personale e predispone eventuali interventi correttivi.
* Verifica il percorso di valutazione del personale e predispone eventuali interventi correttivi.
* Interviene attraverso puntuale verifica in caso di valutazioni negative attraverso incontri con singoli Responsabili di Dipartimento DPSS, Coordinatori e dipendente.
* Redige relazioni in caso di valutazioni giuridiche negative da trasmettere all'Ufficio del Personale per la rescissione del contratto lavorativo.
* Interviene attraverso puntuale verifica in caso di contestazioni disciplinari attraverso incontri con Responsabili di Dipartimento DPSS e Coordinatori e redige relazioni di trasmissione agli organi competenti.
* Gestisce le richieste di dimissione, aspettativa, mobilità intra ed extra aziendale e modifica dei rapporti di lavoro attraverso colloqui con i singoli dipendenti in applicazione delle norme contrattuali e valutazioni organizzative.
* Gestisce il turno-over del personale afferente.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore UOC DPSS
* Direzione Medica
* Ricerca Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili Dipartimento DPSS
* Coordinatori delle Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale afferente alla DPSS
* Direttori di Dipartimento e UOC, UOSD, UOS
* UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* UOS Servizio Prevenzione e Protezione e Risk Management
* UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
* UOC Affari Istituzionali e Generali
* UOC Formazione, Valutazione e controllo Strategico
* UOC Politiche e Gestione degli Acquisti
* UOS Formazione Universitaria
* UOC Medicina Legale
* UOC Servizi e Logistica
* UOC Legale e controllo interno
* UOC ITC
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* ATS
* Rappresentanze Sindacali
* DPSS Aziende Regionali ed extra-regionali

### 3.2.5 Responsabile PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO AZIENDALE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DPSS

CI Angelo Invernici

Tel. 035/2675193 E-mail: ainvernici@asst-pg23.it

**Mission**

La DPSS attua il proprio ruolo di indirizzo, direzione e organizzazione mediante la pianificazione, gestione, valutazione e valorizzazione delle risorse umane assegnate nell'ambito di sistemi operativi ad elevata integrazione anche di tipo informatico.

La funzione di Programmazione e Controllo Risorse Umane è istituita con il compito di coadiuvare e orientare le attività di organizzazione, gestione e pianificazione dei turni di lavoro ottimizzando il ruolo dei coordinatori e le relazioni con gli uffici amministrativi aziendali, le società di gestione dei servizi esternalizzati e le istituzioni extra aziendali interessate, nell'ambito di una gestione altamente informatizzata ed integrata delle funzioni per il trattamento giuridico, economico-previdenziale, presenze-assenze e programmazione turnistica del personale che lavora nelle unità assistenziali o operative afferenti alla DPSS. La funzione ha anche il compito di valutare o promuovere lo sviluppo o il reperimento di un applicativo informatico per la generazione automatica della programmazione dei turni di lavoro a supporto dell'attività dei coordinatori.

**Responsabilità**

Orientamento e sostegno ai coordinatori nella programmazione dei turni di lavoro:

* supervisione e gestione dei modelli di articolazione dei turni, degli orari di lavoro e della corretta applicazione degli istituti contrattuali e degli accordi aziendali inerenti l'organizzazione del lavoro;
* partecipazione alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto dì lavoro, l'identificazione di sistemi premianti, la conservazione di un sistema di valutazione delle prestazioni professionali e di un sistema di rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali;
* promozione di percorsi e criteri per lo sviluppo dell'organizzazione del lavoro e del personale mediante il miglioramento continuo dei sistemi per la gestione delle presenze e delle assenze e la formazione rivolta alle Posizioni organizzative e ai Coordinatori;
* partecipazione alla soddisfazione dei debiti informativi verso le strutture gli organismi istituzionali extraaziendali inerenti l'accreditamento delle strutture e la gestione del personale;
* partecipazione allo sviluppo e al mantenimento di un sistema informativo locale presso la DPSS a sostegno della gestione delle risorse umane.

**Principali attività**

* Partecipa nell'ambito della gestione giuridico-economica del personale, relativamente alle competenze della DPSS, alla gestione dei turni e degli orari di lavoro, mediante programmi informatici aziendali, adattandoli alle regole aziendali e normative vigenti.
* Definisce le modalità e coordina l'utilizzo del programma informatico per la gestione delle presenze-assenze, tiene i rapporti con la ditta fornitrice per le modifiche necessarie al mantenimento e per lo sviluppo/miglioramento dell'applicativo Partecipa alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto di lavoro.
* Collabora alla gestione delle retribuzioni "accessorie" quali: area a pagamento, libera professione, sperimentazioni, attività convenzionate, progetti speciali aziendali, sistemi premianti, ecc.
* Fornisce ai coordinatori supporto alla programmazione delle presenze e collabora al controllo e monitoraggio delle stesse mediante il sistema informatico aziendale.
* Predispone, implementa e valuta un sistema reportistico/database informatico interno alla DPSS per la gestione del personale a sostegno dei processi direzionali.
* Pianifica e propone progetti di miglioramento relativi ai percorsi di sviluppo del sistema di gestione.
* Soddisfa (o partecipa alla predisposizione dei dati) i debiti informativi verso gli organismi aziendali (CdG, …) ed extra-aziendali (RI.ATS, Ministero) inerenti l’accreditamento delle strutture (ASAN) e la gestione del personale (PLUPER, trasparenza, ecc…).
* Coordina il proprio nucleo operativo.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore UOC DPSS
* Ricerca Formazione e Sviluppo
* Coordinamento Aziendale Risorse Umane della DPSS
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori dell’UOC Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale afferente alla DPSS
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Marketing e Brand Reputation
* UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico
* UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
* UOS Controllo di Gestione
* UOC ICT
* UOC Affari Istituzionali e Generali
* UOC Legale e Controllo Interno
* ATS
* Rappresentanze Sindacali

### 3.2.6 Referente Sistema Gestione Qualità (RQ)

CI Marinella L. Daminelli

Tel. 035/2674703 – Cell. Aziendale 21794 E-mail: mdaminelli@asst-pg23.it

**Ambiti di Responsabilità**

* Collabora con DirDPSS nella promozione, all’interno dell’équipe, del Sistema Gestione Qualità;
* coordina la stesura dei documenti del Sistema Qualità di Unità e ne verifica il rispetto dei requisiti della Norma;
* gestisce la documentazione del Sistema Qualità;
* mantiene i rapporti con l’Ufficio Gestione Qualità;
* gestisce le attività relative alle Azioni Correttive e Preventive della propria Unità;
* collabora con DirDPSS e RFS per il monitoraggio dei programmi definiti per il raggiungimento degli obiettivi;
* coordina le attività di formazione del personale sui temi della Qualità nella propria Unità;
* elabora il rapporto di competenza sul Sistema Qualità della DSPS per il Riesame della Direzione e coordina la stesura del Verbale e dei relativi Piani della Qualità;
* collabora all’analisi e alla elaborazione statistica dei dati della DPSS;
* concorda con DirDPSS le proprie assenze programmate.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

### 3.2.7 Segreteria

CA Emanuela Cucco Tel. 035/2675198

CA Stefania Scotti Tel. 035/2675188

TRSM Cinzia Meacci Tel. 035/2675199

Fax 035 – 2674972 E-mail: dpsseg@asst-pg23.it

**Ambiti di Responsabilità**

* Gestisce la corrispondenza in entrata/uscita della DPSS;
* gestisce la posta elettronica in entrata/uscita della segreteria e della direzione;
* gestisce il protocollo della corrispondenza in entrata/uscita;
* archivia la corrispondenza in entrata/uscita della DPSS;
* gestisce le comunicazioni telefoniche della DPSS;
* gestisce i contatti con gli uffici direzionali/economali;
* accoglie i clienti;
* gestisce le scorte del materiale di magazzino, cancelleria e materiale alberghiero;
* gestisce le richieste di manutenzione ambienti, arredi e apparecchiature;
* collabora con DirDPSS e RQ alle attività di implementazione, diffusione e mantenimento del Sistema Gestione Qualità;
* pianifica le proprie assenze e ne da comunicazione a DirDPSS garantendo, di norma, la presenza di almeno un CA che sostituisce quello assente.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

## 3.3 Livello Dipartimentale

Con funzioni di integrazione organizzativa e funzionale delle risorse; sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione, gestione e valutazione di interventi di miglioramento trasversali.

### Responsabile PRESIDIO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI BIANCO

Sig.ra Eleonora Rodeschini

Tel. 0345/27285 E-mail: erodeschini@asst-pg23.it

**Mission**

Garantisce la gestione delle attività integrando processi e percorsi allineati tra i due presidi, nella logica dell'unico polo ospedaliero, identificando altresì gli elementi specifici che tengano conto della peculiarità della struttura e delle sedi territoriali afferenti.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e divalutazione costo-efficacia.

**Principali attività**

* Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degi obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti;
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza;
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dallaletteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili;
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali;
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale ed individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo;
* promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e controllo
* Coordinatori dell’UOC Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto del presidio di riferimento
* Direzione Medica del presidio
* Direttori dei dipartimenti e delle strutture afferenti al presidio
* Direttori UOC Presst
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e controllo strategico
* UOS Controllo di Gestione
* UOC ICT
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo valutazione documentale sanitaria
* UOS Formazione Universitaria
* Controllo Esternalizzazione dei lavori
* UOS Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* Strutture residenziali convenzionate per prestazioni infermieristiche
* Cooperative per attività in convenzione ed agenzie interinali per il lavoro
* ATS
* Rappresentanze Sindacali

### Responsabile DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO

CT Marco Salvi

Tel. 0352678400 – Cell. Aziendale 21802 E-mail: msalvi@ asst-pg23.it

**Mission**

Il Dipartimento fornisce informazioni utili al fine di orientare al meglio la diagnosi, prognosi e monitoraggio dello stato di salute e/o di malattia delle persone assistite.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**Principali attività**

* Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti,
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza,
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili,
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali,
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale
* DPSS Ricerca, formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori professioni sanitarie
* Personale infermieristico, tecnico e di supporto del dipartimento di laboratorio
* Direzione Medica
* Direttori Dipartimento e delle strutture afferenti
* UOS Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Rappresentanze Sindacali

### 

### Responsabile DPSS DIPARTIMENTI A VALENZA CHIRURGICA (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)

CI Laura Tomasoni

Tel. 035/2675187 Cell. Aziendale21949 E-mail: ltomasoni@asst-pg23.it

**Mission**

Finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la P.O.).

La peculiarità della presente posizione organizzativa è rappresentata dall'ottimizzazione del percorso chirurgico sviluppato nei seguenti dipartimenti: Dipartimento Cardiovascolare, Dipartimento Chirurgico e Dipartimento Neuroscienze.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**Principali attività**

* Pianifica e monitora il processo chirurgico, con particolare attenzione alla fase pre-operatoria e post-operatoria.
* Pianifica e monitora l’appropriatezza delle prestazioni e l’andamento economico delle attività relative agli Ambulatori Infermieristici.
* Promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici.
* Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti.
* Gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.
* Collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili.
* Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali.
* Collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni Funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori UOC Professioni Sanitarie e Sociali
* Verso Sistemi qualità e risk management, all’appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla Direzione Medica
* Direttori Dipartimento a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) e delle strutture afferenti
* Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza ed Area Critica e delle strutture afferenti
* Commissione Buon Utilizzo delle Sale Operatorie
* UOS Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Preventivo Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
* UOS Formazione Universitaria
* Controllo esternalizzazione e concessione
* Rappresentanze Sindacali

### Responsabile DPSS DIPARTIMENTI A VALENZA INTERNISTICA (Medicina, Oncologia ed Ematologia)

Dr.ssa Chiara Spada

Tel. 035/2673645 – Cordless 035/2678345 E-mail: [cspada@asst-pg23.it](mailto:cspada@asst-pg23.it)

**Mission**

La peculiarità della presente posizione organizzativa è rappresentata dall'ottimizzazione del percorso internistico sviluppato nei seguenti dipartimenti: Dipartimento di Medicina e Dipartimento di Oncologia ed Ematologia.

I Dipartimenti a valenza internistica vedono un forte impegno nel garantire i migliori livelli di assistenza nel campo della medicina interna, generale e specialistica come nell'ambito dell'ematologia e oncologia garantendo la continuità assistenziale e terapeutica attraverso l'integrazione multiprofessionale tra le varie componenti.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni.

sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**Principali attività**

* Promuove ed implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici;
* partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti;
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza;
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili;
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali;
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni Funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori UOC Professioni Sanitarie e Sociali
* Coordinatori UOC Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale Infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto dei dipartimenti a valenza internistica
* Direzione Medica
* Direttori Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Oncologia ed ematologia) e delle strutture afferenti
* Direttori Dipartimento Emergenza Urgenza ed Area Critica e delle strutture afferenti
* UOS Sorveglianza sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo e strategico
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo di valutazione documentazione sanitaria
* UOS Formazione Universitaria
* Controllo esternalizzazioni e concessioni
* Rappresentanze Sindacali

### Responsabile DPSS PER AREA DELL’ASSISTENZA FARMACEUTICA SANITARIA

CI Loredana Daminelli

Tel. 035267 - Cell. Aziendale 21 E-mail: ldaminelli@asst-pg23.it

**Mission**

Concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.

Come parte della tecnostruttura, in linea con le indicazione aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci dispositive medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.

**Responsabilità**

* Partecipare al processo di budget ed al relativo monitoraggio al fine di garantire il supporto ai coordinatori delle Unità Strutturali nell'ottimizzazione della gestione dei beni farmaceutico sanitari nel rispetto del budget assegnato;
* assicurare una corretta gestione del bene farmaceutico sanitario garantendo adeguata informazione, formazione, consulenza e verifica;
* assicurare l'analisi dei consumi del bene farmaceutico sanitario per centro di costo e la verifica delle eventuali criticità con i Coordinatori delle Unità Organizzative per la predisposizione di interventi correttivi in linea con le disposizioni aziendali;
* assicurare che l'organizzazione delle attività produttive (Galenici, galenici magistrali, farmaci orfani, antiblastici, miscele nutrizionali) e di distribuzione di beni farmaceutico sanitari siano integrate con l'organizzazione aziendale e rispondano sia ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti, sia ai bisogni delle persone assistite che alle esigenze organizzative delle Unità Strutturali del polo ospedaliero e del polo territoriale;
* assicurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso la definizione di standard organizzativi in linea con le indicazioni aziendali;
* partecipare allo sviluppo, alla verifica ed implementazione di sistemi informativi multidisciplinari a supporto dell'intero percorso del bene farmaceutico sanitario: approvvigionamento, immagazzinamento conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione, somministrazione, registrazione e monitoraggio al fine di garantire la sicurezza dell’intero processo;
* promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti all'utilizzo degli applicativi informatici aziendali legati al processo di gestione del farmaco;
* partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie;
* promuovere lo sviluppo del Sistema Gestione Qualità e del miglioramento continuo delle prestazioni dell'intero processo di gestione del bene farmaceutico sanitario;
* assicurare il coordinamento del proprio nucleo operativo.

**Principali attività**

* Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi fegati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
* Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati ed individuazione di azioni di miglioramento.
* Definizione dell'organizzazione dei magazzini farmaceutico sanitari (Farmacia Interna, Farmacia delle Sale Operatorie, Servizio Farmaceutico Territoriale) e delle relative consegne curando l’integrazione con i servizi logistici e le Unità Organizzative.
* Garantire la corretta conservazione del prodotto secondo le norme di Buona distribuzione, l’ottimizzazione delle consegne, la riduzione delle scorte presso le Unità Strutturali e la riduzione/azzeramento dei prodotti scaduti.
* Garantire la corretta e tempestiva comunicazione con le Unità Organizzative.
* Promuovere l'informatizzazione e la semplificazione di tutti i processi.
* Verifica e controllo dei servizi di gestione del bene farmaceutico sanitario esternalizzati (Magazzino CEF per dispositivi medici, Magazzino Ferrero per ausili terapeutici per disabili)
* Collaborazione agli audit degli armadi farmaceutici di reparto e attività di formazione/consulenza per la corretta gestione del farmaco e del dispositivo medico presso le Unità Operative.
* Ottimizzazione della gestione del processo di gestione del farmaco in monodose.
* Organizzazione dei servizi di erogazione/ dispensazione del bene farmaceutico sanitario agli utenti esterni nel rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive.
* Organizzazione delle attività dei laboratori di Farmacia (Galenica Clinica, Nutrizione Artificiale, Chemioterapici Antiblastici) coerentemente con le esigenze delle persone assistite e delle Unità Organizzative in un ottica di ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi. Promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni e l'aggiornamento costante alle conoscenze scientifiche.
* Promuovere e partecipare allo sviluppo degli applicativi  
  informatici legati all'intero processo di gestione del farmaco (approvvigionamento, prescrizione, somministrazione e rendicontazione) con un approccio orientato al miglioramento continuo delle prestazioni in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Garantire la formazione continua di tutti i professionisti coinvolti.
* Contribuire alla sicurezza del processo di farmacoterapia attraverso la definizione e implementazione di procedure operative per la prevenzione degli errori di terapia, collaborazione a RCA, individuazione e monitoraggio azioni correttive. Promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti circa la corretta gestione del bene farmaceutico sanitario nel rispetto della normativa regionale e nazionale e nel rispetto dei principi di efficienza, riduzione degli sprechi e ottimizzazione delle risorse.
* Partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l’appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l’efficienza delle prestazioni sanitarie. Promuove la collaborazione e la partecipazione agli studi clinici.
* Garantisce l’applicazione e l’estensione del Sistema Gestione Qualità a tutti i processi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario con particolare riguardo all’implementazione delle raccomandazioni ministeriali e regionali in tema di sicurezza.
* Promuove e contribuisce alla formazione dei professionisti in tema di qualità.
* Gestione del personale di afferenza.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Personale infermieristico, tecnico e di supporto afferente
* Direzione Medica
* Direzione UOC Farmacia e delle Strutture Afferenti
* Direttori e Coordinatori UOC
* UOC Servizi e Logistica
* UOC Politiche e gestione acquisti
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo di valutazione documentazione sanitaria
* Controllo esternalizzazione e concessioni ATS
* UOS Formazione Universitaria
* Regione
* ARCA
* Rappresentanti Ditte fornitrici servizi appaltati

### Responsabile DPSS DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

CI Simonetta Rovaris

[Tel. 0352673807- Cell. Aziendale 21948 E-mail: srovaris@asst-pg23.it](mailto:Tel. 0352673807- Cell. Aziendale 21948      E-mail: srovaris@asst-pg23.it)

**Mission**

Con la recente approvazione del nuovo testo di legge regionale sulla salute mentale è stato istituito il Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze. Questa nuova realtà organizzativa ridefinisce gli ambiti di competenza specialistici includendo disabilità e dipendenza, dando maggiore rilevanza alla continuità delle cure tra ospedale e territorio, alla inclusione sociale e alla riabilitazione dei pazienti in carico.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Responsabilità**

Con la recente approvazione del nuovo testo di legge regionale sulla salute mentale è stato istituito il Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze. Questa nuova realtà organizzativa ridefinisce gli ambiti di competenza specialistici includendo disabilità e dipendenza, dando maggiore rilevanza alla continuità delle cure tra ospedale e territorio, alla inclusione sociale e alla riabilitazione dei pazienti in carico.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Principali attività**

* Promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici;
* partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti;
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza;
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili;
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali;
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni Funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori UOC Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale Infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto di supporto del dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
* Direzione Medica
* Direttori Dipartimenti e delle strutture afferenti
* UOS Sorveglianza sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo e strategico
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo di valutazione documentazione sanitaria
* UOS Formazione Universitaria
* ATS
* Rappresentanze Sindacali
* Comunità di accoglienza sul territorio

### Responsabile DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

Dr. Antonio Castaldello

Tel. 035/2674365 – Cell. Aziendale 21827 E-mail: [acastaldello@asst-pg23.it](mailto:acastaldello@asst-pg23.it)

**Mission**

Il dipartimento comprende numerose e diversificate prestazioni diagnostiche e terapeutiche la cui qualità dipende dalla professionalità delle risorse impiegate e dall'importante investimento di risorse tecnologiche e informatiche.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**Principali Attività**

* Promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici;
* partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti;
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza;
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili;
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali;
* gestisce i flussi informativi del dipartimento sia interni che esterni all'azienda. Con particolare attenzione alla gestione delle immagini radiologiche;
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
* Ricerca, formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale Infermieristico, tecnico e di supporto del dipartimento di afferenza
* Direzione Medica
* Direttori Dipartimento e delle strutture afferenti
* Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza ed Area Critica e delle strutture afferenti
* UOS Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
* UOC ICT
* UODS Controllo do Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
* UOS Formazione Universitaria
* Controllo esternalizzazione e concessioni
* Rappresentanze Sindacali

### Responsabile DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE E PEDIATRICO

Dott.ssa Patrizia Ghilardi

Tel.035/2673160 – Cell. Aziendale 21933 E-mail: pghilardi@asst-pg23.it

**Mission**

La figura di Responsabile del Dipartimento materno-infantile e pediatrico contribuisce alla gestione dei processi assistenziali concorrendo al perseguimento della mission aziendale nell'area specifica della tutela della salute della donna, della maternità e della paternità, della salute dei bambini e degli adolescenti, operando in un sistema organizzativo caratterizzato dalla massima integrazione, qualità, l'efficacia e l'efficienza tecnico-organizzativa, ai fini del perseguimento di livelli assistenziali appropriati ed uniformi, tenendo anche conto degli aspetti culturali, etici e sociali di una società multietnica.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**Principali attività**

* Promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici;
* partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti;
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza;
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili;
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali;
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo;
* mantiene rapporti funzionali ed all’interno della RIMI (rete integrata Materno Infantile);
* collabora nella implementazione delle indicazioni regionali e di ATS nell’ambito del percorso nascita;
* propone azioni per la promozione e il sostegno dell'allattamento materno.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni Funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale DPSS
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale Infermieristico, ostetrico, tecnico, riabilitativo e di supporto dei dipartimento materno infantile e pediatrico
* Direzione Medica
* Direttori Dipartimento Materno Infantile e Pediatrico e delle strutture afferenti
* Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza ed Area Critica e delle strutture afferenti
* Direttori UOC Presst
* UOS Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Formazione, Valutazione e Controllo strategico
* UOC ICT
* UODS Controllo do Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
* UOS Formazione Universitaria
* Controllo esternalizzazione e concessioni
* ATS
* Associazioni Volontariato
* Rappresentanze Sindacali

### Responsabile DPSS PROCESSI SOCIOASSISTENZIALI TERRITORIALI

Dr.ssa Cristina Caldara

Tel. 035/2673693 Cell. Aziendale 21867 E-mail: ccaldara@asst-pg23.it

**Mission**

Contribuisce al processo di presa in carico delle persone con condizioni di cronicità e fragilità, promuovendo meccanismi di integrazione delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali attraverso il consolidamento di un’assistenza multidimensionale, in attuazione di DGR n°10/6164 del 01/2017 e DGR n°10/655 del 07/201717 e della Legge n° 23 /2015.

Contribuisce alla lettura dei bisogni sociosanitari dell'area di riferimento e alla continuità delle cure promuovendo l'organizzazione di risposte integrate, favorendo l'accessibilità ai servizi, garantendo servizi di prossimità al cittadino, anche promuovendo l'ottimizzazione dei processi di prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione ivi incluse le attività di dimissione protetta.

**Responsabilità**

* Collabora nella stesura di progetti che includono l'ambito territoriale, la dimissione protetta, la continuità delle cure e la presa in carico della cronicità.
* Gestisce lo sviluppo di percorsi di integrazione Ospedale-Territorio in modo da favorire la continuità delle cure attraverso rapporti con i Servizi Socio Sanitari Territoriali.
* Sostiene l'integrazione ospedale-territorio anche attraverso l'avvio di sperimentazioni finalizzate all'utilizzo appropriato ed efficiente delle risorse della ASST Papa Giovanni XXIII
* Concorre al coordinamento della rete dei servizi intraospedaliera e la loro integrazione con i servizi territoriali attraverso l'ottimizzazione della Centrale Dimissioni Protette per garantire il governo delle dimissioniprotetteed il raccordo tra le attività ospedaliere e territoriali, per una pianificazione precoce e multidisciplinare delle dimissioni.
* Favorisce, attraverso progetti innovativi, l'attivazione di percorsi di presa in carico della persona cronica e fragile e collabora nella riorganizzazione dei servizi territoriali, attraverso l'analisi dei bisogni espressi e potenziali del territorio e loro elaborazione.
* Collabora nella gestione e nei percorsi di sviluppo delle strutture territoriali della ASST Papa Giovanni XXIII e ottimizza i percorsi di continuità della rete di servizi di cure territoriali definendone i nodi e le interrelazioni funzionali tra ospedale e territorio attraverso progetti integrazione.
* Promuove l'ampliamento della attività della Centrale Dimissioni Protette su tutto il territorio della ASST Papa Giovanni XXIII e concorre alla semplificazione dei percorsi dell'utente per l'erogazione dei servizi.
* Promuove l'implementazione del progetto della Rete di Cure Palliative per la ASST Papa Giovanni XXIII, attraverso la collaborazione attiva con tutte le funzioni implicate e partecipa allo sviluppo del modello organizzativo di case management nella Rete Cure Palliative. Promuove la cultura degli operatori sanitari per il riconoscimento e la gestione del dolore.
* Promuovere il benessere nella comunità, supportando le persone nell'aumentare il controllo sulla propria salute migliorandola, anche attraverso la promozioni di campagne vaccinali.
* Collabora nella promozione di uno stile di vita sano anche attraverso incontri con la comunità.
* Concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in accordo con i coordinatori e i direttori, al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti in conformità agli della Direzione Aziendale.
* Concorre alla definizione del budget e concorre alla negoziazione del Budget di sua competenza e ne monitora gli obiettivi.
* Assicura l'omogenea organizzazione delle attività territoriali nel rispetto degli indirizzi aziendali e facilita l'integrazione tra diverse figure professionali presenti sul territorio.
* Partecipa alla definizione del fabbisogno di personale in relazione alle necessità ed alla complessità della attività, in collaborazione con i coordinatori e dirigenti preposti.
* Partecipa attivamente alla definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale in relazione agli obiettivi aziendali
* Gestisce i flussi informativi di sua competenza
* Promuove la cultura dei processi, la clinical governante e il sistema di miglioramento continuo della qualità.

**Principali attività**

* Collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili anche in collaborazione con ASST-ATS.
* Contribuisce alla realizzazione di progetti innovativi sulla presa in carico della cronicità e fragilità sul territorio di afferenza dell’ASST Papa Giovanni XXIII.
* Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali.
* Collabora per lo sviluppo del progetto “Infermiere di Famiglia e Comunità”.
* Contribuisce allo sviluppo di percorsi di integrazione ospedale-territorio e sostiene la continuità attraverso l'avvio di sperimentazioni.
* Collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale ed individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo.
* Garantisce il coordinamento tra la Centrale Dimissioni Protette ed i servizi territoriali.
* Collabora nei percorsi di riorganizzazione dei servizi territoriali.
* Promuove l'ampliamento della attività della CDP su tutto il territorio della ASST.
* Collabora nella gestione dei percorsi di semplificazione di accesso ai servizi dell’ASST PG23.
* Promuove l'implementazione del progetto Rete Cure Palliative dell’ASST PG23.
* Promuove la cultura del riconoscimento e gestione del dolore; promuove la cultura delle Cure Palliative.
* Promuove la cultura del benessere nella comunità e di uno stile di vita sano.
* Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti.
* Gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e d’inserimento del personale al fine di assicurare l’omogenea organizzativa e l’ottimizzazione delle attività dell’area di competenza.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del Personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di Dipartimento
* Coordinatori Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale infermieristico, ostetrico, tecnico, riabilitativo e di supporto delle strutture territoriali
* Direzione Medica
* Centrale Dimissioni Protette e Servizio Assistenti Sociali
* Direttori polo ospedaliero e strutture territoriali
* Direttori Presidio Socio Sanitario Territoriale e Cure Palliative, Terapia del dolore e Hospice
* ATS
* ASST provinciali e gestori cronicità
* Istituti accreditati, RSA e Hospice provinciali
* Associazioni di Volontariato

### 

### Responsabile DPSS DIPARTIMENTO DI EMERGENZA URGENZA ED AREA CRITICA

Sig.ra Lauretta Rota

Tel. 035/2675183 – Cell. Aziendale 21947 E-mail: lrota@asst-pg23.it

**Mission**

Il Dipartimento fornisce un supporto continuo alle attività di urgenza a livello territoriale, al pronto soccorso, alla gestione dei pazienti in area critica, a tutte le diverse attività chirurgiche.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

**Responsabilità**

Garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa, in particolare della L.R. 23/2015, delle disposizioni deontologiche, degli obiettivi e degli indirizzi direzionali.

Sostenere ed ottimizzare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze professionali con particolare riferimento agli elementi dei sistemi qualità e risk management, all'appropriata documentazione delle professioni sanitarie e sociali, alla promozione di progetti formativi che rispondano ai bisogni di evoluzione organizzativa e clinica di settore e alle attività progettuali e di ricerca all'interno degli indirizzi aziendali e di valutazione costo-efficacia.

**Principali attività**

* Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti;
* gestisce il personale attraverso la programmazione e il coordinamento delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi pianificandone il fabbisogno, valutando e valorizzando le competenze professionali, promuovendo l'integrazione intra ed interprofessionale e gestendo i programmi di accoglienza e di inserimento del personale al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza;
* collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi economicamente sostenibili;
* collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali;
* collabora alla gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale ed individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo;
* promuove e implementa percorsi innovativi a livello territoriale per la gestione di utenti fragili e/o cronici.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Coordinamento Aziendale del personale
* DPSS Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Programmazione e Controllo
* Responsabili di dipartimento
* Coordinatori Professioni Sanitarie e Sociali
* Personale infermieristico, tecnico, riabilitativo e di supporto del dipartimento di riferimento
* Direzione Medica
* Direttori del Dipartimento e delle strutture afferenti
* Commissione Buon Utilizzo delle Sale Operatorie
* UOC Ingegneria Clinica
* UOS Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
* Formazione, valutazione e controllo strategico
* UOC ICT
* UOC Controllo di gestione
* UOC Gestione amministrativa e dei presidi
* Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
* Controllo Esternalizzazioni e concessioni
* UOC Farmacia
* UOS Servizio Prevenzione Protezione e Risk Management
* UOS Qualità Aziendale
* UOS Formazione Universitaria
* AREU
* Rappresentanze Sindacali
* DPSS Intraprovinciali
* ATS

### Responsabile DPSS BED MANAGER AZIENDALE (area gestione operativa)

Dr.ssa Cinzia Capelli

Tel. 035/2675 – Cell. Aziendale 21 E-mail: ccapelli@asst-pg23.it

**Mission**

Centralizzazione del controllo della risorsa posti letto con conseguente gestione efficiente ed efficace nel loro impiego, sia per l'attività programmata (elezione) che per quella in emergenza/urgenza favorendo la riprogettazione di processi di lavoro lean all'interno del PS.

Assicurare il corretto setting di cure e assistenza con miglioramento dell'appropriatezza clinica assistenziale nella logica di ospedale per intensità di cure e garantire riflessi positivi sulla sicurezza e tranquillità del paziente soprattutto quello fragile a maggiore complessità assistenziale.

Costruire e implementare un sistema a rete territoriale per ia gestione del percorso del paziente dall'ingresso in PS alla dimissione e nella presa in carico territoriale.

Assicurare la fluidità della dimissione ospedaliera attraverso integrazione con le strutture territoriali.

Sviluppo di percorsi e modalità operative indirizzate all'individuazione delle necessità assistenziale dei pazienti cronici afferenti ai Pronto Soccorsi, al fine di una loro precoce presa in carico fornendo una rapida risposta assistenziale.

**Responsabilità**

Gestisce lo sviluppo dei percorsi di facilitazione nel processo di ricovero per incoraggiare una concreta presa in carico del paziente.

Collabora nella stesura di convenzioni territoriali per la disponibilità di posti letto extra aziendali

Realizza un sistema "pull" per l'utilizzo dei letti a livello delle strutture di degenza.

Individua i colli di bottiglia (blockers) nel processo diagnostico terapeutico del paziente ricoverato (per PDTA).

Ridisegna i percorsi fisici dei pazienti in base al concetto di intensità di cura.

Collabora con la Centrale Dimissioni Protette per la pianificazione delle dimissione.

Costruire una rete di trasferimento da Pronto Soccorso per pazienti cronici.

Collabora con ATS e gestori accreditati per la costruzione di percorsi protetti e sicuri di dimissione del paziente cronico a domicilio da Pronto Soccorso.

Collabora con la Direzione Medica per la gestione della LAR in funzione della fluidità della richiesta globale.

Analizza e utilizza i dati prodotti per definire spazi di miglioramento :

* monitoraggio della degenza media finalizzato alla sua riduzione,
* monitoraggio del tempo di cambio del posto letto finalizzato alla sua riduzione,
* monitoraggio dei tempi di turn around degli esami diagnostici finalizzato alla loro riduzione,
* monitoraggio del tempo di attesa dal Pronto Soccorso per l'allocazione nell'appropriato setting assistenziale finalizzato alla sua riduzione.

**Principali attività**

* Costruzione e gestione di un sistema pull per i posti letto di degenza.
* Miglioramento dei tempi di turn around degli esami diagnostici.
* Individuazione dei blockers.
* Costruzione di convenzioni esterne all'azienda.
* Collaborazione con la DM per la gestione LAR.
* Costruzione di percorsi di trasferimento da pronto soccorso.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Responsabili di dipartimento
* Coordinamento professioni sanitarie e sociali
* Direzione Medica
* Direttori si Dipartimento e di Struttura coinvolti nel processo di ricovero e di dimissione
* Centrale Dimissioni Protette e Servizio Assistenti Sociali
* UOS Qualità Aziendali
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nucleo Valutazione documentazione sanitaria
* UOC servizi logistica
* ATS
* ASST Provinciali e gestori cronicità
* Istituti accreditati, RSA e Flospice provinciali

### Responsabile DPSS GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ BLOCCHI OPERATORI

Dr.ssa Maddalena Ferrari

Tel. 035/2678285 035/2678325 – Cell. Aziendale 21934 E-mail: mferrari@asst-pg23.it

**Mission**

Il blocco Operatorio rappresenta un settore ad elevata complessità organizzativa e tecnologica che presenta la necessità di un'alta integrazione delle diverse professionalità coinvolte e la gestione flessibile delle risorse a garanzia di un'ottimale utilizzo delle strutture e delle tecnologie presenti. Si rende pertanto necessaria istituire la Posizione Organizzativa Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori da affiancare al Responsabile Medico dei blocchi operatori a garanzia di un coordinamento continuo ed integrato di tutte le attività relative alla programmazione e attuazione dei programmi operatori in regime di emergenza-urgenza, elezione e solvenza.

**Responsabilità**

* Partecipazione al processo di budget per quanto attiene la definizione degli obiettivi e l'attribuzione delle risorse dei Dipartimenti a valenza chirurgica e del Dipartimento di Emergenza, Urgenza e Area Critica;
* gestione del personale attraverso la programmazione, gestione e direzione delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione;
* analisi del fabbisogno formativo, definizione dei piani formativi, promozione e realizzazione di interventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali;
* partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi alla pianificazione operatoria;
* partecipazione all'elaborazione e all'implementazione dei progetti relativi al miglioramento della qualità e promozione di progetti di ricerca e di sviluppo professionale anche mediate il coinvolgimento della Commissione Buon Uso delle sale operatorie;
* analisi delle risorse disponibili (tecnologiche, ambientali e risorse umane) per garantire l'ottimale funzionamento dei blocchi operatori;
* partecipazione alla validazione dei programmi operatori settimanali e giornalieri.

**Principali attività**

* Gestisce la complessità organizzativa dei blocchi operatori e garantisce la fluidità dei processi clinico-assistenziali.
* Verifica della coerenza dei programmi operatori giornalieri rispetto ai tempi medi di intervento.
* Verifica la coerenza dei programmi operatori giornalieri con lo standard di presenza di personale.
* Definito per ogni tipologia di intervento secondo quanto predisposto.
* Pianifica l’impiego ottimale dei materiali e delle apparecchiature biomediche di utilizzo comune.
* Verifica l'attribuzione delle risorse umane per garantire uno standard quanti/qualitativo adeguata alla pianificazione giornaliera e settimanale degli interventi chirurgici.
* Gestione tempestivamente i problemi contingenti e rileva le problematiche accorse in ogni sala e ogni giorno di attività.
* Collabora alla validazione dei programmi operatori settimanali e giornalieri.
* Elabora e monitora i dati relativi all’attività di sala operatoria.
* Partecipa alle attività della Commissione per il buon funzionamento dei blocchi operatori.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni Funzionali**

* Direttore DPSS
* Direttori e Responsabili DEUAC e Dipartimenti a valenza chirurgica
* Coordinatori, Personale Infermieristico, Tecnico e di supporto dei blocchi operatori
* Responsabile Gestione blocchi operatori
* Direzione Medica
* Commissione buon uso sale operatorie
* Unità di Programmazione
* Controllo esternalizzazione e concessione
* UOC Farmacia
* UOC ICT
* UOS Controllo di Gestione
* UOC Ingegneria Clinica
* UOC Servizi Logistica

### SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE

Concorre a garantire la risposta ai bisogni socio-assistenziali delle persone assistite con particolare attenzione all’integrazione trasversale per realizzare la continuità ospedale territorio.

A.S. Laura Bellazzi

A.S. Simona Lorenzi

Tel. 035/2673862 – E-mail: [assistentisociali@asst-pg23.it](mailto:assistentisociali@asst-pg23.it)

### Responsabile CONTROLLO DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Sig.ra Maria Bortolina Pasinelli

Tel. 035/26753169 – Cell. Aziendale 21753 E-mail: [mpasinelli@asst-pg23.it](mailto:mpasinelli@asst-pg23.it)

**Mission**

Pianificare ed effettuare verifiche sulla completezza, appropriatezza e qualità della documentazione sanitaria e dei documenti sanitari ad essa allegati, che competono istituzionalmente alla Direzione Sanitaria sulla base dei principali riferimenti normativi (DGR VI11/9581/09, DGR VI11/10077/09, DGR IX/621/10,DGR (X/000937/10) e disposizioni aziendali.

Garantire l'attività di controlli e le relative registrazioni, ai fini della verifica e miglioramento continuo della qualità della documentazione sanitaria e delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero.

**Responsabilità**

Pianifica le attività di controllo annuali con il dirigente medico Direzione Medica di riferimento.

Comunica alle Unità Operative di degenza tempi e modi dei controlli.

Effettua le verifiche sulla completezza e sulla corretta compilazione della cartella clinica (ambulatoriale e di ricovero).

Gestisce le attività di autocontrollo introdotte dal 2010 dalla Regione Lombardia, riguardo la verifica delle cartelle cliniche di ricovero affidata ai soggetti erogatori (3% come qualità documentale e 4% sulla congruenza).

Supporta i NOC ATS nelle attività di verifica in sede partecipando/presenziando al controllo.

Elabora i dati ottenuti dalla verifica e predispone il rapporto di valutazione per le singole Unità Operative.

Cura la conservazione dei dati archiviati e dei rapporti di valutazione.

**Principali attività**

* Pianifica le attività di controllo annuali con il dirigente medico della Direzione Medica di riferimento;
* comunica alle Unità Operative di degenza tempi e modi dei controlli, coadiuvato da altro personale afferente alla Direzione Medica;
* effettua le verifiche sulla completezza e sulla corretta compilazione della cartella clinica ambulatoriale e di ricovero;
* gestisce le attività di autocontrollo introdotte dal 2010 dalla Regione Lombardia, riguardo la verifica delle cartelle cliniche di ricovero affidata ai soggetti erogatori (3% come qualità documentale e 4% sulla congruenza);
* elabora i dati ottenuti dalla verifica e predispone il rapporto di valutazione per le singole Unità Operative;
* cura la conservazione dei dati archiviati e dei rapporti di valutazione;
* cura la reportistica periodica relativa alla documentazione clinica afferente alle professioni sanitarie e sociali;
* cura la reportistica relativa agli indicatori aziendali basati sulla documentazione sanitaria.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Direzione Medica
* Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Responsabili di Dipartimento
* Direttori e Coordinatori dell’Azienda
* Referenti clinici SDO
* UOC Gestione Amministrativa e dei presidi
* Nuclei Operativi Controllo ATS

### Responsabile OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI RIABILITATIVI

Dr.ssa Roberta Severgnini

Tel. 035/2675232 E-mail: [rsevergnini@asst-pg23.it](mailto:rsevergnini@asst-pg23.it)

**Mission**

La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi riabilitativi globalmente intesi. Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità di cura, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorenti il sostegno delle attività progettuali di interesse riabilitativo in fase di sviluppo all'interno dell'applicazione della Legge 23/2015.

**Responsabilità**

* Assicurare il sostegno alle attività progettuali relative alle attività riabilitative globalmente intese;
* garantire attività finalizzate alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito riabilitativo;
* sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito riabilitativo con le aree progettuali clinico-assistenziali di diversa intensità di cura già in essere e in via di sviluppo;
* mappare le attività progettuali in essere in area riabilitativa;
* contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e definite dalle figure dirigenziali di riferimento;
* sostenere i processi di cambiamento organizzativo e clinico attraverso metodologie di analisi dei bisogni formativi e delle necessità organizzative — logistiche.

**Principali attività**

* Assicurare il sostegno alle attività progettuali relative alle attività riabilitative globalmente intese;
* garantire attività finalizzate alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito riabilitativ;i
* sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito riabilitativo con le aree progettuali clinico-assistenziali di diversa intensità di cura già in essere e in via di sviluppo;
* mappare le attività progettuali in essere in area riabilitativa;
* contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e definite dalle figure dirigenziali di riferimento;
* sostenere i processi di cambiamento organizzativo e clinico attraverso metodologie di analisi dei bisogni formativi e delle necessità organizzative — logistiche.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

**Relazioni funzionali**

* Direttore DPSS
* Ricerca, Formazione e Sviluppo
* Direzione Medica
* Direttore UOC Riabilitazione Specifica
* Direttori di dipartimento, Responsabili e Coordinatori delle strutture coinvolte nei processi riabilitativi
* UOS Formazione Universitaria
* UOS Qualità Aziendale
* ATS

### Coordinamento ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI

**Ambiti di Responsabilità**

Garantisce il coordinamento dei percorsi di sviluppo delle esternalizzazioni dei servizi.

Concorda con DirDPSS le proprie assenze programmate.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

***Centrale sterilizzazione***

CI Anna Zanotti

Tel. 0352675182 – Cell. Aziendale 21760 E-mail: [azanotti@ hpg23.it](mdaminelli@ospedaliriuniti.bergamo.it)

***Igiene ambientale***

CI Sofia Avogadri (igiene ambientale)

Tel. 0352675185 – Cell. Aziendale 21820 E-mail: savogadri@asst-pg23.it

Inf. Veronica Spreafico(igiene ambientale)

Tel. 0352675184 – Cell. Aziendale 21820 E-mail ufficioigene@asst-pg23.it

***Attività di supporto e servizi alberghieri***

CI Pinuccia Moioli

Tel. 0352673870 E-mail: pmoioli@asst-pg23.it

### Coordinamento PREVENZIONE E CONTROLLO INFEZIONI

CI Franca Averara

Tel. 0352678416 – Cell. Aziendale 21828 E-mail: faverara@asst-pg23.it

**Ambiti di Responsabilità**

* Collabora funzionalmente con il Responsabile dell’Ufficio Prevenzione e Controllo Infezioni (UPCI), e con la Direzione Medica;
* è referente per la Direzione Professioni Sanitarie e Sociali delle problematiche relative alle infezioni correlate alle pratiche assistenziali;
* è componente del Gruppo Operativo Prevenzione e Controllo Infezione, ne coordina l'attività con il Medico Responsabile per la realizzazione di quanto previsto nel documento di programmazione annuale, approvato dalla Direzione Aziendale nella riunione di budget;
* coordina il personale infermieristico e tecnico del Gruppo Operativo in caso di assenze programmate, nomina tra i propri collaboratori un sostituto e ne dà comunicazione a DirDPSS.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

### Coordinamento ATTIVITA’ DI DONAZIONE, PRELIEVO, TRAPIANTO D’ORGANI E TESSUTI

CI Bibiana Del Bello (Attività di donazione ed espianto)

Tel. 0352674634 – Cell. Aziendale 21240 E-mail: bdelbello@asst-pg23.it

CI Cristiana Rivoltella (Attività di trapianto)

Tel. 0352678378 – 0352673433 Cell. Aziendale 21667 E-mail: crivoltella@asstpg23.it

**Ambiti di Responsabilità**

Collaborano funzionalmente con il Coordinatore Locale al Prelievo e con il Direttore del Dipartimento di Immunologia dei Trapianti, con funzioni di integrazione dei processi assistenziali e clinici e di promozione di progetti di formazione, sviluppo e ricerca. In particolare:

* partecipano agli incontri di budget e concorrono alla realizzazione ed al raggiungimento degli obiettivi in accordo con Dirigente DPSS, Coordinatore Locale al Prelievo e Direttore Dipartimento di Immunologia dei Trapianti;
* individuano i bisogni formativi per gli infermieri dedicati al prelievo e trapianto, partecipano attivamente alla progettazione e realizzazione degli eventi programmati, in coerenza con gli obiettivi Aziendali e Dipartimentali;
* propongono ed implementano progetti di miglioramento e di ricerca relativi alle prestazioni assistenziali nell’ambito della donazione, prelievo e trapianto e ne misurano la qualità dei risultati ottenuti;
* promuovono e curano la stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative specifiche all’attività di donazione, prelievo e trapianto e ne verificano l’applicazione secondo il Sistema Gestione Qualità;
* monitorano il personale infermieristico nel processo d’osservazione e prelievo del potenziale donatore di organi e tessuti;
* facilitano e promuovono l’integrazione tra le diverse professioni che partecipano e condividono il processo di donazione, prelievo e trapianto;
* in coerenza con la mission della DPSS collaborano nei percorsi di riorganizzazione finalizzati alla gestione del nuovo ospedale;
* partecipano ad incontri informativi-formativi in ambito Regione Lombardia, NITp (Nord Italia Transplant program);
* collaborano ed intervengono nei programmi di divulgazione scientifica e sensibilizzazione per la donazione, prelievo e trapianto nell’Azienda Ospedaliera e sul territorio;
* pianificano le proprie assenze programmate e ne danno comunicazione a DirDPSS. garantendo, di norma, la presenza di uno dei due coordinatori che sostituisce quello assente.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Direttore UOC DPSS.

## 3.4 Livello di Struttura Complessa

Con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate e coordinamento delle risorse professionali coinvolte.

### 3.4.1 Coordinatore di struttura

Coordinatore Infermieristico (CI)/ Coordinatore Ostetrico (CO)/ Coordinatore Tecnico Fisioterapista (CTF)/ Coordinatore Tecnico Laboratorio (CTL)/ Coordinatore Tecnico Perfusionista (CTP)/ Coordinatore Tecnico Radiologia (CTR) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.

#### 

**Ambiti di responsabilità**

* Gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto delle normative vigenti e dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione. Collabora a livello di Dipartimento nella gestione flessibile delle risorse;
* assicura l’organizzazione verificando che le attività erogate rispondano a criteri di efficacia, efficienza e qualità;
* propone e implementa progetti di miglioramento relativi all’efficacia pratica e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità dei risultati ottenuti;
* individua i bisogni formativi e gestisce l’aggiornamento degli operatori. Collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti;
* gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali. Collabora con le strutture aziendali preposte nella valutazione e scelta di presidi e apparecchiature;
* concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso;
* collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità;
* collabora alla definizione dei progetti di area e ne cura l’implementazione e la diffusione;
* gestisce i flussi informativi nell’USC coordinata;
* promuove e cura la stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l’applicazione;
* gestisce il processo valutativo del personale afferente;
* verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all’igiene ospedaliera e al comfort alberghiero;
* coadiuva, nell’ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il Datore di Lavoro nell’attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione;
* in coerenza con la mission della DPSS collabora nei percorsi di riorganizzazione finalizzati alla gestione del nuovo ospedale;
* in caso di assenze programmate, nomina tra i propri collaboratori un sostituto e ne dà comunicazione al Responsabile di Dipartimento DPSS.

**Dipendenza gerarchica**

Dipende gerarchicamente dal Responsabile DPSS del Dipartimento/area di afferenza.

# 4. FUNZIONIGRAMMA

***Legenda:***

Dipendenza gerarchica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dipendenza funzionale .……………..

Operatori che afferiscono all’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali inseriti nelle Unità Operative dell'Azienda (dati aggiornati al 6 marzo 2018 ):

| **Qualifica operatori** | **Operatori**  **Presidio Ospedaliero**  **Papa Giovanni XXIII** | **Operatori Presidio San Giovanni Bianco** | **Operatori Territorio** | **Totale Operatori ASST** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Assistente Sanitario | 5 | - | 1 | 6 |
| Assistente Sociale | 11 | 1 | 13 | 25 |
| Ausiliario | 59 | 13 | 1 | 73 |
| Coordinatore Educatore Professionale | - | - | 1 | 1 |
| Coordinatore Fisioterapista | 1 | - | - | 1 |
| Coordinatore Infermiere | 79 | 5 | 4 | 88 |
| Coordinatore Ostetrica | 4 | - | - | 4 |
| Coordinatore Tecnico Sanitario Di Laboratorio | 5 | - | - | 5 |
| Coordinatore Tecnico Sanitario Neurofisiopatologia | 1 | - | - | 1 |
| Coordinatore Tecnico Sanitario Radiologia | 8 | - | - | 8 |
| Infermiere Generico | 11 | 4 | - | 15 |
| Infermiere Pediatrico | 5 | - | - | 5 |
| Infermiere | 1610 | 95 | 30 | 1735 |
| Dirigente Infermieristico | 3 | - | - | 3 |
| Operatore Alberghiero | 78 | - | - | 78 |
| Operatore Tecnico | 9 | - | - | 9 |
| Operatore Socio Sanitario | 220 | 24 | 1 | 245 |
| Ostetrica | 85 | - | 7 | 92 |
| Operatore Tecnico Addetto All'assistenza | 12 | - | - | 12 |
| Operatore Tecnico Specializzato | 48 | 3 | - | 51 |
| Operatore Tecnico Specializzato (Ex CRI) | 10 | - | - | 10 |
| Personale di Riabilitazione - Educatore Professionale | 8 | 4 | 4 | 16 |
| Personale di Riabilitazione - Fisioterapista | 63 | 6 | 1 | 70 |
| Personale di Riabilitazione - Logopedista | 12 | 3 | - | 15 |
| Personale di Riabilitazione - Neuropsicomotricista | 10 | 1 | - | 11 |
| Personale di Riabilitazione - Ortottista | 2 | 1 | - | 3 |
| Personale di Riabilitazione - Tecnico Della Riabilitazione Psichiatrica | 4 | - | - | 4 |
| Personale di Riabilitazione - Terapista Occupazionale | 3 | - | - | 3 |
| Responsabile di Dipartimento e/Direzione e Coordinamento Attività Didattiche | 21 | - | - | 21 |
| Puericultrice | 18 | - | - | 18 |
| Tecnico Igiene Del Lavoro | 1 | - | - | 1 |
| Tecnico Sanitario Audiometrista | 6 | - | - | 6 |
| Tecnico Sanitario Dietista | 5 | - | - | 5 |
| Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico | 135 | 6 | - | 141 |
| Tecnico Sanitario Neurofisiopatologia | 6 | - | - | 6 |
| Tecnico Sanitario Perfusionista | 7 | - | - | 7 |
| Tecnico Sanitario Radiologia Medica | 86 | 4 | - | 90 |
| **Totali** | **2651** | **170** | **63** | **2884** |

Ad ogni Responsabile di Dipartimento DPSS afferiscono più Unità Assistenziali. La tabella sotto riportata permette di individuare le Unità assistenziali e le strutture aziendali che afferiscono al singolo responsabile DPPS.

| **Responsabile DPSS** | **Unità Assistenziali (specchietti)** | **Unità Strutturali POAS 2017-2019** |
| --- | --- | --- |
| Direttore DPSS | 1047 - DPSS - Responsabili di Dipartimento  0681 - DPSS - uffici PG23 | UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI |
| Direttore DPSS | 1099 - Prevenzione e Protezione - Risk Management | UOS SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ROISK MANEGEMNET |
| RESPONSABILE DPSS COORDINAMENTO AZIENDALE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DPSS | 0990 - DPSS - personale fuori settore  1000 - DPSS - personale jolly  1069 - DPSS - personale in asp. X maternità  1070 - DPSS - personale in asp. A vario titolo  0903 - OPERATORI ALBERGHIERI t.3+4  1089 - OPERATORI ALBERGHIERI t.1+2  1090 - OPERATORI ALBERGHIERI t.5+6+7 | UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI |
| RESPONSABILE DPSS PRESIDIO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI BIANCO | 1130 - gruppo OPERATORIO 6 (SGB)  1131 - laboratorio ANALISI-SGB  1132 - RADIOLOGIA - hSGB  1133 - EAS - Prontosoccorso e AREU118 (SGB)  1134 - RIABILITAZIONE deg+amb (SGB+Zog+VdA)  1135 - poliambulatorio (SGB+Zog+VdA)  1136 - CPS - amb. Di Zogno  1137 - NPI - amb. Zogno+Villa d'Almè  1138 - CRA-CD di S.G.Bianco  1139 - DPS - uffici di SGB  1141 - MEDICINA - deg+dh (SGB)  1143 - CHIRURGIA ORTOP.TRAUMA GINECOLOGIA - (hSGB)  1169 - RIABILITAZIONE - amb ZOG  1170 - RIABILITAZIONE - amb VdA  1171 - poliambulatorio - Zog  1172 - poliambulatorio – VdA | UOC SMeL 2 - ANAL.CHIM.CLINICHE  UOC RADIOL.DIAGNOSTICA PER IMMAGINI 1  UOC RIABILITAZIONE SPECIALISTICA  UOC PSICHIATRIA 1  UOC PSICHIATRIA 2  USC MEDICINA INTERNA 2 - SAN GIOVANNI BIANCO  UOC CHIRUGIA GENERALE 4 - P.O SGB  UOC NEUROPSICHIATRIA DELL’INFANZIA E DELL’ADOLESCENZA  UOC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA |
| RESPONSABILE DPSS DIPARTIMENTO MEDICINA di LABORATORIO | 153 - EMATOLOGIA-Tecnici  616 - CENTRO PRELIEVI  620 - ANATOMIA e ISTOLOGIA  622 - ANATOMIA e ISTOLOGIA - ota  809 - laboratorio MICROBIOLOGIA  1072 - AUS - area Medicina di Laboratorio  1075 - laboratorio ANALISI-CORELAB  1076 - laboratorio ANALISI-SPECIALISTICA  1082 - laboratorio GENETICA MEDICA | UOC EMATOLOGIA  UOC SMeL 1 - MICROBIOL.VIROLOGIA  UOC SMeL 2 - ANAL.CHIM.CLINICHE  UOC SMeL 3 - ANATOMIA PATOLOGICA |
| RESPONSABILE DPSS DIPARTIMENTI a VALENZA CHIRURGICA (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) | 0111 - ORTOPEDIA TRAUMATOLOGIA MAXILLO-FACCIALE  0124 - amb ORTOPEDIA TRAUMATOLOGIA + SENOLOGIA  0190 - RIABILITAZIONE - Mozzo Deg.  0191 - RIABILITAZIONE - Mozzo AMB.  0193 - RIABILITAZIONE - Mozzo D.H.  0220 - UROLOGIA  0227 - amb dipartimentale CHIRURGICO  0250 - amb ODONTOSTOMATOLOGIA+amb MF  0269 - NEUROCHIRURGIA e OTORINOLARINGOIATRIA  0370 - amb MEDICINA del LAVORO  0380 - amb NEUROFISIOPATOLOGIA  0490 - CARDIOLOGIA  0497 - amb CARDIOVASCOLARE  0540 - amb MEDICINA dello SPORT  0640 - RIABILITAZIONE - sede  0989 - amb ASSISTENTI SANITARI  1050 - DAY SURGERY  1051 - NEUROLOGIA e NEUROCHIRURGIA  1058 - amb NEUROLOGIA e NEUROCHIRURGIA  1061 - CHIRURGIA - (PL+2+Derma+OCL)  1062 - CHIRURGIA - (1+3+Tor+Urg)  1073 - amb PREOPERATORIO  1074 - amb OTORINO  1080 - CARDIOVASCOLARE  1083 - amb INFERMIERISTICI di CHIRURGIA  1093 - amb IPOVISIONE - Azzano  1096 - amb OCULISTICA  1097 - amb. INFERMIERISTICO di STOMATERAPIA | UOC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA  UOC MAXILLOFACCIALE  UOC RIABILITAZIONE SPECIALISTICA  UOC UROLOGIA  UOC ODONTOIATRIA E STOMATOLOGIA  UOC NEUROCHIRURGIA  UOC OTORINOLARINGOIATRIA  UOC MEDICINA DEL LAVORO  UOC NEUROLOGIA  UOC CARDIOLOGIA 1  UOC CARDIOCHIRURGIA  UOC CHIRURGIA VASCOLARE  UOC MEDICINA DEL LAVORO  UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE 1  UOC NEUROCHIRURGIA  UOC CHIRURGIA PLASTICA  UOC CHIRURGIA TORACICA  UOC CHIRURGIA GENERALE 2 – SENOLOGIA  UOC CHIRURGIA GENERALE 3 E DEI TRAPIANTI ADDOMINALI  UOC CHIRURGIA PLASTICA  UOC OCULISTICA  UOSD DERMATOLOGIA |
| RESPONSABILE DPSS DIPARTIMENTI a VALENZA INTERNISTICA (Medicina, Oncologia ed Ematologia) | 0150 - EMATOLOGIA  0280 - ONCOLOGIA  0282 - RADIOTERAPIA  0311 - amb DIABETOLOGIA e ENDOCRINOLOGIA  0455 - amb GASTRO-PNEUMOLOGIA  0458 - MEDICINA - DH integrato  0530 - MALATTIE INFETTIVE  0550 - NEFROLOGIA - Deg.  0551 - NEFROLOGIA - EMODIALISI  0553 - amb NEFROLOGIA  0684 - amb DIETOLOGIA  0820 - SIMT - Tecnici  0822 - SIMT - Infermieri  1018 - GASTRO.PNEUMOLOGIA - Deg.  1020 - NEFROLOGIA - EMODIALISI CAL SGB  1021 - HOSPICE  1028 - ENDOSCOPIA GASTROPNEUMOLOGICA  1067 - Day Hospital ONCO-EMATOLOGIA | UOC EMATOLOGIA  UOC ONCOLOGIA  UOC RADIOTERAPIA  UOC MALATTIE ENDOCRINE 1 -DIABETOLOGIA  UOC GASTROENT.1-EPATOLOGIA E TRAPIANTOLO  UOC GASTROENT.2-ENDOSCOPIA DIGESTIVA  UOC MEDICINA INTERNA 1  UOC MALATTIE INFETTIVE  UOC NEFROLOGIA  UOC S.I.M.T.  UOC PNEUMOLGIA  UOC NEFROLOGIA  UOC CURE PALLIATIVE, TERAPIA DEL DOLORE E HOSPICE  UOC MALATTIE ENDOCRINE |
| RESPONSABILE DPSS per area dell’ASSISTENZA FARMACEUTICA AZIENDALE | 0661 - FARMACIA  1091 - FARMACIA-file F  1094 - FARMACIA delle sale operatorie  1098 - serv.Assistenza Farmaceutica e Protesica Terr.le | UOC FARMACIA |
| RESPONSABILE DPSS DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE e DELLE DIPENDENZE | 0050 - CPM - Campagnola  0051 - CPM - Bixio, Longuelo, C.Onesti  0052 - CD 1 e 2 - Boccaleone  0053 - CRM - Boccaleone  0183 - CPS - via Tito Livio  0187 - CPS - Boccaleone  0361 - SPDC  1079 - ISTITUTO PENITENZIARIO Infermieri  1147 - area territoriale DIPENDENZE SerD carcere  1153 - area territoriale DIPENDENZE SerD borgopalazzo | UOC PSICHIATRIA 1  UOC PSICHIATRIA 2  UOC AREA TERRITORIALE DIPENDENZE |
| RESPONSABILE DPSS DIPAARTIMENTO DIAGNOSTICA per IMMAGINI | 0283 - MEDICINA NUCLEARE  0285 - FISICA SANITARIA  0495 - EMODINAMICA - Tsrm  0601 - RADIOLOGIA - HPG23  1038 - AUS - area Diagnostica x Immagini  1048 - RADIOLOGIA - PS+Sop  1059 - NEURORADIOLOGIA - TSRM  1077 - DIAGNOSTICA per IMMAGINI-Inf  1078 - NEURORADIOLOGIA – INF | UOC MEDICINA NUCLEARE  UOC FISICA SANITARIA  UOC CARDIOLOGIA 2-DIAGNOSTICA INTERVENT.  UOC RADIOL.DIAGNOSTICA PER IMMAGINI 1  UOC EAS - EMERGENZA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  UOC MEDICINA NUCLEARE  UOC RAD.DIAGN.IMMAGIN 2 NEURORADIOLOGIA |
| RESPONSABILE DPSS DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE PEDIATRICO | 0018 - GINECOLOGIA  0019 - OSTETRICIA Patologica  0101 - NPI - amb. Borgo Palazzo+hPG23  0340 - CHIRURGIA PEDIATRICA e TRAPIANTI  0350 - PATOLOGIA NEONATALE - TI+DEG  0393 - PATOLOGIA NEONATALE - NIDO  0500 - PEDIATRIA  0509 - LACTARIUM  1029 - SALA PARTO - ostetriche  1031 - SALA PARTO - ota+oss  1037 - AUS - Patologia Neonatale  1065 - amb dipartimentale PEDIATRICO  1088 - OSTETRICIA Fisiologica | UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA 1  UOC NEUROPSICHIATRIA DELL'INFAN.E ADOLES  UOC CHIRURGIA PERDIATRICA  UOC PATOLOGIA NEONATALE  UOC PEDIATRIA  UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA 1  UOC PEDIATRIA |
| RESPONSABILE PROCESSI SOCIOASSISTENZIALI TERRITORIALI | 0683 - ASSISTENTI SOCIALI  1146 - MEDICINA LEGALE  1148 - area territoriale BERGAMO - ass.soc.  1149 - area territoriale BERGAMO - infermieri  1150 - area territoriale VALLI - ass.soc.  1151 - area territoriale VALLI - infermieri  1167 - area territoriale VALLI (VdA) - ass.soc  1168 - area territoriale VALLI (VdA) – inf | UOC MEDICINA LEGALE  UOC SERVIZI SANITARI E DI CONTINUITA’ |
| RESPONSABILE DPSS DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA e AREA CRITICA | 0030 - EAS - Prontosoccorso  0290 - Area Critica - settore A E (Nchi e Stroke)  0330 - Area Critica - settore D (CCHIped + Pediatrica + subADULTI)  0402 - gruppo OPERATORIO 4 (Cchi+CV) - Inf  0403 - gruppo OPERATORIO 4 (Cchi+CV) - Tec  0492 - EMODINAMICA - Inf  0570 - Area Critica settore C (CChi e UTIC)  0580 - Area Critica settore B (Adulti)  0677 - gruppo OPERATORIO 2 (NC+ORL+Tr)  0678 - gruppo OPERATORIO 1 (C1+C3+CP+CM+Ur+CS+Od)  1030 - AAT 118  1039 - Area Critica - attività trasversali  1045 - gruppo OPERATORIO 5 (attività trasversali)  1052 - gruppo OPERATORIO 3 (ChPed+Ginecologia)  1055 - MEDICINA  1063 - EAS - Medicina d'Urgenza Adu  1092 - EAS - Prontosoccorso Ped  1095 - SOREU - operatori tecnici | UOC EAS - EMERGENZA DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  UOC NEUROCHIRURGIA  UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE 1  UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE 3  UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE 2  UOC MEDICINA INTERNA 1  UOC CARDIOLOGIA 2-DIAGNOSTICA INTERVENT.  UOC NEUROCHIRURGIA  UOC CARDIOCHIRURGIA  UOC CARDIOLOGIA 1  UOC CHIRURGIA PEDIATRICA |
| RESPONSABILE DPSS CONTROLLO DOCUMENTAZIONE SANITARIA | 1033 - DPSS - Epidemiologia | UOC DIREZIONE MEDICA |
| COORDINAMENTO ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI | 0565 - CENTRALE di STERILIZZAZIONE | UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI |

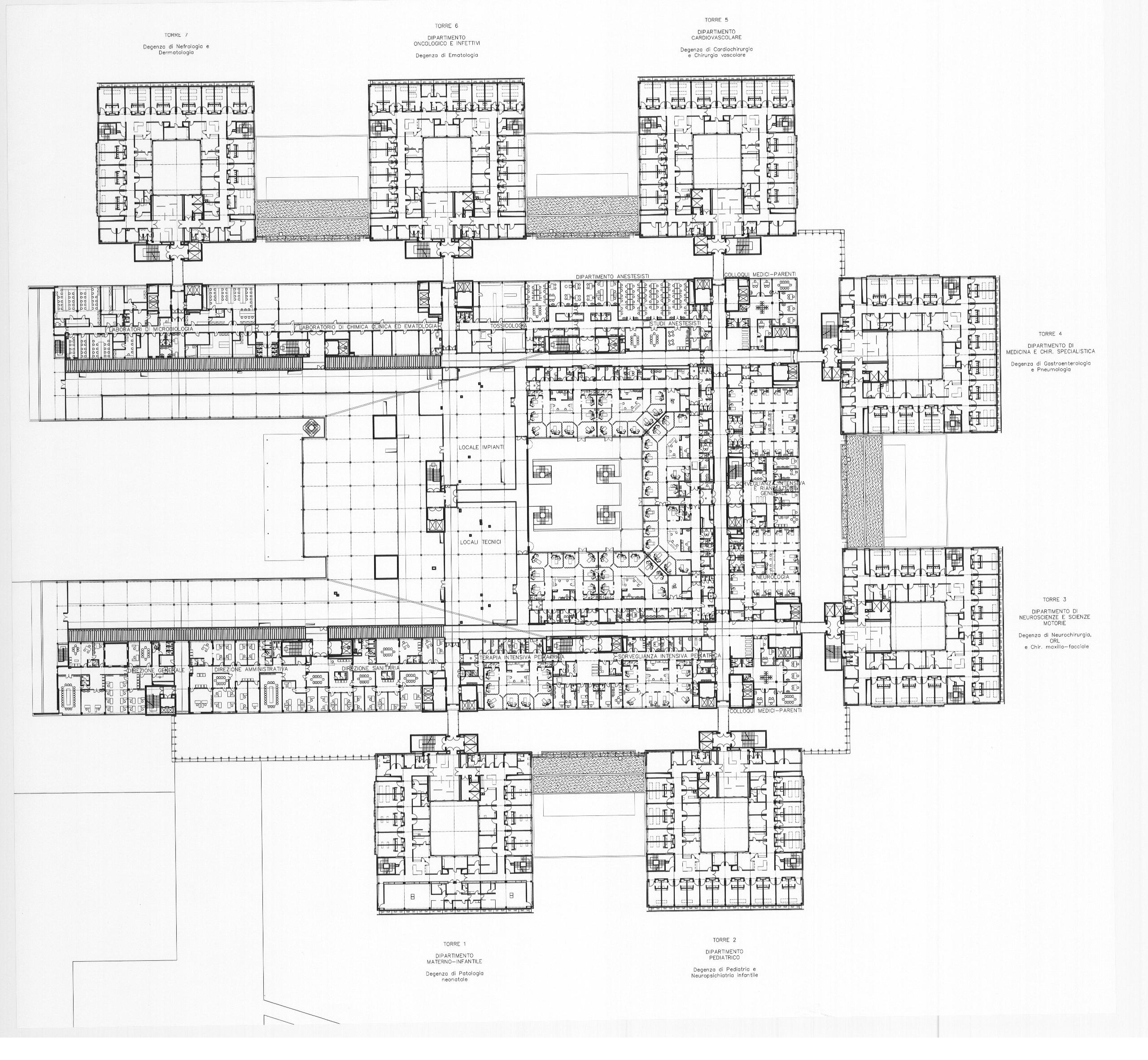
# 5. DOVE SIAMO

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII

UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

Piastra Piano 2

Ingresso n. 2 o n. 10 da piano terra



**PIANO 2**

**UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE e SOCIALI**

**Ingresso 10 da piano terra**

**Ingresso 2 da piano terra**

Orari di apertura al pubblico

*Segreteria DPSS*

Lunedì - Venerdì: 8.30 - 15.30

# 6. COME CONTATTARCI

Segreteria Tel. 035 – 2675198 2675188 - Fax 035 – 2674972

e-mail: dpsseg@asst-pg23.it

# 7. PRESTAZIONI E SERVIZI EROGATI

## 7.1 A chi è rivolto il servizio

L’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali attraverso un approccio gestionale sistemico entra trasversalmente in tutti i processi primari dell’azienda ed identifica due tipologie di utenti: interni ed esterni.

Gli utenti interni sono rappresentati dal personale che opera all’interno dei Dipartimenti.

Gli utenti esterni sono rappresentati dalle persone assistite.

La Direzione Professioni Sanitarie e Sociali ritiene fondamentale la collaborazione con tutte le funzioni aziendali sanitarie, sociali e amministrative al fine di garantire una gestione integrata delle risorse in risposta ai bisogni delle persone assistite e garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Direzione Professioni Sanitarie e Sociali contribuisce ai processi formativi interni all’Azienda e a quelli afferenti all’Università Bicocca Sezioni dei Corsi di Laurea per Infermieri, Ostetriche, Tecnici di Radiologia e Terapisti della Riabilitazione. Garantisce infatti l’attività di tirocini e di tutoring degli studenti iscritti ai tre anni di Corso.

E’ presente all’interno dei seguenti organismi aziendali:

* Collegio di Direzione
* Comitato Budget
* Comitato etico
* Comitato Infezioni Correlate Assistenza e Uso Appropriato Farmaci antimicrobici
* Comitato Ospedale senza dolore
* Comitato per il buon uso del sangue
* Comitato per le pari opportunità
* Commissione Health Technology Assessment
* Commissione per Maxiemergenze
* Commissione per l’uso razionale del Farmaco
* Commissione permanente per l’attività libero professionale
* Consiglio dei sanitari
* Gruppo di coordinamento per l’attività di gestione del rischio e Comitato Valutazione Sinistri
* Offerta vaccinale

## 7.2 Prestazioni

La Direzione Professioni Sanitarie e Sociali è responsabile del macroprocesso di:

“Pianificazione, organizzazione, direzione, controllo e formazione delle risorse umane di afferenza, al fine di concorrere al miglioramento continuo dell’efficacia dell’Assistenza Infermieristica, Sociale, Tecnico Sanitaria, Riabilitativa, Ostetrica e degli interventi tecnico – sanitari di supporto” che si articola nei seguenti Processi Primari:

* PP1 Pianificazione
* PP2 Organizzazione
* PP3 Direzione
* PP4 Controllo
* PP5 Formazione.

L’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali riconosce la centralità della persona assistita e concorre a garantire il rispetto dei requisiti e degli indicatori previsti per l’accreditamento delle strutture sanitarie.

## Istruzioni specifiche e modulistica

La richiesta di Prodotti/Servizi all’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali avviene attraverso apposita modulistica (vedi [Tab01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta](file:///E:\Tab%2001%20SSFDPS%20Elenco%20moduli%20di%20richiesta.doc)).

La modalità telefonica è prevista per la richiesta di informazioni.

# 8. Risultati e riconoscimenti conseguiti

Certificazione Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008

Certificazione ABIO

# 9. meccanismi di tutela e di verifica

## 9.1 Modalità di presentazione del reclamo

Per Reclamo (Norma UNI 10600) si intende:

“Azione del cliente, presentata in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, al soggetto erogatore del servizio, per comunicare che qualcosa non è coerente con le sue aspettative, in merito ad uno o più requisiti definiti dalla specifica del servizio, dal contratto, dal regolamento di servizio o dalla carta dei servizi; non sono considerati reclami i suggerimenti (comunicazioni che arrivano dai clienti e che non hanno lo scopo di denunciare una situazione di disagio bensì sono delle indicazioni per il soggetto erogatore per la fornitura di un servizio più vicino alle aspettative del cliente) e le segnalazioni di disfunzioni (comunicazioni da parte del cliente di un guasto o di un cattivo funzionamento nelle apparecchiature o nel servizio, ripristinabili con procedure manutentive)”.

Il cliente interno dell’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali può inviare osservazioni/segnalazioni contro atti o comportamenti che a Suo parere negano o limitano la fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria direttamente a:

**Segreteria UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali**

Tel: 035 – 2675198

Fax: 035 – 2673076

e-mail: dpsseg@asst-pg23.it

Per quanto riguarda il cliente esterno dell’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali (persone assistite) il **reclamo** deve essere presentato all’URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico, situato presso l’ingresso n. 15 Torre 2 Piano 4 del presidio di HPG23 dell'ASST, o personalmente, o per posta, o via fax (035/2673076, o via e-mail ([urp@asst-pg23.it)](mailto:urp@asst-pg23.it)). La presentazione del reclamo attiva un'istruttoria con comunicazione scritta all'utente, al fine di fare chiarezza sull'inconveniente presentatosi e di giungere ad opportuna soluzione. L’URP trasmette al Direttore Direzione Professioni Sanitarie e Sociali copia di tutti i reclami che riguardano il personale infermieristico, tecnico–sanitario, della riabilitazione, ostetrico ed il personale di supporto.

I reclami richiedono un’accurata registrazione (Database Non Conformità), un’attenta valutazione istruttoria, una risposta adeguata nei termini di tempo previsti e la successiva eventuale attivazione di azioni correttive e preventive allo scopo di rimuovere le cause del disservizio e/o il ripetersi dello stesso.

La gestione dei reclami è affidata al Direttore dell’UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali.

## Informazione

L’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali assiste il cliente interno mediante informazione diretta, circolari esplicative e documenti di assistenza disponibili sul Portale Accesso Intranet Aziendale alla voce DSS cliccando sul link DPSS.

**Informazione Diretta**

Il cliente per qualsiasi informazione in merito al prodotto/servizio erogato, può rivolgersi all’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali durante gli orari di apertura del servizio sia attraverso richiesta telefonica che personalmente alla Reception.

Il personale della Segreteria provvede ad accogliere il cliente e a smistare le richieste alle funzioni competenti. La risposta può essere immediata o differita nel minor tempo possibile nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori informazioni attraverso le funzioni competenti, banche dati e/o documenti cartacei.

**Circolari Esplicative**

Vengono inviate dall’UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali ogni qualvolta sia necessario fornire ai clienti informazioni in merito ai prodotti/servizi erogati.

**Sito intranet aziendale**

Sul sito intranet aziendale dell’UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali, a cui tutto il personale dell’azienda può accedere tramite il seguente percorso oracolo-DirSan-DSS- DPSS, sono pubblicati i seguenti documenti:

* Regole di Unità
* Specifica del Servizio Fornito
* Linee Guida
* Protocolli
* Procedure Specifiche
* Istruzioni Operative



### 9.2 Indagini di qualità percepita

### 9.2.1 Qualità percepita dall’utenza ospedaliera

La rilevazione della customer satisfaction delle persone assistite per l’anno 2017 è avvenuta sia on-line tramite il portale di accesso internet della nostra azienda sia in forma cartacea.

Sono stati raccolti:

* 1458 questionati nell’area ambulatoriale (ASST Bergamo)
* 1860 questionari nell’area di degenza (ASST Bergamo)
* 934 questionati nell’area ambulatoriale (Ospedale di San Giovanni Bianco)
* 934 questionati nell’area ambulatoriale (Ospedale di San Giovanni Bianco)

I risultati nel complesso ottenuti nel 2017 per l’ASST Papa Giovannio XXIII e dell’Ospedale di San Giovanni Bianco possono ritenersi più che soddisfacenti

Per i vari item del questionario, gli utenti avevano a disposizione una valutazione che andava da 1 a 7.

Per valori critici s’intendono le risposte da 1 a 3, per insoddisfacenti le risposte 4, per soddisfatti le risposte 5 e 6 e per entusiasti le 7.

Si riporta di seguito una sintesi dei risultati ottenuti.

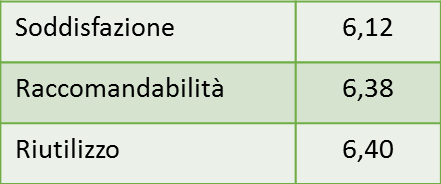
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indici per ASST PG 23** | **Anno 2016** | **Anno 2017** |
| **Soddisfazione** | 6,25 | 6.12 |
| **Raccomandabilità** | 6,45 | 6.38 |
| **Riutilizzo** | 6,50 | 6.40 |

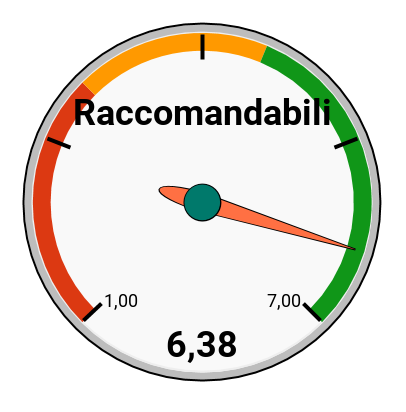
**www.asst-pg23.it**

**Questionari di gradimento Ospedale di Bergamo**

**dati generali**

**

**

**

*N=3318*

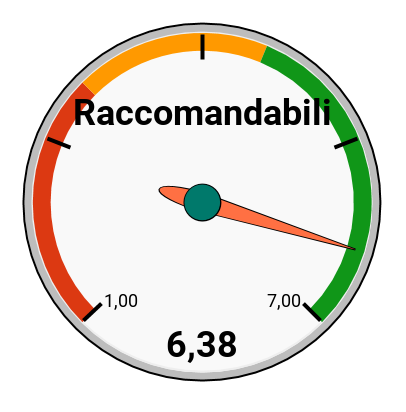
valori medi, scala 1-7

**

**www.asst-pg23.it**

**Questionari di gradimento Ospedale di Bergamo**

**www.asst-pg23.it**

**

**Questionari di gradimento Ospedale di Bergamo**

**(area ambulatoriale N= 1458)**

**Questionari di gradimento Ospedale di Bergamo**

**dati generali**

**www.asst-pg23.it**

*N=3318*

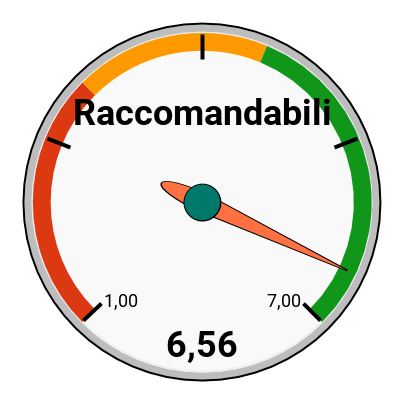
**Questionari di gradimento Ospedale di Bergamo**

**(area degenza N= 1860)**



**Questionari di gradimento Ospedale di San Giovanni Bianco - dati generali**

**

**

|  |  |
| --- | --- |
| **Soddisfazione** | **6,55** |
| **Raccomandabilità**  *N=1181* | **6,56** |
| **Riutilizzo** | **6,57** |

valori medi, scala 1-7

**Questionari di gradimento Ospedale di San Giovanni Bianco**

**(area ambulatoriale N= 934)**



**Questionari di gradimento Ospedale di San Giovanni Bianco**

**(area degenza N= 247)**



La soddisfazione espressa dagli utenti attraverso i questionari di gradimento è sempre molto elevata, con un riscontro più positivo per San Giovanni Bianco che per Bergamo.

Tutti i valori che riguardano il personale di afferenza alla DPSS si collocano nell’area dell’eccellenza.

La DPSS si impegna a mantenere e, se possibile, a migliorare costantemente la soddisfazione delle persone assistite.

# Allegati

[Ta](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc)[b 01 SSFDPSS Elenc](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc)[o](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc)[dei mod](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc)[u](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc)[li di](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc) [richiesta](E:\\Tab 01 SSFDPS Elenco moduli di richiesta.doc)