



Procedimento

Inserimento utenti in graduatoria strutture socio-sanitarie per Anziani - Unità Attività Socio Sanitarie (UASS) Pianura Ovest

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Il procedimento di competenza distrettuale prende avvio con la ricezione delle richieste raccolte dagli Sportelli Sociali dei Comuni. La graduatoria distrettuale si basa sull'analisi della situazione socio-economica, sanitaria del cittadino e del suo nucleo familiare. Fasi in sequenza: 1) inserimento valutazione Unità Valutazione Multidimensionale Complessa (UVMC) nel sistema Gestione Accesso Rete Socio-sanitaria Integrata Automatizzata - GARSI A (Cartella Utente); 2) aggiornamento della graduatoria; 3) pubblicazione della graduatoria; 4) UASS invia lettera di ammissione / non ammissione al cittadino. Leggi Regionali Regione Emilia Romagna n. 5/1994, n. 2/2003, 27/2004. Deliberazioni Azienda USL di Bologna n. 278/2012, n. 173/2017, n. 232/2019

Articolazione

Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS)

Unità operativa

Unità Attività Socio-Sanitarie (UASS) Pianura Ovest

Responsabile del procedimento

SABINA ZIOSI

Tel.

E-Mail

sabina.ziosi@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

di ufficio

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

UASS dal lunedì al venerdì orario 9.00/12.00 telefono 0516813360 - e-mail: sabina.ziosi@ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

UASS dal lunedì al venerdì orario 9.00/12.00 telefono 0516813360

Termine di conclusione procedimento

Massimo 15 gg dalla data di valutazione UVMC

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

Ricorso al Direttore Attività Socio-Sanitarie il quale dovrà esaminare entro 30 gg. i motivi del ricorso ed esprimersi in via definitiva. Sono fatti salvi tutti i rimedi sia in sede amministrativa che giurisdizionale previsti dalla normativa vigente.

Titolare potere sostitutivo

MONICA MINELLI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

monica.minelli@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

In caso d'inerzia e superamento dei tempi di conclusione del procedimento, in assenza di giustificato motivo, può essere attivato tramite richiesta scritta via posta ordinaria, via posta elettronica certificata o ordinaria