

## UFFICIO SEGRETERIA/OSPITI/QUALITÀ/FORMAZIONE

**Referente: Alessandra Cuel**

Indirizzo Via P.Giovanni XXIII, 1 - 38064 FOLGARIA (TN)  
Telefono 0464/721174  
Fax 0464/723442  
E-mail [alessandra.cuel@casalaner.it](mailto:alessandra.cuel@casalaner.it)  
PEC [amministrazione@pec.casalaner.it](mailto:amministrazione@pec.casalaner.it)  
Sito web [www.casalaner.it](http://www.casalaner.it)

### Competenza dell'ufficio:

Il servizio svolge compiti di studio, formazione e programmazione, analisi ed elaborazione di dati anche in collaborazione con i responsabili degli altri servizi amministrativi, sociali, sanitari, riabilitativi ed assistenziali dell'Azienda.

In particolare:

- cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti amministrativi nei servizi di competenza ed in particolare in materia di gestione Ospiti e servizi esterni;
- gestisce autonomamente l'Ufficio Ospiti sia sotto l'aspetto amministrativo – contabile che per quanto riguarda la risoluzione di problematiche specifiche;
- cura la gestione della formazione e aggiornamento del personale.

Il servizio collabora con la Direzione dell'Azienda:

- per la predisposizione del piano di miglioramento annuale e sovrintende all'attuazione pratica delle disposizioni in esse contenute;
- per gli aspetti inerenti alla gestione del sistema informativo aziendale;
- nella predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli atti e provvedimenti amministrativi nonché dei documenti previsti dalla normativa provinciale in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie;
- collabora direttamente con il Direttore nell'adesione al marchio "Qualità & Benessere";
- nell'attività di studio, elaborazione, progettazione ed aggiornamento culturale e professionale del personale.

**Dipende da:**

- Direzione