

| | | | | |
|--|---|------------|--------------------|---------------|
| U.O. GOVERNO CLINICO E ORGANIZZAZIONE OSPEDALIERA HOR HOR8 | OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO ISTRUZIONE OPERATIVA AZIENDALE | IOHOR_0022 | | |
| | RECUPERO SOMME DA REFERTI NON RITIRATI | Rev. 2 | Data 05/10/2020 | Pag 1 di 3 |

1.Finalità e campo di applicazione

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.

La presente procedura va applicata da tutte le UU.OO. che erogano prestazioni che prevedono l'emissione di referti, nei casi in cui il paziente, trascorsi 30 giorni dalla data prevista per la consegna del referto, non provveda al pagamento ed al ritiro dello stesso e comporta l'addebito, ai pazienti individuati, dell'intera tariffa indicata dal Catalogo Unico Regionale (come previsto dalla normativa vigente).

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

L'U.O. che ha eseguito la prestazione stampa e fa sottoscrivere al paziente, il modulo di ritiro del referto in duplice copia (MODAZHOR_0060) una copia va consegnata al paziente ed una va conservata dall'U.O.

Il citato modulo riporta l'informazione che il mancato ritiro del referto, entro il termine di 30 giorni dalla data prevista per la sua consegna, comporta l'addebito dell'intera tariffa della prestazione anche nel caso in cui l'Utente sia esente; all'Utente pagante verrà decurtata l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket), se già versata all'atto dell'erogazione della prestazione.

Nei locali delle Strutture interessate deve essere affissa e ben visibile agli Utenti adeguata informativa in merito.

4.1 Unità Operative coinvolte

- Tutte le UU.OO. che erogano prestazioni che prevedono l'emissione di referti
- 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 Verifiche periodiche di avvenuto pagamento

Trascorsi non meno di 60 giorni dalla comunicazione iniziale l'U.O. Bilancio E Programmazione Finanziaria reinvia all'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale il file con l'annotazione dell'avvenuta o non avvenuta riscossione della tariffa intera.

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

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

- archiverà la documentazione dei pazienti che si sono presentati a pagare e ritirare il referto;
- inoltrerà all'U.O. Affari Generali e Legali, per i provvedimenti di competenza, la documentazione dei pazienti che non hanno regolarizzato la propria posizione.

5.Responsabilità

Competenze dell'U.O. che ha erogato la prestazione

Trascorsi non meno di 30 giorni dalla data prevista per la consegna, il mancato ritiro del referto deve essere comunicato all'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale, trasmettendo il modulo MODHOR_0041 via posta interna con ricevuta di ritorno, al quale devono essere accluse:

- FOTOCOPIA dell'impegnativa regionale, ove presente
- FOTOCOPIA del modulo MODAZHOR_0060
- FOTOCOPIA dell'eventuale ricevuta ticket (se il paziente è pagante)

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 verifiche:

- Anagrafica Paziente (sussistenza in vita – indirizzo residenza/domicilio);
- Tipologia e tariffa della prestazione (come da Catalogo Unico Regionale);
- Sussistenza eventuale esenzione ticket e/o avvenuto pagamento dello stesso tramite sistema CUP-Ises (in assenza di copia della ricevuta del pagamento ticket);
- Avvenuta registrazione della prestazione (laddove possibile) tramite applicativo aziendale e applicativo ministeriale Sistema TS;

In base alle verifiche effettuate, il modulo MODHOR_0041 viene trasmesso una volta al mese all'U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria integrato da tutti i dati necessari per effettuare la richiesta di ritiro referto e di pagamento dell'importo dovuto.

Tali dati devono essere trasmessi (via mail) mediante file EXCEL, che deve contenere le seguenti informazioni:

1. COGNOME UTENTE
2. NOME UTENTE
3. INDIRIZZO -VIA
4. CAP
5. CITTA'
6. PROVINCIA
7. C.F. UTENTE
8. COD. PRESTAZIONE DA TARIFFARIO REGIONALE E/O MINISTERO SANITA'
9. DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE
10. COSTO PRESTAZIONE CATALOGO UNICO REGIONALE
11. DATA DELLA PRESTAZIONE
12. LUOGO DELLA PRESTAZIONE
13. DATA EMISSIONE REFERTO
14. UTENTE ESENTE
15. UTENTE PAGANTE

16. VALORE RICHIESTO DA PAGARE (COSTO PRESTAZIONE O COSTO PRESTAZIONE RIDOTTO DEL TICKET)

Competenze dell'U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria

L'U.O. redige e firma la lettera di richiesta recupero crediti previo pagamento dell'importo dovuto. Tale lettera deve essere protocollata e l'originale va spedita al paziente via posta (raccomandata) o PEC ed assegnata in visione - via ArchiFlow - all'URP.

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. Qualora l'utente che riceve l'avviso di pagamento per gli esami non ritirati sia in grado di dimostrare di essere in possesso del referto, può inviare copia dello stesso all'Ufficio per il Monitoraggio e la Gestione Amm.va dell'Attività Specialistica Ambulatoriale che provvede a darne comunicazione agli uffici competenti.

Competenze dell'U.O. Affari Generali e Legali

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

6. Normativa di riferimento

- Art. 4 - comma 18 - Legge n. 412 del 30/12/1991
- Art. 1 comma 796 lettera r - Legge 296/06 e modifiche regionali con nota del 05/02/08 Prot. N° 18431/307