



*Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino*

ORGANIZARE

A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO

Cuprins

Organizare	4
1. Managementul Spitalului.....	6
a. Departamentul Îngrijiri.....	6
Activitate.....	7
Scop:.....	7
Funcții și Responsabilități:	7
b. Biroul de Relații cu Publicul.....	8
Funcții și Responsabilități:.....	8
c. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	9
Activitate.....	9
d. Serviciul de Medicină a Muncii.....	10
Activitate	11
Formare.....	11
2. Direcția Financiar-Contabilă.....	12
3. Direcția Medicală.....	13
a. Conducerea Unității Sanitare Umberto I.....	13
Activitate.....	14
Publicații (Articole Complete și Abstract din Congrese).....	14
b. Serviciul Dietetică	16
Activitate.....	17
Formare	18
Activitate Științifică și de Cercetare.....	19
4. Direcția Audit Public Intern	21
5. Departamentul Tehnico-Administrativ.....	22
a. Compartiment Juridic și Comunicare.....	23
Activitate	23

b. Compartimentul Economico-Financiar.....	24
Funcții și Responsabilități:.....	25
c. Serviciul Personal	25
Activitate	26
d. Compartiment Dezvoltare Organizațională și Resurse Umane.....	27
Activitate	28
e. Serviciul Administrativ, de aprovizionare și transport	29
Activitate	29
f. Serviciul de Informatică	30
Activitate	31
g. Serviciul Tehnic.....	33
Activitate.....	34
h. Serviciul de Contabilitate	35
Funcții și Responsabilități:.....	35
i. Serviciul Achiziții Publice, Contractări.....	36
Funcții și Responsabilități:.....	36

6. Secții Clinice37

Secții Clinice Profil Medical	37
Unitate Primire Urgențe	37
Centrul Materno-Infantil	37
Secții Clinice Profil Chirurgical	37
Centrul Pentru Boli Cardiovasculare	38
Centrul de Diagnostic și Tratament.....	38
Centrul pentru boli oncologice	38
Centrul de neurologie și reabilitare neurologică	38

Organizare

Datorită înaltei valori sociale a activității medicale desfășurate în cadrul Unității Sanitare „*Ordine Mauriziano di Torino*”, Regiunea Piemonte, cu **Legea regională nr. 39 del 24/12/2004** înființează *Spitalul Public „Ordine Mauriziano di Torino”*, ce prezintă personalitate juridică publică și autonomie în organizare, administrației, patrimoniului, contabilitate, gestiune și tehnologie. Pentru o lectură completă a legii regionale puteți accesa următorul link: [Legge regionale n.39 del 24/12/2004 \(175.18 KB\)](#)

Organizare:

1. Managementul Spitalului
2. Direcția Financiar-Contabilă
3. Direcția Medicală
4. Direcția Audit Public Intern
5. Departamentul Tehnico-Administrativ
6. Secții Clinice
7. Unde suntem

Prezentare

Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino se diferențiază în peisajul sanitar din Piemonte ca fiind un spital dotat de secții de înaltă specializare, susținute de un câmp al îngrijirii de bază de înaltă profesionalitate, precum și de câmpuri de asistență bine reprezentate și dezvoltate dedicată tutelei fragilității. Spitalul este constituit din *Unitatea Sanitară Umberto I din Torino* (ce derivă din Ordinul Cavalerilor Maurizini), situată în Largo Turati, nr. 62 – întemeiată în 1881 și extinsă prin construirea a numeroase pavilioane pe durata secolului trecut. Spitalul s-a impus dintotdeauna ca fiind o structura deschisă teritoriului, capabilă de a răspunde cerințelor sanitare a cetățenilor, garantând bolnavului atenție, seriozitate și sinceritate, respectând pe deplin demnitatea umană. Tutela sănătății populației este urmărită prin intermediul tuturor componentelor sociale, politice, economice și de voluntariat la nivel local și regional.

În ceea ce privește principiile și alegerile de organizare privind îmbunătățirea calității serviciilor furnizate, Spitalul pune pe primele locuri:

1. valorizarea excelențelor profesionale prezente în spital și a colaborării grupurilor multidisciplinare și multi-profesionale (o valoare adițională a acestei realități spitalicești, într-o perspectivă de efectivă guvernare clinică);
2. siguranța și dezvoltarea așa numitelor *competence* a operatorilor și pacienților, prin intermediul unui model de organizare bazat pe intensitatea îngrijirii și orientat spre potențializarea mecanismelor culturale și comportamentale de promovare și educare privind sănătatea.

Unitatea Sanitară *Umberto I* este organizată urmărind un model de îngrijire ce prevede atât activitate de spitalizare (continuă și de zi), cât și activitatea de ambulatoriu. Activitatea de spitalizare este organizată pe secții de spitalizare; fiecare secție propriul compartiment pentru paturile de spitalizare. În plus, modelul de organizare pune accent pe dezvoltarea ciclurilor complete

de îngrijire; în interiorul fiecărei secții sunt organizate compartimente în funcție de gradul de îngrijire necesar, unde pacientul poate găsi răspuns la propriile cerințe de asistență medicală.

De menționat este faptul că *A.O. Ordine Mauriziano* este unul dintre spitalele italiene ce au obținut în 2010 recunoașterea „3 bollini rosa”, cel mai înalt grad de recunoaștere din clasamentul pentru acordarea unei atenții particulare doamnelor internate, patologiilor specific feminine și întregului proces de naștere („*Bollini Rosa*” este un program demarat de către *Osservatorio Nazionale sulla salute della Donna* (Observatorul Național privind Sănătatea Femeii) cu scopul de a identifica și de a premia spitalele „alături de femei” care acorda o atenție particulară patologiilor feminine). *A.O. Ordine Mauriziano di Torino* pune pacientul în centrul universului spitalicesc, după cum este descris în următorul document: [Il paziente è al centro del mondo ospedale \(66.98 KB\)](#).

SPITALUL ÎN CIFRE:

NUMĂRUL TOTAL DE PATURI: **402** pentru spitalizarea continuă și **46** pentru spitalizarea de zi

NUMĂRUL DE SPITALIZĂRI CONTINUE: **15.164**

NUMĂRUL DE SPITALIZĂRI DE ZI: **7741**

1. Managementul Spitalului

Manager:

Vittorio BRIGNOGLIO

Secretariat:

Telefon: 011.508.2210 – 011.508.2300

Fax: 011.508.2502

Email: direzionegenerale@mauriziano.it

Biroul de presă:

Biroul de presă se ocupă de managementul relaționării cu organismele de informare (mass media).

Asistent presă:

Chiara MASIA

Telefon: 011.508.5297 – 011.508.5150 – 011.566.2777

Fax: 011.508.2101

Email: ufficiostampa@mauriziano.it

Adresă: Via Magellano nr. 1, et. 1, Torino, cod poștal 10128

a. Departamentul Îngrijiri

Director Îngrijiri:

Graziella COSTAMAGNA

Contact:

Telefon: 011.508.193 - DECT 2759

Email: gcostamagna@mauriziano.it

Director Adjunct Îngrijiri:

Maria Cristina FAVERO FRA

Contact:

Telefon: 011.5085402

Email: mfaverofra@mauriziano.it

Secretariat:

Maria Teresa TROVO'

Loredana TOSARINI

Telefon: 011.508.5316

Fax: 011.508.5196

Adresă: Via Magellano nr. 1, et. 1, Torino, cod poștal 10128

Activitate

Scop:

Scopul Departamentului de Îngrijiri este de a garanta continua adaptare a calității și cantității serviciilor furnizate la cererea expresă a populației de referință potrivit unor modalități considerate adecvate pentru maximizarea aspectelor de eficacitate, eficiență și calitate a proceselor de îngrijire și tehnico-medicale.

1. contribuirea la deplina integrare a diferiților subiecți numiți pentru furnizarea prestațiilor medicale pe parcursul îngrijirii;
2. promovarea culturii integrării organizaționale și a practicii multi-profesionale;
3. asigurarea adoptării și difuzării în cadrul Serviciului a proceselor decizionale interne urmărind valorile de etică profesională;
4. garantarea unei îngrijiri medicală, tehnico-sanitare, de reabilitare, obstetrică și de suport hotelier eficace, eficientă, de calitate și adecvată nevoilor globale ale pacienților.

Funcții și Responsabilități:

- Planificarea, direcționarea și controlarea tuturor funcțiilor relative serviciilor de îngrijire și de asistență.
- Promovarea, proiectarea și dezvoltarea modele inovative de organizarea, gestiune și valorizare a competențelor profesiunilor asistent medical precum și a asistenței.
- Participarea la planificarea, definirea, contractarea și verificarea obiectivelor de afaceri și a bugetului la nivelul departamentelor productive.
- Planificarea cerințele și destinația resurselor de îngrijire, de reabilitare, tehnico-sanitare și de suport a departamentelor productive.
- Definirea politicile de gestiune în materie de îngrijire și a profesiunilor tehnico-sanitare în linie cu obiectivele de afaceri, precum și a recomandărilor metodologice pentru organizarea Serviciului și a gestiunii resurselor acordate.
- Identificarea cerințele formative comune personalului de îngrijire medicală și tehnico-

sanitar și a nivelelor de coordonare a profesiunilor asistent medical.

- Coordonarea funcțiilor de gestiune a Coordonatorilor Departamentali la nivelul Unității Sanitare *Umberto I*, precum și integrarea funcțională a Unității la gestiunea organizațională medicală și de îngrijire la nivelul Unității.

Responsabilitățile Departamentului sunt toate atribuite Directorului Îngrijiri. În cadrul exercitării funcțiilor sale, Directorul Îngrijiri se servește de colaboratorii prezenți în diferitele articulații ale instituției.

Funcțiile specifice de gestiune a resurselor de îngrijire și tehnico-medice la diferite nivele organizaționale sunt garantate de către Coordonatorii Departamentelor și de către Coordonatorii Compartimentelor.

b. Biroul de Relații cu Publicul

Șef Birou de Relații cu Publicul:

Chiara MASIA

Contact:

Telefon: 011.508.2361 - 011.508.5150

Fax: 011.508.2101

Email: urp@mauriziano.it

Orar: Luni – Vineri: 8.30 -15.30

Adresă: Coridorul *Rosselli* nr. 2 și 9

Funcții și Responsabilități:

- Informarea utilizatorilor privind structurile, serviciile furnizate și modalitățile de acces.
- Ajutarea cetățenilor la utilizarea serviciilor furnizate, inclusiv prin ilustrarea dispozițiilor normative și administrative, precum și informarea privind structurile și îndatoririle respectivelor administrații.
- Relevarea sistematică a gradului de satisfacție a utilizatorilor privind serviciile furnizate și calitatea percepută de către aceștia.
- Protejarea drepturilor cetățenilor, prin relevarea sesizărilor, reclamațiilor și a denunțurilor.
- Soluționarea problemelor și/sau activarea procedurilor prevăzute de către Regulamentul de Protecție a Publicului.
- Gestionarea relațiilor interne pentru a garanta informarea reciprocă dintre Biroul de Relații cu Publicul și celelalte structuri operative ale administrației, precum și dintre Birourile de Relații cu Publicul a diverselor administrații.
- Elaborarea și difuzarea materialelor informativ-divulgative.

- Organizarea și realizarea *Conferenza dei Servizi* (Conferința Departamentelor Administrative).
- Contactarea organismelor de informare (mass media), asigurând un grad maxim de transparență, claritate și punctualitate a comunicațiilor în materiile de interes ale administrației.
- Buna funcționare, din punct de vedere organizațional, a serviciului de recepție.

c. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

Șef Serviciu Intern de Prevenire și Protecție:

Alberto MAGNETT

Biroul de Evaluare a Riscurilor

Șef Birou de Evaluare a Riscurilor:

Claudio BARACCO

Personal Serviciu Intern de Prevenire și Protecție:

Annamaria AIMONE

Calogero MESSINA

Mario ROSSETTI

Laura SANDRONE

Clorinda SCALICI

Asistent Tehnic

Annalisa MASIERO

Contact:

Telefon: 011.508.2081 – 011.508.2626

Fax: 011.508.5105

Email prevenzione@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 12, et. 2 (12 C)

Activitate

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție desfășoară în principal activități de analiză a riscurilor. Acest serviciu își îndreaptă activitatea de evaluare în toate câmpurile și ariile interne perimetrului spitalului, cu scopul de a preveni accidentele la locul de muncă și a bolilor profesionale.

Prin intermediul desfășurării de evaluări pe teren, Serviciul verifică corecta aplicare a normelor în materie de igienă și siguranță a locurilor de muncă pentru a le garanta salubritatea și bunăstarea tuturor subiecților prezenți în interiorul structurii.

Serviciu Intern de Prevenire și Protecție, respectând pe deplin normativa în vigoare privind protecția sănătății și la locul de muncă (Decretul lege nr. 81 din 9 Aprilie 2008, modificat cu Decretul lege 106/2009), susține angajatorul în gestionarea factorilor de risc. Conform legii în vigoare, acesta are responsabilitatea de a garanta siguranța locurilor de muncă prin adoptarea unor măsuri preventive adecvate.

Acest lucru are loc prin:

- identificarea, evaluarea și gestionarea factorilor de risc;
- aplicarea unor măsuri capabile de a elimina sau atenua factorii de risc;
- furnizarea echipamentelor de protecție;
- educarea personalului privind riscurile prezente la locul de muncă și privind procedurile de aplicat în caz de necesitate.

Odată ce evaluarea a fost completată, Serviciul elaborează un document de Evaluare a Riscurilor ce va fi reactualizat după fiecare modificare a ciclului de muncă, sau în funcție de gradul de evoluție a tehnicii.

d. Serviciul de Medicină a Muncii

Echipa:

Administratori medicali:

Dr. Giantommaso PAGLIARO (persoană de contact)

Dr. Gualtiero CUGLIARI

Personal medical auxiliar:

Silvana GARABELLO

Daniela BOSI

Silvana TINI

Contact:

Telefon: 011.508.5184 – 011.508.5185

Fax: 011.5085183

Email: medlavoro@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 2 , et. 3 (2D)

Activitate

Medicul de Medicina Muncii își desfășoară activitatea în favoarea angajaților Spitalului *A.O. Ordine Mauriziano di Torino* și a universității *Università degli Studi di Torino*.

1. Activitate de colaborare în cadrul programelor de promovare a sănătății angajaților spitalului.
2. Activitate de consultație în favoarea structurilor interne spitalului privind evaluarea suspiciunilor de boli profesionale.
3. Activitate de consultanță privind Medicina Muncii (spre exemplu evaluarea riscurilor chimice, fizice, ergonomice, psiho-sociale, bolilor profesionale, etc.) pentru medicii generaliști, medicii de medicina muncii la nivel regional, sau aparținând altor instituții publice sau private.
4. Activitatea medicului de medicina muncii autorizat în favoarea instituțiilor publice sau private cu care spitalul colaborează.

Formare

1. Activitate de formare în materie de normativele privind siguranța și sănătatea la locul de muncă.
2. Activitate de formare în materie de riscuri profesionale (spre exemplu riscurile chimice, fizice, ergonomice, psiho-sociale, etc.) în diferite câmpuri de muncă (medical, industrial, terțiar, etc.).
3. Activitate de formare în materie de Prim Ajutor pentru instituții publice și private din diferite câmpuri de muncă (medical, industrial, terțiar, etc.).

2. Direcția Financiar-Contabilă

Director Financiar-Contabil:

Chiara SERPIERI

Secretariat:

Telefon: 011.508.2210 – 011.508.2300

Fax: 011.508.2502

Email: direzione generale@mauriziano.it

Adresă: Via Magellano nr. 1, et. I, Torino, cod poștal 10128

3. Direcția Medicală

Director Medical:

Giuseppe DE FILIPPIS

Email: gdefilippis@mauriziano.it

Secretariat:

Telefon: 011.508.2210 – 011.508.2300

Fax: 011.508.2502

E-mail: direzione generale@mauriziano.it

Adresă: Via Magellano nr. 1, et. I, Torino, cod poștal 10128

a. Conducerea Unității Sanitare Umberto I

Director Unitatea Sanitară Umberto I:

Giuseppe DE FILIPPIS

Administratori medicali:

Paola MALVASIO

Barbara MITOLA

Iolanda VIGNA

Arianna VITALE

Servicii Aferente:

- **Serviciul de Supraveghere și Controlul al Infecțiilor**
Colaborator medical profesional expert: Silvia BAGNATO
Colaborator medical profesional expert: Roberta DEMARTINO
- **Poli-ambulatoriu**
Șef Colaborator medical profesional expert: Elga GHIRONI
- **Serviciul de Sterilizare și Camera Mortuară**
Șef Colaborator medical profesional expert: Giuseppe DELL'ANNA
- **Serviciul Social**
Șef Asistent Social Expert : Liliana PALA
- **Activități Interne Liber Profesioniști**
- **Centrul Unificat de Programări**
- **Compartiment Arhivă Medicală și Registratură**

Secretariat:

Natalia BATTISTA
Antonio CAVALLA
Michela FALZONE
Loredana GHIGLIONE
Paola NERVO

Contact:

Telefon: 011.508.5312 – 011.508.5310 – 011.508.2073

Fax: 0115082293

Email direziones@mauriziano.it

Adresă: Coridorul *Turati*, Pavilionul 12, parter

Orar: Luni – Joi : 8.30 – 17.00

Vineri: 8.30 – 16.00

Activitate

Conducerea Unității Sanitare *Umberto I* face legătura între Managementul a Spitalului și secțiile sale, și desfășoară o acțiune fundamentală de dezvoltare și susținere a diverselor realități spitalicești. Aflându-se, din punct de vedere al gestiunii, deasupra secțiilor, Unitatea Sanitară beneficiază de o privire integrală a organizării și poate promova inițiative comune, ce fuzionează răspunsurile cerințelor similare și care permit definirea unor procese de îngrijire medicală coerente dar totodată personalizate.

Conducerea Unității Sanitare *Umberto I* împarte această „poziție organizațională” cu alte servicii ce își desfășoară activitatea în favoarea tuturor utilizatorilor și operatorilor unității sanitare. Acestea sunt **Serviciul de Prevenire și Protecție, Medicina Muncii** (medicul de medicina muncii nu activează doar în favoarea Spitalului, dar promovează, de asemena, sănătatea muncitorilor în colaborarea cu alte instituții și își pun competențele la dispoziția utilizatorului extern), **Serviciul Risk Management, Acreditare și Promovarea Calității**.

Serviciul Social al Spitalului garantează propria contribuție comună tuturor structurilor de spitalizare și îngrijire a spitalului, în câmpul componentei organizaționale a Conducerii Unității Sanitare, după cum este stipulat în cadrul Proiectul de Afaceri.

Publicații (Articole Complete și Abstract din Congrese)

1. Malvasio P., Canevari M., Tartaglia B., Damasco M. Rigamonti M., Marmo G., Boggio Gilot C., Zucca M., Albano A., Vigna I., Fenu P., De Filippis G., Bruni P. „*PAI..... non una patatina, ma un buon esempio di collaborazione ospedale - territorio,*” – Congresul Național A.N.M.D.O. „*L’Azienda Sanitaria: quale direzione?*”, Sorrento, 23-25 Septembrie, 2004.

2. Malvasio P., Scalon C., Vigna I., Fenu P., De Filippis G., Rubiolio R., Bruni P. „*Un Ospedale storico tra esigenze di ieri e di oggi: l'urbanistica, l'organizzazione, l'edilizia sanitaria*” – Congresul Național A.N.M.D.O. „*L'Azienda Sanitaria: quale direzione?*”, Sorrento, 23-25 Septembrie, 2004.
3. Fenu P., Malvasio P., Vigna I., Bruni P., De Filippis G. (2004) „*Un'iniziativa di razionalizzazione del consumo di farmaci presso l'Ospedale Mauriziano Umberto I di Torino*” – Congresul Național A.N.M.D.O. „*L'Azienda Sanitaria: quale direzione?*”, Sorrento, 23-25 Septembrie, 2004.
4. Minniti D., Malvasio P., Fenu P., Vigna I., De Filippis G., Bruni P. (2005) „*Realizzazione del Piano di Emergenza Integrato per l'Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino*” – Congresul Național A.N.M.D.O. „*La Direzione dell'Ospedale Competenze e Professionalità*”, Monastier di Treviso 23-25 Septembrie, 2005.
5. Minniti D., Gionco M., Fenu P., Vigna I., Malvasio P., De Filippis G., Bruni P. (2005) „*L'assistenza ambulatoriale in Ospedale: l'esperienza del Day Service specialistico presso l'ASO Ordine Mauriziano di Torino*” – Congresul Național A.N.M.D.O. „*La Direzione dell'Ospedale Competenze e Professionalità*”, Monastier di Treviso 23-25 Septembrie 2005.
6. Minniti D., Soragna A., Fenu P., Vigna I., Malvasio P., De Filippis G., Bruni P. „*Progettazione e realizzazione di un nuovo modello di Pronto Soccorso c/o il Presidio Ospedaliero Mauriziano Umberto I di Torino*” – Congresul Național A.N.M.D.O. „*La Direzione dell'Ospedale Competenze e Professionalità*”, Monastier di Treviso 23-25 Septembrie, 2005.
7. Gionco M., Minniti D., Fenu P., Vigna I., Malvasio P., De Filippis G., Bruni P. (2005) „*Day Service Neurologico al Mauriziano*” - *Torino Medica Anno XVI* - numărul din 10 Octombrie, 2005.
8. Brigato R., Caputo A., Pastorini S., Laudi M., Fenu P., Vigna I., Malvasio P., Bruni P. „*Antibioticoprofilassi in chirurgia urologica*” - *Urologia/ vol. 73, S-5 2006 /pp. S23-27*
9. Pons D., Vigna I., Veronese N., Carillo P.C., Malvasio P., Pala L., Soragna A. „*Il servizio sociale in DEA: esperienza dell'Ospedale Mauriziano di Torino*” *Emergency Care Journal* – nr. 3, Iunie 2007.
10. Vigna I. , Bagnato S., Demartino R., Falco S., Mitola B., Soranzo ML., Vitale A., Malvasio P. „*L'informazione al paziente ed ai Volontari in Ospedale sulle Infezioni Correlate all'Assistenza: progettazione e sperimentazione di uno strumento condiviso*” *Cea de-a Șaptea Convenție Națională ANIPIO*, October 2010 resumato din poster.
11. Mitola B, Vigna I., Malvasio P: et al. „*E' permesso: posso entrare?*” în poster book, Congresul Național ANMDO, nr 36, Napoli, 19-22 Mai, 2010.
12. Vitale A., Vigna I, Mitola B., Falco S., Malvasio P. „*Health Technology Assessment: L'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino verso un nuovo futuro*” – Congresul Național ANMDO, nr 36, Napoli, 19-22 Mai, 2010.
13. Vitale A., Vigna I, Mitola B., Falco S., Malvasio P. Frigerio M., Favero F. „*Il percorso nascita e la promozione dell'allattamento al seno in un'esperienza di integrazione ospedale territorio per l'assistenza e la cura della coppia mamma bambino*” -Congresul Național SITI, nr. 44, 3-6 Octombrie, 2010, Veneția.
14. Favero Fra M., Vinci A., Bori I. Sismondi P., Defabiani E., Frigerio M., Vitale A. „*Dal Percorso Nascita Regionale a quello Aziendale: l'unione fa la forza*” – *Cel de-al Doilea Congres Italian privind Știința Asistenței Medicale Pediatrică*, 22 Octombrie, 2010, Roma.

15. F. Canaletti, A. Vitale, P. Malvasio, L. Rovera – „Definizione e monitoraggio degli standard di qualità nella Ristorazione Ospedaliera: esperienza dell' Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino” – Congresul Național ADI, nr. 19, 10-13 Noiembrie, 2010, Napoli.
16. Vitale A, Falco S, Vigna I, Mitola B, Malvasio P, Il Gruppo HTA Aziendale „Quale incontro possibile tra la cultura dell'Health Technology Assessment e il mondo clinico? Strategie di implementazione della valutazione di appropriatezza per l'acquisizione delle tecnologie sanitarie presso l'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano” – Cel de-al treilea Congres Național SIHTA-HTA de la teorie la practică, 18-20 Noiembrie, 2010, Torino.
17. A. Vitale, S .Falco, P. Malvasio et al. Torino 2011 – „Il processo di HTA nell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano: il punto di vista della Direzione Sanitaria” – Congresul Național al Asociației Italiene de Inginerie Medicală, nr 11, Februarie 23-25, 2011, Torino.
18. Vitale A., Falco S., Vigna I., Mitola B., Malvasio P., et al. „L'Health Technology Assessment nell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino: un anno di attività per promuovere la valutazione ragionata delle tecnologie sanitarie” – L'Ospedale nr 1 din 2011 pag. 34-40.

b. Serviciul Dietetică

Adjunct Serviciu Dietetică:

Anna DEMAGISTRIS

Echipă:

Administrator medical:

Daniela VASSALLO

Coordonatori:

Coordonator Dietetician:

Colaborator medical profesional expert: Dr. Monica ROMA

Coordonatori Dieteticieni:

Isabella CAMMARATA

Fulvia CANALETTI

Paola COATA

Maria FAMILIARI

Cristina ROSSINO

Secretariat:

Giovanna ZENNA

Telefon: 011.508.2535 – 011.508.2555

Fax: 011.508.5172

Email dietetica@mauriziano.it; lrovera@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 6B, et. 1

Orar:

Ambulatoriul General:

Miercuri și Vineri : 8.30 – 13.00

Ambulatoriul de Nutriție Artificială la Domiciliu (NAD):

Luni și Joi: 8.30 – 13.00

Ambulatoriul de Celiachie:

Luni: 14.00 – 16.00

Ambulatoriul de Nefrologie:

Marți: **10.00 – 12.00**

Ambulatoriul pentru Jurnale Alimentare:

Miercuri: **14.30 – 15.30**

Grupuri de Terapia Cognitiv-Comportamentală:

Miercuri: 14.30 – 16.00

Ambulatoriul pentru Evaluarea Statului Nutrițional:

Marți **și** Joi: **8.30 – 10.00**

Ambulatoriul de Terapie Dietetică:

Marți: 10.00 – 13.00

Activitate

Serviciul Dietetică este o specializare în câmpul medicinei transversale cu funcții primare în continuitatea îngrijirii între spital și teritoriu și în cadrul structurilor ce operează în domeniul preveției. Misiunea Serviciului Dietetică este de a asigura fiecărui pacient intervenții nutriționale adecvate (preventive, diagnostice și terapeutice) finalizate cu atingerea și menținerea unui stat nutrițional corect și cu prevenirea și corectarea modificărilor metabolice în patologiile conexe dieteticii. Acest serviciu este inclus în Rețeaua Regională a Serviciilor de Dietetică și Nutriție Clinică a Regiunii Piemonte și este Centru Acreditat pentru realizarea Nutriției Artificiale la Domiciliu (NAD). Figurile profesionale fundamentale ale acestui serviciu sunt Medicii Specialiști în Științele Alimentației, Dieteticii și Nutriției Clinice, și Dieteticienii. Serviciul colaborează cu Facultățile de Medicină și Chirurgie din cadrul universităților *Università degli Studi di Torino* și *Università degli Studi di Pavia*, cu Administrația Orașului Torino (centre diurne) și cu *Progetto Organizzativo di Rete Oncologica Piemontese* (Proiectul de Organizare a Rețelei Oncologice din Piemonte).

Organizarea serviciului este împărțită în trei **arii**:

1. Spitalul

Spitalul răspunde de:

- a) serviciul de alimentație (coordonare și supraveghere a activității de catering și a ciclurilor alimentare în ceea ce privește aspectele relative spitalizării și pentru exigențele dietetice

particulare);

- b) activitățile de dietetică și nutriție artificială (supravegherea nivelului de malnutriție spitalicească și predispunerea unor programe specifice de intervenție; participarea la echipe multi-disciplinare interne privind ictusul cerebral și stomia, precum și participarea la grupuri de lucru privind redactarea recomandărilor interne); activități de consultanță și tratare a pacienților spitalizați fie în regim continuu sau în regim de zi; activități de participarea la comisii interne privind serviciul de alimentație și pentru redactarea condițiilor pentru licitațiile privind produsele și serviciile de nutriție artificială.

2. Ambulatorii

- a) Ambulatorii specializate (adresate pacienților cu probleme clinice relevante în domeniul medical, chirurgical și de reabilitare pentru: boli cardiovasculare, tumori, boli gastroenterologice, celiachie, boli dis-metabolice, obezitate, tulburări comportamentale alimentare, etc.);
- b) Grupuri educative și terapii de grup cu tehnici cognitiv-comportamentale pentru pacienții obezi și cu tulburări comportamentale alimentare;
- c) gestionarea pacienților în Nutriție Enterală la Domiciliu (NED) și în Nutriție Parenterală Oncologică la Domiciliu (NPD onco).

3. Administrația Regională

- a) referință organizațională pentru structurile teritoriale, asistența la domiciliu integrată și tratamente paliative;
- b) gestionarea pacienților beneficiind de nutriție artificială la domiciliu;
- c) programe de educare alimentară în domeniul prevenirii secundare (ex. *Progetto Obesità Piemonte* (Proiect privind Obezitatea în Piemonte) - POP), programe informative pe tematici nutriționale.

Prestări anul 2010:

nr. total: **50.909**

pentru externi: **5.574 (1.878 pentru NAD)**

pentru interni: **25.367**

pentru alte instituții: **19.968**

variația procentuală: 2009/2010

Formare

Serviciul Dietetică este implicat în diferite arii formative.

Principalele tipologii de activități sunt activitățile de predare și îndrumare în cadrul:

- cursurilor de Licență în Dietetică, Obstetrică, Asistentă Medicală Pediatrică;

- cursurilor de Master de primul și al doilea nivel la Facultățile de Agricultură, de Medicină și de Chirurgie;
- cursurile de Formare Specifică în Medicină Generală.

Membrii personalului Serviciului Dietetică sunt profesori și/sau coordonatori a cursurilor de formare promovate de:

- Rețeaua SDNC din Piemonte,
- Societatea Științifică a Sectorului,
- AreSS Piemonte,
- Societatea Italiană a Medicilor de Medicină Generală și
- Federația Italiană a Medicilor de Medicină Generală.

În colaborare cu Compartimentul de Formare a Spitalului, Serviciul Dietetică organizează și participă la cursuri adresate personalului medical, dieteticienilor, asistenților medicali ce operează în unitatea sanitară. De asemenea, efectuează cursuri de formare pe tematici precum Alimentarea și Nutriția Clinică pentru elevii și profesorii școlilor primare și gimnaziale.

Personalul serviciului participă în calitate de lector și moderator la convenții științifice de caracter regional, național și internațional, inclusiv cu contribuții științifice.

În colaborare cu Rețeaua Regională a Serviciilor de Dietetică și Nutriție Clinică (SDNC) și cu specialiștii din domeniul calității, Serviciul Dietetică a Spitalului *A.O. Ordine Mauriziano di Torino* a contribuit la redactarea manualului „*L'accreditamento professionale delle Strutture di Dietetica e Nutrizione Clinica* (2003)”; participă la grupuri de lucru orientate către elaborarea de documente pentru operatorii ce desfășoară activități de nutriție clinică de înaltă calitate. În colaborare cu AreSS Piemonte, Serviciul a contribuit la redactarea PDTA (Cale Diagnostic Tratament Asistență) pentru Celiachie (2008). De asemenea, împreună cu Rețeaua SDNC, au fost redactate câteva broșuri și manuale pentru utilizatori.

Nivelul științific al personalului Serviciului este garantat de programe de formare continuă.

Activitate Științifică și de Cercetare

Personalul stomatologic și medical al Serviciului Dietetică este asociat cu următoarele societăți științifice:

- Asociația Italiană de Dietetică și Nutriție Clinică (ADI),
- Asociația Națională a Dieteticienilor (ANDID),
- Societatea Italiană de Nutriție Enterală și Parenterală (SINPE),
- Asociația Europeană de Nutriție Enterală și Parenterală (ESPEN),
- Asociația Italiană a Gastroenterologilor din Spitale (AIGO),
- Asociația Italiană privind Tulburările Alimentarea și de Greutate (AIDAP),
- Societatea Italiană pentru Tulburările Comportamentale Alimentare (SISDCA),
- Stroke Forum.

Serviciul Dietetică desfășoară activități de consultanță tehnic-științifică pentru Asociația Italiană pentru Celiachie.(AIC).

Serviciul participă la studii multi-centrale de cercetare clinică și la *Nutrition Day*, un proiect internațional de evaluare a calității aspectelor nutriționale din unitățile sanitare; aderă la manifestații informative și culturale naționale și internaționale precum *Obesity Day* și *Terramadre Day*.

Doctorii și dieteticienii sunt autori de articole publicate în jurnale științifice și de capitole de cărți de specialitate.

Spitalul nostru a demarat un proiect numit “*Assistenza nutrizionale per i pazienti oncologici ricoverati e gestione della nutrizione parenterale domiciliare per i pazienti oncologici non in area terapeutica*” curat de Dr. Marilena Rinaldi cu un contract de fine opera finanțat de *Progetto organizzativo di rete Oncologica* (Proiectul de Organizare a Rețelei Oncologice) – Centrul de Oncologie *AO Ordine Mauriziano di Torino*.

Din Martie 2010, Dr. Alessandra Gallea a fost inclusă în SDNC ca *Dietista Frequentatore* (Dietetician Frecventat).

4. Direcția Audit Public Intern

Direcția Audit Public Intern este organismul intern de supraveghere și control al activităților Spitalului. Membrii săi sunt numiți de către Manager în conformitate cu decretul lege nr. 502/1992, art. 3 cu modificările ulterioare, și îndeplinește funcțiile specificate de legea nr. 10 din 24.01.1995, art. 14.

Direcția Audit Public Intern al Spitalului *A.O. Ordine Mauriziano di Torino* pentru trieniul 2015-2017 a fost numită cu delibera n.130 del 24/02/2015 în conformitate cu art.1 a L.R. n.15 din 14 oct. 2014.

Direcția a intrat în funcție în data de 27/02/2015..



[Deliberazione n. 130 del 24/02/2015 \(1.44 MB\)](#)

Direcția Audit Public Intern al Spitalului *A.O. Ordine Mauriziano di Torino*:

Președinte:

Giuseppe **PAONESSA**

Membri:

Enza **ANDREIN**

Giulio **MARINI**

5. Departamentul Tehnico-Administrativ

Director Departament Tehnico-Administrativ:

Silvia TORRENCO

Departamentul Tehnico-Administrativ este o macro structură a Spitalului *A.O. Ordine Mauriziano di Torino*.

În interiorul departamentului sunt mai multe structuri:

- a) Compartimentul Juridic și Comunicare
- b) Compartimentul Economico-Financiar
- c) Serviciul Personal
- d) Compartimentul Dezvoltare Organizațională și Resurse Umane
- e) Serviciu Administrativ, de Aprovizionare și Transport
- f) Serviciul de Informatică
- g) Serviciul Tehnic
- h) Serviciul de Contabilitate
- i) Serviciul Achiziții Publice, Contractări

În cadrul Departamentului Tehnico-Administrativ sunt prevăzute de asemenea următoarele structuri:

- Rapoarte cu ONCLUS (în interiorul Compartimentului Economico-Financiar),
- Activități Interne Liber Profesioniști (ALPI, în interiorul Compartimentului Economico-Financiar).

Răspunderile Departamentului Tehnico-Administrativ au un caracter de susținere a *structurilor operative ale spitalului*. Principalele sale funcții de menționat sunt:

- respectarea și implementarea legilor în vigoare privind bilanțul și contabilitatea;
- gestiunea tratamentului economic, juridic, și a asigurărilor al angajaților;
- activitatea juridică;
- valorizarea resurselor umane atât în termeni de organizare cât și de formare;
- gestiunea aspectelor relative comunicării interne și externe;
- toate acele competențe ce nu pot fi delegate altor structuri.

Directorul Departamentului Tehnico-Administrativ este numit de către *Manager și este asistat în gestiunea macro structurii de către un Comitet ce operează în conformitate cu Regulamentul Departamentului Administrativ*.

Printre competențele departamentului cităm:

1. verificarea atingerii obiectivelor urmărite de organizarea departamentului și în particular folosirea rațională a resurselor umane, tehnologice și materialelor de consum, pentru care prevede anumite criterii;
2. redactarea propunerii planului de activitatea anuală, făcând legătura cu utilizarea resurselor umane;
3. gestiunea operativă a bugetului alocat departamentului, potrivit unor recomandări din partea Comitetului Departamentului.

În cadrul Regulamentului Departamentului Tehnico-Administrativ, aprobat respectând *Atto Aziendale* (Regulamentul Intern al Spitalului), va fi necesar identificare structurile aparținând unei macro structuri diferite cu care este prevăzută o colaborare.

a. Compartiment Juridic și Comunicare

Șef Compartiment Juridic și Comunicare:

Roberta BONAVIA

Biroul Juridic și Litigii

Biroul Contracte

Biroul Asigurări

Contact:

Telefon: 011.508.5199/5092

Fax: 011.508.2280

Email: ufflegale@mauriziano.it

Adresă: Via Magellano, nr. 1, et. I, Torino

Activitate

1. Îndatoriri relative polițelor de asigurarea ale Spitalului, relaționări cu Agențiile de Asigurări, cu Societatea de Brokeraj, cu birourile accidente ale Agențiilor de Asigurări și ale barourilor de avocatură, precum și în domeniul comitatului intern de gestiune a accidentelor după cum este prevăzut de programul național de asigurare.
2. Activitate de consultanță, susținere tehnico-juridică și de redactare a comentariilor în materiile ce reintră în competențele instituționale ale Spitalului (regulamente administrative, dreptul la acces, confidențialitate și transparență, contracte publice, licitații publice, răspunderi profesionale, aprofundarea problemelor legale relative regulamentelor interne, convenții active și pasive, etc.)

3. Redactarea contractelor în conformitate cu legile privind contractele și eventualele activități furnizate.
4. Activitate extra-juridică, redactarea scrisorilor, somațiilor și somațiilor de plată; activitate de prevenire a litigiilor; redactare de memorandumuri și verificarea documentelor în fază de conciliere în fața *Ufficio Provinciale del Lavoro* (Biroul Provincial de Muncă).
5. Gestionarea litigiilor atât în formă directă cât și în raport cu profesioniștii externi însărcinați cu acest lucru; predispunerea de documente defensive sau introductive pentru înfățișările la TAR, la Tribunal, Judecătoria sau Curte de Apel (în cazuri civile sau relative muncii) și activitate procesuală/investigații preliminare.
6. Gestiunea penalizărilor administrative; examinarea amănunțită a proceselor-verbale și redactarea eventualelor documente defensive și/sau de atac.

b. Compartimentul Economico-Financiar

Șef Compartiment Economico-Financiar:

Roberto D'ANGELO

Contact:

Secretariat:

Telefon: 011.508.2486

Fax: 011.508.2545

Email: sfinanziario@mauriziano.it

Biroul Activități Liber Profesioniști

Telefon: 011.508.5318 – 011.508.2269

Fax: 011.508.5119

Email: alpi@mauriziano.it

Biroul Contabilitate Furnizori

Telefon: 011.508.5135 – 011.508.2227

Email: sfinanziario@mauriziano.it

Biroul Contabilitate Clienți

Telefon: 011.508.5118

Email: sfinanziario@mauriziano.it

Funcții și Responsabilități:

- Controlul implementării corecte a procedurilor administrativ-contabile;
- Întocmirea bugetului (cont de profit și pierdere, bilanț, notele explicative la situațiile financiare);
- Transmiterea evidențelor contabile la *Assessorato alla Sanità della Regione Piemonte* (Consiliul pentru Sănătate a Regiunii Piemonte);
- Actualizarea și controlarea statului și previziunilor financiare (numerarul din casă);
- Gestiunea rapoartelor cu instituțiile de trezorerie;
- Controlarea și reintegrarea rezervelor din casă;
- Gestiunea scutirilor fiscale;
- Gestiunea rapoartelor cu administrația financiară;
- Contabilizarea retribuițiilor și contribuțiilor la stat;
- Gestiunea administrativă a subvențiilor referitoare la active și la investiții;
- gestiunea ciclului pasiv (date furnizori – programul de plată);
- gestiunea ciclului activ (date clienți – emiteri și încasare facturi active);
- contabilizarea și recuperarea creditelor de tip *ticket*;
- gestiunea contabilă a *Activității Interne Liber Profesioniști*;

c. Serviciul Personal

Șef Serviciu Personal

Alberto CASELLA

Secretariat:

Telefon: 011.508.2070

Fax: 011.508.2272

Email: spersonale@mauriziano.it

Orar:

Luni – Joi: 9.30 – 12.00

14.30 – 15.30

Vineri: 9.30 – 12.00

Biroul Asigurări

Luni – Joi: 9.30 – 12.00

14.30 – 15.30

Vineri doar cu programare

Contact:

Biroul Concursuri

Telefon: 011.508.2616 -011.508.2617

Fax: 011.5082272

Email: concorsi@mauriziano.it

Biroul Juridic

Telefon: 011.508.2226- 011.508.2659

Fax: 011.508.2272

Email: sgjuridico@mauriziano.it

Biroul Asigurări

Telefon: 011.508.2247 – 011.508.2946 – 011.508.5121

Fax: 011.508.2272

Email: previdenza@mauriziano.it

Biroul Salarizare

Telefon: 011.508.2246 – 011.508.2049

Fax: 011.508.2272

Email: trattamentoeconomico@mauriziano.it

Biroul Relevare Absențe/Prezențe

Telefon: 011.508.2248 – 011.508.2048

Fax: 011.508.2272

Email: presenze@mauriziano.it

Activitate

1. Gestiunea, în colaborare cu O.S.R.U., a procedurilor relative personalului;
2. Gestiunea raporturilor de muncă a personalului (recrutare/mobilitate/ încheierea contractului

- de muncă, etc.);
3. Gestiunea procedurilor relative dezvoltării orizontale și verticale a personalului;
 4. Gestiunea registrelor de prezență/absență a personalului;
 5. Gestiunea procedurilor de activare a convențiilor și consultanțelor;
 6. Gestiunea procedurilor pentru relevarea împuternicirilor și învoirilor sindicale;
 7. Gestiunea procedurilor pentru formarea diverselor organisme;
 8. Gestiunea procedurilor disciplinare;
 9. Gestiunea salarizării personalului;
 10. Gestiunea tratamentului juridic al personalului;
 11. Aplicarea economică a C.C.N.N. (sector, direcția medicală, medici primari, directori APT)
 12. Gestiunea reținerilor din salariu;
 13. Gestiunea celui de-al 5-lea salariu;
 14. Gestiunea economică a personalului universitar colaborator;
 15. Analiza și controlul denunțurilor fiscale (ONAOISI, DM-10 INPS);
 16. Gestiunea asigurărilor obligatorii ale personalului;
 17. Gestiunea procedurilor de împrumut plurienal și/sau a micilor împrumuturi INPDAP;
 18. Declarații lunare de contribuții și proceduri Web privind gestiunea creditelor INPDAP;

d. Compartiment Dezvoltare Organizațională și Resurse Umane

Șef Compartiment Dezvoltare Organizațională și Resurse Umane

Alberto CASELLA

Sector Politici de Personal

Daniela TEODORI

Anna Maria METTA

Sector Formare

Brunella PADOVAN

Floriana VILLAMAINA

Assunta GALANO

Attilio Angelo LOGGIA

Maria Giovanna COLASUONNO

Cristina ALBERA

Activitate

Compartimentul Dezvoltare Organizațională și Resurse Umane este articulat în două mari sectoare funcționale ce desfășoară următoarele activități principale:

Sectorul Politici de Personal:

- oferă susținere Managementului Spitalului în materie de strategii de dezvoltare organizațională și pentru politicile de personal;
- elaborează metodologii și documente relative obiectivelor anuale de afaceri atribuite personalului (definește și atribuie obiectivele și respectivii indicatori, efectuează controale în plină desfășurare, evaluează performanța organizațională, raportează rezultatele);
- întreține raporturi cu sindicatele și gestionează raporturile cu OO.SS.;
- participă la redactarea contractelor integrative și stabilește fondurile contractuale pentru personalul spitalului;
- în colaborarea cu Serviciul Personal, stabilește personalul spitalului și gestionează procesele de modificare și variație a acestuia;
- gestionează procesul de individualizare, conferire și evaluare a funcțiilor de conducere și redactează respectivele contracte individuale;
- gestionează procesul de evaluare a personalului din secții, precum și individualizează, conferă și evaluează funcțiile organizaționale;
- susține activitățile Nucleului de Evaluare și ale Colegiului Tehnic.

Sectorul Formare:

- susține activitățile Administrației Spitalului relative la definirea cerințelor formative ale personalului raportate structurii organizaționale;
- analizează cerințele formative și proiectează, organizează și realizează Programe de Formare în vederea punerii în practică a intervențiilor formative prevăzute să se deruleze în legătură cu organizarea spitalului;
- gestionează direct și realizează evenimente și activități formative, și gestionează sistemul de Formare Continuă a Medicilor;
- gestionează activitățile inerente dreptului la educație, precum și procedurile inerente activării burselor de studiu, activităților de stage și ucenicie a externilor;
- gestionează raporturile cu *Scuole di Specializzazione delle Università degli Studi* (Școli de Specializare a Universității din Torino);
- gestionează Centrul de Registratură a Spitalului.

Pe parcursul anului 2010 Sectorul Formare a organizat, printre altele, în cadrul Unității Sanitare Umberto 1, cursuri de formare și formare continuă pentru un total de 154 de ediții și 2.842 de participanți.

Provider de Formare

Comitetul Științific

Membri:

Director Formare (Coordonator Comitete Științific): Alberto CASELLA

Referent Formare/ Referent Calitate: Brunella PADOVAN

Referent Formare/ Referent Calitate: Floriana VILLAMAINA

Director *Unitatea Sanitară Umberto I*: Giuseppe DE FILLIPIS

Director Îngrijiri: Graziella COSTAMAGNA

[Casella CV \(134.5 KB\)](#)

[Padovan CV \(33.01 KB\)](#)

[Villamaina CV \(86.5 KB\)](#)

[Costamagna CV \(72.06 KB\)](#)

e. Serviciul Administrativ, de aprovizionare și transport

Șef Serviciu Administrativ, de Aprovizionare și Transport

Carmelina SIANI

Contact:

Secretariat:

Telefon: 011.508.2061 – 011.508.2563 – 011.508.2594

Fax: 011.508.2255

Email: segreteriaprov@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 12, et. 1, (12B)

Activitate

Serviciul Administrativ, de Aprovizionare și Transport desfășoară următoarele activități:

- gestionează procesele de aprovizionare cu bunuri, servicii și rechizite de birou, necesare Spitalului, precum și emiterea respectivelor contracte, îndeplinind procedurilor de licitație prevăzute de decretul lege 163/2006 cu modificările ulterioare;
- se ocupă de emiterea comenzilor și onorarea respectivelor facturi;
- gestionează fondul de rezervă a spitalului în ceea ce privește cheltuielile curente mici și urgente;
- gestionează următoarele depozite generale de aprovizionare:
 - sectorul de distribuție al materialelor non-sanitare;
 - sectorul de distribuție al materialelor de tipografie;

- sectorul de manipulare lenjerie murdară/curată și de distribuție a lenjeriei și uniformelor;
- gestionează Echipa Internă de Transport.

Serviciul Administrativ, de Aprovizionare și Transport, se ocupă, de asemenea, și de gestionarea contractuală a următoarelor servicii externe:

1. Catering
2. Curățenie
3. Spălătorie
4. Sterilizare
5. Siguranță
6. Bar și Chioșc de Ziare
7. Debarasarea de deșeurile periculoase și nepericuloase și radioactive
8. Sisteme anti-decubit
9. Servicii de Infirmerie
10. Servicii de Perfuzie

f. Serviciul de Informatică

Șef Serviciu de Informatică:

Silvia TORRENGO

Responsabil Serviciu de Informatică:

Emma NICOLOSI

Sectorul Software:

Calogero BONSIGNORE

Giovanni FOINI

Paolo GALLO

Sectorul Infrastructură:

Santo BRACCO

Olga CARACCIO

Roberto DOVO

Savino MORELLA

Marco PERSURICH

Giselda ROMANELLO

Secretariat:

Rosa STRANO

Telefon: 011.508.2640

Fax: 011508.2047

Email: ssi@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 12, et. 1, (12B)

Activitate

Activitățile desfășurate de către Serviciul de Informatică sunt cele descrise în Planul de Organizare și privesc în general trei sectoare:

1. ADMINISTRAȚIA IT:

- stabilește și gestionează propriul buget și cel de investiții;
- gestionează fluxurile de informații de la/spre instituțiile externe (Administrația Regională, alte unități sanitare, serviciul național de sănătate, alte instituții private, etc.);
- participă la proiecte regionale (rețeaua oncologică, Centrul Regional Unificat de Programări, Registrul Regional a Diabeticilor, rețeaua alergologică, registrul bolilor rare, etc.);
- gestionează licitații pentru hardware/software/ telecomunicații (redactarea specificațiilor tehnice, comunicatului informativ cu privire la licitație/negocieri, analiza ofertelor tehnice, redactarea documentelor deliberative, gestionarea contractelor/comenzilor, testări tehnice, recepție chitanțe și lichidare facturi);
- gestionează fluxul activ;
- administrează și controlează convorbirile telefonice (analizează traficul telefonic);
- gestionează securitate datelor, în conformitate cu decretul lege 196/2003: se ocupă de notificarea tratamentului datelor, redactarea unor Manuale privind Confidențialitatea și a Declarației de Confidențialitate, recunoașterea periodică a tratamentului datelor personale, adoptarea unor măsuri minime de siguranță, redactarea *Documento Pragmatico per la Sicurezza* (Documentului Pragmatic) privind Securitatea, manualelor privind experimentarea clinică.

2. INFRASTRUCTURA IT:

- adoptă standarde tehnologice și sisteme informatice de Securitate;
- redactează și implementează măsuri de securitate privind *disaster recovery*;
- gestionează sistemele IT: gestionează și actualizează site-ul www.mauriziano.it, site-ul Intranet, poșta electronică și căsuțele poștale electronice;
- efectuează lucrări de întreținere a hardware-urile și software-urile tuturor aparatelor instalate în incinta Spitalului;

- oferă suport utilizatorilor prin serviciul Help Desk pentru intervenții privind software, hardware, network și pentru utilizarea asistată a aplicațiilor;
- gestionează instalațiile centrale: camera motoarelor; centru de cablaj; monitorizează zilnic parametrii semnificativi ai funcționării adecvate a sistemelor; salvează zilnic datele;efectuează zilnic upgrade-ul software-urilor antivirus; instalează patch-urile programelor existente pe server;
- gestionează sistemele de comunicare – se ocupă de: managementul tehnic al instalațiilor de rețea pasivă; managementul și optimizarea prestațiilor și funcționării echipamentelor active; managementul rețelei geografice; managementul sistemului de securitate (Firewall); managementul tehnic al centralelor telefonice relative intervențiilor de întreținere preventivă și corectivă și a adaptărilor tehnologice evolutive;
- adoptă măsuri minime de securitate în conformitate cu decretul lege 196/2003 privind autentificarea informatică – se ocupă de: account management; de gestionarea sistemului de autorizare; de securitatea datelor relative accesurilor nepermise și protecția fizică a echipamentelor; de gestionarea politicile de management al backup-urilor și administrarea copiilor de siguranță; de procedurile de continuitate și urgență; de recuperare și resetare a disponibilității datelor și sistemelor.

3. SOFTWARE DE APLICAȚIE:

- gestionează Sistemul Informatic al Spitalului (implementări de suport a ciclului activ de producție și ale informațiilor administrative și medicale ale pacienților), Sistemul Informatic Administrativ (managementul contabil al ciclului activ și pasiv, gestiunea documentelor de Protocol și a actelor deliberative, managementul personalului) și site-ul web;
- analizează informațiile și procesele medicale și administrative cu scopul de a le procesa informatic;
- oferă suport privind re-inginerizarea procesele implicate în informatizare;
- definește echipamentele informatice în conformitate cu standardele tehnologice și cu normativele naționale și regionale în materie și cu măsurile de securitate;
- dezvoltă aplicații medicale, administrative, direcționale și web;
- administrează baza de date;
- integrează aplicațiile și informațiile;
- analizează calitatea datelor, statisticilor și extracțiilor de informații cu scopul de a le difuza și distribui organelor competente;
- oferă suport la utilizarea aplicațiilor (întreținere corectivă și evolutivă a software-urilor și suport al clienților)
- configurează și demarează proceduri, training-uri și asistență a utilizatorilor;
- adoptă măsuri minime de securitate pentru software-urile de aplicații: utilizatorul, fie medical, administrativ sau de gestiune, poate accesa toate datele sistemului, în conformitate cu regulile de securitate și ierarhie stabilite, prin intermediul unui cont parolat. Procedura controlează integralitatea datelor și dacă corespund normativelor regionale în vigoare privind controlul și traficul datelor.

În ceea ce privește identificarea cerințelor informatice ale structurii, Serviciul de Informatică are rolul de:

- a analiza cerințele informatice/informative în baza Planului Spitalului;
- a adecva sistemul recomandărilor legislative regionale și naționale;
- a colecta cerințele de caracter informatic ale utilizatorilor prin intermediul ședințelor cu tematică specifică, ședințelor periodice cu Direcția Medicală, întreprinderilor cu utilizatorii; și ulterior de a procedea la analiza fezabilității acestora. Analiza fezabilității unei cerințe informatice identifică în mod explicit impactul pe care o nouă implementare îl poate avea asupra structurii sistemului informatic existent, în ceea ce privește tipologia datelor, trasabilitatea, actualizarea, destinatarul, modalitatea de difuziune, modalitatea de stocare, valabilitatea sistemului ca întreg și a datelor, precum și arhivarea;
- Identificarea soluțiilor optime cu achiziționare/producție de software, hardware și servicii specifice (vezi procedurile Operative);
- țintește spre minimizarea complexității structurii informatice prin reducerea numărului entităților implicate și trasabilității noului la cel vechi, pe cât este posibil, pentru a tinde spre reducerea costurilor și a minimiza beneficiile.

În ceea ce privește securitatea sistemului informativ (modalitate de acces, confidențialitate), vedeți documentul *Gestione della sicurezza* (Managementul Securității) și documentul *Documento Programmatico della Sicurezza*. Dosarul ce conține toate actele adoptate privind securitatea în conformitate cu decretul lege 196/2003 este păstrat de către Serviciul de Informatică.

Evaluarea periodică a valabilității sistemului informatic privește:

- calitatea instrumentelor de colectare a datelor (vezi Proceduri de Întreținere)
- calitatea datelor și fluxurilor informative (vezi Proceduri Fluxuri)

g. Serviciul Tehnic

Șef Serviciu Tehnic:

Pier Luigi ARMANO

Coordonator:

Angelo RONCO

Colaboratori:

Alessandro BRUNO

Domenico CANNATA'

Davide ZAPPULLA

Roberto RUBIOLIO

Bruno DE ROSSI

Secretariat:

Patrizia COSENZA
Giovanna CHIAPINO
Antonietta PORCELLI
Riccardo CORRIAS
Felice ZONNI

Contact:

Telefon: 011.508.5300 – 011.508.2252

Fax: 011.508.2254

Email: stecnico@mauriziano.it – parmano@mauriziano.it

Adresă: Via Magellano, nr.1, et. 1, Torino

Activitate

- lucrări de întreținere și reparație a structurilor spitalicești, atât prin intermediul echipei interne de întreținere, cât și prin intermediul intervențiilor echipelor externe specializare în domeniul construcțiilor și instalațiilor;
- Gestiunea Centralei Termice, de aer condiționat și a atelierului tehnic;
- Lucrări de întreținere și reparație a instalațiilor tremo-hidraulice a spitalului; execută lucrări de control și întreținere a instalației de aer condiționat prin intermediul intervențiilor externe;
- Lucrări de întreținere în domeniul construcțiilor, tâmplăriei, sticlăriei, etc.;
- Furnizarea materialelor necesare întreținerii și reparației instalației electrice;
- Oferă suport Serviciului Intern de Prevenire și Protecție pentru activitățile de prevenire și protecție, în particular privind supravegherea echipamentelor anti-incendiu (extinctoare/ furtunuri/ hidranți/ Safe Crash stricate/ ieșiri de urgență);
- desfășoară activități relative Ingineriei Medicale, întreținerea tuturor echipamentelor electro-medicale, supravegherea intervențiilor firmelor externe însărcinate;
- Activități de consultanță privind achiziționarea noilor dotații și echipamente;
- Completarea și actualizarea fișele tehnice a fiecărui aparat medical și electro-medical;
- Coordonarea și gestionarea marile lucrări relative restructurării, extinderii incintei spitalului și furnizarea marilor dotații electro-medicale;
- Îndeplinirea îndatoririle față de *Osservatorio Lavori Pubblici Regionale* (Observatorul Lucrărilor Publice Regionale);
- Încredințarea, coordonarea și actualizarea proiectării definitivă/executivă;
- Elaborarea planuri trienale pentru Administrația Regională Piemonte și gestionarea

procedurile fostului art. 20 al legii 67/88;

- Îndeplinirea procedurilor relative procesului de acreditare regională a spitalului;
- Gestionarea consumurilor (gaz, energie electrică).

h. Serviciul de Contabilitate

Contabil Șef:

Andrea BO

Referent:

Giulia CARVELLI

Contact:

Telefon: 011.508.5138

Email: controllogestione@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 12. et. 1 (12B)

Functii și Responsabilități:

1. Colaborarea cu Managementul Spitalului la planificarea strategică;
2. Programarea anuală și trienală și redactarea Planului de Activitate conform recomandărilor regionale;
3. Redactarea bugetului (bugetul economic, bilanțul, bugetul financiar, și de activitate);
4. Planificarea, analizarea și controlarea investițiilor;
5. Monitorizarea periodică cu *reporting* la Managementul Spitalului și la Conducerea departamentelor, compartimentelor și serviciilor;
6. Analizarea variațiilor din buget/ bilanț;
7. Gestionarea și revizionarea Planului Centrului de Costuri;
8. Gestionarea contabilității analitice;
9. Gestionarea proceselor de alocare a costurilor (rollover pentru responsabilitate și destinație);
10. Oferă suport Managementului Spitalului la elaborarea obiectivelor de afaceri în baza recomandărilor regionale; monitorizarea periodică a procesului și *reporting* la Conducere;
11. Monitorizarea și analizarea indicatorilor de *performance*;

i. Serviciul Achiziții Publice, Contractări

Serviciul Achiziții Publice, Contractări este un serviciu subordonat Departamentului Tehnico-Administrativ.

Șef Serviciu Achiziții Publice, Contractări:

Raffaele CUOMO

Gestiune Inventar:

Graziella MONEA

Contact:

Telefon: 011.508.2505 – 011.508.5324 – 011.508.2985

Fax: 011.508.5105

Email: patrimonio@mauriziano.it

Adresă: Pavilion 12, et. 2 (12C)

Functii și Responsabilități:

1. Gestionarea inventarului;
2. Gestionarea achizițiilor, transferurilor și înstrăinărilor bunurilor mobile;
3. Gestionarea activelor de împrumut, donație, închiriere, servicii;
4. Aderarea la convenții *Consip* pentru contacte de închiriere echipament de birou;
5. Colectarea și înaintarea cererilor de întreținere și materialelor de consum (foto-copiatoarelor și faxurile);
6. Autorizarea transferurilor și mutărilor bunurilor patrimoniale;
7. Certificarea activelor;
8. Gestiunea depozitelor temporare de bunuri mobile;
9. Secretariatul Comisiei pentru declararea bunurilor scoase din funcțiune;
10. Secretariatul Comisiei pentru evaluarea donațiilor și creditelor cu titlu gratuit;
11. Reglementări administrative juridice/contabile/regulamentare.

6. Secții Clinice

Secții Clinice Profil Medical

1. Secția Clinică Endocrinologie, Diabetologie și Boli Metabolice
2. Secția Clinică Gastroenterologie
3. Secția Clinică Medicina Internă și Post intensiv
4. Secția Clinică Medicina Internă
5. Compartiment Nefrologie și Dializă
6. Secția Clinică Pneumologie
7. Compartiment Imunologie și Alergologie
8. Compartiment Reumatologie
9. Compartiment Terapie Semi-intensivă

Unitate Primire Urgențe

1. Secția Clinică Medicina-Chirurgie de Urgență

Centrul Materno-Infantil

1. Compartiment Obstetrică și Ginecologie
2. Secția Clinică Pediatrie și Neonatologie

Secții Clinice Profil Chirurgical

1. Secția Clinică Chirurgie Plastică și Reparatrice
2. Secția Clinică O.R.L
3. Secția Clinică Oftalmologie
4. Secția Clinică Anestezie și Reanimare
5. Compartiment Ortopedie și Traumatologie
6. Secția Clinică Chirurgie Generală și Oncologie
7. Secția Clinică Stomatologie
8. Secția Clinică Urologie
9. Compartiment *Daily & Weekly Surgery*
10. Compartiment Organizare Bloc Operator
11. Compartiment Chirurgia Tiroidei

Centrul Pentru Boli Cardiovasculare

1. Secția Clinică Anestezie și Reanimare Cardiovasculară
2. Secția Clinică Cardiologie
3. Secția Clinică Chirurgie Cardiologică
4. Secția Clinică Chirurgie Vasculară

Centrul de Diagnostic și Tratament

1. Unitate Transfuzii Sanguine
2. Farmacie
3. Secția Clinică Radio-diagnosticare
4. Laborator Analize
5. Secția Clinică Anatomie Patologică
6. Secția Clinică Medicina Fizică

Centrul pentru boli oncologice

1. Secția Clinică Oncologie
2. Secția Clinică Medicina Nucleară
3. Compartiment Hematologie și Tratament Medular
4. Secția Clinică Radioterapie
5. Compartiment Tratament Paliativ

Centrul de neurologie și reabilitare neurologică

1. Secția Clinică Neurologie
2. Secția Clinică Recuperare și Reabilitare Motorie/Cognitivă