

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TIPO DI PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	DOCUMENTAZIONE
Ingresso in RSA su posti accreditati o ingresso in CDI	Direttore di Struttura e Responsabile Sanitario	Ufficio amministrativo	Istanza di parte tramite presentazione di apposita modulistica	Il termine coincide con la data di: ingresso/ iscrizione in lista/diniego	Ingresso in RSA/CDI (se il posto è disponibile) ovvero iscrizione in lista d'attesa se utente idoneo ovvero diniego espresso	Domanda di ingresso in RSA/CDI disponibile presso l'ufficio amministrativo e sul sito www.casadiriposoghedi.it
Accesso agli atti- Accesso civico generalizzato ex D.lgs 33/2013 art.5 comma 2	Direttore di Struttura	Ufficio amministrativo	Istanza di parte tramite presentazione di apposita modulistica	Nei termini di legge	Accesso ovvero diniego espresso	Modulo di richiesta accesso civico pubblicato sul Sito Interne
Segnalazione reclami/encomi	Direttore di Struttura	Ufficio amministrativo o apposita cassetta	Istanza di parte	Entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione	Riscontro alla segnalazione	Modulo di Segnalazione allegato al Contratto di Ingresso e sempre disponibile in ufficio amministrativo

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Richiesta cartella clinica	Responsabile Sanitario	Ufficio amministrativo	Istanza di parte	Nei termini di legge	Consegna copia del FASAS	Modulo per Richiesta di Cartella Clinica disponibile in Reception
Gestione Pagamenti	Amministrazione	Ufficio amministrativo	N/A	Termini stabiliti nei contratti	Ordinativo di pagamento	Documenti contabili specifici
Certificazioni spese sanitarie	Amministrazione	Ufficio amministrativo	D'ufficio	Entro il termine stabilito per legge	Dichiarazioni	Certificazioni spese sanitarie

Ghedi, 30.05.2026

Il direttore
 F.to Susanna Roncadori