

*Carta dei Servizi*  
*Aggiornato luglio 2023*

**DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO**



Presentazione

La Direzione Medica di Presidio, persegue gli obiettivi assegnati dalla Direzione Strategica e concorre alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Presiede e organizza le funzioni igienico sanitarie ed organizzative nel rispetto dei suddetti obiettivi. Partecipa ai processi di riorganizzazione delle attività sanitarie, in condivisione con i capi dipartimento, attraverso la creazione di linee di indirizzo e di procedure condivise. Propone e sviluppa progetti di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e di miglioramento dei processi aziendali. In collaborazione con il Direttore Sanitario, esegue il monitoraggio sull'accesso alle prestazioni sanitarie garantendone l'erogazione secondo criteri di equità e promuovere, di concerto con i Direttori di Dipartimento Ospedaliero, azioni volte ad assicurare una corretta produzione quali-quantitativo dei ricoveri e dell'attività di specialistica ambulatoriale, favorendo lo sviluppo e l'implementazione di strumenti di governo clinico, il miglioramento della qualità e della sicurezza, la continuità e l'appropriatezza dei processi clinico- assistenziali, secondo gli indirizzi espressi dalla Direzione Sanitaria Aziendale.

In particolare:

- assicura attività di **prevenzione e controllo delle infezioni correlate alla pratica assistenziale e delle infezioni in ambito ospedaliero**: cura le inchieste epidemiologiche su cluster e infezioni correlate all'assistenza; pianifica gli studi di prevalenza/incidenza; cura la trasmissione delle notifiche dei casi di Malattia Infettiva ai Servizi di Igiene Pubblica, Assessorato, Ministero Salute; trasmette i dati accertamenti microbiologici di pazienti colonizzati/infetti a operatori sanitari; gestisce il corretto utilizzo dei DPI; pianifica i monitoraggi ambientali e quello sul corretto lavaggio delle mani, monitorizza e vigila sui processi di sterilizzazione, di corretta sanificazione degli ambienti; monitora la corretta gestione dei rifiuti ospedalieri; vigila sulla sicurezza degli alimenti;
- adotta i provvedimenti necessari per la **salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori e la gestione del rischio clinico**, nel contesto dell'attività della rete aziendale per la sicurezza del paziente e la gestione del rischio clinico, in collaborazione con il clinical risk manager aziendale, cura la gestione degli eventi sentinella, degli eventi con danno (es cadute, infezioni correlate all'assistenza); gestione eventi senza danno: raccolta informazioni relative a pazienti ed operatori coinvolti, ricostruzione dinamiche; audit; azioni conseguenti a rilievo elementi aventi valenza disciplinare;
- collabora al coordinamento e allo svolgimento delle attività di **prelievo e trapianto d'organi**; cura la raccolta, tenuta e trasmissione dei dati di pazienti ed operatori per formulazione verbali convocazione del Collegio Medico per l'accertamento di morte cerebrale, stila il verbale di accertamento di morte encefalica e cura i verbali di prelievo organi;
- sovrintende, tramite il PASS, alla **gestione delle dimissioni protette e dimissioni difficili** per la promozione e tempestiva individuazione da parte dei reparti dei pazienti con bisogno complesso; cura l'istruttoria delle richieste di attivazione della dimissione protetta da i reparti; partecipa alle UVT e alle richieste di nomina dell'amministratore di sostegno
- gestisce nell'ambito del percorso del paziente chirurgico, per il tramite dell'ambulatorio di preospedalizzazione, le attività di prericovero centralizzato e sovrintende alle attività di sala operatoria;

- cura gli aspetti della gestione della presa in carico della donna o dei minori vittime di **violenza di genere**, anche in raccordo con altri soggetti istituzionali o del Terzo Settore coinvolti e in piena collaborazione con le Forze dell'Ordine e Magistratura;
- cura gli aspetti della gestione dei **parti in anonimato**, con la presa in carico della donna, le interlocuzioni con il Tribunale dei Minori e le azioni funzionali alla adottabilità del minore;
- cura la registrazione e trasmissione agli Uffici di Stato Civile Comuni delle **dichiarazioni di nascita** ai fini della formazione degli atti di nascita;
- cura le autorizzazioni all'**esportazione del sangue cordonale per uso autologo** presso Banche
- adempie ai provvedimenti di **polizia mortuaria**, certificazione necroscopica; certificazione per cremazione; certificati trasporto salma; certificato trasporto salma durante il periodo di osservazione; autorizzazione sepoltura arti e prodotti abortivi; certificazione puntura conservativa;
- presiede la funzione di raccolta, archiviazione e custodia della documentazione sanitaria, tenuta dell'**Archivio Cartelle Cliniche** e altra documentazione sanitaria corrente e storico; consegna ai richiedenti aventi titolo di copia delle cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria;
- nell'ambito della gestione aziendali dei **sinistri**, cura la raccolta, tenuta e trasmissione dati di pazienti per notifica ex art.13, L. 24/17 agli esercenti le professioni sanitarie; richiesta ai Direttori UO di relazione sanitaria; partecipazione a Comitato Valutazione Sinistri;
- prende in carico le **richieste Autorità giudiziaria** su accessi/ricoveri pazienti presso la struttura ospedaliera e rilascio documentazione sanitaria;
- prende in carico le **segnalazioni** di utenti direttamente o tramite URP e ne cura o sovrintende la gestione con il coinvolgimento delle UUOO interessate;
- organizza e monitora le attività di Libera Professione intramoenia con la visione e trasmissione dati di operatori per autorizzazione e monitoraggio attività libero professionale;
- organizza e monitora le attività di Libera Professione intramoenia con la visione e trasmissione dati di operatori per autorizzazione e monitoraggio attività libero professionale;
- organizza e monitora le attività di **Libera Professione intramoenia** con la visione e trasmissione dati di operatori per autorizzazione e monitoraggio attività libero professionale;

- gestisce il percorso post esposizione, assicura la raccolta, tenuta, trasmissione e archiviazione dati degli operatori sanitari e non, incorsi in incidente a **rischio biologico in ambito ospedaliero**;
- nell'ambito delle attività di **radioprotezione**, assicura la raccolta, tenuta e trasmissione dei dati degli operatori radioesposti; nonché la raccolta, tenuta e archiviazione dei dati degli operatori sottoposti a sorveglianza nel Documento Sanitario Personale;
- assicura la raccolta, tenuta e archiviazione dei dati degli operatori sanitari e pazienti sottoposti a **vaccinazione** obbligatoria e/o facoltativa; assicura la raccolta, la tenuta, archiviazione e trasmissione AIFA delle reazioni avverse vaccinazioni per operatori sanitari e pazienti sottoposti a vaccinazione obbligatoria e/o facoltativa;
- assicura la gestione e la trasmissione dei **flussi informativi ospedalieri** di competenza, tramite la raccolta e trasmissione Assessorato dati Schede di Dimissione Ospedaliera e Prestazioni Ambulatoriali tramite File A e C. Trasmissione Distretti di competenza e Compagnie Assicuratrici dati pazienti stranieri;
- assicura la tenuta, trasmissione all'Assessorato e archiviazione dei Certificati di Assistenza al Parto, IVG e Aborti Spontanei. Verifica e trasmissione dati Assessorato relativi ad obiettori di coscienza.
- Assicura la raccolta, trasmissione, tenuta e archiviazione dati anagrafici pazienti votanti;
- Assicura la raccolta, trasmissione, tenuta e archiviazione dei dati sanitari dei pazienti per riscossione crediti;
- vigila sulla trasparenza nell'accesso ai servizi e sulla corretta gestione delle liste di attesa;
- vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari;
- *vigila sull'ammissione e sulle attività del personale volontario, tirocinante, specializzando e in formazione nelle Strutture Complesse/servizi;*
- raccolta, trasmissione e tenuta dati di pazienti per organizzazione della programmazione attività giornaliera di sala con utilizzo di supporto informatico (SOWEB); collaborazione a gestione urgenze; strumentazione interventi chirurgici (compilazione check list di sala);
- presiede alle funzioni scientifiche, aggiornamento e di promozione della qualità dei servizi sanitari e delle prestazioni sanitarie in collaborazione con gli organismi preposti attraverso la S.C. Qualità e rischio clinico;
- collabora nell'ambito del Presidio all'accreditamento istituzionale dello stesso;
- presiede le funzioni medico legali compresi gli aspetti deontologici dell'attività ospedaliera;
- su disposizione della Direzione Strategica dispone provvedimenti di emergenza
- *Contribuisce ad assicurare la gestione del percorso diagnostico-terapeutico del paziente, sia all'interno dei Presidi Ospedalieri che dell'intera rete ospedaliera regionale, affinché possa essere assicurata – anche in fase successiva all'accettazione – l'allocazione dei pazienti nei presidi che dispongono di un livello organizzativo coerente con la complessità assistenziale del caso da trattare.*
- *La Direzione Medica di Presidio contribuisce inoltre all'integrazione della funzione ospedaliera con gli altri servizi territoriali, in particolare nell'ambito dell'area provinciale geograficamente intesa, attraverso la gestione integrata di PDTA (Percorsi diagnostico terapeutici assistenziali), per la gestione e presa in carico dei pazienti con*

*patologie croniche, attraverso protocolli di dimissione protetta per i pazienti che richiedono continuità di cura in fase post-acuta.*

- *La Struttura complessa collabora inoltre, assieme alle altre strutture in staff al Direttore sanitario, al processo di governo clinico, inteso come sistema integrato di iniziative attraverso le quali, in collaborazione con la S.C. Qualità e rischio clinico, si avviano progetti di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati e si assicurano elevati livelli di assistenza e di integrazione professionale, realizzando un ambiente che favorisce l'espressione dell'eccellenza clinica.*

## SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE

Il servizio di assistenza sociale si rivolge a:

- pazienti in condizione di vulnerabilità di ordine psico-fisico, culturale e sociale;
- pazienti e familiari che necessitano di orientamento e sostegno nel percorso di cura e reinserimento sociale integrandole con gli aiuti della rete dei servizi sociali e sanitari territoriali;
- orientamento relativo a normativa sociale e sanitaria, servizi sociali territoriali, strutture d'accoglienza, strutture residenziali, invalidità civile, ausili e protesica, risorse per l'ospitalità di pazienti e/o dei loro parenti;
- presa in carico sociale delle situazioni segnalate dal personale sanitario, dal paziente stesso e dai suoi familiari, dagli operatori di Enti e Servizi esterni;
- in collaborazione con questi soggetti le assistenti sociali elaborano e attivano progetti di intervento personalizzati su continuità delle cure sanitarie e/o della presa in carico sociale, dimissioni protette al domicilio, inserimento presso strutture d'accoglienza e/o strutture residenziali, interventi a tutela delle maternità difficile e del minore neonato.

## Informazioni Generali

Sede

Via Mannironi 078100 Nuoro

1° piano, ingresso

hall, usare scale o ascensore.

Direttrice Dott.ssa Grazia Cattina

Tel 0784-240809; [grazia.cattina@aslnuoro.it](mailto:grazia.cattina@aslnuoro.it)

Collaboratori Dirigenti Medici Antonella Tatti, Amjad Al Omary

Tel. 0784-240211; 240218; e-mail [antonella.tatti@aslnuoro.it](mailto:antonella.tatti@aslnuoro.it); [amjad.alomary@aslnuoro.it](mailto:amjad.alomary@aslnuoro.it)

Orario di apertura al pubblico

lunedì-

venerdì 10.00-12.00

Segreteria Direzione Medica

tel. 0784-

240225; mail [direzione.ospedali@aslnuoro.it](mailto:direzione.ospedali@aslnuoro.it); pec.

Archivio cartelle cliniche: 1° piano, ingresso hall, usare scale o ascensore.

Orari di apertura al pubblico: lunedì-venerdì 10.00-13.00

Tel. 0784-240242-240220; e-mail [archivio.ospedali@aslnuoro.it](mailto:archivio.ospedali@aslnuoro.it)

Servizio Assistenza Sociale e PASS

Tel 0784-240384; 240966; 240284; 240246

e-mail Assistenti

Sociali: [cristina.putzu@aslnuoro.it](mailto:cristina.putzu@aslnuoro.it); [barbara.pais@aslnuoro.it](mailto:barbara.pais@aslnuoro.it)

e-mail Infermiere PASS:

[sonia.zara@aslnuoro.it](mailto:sonia.zara@aslnuoro.it); [teresa.carta@aslnuoro.it](mailto:teresa.carta@aslnuoro.it); [pass.pounuoro@aslnuoro.it](mailto:pass.pounuoro@aslnuoro.it)

Camere ardenti: piano zero.

Orari di apertura al pubblico: lunedì-domenica. 08.00-20.00

#### *Note sulla privacy*

*È fatto esplicito divieto a pazienti e familiari di fotografare o riprendere in video persone/ambienti all'interno della struttura.*

*A tutela della privacy dei pazienti e dei loro familiari non verrà fornita alcuna informazione personale per via telefonica.*

#### *Ricovero*

*In caso di accesso presso il Pronto Soccorso o ricovero programmato è bene portare con sé:*

- *Carta d'identità;*
- *Tessera sanitaria;*
- *Eventuale documentazione clinica posseduta;*
- *Farmaci assunti a domicilio.*

*All'ingresso verrà chiesto di indicare nome e recapito della persona autorizzata a ricevere informazioni sullo stato di salute del paziente. Il personale sanitario non potrà informare alcuna persona sullo stato di salute senza esplicita autorizzazione e in ogni caso mai per via telefonica.*

*Si consiglia di non tenere in ospedale gioielli, oggetti di valore e rilevanti somme di denaro.*

#### *Dimissione*

*Al momento della dimissione verranno consegnate la lettera di dimissione, che documenta cure attuate ed indicazioni per la loro prosecuzione; informazioni su eventuali visite o approfondimenti da fare entro i 30 giorni dalla dimissione.*

### *Regole di comportamento*

*I familiari sono pregati di rispettare gli orari di visita e non sedersi sui letti di degenza.*

*Nelle stanze di degenza e negli spazi comuni a disposizione, nel rispetto degli altri ricoverati è opportuno mantenere basso il volume della voce e usare eventuali apparecchi radiotelevisivi con discrezione.*

*Il cellulare deve essere tenuto in modalità silenziosa e non deve essere utilizzato quando il personale sanitario lavora nella stanza di degenza o durante accertamenti o visite.*

*È assolutamente vietato fumare all'interno e nelle pertinenze esterne dell'ospedale e non è permesso il consumo di bevande alcoliche.*

*Le uscite dal reparto devono essere sempre autorizzate dal personale medico o infermieristico in servizio,*

*Per evitare le infezioni è indispensabile lavarsi spesso le mani e sempre dopo l'uso dei servizi igienici, con acqua e sapone o con la soluzione idroalcolica che si trova negli spazi comuni; anche i familiari sono invitati a mantenere lo stesso comportamento.*

*Per facilitare l'igiene e gli interventi di pulizia è opportuno tenere in ordine il comodino.*

### *Come riconoscere gli operatori*

Nei reparti e servizi operano figure professionali con ruoli diversi, ciascuna di queste è riconoscibile attraverso nome, cognome e qualifica in evidenza sull'apposita tessera apposta sul taschino della divisa.

Inoltre il personale indossa una divisa con colletto di diverso colore a seconda del ruolo:

medico: bianca con colletto blu;

biologi e farmacisti: bianca con colletto bianco;

coordinatori: bianca con colletto amaranto;

infermiere: bianca con colletto celeste;

dietisti, assistenti sociali, psicologi: bianca con colletto arancione;

profilo Tecnico (TSLB, TSRM, FKT): bianca con colletto giallo;

ostetriche e puericultrici: bianca con colletto fucsia;

operatore socio-sanitario (OSS): bianca con colletto verde;

ausiliari: bianca con colletto grigio.