

## DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICA AREA VASTA

**SEDE ASCOLI PICENO “C. e G. MAZZONI” ASCOLI PICENO**

**DIRETTORE U.O. Dott. Diana Sansoni – Tel. 0736358370 Fax 208873**

**[E.MAIL diana.sansoni@sanita.marche.it](mailto:diana.sansoni@sanita.marche.it)**;

### **ATTIVITA' GENERALI DEL SERVIZIO\U.O. :**

Attività di igiene tecnica ed organizzazione di tutti i servizi sanitari ospedalieri gestione diretta della piastra ambulatoriale interna, blocco operatorio e centrale di sterilizzazione, archivi della documentazione clinica, centralino, portineria. Camera mortuaria.

### **PRESTAZIONI EROGATE**

Oltre alle attività per interni (organizzazione delle attività generali dell'ospedale, piano dell'emergenza ospedaliera, gestione archivi, gestione flussi informativi, direttive su tutte le modalità di erogazione delle prestazioni, organizzazione della gestione delle agende di prenotazione, gestione degli spazi, destinazione d'uso dei locali, direttive e sorveglianza sullo smaltimento dei rifiuti ospedalieri, HACCP nelle cucine, coordinamento delle attività di prevenzione delle malattie infettive e delle infezioni ospedaliere, direttive sulla pulizia e sulla sanificazione, segretariato sociale, attività connesse alla gestione amministrativa del ricovero, studi statistici per la valutazione del bisogno di salute, richieste di attrezzature e di personale e sostituzioni, organizzazione della polizia mortuaria, coordinamento della commissione per l'accertamento della morte ed eventuale donazione organi e tessuti, attività in seno alla commissione sinistri, autorizzazione trasporti sanitari e organizzazione trasporti di materiale biologico, istruttoria delle pratiche di invalidità per causa di servizio dei dipendenti, programmazione delle attività sanitarie, valutazione di bisogni, gestione del budget ecc.) le prestazioni per esterni sono:

- rilascio di tutta la documentazione clinica in copia agli aventi diritto,
- servizio di segretariato sociale ( deleghe ai familiari di ricoverati per ritiro pensione – dimissioni protette – rapporti con tribunale dei minori)
- servizio raccolta dichiarazioni di nascita dei nati in Ospedale, per i genitori che ne facciano richiesta
- istruttoria delle richieste di risarcimento per danni da vaccinazioni e trasfusioni
- rilascio di certificati di ricovero con e senza diagnosi
- rilascio di certificati necroscopici
- rilascio autorizzazione esportazione cordone ombelicale per uso autologo
- autenticazione firme dei dipendenti su certificazioni ecc.
- informazioni all'utenza da parte del centralino e portineria
- servizio carrozzine per trasporto invalidi non ricoverati
- servizio elettorale – seggio itinerante

### **MODALITÀ DI ACCESSO, LUOGHI ED ORARI:**

**Portineria** 8 – 20 piano terra ospedale ingresso principale

**Centralino** accesso telefonico

**Richiesta certificati di ricovero** orario 8,30 – 13,00 presso la sede 3° Piano

**Richiesta documentazione clinica** orario 9 – 12,30 piano terra sportello Cartelle Cliniche  
**Registrazione nuovi nati:** segreteria della Direzione Medica dal lunedì al sabato 8,30 – 13,30 - 3° Piano

**Segretariato sociale** orario dal lunedì al giovedì 9,00 – 13,00

**Certificati necroscopici** - 3° Piano - tra le 15 e 30 ore dopo la morte

**Attività ambulatorio – piastra ambulatoriale:** piano terra ospedale ingresso principale  
orario 8 – 20

**Segreteria della Direzione Medica P.O.** Paola di Marco tel 0736358370 ([p.dimarco@sanita.marche.it](mailto:p.dimarco@sanita.marche.it)); Fabrizio Pavoni Tel 0736358370  
([Fabrizio.pavoni@sanita.marche.it](mailto:Fabrizio.pavoni@sanita.marche.it))

### **PUNTI DI FORZA- ECCELLENZE DEL SERVIZIO:**

prevenzione delle malattie infettive ospedaliere

### **ATTESA MINIMA PER ACCEDERE ALLE PRESTAZIONI:**

15 giorni cartelle cliniche / urgenza 7 giorni

Immedieate altre prestazioni