

PROCEDIMENTI D'UFFICIO E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE TRATTATE DALL'U.O.

							Solo per i procedimenti ad istanza di parte
Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
Corrispondenza con UU.OO.	Dirigente medico Direzione Sanitaria	1-7 gg.					
Predisposizione, controllo e validazione turni di guardia, turni di servizio UU.OO. e turni di pronta disponibilità		mensilmente					
Atti amministrativi di competenza per Medicina Preventiva dei lavoratori: atti di competenza con medico autorizzato e medico competente	Medico competente						
Ricezione dei giudizi di idoneità alla mansione specifica dei dipendenti.							
Controllo e autorizzazione all'acquisto dei fornitori utilizzati al di fuori delle indicazioni della scheda tecnica		in giornata					
Controllo e autorizzazione per prestazioni di consulenza di specialità non presenti in Istituto e da effettuare in altre strutture sanitarie pubbliche.							
Controlli e autorizzazione per servizi resi da Ditte esterne							
Atti relativi alla gestione del personale (ferie, permessi, aspettative, certificati di malattia, etc.)		1-3 gg.					
Procedura per protocollo e corrispondenza	Dirigente Medico Direzione Sanitaria	1-3 gg.					
Procedura per istruttoria frequenza volontaria tirocinanti pre e post - laurea	tel e fax 080/5555018	30 gg.					
Procedura per istruttoria per specializzandi	segreteria.dsa@oncologico.bari.it	7 gg.					
Procedura per controllo e visto di eseguita attività per prestazioni di consulenza per specialità non presenti in Istituto erogate da altre strutture sanitarie		30-90 gg.					
Procedura per controllo e visto di eseguita attività per prestazioni erogate da Ditte esterne (Ditta di risotrazione, lavanol, pulizia etc.)		1-15 gg.					
Gestione e controllo del personale (ferie, permessi, legge 104, malattie)		in giornata					
Compilazione e controlli turni di servizio, di pronta disponibilità e di guardia	Servizio delle prof.ni sanitarie	mensilmente					
Gestione pratiche di richiesta per consulenza di specialità non presenti in Istituto ed erogate da altre strutture sanitarie		in giornata					

PROCEDIMENTI D'UFFICIO E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE TRATTATE DALL'U.O.

Solo per i procedimenti ad istanza di parte

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
Gestione pratiche servizi resi da Ditte esterne		in giornata					
Gestione rifiuti sanitari, tenuta e compilazione dei registri di carico e scarico dei formulari e del MUD, verifica della corretta classificazione e codifica dei rifiuti		in giornata					
Sorveglianza e controllo infezioni ospedaliere.		in giornata					
Indagini di prevalenza I.O.		annuale					
Medicina preventiva dei lavoratori		secondo calendario previsto dalla normativa					
Gestione appuntamenti medico competente e autorizzato. Custodia e aggiornamento fascicoli personali sanitari. (D.Lgs.81/2008)	med.prev@oncologico.bari.it	secondo calendario previsto dalla normativa					
Confort alberghiero. Gestione questionari di qualità servizi resi Ditte esterne		mensilmente					
Richiesta e rilascio fotocopia di cartella clinica	Infopoint - Servizio Cartelle Cliniche	entro 7 gg. (con cartella clinica completa) entro 30-60 gg. per le UU.OO. che attendono il referto istitologico o di indagini recettoriali					
Predisposizione diete speciali giornaliere e diete ordinarie	Dietista	in giornata					
Riepilogo pasti mensili consumati	Dietista	mensili					
Procedura aziendale di prenotazioni, disdette e incasso ticket o ALPI per prestazioni ambulatoriali istituzionali o in ALPI gestite con software applicativo e debitamente tracciate. Pagamento con denaro contante, pos c/c postale o bancario	RULA / Cup Manager	in giornata					
Front Office CUP		in giornata					
Front Office Ticket		in giornata					
Consulenze sociali diversificate nelle UU.OO. Istituto (Legge 833/78, Legge 328/2000)	Dott.ssa Anna Sarcinelli tel. 0805555034	2-7 gg.					
Colloqui informativi per pazienti ricoverati e familiari (secondo la metodologia del servizio sociale)	Dott.ssa Anna Sarcinelli tel. 0805555034	lunedì-mercoledì-venerdì ore 10,00-12,00					
Colloqui di orientamento pazienti ambulatoriali e caregiver	Dott.ssa Anna Sarcinelli tel. 0805555034	martedì-giovedì ore 10,00-12,00					
Informazioni mirate sulle Procedure : invalidità civile, legge sull'handicap, collocamento obbligatorio, collocamento obbligatorio per persone disabili, rapporto di lavoro a tempo parziale, prestazioni previdenziali, giorni di assenza per terapie salvavite, esenzione ticket, forniture protesi ed ausili, stranieri temporaneamente presenti	Dott.ssa Anna Sarcinelli tel. 0805555034	in giornata					
Supervisione tirocinanti	Dott.ssa Anna Sarcinelli tel. 0805555034	secondo durata tirocinio					