

**PIANO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA**All.1 alla
PRO.09

1 di 3

VILLA SERENA SRL

REV.01

27/12/2022

COSA	QUANDO*	CON CHI**	COME***	CHI
Comunicazioni di carattere amministrativo				
Comunicazione con ASL e Comuni per la gestione degli Ospiti (Contabilità)	Al bisogno	ASL: ufficio preposto della ASL di Viterbo; Comuni: Servizi Sociali o Ragioneria	Mail, pec	Ufficio Contabilità
Comunicazione con ASL (Ufficio Accettazione)	Al bisogno	Ufficio Ricoveri ASL di Viterbo	Portale ASL (Cliges3), mail, telefonicamente	Ufficio Accettazione
Comunicazione con organi di stampa	Al bisogno	Testate giornalistiche	Mail	Direzione
Comunicazioni al personale	Al bisogno	Dipendenti e collaboratori	Mail, affissione dei comunicati nella bacheca posta all'ingresso della Struttura, nella bacheca posta nel corridoio di fronte al bar, nella bacheca riservata alle comunicazioni sindacali e in punti strategici della Struttura, sito web "Area personale"	Ufficio Personale
Informazioni amministrative	Al bisogno	Ospiti e Famiglie	Mail (mailing list), pec, di persona, telefonicamente, modulistica SGQ	Uffici Amministrativi

**PIANO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA**All.1 alla
PRO.09

2 di 3

VILLA SERENA SRL

REV.01

27/12/2022

COSA	QUANDO*	CON CHI**	COME***	CHI
Comunicazioni ai fornitori	Al bisogno	Fornitori (nuovi, qualificati o in corso di qualifica)	Mail, pec, telefono	Responsabile acquisti
Comunicazioni di carattere sanitario				
Comunicazioni sanitarie relative all'ospite	Al bisogno	Ospiti e Famiglie	Di persona, telefonicamente, mail, modulistica SGQ	Responsabili di reparto
Comunicazioni sanitarie con il territorio	Al bisogno	Ospedale, 118, ASL, laboratorio analisi, farmacie, associazioni per il trasporto ospiti, ecc.	Di persona, telefonicamente, mail, modulistica SGQ	Responsabili di reparto, infermiere di turno
Comunicazioni di carattere generale				
Informazioni generali	Al bisogno	Pubblico	Di persona, mail, telefonicamente	Ufficio Accettazione
Comunicazioni interne tra il personale	Al bisogno	Personale interessato	Di persona, mail (mailing list), telefonicamente, modulistica SGQ	Personale interessato
Gestione del sito Internet	Al bisogno	Responsabile Servizi Informativi	Definizione dei contenuti da pubblicare	Direzione
	Al bisogno	Pubblico	Pubblicazione dei contenuti	Responsabile Servizi Informativi

	PIANO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA	All.1 alla PRO.09	3 di 3
	VILLA SERENA SRL	REV.01	27/12/2022

* indicare il periodo (es. maggio) oppure l'occasione (es. 10 gg prima dell'assemblea dei soci). In alternativa riportare "al bisogno".

** indicare i destinatari delle comunicazioni (es. soci, regione, clienti, ecc.)

*** specificare se sono previste informazioni documentate

Emesso in data: 27/12/2022

Da: Giuseppe Ricci (RGQ)

Approvato in data: 27/12/2022

Da: Dott. Luciano Quattrini (AU)

Villa Serena SRL