



Procedimento

Gestione assegni di cura ad anziani (erogazione e recupero)

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

La valutazione iniziale per la presa in carico del servizio di assegno di cura avviene da parte dello Sportello Sociale Territoriale del Comune di residenza dell'anziano. Il procedimento di competenza distrettuale ha inizio quando, a seguito della verifica dei requisiti per l'erogazione dell'assegno di cura ed eventuale contributo aggiuntivo badanti, il Resp. del Caso del Comune, invia alla competente segreteria UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare) presso il Distretto per la valutazione socio sanitaria. Le posizioni valutate positivamente vengono inoltrate all'Ufficio Amministrativo Area Socio Sanitaria. L'Azienda USL dopo verifica della disponibilità dei finanziamenti provvederà alla liquidazione, con cadenza bimestrale. Nel caso di persona affetta da neoplasia in stadio terminale (con attivata ANT o ADI 3) la procedura per la concessione dell'ADC oncologico segue un iter procedurale semplificato. La richiesta viene effettuata dal Responsabile terapeutico ANT/ MMG, la segreteria UVM riceve le richieste, richiede verifica dei requisiti al medico oncologo Aziendale e procede alla liquidazione con cadenza mensile. RECUPERO CREDITI: nel caso in cui si venga a creare un debito nei confronti dell'Azienda Usl a causa di tardiva comunicazione di decesso, ingresso in struttura residenziale, attivazione indennità di accompagnamento, licenziamento badante, ricoveri ospedalieri, l'ufficio amministrativo procede alla predisposizione della lettera per il recupero del credito, da inviare al beneficiario e all'ufficio bilancio. Il beneficiario è tenuto a comunicare alla segreteria UVM l'avvenuto pagamento. ■■Fonti: Regolamento Aziendale sugli Assegni di cura. DGR 1377/99 DGR 159/09 DGR 490/11 Delibera n. 66 del 15/4/11

Articolazione

Distretto Savena Idice

Unità operativa

UASS Savena Idice

Responsabile del procedimento

MARIA GRAZIA BERTAGNI

Tel.

0516224100

E-Mail

mariagrazia.bertagni@ausl.bologna.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento

Funzione Attività Amministrative Distrettuali

Responsabile

MONICA MARABINI

Tel.

051/6224314

E-Mail

m.marabini@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

di ufficio

Modulistica necessaria

Non è prevista modulistica dedicata

Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti, presentazione istanze

Per info su come accedere è necessario rivolgersi agli Sportelli Sociali Comunali

Modalità informazioni stato procedimento

Ufficio Amministrativo Area Socio Sanitaria■■■Roberta Girotti 051 / 6224467■■■dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30

Termine di conclusione procedimento

liquidazione bimestrale posticipata - Per oncologici a cadenza mensile

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge

DGR 1377 del 26/7/1999■■DGR 159 del 16/2/2009■■DGR 490 del 21/1/2011■■Regolamento Aziendale e Delibera n. 66 del 15/4/11

Titolare potere sostitutivo

ALBERTO MAURIZZI

Tel. Titolare potere sost.

0516584154

E-mail Titolare potere sost.

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

Modalita'di attivazione del potere sostitutivo

Attivabile tramite posta ordinaria, elettronica, o contatto telefonico al numero 051 62244

67