



PROCEDURE

PRENOTAZIONE SERVIZI

EMITTENTE	Direzione dei Servizi
DESTINATARI	Corpo Militi
PERCORSO	Procedure ⇒ Servizi ⇒ Prenotazione Servizi
DATA AGGIORNAMENTO	25 febbraio 2016

Nel caso di richieste di prenotazioni per il giorno/i giorni successivi di servizi che dovessero pervenire nello ore di chiusura della segreteria, occorre distinguere tra:

- richieste di privati: in tal caso occorrerà rifiutare la prenotazione, spiegando al richiedente che dovrà telefonare negli orari di apertura della segreteria stessa (lunedì/venerdì ore 07.00-20.00);
- richieste rivenienti da Enti in convenzione: in tal caso è obbligatorio prendere nota della prenotazione, avendo cura di annotare:
 - o nome e cognome del paziente
 - o reparto/indirizzo di partenza
 - o reparto/indirizzo di destinazione
 - o orario di effettuazione del servizio (ora in cui il mezzo dovrà trovarsi sul posto)
 - o necessità o meno di effettuare il ritorno e i relativi tempi
 - o nominativo e numero di telefono del richiedente (facoltativo).

E' altresì necessario precisare al richiedente che l'orario indicato è puramente indicativo, vista la nostra impossibilità a verificare eventuali ulteriori servizi concomitanti; in tal caso il servizio potrebbe subire dilazioni nei tempi di effettuazione.

A conferma della prenotazione richiedere, come stabilito dalle norme di convenzione, l'invio da parte del richiedente del fax (numero 011.5621806). Il fax deve essere riposto insieme al foglio dei servizi (cd. foglione) della data a cui si riferisce, spillato con una graffetta.

In alcuni potrebbe verificarsi che il richiedente convenzionato invii direttamente il fax senza alcun preavviso telefonico; in tal caso procedere come anzidetto, allegando al foglione il fax pervenuto.