

L'apertura della pratica prevede due differenti modalità di gestione a seconda delle prestazioni richieste.

### Gestione della pratica con Centrale Operativa

(solo per prestazioni di Ricovero e di Endoscopia)

#### Per aprire la pratica:

- a. L'assistito prende accordi con la Struttura per l'organizzazione del ricovero/prestazione di endoscopia
- b. La struttura contatta la Centrale Autorizzativa al numero 06 99509001 (tasto 2 + opzione 3) per richiedere l'apertura del sinistro fornendo:
  - *Nominativo dell'Assistito / Codice di posizione*
  - *Data di inizio del ricovero/prestazione endoscopica*
  - *Nominativo del medico convenzionato che effettuerà il ricovero/prestazione endoscopica* (la Centrale verificherà la presenza del nominativo del medico nel relativo elenco presente sul S@r, pertanto vi invitiamo a tenerlo sempre aggiornato)
  - *Prestazione sanitaria che il paziente deve effettuare*
- c. La Centrale Autorizzativa apre l'istruttoria richiedendo direttamente all'Assistito la documentazione medica necessaria all'invio dell'autorizzazione alla Struttura. La documentazione medica da fornire al paziente dovrà riportare:
  - *Diagnosi*
  - *Prestazione sanitaria che il paziente deve effettuare*
  - *Eventuali notti di degenza richieste* (indicare il numero delle notti di degenza)
  - *Timbro e firma del Medico specialista che effettuerà il ricovero*

*Attenzione: è necessario che la richiesta di apertura sinistro venga effettuata, da parte della Struttura, almeno 48 ore lavorative prima della data prevista per l'accettazione*

*In caso di ricovero in urgenza contattare direttamente la Centrale Autorizzativa*
- d. Una volta ricevuta la documentazione completa, la Centrale Autorizzativa invierà l'autorizzazione alla Struttura caricandola nella sezione Autorizzazioni presente nell'Area Pratiche del S@R e contemporaneamente ne darà comunicazione via e-mail sia all'Assistito che alla Struttura
- e. L'autorizzazione della Centrale conterrà:
  - *Codice di intervento autorizzato*
  - *Notti di degenza autorizzate* (per eventuali richieste di proroga delle notti di degenza, è necessario utilizzare l'apposita funzione Estendi Ricovero presente all'interno della prenotazione, caricando la certificazione medica che attesti la necessità clinica di ulteriori notti di ricovero e dandone comunicazione telefonica alla Centrale Autorizzativa)
  - *Codice di sala operatoria* (individuato con le regole del Glossario)
  - *Nome del medico convenzionato* (se possibile a livello tecnico)

- f. L'autorizzazione dovrà essere presa in carico dalla Struttura cliccando a destra su "Genera Prenotazione"
- g. Una volta generata la prenotazione e aggiunta/e la/e prestazione/i che il paziente deve effettuare, cliccare su "Verifica Limiti" per far calcolare al sistema la "Quota Iscritto", ovvero eventuali importi non riconosciuti al paziente in fase di prenotazione dal Fondo/Assicurazione e che verranno saldati direttamente dallo stesso alla Struttura

*Attenzione: la "Quota Iscritto" potrebbe variare al momento della chiusura della pratica pertanto si consiglia erogarla nel minor tempo possibile per evitare che si verifichi tale circostanza*

- h. Cliccare su "Salva Bozza" per salvare le modifiche effettuate alla prenotazione generata
- i. Cliccare su "Stampa" dal menu di destra per stampare la dichiarazione di responsabilità/consenso dati che dovrà essere compilata in tutte le sue parti e firmata dal paziente prima di effettuare la/e prestazione/i. In caso di infortunio, in assenza di verbale di Pronto Soccorso, il paziente dovrà compilare il foglio relativo alla dinamica dell'evento, presente all'interno del documento, compilato dallo stesso in tutte le sue parti.

### Gestione della pratica senza Centrale Operativa

(per Visite e prestazioni di Diagnostica e Alta specializzazione)

È possibile l'accesso diretto presso la Struttura da parte del paziente munito di tesserino di riconoscimento, numero di posizione e

- *prescrizione riportante sospetto patologico/diagnosi accertata* (in caso di Evento Malattia)
- *verbale di pronto soccorso/descrizione dell'evento riportante data, luogo e ora, firmata dal paziente e dal medico curante* (in caso di Evento Infortunio)

#### **Per aprire la pratica:**

- a. Accedere alla sezione "Prenotazioni" cliccando su "Nuova Prenotazione" e selezionare la tipologia di prenotazione da utilizzare (Ambulatoriale /Prevenzione Ambulatoriale)
- b. Verificare l'assistibilità del paziente alla data corrente, inserendo i dati richiesti (codice di posizione e nominativo del paziente)
  - in caso di prenotazione ambulatoriale, selezionare anche il "Tipo di Evento" (infortunio/Malattia/Maternità), selezionare la patologia indicata nella prescrizione e cliccare su "Cerca" per verificare l'assistibilità del paziente e le garanzie autorizzabili
- c. Cliccare su "Crea Preventivo" se si vuole simulare il preventivo di spesa inserendo la/e prestazione/i da effettuare e verificando eventuali spettanze a carico del paziente cliccando su "Verifica Limiti". Il preventivo potrà essere trasformato in prenotazione, cliccando su "Genera Prenotazione"
- d. Cliccare su "Crea Prenotazione" per generare la prenotazione dove inserire la/e prestazione/i che il paziente dovrà effettuare cliccando su "Aggiungi Prestazione" per ogni voce da inserire

*Attenzione: per le prenotazioni ambulatoriali è necessario creare una prenotazione per ogni sospetto patologico indicato sulla prescrizione per permettere al sistema di calcolare correttamente gli importi a carico del paziente*

- e. Una volta creata la prenotazione e aggiunta/e la/e prestazione/i che il paziente deve effettuare, cliccare su “Verifica Limiti” per far calcolare al sistema la “Quota Iscritto”, ovvero eventuali importi non riconosciuti in fase di prenotazione dal Fondo/Assicurazione al paziente e che verranno saldati direttamente dallo stesso alla Struttura

*Attenzione: la “Quota Iscritto” potrebbe variare al momento della chiusura della pratica pertanto si consiglia erogarla nel minor tempo possibile per evitare che si verifichi tale circostanza*

- f. Cliccare su “Salva Bozza” per salvare le modifiche effettuate alla prenotazione generata
- g. Cliccare su “Stampa” dal menu di destra per stampare la dichiarazione di responsabilità che dovrà essere compilata in tutte le sue parti e firmata dal paziente prima di effettuare la/e prestazione/i. . In caso di infortunio, in assenza di verbale di Pronto Soccorso, il paziente dovrà compilare il foglio relativo alla dinamica dell’evento, presente all’interno del documento, compilato dallo stesso in tutte le sue parti.

#### **Per chiudere la pratica:**

- a. Dopo aver verificato la “Quota Iscritto” con indicati a sistema eventuali importi non riconosciuti in fase di erogazione dalla Compagnia/Fondo al paziente, riscuotere dallo stesso le eventuali spettanze ed emettere e consegnargli il documento di spesa (fattura) attestante l’erogazione della/e prestazione/i sanitarie effettuandone una copia digitale
- b. Cliccare su “Aggiungi Fattura”, valorizzare gli estremi del documento di spesa (tipo, data, numero e importo) e caricarne una copia digitale cliccando su “Clicca qui per eseguire il caricamento di un file”
- c. Cliccare su “Allega Obblighi” per caricare sul sistema gli eventuali obblighi documentali necessari (es. prescrizione, referti, cartella clinica/diario clinico, consenso dati (dichiarazione di responsabilità), etc.)
- d. Cliccare dal menù a destra sul pulsante “Eroga” al fine di richiedere la liquidazione da parte della Compagnia/Fondo

### **ITER ODONTOIATRIA**

#### **Per aprire la pratica:**

- Cliccare in alto per accedere alla sezione “Nuova Prenotazione”
- Selezionare dal menù a destra la voce “Nuova Autorizzazione” scegliendo tra “Odontoiatrica Malattia” e “Odontoiatrica Infortunio”

*Attenzione: in caso di infortunio è obbligatorio che il paziente contatti preventivamente la Centrale Operativa. E’ necessario eseguire l’upload del verbale di Pronto Soccorso e di almeno una OPT*

- Inserire i dati identificativi del paziente: numero di posizione e nominativo in caso di malattia / numero di polizza, nominativo e data dell’evento in caso di infortunio. Attenzione: la data dell’evento (ovvero la data dell’infortunio) è desumibile dal verbale di Pronto Soccorso
- Cliccare su “Cerca”
- Il sistema risponde mostrando l’elenco delle garanzie associate alla polizza (es. prevenzione, conservativa, ecc...), compatibili con la tipologia di prenotazione selezionata (malattia o infortunio)

- In assenza di garanzie attive, il sistema non consentirà la creazione della prenotazione. Viceversa, in presenza di almeno una garanzia attiva, il sistema mostrerà sulla destra il pulsante “Crea Prenotazione”
- Creata la prenotazione (nello stato di “Bozza”) la Struttura può inserire le prestazioni che intende eseguire selezionandole dal tariffario convenzionato (per alcune voci potrà essere richiesto di indicare l’elemento dentario).
- Una volta aggiunta/e la/e prestazione/i che il paziente deve effettuare, cliccare su “Verifica Limiti” per far calcolare al sistema la “Quota Iscritto”, ovvero eventuali importi non riconosciuti in fase di prenotazione dal Fondo/Assicurazione al paziente e che verranno saldati direttamente dallo stesso alla Struttura

*Attenzione: la “Quota Iscritto” potrebbe variare al momento della chiusura della pratica pertanto si consiglia erogarla il prima possibile per evitare che si verifichi tale circostanza*

- Cliccare su “Stampa” dal menù di destra per stampare la dichiarazione di responsabilità che dovrà essere compilata in tutte le sue parti e firmata dal paziente prima di effettuare la/e prestazione/i

#### **Per chiudere la pratica:**

- Cliccare su “Verifica Limiti” presente nel menù a destra, per far apparire a sistema eventuali spettanze non riconosciute al paziente dalla Compagnia/Fondo e che verranno saldate direttamente alla Struttura
- Cliccare su “Aggiungi Fattura”, valorizzare gli estremi del documento di spesa (tipo, data, numero e importo) e caricarne una copia digitale cliccando su “Clicca qui per eseguire il caricamento di un file”
- cliccare su “Allega Obblighi” per caricare sul sistema gli eventuali obblighi documentali necessari (es. prescrizione, referti, cartella clinica/diario clinico, consenso dati (dichiarazione di responsabilità), etc.)
- Cliccare dal menù a destra sul pulsante “Eroga” al fine di richiedere la valutazione da parte della Compagnia/Fondo