

U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR HOR8	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO ISTRUZIONE OPERATIVA AZIENDALE	IOHOR_0019		
	Recupero somme prestazioni preoperatorie per rinuncia ricovero e/o intervento chirurgico	Rev. 3	Data 02/10/2020	Pag 1 di 3

1.Finalità e campo di applicazione

Il ricovero di tipo chirurgico prevede l'effettuazione di un certo numero di prestazioni di laboratorio, strumentali e cliniche propedeutiche all'intervento. Queste procedure comportano l'impiego di energie lavorative e materiali che per il Policlinico hanno assunto nel tempo un'importanza gestionale nonché economica degna di particolare attenzione, tale da giustificare l'avvio di una specifica procedura di recupero delle quote degli esami all'atto del mancato intervento a seguito di rinuncia del paziente.

Oggetto della procedura è la definizione di un percorso univoco (e della modulistica ad esso correlata) atto ad ottenere il recupero di quanto dovuto dal paziente e non percepito dal Policlinico, con la finalità di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente. Per raggiungere l'obiettivo e portare a termine la procedura è necessaria la massima attenzione e comunicazione da parte di tutti i soggetti coinvolti che dovranno agire sinergicamente.

2.Sigle

I.O. : Istruzione Operativa
U.O.: Unità Operativa

3.Modifiche alla revisione precedente

Capitolo/Pagine modificate	Descrizione tipo/natura della modifica
	Abolizione quota fissa sulla ricetta per le prestazioni di specialistica ambulatoriale

4.Contenuto

La presente procedura va applicata da tutte le UU.OO. presso le quali il ricovero è preceduto dall'esecuzione di visite ed esami diagnostici e/o di laboratorio pre-operatori, nei casi in cui il paziente rinunci per propria scelta e non provveda al loro pagamento. Il paziente deve compartecipare alla spesa secondo le regole relative alla/e eventuale/i esenzione/i. Pertanto è previsto l'addebito, ai pazienti individuati, delle tariffe dovute in base al Catalogo Unico Regionale (come previsto dalla normativa vigente) limitatamente al tetto previsto di Euro 36,15 per singola prestazione.

4.1 Unità Operative coinvolte

- Tutte le UU.OO. presso cui il ricovero è preceduto dall'esecuzione di visite ed esami diagnostici e/o di laboratorio pre-operatori
- Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale (U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera)
- U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.O. Gestione del Rischio Clinico Accreditamento e URP)
- U.O. Affari Generali e Legali

4.2 Descrizione dell'attività

Si premette che all'atto dell'esecuzione degli esami preoperatori al paziente va consegnato il modulo informativo MODAZHOR_0040 sul quale è chiarito che in caso di rinuncia sarà tenuto al

Redatto U.O.	Controllato RAQ di U.O.	Approvato Direzione U.O.
-----------------	----------------------------	-----------------------------

Recupero somme prestazioni preoperatorie per rinuncia ricovero e/o intervento chirurgico

pagamento dei suddetti accertamenti. Il modulo deve essere firmato dal paziente e riconsegnato alla U.O. presso la quale verrà effettuato il ricovero.

La U.O. interessata tiene traccia (su specifico registro cartaceo/informatico) delle date e degli orari in cui il paziente viene contattato per l'effettuazione degli esami propedeutici all'intervento.

Nei casi in cui viene acquisita dal paziente (anche telefonicamente) la comunicazione della rinuncia/rinvio volontario all'intervento e la sua motivazione, o il paziente risulta non disponibile all'intervento per tre volte nell'arco di validità degli esami preoperatori effettuati, la U.O. procede alla segnalazione all'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale compilando i moduli MODHOR_0038 e MODAZHOR_0040 a suo tempo compilati dalla U.O.

4.3 Verifiche periodiche di avvenuto pagamento

Trascorsi non meno di 60 giorni dalla comunicazione iniziale l'U.O. Bilancio E Programmazione Finanziaria invia all'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale comunicazione dell'avvenuta o non avvenuta riscossione del ticket dovuto.

L'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale:

- archiverà la documentazione dei pazienti che hanno regolarizzato il pagamento di quanto dovuto;
- inoltrerà alla U.O. Affari Generali e Legali per i provvedimenti di competenza la documentazione dei pazienti che non hanno regolarizzato il pagamento di quanto dovuto.

5. Responsabilità

Competenze dell'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale

Acquisiti gli elementi necessari di cui sopra, vengono effettuate le seguenti azioni:

- Verifica anagrafica Paziente (sussistenza in vita – indirizzo residenza/domicilio);
- Verifica tipologia e tariffa della prestazione (come da Catalogo Unico Regionale);
- Redazione di rendiconto con importi parziali e totali delle prestazioni erogate.
- Trasmissione alla U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera, per la valutazione delle motivazioni addotte dal paziente per la rinuncia;
- Eventuale approvazione da parte della U.O. Governo Clinico e reinvio all'Ufficio Monitoraggio per iniziare la procedura di recupero del credito.
- Invio alla U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria che riceverà tutti gli elementi necessari per effettuare l'invito al pagamento della somma dovuta.

Competenze dell'Ufficio Bilancio e Programmazione Finanziaria

L'Ufficio Bilancio e Programmazione Finanziaria redige e firma lettera di invito al pagamento Ticket. Tale lettera deve essere protocollata e assegnata in visione via ArchiFlow all'URP.; l'originale viene spedito via posta (raccomandata) o PEC.

Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.O. Gestione del Rischio Clinico Accreditemento e URP)

L'URP, il cui numero di telefono è indicato sulla lettera spedita, qualora contattato, fornisce, all'Utente che li richiede, eventuali informazioni e chiarimenti, riceve le eventuali osservazioni da parte del paziente ponendosi quale figura di intermediazione nell'ambito delle proprie competenze.

Competenze della U.O. Affari Generali e Legali

Attivazione delle procedure per il recupero coatto del credito a norma di Legge.

6. Normativa di riferimento

- Linee guida n. 1/95 in Gazzetta ufficiale 29 giugno 1995, n.150 (punto 2)
- Decr. Min. del 22/7/1996 (Nomenclatore Tariffario Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali)
- Decr. Reg. Lig. N. 3387 del 15/7/2016
- Nota ARS GE.A.Li.Sa. Registro Ufficiale.U.0001045.04-11-2016, punto 12)
- Nota ARS GE.A.Li.Sa. Registro Ufficiale.U.0014846.05-07-2019