PA 150

RICAVI FATTURAZIONE DIRETTA PRESTAZIONI AMBULATORIALI DI PRONTO SOCCORSO EROGATE A UTENTI NON ISCRITTI AL SSN.

REVISIONI DELLA PROCEDURA	
REV. N°	DATA
00	30/12/2016

SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA PA - REV. 00 DEL 30/12/2016			
REV. N°	PAR. N°	ALL. N°	MOTIVO
01	2, 6		Conformità con il Percorso Attuativo di Certificabilità
01	6		Aggiornamento Modalità Operative per variazione organizzazione
01	6		Inserito modulo "Dichiarazione di Indigenza ex. Art 15 del D.Lgs. 286/1998"
01	6.1.2		Aggiornamento a nuova normativa
01	10		Aggiornamento riferimenti normativi

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Dott.ssa F. Bufalini	Resp. P.O. Gestione Tec. Amm.va Flusso FED e Prestazioni Ambulatoriali per Stranieri in regime Istituzionale - UO Gestione Amministrativa e Attività Ospedaliera	28-01-20	Bufalini
VERIFICATA	Dott.ssa C. Panaro	Direttore UO Gestione Amministrativa e Attività Ospedaliera	28-01-20	
APPROVATA	Dott. C. Milli	Direttore Amministrativo	29.01.20	
	Dott.ssa G. Luchini	Direttore Sanitario	29.01.2020	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore UO Accreditamento e Qualità	31/01/2020	

La presente procedura è stata redatta, nella precedente stesura, a cura di:
Dott.ssa Francesca Bufalini, Coll. Prof.le Amministrativa della UO Gestione Amministrativa Prestazioni Ospedaliere, resp. P.O. Gestione tecnico amm.va flusso FED e prestazioni ambulatoriali per stranieri in regime istituzionale

La presente Rev. 01 è stata aggiornata da:
Dott.ssa Francesca Bufalini

Revisione effettuata a cura di

Dott.ssa Concettina Panaro, direttore dell' UO Gestione Amministrativa Prestazioni Ospedaliere

La UO Internal Audit, in ottemperanza alla PA 01: 'Gestione documentazione qualità', ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:
- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controll

Comitato per la Governance Amministrativo Contabile:

- - Dott. Antonio Jacopo Fernandez, direttore UO GEF
- - Dott.ssa Lucia Santerini, direttore UO Internal Audit
- - Dott. Stefano Giuliani, direttore UO Accreditamento e Qualità

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: 'Gestione documentazione qualità', ha provveduto ad effettuare:
- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attivazione ed il coordinamento della 'revisione editoriale'
- la convalida e l'attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l'approvazione
- l'emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione.

INDICE

1. PREMESSA 4
2. SCOPO ED OBIETTIVI 4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE 4
4. RESPONSABILITÀ 4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE 5
6. MODALITÀ OPERATIVE 6
6.1 Modalità di fatturazione in base ai diversi status dell'utente non iscritto al SSN 6
6.1.1 Assicurati di istituzione estera temporaneamente soggiornanti Team UE 6
6.1.2 Cittadini extracomunitari in possesso di codice STP 6
6.1.3 Cittadini USA militari e /o familiari di Camp Darby 6
6.1.4 Cittadini non residenti in possesso di coperture assicurative privata o solventi in 7
6.1.5 Extra-comunitari in Italia appartenenti a paesi con i quali esistono convenzioni 7
6.1.6 Personale navigante, marittimo e dell'aviazione civile 7
6.2 Indicazioni pratiche e attività di orientamento 9
6.3 Registrazione cartacea 9
6.4 Richiesta emissione fatture 9
6.5 Gestione contestazioni 9
6.6 Controllo su pagamento fatture 10
6.7 Invio dati 10
7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI 10
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO 12
9. MODALITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO
10. RIFERIMENTI NORMATIVI 13

ALLEGATI

SST-Modello 10 Bis Anagrafe assistito- Dichiarazione di Indigenza ex. Art 15 del D.Lgs. 286/1998

1. PREMESSA

L'erogazione dell'assistenza d'urgenza in favore dei cittadini non iscritti al SSN non può prescindere dalla conoscenza, da parte degli operatori di Pronto Soccorso, dei diritti e dei doveri dei suddetti cittadini, in relazione ai loro bisogni assistenziali. L'UO Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere (di seguito UO GAPAO) ha reso esplicito quanto previsto dalla normativa,attraverso l'elaborazione di procedura, consapevole del fatto che pure essendo prevalente l'aspetto sanitario d'urgenza, anche l'aspetto amministrativo necessita indispensabilmente di informazioni che devono essere acquisite durante il percorso assistenziale al fine del recupero economico delle risorse impiegate.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Dare indicazioni per procedere alle registrazione dei dati amministrativi inerenti alle prestazioni erogate in sede di urgenza e/o emergenza in favore dei cittadini non iscritti al SSN così come previsto dalle normative regionali ed aziendali al fine di procedere al relativo recupero del credito.
Assicurare la compliance amministrativo-contabile e attestare il rispetto degli obiettivi di conformità dei *Percorsi Attuativi di Certificabilità* (PAC) per l'attività qui descritta, che fa parte del Ciclo Contabile Attivo dell'Azienda, in particolare per quanto riguarda *crediti e ricavi derivanti da prestazioni sanitarie e di rilevanza sanitaria*, documentando:
- l'adeguata separazione di compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi;
- garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile;
- valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura aziendale è applicata dalla **UO GAPAO,** dalla **UO Gestione Economica Finanziaria (di seguito UO GEF)** e dalla**. UO Medicina Urgenza e Pronto Soccorso,** per la gestione della fatturazione attiva riguardante il recupero economico di tutte le spese sostenute da AOUP relativamente agli accessi al Pronto Soccorso per gli assicurati di istituzione estera temporaneamente soggiornante con TEAM, per i Cittadini extra-comunitari in Italia appartenenti a paesi **con i quali esistono convenzioni bilaterali (Argentina, Australia, Brasile, Croazia, Kossovo, Macedonia, Montenegro, etc.), per i cittadini in possesso di attestazione STP valida al momento dell'erogazione e indigenti.**

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

ASPE-UE	Assistenza sanitaria paesi esteri – Unione Europea
UO GAPAO	UO Gestione Amministrativa Prestazioni e Attività Ospedaliere
UO GEF	UO Gestione Economiche e Finanziarie
PAC	Percorsi Attuativi di Certificabilità dei dati contabili e dei bilanci (rif. DGRT 1199/2016)
CUP	Centri Unici di PrenotazioneAziendali
SASN	Servizio Assistenza Sanitaria al personale Navigante (Ministero della Salute)
STP	Straniero Temporaneamente Presente
TEAM	Tessera Europea Assistenza Malattia

6. MODALITÀ OPERATIVE

RESPONSABILE: PERSONALE DI STAFF DELLA UO GAPAO

6.1 Modalità di fatturazione in base ai diversi status dell'utente non iscritto al SSN

Il presente paragrafo descrive, in sottoparagrafi specifici, le diverse modalità di fatturazione delle prestazioni erogate in base al diverso STATUS di cittadino non iscritto al SSN, secondo quanto previsto dalle normative regionali e dalle disposizioni interne aziendali attuative delle stesse.

6.1.1 Assicurati di istituzione estera temporaneamente soggiornanti Team UE

Relativamente agli assicurati di istituzione estera temporaneamente soggiornanti con **Team UE, verrà fatturata** bimestralmente **all'Azienda USL TOSCANA NORDOVEST,** per ogni assistito, la differenza tra la compartecipazione sanitaria ("ticket max €50,00") e il costo della prestazione da Nomenclatore Tariffario regionale. Per le operazioni di fatturazione è utilizzato direttamente dall'operatore della UO GAPAO, che accede attraverso le necessarie credenziali, il portale informatico ASPE-UE introdotto e amministrato dal Ministero della Salute.

6.1.2 Cittadini extracomunitari in possesso di codice STP

Relativamente **ai cittadini extracomunitari in possesso di codice STP** "Straniero Temporaneamente Presente" valido al momento dell'erogazione della prestazione, che si dichiarano Indigenti firmando il modulo della Dichiarazione di Indigenza ex. Art 15 del D.Lgs. 286/1998 (allegato alla presente PA come PA 150/DV 01) verrà fatturato il costo totale da Nomenclatore Tariffario Regionale delle prestazioni erogate.
In base all'art 35 comma 3,4,5,6 del D.lgs.286/1998 le prestazioni ambulatoriali riguardanti:

Interventi di medicina preventiva e prestazioni di cura correlate**,** a salvaguardia della salute individuale e collettiva, individuati nei punti a),b),c),d),e) dello stesso comma 3, ed esattamente:

1. tutela della gravidanza e della maternità,
2. tutela della salute del minore in esecuzione della Convenzione,
3. vaccinazioni secondo la normativa e nell'ambito di interventi di prevenzione collettiva autorizzati dalle Regioni,
4. interventi di profilassi internazionale,
5. profilassi, diagnosi e cura delle malattie infettive ed eventuale bonifica dei relativi focolai,

⇨ **verranno fatturate trimestralmente ad ASLNORDOVEST.**

Le cure ambulatoriali ed ospedaliere, urgenti o comunque essenziali, ancorché continuative, per malattia ed infortunio, che in precedenza venivano fatturate trimestralmente al Ministero dell'Interno-Prefettura di Pisa, per effetto dell'art. 32 del D.L. n. 50 del 245.4.2017 (convertito con L. 21.6.2017, n. 96) sono a carico del Ministero della Salute; i relativi importi, calcolati sulla base delle prestazioni effettivamente erogate agli stranieri in possesso dei necessari requisiti, desumibili dagli elementi informativi presenti nel Nuovo sistema informativo sanitario (NSIS) del Ministero della Salute debitamente consolidati e validati, sono recuperati attraverso il meccanismo di compensazione regionale della Toscana, basato sui flussi informativi (SPA, SDO, FED).

6.1.3 Cittadini USA militari e /o familiari di Camp Darby

Per quanto riguarda il recupero economico tramite fatturazione di tutte le spese sostenute da AOUP relativamente ai Cittadini USA militari e /o familiari operanti nella base militare di Camp Darby, in base alla Deliberazione del DG n°668 del 09/07/2013, **viene fatturato trimestralmente il compenso per intero delle prestazioni erogate al TRICARE** (programma sanitario per le Forze Armate USA nelle aree oltremare)

6.1.4 Cittadini non residenti in possesso di coperture assicurative privata o solventi in

Proprio

Recupero economico tramite fatturazione di tutte le spese sostenute dalla AOUP relativamente ai cittadini non iscritti al SSN e non residenti in possesso di coperture assicurative privata o solventi in proprio. Il costo delle prestazioni in presenza di impegno specifico dell'ente assicurativo verrà addebitato allo stesso ente, mentre in assenza di impegno specifico il costo sarà sostenuto dal cittadino (alla dimissione in caso di cure urgente) e e sarà sua cura chiederne rimborso all'ente assicurativo.

6.1.5 Extra-comunitari in Italia appartenenti a paesi con i quali esistono convenzioni

Bilaterali

Il recupero economico tramite fatturazione di tutte le spese sostenute dalla AOUP relativamente ai cittadini extra-comunitari in Italia appartenenti a paesi con i quali esistono convenzioni bilaterali (Argentina, Australia, Brasile, Croazia, Kossovo, Macedonia, Montenegro, etc.): **verrà fatturata bimestralmente all'ASLNORDOVEST** per ogni assistito la differenza tra la compartecipazione sanitaria ("ticket max €50,00") e il costo della prestazione da Nomenclatore Tariffario regionale.

6.1.6 Personale navigante, marittimo e dell'aviazione civile

Per le prestazioni ambulatoriali erogate a **personale navigante, marittimo e dell'aviazione civile,** iscritto non al SSN ma al *Servizio Assistenza Sanitaria al Personale Navigante (SASN*, funzione afferente al Ministero della Salute)., è previsto il recupero economico tramite fatturazione di tutte le spese sostenute da AOUP. Il personale in questione ha diritto di accedere, con l'esclusione dell'assistenza medico generica convenzionata, a tutti i servizi di qualsiasi ASL /Az. Ospedaliera con oneri a carico del SASN, quando ha un contratto di lavoro "attivo" in quanto sarà il datore di lavoro a versare i contributi al **SASN.**

⇨ **FATTURAZIONE ALL'UFFICIO S.A.S.N – GENOVA.**

Specifiche per richiesta fatture

Relativamente alle prestazioni di PS erogate a **Cittadini Comunitari con Team UE**, il compenso relativo alle prestazioni erogate

⇨ verrà fatturato bimestralmente all'Asl Nord-Ovest a conclusione dell'istruttoria

Relativamente ai **cittadini extracomunitari in possesso di codice STP**

- le prestazioni , urgenti o comunque essenziali riguardanti:
  - tutela della gravidanza e della maternità
  - tutela della salute del minore
  - profilassi, diagnosi e cura delle malattie infettive

⇨ verranno fatturati trimestralmente all' Asl Nord-Ovest.

- le prestazioni, urgenti o comunque essenziali, ancorché continuativi, riguardanti malattia ed infortunio

⇨ sono poste a carico del Ministero della Salute con la procedura (di cui all'art. 32 del D.L. n. 50/2017, conv. L. 96/2017)

Relativamente alle prestazioni ambulatoriali di PS erogate a **Cittadini USA militari e /o familiari di Camp Darby** il compenso relativo alle prestazioni erogate

⇨ verrà fatturato a *Tricare* a conclusione dell'istruttoria

Relativamente alle prestazioni ambulatoriali di PS erogate a **Cittadini stranieri solventi in proprio o con assicurazione privata** il compenso relativo alle prestazioni erogate

⇨ verrà fatturato al cittadino o all'assicurazione a conclusione dell'istruttoria

Relativamente alle prestazioni ambulatoriali di PS erogate a **Cittadini Extra-comunitari in Italia appartenenti a paesi con i quali esistono convenzioni bilaterali** il compenso relativo alle prestazioni erogate

⇨ verrà fatturato bimestralmente all'Asl Nord-Ovest a conclusione dell'istruttoria

Relativamente alle prestazioni ambulatoriali di PS erogate a **personale navigante, marittimo e dell'aviazione civile** il compenso relativo alle prestazioni erogate

⇨ verrà fatturato all'**UFFICIO S.A.S.N. A CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA**

6.2 Indicazioni pratiche e attività di orientamento

Responsabile: UO GAPAO

Il personale di Staff della UO GAPAO ha fra le proprie responsabilità, quella della dare indicazioni operative sulla normativa in materia di assistenza sanitaria dei cittadini non italiani presenti in Italia agli operatori dei Cup e al personale sanitario e /o amministrativo dedicato all'accettazione di Pronto Soccorso e a tal fine svolge anche attività di *help desk* telefonico. La UO GAPAO mette a disposizione dei propri operatori istruzioni interne in forma schematica per la gestione degli stranieri in base alla condizione e status; predispone per l'utenza ausili, anche in versione multilingue, per facilitare l'accoglienza e l'orientamento.

6.3 Registrazione cartacea

Responsabile: UO GAPAO e UU.OO. erogante le prestazioni sanitarie

Il personale della UO Medicina Urgenza e Pronto Soccorso effettua l'accettazione degli utenti, li identifica, ne rileva lo status anche ai fini del l'eventuale pagamento della prestazione e ne raccoglie la documentazione.
In particolare essa consiste in :
(a) copia dei documenti d'identificazione presentati dall'utente;
(b) copia delle schede di accoglienza / registrazione degli accessi gestiti, che gli addetti all'accoglienza in P.S. ottengono come output da apposito software;
(c) copia della 'scheda multilingue di accoglienza' (v. oltre) compilata dall'utente.
(d) eventuale 'dichiarazione di indigenza' di cui al D.Lgs. 286/1998 se compilata da straniero in condizione di indigenza che intenda richiedere il rilascio d'attestazione di 'Straniero temporaneamente Presente /STP'
Detta documentazione viene inviata (con il servizio interno mailfax) alla UO GAPAO dal personale della UO Medicina Urgenza e Pronto Soccorso entro il giorno successivo a quello di erogazione delle prestazioni. La UO GAPAO che provvede alla verifica della correttezza dei dati per rilevazione economica, alla suddivisione del cartaceo per settore di registrazione ed a eventuali richieste di integrazione dei medesimi alla suddetta UO .
Il personale di Staff della UO GAPAO esegue la scannerizzazione della documentazione cartacea, archiviazione originali e predisposizione di report, e spedizione copie alle aziende/enti richiedenti le prestazioni oggetto della documentazione.
Le attività indicate nel presente capoverso e nei successivi, in particolare i c. 6.5, 6.6 e 6.7 sono funzionali alla necessità di valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio l'errata identificazione dell'utente, l'errore nell'accertamento del suo status, l'eventualità di rettifiche, la verifica sugli eventuali rischi di inesigibilità.

6.4 Richiesta emissione fatture

Responsabili: UO GAPAO e UO GEF

Richiesta Trimestrale di emissione fattura alla competente UO GEF; Archiviazione copie, spedizione degli originali alle aziende/enti, a seguito del ricevimento documenti contabili da parte della UO GEF

6.5 Gestione contestazioni

Responsabile: UO GAPAO

L'UO GAPAO effettua le procedure di verifica di eventuali contestazioni pervenute dalle aziende/enti richiedenti le prestazioni e, in caso di esito positivo, procede alla richiesta di emissione di nota di credito alla UO GEF.

6.6 Controllo su pagamento fatture

Responsabili: UO GAPAO e UO GEF

La UO GAPAO, registra sul proprio data base il pagamento delle fatture comunicatele dall'UO GEF e/o verifica attraverso il programma informatico Sw CE4GC Contabilità la registrazione dei mandati di pagamento nel caso di non tempestiva comunicazione da parte della UO GEF . Nel caso di mancato pagamento sarà l'UO GEF a procedere al recupero del credito in base al "Regolamento Recupero Crediti" - Deliberazione Direttore Generale n. 1170 del 28/12/2016.

6.7 Invio dati

Responsabile: UO GAPAO

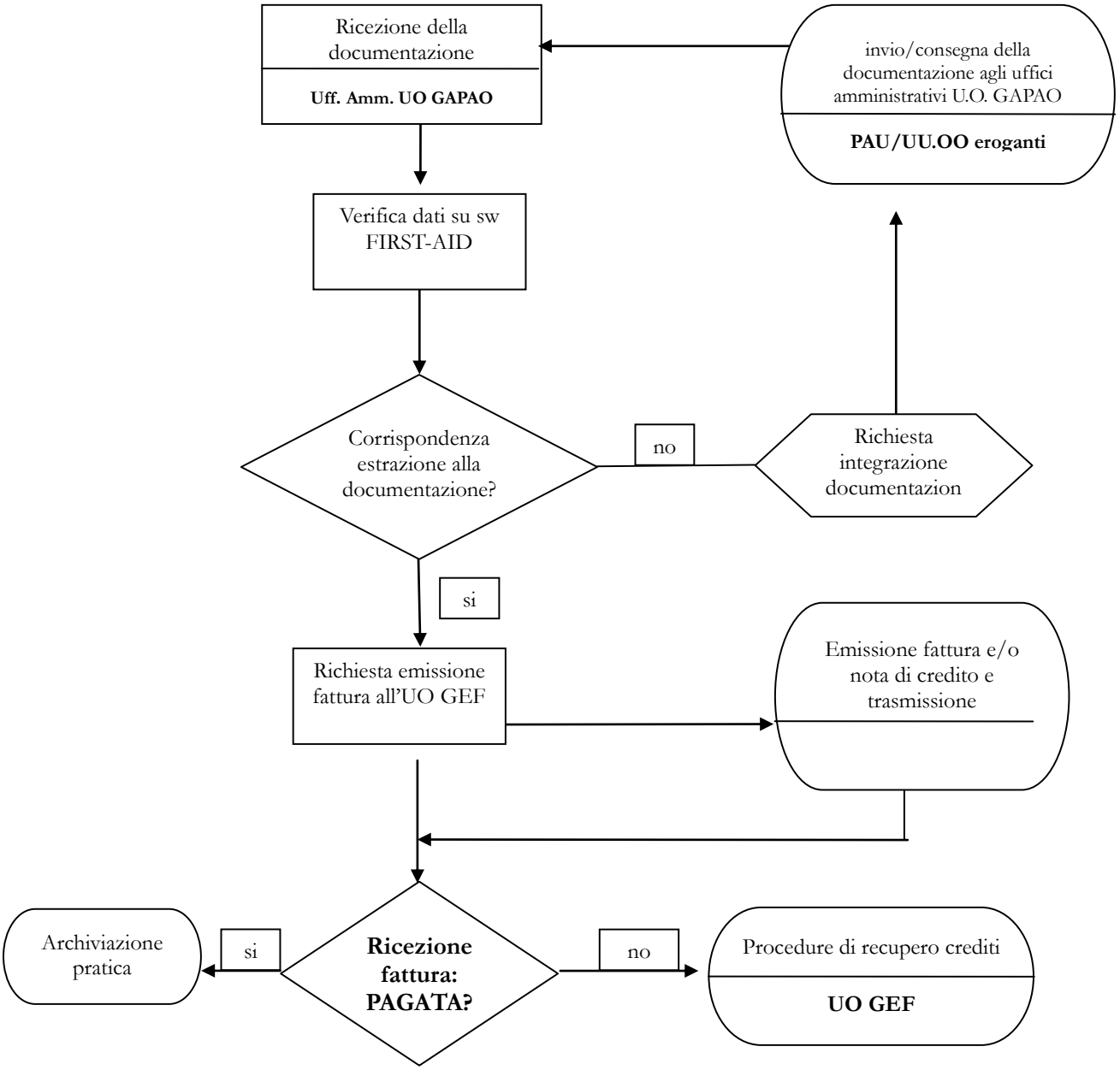
Procedure di verifica tecnico-amministrativa ai fini del corretto assolvimento del debito informativo aziendale ed invio dei dati trimestrali all'UO GEF, tramite la scheda di monitoraggio del CE preventivo annuale (D.V. 01/P.A.160). L'importo legato a questa attività, viene sommato agli altri che risultano essere ricavi da erogazione di prestazioni per esterni di quella stessa UO sanitaria per lo stesso periodo considerato.

7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI

n°	Attività di controllo	Responsabile	Altre Strutture / ruoli coinvolti	Tempistica (una tantum / periodico)
1	Accettazione sanitaria utenti, identificazione, rilevazione dello status anche ai fini del l'eventuale pagamento della prestazione, raccolta documentazione	UO Medicina d'Urgenza Pronto Soccorso		Periodico (per ogni utente)
2	Verifica della correttezza dei dati per rilevazione economica, suddivisione della documentazione degli utenti per settore di registrazione, verifica completezza documentazione	UO GAPAO		Periodico: giornaliero
3	Controllo delle specifiche per la richiesta delle fatture, in base ai diversi status degli utenti e alle prestazioni effettuate	UO GAPAO		Periodico: secondo le diverse tipologie di utenti
4	Verifica su emissione trimestrale di fattura da parte dell'UO GEF, archiviazione copie, spedizione degli originali alle aziende/enti	UO GAPAO	UO GEF	Periodico: trimestrale
5	Verifica di eventuali contestazioni pervenute e eventuale richiesta di emissione di nota di credito alla UO GEF.	UO GAPAO	UO GEF	Una tantum (nei casi di contestazione / di accettazione dei rilievi presentati)
6	Verifica tecnico-amministrativa ai fini del corretto assolvimento del debito informativo aziendale	UO GAPAO	UO GEF	Periodico: trimestrale

n°	Attività di controllo	Responsabile	Altre Strutture / ruoli coinvolti	Tempistica (una tantum / periodico)
7	Verifica attraverso il programma informatico CE4GC Contabilità sulla registrazione dei mandati di pagamento da parte della UO GEF	UO GAPAO	UO GEF	Una tantum (nei casi in cui la UO GEF non comunica celermente i pagamenti)
8	Casi di mancato pagamento delle fatture per procedere al recupero del credito in base al "Regolamento Recupero Crediti"	UO GEF		Una tantum (nei casi di mancato pagamento)

8. DIAGRAMMA DI FLUSSO



. 9. MODALITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali o regionali di riferimento o a significative variazioni degli indirizzi e dell'organizzazione aziendale. Ad ogni modo, la revisione è obbligatoria almeno ogni 3 anni.

10. RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa Nazionale
D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni.
L.n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i..
D.Lgs. n. 30 del 06/02/2007 "Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli stati membri".
D.Lgs.n. 286/98 (T.U. Immigrazione) : in particolare art 34 e 35 commi3,4,5,6 e art. 43 commi 2,3,4,5,8 del relativo regolamento di attuazione (D.P.R. 394/1999).
Circolare n.5 del 24/03/200 del Ministero della Sanità "D.lgs 25/7/98 n.286 :disposizioni in materia sanitaria".
Circolari Ministero dell'Interno n. 19-39-45 del2007, Circolare Ministero dell'Interno n. 18 del luglio 2009.
Decreto-Legge 50 del 245.4.2017 convertito con L. 21.6.2017, n. 96 "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi ..."
Normativa Regionale
L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i..
Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale (PSSIR) Toscana 2018-2020
D.G.RT n.120 del 20/02/2012: Oggetto "Linee Guida Regionali per l'applicazione della normativa sull'assistenza sanitaria dei cittadini non italiani presenti in Italia" e successive circolari regionali.
D.G.R.T. n. 1199 del 29/11/2016 "Indicazioni ed adempimenti alle Aziende e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale per il Percorso Attuativo di Certificabilità"
Normativa Aziendale
Deliberazione AOUP D.G.n°668 del 09/07/2013: "Protocollo di Mutua cooperazione con International SOS per l'erogazione di prestazioni di assistenza sanitaria a personale militare e civile statunitense afferente alla base militare di Camp Darby.
IA 39 "Richiesta e rilascio attestati Straniero Temporaneamente Presente – Europeo Non Iscritto / STP -ENI"
"Regolamento Recupero Crediti" - Deliberazione Direttore Generale n. 1170 del 28/12/2016