

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
 (art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 008/ACC (SPE-PrA-009)

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO:
Gestione amministrativa accettazione ricoveri

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> Gestione dal punto di vista amministrativo dell'accettazione alle prestazioni sanitarie erogate in regime di ricovero per le diverse tipologie di cittadini e conseguenti regimi di erogazione.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L.R. 15 gennaio 1975 n. 5 e s.m.i. - disciplina dell'assistenza ospedaliera; • D.M. 28/12/1991 e D.M. 26 luglio 1993 "Istituzione della scheda di dimissione; • Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 47640 del 24/11/1999 "modifica della scheda regionale di dimissione ospedaliera prevista dall'art. 13 della l.r. 15/01/1975, n. 5 e s.m.i.; • Legge 6 marzo 1998 n. 40 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" – Titolo V Capo I Disposizioni in materia sanitaria; • Delibera Giunta Regionale 21/02/00 n. 48.413 "Partecipazione regionale alla spesa del cittadino per le prestazioni di ricovero in regime Libero Professionale"; • Decreto Ministeriale n. 380 del 27 ottobre 2000 "Regolamento recante norme concernenti l'aggiornamento della disciplina del flusso informativo sui dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati"; • Decreto del Ministero della Salute n. 135 – 8 luglio 2010 "regolamento recante integrazione delle informazioni relative alla scheda di dimissione ospedaliera, regolata dal decreto ministeriale 27 ottobre 2000, n. 380; • Legge 8 novembre 2012, n. 189 «Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute».
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> S.C. Area Accoglienza e CUP Aziendali</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> Dirigente Responsabile S.C. Area Accoglienza e CUP Aziendali Dott.ssa Clara Carbone</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.9026 – 9027</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> coordstranieri_ricoveri@asst-nordmilano.it</p>

	<p>RESPONSABILE DELL'UFFICIO Sig.ra Cristina Piccoli</p> <p>RECAPITI TELEFONICI 02/5799.9028 - 02/5799.9032 - 02/5799.9033 - 02/5799.9034</p> <p>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE coordstranieri_ric@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA: non attinente</p> <p>MODULISTICA NECESSARIA:</p> <p>INFORMAZIONI - Ufficio: Stranieri/Recupero crediti/Acettazione Ricoveri - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Orario: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 15.00 - Recapiti telefonici: 02/5799.9032 – 9033 – 9034 - 9028 - Indirizzi di posta elettronica: uff.ricoveri.bassini@asst-nordmilano.it uff.ricoveri.sesto@asst-nordmilano.it</p>
e	<p>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO Accesso agli atti (link http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza)</p>
f	<p>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO): Contestuale in front line, se in back office entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della documentazione.</p>
g	<p>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE: non attinente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - . - . - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - . - . - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - . - . <p>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - . - . - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - . - . - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - . - .
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u> non attinente</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p><u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u> -</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Il pagamento è dovuto per prestazioni di ricovero erogate in regime di solvenza o libera professione.</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore amministrativo - 02/5799.8606 - diramm@asst-nordmilano.it
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> non attinente</p>