

Indice degli Staff

Staff al Direttore Generale :

S.I.A. – Sistema Informativo Aziendale	2
Risk Management	4
Trasparenza - Anticorruzione	6
Ingegneria Clinica	7
Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori	8
Comunicazione	9
Servizio Prevenzione Protezione Rischi	10
Internal Auditing	11
Avvocatura	12
Segreteria della Direzione Strategica	13

Staff al Direttore Amministrativo :

Valutazione	14
Controllo di Gestione	15

Staff al Direttore Sanitario :

S.I.T.R.A. - Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale	16
Direzione Medica dei Presidi	19
Farmacia Ospedaliera e Territoriale	21
Corso di Laurea in Infermieristica - UNIMI	24
Sistema Qualità Aziendale / Accredimento	25
Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	26

Staff al Direttore Socio-Sanitario :

Medicina Legale	27
Consultori	28

S.I.A. – Sistema Informativo Aziendale

Staff al Direttore Generale

Responsabile della Struttura Semplice :

DOTT. ANTONELLA BARBIERI

☎ 0373 280.706

✉ sistema.informativo@asst-crema.it;

Ai sensi delle linee guida regionali l'unità operativa partecipa alla funzione di coordinamento interaziendale dei S.I.A. finalizzata alla promozione di una effettiva coesione e raccordo nella strategia e sviluppo dei sistemi informativi delle ATS e ASST.

All'interno della azienda ASST gestisce lo sviluppo, l'organizzazione e la manutenzione dei sistemi informatici e delle reti di telecomunicazione nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con i piani strategici aziendali.

Garantisce il supporto e i servizi a soggetti interni ed esterni all'Azienda.

Inoltre il Sistema Informativo Aziendale assicura:

- la pianificazione, la definizione e l'attuazione delle politiche di sviluppo dei sistemi informativi dell'Azienda, verificandone e concordando con i diversi interlocutori l'adeguatezza, la funzionalità e le esigenze di intervento atte a garantire i livelli di servizio e sicurezza richiesti, definendo i piani d'intervento;
- l'efficienza dei sistemi, garantendo la definizione ed il monitoraggio dei livelli di servizio/sicurezza dei dati, la definizione e il rispetto delle linee guida;
- la promozione, ove possibile, e lo sviluppo di progetti che utilizzano le tecnologie più innovative per implementare soluzioni di avanguardia;
- l'adeguamento costante del sistema informativo amministrativo e sanitario per il controllo di tutti i dati aziendali, coerentemente ai piani di implementazione del progetto SISS e gestione dei processi per la rilevazione e comunicazione dei dati necessari al soddisfacimento del debito informativo dell'Azienda nei confronti del Ministero, della Regione ed ogni altra istituzione che ne abbia titolo;
- la continua formazione degli utenti volta ad una piena integrazione dell'intero ciclo produttivo e contabile, in piena e costante compatibilità con lo sviluppo del SISS. Dovranno quindi essere sviluppate le loro competenze informatiche in modo da renderli autonomi ed indipendenti nell'impiego degli strumenti informatici;
- il soddisfacimento delle necessità informative interne dell'Azienda per la gestione, pianificazione e programmazione dell'attività propria in relazione alle indicazioni provenienti dalla Direzione Strategica. In quest'ottica particolare attenzione viene assicurata per il costante adeguamento del sistema informativo sanitario a supporto delle attività cliniche e dovrà essere garantita l'infrastruttura informatica necessaria alla gestione "integrata" delle tecnologie che consenta quindi di unire in un unico sistema dati aziendale, apparecchiature biomediche ed altre risorse tecnologiche;

- la definizione dell'architettura informatica aziendale, per la corretta custodia e sviluppo del patrimonio informativo dell'azienda: dovranno essere curati i processi di comunicazione interna dell'azienda per una corretta ed efficiente distribuzione dei dati a coloro che devono fruire direttamente delle informazioni nonché a chi gestisce le attività ed i servizi produttivi, il tutto nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy;
- la gestione delle relazioni con i fornitori esterni (dalla scelta, alla negoziazione, alla gestione delle eventuali situazioni di conflitto);
- la definizione dei contratti di assistenza e manutenzione hardware e software;
- la gestione operativa del progetto regionale CRS-SISS.

Al fine di assolvere a tale ruolo, l'Azienda si è dotata di un Sistema Informativo Aziendale costituito da una propria struttura "leggera" in termine di dotazione di risorse umane e di avvalersi di partners esterni che assicurino sia un supporto consulenziale sia il mantenimento e lo sviluppo del sistema hardware e software aziendale.

Risk Management

Staff al Direttore Generale

Responsabile :

DR.SSA MARIA LIDIA SINATRA

 0373 280.493

 marialidia.sinatra@asst-crema.it

La struttura Risk Management operante in staff alla Direzione Generale, promuove la cultura della sicurezza coinvolgendo tutti i livelli dell'organizzazione svolgendo una funzione di coordinamento tra le varie aree e ambiti del rischio.

Attua le funzioni di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario, con l'esercizio dei seguenti compiti:

- a) attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie di gestione del rischio finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti, con segnalazione, valutazione e analisi delle possibili attività finalizzate alla messa in sicurezza dei percorsi sanitari garantendo la consulenza e il supporto decisionale alle iniziative di gestione del rischio a livello delle Unità Operative Aziendali;
- b) rilevazione del rischio di inappropriata nei percorsi diagnostici e terapeutici condividendo con i professionisti la stesura di procedure aziendali per la sicurezza, aderenti alle Raccomandazioni Ministeriali, alle Linee Guida e alle buone pratiche;
- c) predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario;
- d) collaborazione con il Comitato Valutazione Sinistri (CVS) prestando assistenza tecnica nel caso di contenzioso.;
- e) predisposizione del Piano annuale di Risk Management (PARM), in ottemperanza alle linee di indirizzo regionali per la gestione del rischio clinico, esplicitando gli obiettivi strategici che si intende perseguire, con evidenza della relazione tra l'andamenti del rischio e della sinistrosità dell'ultimo triennio e le linee di intervento individuate.

Il Risk Manager, figura tecnica ed organizzativa, supporta la Direzione Generale nell'attuazione di un modello di prevenzione condiviso, volto a garantire la sicurezza dei pazienti e degli operatori sanitari, a contenere e gestire il rischio clinico e a migliorare la qualità delle prestazioni sanitarie.

Trasparenza - Anticorruzione

Staff al Direttore Generale

Responsabile :

DR.SSA ANNA MANAI

☎ 0373 280.601

0373.820.612

✉ responsabile.corruzione@asst-crema.it
accessocivico@asst-crema.it

La funzione è posta in staff alla direzione generale onde assicurarne una posizione di terzietà e indipendenza rispetto all'intera organizzazione aziendale

- cura le procedure anticorruzione - anche nel quadro delle recenti norme nazionali - e le misure in materia di trasparenza e legalità;
- definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori a rischio corruzione;
- adotta le indicazioni e gli strumenti idonei per il monitoraggio degli adempimenti di legge finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'ASST di Crema ha istituito la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in attuazione della legge n. 190/2012 e delle nuove previsioni normative di cui al d.lgs. 97/2016, riconoscendogli poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento del proprio ruolo con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza coordina e gestisce le attività e gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza ai sensi della L. 190/2012, propone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, programma le attività connesse al Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti. Verifica l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree a rischio.

Cura inoltre la gestione dell'istituto dell'"Accesso Civico" e gli adempimenti relativi alla sezione "Amministratore Trasparente, in raccordo con le strutture competenti per materia.

Ingegneria Clinica

Staff al Direttore Generale

Responsabile :

ING. SARA DE SIMONI

☎ 0373 280.225

✉ s.desimoni@asst-crema.it

Il Servizio di Ingegneria Clinica è una funzione a valenza Aziendale che opera in staff al Direttore Generale e un Settore dell'U.O. Tecnico Patrimoniale.

Le aree di competenza/responsabilità e le attività caratteristiche del Servizio con riferimento alla gestione delle apparecchiature medicali ed affini dell'Azienda ai fini di assicurare la loro sicurezza, efficienza e adeguatezza, si declina in molteplici aspetti :

- supporto alla Direzione Strategica nella programmazione e pianificazione delle acquisizioni con le metodologie di "technology assessment";
- traduzione a livello organizzativo e gestionale degli indirizzi programmatori e strategici della Direzione Aziendale supportando le direzioni dipartimentali e le direzioni delle unità operative per l'ambito connesso alle attrezzature medicali;
- studio di nuovi assetti di sistemi medicali in diretta interazione con i Responsabili delle Unità Organizzative, predisposizione dei capitolati di acquisizione delle tecnologie e apparecchiature, valutazione tecnica ed economica degli acquisti di tecnologie biomediche con opera di interfaccia tra operatori sanitari – Ufficio Acquisti;
- gestione di una banca dati delle tecnologie (inventario apparecchiature con creazione di anagrafica e scheda macchina, aggiornamento della stessa);
- gestione delle apparecchiature e dei sistemi medicali connessi alla rete informatica in funzione delle esigenze di sicurezza ed integrità dei dati in collaborazione con il S.I.A.;
- divulgazione degli Alert che arrivano dai produttori per malfunzionamenti o difetti di fabbricazione delle apparecchiature, gestione delle modalità di risoluzione;
- installazione e collaudi di accettazione di apparecchiature e sistemi medicali (nelle installazioni complesse svolge ruolo di D.E.C.);
- negoziazione e gestione dei contratti di manutenzione con ditte terze;
- gestione della manutenzione a guasto con ditte produttrici/manutentrici e coordinamento come D.E.C. del servizio di Global Service di gestione apparecchiature medicali, iniziato il 01/04/2016;
- Monitoraggio dell'operato del Global Service, in linea con il capitolato di appalto del servizio;
- Gestione delle manutenzioni/aggiornamenti/integrazioni straordinarie di apparecchiature, relative all'evoluzione della pratica clinica/dell'organizzazione aziendale;
- Gestione delle apparecchiature in noleggio/comodato per le nuove introduzioni/integrazioni/dismissioni;
- gestione delle dismissioni (fuori uso);
- formazione del personale sanitario all'uso delle tecnologie;
- gestione di flussi informativi regionali riguardanti apparecchiature (piattaforma NSIS), elenco INAIL per assicurazione dei lavoratori sulle apparecchiature radiologiche.

Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori

Staff al Direttore Generale

Medico Competente Coordinatore:

DOTT. MERCURIO SALVATORE

☎ 0373 280.751

✉ sorv.lavoratori@asst-crema.it

Il Servizio è in staff al Direttore Generale.

Si occupa di Sorveglianza Sanitaria, attuata dal Medico Competente ed organizzata con la collaborazione dell'Assistente Sanitario.

I servizi erogati sono connessi alla corretta applicazione della vigente normativa in tema di prevenzione e promozione della salute dei lavoratori mediante accertamenti di tipo clinico, strumentale e di laboratorio volti ad identificare eventuali alterazioni che possono rappresentare una condizione di maggiore suscettibilità degli organi ed apparati che sono "bersaglio" dei fattori di rischio professionale.

Lo scopo è quello di valutare l'idoneità psico-fisica del lavoratore alla mansione specifica alla luce dei rischi che questa comporta nella sua globalità.

La sorveglianza sanitaria si conclude con la formulazione del giudizio di idoneità alla mansione specifica; i risultati della sorveglianza sanitaria in forma anonima e aggregati per gruppi omogenei di rischio sono elaborati per fini statistici.

Il Medico Competente collabora inoltre con il Servizio Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi occupazionali e alla informazione e formazione dei lavoratori, alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale.

Il Servizio gestisce inoltre:

1. gli infortuni a rischio biologico per virus HBV, HCV e HIV;
2. la prevenzione delle malattie infettivo-contagiose nei lavoratori;
3. la radioprotezione in collaborazione con il Direttore Medico di Presidio, il Medico Autorizzato ed un Esperto Qualificato;
4. produce ed elabora tutte le statistiche relative alle attività svolte;
5. effettua le vaccinazioni antiepatite B, antinfluenzale, MPR.

Il Medico Competente è componente del Comitato Infezioni Ospedaliere.

Il Servizio è riferimento aziendale del progetto **WHP - Workplace Health Promotion** (Aziende che promuovono salute) di Regione Lombardia.



Comunicazione

Staff al Direttore Generale

Responsabile : Titolare di P.O.

DR.SSA SIMONA GOTTI

☎ 0373 280.582

✉ ufficio.stampa@asst-crema.it
comunicazione@asst-crema.it

La funzione coordina i processi di comunicazione interna ed esterna all'Azienda promuovendo la cultura della centralità dell'utente.

In particolare il responsabile assicura:

- Coordinamento, definizione e realizzazione delle strategie e delle politiche aziendali in tema di comunicazione pubblica e istituzionale in sinergia con la Direzione strategica aziendale, e attivazione degli strumenti di comunicazione utili a favorire gli accessi ai servizi aziendali
- Promuove e tutela un'immagine positiva dell'Azienda e del Servizio Socio Sanitario Regionale
- La definizione, d'intesa con la Direzione Strategica, della policy di comunicazione aziendale, attraverso la stesura, attuazione e realizzazione dei contenuti del Piano di Comunicazione aziendale
- L'indirizzo e il coordinamento della Comunicazione interna ed esterna
- L'indirizzo e il coordinamento della Comunicazione interna, contribuendo a rafforzare e promuovere l'immagine aziendale
- La pianificazione delle azioni di informazione istituzionale e programmazione delle campagne informative, delle giornate tematiche
- La gestione del Sito web aziendale, con funzione di progettazione e gestione sia dal punto di vista informatico che contenutistico e redazionale, oltre ai servizi on line per il cittadino
- Progettazione e produzione di strumenti multimediali e web communication
- La progettazione e gestione della comunicazione al cliente (Carta dei Servizi, Iniziative di Educazione sanitaria, Giornate di Ospedale aperto ecc.)
- La gestione delle Pubbliche relazioni in qualità di Ufficio Stampa, attraverso la redazione e divulgazione di notizie, pubblicazione news e contenuti nel sito web, redazione di comunicati stampa, indizione di conferenze stampa, trasmissioni radiofoniche e televisive
- Rubriche periodiche in collaborazione coi media locali
- Rassegna stampa quotidiana e distribuzione informatica e cartacea ai dirigenti e alle strutture

Servizio Prevenzione Protezione Rischi

Staff al Direttore Generale

Responsabile :

ING. MIRIAM NOTO

☎ 0373 280.457

✉ prevenzione.rischi@asst-crema.it

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, come definito dall'art.2 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali.

Il Servizio Prevenzione e Protezione, i cui compiti sono specificati dall'art. 33 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., in particolare provvede all'individuazione dei fattori di rischio e alla valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'Azienda, al fine di individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione ed elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La Valutazione dei rischi consente di stimare i livelli di rischio associati ad esposizione a fattori di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Essa costituisce il perno attorno al quale ruota l'organizzazione aziendale della prevenzione, in quanto strumento organizzativo necessario per pianificare le attività e gli interventi mirati alla riduzione e/o al controllo dei fattori di rischio, con la finalità di garantire, da parte del Datore di Lavoro, la sicurezza e la salvaguardia della salute del lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni.

Le azioni da attuare da parte del SPP, che rappresentano la necessità di progettare e governare tale processo per conto del Datore di lavoro, richiedono la collaborazione a vari livelli di diversi soggetti con responsabilità istituzionali differenti.

Inoltre il Servizio Prevenzione e Protezione:

- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione finalizzati a fornire ai lavoratori conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei propri compiti in azienda, nonché alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dall'articolo 35 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- fornisce ai lavoratori le informazioni utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Internal Auditing

Staff al Direttore Generale

Responsabile :

DR.SSA ANNA MANAI

☎ 0373 280.601

✉ a.manai@asst-crema.it

La funzione svolge un'attività indipendente ed obiettiva di asseverazione, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'ente.

E' preposta alla verifica dell'adeguatezza del sistema di controllo interno aziendale e si pone come controllo di terzo livello presidiando i controlli tipici delle funzioni aziendali (secondo livello – Controllo di Gestione, Risk Management, Accreditamento, Qualità ...) e quelli legati alla responsabilità dirigenziale (primo livello).

La missione della funzione di Internal auditing è quella di assistere l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi attraverso un approccio sistematico orientato a valutare e migliorare i processi di controllo di gestione dei rischi identificandoli, mitigandoli e monitorandoli. L'Internal Auditing fornisce analisi, valutazioni, raccomandazioni e piani di miglioramento organizzativi in relazione alle attività esaminate.

La funzione di Internal Auditing è assegnata ad un dirigente responsabile della funzione posizionato nell'organizzazione in staff al Direttore Generale al quale riporta gerarchicamente l'andamento delle attività svolte.

Il Responsabile in occasione degli audit si avvale della collaborazione di un team nominato dal Direttore Generale ed individuati in base alle competenze, alle professionalità, alle capacità relazionali ed all'esperienza maturata all'interno dell'organizzazione.

Avvocatura

Staff al Direttore Generale

La funzione provvede alla difesa in giudizio dell'amministrazione e alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'amministrazione.

Nell'assetto aziendale, stante l'assenza di dipendenti abilitati al patrocinio legale, tale funzione è assicurata mediante l'affidamento di incarichi a legali esterni secondo la specificità delle materie trattate.

Il rapporto tra Direttore Generale e professionisti esterni è assicurato attraverso la struttura operativa dell'UOC Affari Generali e Legali.

Segreteria della Direzione Strategica

Staff al Direttore Generale

Responsabile : Titolare di P.O.

PAOLA BARBIERI

➤ **Segreteria Direzione Generale :**

☎ 0373 280.500

✉ direzione.generale@asst-crema.it
protocollo@pec.asst-crema.it

➤ **Segreteria Direzione Sanitaria :**

☎ 0373 280.517

✉ direzione.sanitaria@asst-crema.it

➤ **Segreteria Direzione Amministrativa :**

☎ 0373 280.594

✉ direzione.amministrativa@asst-crema.it

➤ **Segreteria Direzione Socio Sanitaria :**

☎ 0373 280.914

✉ direzione.sociosan@asst-crema.it

La Segreteria della Direzione Strategica rappresenta la prima struttura di collaborazione e di supporto logistico della Direzione Strategica Aziendale e rappresenta una diramazione organizzativa della stessa.

Pianifica le attività dei Direttori in modo integrato, coordinato e condiviso.

Gestisce le sedute deliberative e provvede alla pubblicazione degli atti e alla notifica degli stessi agli interessati oltre che al Collegio sindacale.

Coordina e monitora le Unità Operative e gli staff in ordine agli obiettivi regionali assegnati alla ASST e ne verifica e assicura l'invio entro i termini di scadenza.

E' coordinata dal Responsabile della Segreteria.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE :

RICCARDO GHILARDI

Valutazione

Staff al Direttore Amministrativo

RESPONSABILE :

DOTT. ssa MAURIZIA FICARELLI

☎ 0373 280.594

✉ direzione.amministrativa@asst-crema.it

L'Ufficio Valutazione è in Staff al Direttore Amministrativo, governa il Sistema di Valutazione Aziendale delle prestazioni del personale dirigente e del comparto.

L'Ufficio gestisce l'intero processo di valutazione individuale annuale e supporta la Direzione del Personale nelle procedure di valutazione periodiche di competenza del Collegio Tecnico previste dai contratti nazionali di lavoro delle aree dirigenziali nonché le valutazioni periodiche relative ai titolari di posizione organizzativa appartenenti all'area del comparto.

A tal fine l'Ufficio assicura:

- la manutenzione del sistema in stretto rapporto con l'area Sviluppo delle Risorse Umane;
- l'aggiornamento dell'anagrafica di valutazione;
- la predisposizione delle schede di valutazione individuali ed il supporto ai valutatori del comparto e della dirigenza;
- l'aggiornamento dei dati nel sistema;
- l'invio di reports ai valutatori, alla Direzione del Personale e alla Direzione aziendale.

Controllo di gestione

Staff al Direttore Amministrativo

Ubicazione: Crema – Via Gramsci n. 13 – piano 1°

Dirigente Responsabile:

Drssa. TANIA DAMIANO

☎ 0373 280.610

✉ controllo.gestione@asst-crema.it

L'U.O. di Controllo di gestione definisce e coordina in accordo con la Direzione Aziendale i sistemi di pianificazione annuale ed il controllo dell'andamento economico-gestionale in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Le principali funzioni sono:

- Supporta la Direzione per la fase di pianificazione strategica annuale;
- Coordina il processo di budget, ne redige i documenti e sovrintende gli incontri ai diversi livelli di contrattazione. Monitora, secondo le direttive aziendali, l'andamento del budget sia in termini economici sia di produzione di prestazioni sanitarie attraverso i modelli di reportistica in uso;
- Supporta il Dipartimento amministrativo nella rendicontazione periodica trimestrale e per i dati inerenti gli "Ordinatori di spesa";
- Fornisce al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni gli elementi necessari per la valutazione infra-annuale ed annuale. Ne coordina e ne presiede gli incontri;
- Verifica e controlla periodicamente l'andamento della produzione aziendale articolata per le diverse UU.OO;
- Gestisce e redige i flussi informativi istituzionali relativi alla contabilità analitica: Co.An., Modello LA e Modello CP, nel rispetto delle linee guida regionali e ministeriali;
- Coordina e redige il flusso trimestrale di rendicontazione dei costi sostenuti per l'attività del servizio di 118 verso AREU;
- Coordina e redige il flusso semestrale Osservatorio dei Servizi non sanitari verso la Regione Lombardia, nel rispetto delle linee guida regionali;
- Cura l'aggiornamento e la manutenzione del sistema di contabilità analitica aziendale: il piano dei centri di costo, il piano dei conti, le modalità e le tempistiche di caricamento dei dati;
- Coordina e cura l'elaborazione del Piano della Performance e della Relazione alla Performance;
- Determina le tariffe delle prestazioni sanitarie erogate verso pazienti ricoverati e per convenzioni con enti esterni;
- Implementa ed aggiorna il cruscotto della reportistica aziendale in formato "Qlik".

S.I.T.R.A. - Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale

Staff al Direttore Sanitario

Direttore Struttura Complessa :

DR.SSA ANNAMARIA BONA

☎ 0373 280.298

✉ sitra@asst-crema.it

Il Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale (S.I.T.R.A.) è una Unità Operativa Complessa dotata di autonomia gestionale per la direzione, l'organizzazione e il coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione, dell'ambito sociale e degli operatori di supporto che operano nella ASST, in conformità con la pianificazione strategica e gli obiettivi aziendali.

Il S.I.T.R.A. assicura la programmazione, 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 organizzative, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili e favorendo un'assistenza personalizzata e di qualità nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.

Articolazione organizzativa

La UOC S.I.T.R.A. si articola in due aree: un polo ospedaliero e una rete territoriale e in 4 aree di staff: Progettazione, programmazione e Sviluppo Organizzativo - Qualità Comunicazione, Ricerca e Sviluppo Professionale - Logistica, beni/servizi ed alberghieri - Flussi informativi e Sviluppo Tecnologico. L'unicità di direzione viene mantenuta al fine di favorire l'integrazione tra i due ambiti evitando eccessive ed anacronistiche frammentazioni e divisioni dei percorsi assistenziali.

Obiettivi generali del S.I.T.R.A. :

- Applicazione di modalità organizzative innovative implementando modalità operative per processi che superino i confini delle strutture ospedaliere per seguire i percorsi del paziente fino ad implementare un'assistenza di prossimità (territoriale e domiciliare)
- Utilizzo e valorizzazione delle risorse umane in termini di competenze, efficienza, qualità e interdisciplinarietà nel rispetto dei diversi ruoli e conseguenti livelli di responsabilità.
- Miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso lo sviluppo della formazione permanente, soprattutto nella tipologia di "formazione sul campo" per la crescita professionale degli operatori e l'adeguamento delle competenze tecnico-specialistiche.
- Definizione ed adozione di standard di qualità tesi al miglioramento continuo degli interventi assistenziali.
- Definizione di percorsi assistenziali (Care pathway) snelli e flessibili che, coniugando strumenti di standardizzazione ad elementi di personalizzazione, garantiscano una risposta

- Mascheroni Loredana Responsabile Area Materno Infantile
- Carioni Monica Responsabile Area Salute Mentale
- Fusar Bassini Donatella Responsabile Area Prevenzione Riabilitazione
- Bertolotti Stefano Responsabile Alta Complessità Comparto Operatorio Sala Gessi

Responsabile Organizzativo-Assistenziale Servizi:

- Malpezzi Egidio Responsabile Centrale MultiServizi , ADI/UVMD/Protecica

Responsabili Funzioni:

- Rossetti Silvia Responsabile Funzione Logistica Alberghieri
- Canciani Mara Alta Professionalità Profili Sociali Processo Dimissioni Protette
- Vailati M.Luisa Ass.te Sociale Area Territoriale

Direzione Medica dei Presidi

Staff al Direttore Sanitario

Direttore f.f. della Struttura Complessa:

Dott. MARIA LIDIA SINATRA

☎ 0373 280.223

✉ direzione.medica@asst-crema.it

Il Direttore Medico dei Presidi Ospedalieri dirige con autonomia tecnico-funzionale i Presidi ospedalieri dell' Azienda: Ospedale Maggiore di Crema, S. Marta di Rivolta d'Adda, il Presidio Sub-acuti di Soncino ed i Poliambulatori (Crema, Rivolta, Castelleone, Soncino) e ne è responsabile ai fini organizzativi, gestionali ed igienico-sanitari.

Partecipa alla definizione delle politiche di sviluppo e degli obiettivi aziendali. Orienta la attività sanitaria ai principi di appropriatezza, efficacia, qualità e accessibilità ai servizi di diagnosi e cura, garantendo adeguati volumi di attività, assicura la presa in carico dei pazienti mediante setting assistenziali appropriati.

Garantisce l'efficienza dell'organizzazione e l'integrazione fra i dipartimenti e la rete dei servizi del territorio, potenziando l'offerta dei servizi nei poliambulatori e favorendo i contatti con i MMG e i Pediatri LS.

La direzione medica è organizzata nelle seguenti funzioni:

Funzioni di progettazione, organizzazione e gestione: progettazione di percorsi clinico-assistenziali; valutazioni dei bisogni e dei volumi di attività delle prestazioni, vigilanza sulle modalità di rendicontazione, organizzazione e gestione generale delle attività sanitarie di ricovero, di pre-ricovero, ambulatoriali e dei Servizi, vigilanza sulla corretta gestione agende prenotazione e monitoraggio liste attesa, attivazione convenzioni attive e passiva, gestione dei provvedimenti in emergenza (chiusura posti letto, riduzione attività), ottimizzazione attività del Blocco operatorio e della chirurgia ambulatoriale, valutazione della performance sanitaria, verifica della appropriatezza clinica ed efficacia e della appropriatezza organizzativa; coordina l'attività di valutazione del rischio clinico;

Funzioni medico-legali: gestione, verifica e rilascio della documentazione sanitaria e di certificazioni sanitarie, inoltre denunce obbligatorie, prelievo di organi e tessuti, attività di necropsia, vigilanza ammissione e attività di personale volontario, tirocinanti, borsisti e specializzandi, autorizzazioni per consulenze non erogabili nel Presidio, vigilanza sulla tenuta e rispetto dei regolamenti interni, vigilanza in materia di rendicontazione delle prestazioni, rapporti con l' Autorità giudiziaria e con le Autorità territorialmente competenti; Funzioni di Stato civile (dichiarazioni di nascita); vigilanza e controllo della corretta compilazione della cartella clinica, della scheda di dimissione ospedaliera e di tutta la documentazione sanitaria;

Farmacia Ospedaliera e Territoriale

Staff al Direttore Sanitario

Direttore della Struttura Complessa :

DOTT.SSA MANUELA SAVOLDELLI

☎ 0373 280.275

✉ m.savoldelli@asst-crema.it

service.farmacia@asst-crema.it

La UOC di Farmacia ospedaliera, struttura complessa che opera in staff alla Direzione sanitaria aziendale, ha la responsabilità professionale tecnico organizzativa della gestione di farmaci, dispositivi medici, diagnostici, vaccini, prodotti nutrizionali, disinfettanti, Stupefacenti, gas medicali, mezzi di contrasto ed emoderivati, al fine di garantire un ottimale utilizzo delle risorse farmaceutiche secondo una Medicina Basata sulle Evidenze (EBM) a supporto di tutte le attività cliniche, diagnostiche ed assistenziali dell'Azienda, compatibile con le risorse economiche assegnate.

Traduce a livello organizzativo e gestionale gli indirizzi programmatori e strategici trasmessi dalla Direzione Sanitaria Aziendale

Le diverse attività dell'UOC Farmacia, sono tutte ispirate a criteri di sicurezza, efficacia, efficienza ed economicità e con estrema coerenza alle Politiche Aziendali, si propongono di:

- garantire prestazioni di qualità per tutte le attività di base destinate ai diversi utenti (U.U.O.O., Servizi, Distretti, pazienti del territorio...), operando con la massima efficienza per assicurare la disponibilità di prodotti e servizi qualitativamente validi a costi competitivi;
- promuovere l'appropriatezza prescrittiva e l'ottimizzazione della gestione dei farmaci in un'ottica di massima razionalità;
- offrire agli utenti informazioni adeguate e pertinenti;
- garantire l'uso appropriato dei beni sanitari gestiti, attraverso una costante attività di informazione e vigilanza. Il monitoraggio e la vigilanza sulle prestazioni farmaceutiche ai fini sanitario-epidemiologico e gestionale-amministrativo sviluppati dalla Farmacia, sono parte integrante di una strategia complessiva di appropriatezza degli interventi sanitari;
- aumentare il flusso di informazione con i reparti per migliorare la trasparenza e l'interfaccia ed agevolare l'erogazione dei nostri servizi. Allo scopo viene costantemente aggiornato e implementato il sito web della farmacia.

Rientra tra le competenze dell'UOC Farmacia la redazione del piano di attività in stretta correlazione con la programmazione generale dell'Azienda, con attenzione all'organizzazione della propria struttura e a quella dei reparti/servizi ospedalieri destinatari dell'attività farmaceutica, nonché alla qualificazione tecnica degli operatori addetti.

Le funzioni principali del Servizio si possono così riassumere:

- gestione dei farmaci, dispositivi medici, diagnostici, materiale sanitario;

- informazione e consulenza ai sanitari sulle caratteristiche dei farmaci, disinfettanti, dispositivi medici, diagnostici e sul loro impiego;
- partecipazione al processo di budget per quanto attiene alla definizione ed alla attribuzione dei prodotti farmaceutici da impiegarsi in relazione agli obiettivi fissati;
- produzione di galenici magistrali (formule magistrali, farmaci orfani, farmaci non reperibili in commercio o preparazioni sperimentali, antiblastici, miscele nutrizionali);
- partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale per gli aspetti di competenza, con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi all'impiego dei prodotti farmaceutici;
- analisi dei costi dei fattori produttivi, dei consumi per centri di costo, analisi di farmacoeconomia e farmacoepidemiologia;
- farmacovigilanza e vigilanza sull'impiego dei dispositivi medici;
- collaborazione alla predisposizione dei capitolati tecnici per acquisti di farmaci, dispositivi medici e diagnostici;
- collaborazione con la Direzione sanitaria aziendale per l'attuazione delle sperimentazioni cliniche dei farmaci;
- collaborazione con gli altri Servizi e/o le Unità Operative per considerare in modo globale e multidisciplinare diversi aspetti dell'assistenza sanitaria, al fine di favorire la stesura e l'implementazione di linee guida/procedure e percorsi assistenziali condivisi;
- stesura del prontuario terapeutico ospedaliero;
- attività di vigilanza degli armadi farmaceutici di reparto;
- garantire la continuità assistenziale - farmaceutica tra l'ospedale e il territorio mediante l'attività di dispensazione della terapia farmacologica. Il servizio, nel rispetto della normativa di settore (legge 405/2001), eroga al paziente in dimissione o in seguito a visita specialistica la terapia farmacologica tramite la Distribuzione Diretta. L'attività si esplica attraverso sia la dispensazione personalizzata di farmaci di competenza ospedaliera (fascia H OSP) al paziente non ospedalizzato nell'ambito di cicli di cura programmati che la dispensazione personalizzata di farmaci alla dimissione (farmaci del 1° ciclo di fascia A), e/o dopo visita specialistica (farmaci della continuità ospedale- territorio del PHT) ai pazienti non ricoverati nell'ambito di cicli di cura programmati, secondo le indicazioni previste dalla normativa;
- promuovere l'uso appropriato del bene farmaceutico - sanitario anche nella continuità ospedale - territorio;
- analizzare i fabbisogni e le prescrizioni al fine di collaborare all'ottimale allocazione delle risorse coniugando la richiesta di salute della popolazione con le risorse assegnate;
- monitorare la spesa farmaceutica ospedaliera e i dati di farmaco utilizzazione;
- coordinare la gestione dei farmaci ad elevata criticità d'utilizzo e ad alto costo rendicontati attraverso il tracciato record File F.

La farmacia ospedaliera prevede nella propria articolazione una struttura Semplice: Laboratorio di Galenica
Clinica Centro Compounding

L'attività si caratterizza per la :

- Produzione galenica non sterile (magistrale e officinale) relativa a : ripartizioni, preparazioni galeniche, farmaci e dosaggi orfani, sia per la parte ospedaliera che territoriale

- Produzione galenica sterile : allestimento sacche per nutrizione parenterale totale (Ospedale e territorio), cicli di chemioterapia personalizzata (ospedale).

La struttura utilizza locali dedicati per la parte sterile con impianti di filtrazione aria e impostazione pressione ambientale, cappe a flusso laminare verticale ed orizzontale, locale deposito stoccaggio antiblastici; per la parte non sterile dispone di un laboratorio per l'allestimento della galenica magistrale/officialine. Entrambi i laboratori sono stati adeguati strutturalmente secondo normativa GMP E NBP.

Conclusioni

In coerenza alla normativa vigente, la figura del Farmacista Ospedaliero prevede sempre più uno spostamento dell'attenzione dal farmaco al paziente che si concretizza in una collaborazione viva con gli operatori sanitari con una sempre maggior centralità per la patologia, l'assistenza, il percorso di cura e il benessere della persona, garantendo un uso sicuro ed efficace del farmaco e l'ottimizzazione dell'appropriatezza e aderenza della terapia, attraverso un miglioramento del processo di valutazione, acquisizione, prescrizione e uso razionale dei farmaci e dei dispositivi medici.

STAFF DIRIGENTI DELL'UNITA' OPERATIVA:

FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	Dirigente Farmacista	CASORATI LAURA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	Dirigente Farmacista	CATALANO FRANCESCA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	Dirigente Farmacista	FERLA DANIELA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	Dirigente Farmacista	PREMOLI CAROLINA DESIRE

Corso di Laurea in Infermieristica – Università degli Studi di Milano

Staff al Direttore Sanitario

Ubicazione: Via Bramante n 65 - 26013 Crema

Direttore :

DOTT. LAURA MILANI

 0373 386259

Fax:

 laurea.infermieri@asst-crema.it

Presso l'ASST-Crema a far data dall'anno accademico 2012-2013 è attiva una sezione del Corso di Laurea in Infermieristica della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Milano che, in osservanza degli atti convenzionali stipulati con l'Ateneo, opera attivamente con le strutture aziendali e sociosanitarie territoriali al fine di concorrere alla formazione di laureati in Infermieristica, cui competono le attribuzioni previste dal D.M. della Sanità 14 settembre 1994, n. 739 e della L. 26 febbraio 1999, n. 42 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sede dispone di Aule attrezzate per la didattica frontale e da remoto.

Le attività di tirocinio clinico sono effettuate presso l'ASST-Crema e le strutture sanitarie e sociosanitarie territoriali convenzionate.

Informazioni relative al piano studi sono reperibili al link

<https://www.unimi.it/it/corsi/corsi-di-laurea/infermieristica>

Sistema Qualità Aziendale / Accreditemento

Staff al Direttore Sanitario

Responsabile :

DOTT. ROBERTO SFOGLIARINI

Ufficio Qualità

☎ 0373 280.727

✉ qualita@asst-crema.it

Responsabile Aziendale della Qualità e l'Ufficio Qualità: il sistema di gestione aziendale rappresenta un obiettivo strategico aziendale fondamentale. Applica i metodi e gli strumenti più idonei per assicurare il *buon funzionamento* dei processi aziendali, la gestione *efficiente, efficace, etica, sicura, equa, appropriata, orientata ai risultati gestionali e clinici*, governando in modo coordinato e finalizzato agli obiettivi aziendali i diversi strumenti di miglioramento dei processi funzionali al Governo Clinico: accreditamento istituzionale, certificazione ISO, P.I.M.O , accreditamento all'eccellenza JCI , audit clinici, risk management; opera in stretta connessione con il Risk Manager; applica in azienda e supporta le UU.OO. nella Clinical Governance.

Componenti:

GARZINI SILVIA Amministrativo

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Staff al Direttore Sanitario

Ubicazione: Presidio di Crema – Monoblocco Piano Terra

Responsabile - Titolare di P.O.

MARIAROSA GUERRINI

 0373 280.580

 urp@asst-crema.it

La funzione coordina le attività di tutela, di informazione e comunicazione, garantendo il diritto di accesso e partecipazione degli utenti.

Assicura:

- la promozione e tutela dell'immagine aziendale;
- l'informazione di carattere sanitario e amministrativo correlata all'erogazione dei servizi sanitari e sociosanitari;
- la ricezione delle note di apprezzamento, delle osservazioni, dei suggerimenti e dei reclami rilevandone le esigenze e garantendo risposte esaurienti in tempi ragionevoli e determinati;
- la gestione e analisi della customer satisfaction e l'elaborazione di proposte di miglioramento;
- la promozione dei processi di verifica della qualità dei servizi;
- il coordinamento dell'attività di Ascolto e Mediazione Trasformativa dei conflitti;
- la collaborazione e gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato;
- il coordinamento dell'attività dei Volontari del "Progetto Accoglienza" in Ospedale.

Medicina Legale

Staff al Direttore Sanitario

Responsabile f.f.

DR. EDMONDO PEA

☎ 0373 899.340-359

✉ medleg@asst-crema.it

La funzione Medicina Legale, prima afferente all'ex Distretto di Crema dell'ASL della Provincia di Cremona, è posta in capo alla Direzione Sanitaria, come da linee-guida regionali.

Tale collocazione consente l'ottimale **supporto medico legale all'ambito del contenzioso da attività sanitarie**, con particolare riferimento alla partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri e alle Unità di Gestione del Rischio Clinico ed all'attività di consulenza per le strutture ospedaliere e della rete territoriale su problematiche medico legali.

Funzioni e prestazioni medico legali (per livelli crescenti di complessità):

- Prestazioni di "I livello": certificazioni medico legali monocratiche (tra cui: contrassegno di parcheggio per disabili; patologia grave in trattamento salvavita/invalidante; interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza a rischio; idoneità alla guida; idoneità all'uso/detenzione delle armi; esonero dall'obbligo delle cinture di sicurezza; esercizio diritto di voto per elettori affetti da gravi infermità). La funzione di Medicina Legale ne assicura il coordinamento, l'indirizzo tecnico ed il rilascio.
- Prestazioni di "II livello": prestazioni per cui è necessaria la formazione specialistica in Medicina Legale o di diretta competenza delle UO di Medicina Legale per peculiarità tecniche:
 - Commissioni e accertamenti collegiali definite da specifici disposti di legge;
 - Coordinamento area della medicina necroscopica ospedaliera e territoriale;
 - Partecipazione alle attività di gestione del rischio clinico e al Comitato Valutazione Sinistri.

Consultori

Staff al Direttore Socio Sanitario

Responsabile della Struttura Semplice :

DR.SSA MARIA DAMIANA BARBIERI

☎ 0373 218.211

0373 899.383

✉ consultorio@asst-crema.it

L'Unità Operativa Semplice Consultorio Familiare si occupa della tutela e della salute psico-fisico e sociale della donna, del bambino e della famiglia in tutte le fasi del ciclo di vita.

Svolge funzioni di erogazione, programmazione, organizzazione e monitoraggio delle attività consultoriali relativamente ai LEA .

Grado di autonomia gestionale:

La struttura è retta da un Dirigente Psicologo e gestisce varie unità di personale Dirigente e del comparto. Gestisce il software SIT Consultori, la piattaforma SIAGE , Camelia e il programma Alunno Disabile.

Attività caratteristiche: Pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività socio sanitarie. Erogazione prestazioni tecnico professionali nelle aree relative:

- procreazione sana e responsabile (gravidanza e contraccezione ,sterilità)
- Interruzione volontaria della gravidanza, tutela sociale dellamaternità,
- relazioni familiari inerenti il diritto di famiglia (separazioni, divorzi,..)
- percorso adozioni
- consulenza psicologica, sociale ed educativa per problemi individuali, di coppia o di famiglia,
- campagne di screening
- educazione alla salute.

Collaborazione con i Servizi dell'ASST e degli Enti Territoriali, nella definizione di protocolli di presa in carico integrata sanitaria, socio sanitaria e sociale.

Collaborazione con gli Enti Istituzionali (Tribunale Ordinario e Tribunale per i Minorenni), in materia di Tutela Minori e per i casi rientranti nel diritto di famiglia. Il Centro Adozioni collabora nella valutazione delle coppie richiedenti l'adozione e nel periodo di affido pre-adoattivo per l'adozione nazionale e post-adozione nell'internazionale .

Realizzazione di iniziative relative alla tutela della salute nell'ambito territoriale di competenza, in collaborazione con enti pubblici e privati e del terzo settore.

Supporto ad enti esterni: Aziende Sociali, Consultori privati accreditati, scuole, enti gestori, associazioni e terzo settore.

DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA:

CONSULTORIO FAMILIARE	Dirigente Sanitario	GIOTTA ANNA
CONSULTORIO FAMILIARE	Dirigente Sanitario	ROVARIS SILVIA

Collaboratore libero professionista:

SABATTI MARIA LUISA medico specialista ostetricia ginecologia