

Attività di Segreteria

Gestione agenda Direttore Medico di Presidio; gestione protocollo informatizzato; gestione richieste, corrispondenza, contatti telefonici riguardanti gli aspetti organizzativi e gestionali delle Unità Operative; Gestione rapporti con Autorità giudiziaria; gestione richieste inerenti L.210/92; Gestione dati statistici (n° pazienti dimessi; interruzioni volontarie di gravidanza e aborti spontanei); Approvvigionamento, custodia, distribuzione Ricettari regionali; Movimentazione cartelle cliniche; Gestione rapporti con Case Circondariali; Registri tumori; Svolgimento funzioni di centro regionale di riferimento (autorizzazioni per cure all'estero).

Contatti

Direttore: 0382.503419

Segreteria: 0382.503419

Dr.ssa Sara Cutti: 0382.503398

Dr.ssa Viola Novelli: 0382.503176

Dr.ssa Maria Fortunata Gorgone: 0382.501856

Dr. Polo Lorenzo: 0382.501033

Dr.ssa Carelli Claudia: 0382.501033

Dr. Enio Castoldi: 0382.503747

ASV Marina Lanave: 0382.501562

Infermiere Sara Manna: 0382.503380

E-mail: direzionemedicapresidio@smatteo.pv.it

www.sanmatteo.org

Carta di presentazione della Struttura

S.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Direzione Sanitaria

DIRETTORE

Dr.ssa Alba Muzzi

**Sede: Padiglione n. 43 – DEA, Piano 1
(area direzionale)**



Fondazione IRCCS
Policlinico San Matteo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

Team e Attività

Direttore: Dr.ssa Alba Muzzi

Dr.ssa Sara Cutti: specialista in Igiene e Medicina Preventiva. Monitora i dati di attività delle sale operatorie e collabora con i coordinatori del blocco DEA per l'ottimizzazione dello stesso; supporta i sistemi informativi aziendali nella configurazione, gestione e aggiornamento degli applicativi aziendali; supporta le Strutture nella gestione informatica dei percorsi ambulatoriali; supporta l'Accettazione Amministrativa (ufficio bollini verdi) nella gestione delle prenotazioni urgenti; organizza l'attività ambulatoriale per la parte sanitaria; monitora la documentazione ambulatoriale (progetto SISS e le relative codifiche); coadiuva il Responsabile Unico dei Tempi d'Attesa nello svolgimento delle proprie mansioni. Effettua i turni di pronta disponibilità (DMP).

Dr.ssa Maria Fortunata Gorgone: Specialista in Ostetricia e Ginecologia. Specialista in Statistica Sanitaria indirizzo Programmazione Sanitaria, Diploma di Master biennale in Management Sanitario Università di Pavia. Ambito di attività: controlli sulle attività sanitarie, verifiche di congruenza tra i dati comunicati tramite le SDO e le prestazioni effettuate. Utilizzo della SDO per il calcolo delle tariffe dei ricoveri e come supporto ai processi di valutazione, programmazione, gestione e controllo dell'attività ospedaliera; utilizzo finalizzato a rilevazioni sistematiche di carattere epidemiologico, valutazione della performance del sistema sanitario in termini di efficienza, sicurezza, appropriatezza, outcome ed infine utilizzo per la valutazione economica finalizzata all'analisi della spesa ospedaliera. Attività di supporto ai Referenti delle Strutture in tema di corretta codifica della SDO. Referente durante i controlli effettuati dai NOC sull'attività di ricovero ed ambulatoriale.

Dr.ssa Viola Novelli: specialista in Igiene e Medicina Preventiva; si occupa di accreditamento; collabora ai progetti di edilizia sanitaria per la parte di competenza relativi ad opere di ristrutturazione e/o rifacimento ex novo di aree sanitarie; assicura la corretta gestione dei format documentali e la stesura delle Procedure di gestione dei documenti sanitari; collabora con i programmi e le attività vaccinali intraospedaliere rivolte alle categorie a rischio e ai caregiver. Effettua ed organizza i turni di pronta disponibilità (Medicina Necroscopica e DMP). È referente aziendale per la Fondazione ONDA. È referente ospedaliero per il corso di formazione in medicina generale (MMG)

Dr. Leandro Gentile: specialista in Igiene e Medicina Preventiva. Monitora la congruenza dei flussi informativi relativamente ai ricoveri e alle prestazioni ambulatoriali, supportando e promuovendo le attività di controllo. Collabora nell'utilizzo della Schede di Dimissione Ospedaliera come supporto ai processi di valutazione, programmazione, gestione e controllo dell'attività ospedaliera e nell'utilizzo finalizzato a rilevazioni sistematiche di carattere epidemiologico, valutazione della performance del sistema sanitario in termini di efficienza, sicurezza, appropriatezza, outcome ed infine nell'utilizzo per la valutazione economica finalizzata all'analisi della spesa ospedaliera. Membro della Commissione Health Technology Assessment (HTA) e Dispositivi Medici della Fondazione per la promozione della qualità e appropriatezza delle prestazioni. Collabora nelle attività di autocontrollo delle cartelle cliniche e fornisce supporto durante le ispezioni NOC. Effettua i turni di pronta disponibilità (DMP).

AS Marina Lanave: assistente sanitaria, ambiti di attività: componente del Gruppo operativo CIO; collaborazione con i medici della DMP nella formazione, prevenzione, corretta attuazione della sorveglianza delle infezioni correlate all'assistenza; gestione di casi d'isolamento da microrganismi sentinella effettuando sopralluoghi nelle SS.CC. ove sono ricoverati pazienti colonizzati/infetti verificando la corretta applicazione delle precauzioni aggiuntive; trasmissione delle relative comunicazioni ad Autorità Competenti; collaborazione nell'ambito dell'educazione sanitaria al personale sanitario della Fondazione; partecipazione attiva all'organizzazione dell'ambulatorio vaccinale interdisciplinare e collabora per la campagna vaccinale antinfluenzale; fornisce parere all'Economato per l'acquisto di arredi e presidi sanitari e DPI; collaborazione con i medici e l'infermiera della Direzione Medica nella gestione diretta della sorveglianza dell'igiene ambientale e delle condizioni igienico-sanitarie e del rischio infettivo in Fondazione; collaborazione nella gestione diretta delle attività di DMP relative allo smaltimento rifiuti e alle disinfestazioni e gestisce in collaborazione con la DPS la predisposizione della turnistica, verifica, in collaborazione con i medici e l'infermiera di Direzione Medica, la corretta applicazione dei capitolati d'appalto relativi a: pulizia e igiene ambientale, disinfestazioni e smaltimento rifiuti. Collabora operativamente con l'Ufficio Tecnico alla revisione degli spazi; verifica le necessità di arredi e supporta l'attività di riordino e/o di logistica.

Infermiere Sara Manna: collaborazione con i medici di Direzione Medica nella verifica dei corretti processi di archiviazione della documentazione sanitaria interna alla Fondazione e presso l'archivio centrale in outsourcing; collaborazione con la DPS per la gestione delle presenze del personale assegnato all'Archivio cartelle cliniche; fornisce parere all'Economato per l'acquisto di arredi e presidi sanitari; verifica in collaborazione con i medici e l'Assistente Sanitaria di Direzione Medica la corretta applicazione dei capitolati d'appalto relativi a: pulizia e igiene ambientale, disinfestazioni e smaltimento rifiuti; collaborazione con i medici e l'Assistente Sanitaria della Direzione Medica nella gestione diretta della sorveglianza dell'igiene ambientale e delle condizioni igienico-sanitarie e del rischio infettivo in Fondazione. Collabora operativamente con l'Ufficio Tecnico alla revisione degli spazi; verifica le necessità di arredi e supporta l'attività di riordino e/o di logistica.

Patrizia Zara: coadiuva l'attività amministrativa della Direzione Medica di Presidio, nello specifico fornisce supporto per i contatti con i referenti SDO, correzione delle SDO, verifiche dei NOC su qualità documentale e di congruenza ed appropriatezza generica nell'ambito dei flussi informativi sanitari.

Segreteria DMP

Monica Scovenna (Segretaria del Direttore Medico di Presidio)

Marc Beria

Giuliano Matteo