

## TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo è definito come una sequenza di atti e comportamenti, aventi quale scopo unitario il perseguimento dell'interesse pubblico, finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.  
**ART. 35, C.1 D.Lgs 33/2013**

Area	Tipologia Provvedimento	Descrizione	Unità Organizzativa - Responsabili - Recapiti	Sostituto in caso di inerzia	Riferimenti normativi e termine di conclusione	Modalità operative ed eventuale link presente sul sito istituzionale
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	SERVIZI AMMINISTRATIVI relativi alle cure domiciliari in accreditamento e a contratto con il SSN	Presa in carico del paziente ed adempimenti conseguenti	AMMINISTRATIVO Via Bazzini 30 - Milano 02 8733 8088 accettazioneecasse@trustmedical.it	Responsabile Amministrativo Giovanni Tria Tel. 02 8733 8000 responsabileamministrativo@trustmedical.it	Regole di sistema SSR  Scadenze varie	<a href="https://trustmedical.app/assistenza-domiciliare-integrata/">https://trustmedical.app/assistenza-domiciliare-integrata/</a>
	ACCESSO CIVICO - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	Le strutture socio-sanitarie accreditate ed a contratto con il Servizio Sanitario sono soggette al diritto di accesso civico in relazione ai soli dati, documenti e informazioni relativi allo svolgimento dell'attività di assistenza sanitaria	Responsabile Amministrativo Giovanni Tria Tel. 02 8733 8000 responsabileamministrativo@trustmedical.it	Legale Rappresentante Luca Piergigli Tel. 02 8733 8087 e-mail: amministrazione@trustmedical.it	D.Lgs.33/2013  Entro 30 giorni dalla richiesta	Istanza motivata di accesso agli atti di interesse, mediante posta (ordinaria o raccomandata a/r) o posta elettronica (si veda "Unità Organizzativa- Responsabili - Recapiti")  <a href="https://trustmedical.app/societa-trasparente/">https://trustmedical.app/societa-trasparente/</a>
<b>AREA SOCIO SANITARIA</b>	ATTIVAZIONE DELLE CURE DOMICILIARI E DEFINIZIONE DEL PAI	L'EG-ADI scelto: • procede alla definizione dei bisogni dell'utente per la stesura del PAI; • inserisce nel portale i dati anagrafici dell'utente nel giorno in cui effettua la prima visita; • inserisce, non oltre cinque giorni dalla prima visita, i dati clinici relativi alla valutazione effettuata, il Piano di Assistenza Individuale (PAI) e il Profilo iniziale; • eroga l'assistenza.	COORDINATORE INFERMIERISTICO Via Bazzini 30 - Milano 02 8733 8086 adi@trustmedical.it	Direttore Socio-Sanitario Dott. Rocco Parisi Tel. 02 8733 8000 e-mail adi@trustmedical.it	DGR 2569/2014 DGR 6867/2022	<a href="https://trustmedical.app/assistenza-domiciliare-integrata/">https://trustmedical.app/assistenza-domiciliare-integrata/</a>
	DIMISSIONE RILASCIO DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI	Terminato il percorso di cura e ad obiettivo raggiunto il paziente deve essere dimesso e come per qualsiasi altro ricovero è necessario consegnare all'assistito/care-giver un Documento di Dimissione. L'EG-ADI consegna all'utente/care-giver, nel primo mese di assistenza, il questionario di "Customer Satisfaction"	COORDINATORE INFERMIERISTICO Via Bazzini 30 - Milano 02 8733 8086 adi@trustmedical.it	Direttore Socio-Sanitario Dott. Rocco Parisi Tel. 02 8733 8000 e-mail adi@trustmedical.it	DGR 2569/2014 DGR 6867/2022	<a href="https://trustmedical.app/assistenza-domiciliare-integrata/">https://trustmedical.app/assistenza-domiciliare-integrata/</a>