

Gestione della pratica con Centrale Operativa

✓ Tutte le prestazioni

Per aprire la pratica:

- a. L'assistito contatta la Struttura per prenotare una prestazione sanitaria e prendere appuntamento
- b. La Struttura accede all'Area Pratiche del S@r ed entra in **POSTE ASSICURA – POLIZZE COLLETTIVE**



- c. Clicca su **NUOVA AUTORIZZAZIONE – RICHIEDI** con la nuova funzione presente nella colonna di destra



- d. La struttura può effettuare una ricerca per:

- Codice di Posizione + Cognome e Nome dell'Assistito
- Codice Fiscale

- e. Cliccando su **“Cerca”**, il sistema fornirà indicazione circa l’assistibilità dell’iscritto, oltre a rendere visibili i dati di contatto del paziente (qualora disponibili). Per procedere cliccare su **“Avanti”**

- f. Il sistema chiederà di cliccare sulla prestazione per la quale si vuole richiedere l’autorizzazione:

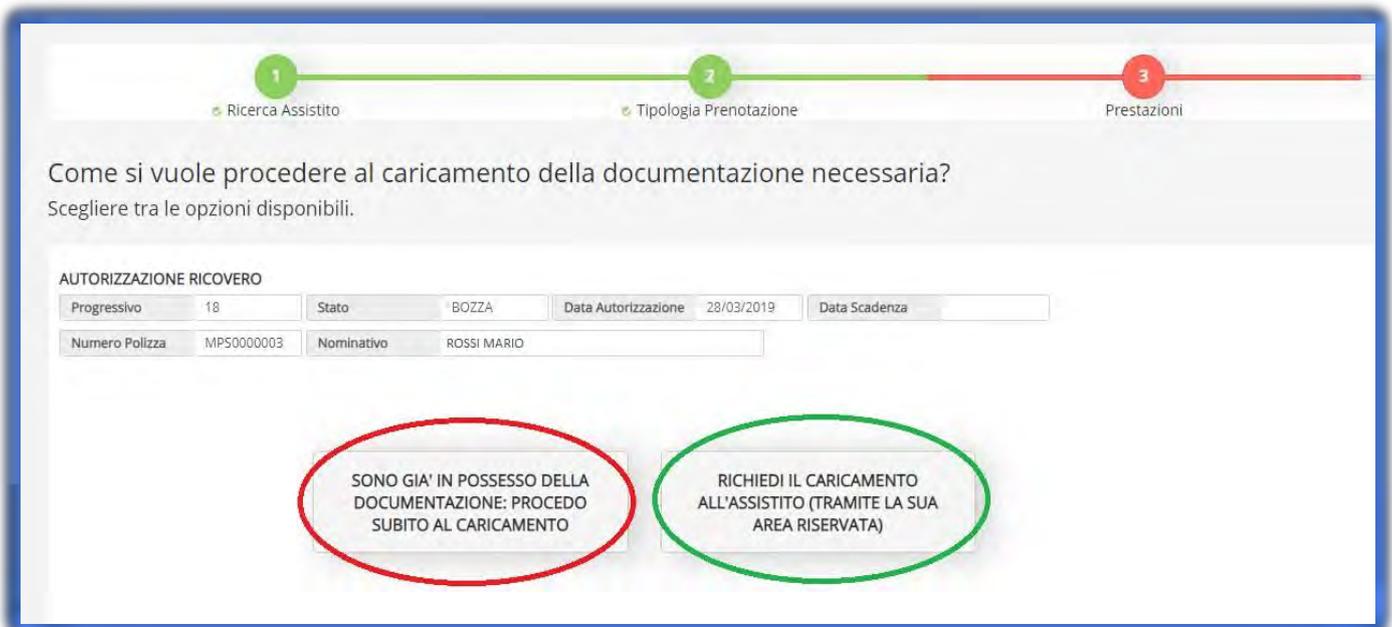
- **RICOVERO**

**RICERCA DELLE PRESTAZIONI:** la Struttura può scegliere le prestazioni per le quali si richiede l’autorizzazione inserendole nel campo **“Gestisci Prestazione”**, digitando il codice prestazione o la descrizione delle prestazioni utilizzando parole chiave.

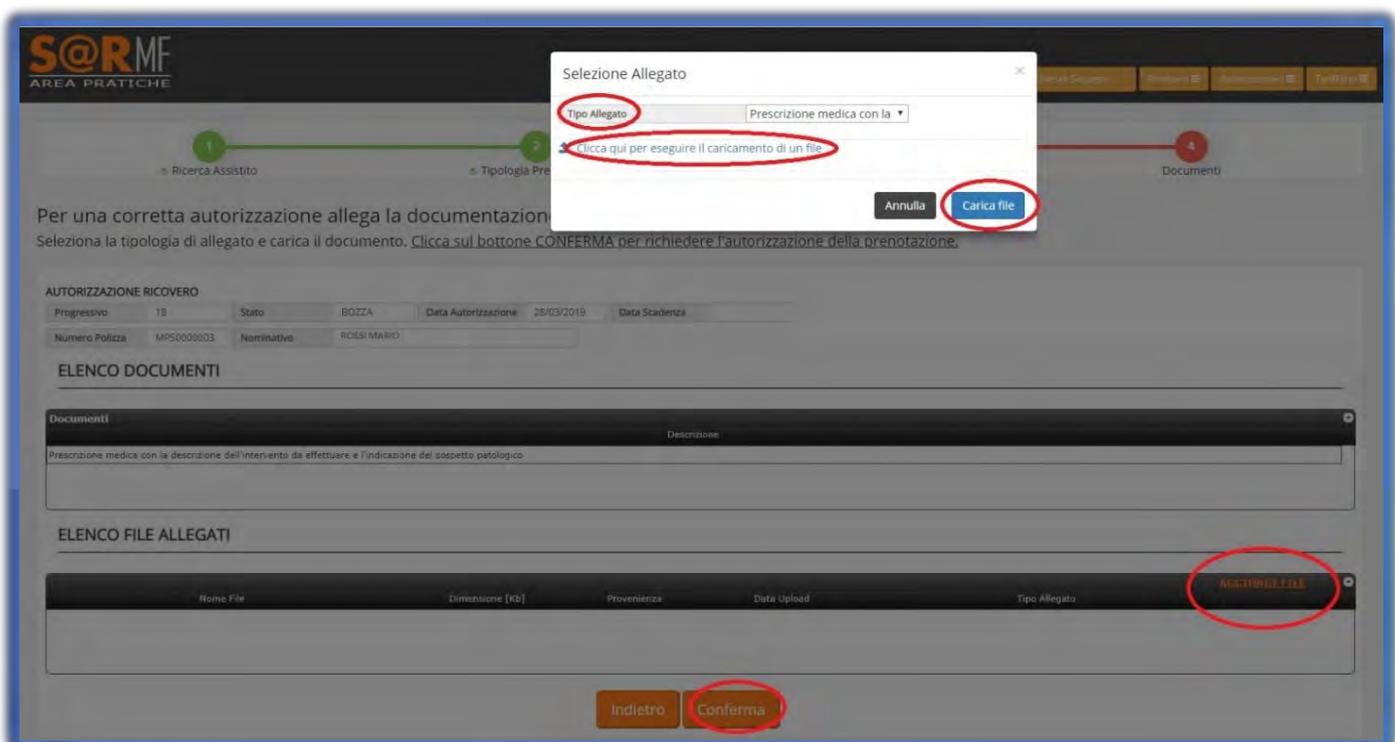
g. **CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE:** una volta inserite tutte le prestazioni per le quali si richiede autorizzazione cliccare su **“Avanti”**. Il sistema chiederà il caricamento della documentazione sanitaria (prescrizione) contenente il quesito diagnostico o la patologia accertata per la quale si richiede l'autorizzazione alla prestazione.

1. La Struttura è in possesso della documentazione sopra citata, clicca su **“Sono già in possesso della documentazione: procedo subito al caricamento”**

2. La struttura non è in possesso della documentazione sopra citata, clicca su **“Richiedi il caricamento all'assistito (tramite la sua area riservata)”**



h. Per procedere al caricamento della documentazione (opzione 1) la Struttura deve cliccare su **“Aggiungi File”** e selezionare il **“Tipo Allegato”** dal menu a tendina. Dopodiché cliccare su **“Clicca qui per eseguire il caricamento di un file”** e sul pulsante **“Carica File”**. Terminato il caricamento del file cliccare su **“Conferma”**



- i. La Struttura troverà la richiesta di autorizzazione all'interno della sezione **AUTORIZZAZIONI** nello stato di **"Inviato a CO"** (Centrale Operativa). Se invece fosse il paziente a caricare la documentazione attraverso la sua Area Riservata, troverete la richiesta di autorizzazione in elenco, nello stato di **"Inviato a Assitito"**

**ELENCO AUTORIZZAZIONI**

AutORIZZAZIONE: 19167    Progressivo: 19167    Numero Posizione: SAR

Nominativo: ROSSI MARIO

Data Scadenza Da: 26/04/2019    Data Scadenza A: 26/04/2019

Tipo: tutti i tipi    Stato: tutti gli stati

Data Ricezione Da:    Data Ricezione A:

Collettività: Tutte

ALITALIA   PSAC   MIA CASSA   LEONARDO   ERICSSON   FINDERMESTIC   CREDEM   NEI   SIA   MBS CONSULTING   MONTE DEI PASCHI DI SIENA

Progressivo	AutORIZZAZIONE	Tipo	Stato	Data Richiesta	Data Scadenza	Posizione	Nominativo	Provenienza
18	19167	RIC	INVIATO A CO	26/03/2019	26/04/2019	MPS000003	ROSSI MARIO	SAR
17	19087	RIC	INVIATO A CO	27/03/2019	26/04/2019	MPS000	BIANCHI MARIO	CO
16	18983	RIC	INVIATO A CO	27/03/2019	26/04/2019	MPS000	VERDI MARIO	CO
15	18709	RIC	CHJUSA	27/03/2019	26/04/2019	MPS000	ROSSI LUCIA	CO
14	18669	RIC	CHJUSA	26/03/2019	25/04/2019	MPS000	VERDI LUCIA	CO
13	18599	RIC	AUTORIZZATA	26/03/2019	25/04/2019	MPS001	BIANCHI LUCIA	CO
12	17601	RA	AUTORIZZATA	22/03/2019	21/04/2019	FIN000	ROSSI SERGIO	CO
11	17677	RA	AUTORIZZATA	22/03/2019	21/04/2019	FIN000	VERDI SERGIO	CO
10	11377	RIC	CHJUSA	19/03/2019	18/04/2019	ERT000	BIANCHI SERGIO	CO
9	13783	RIC	CHJUSA	07/03/2019	06/04/2019	ERT000	ROSSI MARIA	CO
8	12763	AMB	AUTORIZZATA	27/02/2019	29/03/2019	FIN000	VERDI MARIA	CO
7	11088	END	CHJUSA	22/02/2019	24/03/2019	ERT000	BIANCHI MARIA	CO
6	7027	AMB	CHJUSA	15/01/2019	14/02/2019	FIN000	ROSSI GIUSEPPE	CO
5	6433	AMB	AUTORIZZATA	03/01/2019	02/02/2019	FIN000	VERDI GIUSEPPE	CO
4	5817	RIC	CHJUSA	14/12/2018	13/01/2019	ERT000	BIANCHI GIUSEPPE	CO

Visualizzati 1 - 15 di 18

Nel menu di destra la Struttura avrà anche la possibilità di:

- Cliccare su **"Richiedi"** per richiedere una nuova autorizzazione
- Cliccare su **"Copia richiesta di autorizzazione"** nel caso in cui sia necessario richiedere nuovamente l'autorizzazione per caricamento errato della documentazione. È possibile evidenziare la riga e richiedere nuova autorizzazione per lo stesso paziente per la stessa prestazione (non è possibile modificare quella già inviata)
- Cliccare su **"Elimina richiesta di autorizzazione"** per eliminare la richiesta

- j. **AUTORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE IN PRENOTAZIONE:** una volta che la Centrale Operativa avrà verificato la documentazione caricata e questa sarà ritenuta idonea all'autorizzazione, la richiesta passerà nello stato di AUTORIZZATA. All'interno dell'autorizzazione saranno indicati anche eventuali franchigie o scoperti a carico dell'Assistito. Per prendere in carico l'autorizzazione cliccare su **"Genera Prenotazione"**

**AUTORIZZAZIONE RICOVERO**  
MALATTIA: RICOVERO CON INTERVENTO CHIRURGICO

Progressivo: 17    AutORIZZAZIONE: 19087    Stato: AUTORIZZATA    Data Ricezione: 27/03/2019    Data Scadenza: 26/04/2019

Email: xxxxxxxx@xxxx.it    Telefono:    Medico specialista autorizzato: SERGI MARIO

Numero Polizza: MPS000003    Nominativo: ROSSI MARIO    ASSISTIBILE

Patologia: RICOVERO CON INTERVENTO CHIRURGICO

Note per la struttura:

**ELENCO PRESTAZIONI**

Cod. Str	Nomencl.	Descrizione	Tar. Unitaria	Qta	Impossibile	IVA	Tot. Fondo	Tot. Iscritto	Tot. Centro	Specializzazione
ESEMPIO	ESEMPIO	ESEMPIO	1000,00	1,00	1000,00	0	650,00	350,00	1000,00	

All'interno della prenotazione generata sarà possibile inserire eventuali codici accessori relativi al ricovero, prima di procedere alla "Verifica dei limiti" ovvero eventuali ulteriori importi non riconosciuti al paziente che verranno saldati direttamente dallo stesso alla Struttura e alla chiusura della prenotazione.

- **AMBULATORIALE / ENDOSCOPIA**

Per richiedere autorizzazione per una prestazione di diagnostica ambulatoriale o di endoscopia, la Struttura può procedere con lo stesso iter descritto per il Ricovero

- **ANALISI**

Per richiedere autorizzazione alle analisi di laboratorio non sarà necessario inserire le prestazioni che il paziente dovrà effettuare. Il sistema consentirà alla Struttura di cliccare direttamente sul pulsante per caricare la documentazione o di cliccare sul pulsante per richiedere il caricamento della documentazione da parte dell'Assistito.

- **CHECK UP**

Per richiedere autorizzazione alle prestazioni di medicina preventiva non sarà necessario inserire la prescrizione. La Struttura dovrà inserire le prestazioni che il paziente chiederà di effettuare a scopo di prevenzione. La Struttura potrà cliccare su "i" **Lista prestazioni disponibili** per visualizzare l'elenco delle prestazioni effettuabili dall'Assistito e selezionarle scegliendole dal menu a tendina. Una volta terminato il caricamento cliccare su "Salva e Chiudi" ed attendere l'autorizzazione da parte della Centrale Operativa.

Gestisci Prestazione

Prestazione

Nomenclatore

Descrizione

6413 - (6413) Esame del fondo oculare

Cerca

Quantità 1

Lista prestazioni disponibili ⓘ

Annulla Salva e chiudi Salva e aggiungi

S@RMF AREA PRATICHE

Ricerca Assistito

Quali sono le prestazioni per le quali si vuole  
Ricerca e seleziona le prestazioni.

AUTORIZZAZIONE P.A. PREVENZIONE AMBULATORIALE

Progressivo	Stato	BOZZA	Data
Numero Polizza	MPS0000003	NumInizio	RES0000000
Prog.	Cod.Sar	NumIniz.	

Gestisci Prestazione

Prestazione

Nomenclatore

Descrizione

Cerca

6413 - (6413) Esame del fondo oculare

Selezionare una prestazione

6413 - (6413) Esame del fondo oculare

- 1 - (1) Visita specialistica ambulatoriale o consulto eseguito in regime di ricovero notturno da medico specialista non appartenente all'equipe medico chirurgica-anestesiologica curante.
- 6011 - (6011) Epiluminiscenza digitale, qualsiasi apparecchiatura
- 2348 - (2348) Urine, esame chimico e microscopico completo
- 2002 - (2002) Emocromocitometrico e morfologico (Hb,GR,GB, piastrine, indici eritrocitari der. F.L.)
- 2355 - (2355) Velocità di sedimentazione delle emazie
- 2280 - (2280) Tempo di protrombina (PT)
- 2281 - (2281) Tempo di protrombina parziale (PTT)
- 2078 - (2078) Glicemia
- 1937 - (1937) Colesterolo totale o colesterolemia
- 1936 - (1936) Colesterolo HDL o LDL
- 2333 - (2333) Trigliceridi
- 1969 - (1969) Creatinemia
- 1996 - (1996) Elettroforesi delle siero proteine (compreso dosaggio proteine totale)
- 2326 - (2326) Transaminasi glutammico ossalacetica (GOT) o glutammico piruvica(GPT)
- 2075 - (2075) Gamma glutamil transpeptidasi (gamma GT)
- 2117 - (2117) Immunoglobuline E specifiche (RAST)
- 2377 - (2377) Citologico per diagnostica tumorale (Pap Test) o citologico endocervicale - più striscio batteriologico vaginale
- 2343 - (2343) TSH (ormone tireotropo)

- k. L'autorizzazione dovrà essere presa in carico dalla Struttura cliccando a destra su **"Genera Prenotazione"**
- l. La Struttura dopo aver inserito nella prenotazione eventuali prestazioni aggiuntive a corredo di quelle autorizzate, dovrà 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
- m. STAMPA: una volta generata la prenotazione è necessario, come di consueto, 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 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. referti, cartella clinica/diario clinico, consenso dati (dichiarazione di responsabilità), etc.)
- d. Cliccare su **"Eroga"** dal menu di destra per richiedere la liquidazione da parte della Compagnia/Fondo