

Nome PETRONGARI EDOARDO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/09/1962

Dal 01/04/2021 INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "UOC DMO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESIDIO OSPEDALIERO"

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/02/2019 al 31/03/2021 Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa ospedaliera

- Tutte le procedure legate alla richiesta di cartella clinica e alla documentazione necroscopica sono state realizzate in forma on line.
- Si è realizzato l'inventario di tutti i beni mobili presenti nel presidio
- Tutor del servizio civile
- DEC Servizio Trasporti Protetti
- DEC del servizio di informatizzazione e classificazione degli archivi della ASL di Rieti
- E' stata incrementata l'attività di front-office con l'utenza attraverso ascolto e soluzione dei problemi evitando ricorsi o esposti all'Autorità Giudiziaria o al TdM. La maggior parte dei colloqui di "pacificazione" sono stati svolte personalmente da me
- Gestione amministrativa albo delle organizzazioni adibite al trasporto dializzati

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/02/2019 al 31/03/2021 Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa ospedaliera

- Si è provveduto a mettere on line tutte le procedure legate alla richiesta di cartella clinica e alla documentazione necroscopica
- Si è realizzato l'inventario di tutti i beni mobili presenti nel presidio
- Tutor del servizio civile
- DEC Servizio Trasporti Protetti
- DEC del servizio di informatizzazione e classificazione degli archivi della ASL di Rieti
- E' stata incrementata l'attività di front-office con l'utenza attraverso ascolto e soluzione dei problemi evitando ricorsi o esposti all'Autorità Giudiziaria o al TdM. La maggior parte dei colloqui di "pacificazione" sono stati svolte personalmente da me
- Gestione amministrativa albo delle organizzazioni adibite al trasporto dializzati

DAL 01/08/2017 al 31/01/2019

ASL Rieti UOSD Attività Amministrative Decentrate Coll. Amm.Prof.

- Liquidazione fatture prestazioni sanitarie effettuate presso altri presidi ospedalieri da pazienti ricoverati nel nosocomio di Rieti;
- Gestione amministrativa albo delle organizzazioni adibite al trasporto dializzati e predisposizione nuovo regolamento aziendale;
- liquidazione delle prestazioni ex art. 26 L. 833/78, Residenze Sanitarie Assistite (RSA) e di Assistenza Specialistica e di assistenza psichiatrica rese da parte delle Strutture Private Accreditate aziendali Assicurando la congruenza con gli elementi della programmazione budgetaria, con particolare riferimento all'applicazione degli Accordi Attuativi Regionali e Locali, tenendo costantemente aggiornato il monitoraggio periodico dei costi per la verifica dell'andamento economico dei fattori produttivi di competenza.
- Liquidazione dei rimborsi L. 210/1992 ai soggetti aventi diritto;
- Predisposizione richiesta finanziamento trasporto ex art. 26 L. 833/78
- Assistente al DEC per servizio di somministrazione bevande calde, fredde ed altri prodotti alimentari mediante installazione di distributori automatici presso i locali dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti;
- Assistente al DEC per conduzione appalto pulizie e sanificazione.

DAL 30/05/2014 AL 31/07/2017

ASL Rieti

UOC Direzione Medico Ospedaliera

Collab. Amm, Prof.

- GESTIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI, richiesta relazione , richiesta documentazione clinica, invio all'UOSD Affari Generali, predisposizione della

documentazione per il CAVS (sotto la responsabilità medico legale della Dr.ssa Morgante) gestione del passaggio dalla normativa previgente alla c.d. Legge Gelli(*Legge 8 marzo 2017, n.24*) e relativa reportistica;

- GESTIONE CONFLITTI CON L'UTENZA
- Ascolto degli utenti, tentativo di soluzione bonaria del caso, **SPESSE IN COLLABORAZIONE CON IL CUP**, ed eventuale segnalazione del problema alla dirigenza e all'URP per gli adempimenti di conseguenza;
- **SORVEGLIANZA SANITARIA:**
- vigilanza sulla scadenza dell' idoneità alle mansioni specifiche della dirigenza medica.
- Istituzione di un sistema di alert elettronico che avvisava 15 giorni prima della scadenza,(tramite posta aziendale) gli interessati, i responsabili delle UO, la Dmo e il medico competente;
- adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria del personale DMO privo di coordinatore infermieristico;
- **CORRISPONDENZA CON LA REGIONE LAZIO**
- **INAIL**
- Invio , prima cartaceo e poi online, della documentazione relativa agli infortuni sul lavoro dei dipendenti ospedalieri, al momento dell'entrata in vigore del D.Lgs 151/2015 che rende obbligatorio l'invio telematico all'INAIL da parte dei medici competenti al rilascio della documentazione per tutti gli infortunati, il c d "primo certificato", concordo l'invio via PEC in attesa della dell'attivazione del Sistema informatica dedicato da parte dell'INAIL;
- **REDAZIONE PROCEDURA OPERATIVA E ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA DMO CON RIVISITAZIONE, EFFETTUATA, DI TUTTA LA MODULISTICA (RICHIESTA CARTELLA CLINICA, ACCESSO AGLI ATTI);**
- rilascio documentazione funeraria e predisposizione turnazione personale obitorio;
- Invio SISTRI, controllo reale dei rifiuti inviati ;
- Gestione pratiche volontari e tirocinanti;
- Invio comunicazioni di malattie infettive e relativa reportistica;
- Supporto amministrativo ai Direttori di Dipartimento;
- Gestione e monitoraggio flussi documentali verso autorità Giudiziaria e di P.S.;
- Partecipazione al Progetto AGENAS per la valutazione partecipata del grado di umanizzazione delle strutture di ricovero, con equipe mista con associazioni di volontariato e predisposizione dei moduli di risposta ;

SISMA AGOSTO 2016

Gestione dell'accoglienza degli utenti fronte P.S. con costituzione di un centro informazioni e coordinamento del centro telefonico per dare notizie, con l'utilizzo di personale volontario ed organizzazione della distribuzione pasti.

In collaborazione con la Direzione medica ospedaliera ho tenuto costantemente i contatti con gli ospedali limitrofi per gestire la localizzazione dei pazienti ricoverati.

Ho coordinato, su indicazione della DMO i rapporti con tutte le istituzioni coinvolte .

Gestione amministrativa delle salme non identificate e depositate presso l'obitorio ospedaliero

ASL RIETI

DAL 16/11/2005 AL 30/08/2008 COMANDATO PRESSO QUESTA ASL
UOC AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DEL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE

01/09/2008 ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO QUESTA AZIENDA PROVENIENTE
DA ARES 118 AI SENSI DELL'ART. 17 COMMA 4 DELLA L.R. 9/2008 - UOC AFFARI GENERALI –
SEGRETERIA DEL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE fino al 30/05/2014

Dal 16/11/2005 al 17/09/2009 assistente Amministrativo

Dal 17/11/2009 al 30/05/2014 Collaboratore amministrativo professionale

Ho curato, Rapporti con le amministrazioni locali, le associazioni di volontariato, i Dirigenti di struttura complessa e di *Dipartimento coordinando e monitorando i processi ritenuti significativi dalla DSA per il raggiungimento degli obiettivi aziendali* in particolare ho dato il supporto amministrativo alle seguenti attività svolte dal Direttore Sanitario Aziendale:

- la disattivazione del P.S. dell'ospedale “Marzio Marini” di Magliano Sabina e dell'intera funzione per acuti con attivazione del Punto di Primo Intervento e successivamente della degenza infermieristica;
-
- la disattivazione dei turni notturni del Centro di Salute Mentale e la riorganizzazione dell'assistenza territoriale psichiatrica;
- la stesura del regolamento e l'attivazione dell'attività libero professionale intramoenia intramuraria negli spazi aziendali;
- l'attivazione dell'Emodinamica H24, dell'Osservazione Breve Intensiva e della Medicina d'Urgenza al “S. Camillo de Lellis” di Rieti;
- la deospedalizzazione e l'ampliamento dell'Hospice;
- convenzione con il PTV per prestazioni chirurgiche presso il reparto di Ortopedia (poi non attuata)
- redazione atti convenzionali con associazioni di volontariato per la gestione del servizio di trasporti protetti in attesa della gara d'appalto;
- istituzione dell'UCVA
- redazione della convenzione con con l'associazione reatina volontari – arv gioterapia onlus - per il servizio di assistenza psicologica ai malati oncologici e/o terminali o con malattie croniche invalidanti, alle loro famiglie e ai dipendenti impegnati nella loro assistenza.;

Centrale Operativa 118 RIETI poi ARES 118

DAL 1996

Ausiliario socio sanitario

Dal 01/01/1999 FUORI RUOLO svolge attività di ricerca posto letto e organizzazione trasferimenti e trasporti protetti

Dal 17/06/2002 inquadrato nella qualifica di coadiutore amministrativo

Dal 16/02/2003 inquadrato nella qualifica di assistente amministrativo

Dal 01/04/2005 trasferito per effetto della L.R. 9/2004 presso l'ARES 118

- Gestione, organizzazione e rendicontazione di:
- tutti i trasferimenti, anche in emergenza,
- dei trasporti protetti
- trasporto di materiale biologico e documentale
- redazione, controlli e liquidazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per la gestione delle postazioni 118;
- attività di segreteria, rilascio documentazione per accesso agli atti
- Gestione e monitoraggio flussi documentali verso autorità Giudiziaria e di P.S.;

ASL RIETI

ASSUNTO IL 24/05/1989 CON LA QUALIFICA DI AUSILIARIO SOCIO SANITARIO

1985/1986 COPLASA soc. coop. Operante nel settore servizi e facchinaggio (50 soci lavoratori) impiegato amministrativo

1984 assunzione a tempo determinato presso Amministrazione Provinciale di Rieti

1982/83 servizio militare presso il 72° Btg “ Puglie “ in Bergamo congedato con il grado di C.M.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Di Ragioniere e Perito Commerciale Conseguito nell’anno 1981 presso L’Istituto Tecnico Commerciale “ Luigi Di Savoia – Duca Degli Abruzzi” di Rieti

Progetto AGENAS per la valutazione partecipata del grado di umanizzazione delle strutture di ricovero corso di formazione per le equipe miste locali 10 febbraio 2017 Santa Maria della Pietà Rom.,

Forum giuridico in Sanità - Roma 13/06/2017

Forum giuridico in Sanità - Roma 03/05/2016

Nuovi aggiornamenti in materia di prestazioni aggiuntive e intramoenia 2015

ASL Rieti “Corso di Alta Formazione Professionale per le professioni sanitarie in area critica e per il personale amministrativo nelle organizzazioni complesse” 20/20/23 Agosto 2012

L’Audit interno: nuove occasioni per le professioni sanitarie – Rieti
25/09/2009

“ Dai gruppi di auto mutuo aiuto al fare insieme nella salute mentale” Rieti 5/6
Dicembre 2009

La competenza emozionale in sanità - Rieti 25/26 Febbraio 2008

“ Stigma e salute mentale” Rieti 26/05/2008

“ Il volontariato: un contributo insostituibile per la crescita della società e dei

suoi valori” Rieti Rieti 9/11/2007

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Problem solving,

Presidente di società sportive, (pol. Fonte colombo 1990), Vice presidente del Circolo Ippico Postiglione, Pro civitate et natura, promotore del Consorzio Sabino Emergenza, Consigliere di circoscrizione (1990/94)

Organizzatore di convegni “La memoria ritrovata” 2014 - “IL TESORO NASCOSTO -NATURA E PAESAGGIO ” “ il Cavallo.. un amico per saltare gli ostacoli” 2015

PATENTE C

IN FEDE

.....

