ASLGallura
Azienda socio-sanitaria locale

Allegato C

MODALITA' DI ACCESSO "PERCORSO DI TUTELA"

UTENTE

Trasmette all'Ufficio Relazioni col Pubblico della ASL 2 Gallura, tramite il protocollo generale, l'istanza di autorizzazione (All. A)

↓

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Verifica la completezza dell'istanza
Supporta l'utente nell'istruttoria della domanda
Richiede all'utente eventuale documentazione mancante
Trasmette SSD CUP e Gestione Liste di Attesa istanza completa

↓

SSD CUP E GESTIONE LISTE DI ATTESA

Autorizza/non autorizza l'accesso alla prestazione in "percorso di tutela"
Trasmette l'esito all'utente e alla Direzione Generale

↓

UTENTE

Se autorizzato procede alla prestazione
Invia richiesta di rimborso (All. B) alla SC Affari Generali e Legali della ASL 2 Gallura, tramite protocollo generale

↓

SC AFFARI GENERALI E LEGALI

Predispone la determina di rimborso