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 - GARSIA (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, modalita' 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
Possibilita' 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
Modalita'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