

# portierato e front/office





# cassa cup e front/ office ospedaliero

Accogliamo gli utenti dei  
servizi sanitari  
con professionalità,  
cortesìa e competenza.  
Crediamo nell'importanza  
della qualità della relazione  
come elemento fondamentale  
per un servizio di qualità



All'interno dei servizi di front-office ci occupiamo dei contatti diretti della struttura con i propri utenti, sia di persona presso gli sportelli che attraverso i mezzi di comunicazione a disposizione del paziente. Le nostre attività si caratterizzano per l'attenzione, la cura della relazione, la competenza e la professionalità dei nostri operatori nello svolgimento delle delicate attività di gestione delle prenotazioni e dei servizi di cassa.

## **I NOSTRI SERVIZI**

- Attività di registrazione, incasso corrispettivi e rilascio ricevute relative a prestazioni ambulatoriali e strumentali
- Gestione prenotazioni allo sportello o via mail/telefono di appuntamenti per prestazioni sanitarie pubbliche e in libera
- Gestione dei servizi di attivazione tessere sanitarie
- Gestione di attività di front-office, anche in coordinamento con gli altri servizi (cassa e cup)
- Servizio di refertazione ospedaliera: battitura di referti medici e relativa trascrizione mediante specifici applicativi



All'interno dei servizi di front-office, ci occupiamo anche di una particolare attività, quella della gestione del patrimonio librario. In questa tipologia di servizi, l'elemento dell'accoglienza degli utenti del servizio si integra con una serie di attività a supporto dell'utente, tra cui il servizio informazioni e l'aiuto nella ricerca ed individuazione del libro, il supporto alla ricerca bibliografica e alla registrazione, secondo le modalità individuate dal cliente, degli utenti che hanno avuto accesso al patrimonio e dei libri concessi in prestito e rientrati. Ci occupiamo inoltre delle

attività di preparazione tecnica relative ai patrimoni librari: descrizione, catalogazione e classificazione dei libri acquisiti, nonché dell'eventuale registrazione all'interno di specifici software dedicati, per i quali erogiamo una costante formazione specifica a tutti i nostri operatori. All'interno di questa tipologia di attività garantiamo sempre un servizio puntuale ed efficiente e, soprattutto, ci impegnamo per fare dell'attenzione e della cura della relazione con l'utente il punto di forza del nostro lavoro.

# portierato

**Ci occupiamo della sorveglianza, custodia e guardiania di ogni tipo di immobile. Svolgiamo questo tipo di servizi anche in maniera integrata con attività di reception, operazioni di apertura e chiusura al pubblico degli edifici e di controllo e registrazione degli accessi da parte degli utenti**



## oltre 30 anni d'esperienza

L'ESPERIENZA DI COOP NONCELLO NELLA GESTIONE DI SERVIZI COMPLESSI COSTITUISCE UN PUNTO DI FORZA NELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ CHE RICHIEDONO UNA GRANDE ATTENZIONE NEI CONFRONTI DELLA PERSONA E DELLA RELAZIONE. IL KNOW-HOW ACQUISITO IN QUESTE TIPOLOGIE DI SERVIZI PERMETTE INOLTRE UN'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE FLESSIBILE, IN GRADO DI ADATTARSI AGLI SPECIFICI BISOGNI DI OGNI CLIENTE E DI OGNI STRUTTURA

## personale qualificato

ALL'INTERNO DEI SERVIZI DI FRONT-OFFICE OSPEDALIERO, CASSA E CUP OFFRIAMO PERSONALE ALTAMENTE PROFESSIONALIZZATO, IN GRADO DI UTILIZZARE SOFTWARE GESTIONALI COMPLESSI E ESPERIENZIATO IN ATTIVITÀ COMPLESSE, QUALI LA REFERTAZIONE. PONIAMO LA MASSIMA ATTENZIONE ANCHE ALLA FORMAZIONE SPECIFICA SULLE TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE E GESTIONE DEI RECLAMI, FONDAMENTALI PER SVOLGERE QUESTO TIPO DI SERVIZI.



# portierato e front/office



 **coop**  
**noncello**  
un punto in più. il sociale

**COOP NONCELLO  
COOPERATIVA SOCIALE  
IMPRESA SOCIALE  
O.N.L.U.S.**

**Sede legale, uffici amministrativi,  
uffici tecnici e magazzino**  
Via dell'Artigianato 20  
33080 Roveredo in Piano (Pn)  
tel. 0434 386811  
fax 0434 949960  
info@coopnoncello.it  
www.coopnoncello.it

 **coop**  
**noncello**  
un punto in più. il sociale