

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

SEGRETERIA/RECEPTION

UFFICIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

UFFICIO RISORSE UMANE

AREA FORMAZIONE EROGAZIONE SERVIZI

GESTIONE RSSA [1]

GESTIONE RIFIUTI

RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

MACRO-PROCESSI	FASI
ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO
	PROGRESSIONI DI CARRIERA
	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
	ACQUISTI SOTTO SOGLIA
LISTE D'ATTESA	ACCETTAZIONE/RICOVERO DELL'OSPITE
	GESTIONE LISTE D'ATTESA
	PROGRAMMAZIONE PERCORSO ASSISTENZIALE
	ESECUZIONE DEL PROGRAMMA ASSISTENZIALE
	DIMISSIONI

RAPPORTI CON SOGGETTO EROGATORE	REGISTRAZIONE PRESTAZIONI EROGATE
	VERIFICA SULLE PRESTAZIONI EROGATE
	VERIFICA DEI LIVELLI QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI EROGATE
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRESTAZIONI EROGATE
ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	GESTIONE CARTELLA CLINICA
	CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA

[1] Utente: