



Procedimento

Gestione assegni di cura ad anziani (erogazione e recupero)

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

PER L'EROGAZIONE: A seguito della valutazione UVG, si procede ad inserimento pratiche in graduatoria (file e Garsia), gestione graduatoria, caricamento contratti (Geac), invio lettera 1° erogazione, liquidazione bimestrale Geac/Adiuvat), invio al bilancio liste di pagamento (bimestrale), rinnovo contratti (bimestrale/quadrimestrale), monitoraggio budget (FRN A), comunicazioni "speso" a direzione distretto e uvg (bimestrale), aggiornamento contratti e file (ricovero H, inserimento temporaneo/definitivo in struttura, riconoscimento IC, cambio residenza, decesso, ...) invio comunicazioni ai familiari (recuperi, sospensioni, ...) , tenuta archivio. Regolamento aziendale■■■■■PER IL RECUPERO: A seguito di comunicazione di : decesso, ingresso in struttura, indennità di accompagnamento(livelli C), cambio residenza, licenziamento badante, si procede a stesura lettera recupero, invio al beneficiario e all' ufficio bilancio, enuta archivio lettere, aggiornamento file "recuperi" e periodico invio all' ufficio bilancio per la verifica degli incassi, aggiornamento file "incassi". Regolamento aziendale.

Articolazione

Distretto Appennino Bolognese

Unità operativa

Funzione Attivita' Amministrative Distrettuali

Responsabile del procedimento

FABIO MICHELINI

Tel.

0534. 20948

E-Mail

fabio.michelini@ausl.bologna.it

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

Il Responsabile Amministrativo del Distretto

Inizio del procedimento

di ufficio

Modulistica necessaria

non è prevista modulistica.

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

per informazioni rivolgersi a Cinti Francesca (presso ospedale di Porretta Terme - piano 2 ^ - stanza 6) dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 - tel. 0534 20925 - fax 0534-20909 - email f.cinti@ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

per informazioni rivolgersi a Cinti Francesca (presso ospedale di Porretta Terme - piano 2 ^ - stanza 6) dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 - tel. 0534 20925 - fax 0534-20909 - email f.cinti@ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

Liquidazione bimestrale posticipata. Per onologici a cadenza mensile

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

Si

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 66 del 15/4/2011

Titolare potere sostitutivo

ALBERTO MAURIZZI

Tel. Titolare potere sost.

0516584380

E-mail Titolare potere sost.

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

può essere attivato tramite posta ordinaria, elettronica e contatto telefonico