

U.O.S. RISK MANAGEMENT – STAFF DIREZIONE STRATEGICA

Responsabile
dott. Giuseppe di Domenico
dirigente medico
e-mail gdidomenica@ares118.it
Tel. 06/53082586

t.t.
dott. Andrea Bacci
dirigente medico
e-mail abacci@ares118.it

SEGRETERIA E FRONT OFFICE

Sig.ra Alessandra Nitoglia Collaboratore Amministrativo
e-Mail: anitoglia@ares118.it Tel. 06/53082587
Sig.ra Marilisa Carbonari Coadiutore Amministrativo
e-Mail: mcarbonari@ares118.it Tel. 06/53082321
e-mail riskmanagement@ares118.it
PEC risk.management@pec.ares118.it

STAFF SANITARIO

In assegnazione

LINK DI ACCESSO ED INFORMAZIONE

<http://www.ares118.it/premessa.html>

ATTIVITA'

ATTO AZIENDALE

La Unità Operativa Semplice di Risk Management è preposta all'adozione di un sistema organico di azioni tese a conoscere, prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività, quale componente costante della gestione aziendale e del governo clinico.

Il "Risk Manager", operando in staff alla Direzione Strategica:

- 1) assume la responsabilità diretta delle iniziative aziendali sull'argomento;
- 2) gestisce, in sinergia con **la Direzione Sanitaria Aziendale** e con la **Struttura Semplice Qualità**, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero: per gli aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo, per la verifica delle modalità di compilazione, per l'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici;
- 3) sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la **Struttura Semplice Qualità**.
- 4) procede, in collaborazione con **l'U.O.C. Qualità, Accreditamento e Vigilanza**, all' esame dei singoli eventi critici, verificatesi in azienda, proponendo, al

temine dell'analisi degli stessi, idonee azioni di miglioramento e verificandone la successiva implementazione;

- 5) redige il **Piano Aziendale di Risk Management**, in collaborazione con l'**U.O.C. Qualità, Accreditamento e Vigilanza**;
- 6) partecipa alle riunioni del **Comitato Valutazione Sinistri**;
- 7) presiede il **Comitato Valutazione Rischi**;
- 8) risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della **Regione** (Centro Regionale di Rischio Clinico CRRC) e del **Ministero della Salute**. Tale funzione, nell'ambito del **Nuovo Sistema Informativo Sanitario (N.S.I.S.)**, è svolta dal Sistema Informativo per il **Monitoraggio degli Errori in Sanità (S.I.M.E.S.)**, che ha l'obiettivo di raccogliere le informazioni relative agli eventi sentinella (eventi avversi di particolare gravità, che causano morte o gravi danni al paziente e che determinano una perdita di fiducia dei cittadini nei confronti del Servizio Sanitario), ed alle denunce dei sinistri su tutto il territorio nazionale, consentendo la valutazione dei rischi ed il monitoraggio completo degli eventi avversi.

Obblighi derivati dalla Legge L. 208\2015

- 1) attivazione dei percorsi di **audit** o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti, con segnalazione anonima del quasi-errore e analisi delle possibili attività finalizzate alla messa in sicurezza dei percorsi sanitari. *(I verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari secondo la L.24/2017)*
- 2) rilevazione del rischio di **inappropriatezza nei percorsi diagnostici e terapeutici** e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di **medicina difensiva** attiva e passiva;
- 3) predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario con la **UOSD Formazione Ricerca**;
- 4) assistenza tecnica verso gli **uffici legali** della struttura sanitaria nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative;
- 5) predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione è pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria

Direzione Esecuzione Contratto Lavanolo CIG 24122381C5 e s.m.i.

attività di archiviazione e segreteria fine contratto, e verifica restituzione dotazioni.

Organizzazione Ufficio

- I. L'ufficio è totalmente dematerializzato con conservazione del cartaceo a carattere documentale,
- II. I dati sono presenti su cloud aziendale e su locale con backup periodico di sicurezza,
- III. Le attività di lavoro sono coordinate su agenda elettronica condivisa ai fini anche della valutazione dei flussi di lavoro e delle performances del personale impiegato,
- IV. È attivo il sistema di teleconferenza fra personale e strutture interne all'azienda,
- V. E' attivo il sistema di condivisione dati e documenti con le UUOO di avvocatura e AA.GG. e DMO e medicina legale aziendale,
- VI. Il sistema di tele lavoro è attivo.