Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

AZIONE

F1.5 Procedura per la verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	***Dott. Andrea Bo*** *(SS Controllo di Gestione)*	31/12/2014	
Approvazione	***Dr.ssa Chiara Serpieri*** *(Direttore Amm.vo)*	31/12/2014	
Predisposizione	***Dott. Andrea Bo*** *(SS Controllo di Gestione)*	18/12/2015	
Approvazione	***Dott.ssa Silvia IsabellaMartinetto*** *(Direttore Amm.vo)*	31/12/2015	
Revisione	***Dott. Andrea Bo*** *(SS Controllo di Gestione)*	10/12/2021	
Approvazione	***Dott. Roberto D'Angelo*** *(Direttore Amm.vo)*	04/02/2022	

Scopo

Il presente documento definisce le procedure per la verifica della corrispondenza fra le prestazioni prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti (ticket).

Normativa di riferimento

Pagamento Ticket

- DGR 57-5740 del 3/04/2002
- Legge n. 296/2006 (Finanziaria 2007) L'art. 1, comma 796, punto p) (Ticket Pronto Soccorso)
- DGR 11-2490 “Legge 15 luglio 2011 n.11 (Quota aggiuntiva)
- DGR 11-6063 del 2/7/2013 (Recepimento e aggiornamento del nomenclatore Regionale)

Pagamento Costo della Prestazione per prenotazioni non usufruite

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

- Lgs n°124 del 29/04/1998 che all'art 3 “Modalità di partecipazione al costo della prestazione comma 15 testualmente dispone “L'utente che non si presenti ovvero non preannunci l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata è tenuto, ove non esente, al

Pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione”

- DGR 14-100073 del 28/07/2003 “Riduzione Liste d'Attesa”
- Legge 296, all'articolo 1, Comma 796, lettera R (Legge finanziaria 2007)

Esenzioni

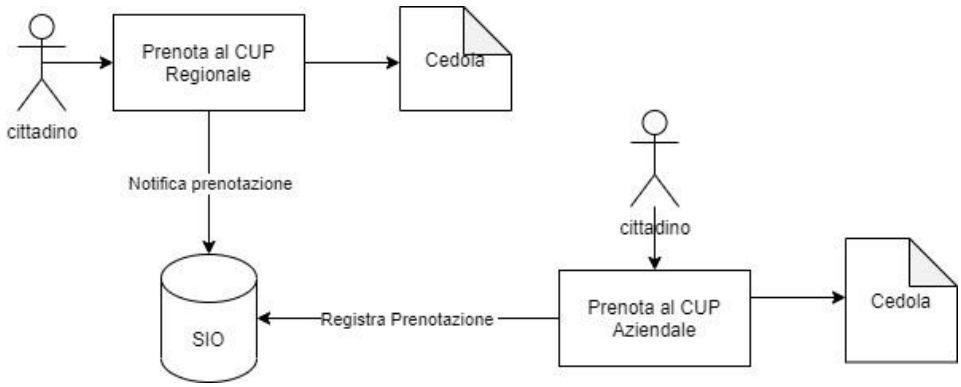
- DGR 57-5740 del 3/04/2002

PagoPA

- D.Lgs 76 del 16/07/2020
- Legge 120 del 11/09/2020

Registrazione delle Prestazioni Prenotate

Le prestazioni ambulatoriali vengono prenotate mediante il Sistema di Prenotazione Regionale (CUP Regionale) o attraverso CUP Aziendale, per i percorsi non di primo accesso.



a) Prenotazione tramite CUP Regionale

1. Le prenotazioni vengono effettuate tramite l'applicativo regionale a fronte della presentazione da parte del paziente di una impegnativa elettronica dematerializzata (DEM) o cartacea.
2. Nel caso di impegnativa dematerializzata il CUP Regionale si interfaccia con il Sistema di Accoglienza Regionale (SAR) del Sistema Nazionale Tessera Sanitaria (TS), recupera i dati della DEM e una volta effettuata la prenotazione notifica al SAR la presa in carico della DEM stessa.

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

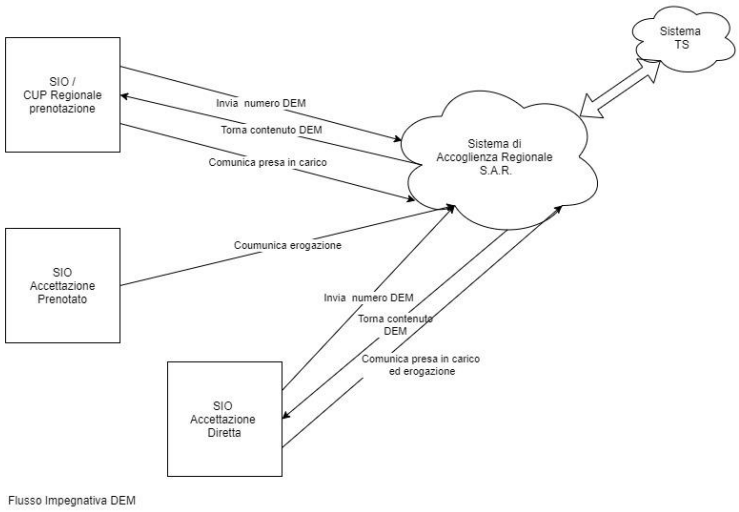
3. Nel caso di impegnativa cartacea l'operatore registra i dati contenuti in essa ed il sistema controlla la completezza degli stessi. Nel caso di cittadini piemontesi l'informazione relativa all'esenzione viene dedotta da quella presente nell'anagrafica regionale e non è possibile modificarla. Nel caso di cittadino non piemontesi l'operatore:
    1. se l'esenzione è opportunamente riportata sull'impegnativa del paziente, l'operatore registra il codice di esenzione per patologia;
    2. in caso di mancata documentazione di un'esenzione per patologia l'operatore ammette all'erogazione della prestazione, ma con pagamento del ticket.
4. All'atto della prenotazione, nel caso il paziente non sia esente viene emessa una cedola di pagamento nel formato conforme al sistema di pagamento della pubblica amministrazione (PagoPA). Sulla cedola è stampato un Identificativo Unico di Versamento (IUV), sia in chiaro che in codice Qr ,e un riferimento univoco della cedola (RIF), sia in chiaro che in codice a barre lineare.
5. Le prenotazioni vengono notificate al Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) che le registra al suo interno.

b) Prenotazione tramite CUP aziendale

1. Le prenotazioni vengono effettuate tramite il modulo di prenotazione del SIO nel quale è prevista la registrazione dei dati relativi all'impegnativa dematerializzata o cartacea.
2. Nel caso di impegnativa dematerializzata il SIO si interfaccia con il Sistema di Accoglienza Regionale (SAR) del Sistema Nazionale Tessera Sanitaria (TS), recupera i dati della DEM e una volta effettuata la prenotazione notifica al SAR la presa in carico della DEM stessa.
3. Nel caso di impegnativa cartacea l'operatore registra i dati contenuti in essa ed il sistema controlla la completezza degli stessi. Nel caso di cittadini piemontesi l'informazione relativa all'esenzione viene dedotta da quella presente nell'anagrafica regionale e non è possibile modificarla. Nel caso di cittadino non piemontesi l'operatore:
    1. se l'esenzione è opportunamente riportata sull'impegnativa del paziente, l'operatore registra il codice di esenzione per patologia;
    2. in caso di mancata documentazione di un'esenzione per patologia l'operatore ammette all'erogazione della prestazione, ma con pagamento del ticket.
    3. in caso di mancata documentazione di un'esenzione per reddito, se abilitato, l'operatore può verificare sul portale MEF il dato dichiarato dal paziente e, solo in caso positivo, ammette all'erogazione della prestazione senza compartecipazione.

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

4. Nel caso il paziente non sia esente viene emessa una cedola di pagamento con le stesse



Flusso Impegnativa DEM

modalità di cui al punto 3 del caso a).

Disdetta della Prenotazione

Al fine di minimizzare lo scostamento tra prestazioni prenotate e prestazioni effettivamente erogate, il CUP Regionale è dotato di un sistema di Recall che invia ai pazienti prenotati un avviso telefonico automatico prima dell'appuntamento e richiede agli stessi una conferma o disdetta dell'appuntamento stesso.

a) Nel caso il paziente comunichi al CUP regionale la sua disdetta la sua prenotazione viene cancellata e conseguentemente l'impegnativa dematerializzata (DEM) viene sbloccata. Il CUP regionale comunica al SIO la disdetta tramite interfaccia a servizi.

b) Nel caso il paziente comunichi al CUP Aziendale la sua disdetta la sua prenotazione viene annullata utilizzando il modulo Ambulatoriale del SIO

Registrazione delle Prestazioni Erogate

La registrazione delle prestazioni erogate avviene all'atto dell'accettazione seguendo due percorsi: uno per l'accettazione di prestazioni prenotate, il secondo per l'accettazione di prestazioni ad accesso diretto.

a) Accettazione di prestazioni prenotate

1. L'operatore di sportello utilizzando il modulo di gestione ambulatoriale del SIO seleziona il paziente nella lista degli appuntamenti della giornata
2. Il sistema carica i dati di prenotazione e l'operatore controlla e nel caso di impegnative non DEM eventualmente completa o perfeziona le informazioni sia dell'impegnativa che delle singole prestazioni prenotate. Nel caso debbano essere aggiunte prestazioni dovute ad approfondimenti diagnostici vengono emesse delle impegnative DEM associate all'impegnativa madre, e vengono ricalcolati gli importi. Nel caso non tutte le prestazioni

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

contenute nella DEM possono essere erogate le prestazioni vengono annullate e vengono ricalcolati gli importi

3. Nel caso di pazienti non esenti se l'importo delle prestazioni e variato viene emessa una nuova cedola di pagamento in sostituzione della precedente, qualora non sia stata già pagata, o ad integrazione/rimborso della precedente nel caso l'importo sia rispettivamente maggiore o minore. Nel caso di pazienti provenienti da CUP Regionale che non hanno ancora pagato viene emessa una nuova cedola di pagamento contente il RIF aziendale ed un nuovo IUV.

b) Accettazione di prestazioni ad accesso diretto

1. Nel caso di impegnativa dematerializzata il SIO si interfaccia con il Sistema di Accoglienza Regionale (SAR) del Sistema Nazionale Tessera Sanitaria (TS), recupera i dati della DEM e una volta effettuata l'accettazione notifica al SAR la presa in carico della DEM stessa
2. Nel caso di impegnativa cartacea l'operatore registra i dati contenuti in essa ed il sistema controlla la completezza degli stessi e procede alla verifica delle esenzioni come descritto nel punto 3 del caso b) del paragrafo relativo alla prenotazione.
3. Nel caso il paziente non sia esente viene emessa una cedola di pagamento con le stesse modalità di cui al punto 3 del caso a).

Verifica dei prenotati non venuti

1. Gli operatori dei diversi ambulatori periodicamente, utilizzando l'elenco dei prenotati non accettati presente sul modulo ambulatoriale del SIO, verificano la corrispondenza fra prenotazioni ed accettazioni, riconducendo le eventuali accettazioni non agganciate alla rispettiva prenotazione.
2. Mensilmente la DMPO utilizzando il modulo *Controllo Morosi* del SIO estrae l'elenco dei pazienti che pur essendo stati sottoposti a recall ed avendo dato conferma non sono venuti. Per questi pazienti emette il costo intero delle prestazioni.
3. Il Servizio Economico Finanziario SEF a partire dagli elenchi del punto precedente emette il sollecito di pagamento

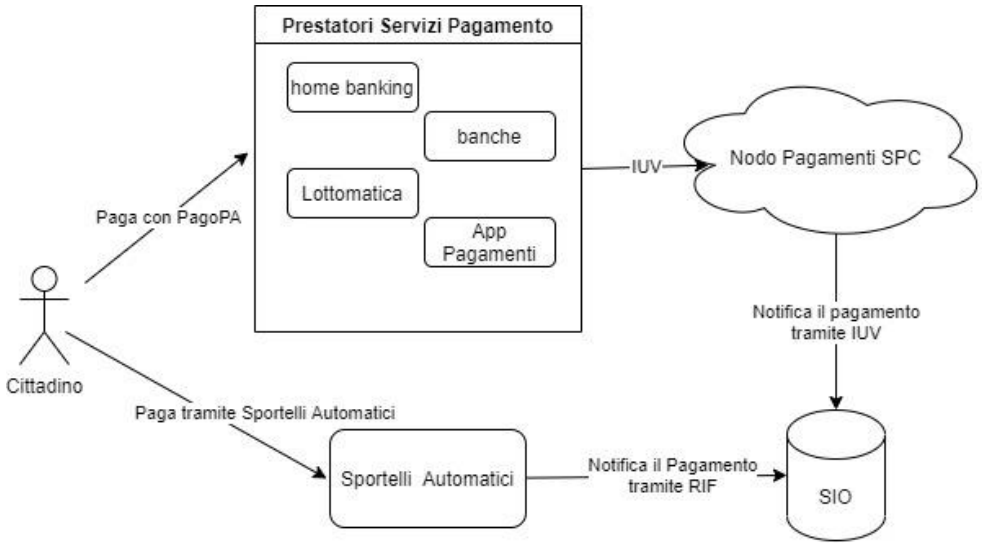
Verifica degli Incassi

Il pagamento delle prestazioni da parte del paziente avviene tramite le seguenti modalità che permettono il tracciamento elettronico

a) L'utente paga attraverso il circuito PagoPA ed il sistema PagoPA comunica al SIO tramite servizi web l'avvenuto pagamento utilizzando l'IUV

b) L'utente paga utilizzando gli sportelli automatici posizionati all'interno dell'azienda che tramite opportuna integrazione comunicano l'avvenuto pagamento utilizzando il RIF, Nel caso di cedola

emessa dal CUP il RIF del CUP viene assegnato ad un RIF aziendale per permetterne eventuali



integrazioni o rimborsi in fase di accettazione.

La rendicontazione degli incassi segue un flusso differente a seconda dei due casi precedenti:

a) Quotidianamente viene scaricato dal sito FTP del CSI un file di rendicontazione dei versamenti avvenuti sul circuito PagoPA contenenti le informazioni relative al Prestatore di Servvizi di Pagamento (PSP) versante, al flusso contabile e agli IUV associati al versamento.

b) Quotidianamente vene scaricato dal sito FTP del gestore degli sportelli automatici il giornale di cassa contenente i movimenti contabili di tutti gli sportelli con indicazione della modalità di pagamento (contante, bancomat o carta di credito), del RIF e del periodo contabile di riferimento

Successivamente per entrambi i percorsi

1. Quotidianamente vengono caricati nel datawarehouse aziendale (DW) i pagamenti per cui è arrivato un resoconto o tramite PagoPA o tramite il gestore degli sportelli automatici.
2. Quotidianamente viene scaricato dal sito del tesoriere nel DW il giornale di cassa con le bollette di versamento sul conto di tesoreria.
3. Utilizzando il modulo *Quadratura Giornale di Cassa* gli operatori del SEF effettuano la quadratura fra le bollette di versamento e gli incassi registrati al punto 1, ed effettuano la reversale d'incasso sul Sistema Informativo Contabile

Controllo Preventivo

a) Nel caso di visite ambulatoriali di norma il personale amministrativo controlla l'avvenuto pagamento prima dell'erogazione della prestazione. In caso di mancato pagamento il paziente viene invitato a provvedere prima della erogazione della prestazione.

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

b) Nel caso di esami strumentali prima dell'erogazione della prestazione viene controllato il pagamento del ticket. In caso di mancato pagamento il paziente viene invitato a provvedere prima della erogazione della prestazione.

c) Nel caso di esami di laboratorio e strumentali con ritiro referti, il referto viene consegnato o ne viene consentito lo scarico on line solo dopo verifica dell'avvenuto pagamento

Controllo Morosi

Oltre alle azioni di controllo preventivo vengono eseguite le seguenti azioni di controllo sui morosi:

1. Il SAPA effettua un controllo periodico utilizzando la procedura informatica (modulo "Ambulatoriale", menù "Verifica Pagamento", voce "Controllo Morosi") ed estrae l'elenco dei morosi del periodo distinguendo fra
   a) referti non ritirati per gli erogatori con ritiro referti centralizzato (radiologia e laboratorio analisi)
   b) ticket ambulatoriali non pagati
2. Analogo controllo viene effettuato dalla DMPO sui ticket PS non pagati.
3. Il SAPA invia tale elenco al CUP aziendale per una verifica ed eventuale sollecito dei pazienti morosi.
4. La DMPO controlla l'elenco dei morosi e nel caso di referti non ritirati emette il documento per il pagamento del costo intero negli altri casi emette una bolletta maggiorata delle spese di spedizione del sollecito.
5. Il SEF utilizzando il Portale Aziendale, (modulo Servizi, menù S.E.F., voce Solleciti) crea l'elenco dei solleciti da inviare sulla base dell'elenco dei morosi identificati al punto precedente

Matrice delle Responsabilità

Attività	***Responsabile***
Registrazione Prenotazione	Operatore CUP Regionale/CUP Aziendale
Registrazione Disdetta	Operatore CUP Regionale/CUP Aziendale
Registrazione Erogazione	Operatore di Sportello
Controllo Esenzione in caso non DEM	Operatore di Sportello
Controllo preventivo	Operatore di sportello
Controllo Periodico Prenotati non Venuti	Operatore di Sportello
Controllo Morosi ed emissione costo intero	Operatore CUP Aziendale/DMPO
Invio sollecito di pagamento	Servizio Economico Finanziario
Controllo quadratura incassi	Servizio Economico Finanziario