

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Oriana Giovanna Mercuri
Telefono	02/63632221
Fax	02/63632411
E-mail	oriana.mercuri@asst-fbf-sacco-it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/06/1961



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Con deliberazione n.1045 del 14.07.2022 conferimento degli incarichi di Funzione – Incarichi di Organizzazione di Maggiore Complessità Area Sanitaria e Sociosanitaria
- Dal 2016 ad oggi Coordinatore Infermieristico Servizio Igiene ed Epidemiologia Medicina Preventiva – Direzione Medica di Presidio, presidi Ospedaliери Fatebenefratelli e Macedonio Melloni ASST Fatebenefratelli Sacco,
- Dal 2006 ad oggi Posizione Organizzativa - Servizio Aziendale Igiene ed Epidemiologia Medicina Preventiva – Presidi Ospedaliери Fatebenefratelli e Macedonio Melloni A.O. Fatebenefratelli ed Oftalmico,
- Dal 1999 al 2016 Coordinatore Infermieristico Servizio Aziendale Igiene ed Epidemiologia Medicina Preventiva – Presidi Ospedaliери Fatebenefratelli e Macedonio Melloni AO Fatebenefratelli ed Oftalmico,
- Dal 1998 al 1999 Coordinatore Infermieristico U.O. Otorinolaringoiatria,
- Dal 1996 al 1998 Coordinatore di attività domiciliare ed infermieristica del CPS c/o USSI ambito territoriale n. 41 CPS,
- Dal 1993 al 1996 Infermiere Professionale U.O. Chirurgia Plastica A.O. Fatebenefratelli ed Oftalmico,
- Dal 1991 al 1993 Infermiere Professionale U.O. Nefrologia e Dialisi A.O. Fatebenefratelli ed Oftalmico,
- Dal 1990 al 1991 Infermiere Professionale Servizio di Anestesia e Rianimazione A.O. Sant. Antonio Abate Gallarate,
- Dal 1987 al 1990 Ifermiere Professionale U.O. Chirurgia d'Urgenza A.O. Fatebenefratelli ed Oftalmico,
- Dal 1983 al 1987 A.S.S. presso A.O. Fatebenefratelli ed Oftalmico,
- Assunzione presso l'A.O. Fatebenefratelli ed Oftalmico il giorno 16/02/1983.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 Abilitazione a Funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica
1987 Diploma di Stato di Ifermiere Professionale
1979 Diploma di qualifica di Adetto alla Contabilità di Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nell'ambito dell'Igiene: collaborazione con i coordinatori delle U.O. in tema di igiene ambientale; collaborazione con le DMP e Provveditorato nella stesura di capitolati d'appalto e come componente delle commissioni di gara (biancheria, pulizie, igiene, disinfezione, ecc); controlli igienico-sanitari; contatti con i responsabili delle ditte appaltate (igiene ambientale); visite ispettive in cucina centrale e stesura verbali; visite ispettive nelle UU.OO. per verifica dell'applicazione dei protocolli; controllo delle attività relative alla distribuzione vitto; individuazione di eventuali azioni correttive in merito ai punti precedentemente descritti; controllo e gestione delle attività relative alla prevenzione della contaminazione da legionella; contatti con la ditta di disinfestazione per interventi urgenti; controllo e verifica della corretta adesione ai capitolati; collaborazione con il Provveditorato nella gestione dei contraddittori con le ditte appaltate; verifica della corretta raccolta e del corretto smaltimento rifiuti prodotti nelle UU.OO.; controlli nelle diverse Strutture afferenti ai Presidi FBF e MM in tema di igiene o altra problematica assegnata dalla Direzione Sanitaria e dalle Direzioni Mediche di Presidio; gestione rapporti e comunicazione con ASL, laboratorio analisi, Ministero della Salute in caso di presenza di malattie infettive; controllo dell'applicazione delle norme di isolamento dei pazienti infetti e revisione dei protocolli secondo dettami del Ministero della Salute, Regione Lombardia e ATS; vigilanza sul personale di assistenza; esecuzione di campionamenti microbiologici e controllo dei comportamenti degli operatori nel rispettare le norme igieniche nei blocchi operatori; controllo delle infezioni ospedaliere (raccolta delle segnalazioni e loro inserimento in data base e conseguenti azioni correttive); sopralluoghi ed interventi in caso di piccole epidemie; effettuazione di indagine di prevalenza in collaborazione con l'Ufficio Qualità; collaborazione con le UU.OO. per la stesura di protocolli specifici per la gestione delle infezioni correlate all'assistenza; gestione presidi antidecubito; collaborazione con i coordinatori di U.O. per la richiesta al Provveditorato dell'acquisizione di presidi idonei per pazienti con particolari necessità; componente del Gruppo Operativo del CIO per i Presidi FBF e MM; componente del CUG e collaborazione agli eventi formativi inerenti l'attività svolta; attività di mediazione di conflitti in équipe con la rete dei mediatori così come individuata da Regione Lombardia (Delibera n. 797 del 27/12/2010).

1. Nell'ambito della Libera Professione: Formulazione di richieste scritte per la manutenzione ordinaria e straordinaria ed eventuali riparazioni di apparecchiature elettromedicali; richiesta e tenuta farmaci; individuazione dei presidi sanitari necessari e formulazione di richiesta alla Farmacia e Provveditorato; gestione strumentario chirurgico (lavaggio, disinfezione e sterilizzazione); archiviazione dei manuali delle apparecchiature elettromedicali e non, presenti; controllo giornaliero dello stato delle sale visita e riordino carrelli.

Alle funzioni sopraelencate, nel corso dell'ultimi anni, si sono aggiunte ulteriori attività:

1. Nell'ambito del significativo numero di interventi strutturali e ancora in evoluzione, governo dei trasferimenti, per la riconosciuta padronanza delle dinamiche organizzative e strutturali dei Presidi, tali conoscenze sono, ovviamente, risultate necessarie ai processi collocazione e ricollocazione delle aree interessate dai lavori a partire dall'individuazione degli spazi al fine di garantire la continuazione delle attività assistenziali.
2. Componente del gruppo per l'autocontrollo della qualità di compilazione delle Cartelle Cliniche, istituito dalla Direzione Sanitaria nell'ambito della valutazione da parte dei NOC, nello specifico controllo di un cospicuo numero di cartelle cliniche, tale controllo è risultato corretto anche alla valutazione dei NOC.
3. Nomina Commissario tecnico, presidente gare appalto pulizie e ristorazione ARCA.

4. Coordinamento e formazione dei Volontari associazione Vozza e ricaduta della loro attività sulle diverse UU.OO. dell'Azienda.

MADRELINGUA	italiano
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità nella comunicazione interpersonale, a diversi livelli. Elevata capacità relazionale nei confronti dei pazienti Disponibilità alla collaborazione anche in ambiti non di specifica competenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Notevole capacità nella risoluzione dei problemi e nel lavoro di gruppo Ottima capacità di gestione delle urgenze. Riconoscimento e rispetto di gerarchie funzionali. Interesse per problemi di tipo normativo
PUBBLICAZIONI ARTICOLI ABSTRACT	Vedi allegati