

DOCUMENTI DA BUTTARE SENZA AUTORIZZAZIONE

- non devono essere confezionati in scatole particolari e non devono essere registrati nella procedura archidoc;
- è, però, fondamentale che - qualunque sia l'involucro che li contiene - su di esso sia riportato il NOME DEL REPARTO e la dizione "**DA BUTTARE SENZA AUTORIZZAZIONE**";
- vengono ritirati a cura del sig. BERA e vengono poi portati al macero (in quanto alcuni contengono dati sensibili).

Documenti destinati ad essere cestinati
Modulo auto copiante richiesta interventi manutenzione servizio tecnico
Modulo auto copiante richiesta interventi manutenzione apparecchiature elettromedicali
Modulo auto copiante richiesta trasporti in ambulanza
Modulo auto copiante richiesta esami
Modulo auto copiante richiesta globuli rossi
Modulo auto copiante richiesta plasma fresco o piastrine
Modulo auto copiante richiesta albumina umana
Richiesta farmaci riferite al singolo paziente
Richiesta farmaci NON riferite al singolo paziente
Check controllo scadenza farmaci
Modulo auto copiante accertamento morte
Copie referti istologici (ambulatori)
Modulo auto copiante richiesta ferie
Richieste di magazzino

DOCUMENTI ARCHIVIATI DALLA S.O.C. AFFARI GENERALI

- da confezionare in busta che indichi il NOME DEL REPARTO, il TIPO DI DOCUMENTO CONTENUTO nella busta e l'ANNO DEL DOCUMENTO
- devono essere fatti pervenire in via Vida all'ufficio delibere tramite il servizio di posta interno.

Documenti destinati ad essere archiviati
Modulo auto copiante bolletta rifiuti speciali
Registro carico e scarico stupefacenti
Moduli approvvigionamento stupefacenti
Prescrizioni stupefacenti riferiti al singolo paziente
Moduli restituzione stupefacenti al singolo reparto servizio