

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

LA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE: RUOLO E FUNZIONI DEGLI “**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA e PROFESSIONALE**” NELL’AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI PARMA



LE INFOGRAFICHE DELLE FUNZIONI

Indice

(Cliccando sul numero della pagina sarete indirizzati alla infografica corrispondente)

Dr.ssa	AMORE F.	• RESPONSABILE MANAGEMENT DEL PERSONALE	Pag.1
Dr.ssa	CALEFFI C.	• RESPONSABILE LOGISTICA, TRASPORTI E SERVIZI GENERALI	Pag.2
Dr.ssa	CIANCILO L.	• RESPONSABILE ATTIVITÀ DI PROCUREMENT DONAZIONE ORGANI	Pag.3
Dr.	DE NUNZIO G.	• RISK MANAGEMENT	Pag.4
Dr.ssa	DEVINCENZI M.	• CASE MANAGER DI SENOLOGIA	Pag.5
Dr.ssa	FORMAGGIONI H.	• REFERENTE ATTIVITA' PERSONALE TECNICI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE CARDIOVASCOLARE	Pag.6
Dr.ssa	GIUBERTI A.	• SVILUPPO DEL TUTORATO E DEI PROCESSI DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO NEL TRAINING ON THE JOB	Pag.7
Dr.	PEDRONI E.	• PREVENZIONE LESIONI CUTANEE E AMBULATORIO VULNOLOGICO	Pag.8
Dr.	POLIZZI M.	• PROFESSIONISTA SPECIALISTA PATOLOGIE ORTOPEDICHE	Pag.9
Dr.	RINALDI M.	• AMMINISTRATORE CLINICO DI SISTEMA	Pag.10
Dr.	SANFRATELLO S.	• PROFESSIONISTA SPECIALISTA S.C. PRONTO SOCCORSO, OBI, MEDICINA D'URGENZA	Pag.11
Dr.	SANSONE M.	• COORDINAMENTO PERCORSI VALUTATIVI	Pag.12
Dr.ssa	SOLIANI F.	• PROFESSIONISTA SPECIALISTA IN IMPIANTO E GESTIONE DEGLI ACCESSI VASCOLARI PICC	Pag.13
PhD	SOLLAMI A.	• REFERENTE RICERCA /EBP	Pag.14
Dr.ssa	TODARO M.	• COORDINAMENTO MANAGEMENT DEL PERSONALE	Pag.15
Dr.ssa	TONDI C.	• PROFESSIONISTA SPECIALISTA STOMATERAPISTA	Pag.16
Dr.ssa	VALLISA C.	• RESPONSABILE COORDINAMENTO LISTA D'ATTESA TRAPIANTI D'ORGANO	Pag.17

RESPONSABILE MANAGEMENT DEL PERSONALE



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)
Dove: Piano Terra Padiglione delle Direzione

AMORE Francesca

Contatti:

email: famore@ao.pr.it

Tel.: 0521/703612 (int: 3612) Cell: 3395675037

VISION

Creare una cultura orientata ai risultati che **migliori le prestazioni**, sblocchi il potenziale e acceleri la crescita dei dipendenti. Promuoveremo il **successo dell'organizzazione** investendo nello **sviluppo dei talenti**, nella diversità e nella collaborazione.

MISSION

- Collaborare, su incarico del Direttore delle Professioni Sanitarie, sentiti i Dirigenti di Dipartimento alla **pianificazione del fabbisogno** assistenziale in relazione alla formulazione del piano triennale di fabbisogno di personale;
- Collabora alle **procedure di reclutamento e selezione** del personale
- Garantire, in stretta collaborazione con il Dirigente di Dipartimento, la più **idonea allocazione** del personale in relazione al curriculum formativo e professionale del neo assunto, nel rispetto degli accordi e alle esigenze aziendali.
- Assicurare in collaborazione con il Dirigente del Dipartimento il **razionale utilizzo del capitale umano** operante all'interno dell'azienda.
- Collaborare con il Dirigente del Dipartimento alla realizzazione del progetto "**accoglienza e inserimento del neo assunto**" all'interno dell'organizzazione aziendale nonché della sua valutazione in relazione alle **tipologie contrattuali previste**
- Collaborare con DRD nella **gestione del personale con limitazioni e/o prescrizioni** presente in Azienda
- Coadiuvare i DRD **nell'aggiornamento delle linee di attività** delle varie unità operative afferenti ai Dipartimenti
- Collaborare con il **Responsabile Percorsi Valutativi** nelle procedure di accoglienza del neo assunto e dei suoi percorsi valutativi
- Collaborare con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie nel **governo dimissioni, trasferimenti, mobilità in entrata, mobilità di compensazione, ricostituzione rapporto di lavoro, congedo parentale, ...)**
- **Partecipare attivamente nella stesura di** linee di gestione ferie estive, regolamenti interni, bandi di concorso, bandi di selezione interna,
-

COME RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO

Inviare email a: managdps@ao.pr.it

Oppure telefonare : 0521/704809 (segreteria management)

RESPONSABILE LOGISTICA, TRASPORTI E SERVIZI GENERALI



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)

Dove: Pad. Generale – Piano Terra

CALEFFI Catia Contatti:

EMAIL: cacleffi@ao.pr.it

TELEFONO. 0521/703148 (3148)

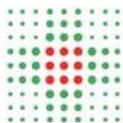
Cell:3346592624 (6363)

VISION:

Figura di riferimento per il **Coordinamento dei Servizi di Logistica, Trasporti e Servizi Generali** in un'ottica di **appropriatezza, efficacia, efficienza e qualità** dei servizi afferenti

MISSION

- Rappresenta per la Direzione delle Professioni Sanitarie, il **punto di riferimento e di interfaccia/interlocutore per e con i Servizi Aziendali e/o Interaziendali** (Servizio Prevenzione Protezione Aziendale; Internal Auditing; Servizio di Igiene Ospedaliera e Sicurezza Igienico-Sanitaria; Servizio Interaziendale tecnologie dell'informazione; Dipartimento Interaziendale Tecnico Logistico: Logistica e Gestione Amministrativa Lavori pubblici, Servizio Acquisizione beni, Servizio Attività tecniche, Servizio Ingegneria Clinica).
- Per le operazioni di predisposizione del bilancio d'esercizio Aziendale ricopre il ruolo di **Coordinatore del gruppo multidisciplinare sulla rilevazione delle rimanenze dei beni di consumo**, inventario e cura la gestione organizzativa oltre ad essere il referente per il governo dei CDC.
- Con il Servizio di Farmacia, predispone **l'attivazione, il trasferimento e la chiusura dei CDC** attivi presso il Magazzino Centralizzato di Logistica (ULC).
- Componente per la DPS del progetto **Cartella Clinica Elettronica**,
- Componente per la DPS **Commissione decoro Aziendale**
- Garantisce la predisposizione e **l'attuazione di interventi riferiti alla gestione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei servizi appaltati**, in particolare per la gestione del trasporto interno delle "persone" e dei servizi di logistica dei materiali tra i dipartimenti/servizi interni aziendali.
- **Monitora l'assistenza non sanitaria (ANS) a livello Aziendale**
- **Gestisce / monitora l'utilizzo e la manutenzione gli spogliatoi** del personale.
- **Collabora con i servizi intermedi per le attività che coinvolgono la DPS** e cura per la stessa i progetti innovativi promossi dai diversi servizi trasversali.
- **Collabora con il Servizio di Logistica nella gestione dei comfort alberghieri**, nel layout delle Unità Operative di nuova istituzione e/o riallocazione, nella gestione delle aree di deposito aziendali e delle Aree Comuni".
- **Gestisce e coordina il Servizio di Collegamento, Unità di Trasporto Esami.**



RESPONSABILE INFERMIERISTICO COORDINAMENTO OSPEDALIERO PROCUREMENT



VISION

Coordinare e facilitare il percorso di donazione di organi e tessuti all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Parma in linea con la Rete Nazionale e Regionale Donativo-Trapiantologica

1. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROFESSIONALI /LAVORATIVE

1. Pianificazione delle attività in relazione alla potenzialità donativa aziendale
2. Coordinamento Sala Operatoria Prelievi Organo
3. Strutturazione ed adozione di strumenti di monitoraggio finalizzati all'INDIVIDUAZIONE e SEGNALIZIONE del potenziale donatore di organi e/o tessuti
4. Coordinamento di tutte le operazioni correlate a OSSERVAZIONE – DONAZIONE – PRELIEVO e TRASFERIMENTO di organi e tessuti, ivi compresa la semplificazione delle modalità di attivazione degli attori coinvolti da ricondurre a centralizzazione dell'Ufficio Procurement (assetto completo con seconda unità infermieristica dedicata)
5. Elaborazione di procedure, protocolli e istruzioni operative in linea con le raccomandazioni regionali e nazionali
6. Comunicazione dei dati relativi al donatore al proprio CRT per l'allocazione degli organi; raccolta e trasmissione dati puntuale Donor Action per la compilazione dei report CRT-ER
7. Compilazione del Registro Locale dei Cerebrolesi, dei prelievi effettuati, delle cause di mancata effettuazione
8. Promuovere e coordinare le attività di INFORMAZIONE, EDUCAZIONE SANITARIA e CRESCITA CULTURALE in materia di donazione di organi e tessuti nella POPOLAZIONE
9. Segnalazione, monitoraggio e classificazione delle non conformità, degli eventi e reazioni avverse rilevate nel processo donativo

2. COSTRUZIONE DELLE RELAZIONI COLLABORATIVE E INTERPROFESSIONALI

1. Mantenere i rapporti con tutti i professionisti coinvolti nel processo donativo
2. Restituire formalmente ai professionisti i risultati dei processi avviati
3. Collaborare con le Direzioni, gli uffici preposti e gli organi competenti al fine di risolvere eventuali problematiche

3. GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGIE

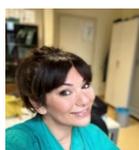
- 1 Elaborare con gli uffici preposti, l'elenco dei materiali e le attrezzature necessarie
- 2 Definire con le Direzioni, l'eventuale acquisto di tecnologie utili al miglioramento del processo

4. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E DEI PROGETTI INNOVATIVI

1. Elaborazione di protocolli sulla base delle Good Clinical Practice Guideline
2. Elaborazione di protocolli di studio e ricerca e progetti di miglioramento con ricaduta sul percorso donativo
3. Elaborare in collaborazione con le Direzioni e il Coordinatore Locale gli obiettivi di Budget specifici
4. Partecipare alla definizione degli obiettivi
5. Verificare gli out-come, rilevare eventuali fattori di rischio, individuare e proporre soluzioni ai problemi legati allo svolgimento del lavoro
6. Coordinare e collaborare con il coordinatore locale alla gestione e rendicontazione dei fondi procurement

5. SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

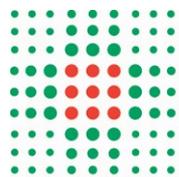
1. Progettare il programma di formazione continua
2. Pianificazione pacchetto formativo aziendale in relazione ai bisogni formativi specifici
3. Opinion leader all'interno del contesto lavorativo



LETIZIA CIANCIOLO

0521/702583 333/2454889

Email lcianciolo@ao.pr.it



Fornisce il supporto metodologico alla Direzione Strategica aziendale e a tutte le articolazioni organizzative per l'adozione di un approccio strutturato alla promozione e allo sviluppo della Sicurezza delle Cure.

Promuove, sviluppa e supporta la Sicurezza delle Cure nei processi aziendali, perseguendone il miglioramento continuo. Promuove la Sicurezza delle Cure quale processo sistematico di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi attuali e potenziali, per il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni sanitarie .



Organizzativo:

Orienta le iniziative di gestione del rischio, organizzando raccolta e monitoraggio dei dati per la gestione tempestiva dei rischi. Redige i documenti aziendali riguardanti la gestione del Rischio.

Clinico:

Supporta i clinici nella buona pratica assistenziale, attraverso gli strumenti della clinical governance; rafforza la motivazione degli operatori sanitari, orientando i comportamenti verso l'obiettivo della buona pratica clinica e della Safety .

Formativo:

Pianifica e collabora alla realizzazione degli eventi di formazione e aggiornamento del personale dell'Azienda in tema di gestione del rischio. Implementa a livello aziendale le raccomandazioni istituzionali regionali, nazionali ed internazionali.



Dott. Giuseppe DE NUNZIO

gdenunzio@ao.pr.it

GestioneDelRischio@ao.pr.it

Tel. 0521-702570 (int. 2570)



CASE MANAGER BREAST UNIT INTERAZIENDALE DELLA PROVINCIA DI PARMA



BREAST UNIT
INTERAZIENDALE DELLA PROVINCIA DI PARMA



VISION:

Ruolo di **facilitatore e di accompagnatore** per la paziente: attraverso la realizzazione di **un'assistenza personalizzata e fondata sulle migliori evidenze scientifiche**, attenta alle specifiche necessità individuali, e realizzata attraverso una comunicazione efficace e una relazione d'aiuto, possibile grazie dal **contatto diretto e continuativo** con le donne

MISSION

- Essere un punto di riferimento costante unico, garantisce la **continuità delle cure** anche dopo la dimissione e nelle riammissioni successive, favorendo un miglioramento degli esiti clinici e della qualità della vita della paziente.
- Utilizzare strumenti per garantire e mantenere un'**assistenza personalizzata** attraverso la rilevazione dei bisogni personalizzati dei pazienti e dei caregivers.
- Coinvolgere costantemente il core **multidisciplinare** nel mantenere il percorso di cure sempre rivolto alla **centralità della paziente**.
- **Partecipa alle discussioni multidisciplinari** pre- chirurgiche; post-chirurgiche e metastatiche.
- E' presente durante la comunicazione della diagnosi e presa in carico.
- **Coordina le attività** delle infermiere senologiche di fase (oncologica, radiologica, chirurgica).
- Organizza e monitora la rete assistenziale della paziente.
- **Supporta la paziente** aumentandone la percezione di **sicurezza** rispetto alla sua presa incarico all'interno del **PDTA**.
- **Crea un contatto con i familiari/caregivers** e interviene per ogni problematica eventualmente insorta attraverso la segnalazione e il confronto con gli altri professionisti della Breast Unit.
- Monitora periodicamente le pazienti in trattamento neoadiuvante
- Collabora nella la **stesura/ revisione delle procedure** inerenti il nursing senologico;
- Contribuisce al **miglioramento continuo della qualità assistenziale**, utilizzando conoscenze e procedure validate (EBP);
- Pianifica e realizza programmi specifici di **educazione sanitaria** per i pazienti e i caregivers;
- Collabora alla rilevazione del **fabbisogno formativo** degli operatori sanitari e promuove interventi formativi specifici;

Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8:30-16:30)

Dove: Padiglione Centrale, (pad.9)

DEVINCENZI Maria Lucia

EMAIL: ldevincenzi@ao.pr.it

TELEFONO: 0521/702756 Cellulare: 3332454870

FAX: 0521/70258





REFERENTE ATTIVITÀ TECNICI DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA E PERFUSIONE CARDIOVASCOLARE (TFCPC)



VISION:

Sviluppare le competenze dei TFCPC in servizio presso l'AOU di Parma, secondo una prospettiva interprofessionale di qualità e fondate sulle migliori evidenze scientifiche.

MISSION

- Sviluppare e implementare un modello organizzativo che favorisca l'integrazione del TFCPC nei vari setting (Cardiochirurgico e Cardiologico) e ne valorizzi la professionalità.
- Favorire il processo di integrazione e aggregazione del personale afferente al proprio profilo, appartenente ai differenti setting cardiologici/cardiochirurgici in collaborazione con i coordinatori; ciò al fine di garantire il lavoro di equipe, lo sviluppo professionale ed un'equa gestione delle risorse.
- Elaborare progetti che sviluppino le competenze ed accrescano la professionalità dei TFCPC nei vari setting sulle base degli obiettivi aziendali.
- Identificare i bisogni formativi dei TFCPC in funzione delle loro attività
- Pianificazione e organizzazione di percorsi formativi dei TFCPC
- Promozione e trasmissione ai coordinatori di area, proposte per l'ottimizzazione delle risorse umane del profilo di appartenenza, ciò al fine di favorire la stesura dei turni nei differenti setting assistenziali cardiologici e cardiochirurgici;
- Definire un piano d'inserimento e monitorare l'apprendimento dei neo-assunti / neo-inseriti TFCPC
- Ricerca e promozione dell'utilizzo delle ultime evidenze scientifiche per i propri ambiti di competenza.
- Partecipare ai gruppi di lavoro per Protocolli Aziendali coinvolgenti la figura del TFCPC
- Promuovere e supportare per la stesura/revisione di Istruzioni Operative, Procedure
- Stesura e monitoraggio del progetto di implementazione delle competenze del TFCPC nell'ambulatorio di Cardiologia per il controllo remoto dei dispositivi impiantabili
- Collaborazione alla predisposizione degli ordini del materiale di competenza su specifico mandato dei Coordinatori di riferimento



FORMAGGIONI HELEN

Telefono:0521-703285 e-mail: hformaggioni@ao.pr.it

RESPONSABILE SVILUPPO DEL TUTORATO E DEI PROCESSI DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO NEL TRAINING ON THE JOB

Tutorato



Quando: dal Lunedì – al Venerdì
Dove: Pad. Direzione – piano rialzato

GIUBERTI Antonella Bruna contatti:
EMAIL: agiuberti@ao.pr.it
TELEFONO: 0521/703181 Cell.: 339/5675149

VISION:

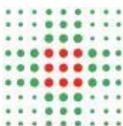
Sviluppare e valorizzare un **approccio pedagogico-andragogico** nei **percorsi di tirocinio** e nei progetti aziendali di **formazione sul lavoro**, al fine di assicurare la **qualità formativa**, lo sviluppo delle **potenzialità individuali e professionali dei sanitari**, nel rispetto della qualità assistenziale e delle attività lavorative

MISSION

- **Orientare, favorire e guidare** gli studenti che desiderano svolgere un tirocinio formativo presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria, in un'ottica di **valorizzazione** professionale e personale
- Fornire ai tirocinanti un supporto **organizzativo e progettuale**, volto al raggiungimento degli **obiettivi** del percorso formativo.
- Assicurare il **rispetto** delle norme connesse alle convenzioni, alle idoneità e alla sicurezza.
- Pianificare annualmente le **sedì e i periodi di tirocinio**.
- Creare e adottare un sistema formale **d'indicatori di processo** e di esito per il monitoraggio degli obiettivi relativi al tutoraggio.
- Collaborare **all'analisi dei bisogni**, alla pianificazione e alla valutazione dei processi formativi declinandoli nelle realtà organizzative.
- Mantenere **relazioni funzionali** con le Università e gli altri Enti di formazione per il monitoraggio dei progetti formativi curriculari ed extra curriculari;
- **Collaborare** con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie e i diversi Responsabili di funzione per favorire l'armonica combinazione della preparazione clinica, scientifica.
- Sostenere e collaborare alle **progettualità aziendali/UU.OO.**

COME RICHIEDERE UNA CONSULENZA

Il professionista sanitario che desidera svolgere un tirocinio in AOUPR deve prendere contatto ai fini di pianificare il percorso di tirocinio ed avere l'autorizzazione. Tutti i professionisti sanitari possono chiedere una consulenza e/o supporto per: stesure/revisioni protocolli e procedure inerenti ruoli di tutoring e progetti di training on the job.



OSSERVATORIO LESIONI CUTANEE E AMBULATORIO VULNOLOGICO



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)

Dove: - Ambulatorio Piano Terra Padiglione Rasori
- Nei Reparti / Servizi dell'AOU di Parma

Contatti:

EMAIL: ambulatoriovulnologico@ao.pr.it
TELEFONO : 0521 / 704841- 6417

VISION:

Servizio di riferimento per la **prevenzione** e la **cura** delle lesioni da pressione e delle “ferite difficili” o “ulcere cutanee croniche”, ovvero lesioni della pelle che non vanno incontro a guarigione spontanea in tempi brevi

MISSION (OSSERVATORIO LESIONI DA PRESSIONE):

- Misurare il fenomeno delle lesioni da pressione in Ospedale (indagini di prevalenza e incidenza)
- Fornire consulenze nei diversi luoghi di cura ospedalieri
- Determinare i bisogni formativi e predisporre eventi formativi in collaborazione con il gruppo regionale
- Tutoraggio per Master Università convenzionate con Az. Ospedaliero Universitaria di Parma
- Gestione dei dispositivi di supporto MAD, letti speciali
- Collaborare con la commissione dispositivi regionali nell'ambito delle gare dispositivi e medicazioni (Intercent-er)
- Valutare l'appropriatezza dell'utilizzo dei dispositivi di prevenzione e cura (MAD) e delle medicazioni avanzate e speciali
- Collaborare alla stesura e/o revisione protocolli / procedure / istruzioni operative attinenti (Medic-er)

MISSION (AMBULATORIO VULNOLOGIA):

- Valutazione di pazienti con lesioni cutanee croniche ed acute
- Visita specialistica chirurgica vascolare+ ecocolordoppler
- Garantire continuità di cure dei pazienti in dimissione
- Fare da ponte con le strutture territoriali (Case della salute- NCP- strutture residenziali ...)
- Sviluppare la telemedicina come strumento di monitoraggio e controllo
- Rete vulnologica interaziendale

COME RICHIEDERE UNA CONSULENZA / COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Le consulenze presso le UU.OO. o servizi ospedalieri possono essere richieste chiamando in ambulatorio o inviando una mail a: ambulatoriovulnologico@ao.pr.it.

Per accedere all'ambulatorio da esterni occorre richiesta del MMG/Specialista e chiamare per appuntamento al nr 0521704841

CHI SIAMO

Pedroni E. : Coordinatore e responsabile Osservatorio Lesioni da Pressione- Ambulatorio di Vulnologia
De Troia Alessandro: Chirurgo Vascolare Referente Ambulatorio Vulnologico

PROFESSIONISTA SPECIALISTA PATOLOGIE ORTOPEDICHE E TRAUMATOLOGICHE

NURSE
orthopedic

Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)

Dove: - Ambulatorio Piano Terra Padiglione Ortopedia
- Nei Reparti / Servizi dell'AOU di Parma

POLIZZI Massimo contatti:

EMAIL: mpolizzi@ao.pr.it

TELEFONO: 0521/702446 (int 2446)

VISION:

Lo Specialist in Patologie Ortopediche e Traumatologiche si propone di migliorare la **qualità dell'assistenza** e incrementare **le competenze degli infermieri** attraverso una crescita professionale **basata sull'evidenza**

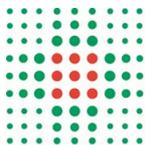
MISSION

- Fornisce **consulenze** all'interno dei servizi aziendali, UU.OO., interfacce territoriali;
- Fornisce **prestazioni infermieristiche specialistiche** all'interno delle UU.OO. e dei Servizi con particolare attenzione alla Sala Gessi / C.O. Ortopedia / C.O. Pediatrico;
- Collabora alla **rilevazione del fabbisogno formativo** degli operatori sanitari e promuove interventi formativi specifici;
- Collabora con il **Direttore e i Tutor Didattici dei Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie** al fine di contribuire ai **progetti di formazione (laboratorio) e tirocinio degli studenti**;
- Creare con il Dirigente e i coordinatori delle UU.OO. e dei servizi di Traumatologia / Ortopedia, la condivisione di **azioni strategiche** per evidenziare, qualificare e accrescere la professionalità degli operatori sanitari;
- Valutare la stesura delle **procedure** inerenti il nursing ortopedico/traumatologico del comparto dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma;
- Individuare in collaborazione con i professionisti sanitari e il referente della Ricerca dell'EBP, le **tematiche assistenziali / tecniche prioritarie** da affrontare rintracciando le migliori evidenze scientifiche per applicarle nelle procedure / protocolli aziendali e per creare evidenza;
- In collaborazione coi professionisti e i coordinatori delle UU.OO./Servizi di Ortopedia e Traumatologia **analizza il processo assistenziale ed educativo della persona e dei caregiver**;
- Partecipa ad attività di **ricerca**;
- Contribuisce al **miglioramento continuo della qualità assistenziale**, utilizzando conoscenze e procedure validate (EBP);
- **Pianifica e realizza programmi specifici di educazione alla salute** per i pazienti e i caregiver;



COME RICHIEDERE UNA CONSULENZA

I dirigenti delle professioni sanitarie, i coordinatori ed ogni singolo professionista sanitario può chiedere una consulenza Informativa / Clinica / Metodologica, inviando la modulistica predisposta alla casella email: consulenzainfermieristicaortopedicaetraumatologica@ao.pr.it
Per urgenze telefonare al 0521/702446 (int 2446)



FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE CLINICO DI SISTEMA RIS/PACS

GESTIONE NON CONFORMITA' AREA RADIOLOGICA

		MODULO DI RICHIESTA PER CORREZIONE ANAGRAFICA	PROCEDURA AZIENDALE P038AOU <small>Mod. P038AOU</small>
RICHIESTA MODIFICHE RIS-PACS			
<small>Tipi di interventi richiesti:</small>			
<input type="checkbox"/>	Calibrazione logica immagini	<small>In caso di errore di anagrafica che comporta la ripetizione della procedura, il FSE o il tecnico devono segnalare il caso al medico referente del Dipartimento di Diagnostica Radiologica.</small>	
<input type="checkbox"/>	Disposizione esami ad altra anagrafica		
<input type="checkbox"/>	Disposizione/riassegnazione immagini		
<input type="checkbox"/>	Correzione anagrafica		
<input type="checkbox"/>	Modifica ogni immagine		
<input type="checkbox"/>	Altro		
RISERVATO PER SISTEMA RIS / PACS			
<small>Dati anagrafici/valori</small>		<small>DATI ERRATI</small>	<small>DATI CORRETTI</small>
ID paziente			
Data/Ora stato (se PACS)			
Tipo Esame			
TSM/ creatore			
Radiologo referente			
Numero serie/immagini			
Se sovrapposte			
Stato stato:		<input type="checkbox"/> In corso o corso <input type="checkbox"/> Non richiesto <input type="checkbox"/> Riferito/proprio <input type="checkbox"/> Debitato e inviato	<small>Firma del Medico Referente</small>
Descrizione anomalia			

Il processo inizia con la **SEGNALAZIONE** della **NON CONFORMITA'** tramite la **COMPILAZIONE** e **INVIO** all'indirizzo mail dedicato dell'apposito **MODULO (Allegato_1 Procedura Aziendale P038AOU)**

PRINCIPALI OPERAZIONI DI GESTIONE:

- **OSCURAMENTO DI IMMAGINI RADIOLOGICHE**
- **RICONCILIAZIONE DI ANAGRAFICA**
- **RIASSEGNAZIONE STUDIO AD ANAGRAFICA CORRETTA**
- **INTERAZIONE CON GESTIONALI FSE E DOSSIER SANITARIO PER L'OSCURAMENTO DI PRESTAZIONI**

PROPOSTE DI OTTIMIZZAZIONE DEL FLUSSO DI LAVORO AREA RADIOLOGICA

TRAMITE AZIONI DI CONTROLLO E SORVEGLIANZA, RACCOGLIENDO I SUGGERIMENTI DEI PROFESSIONISTI SANITARI UTILIZZATORI DEI SISTEMI, L'ADS SI FA CARICO DI PROPORRE ALLA DITTA FORNITRICE MODIFICHE E/O IMPLEMENTAZIONI UTILI PER IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI LAVORO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA SICUREZZA DELLE CURE E DELLA DISCIPLINA DETTATA IN TEMA DI PRIVACY

PERCORSI FORMATIVI RIVOLTI AL PERSONALE AREA RADIOLOGICA

- **STESURA DI PROCEDURE E ISTRUZIONI OPERATIVE CONDIVISE CON I COORDINATORI**
- **SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE AL CORRETTO UTILIZZO DEL RIS/PACS**

CONTATTI:

MICHELE RINALDI (int. 4233)

LUCA DI PASQUALE (int. 3040)

ATHOS PEZZANI (int. 2800)

adsrispacs@ao.pr.it

PROFESSIONISTA SPECIALISTA IN PRONTO SOCCORSO, OBI E MEDICINA D'URGENZA

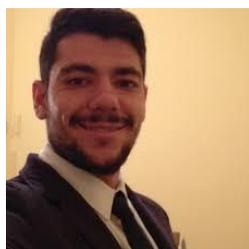


VISION:

Lo **Specialist in Pronto Soccorso, OBI e Medicina d'Urgenza** si propone di migliorare la **qualità dell'assistenza** e incrementare **le competenze degli infermieri** attraverso una crescita professionale **basata sull'evidenza**

MISSION

- **Mantenimento delle competenze professionali** nelle varie aree della struttura complessa
- **Programmazione, coordinamento e verifica del percorso di inserimento del personale neo assunto /neoinserito** in collaborazione con i tutor/mentori
- **Programmazione, coordinamento e verifica del percorso di tirocinio degli studenti del CDL** in collaborazione con i tutor didattici
- **Programmazione, predisposizione e valutazione dell'attività di formazione permanente**, di aggiornamento specifico della Struttura Complessa in collaborazione con la DPS
- **Realizzazione di interventi relativi agli esiti assistenziali e al monitoraggio degli esiti sensibili** delle cure della Struttura Complessa in collaborazione con la DPS
- **Verifica e aggiornamento periodico delle procedure/protocolli** anche in funzione del processo di accreditamento della Struttura Complessa
- **Promozione e sensibilizzazione dei professionisti di competenza** circa l'utilizzo e l'accesso alle evidenze scientifiche in collaborazione con il Referente dell'EBP
- **Mappatura del fabbisogno formativo dei professionisti**, con particolare riguardo ai corsi richiesti dai requisiti di accreditamento e predisposizione del dossier formativo individuale e di gruppo
- **Implementazione di un programma di monitoraggio e verifica degli esiti sensibili** alle cure della Struttura Complessa in sinergia con il coordinatore e con i responsabili degli incarichi della DPS



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)
Dove: - Pronto Soccorso, OBI, Medicina d'Urgenza

SANFRATELLO Salvatore contatti:
EMAIL: ssanfratello@ao.pr.it
TELEFONO: 0521/703184 (int 3184)



Coordinamento Processi Valutativi

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Azienda Ospedaliera Universitaria di Parma

FUNZIONI:

- GESTIONE E CONTROLLO SUL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA (PATTO DI PROVA) DEI NEOASSUNTI NEI PROFILI AFFERENTI AL GOVERNO DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE;
- COLLABORA E SUPPORTA L'ATTUAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE;
- FUNZIONE DI INTERFACCIA PER LO SVILUPPO DI NUOVI EVENTUALI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA DPS;
- COMPONENTE DELL'O.A.S. (ORGANISMO AZIENDALE DI SUPPORTO).

ATTIVITÀ:

- GESTIONE DEGLI STRUMENTI A SUPPORTO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA RELATIVE AI PROFILI AFFERENTI AL GOVERNO DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE (SCHEDE DI VALUTAZIONE, SCHEDA DI ATTIVAZIONE DEL PERIODO DI PROVA, SCHEDA DI COLLOQUIO DI COACHING);
- MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELL'AVVENUTA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI PREVISTI NEL PERCORSO DI ORIENTAMENTO ED INSERIMENTO PROFESSIONALE DEL NEOASSUNTO (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETÀ);
- SUPPORTO E CONTROLLO NEI CASI DI CRITICITÀ VALUTATIVA/ NON IDONEITÀ DEL PERIODO DI PROVA (SCHEDA DI CONTINUITÀ VALUTATIVA, SCHEDA DI COLLOQUIO DI COACHING);
- CONTROLLO CORRISPONDENZE NEL REGISTRO ABBINAMENTI VALUTATORE/VALUTATI;
- AZIONE DI SUPPORTO E FACILITAZIONE AI VALUTATORI PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI RESTITUZIONE DELL'ESITO VALUTATIVO;
- GESTIONE FASE ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI RIESAME IN SECONDA ISTANZA E TENTATIVI DI COMPOSIZIONE.

INTRANET:

<https://aoprms.ao.pr.it/articolo/le-nuove-schede-di-valutazione-delle-professioni-sanitarie/?pp=144623>

(HOME\DIREZIONE\DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE\LE NUOVE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE\

Dott. MARCELLO SANSONE

 **INFERMIERE** (OPI-PR n: 3739)

DPS - Coordinamento Processi Valutativi

INTERNO: **3178**; ESTERNO: 0521703178

mail to: msansone@ao.pr.it

PROFESSIONISTA SPECIALISTA IN IMPIANTO E GESTIONE DEGLI ACCESSI VASCOLARI PICC



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (7.30-14.42)

Dove: - Ambulatorio Centralizzato PICC
- Nei Reparti / Servizi dell'AOU di Parma

SOLIANI Francesca Contatti:

EMAIL: solianif@ao.pr.it

TELEFONO 3346113665; BREVE 6419

VISION:

Figura di riferimento per **l'impianto e la gestione degli accessi vascolari PICC** al fine di ridurre le probabilità di complicanze prevenibili legate all'accesso vascolare

MISSION:

- Fornisce **prestazioni infermieristiche specialistiche** all'interno delle UUOO e dei Servizi relative alla valutazione e posizionamento di Cateteri Venosi Centrali ad Inserzione Periferica, PICC
- Fornisce **consulenze** per la valutazione e gestione delle problematiche infermieristiche di gestione dei PICC nei diversi luoghi di cura ospedalieri
- Collabora alla stesura e/o **revisione protocolli / procedure / istruzioni operative** attinenti alla gestione degli accessi vascolari
- Contribuisce al miglioramento continuo della **qualità assistenziale**, utilizzando conoscenze e procedure validate (EBP);
- Collabora alla rilevazione del **fabbisogno formativo** degli operatori sanitari e promuove interventi **formativi specifici**;
- Svolge **attività di Tutoraggio** per Master delle Università convenzionate con Az. Ospedaliero Universitaria di Parma
- Partecipa ad **attività di ricerca**;
- Pianifica e realizza **programmi specifici di educazione sanitaria per i pazienti e i caregiver**;
- Valuta **l'appropriatezza dell'utilizzo dei dispositivi / device** correlati agli accessi vascolari
- Contribuisce a **garantire la continuità di cure dei pazienti** in dimissione
- Contribuisce a **fare da ponte con le strutture territoriali**
- Contribuisce a **misurare il fenomeno delle complicanze legate agli accessi venosi** in Ospedale (indagini di prevalenza e incidenza)

COME RICHIEDERE UNA CONSULENZA / COME ACCEDERE AL SERVIZIO

Le consulenze presso le UU.OO. o servizi ospedalieri possono essere richieste inviando una mail a: PICC@ao.pr.it

CHI SIAMO:

Dott.ssa Giada Maspero Anestesista Medico Responsabile

Francesca Soliani : Inf Specialista in accessi vascolari con incarico professionale

Federica Chiavaroli: Inf Specialista in Accessi Vascolari

Laura Longagnani: Inf Specialista in Accessi Vascolari

REFERENTE RICERCA /EBP



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)
Dove: Pad. Rasori – 3° piano

Contatti:
EMAIL: asollami@ao.pr.it
TELEFONO. 0521/703180 (Int.: 3180)

VISION:

Sviluppare la cultura dell'**evidence based** nei professionisti Sanitari dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, nell'ottica di appropriatezza e qualità dei servizi offerti al cittadino

MISSION

- Creare con la Dirigenza Strategica e con la Direzione delle Professioni Sanitarie la condivisione di azioni **strategiche per evidenziare, qualificare e accrescere la professionalità degli operatori sanitari**;
- Fornire gli strumenti per favorire un **dialogo competente** e costruttivo con il personale medico;
- Valutare lo stato dell'arte rispetto all'EBP del personale del comparto dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, attraverso la **rilevazione dei fabbisogni formativi** specifici dei professionisti sanitari;
- Progettare e/o condurre **eventi formativi** dedicati all'EBP, coinvolgendo il personale del comparto in un percorso che permetta di comprendere i principi dell'EBP; Ogni dipendente grazie ad una convenzione con l'Università di Parma, ha la possibilità di **accedere alle principali banche dati internazionali**. Sono organizzati periodicamente **corsi di formazione di base** per il loro utilizzo e l'analisi critica degli articoli;
- Collaborare con i Dirigenti per la strutturazione di una **rete multidisciplinare di referenti** della ricerca che siano promotori e artefici nella stesura di **protocolli di ricerca** nei vari ambiti e la loro conduzione;
- Collaborare con il Direttore, i Dirigenti delle Professioni Sanitarie al fine di **sviluppare progetti di ricerca**;
- Collaborare con il Direttore, Docenti e i tutor didattici dei Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie al fine di sviluppare progetti di ricerca;
- Individuare in collaborazione con i professionisti sanitari le **tematiche assistenziali/riabilitative/tecniche** prioritarie da affrontare rintracciando le migliori evidenze scientifiche per **costruire e revisionare di protocolli / procedure / istruzioni operative** aziendali / dipartimentali / UUOO.
- Effettuare una **campagna comunicativa**, informativa e formativa sull'EBP che coinvolga, a diversi livelli, i professional (**pubblicazione delle Pillole dell'Evidence**). Ogni numero può essere scaricato attraverso la pagina intranet: **HOME > Direzione > Direzione Professioni Sanitarie > Evidence Based Practice**
- Collaborare con altri professionisti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dei Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie dell'Università di Parma la **stesura di articoli scientifici** per la divulgazione delle evidenze scientifiche prodotte.

COME RICHIEDERE UNA CONSULENZA / UN APPUNTAMENTO

I dirigenti delle professioni sanitarie, i coordinatori ed ogni singolo professionista sanitario può chiedere una consulenza e/o un supporto metodologico per: stesura / revisioni di protocolli, procedure, istruzioni operative, progetti di ricerca o progettare e realizzare eventi formativi dedicati all'EBP, inviando email a: asollami@ao.pr.it



COORDINAMENTO MANAGEMENT DEL PERSONALE



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-16)
Dove: Piano Terra Padiglione delle Direzioni

TODARO Maria

Contatti

email: mtodaro@ao.pr.it

Cell: 3395669833

VISION

Coordinare le attività nella **gestione del personale** afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie in collaborazione con il Responsabile del Management, con particolare attenzione al **Personale dell'area Tecnica** e al **Personale di Supporto**

MISSION

- Collaborare con il Responsabile Management del Personale nell'assicurare il **razionale impiego** delle risorse umane reclutate in Azienda, anche in presenza di eventuali prescrizioni e/o limitazioni nell'ambito della mansione specifica;
- Collaborare con il Responsabile Management del Personale nel garantire la più **idonea allocazione** del personale neoassunto in relazione al curriculum vitae e professionale;
- Effettuare una **mappatura delle posizioni di lavoro** all'interno dell'Azienda del personale di supporto, per quanto attiene alla turnistica e al piano di inserimento nelle unità operative
- Collaborare con il Responsabile Formazione, Sviluppo Organizzativo e Professionale nel formulare **piani di formazione ed aggiornamento**
- Collaborare con il Responsabile Management del Personale alla **pianificazione del fabbisogno di personale**
- **Accogliere il neoassunto e il neo/inserito**, rispettando laddove possibile le competenze acquisite tramite valutazione del curriculum vitae
- **Interfacciarsi con agenzie esterne** per il lavoro per assunzione personale con contratto somministrato
- Affidare la risorsa all'organizzazione, in collaborazione con i Dirigenti dei Dipartimenti
- Assicurare il **razionale impiego delle risorse** umane reclutate in Azienda, nel rispetto di eventuali prescrizioni
- Collaborare con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie nel **governo delle diverse tipologie contrattuali**
- Collaborare con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie nel governo dimissioni, trasferimenti, mobilità in entrata, mobilità di compensazione, ricostituzione rapporto di lavoro, congedo parentale, ...)
- Collaborare con DRD nella **gestione del personale con limitazioni e/o prescrizioni** presente in Azienda
- Coadiuvare i DRD **nell'aggiornamento delle linee di attività** delle varie unità operative afferenti ai Dipartimenti
- Collaborare con il **Responsabile Percorsi Valutativi** nelle procedure di accoglienza del neo assunto e dei percorsi valutativi
- Collaborare con il Referente EBP per la valutazione e mappatura delle competenze/ruoli.
- Partecipare attivamente nella **stesura di linee di gestione ferie estive, regolamenti interni, bandi di concorso, bandi di selezione interna**



COME RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO

Inviare email a: managdps@ao.pr.it

Oppure telefonare : 0521/704809 (segreteria management)

PROFESSIONISTA SPECIALISTA STOMATERAPISTA



Quando: dal Lunedì – al Venerdì (8-14:30)
Dove: Piatra Tecnica - Ambulatori Chirurgici 12 -
- Nei Reparti / Servizi dell'AOU di Parma

Contatti: TONDI CATERINA
EMAIL: ctondi@ao.pr.it
TELEFONO: 0521/702238 (int:2238)

VISION:

L'infermiere **stomaterapista** è il professionista che, seguendo tutte le fasi del nursing, si occupa della persona con problematiche proctologiche o con disfunzioni del pavimento pelvico **portatrice di stomia**, attraverso specifici interventi di **prevenzione, cura, riabilitazione ed educazione**.

MISSION

- **Prendere in carico** la persona candidata al confezionamento della stomia seguendola durante la degenza fino al recupero dell'autonomia e successivi follow up.
- Sostenere la capacità di **autogestione** della stomia
- Rilevare le esigenze del paziente per personalizzare i **bisogni educativi**
- **Educare il paziente e il caregiver** alla corretta gestione del complesso stomale
- **Fornire indicazioni alimentari e comportamentali** per mantenere il proprio modello di benessere
- Fornire attività di **counseling** verso i pazienti e caregiver
- **Consigliare e favorire la libera scelta del miglior dispositivo** di raccolta che corrisponda alle esigenze del paziente
- Fornire **indicazioni su l'approvvigionamento e l'utilizzo** appropriato dei presidi
- **Riconoscere e gestire le complicanze stomale** (prevenendole quando possibile)
- **Agevolare la relazione terapeutica** tra il paziente e il team multidisciplinare (chirurgo, urologo, nutrizionista, oncologo, dermatologo)
- Svolgere **consulenze nelle varie Unità Operative Aziendali**
- Svolgere **attività di formazione** specifica a infermieri e oss
- Rendersi disponibile a **fornire consulenze ai colleghi esterni all'Azienda** (infermieri domiciliari, infermieri RSA)
- **Sensibilizzare il personale infermieristico** al corretto approccio nella gestione delle persone stomizzate e fornire le nozioni di base
- **Fornire indicazioni agli uffici protesici del territorio e alle farmacie** per problematiche sui Dispositivi

COME RICHIEDERE UNA CONSULENZA

Si può richiedere una consulenza compilando l'apposito **modulo** ed inviarlo via fax al n: **0521/ 702255**

Il modulo può essere scaricato alla pagina Intranet:

Modulistica / Direzione Sanitaria / Dipartimento Chirurgico Generale e specialistico / Clinica Chirurgica Generale

RESPONSABILE COORDINAMENTO LISTA D'ATTESA TRAPIANTI D'ORGANO



VISION:

- **Promuovere e favorire l'iscrizione** dei pazienti affetti da insufficienza renale cronica avanzata alla lista d'attesa trapianto di rene o rene pancreas attraverso applicazione di protocolli specifici e collaborare con i componenti del processo al fine di effettuare il trapianto di rene o rene-pancreas
- **Promuovere la cultura della donazione** del trapianto di rene da donatore vivente e implementare il numero dei trapianti da donatore vivente.

MISSION

- **Coordinare i processi di donazione** e trapianto di organi
- **Collaborare con i referenti infermieristici** e medici dei centri dialisi regionali ed extraregionali (HUB) allo scopo di **iscrivere in tempi brevi i candidati** al trapianto nella lista d'attesa del nostro centro (Spoke) attraverso protocolli condivisi.
- **Individuare e segnalare precocemente problematiche cliniche e organizzative** che possono ostacolare l'idoneità del potenziale ricevente al trapianto e adoperarsi per trovare concrete soluzioni.
- **Pianificare e realizzare programmi specifici di educazione sanitaria** per pazienti e i caregiver
- **Coordinare le varie fasi del processo di donazione** di rene della coppia candidata al trapianto da donatore vivente
- **Promuovere la cultura della donazione** da vivente attraverso incontri con i centri dialisi del territorio e i pazienti
- **Collaborare con Centro Nazionale Trapianti Operativo e Centro Regionale di riferimento per Trapianti**
- Prevedere e pianificare continue **azioni di miglioramento sul processo donativo** e trapianto
- **Aggiornare le proprie competenze** attraverso le migliori evidenze scientifiche
- **Promuovere corsi di formazione al personale infermieristico** che lavora nell'ambito trapiantologico e al personale infermieristico dei centri dialisi.

VALLISA CRISTINA

Contatti:

Telefono: 0521/702265 e-mail: cvallisa@ao.pr.it

Ufficio: Ambulatorio Dialisi – Pad. 4 Ala SUD – Piano Terra