

<u>SC/DIPARTIMENTO</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>DESCRIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u>
<u>POU</u>	ARCHIVIO OSPEDALIERO DELL'OSPEDALE VILLA SCASSI, COLLETTA, GALLINO, MICONE.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SANITARIA	RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA AGLI AVENTI DIRITTO.	ARCHIVI OSPEDALIERI
<u>POU</u>	SEGRETERIE DDMMOO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO FINALIZZATO ALLA RACCOLTA DI INFORMAZIONI SUL DISSERVIZIO SEGNALATO	SEGRETERIE DMO

<u>SC/DIPARTIMENTO</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>RP (RECAPITI)</u>
<u>POU</u>	ARCHIVIO OSPEDALIERO DELL'OSPEDALE VILLA SCASSI, COLLETTA, GALLINO, MICONE.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ospedale La Colletta - Arenzano Sede: piano terra ingresso Ospedale Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 12.45 Tel: 010-8498890 Fax: 010-8498595 • Ospedale Padre Antero Micone – Sestri Ponente Sede: Padiglione A Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 12.45 Tel: 010-8498420 Fax: 010-8498281 • Ospedale Villa Scassi - Sampierdarena Sede: piano terra Pad. Spina Direzionale Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 12.45 Tel: 010-8492542/010-8492243 Fax: 010-8492518/010-8492375 • Ospedale Gallino – Pontedecimo Sede: piano primo Direzione Medica Ospedaliera Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 12.45 Tel: 010-8499774/010-8499703 Fax: 010-8499791
<u>POU</u>	SEGRETERIE DDMMOO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	<p>DMO OSPEDALE VILLA SCASSI (tel.010849-2260 fax 2222) DMO GALLINO (tel.010849- 9740 fax 9767) DMO MICONE (tel. 010849-8415 fax 8416) DMO LA COLLETTA (tel. 010849-8541 fax 8542)</p>

<u>SC/DIPARTIMENTO</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>(SE RP DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RELATIVO RESPONSABILE, COMPRESO RECAMPITO TE./MAIL</u>
<u>POU</u>	ARCHIVIO OSPEDALIERO DELL'OSPEDALE VILLA SCASSI, COLLETTA, GALLINO,MICONE.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SANITARIA	
<u>POU</u>	SEGRETERIE DDMMOO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	

<u>SC/DIPARTIMENTO</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>MODALITA' PER ACQUISIRE INFORMAZIONI IN MERITO AL PROCEDIMENTO IN CORSO</u>
<u>POU</u>	ARCHIVIO OSPEDALIERO DELL'OSPEDALE VILLA SCASSI, COLLETTA, GALLINO, MICONE.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SANITARIA	PRESSO ARCHIVI OSPEDALIERI
<u>POU</u>	SEGRETERIE DDMMOO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	PRESSO SEGRETERIE DDMMOO

<u>SC/DIPARTIMENTO</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE (CON INDICAZIONE SE IL PROCEDIMENTO TERMINA CON UN ATTO, UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, CON IL "SILENZIO-ASSENSO")</u>	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u>	<u>MODALITA' DI PAGAMENTO IBAN DI RIF. X CONTO DI PAGAMENTO</u>
<u>POU</u>	ARCHIVIO OSPEDALIERO DELL'OSPEDALE VILLA SCASSI, COLLETTA, GALLINO, MICONE.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SANITARIA	trenta giorni a decorrere dalla data di richiesta conforme pervenuta all'archivio. I tempi potrebbero variare, con formale comunicazione all'utente, per necessità di completezza della documentazione clinica (ad esempio attesa di referti istologici) o di eventuali accertamenti richiesti in regime di post ricovero (entro 30 giorni dalle dimissioni) costituenti parte integrante della cartella clinica.		
<u>POU</u>	SEGRETERIE DDMMOO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	Entro trenta giorni dalla segnalazione da parte dell'URP		

<u>SC/DIPARTIMENTO</u>	<u>STRUTTURA</u>	<u>PROCEDIMENTO</u>	<u>SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (RE. TEL, MAIL ISTITUZIONALE)</u>	<u>(SE PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE) ATTI DA ALL. ALL'ISTANZA, I FACSIMILE (INDICANDO IL LINK DEL SITO DA CUI SCARICARLI)</u>
<u>POU</u>	ARCHIVIO OSPEDALIERO DELL'OSPEDALE VILLA SCASSI, COLLETTA, GALLINO, MICONE.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO AL RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SANITARIA	DDMMOO ospedalevillascassi@pec.asl3.liguria.it ospedalemicone@pec.asl3.liguria.it ospedalecolletta@pec.asl3.liguria.it ospedalegallino@pec.asl3.liguria.it	www.asl3.liguria.it/moduli/moduli-cartelle-cliniche
<u>POU</u>	SEGRETERIE DDMMOO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE DISSERVIZI	POU	