



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliero – Universitaria Cagliari
Alta Specializzazione nell'Assistenza Clinica e Chirurgica
Sede Legale - Via Ospedale 54 09124 Cagliari
Direzione Generale



DELIBERAZIONE N. 537

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE in data: 2 SET. 2010

OGGETTO: approvazione Linee Guida per la gestione delle Casse preposte alla riscossione delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria degli assistiti, della libera professione e dei proventi vari aziendali

Il Direttore Amministrativo certifica che la deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria a partire dal 2 SET. 2010 e resterà in pubblicazione per 10 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per le consultazioni

Il Commissario Straordinario
Coadiuvato dal Direttore Sanitario
e dal Direttore Amministrativo

Dr. Ennio Filigheddu
Prof. Gian Benedetto Melis
Dr. Attilio Murru

- Premesso che nell'ambito della riorganizzazione delle procedure di riscossione del ticket, la direzione Aziendale ha ritenuto necessario istituire una procedura per regolamentare le attività volte ad assicurare il funzionamento delle Casse preposte alla riscossione delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria degli assistiti, della libera professione e dei vari proventi aziendali.
- Precisato che tali attività, dovranno essere svolte dagli uffici Ticket del presidio del San Giovanni di Dio, del Policlinico di Monserrato e all'Istituto di Odontoiatria di via Binaghi;
- Atteso che è necessario provvedere alla individuazione formale del personale responsabile di determinate funzioni, quali: gestione cassa giornaliera e mensile, apertura/ chiusura cassaforte, versamento contante e giramento titoli.
- Considerato che gli uffici Ticket provvedono, all'inserimento nei programmi dedicati, dei dati anagrafici e delle prestazioni erogate, alla raccolta ed elaborazione delle informazioni necessarie alla contabilizzazione, alla produzione della reportistica, alla riscossione di eventuali ticket o tariffe per prestazioni a pagamento;
- Dato Atto che Il versamento degli incassi in banca dovrà, di norma, essere fatto tre volte alla settimana, dai dipendenti delegati dal Direttore Generale alla firma delle distinte di versamento.
- Considerato che ogni presidio avrà in dotazione idonei contenitori di sicurezza dedicati oltre alla cassaforte principale, dislocata all'interno dei locali del Ticket, nella quale verranno custoditi i valori del fondo cassa e l'incassato in attesa del versamento.

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

1. di approvare il "le linee guida per la gestione delle Casse preposte alla riscossione delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria degli assistiti, della libera professione e dei proventi vari aziendali, di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di trasmettere la presente deliberazione all'Assessorato Regionale Igiene Sanità ai sensi dell'art. 29 comma 2 della L.R. 10/2006.
3. di trasmettere la presente deliberazione ai servizi competenti per gli adempimenti di competenza

Il Direttore Amministrativo
Dr. Attilio Murru

Il Direttore Sanitario
Prof. Gian Benedetto Melis

Il Commissario Straordinario
Ennio Filigheddu



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Allegato "A" Deliberazione n° 537 del 1 SET. 2010

LINEE GUIDA

PROCEDURA DI GESTIONE DEI VALORI DELLE CASSE PREPOSTE ALLA RISCOSSIONE DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA DEGLI ASSISTITI, DELLA LIBERA PROFESSIONE E DEI PROVENTI VARI AZIENDALI

INDICE:

1. Scopo
2. Applicabilità
3. Responsabilità
4. Generalità
 - 4.1 *generalità*
 - 4.2 attività di back-office
 - 4.3 attività di front-office
5. Modalità operative
 - 5.1 *gestione casse per prestazioni erogate in SSN, proventi vari prestazioni aziendali e L.P.*
 - 5.2 libera professione
 - 5.3 pronto soccorso
 - 5.4 ricoveri a pagamento
 - 5.5 recupero crediti
 - 5.6 *dotazioni di cassa*
6. Caratteristiche di qualità e monitoraggio
7. Modulistica

1. Scopo

La presente procedura regola le attività volte ad assicurare il funzionamento delle Casse preposte alla riscossione delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria degli assistiti, della libera professione e dei proventi vari aziendali. Tali attività, dovranno essere svolte dagli uffici Ticket del presidio del San Giovanni di Dio, del Policlinico di Monserrato e all'Istituto di Odontoiatria di via Binaghi, con un sistema centralizzato, seguendo le disposizioni di legge e le specifiche direttive dell'AOU, secondo modalità coordinate ed integrate tra le funzioni amministrative e sanitarie.

Dovrà essere assicurato l'accesso degli utenti alle prestazioni sanitarie, facilitandone i percorsi e fornendo loro assistenza informativa, in particolare per quanto riguarda l'identificazione delle prestazioni e la loro riconducibilità alle voci ed alle tariffe previste dal Sistema Sanitario Nazionale e Regionale ed alla libera professione.

La presente procedura tende al mantenimento di standards di qualità adeguati con particolare attenzione a quella percepita dall'utente.

2. Applicabilità

La procedura dovrà essere applicata per il trattamento degli incassi conseguenti ai pagamenti dovuti dal cittadino, a seguito di una prestazione, secondo le diverse modalità di pagamento, utilizzando gli applicativi che verranno messi a disposizione dall'azienda.

Le prestazioni in oggetto potranno essere conseguenti alla riscossione delle quote di partecipazione alla spesa sanitaria degli assistiti (ticket), a prestazioni ad accesso diretto, pronto soccorso, libera professione, accesso ad atti amministrativi, proventi vari derivanti da attività aziendali a pagamento.

3. Responsabilità

Nell'ambito della Struttura Complessa "Direzione Medica" al Responsabile unico aziendale è demandata la responsabilità di applicare la procedura in oggetto nell'ambito degli uffici di competenza dei presidi ospedalieri dall'Azienda, attraverso la propria organizzazione e le risorse umane e tecnologiche all'uopo dedicate.

Deve assicurare il recepimento e l'attuazione della normativa in materia e la rispondenza delle attività di competenza, alla suddetta. Dovrà inoltre garantire l'allineamento delle attività e degli archivi utilizzati per la registrazione e la contabilizzazione delle prestazioni con le attività assistenziali erogate, con una costante revisione che tenga conto delle innovazioni assistenziali e delle possibili loro ricadute economiche.

Potrà, ove ritenuto necessario, integrare quanto previsto con ulteriori disposizioni, intese a regolamentare le modalità operative interne connesse alle singole fasi procedurali, in considerazione delle specifiche caratteristiche organizzative e logistiche dei presidi ospedalieri, sempre in coerenza con i principi ed i contenuti di base della presente procedura.

La Direzione Medica provvederà ad individuare formalmente il personale responsabile di determinate funzioni, quali: gestione cassa giornaliera e mensile, apertura/ chiusura cassaforte, versamento contante e giramento titoli.

4. Generalità

-4.1 Generalità

Gli uffici Ticket provvedono all'accettazione ed al rapporto amministrativo con il paziente, all'inserimento nei programmi dedicati dei dati anagrafici e delle prestazioni erogate, alla raccolta ed elaborazione delle informazioni necessarie alla contabilizzazione, alla produzione della reportistica, alla riscossione di eventuali ticket o tariffe per prestazioni a pagamento.

Tali attività possono essere prestate in front-office ed in back-office.

Le prestazioni ambulatoriali potranno essere pagate in qualsiasi cassa aziendale ivi comprese le eventuali casse continue, a prescindere dal presidio in cui è stata erogata la prestazione, con la possibilità, quando vi saranno le condizioni tecniche, di pagare anche per via web dalla propria abitazione o da altre postazioni abilitate quali Poste, Farmacie, Medici e Pediatri di base, così come previsto dal progetto di informatizzazione della sanità regionale. Le prestazioni di laboratorio dovranno essere regolarizzate e i relativi dati inseriti nella struttura in cui si faranno i prelievi.

Ogni presidio avrà in dotazione una cassaforte principale, dislocata all'interno dei locali del Ticket, nella quale verranno custoditi i valori del fondo cassa e l'incassato in attesa del versamento. Di questa cassaforte avranno chiavi e combinazione, previa formale lettera di incarico, i dipendenti incaricati della chiusura di cassa, ovvero, il responsabile delle cassa ticket e, nel caso di sua assenza un fiduciario.

Per la dotazione di cambio e per gli incassi pomeridiani, ogni incaricato di cassa, avrà a disposizione una cassetta porta valori. A fine turno le cassette porta valori verranno riposte in un contenitore di sicurezza dedicato.

Il versamento degli incassi in banca dovrà, di norma, essere fatto tre volte alla settimana, dai dipendenti delegati dal Direttore Generale alla firma delle distinte di versamento. In ogni caso i valori giacenti in cassaforte non potranno eccedere l'importo di Euro 10.000,00 (diecimila/00).

I pagamenti potranno essere effettuati con contante, assegni, pos e, nel caso dei tickets del pronto soccorso, attraverso bollettini postali.

Periodicamente viene richiesto all'ufficio Economato l'acquisto di un "pacchetto" di valori bollati pari a n° 500 marche per un totale di Euro 905,00 (novecentocinque/00). Alla richiesta verrà allegata la copia delle pezze giustificative delle marche utilizzate precedentemente. Ai singoli operatori viene data una dotazione di 10 bolli. Giornalmente, alla proposta di storno, si farà il riscontro delle singole marche utilizzate, quelle non utilizzate vengono rese con l'incasso. Le marche non assegnate vengono custodite in cassaforte centrale, fino al successivo approvvigionamento.

-4.2 Attività di front-office:

Informazioni all'utente per utilizzare al meglio i servizi sanitari;
Accettazione utente ed avvio procedure di registrazione;
Verifica della corrispondenza tra la prenotazione e la richiesta;
Verifica della completezza e della correttezza della documentazione presentata dall'utente;
Verifica del diritto all'esenzione del pagamento ticket e ritiro relativa modulistica;
Registrazione prestazione diretta, di modifica, di disdetta, di rimborso, conseguenti a prestazioni non erogate, errori di pagamento, altro ;
Riscossione del ticket o di altri proventi quali quelli derivanti dalla libera professione o da attività

istituzionali diverse, registrazione delle stesse;

Emissione del documento amministrativo di addebito o accredito al soggetto a cui viene erogata la prestazione.

-4.3 Attività di back-office:

Caricamento ticket riscossi dalle guardie giurate del pronto soccorso;

Caricamento dati delle impegnative, consegnate successivamente dai reparti a seguito di prestazioni erogate a pazienti esenti per patologia;

Caricamento prestazioni in libera professione erogate all'esterno o in orari di chiusura delle casse;

Verifica, a fine turno, tramite i documenti di cassa, dell'importo totale dell'incasso, della valuta contante, delle altre forme di incasso (P.o.s.), assegni, valori bollati apposti alle fatture;

Proposta di storno di cassa individuale e generale;

Eventuali storni di ricevute fiscali e rilascio di note di accredito;

Gestione del fondo cassa e della cassaforte.

5. Modalità Operative

-5.1 Gestione casse per prestazioni erogate in SSN, per proventi vari, prestazioni aziendali e L.P.

Gli operatori di cassa registrano le impegnative sul sistema informatico aziendale, verificando la completezza e la correttezza dei dati, se esente ritirano l'autocertificazione e consegnano l'informativa (modulo 1 a/b), o procedono con l'incasso della quota di compartecipazione, timbrano l'impegnativa e la rendono all'assistito che dovrà consegnarlo all'unità operativa erogante.

Gli uffici ticket procederanno, inoltre, alla registrazione ed alla riscossione degli importi derivanti da proventi vari, delle prestazioni aziendali e, in sportelli dedicati, della libera professione, oltre che all'eventuale storno di importi erroneamente incassati (Modulo 8).

Alla chiusura degli sportelli ogni cassa fa la proposta di storno individuale, consegnando al responsabile l'incasso (contante, assegni, pos). Il responsabile provvederà a stendere il riepilogo giornaliero delle singole casse (modulo 6) a cui allegherà la stampa, prodotta dal sistema informatico, della relativa proposta di storno controfirmata dal proponente e dal ricevente.

Il responsabile, procederà con la proposta di storno generale, sempre secondo il sistema informatico aziendale, che sarà la somma delle singole proposte accettate. Su tali proposte è visibile l'analitica dei conti, con la distinzione per modalità di pagamento, per tipologia di prestazione (ticket, libera professione, proventi vari) ed il riepilogo degli eventuali valori bollati apposti sulle fatture, determinando così l'incasso che verrà registrato nel modulo dei movimenti di cassa (modulo 7).

Una volta determinata la somma di cui sopra si predispose il Versamento bancario e si aggiorna il relativo registro informatico, che avrà come elementi: la causale, la data, l'incasso totale, p.o.s, bolli ed il versato.

Tale documentazione verrà archiviata dagli uffici ticket unitamente agli originali degli scontrini pos, mentre, il riepilogo mensile (modulo 9), unitamente alla stampa analitica dei conti mensili, generata da quelli giornalieri, il riepilogo dei conti del pronto soccorso (modulo10) ed il riepilogo delle attività dei singoli p.o.s. (modulo11), vengono inviati al servizio aziendale Bilancio.

Gli operatori che effettuano il rientro pomeridiano, qualora il responsabile o il fiduciario non fossero presenti, provvederanno a riporre il proprio incasso in busta chiusa, controfirmandone i lembi, dentro la cassetta porta valori. L'indomani mattina il responsabile di cassa, sulla base della

proposta di storno, provvederà alla verifica dell'incasso ed all'accettazione dello stesso. A fine turno le cassette porta valori verranno riposte in un contenitore di sicurezza dedicato.

-5.2 Libera professione

Gli sportelli prioritariamente dedicati alla libera professione incassano i proventi della attività libero professionale che vengono registrati nella procedura informatica.

I proventi dell'intramoenia, ordinariamente, devono essere regolarizzati direttamente dall'utente allo sportello; qualora usufruisse della stessa in orari di chiusura degli uffici ticket, sarà cura del dirigente medico la riscossione e la registrazione sul bollettario. Copia della registrazione e riepilogo delle prestazioni (modulo 15) verrà mensilmente consegnato, unitamente all'incassato, all'ufficio ticket per la verifica ed il caricamento sul programma.

I dirigenti medici autorizzati, che operano negli studi privati, dovranno, entro il 15 del mese successivo all'incasso, e per il mese di dicembre, entro il 31 dello stesso, consegnare le quietanze emesse ed il prospetto riepilogativo (modulo 14), indicante le prestazioni erogate in tale regime.

I bollettari quietanzati, di n.° 50 fogli, vengono rilasciati su richiesta del medico, previa consegna del precedente debitamente terminato. Su apposito registro viene indicato il nome del richiedente, il numero del bollettario in progressione e la firma per ricevuta.

Il responsabile di cassa verificherà la completezza della documentazione e la rispondenza degli incassi, acquisendo il 50% dell'importo, che potrà essere versato sia in contanti che in assegno. Al medico verrà rilasciata, come ricevuta, copia del prospetto firmata dal responsabile di cassa.

Sarà cura del responsabile di cassa la registrazione a sistema e l'emissione della fattura in triplice copia: una andrà al medico, una verrà inviata al domicilio del paziente ed una resterà agli atti.

-5.3 Pronto Soccorso

Giornalmente la guardia giurata consegna all'ufficio ticket l'incasso del giorno precedente unitamente alle ricevute numerate dell'avvenuto pagamento, alle autocertificazioni di diritto all'esenzione ed ai moduli per identificazione e/o accettazione impegno al pagamento (modulo 3).

L'operatore del ticket procederà al riscontro dell'incasso, secondo quanto indicato nelle ricevute. Si compila la ricevuta di consegna incasso ticket (modulo 2) con il conteggio distinto per i diversi codici, per il numero di C/C postali, di autocertificazioni e di ricevute annullate.

Giornalmente vengono caricati i moduli di accettazione su un file dedicato.

Man mano che giungono le copie dei bollettini postali, viene fatto il riscontro sui versamenti effettuati sul conto corrente postale dell'azienda, per verificare se gli impegni di pagamento sottoscritti dagli utenti siano stati onorati, diversamente, alla scadenza del secondo mese, si invia la documentazione all'ufficio Affari Generali per il recupero crediti del ticket evaso.

-5.4 Ricoveri a pagamento

L'ufficio ticket riscuote l'acconto ed il saldo finale del conto dovuto per ricoveri a pagamento; l'importo è determinato dalla somma degli importi dovuti per le singole voci del ricovero, così come specificato nella pratica che viene inviata dalla Direzione Medica (modulo 4 e modulo 5).

All'utente viene rilasciata una quietanza provvisoria, del pagamento effettuato, nella quale viene specificato l'importo versato.

La pratica del ricovero, unitamente alla copia della quietanza emessa dal Ticket, viene inviata all'ufficio Bilancio che provvederà ad emettere la fattura ed a inviarla all'utente. Nel caso di saldi finali a debito del paziente, non versati entro 45 giorni dalla data di notifica della fattura, l'ufficio ticket invierà l'intero carteggio all'ufficio Affari Generali per il recupero del credito.

-5.5 Recupero crediti preospitalizzazione

Qualora l'utente, per sua volontà rifiuti di sottoporsi all'intervento chirurgico programmato per il quale sono stati effettuati degli accertamenti, la Direzione Medica invia all'ufficio ticket la specifica delle prestazioni di cui ha usufruito l'utente in preospitalizzazione, unitamente al modulo di accettazione impegno al pagamento (Modulo 13) sottoscritto dal paziente. L'ufficio provvede alla determinazione di quanto dovuto per ogni singola prestazione ed invia la pratica agli affari generali per la riscossione del credito.

-5.6 Dotazione di cassa

Ogni singola cassa ha a disposizione un fondo giornaliero pari ad Euro 100,00, che consente di agevolare le operazioni di cambio con l'utenza. Il fondo cassa, preparato giornalmente, viene consegnato dal responsabile di cassa all'operatore di cassa all'apertura degli sportelli alle ore 7,30 e riconsegnato al momento della proposta di storno. Qualora avesse necessità di cambio ulteriore, sarà cura del responsabile provvedere.

Nella cassaforte centrale verrà custodito l'importo necessario per le casse aperte, tra un versamento e l'altro in banca.

6. Caratteristiche di qualità e monitoraggio

Il sistema informatico consente di determinare le statistiche ed i dati analitici e sintetici relativi all'offerta di prestazioni e rispettiva erogazione ad esterni, oltre a generare i dati necessari per i flussi dovuti.

Mensilmente vengono estratti dalla società che gestisce il programma a livello regionale, il File C e il File XML M.E.F., da inviare rispettivamente alla Regione e a Sogei per il Ministero.

L'attività ordinaria degli uffici è monitorata in primo luogo dal responsabile aziendale, che dispone dei dati statistici di monitoraggio del sistema SGP che consente, attraverso le procedure automatizzate, la rilevazione di diversi indici.

E' possibile determinare prospetti inerenti le attività svolte da ogni operatore di sportello, entrando nel dettaglio dei singoli movimenti di cassa. Le attività svolte da ogni singolo operatore dovranno esser sottoposte a verifiche periodiche, sulla base delle evidenze informatiche. Possono essere fatte aggregazioni per tipologia di provento, di prestazione e di pagamento, per reparto e per singola unità erogante, statistiche giornaliere e mensili contenenti il dettaglio delle operazioni di incasso e rimborso. Sempre con lo stesso programma, potranno farsi statistiche su prenotazioni, disdette ed andate deserte, grazie all'integrazione tra il sistema di accettazione e di registrazione dell'erogato.

7.Modulistica

Modulo n.1a: Autocertificazione per l'esenzione alla partecipazione alla spesa sanitaria (ticket) per motivi di reddito.

Modulo n. 1b: Informativa.

Modulo n. 2: Ricevuta di consegna incasso ticket pronto soccorso.

Modulo n. 3: Identificazione e/ accettazione impegno pagamento ticket pronto soccorso.

Modulo n. 3b: Identificazione e/ accettazione impegno pagamento ticket .

Modulo n. 4: Attività libero professionale in costanza di ricovero.

Modulo n. 5: Richiesta ricovero a pagamento.

Modulo n. 6: Riepilogo giornaliero casse operatori.

Modulo n. 7: Movimenti di cassa.

Modulo n. 8: Restituzione somma.

Modulo n. 9: Riepilogo movimenti di cassa mensile.

Modulo n. 10: Riepilogo attività pronto soccorso mensile.

Modulo n. 11: Riepilogo attività mensile P.O.S.

Modulo n. 12: Riepilogo richiesta bolli.

Modulo n. 13: Identificazione e/o accettazione impegno pagamento preospedalizzazione.

Modulo n. 14: Distinta di riversamento degli introiti diretti- L.P. Intramurale allargata.

Modulo n. 15: Distinta di riversamento degli introiti diretti- L.P. Intramurale normale.

AUTOCERTIFICAZIONE PER L'ESENZIONE ALLA PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET) PER MOTIVI DI REDDITO A NORMA DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Dichiarante _____ nato/a _____
 il _____ residente in _____ via _____ n. _____
 Tel. _____ Codice fiscale _____

OPPURE

Beneficiario prestazione (se persona diversa dal dichiarante) _____
 nato/a _____ il _____ residente in _____
 via _____ n. _____
 Tel. _____ Codice fiscale _____

AVENDO RICEVUTO IN ALLEGATO LA NOTA ESPLICATIVA PER LA COMPILAZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITÀ PENALE PER FALSE DICHIARAZIONI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI O L'USO DI ATTI FALSI, DI AVERE DIRITTO ALL'ESENZIONE PER MOTIVI DI REDDITO (L. 537/93 E S.M. E I.) IN QUANTO:

- Età inferiore ai 6 anni Età superiore ai 65 anni
 Appartenente ad un nucleo familiare ai fini fiscali che in riferimento alla dichiarazione dei redditi dell'anno precedente ha conseguito un reddito complessivo non superiore a EURO 36.151,98 (L. 70.000.000).
- Disoccupato/a Familiare a carico disoccupato
 Iscritto/a al Centro per l'impiego di con un reddito familiare, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, inferiore a EURO 8.263,31 incrementati a EURO 11.362,05 in presenza del coniuge e di ulteriori EURO 516,46 per ogni familiare fiscalmente a carico.
- Titolare di assegno o pensione sociale Familiare a carico di
 È un soggetto ultrasessantacinquenne o suoi familiari fiscalmente a carico con reddito complessivo lordo riferito all'anno precedente, inferiore a EURO 8.263,31, incrementato fino a EURO 11.362,05 in presenza del coniuge e di ulteriori EURO 516,46 per ogni figlio a carico.
- Titolare di pensione minima Familiare a carico di
 È un soggetto superiore a 60 anni e sua famiglia a carico. Il reddito complessivo, in riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi o modello CUD, del nucleo familiare ai fini fiscali deve essere non superiore a EURO 8.263,31, incrementato fino a EURO 11.362,05 in presenza del coniuge e di ulteriori EURO 516,46 per ogni figlio a carico.
- Si considera disoccupato colui che ha perduto una precedente occupazione alle dipendenze ed è alla ricerca di una nuova occupazione. La condizione di disoccupato deve sussistere al momento della fruizione della prestazione. Non è disoccupato chi è in attesa di una prima occupazione.
 - Il nucleo familiare è quello identificato ai fini fiscali e non già anagrafico. È costituito dal titolare, dichiarante, dai familiari e da quelli considerati a carico fiscalmente (ai fini IRPEF) come sotto specificato.

| COGNOME E NOME | CODICE FISCALE | RELAZIONE PARENTELA DICHIARANTE |
|----------------|----------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 per tutti gli adempimenti connessi all'espletamento delle verifiche sulla veridicità della autocertificazione.

Data _____ Firma _____

| | | | |
|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|
| Emanato da: Direz. Amm.va | Versione: 1.0 | Riferimento: prot. 549-5.5.08 | In vigore da: 12.05.2008 |
|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|

MODULO 1A/09

Allegato autocertificazione

Note esplicative per la compilazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (ex art. 46 D. P. R. 445/2000) rilasciata all'azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, per usufruire delle prestazioni specialistiche in regime di esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria, per condizioni socio-economiche.

- 1) Il nucleo familiare è quello identificato ai fini fiscali. È costituito dal titolare, dal coniuge purché non legalmente ed effettivamente separato e da tutti i familiari che risultano fiscalmente a carico secondo le vigenti disposizioni fiscali (come richiamato dal D. M. 22.01.1993 pubblicato in G. U. 27.01.1993 n. 21 "Modalità di attestazione del diritto alla fruizione dell'assistenza sanitaria in regime di partecipazione alla spesa") che per l'individuazione del nucleo familiare rinvia al D. M. 29.12.1986 n. 917 (T.U.I.R.) e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Il reddito complessivo da prendere in considerazione è il reddito lordo come risulta dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata. Ai sensi della nota 1) vanno sommati tutti i redditi dei componenti il nucleo familiare.
Tale reddito è rilevabile nei seguenti modelli:
 - mod. CUD: parte B punto 1;
 - mod. 730: prospetto liquidazione 730-3 rigo 6 (reddito complessivo);
 - mod. unico: quadro RM-IRPEF rigo RM 1 (reddito complessivo).
- 3) Il titolare di assegno (o pensione sociale) è colui che non ha potuto far valere un numero di contributi sufficiente ad ottenere una pensione contributiva (di anzianità o vecchiaia) e possiede inoltre le seguenti condizioni:
 - 65 anni di età;
 - cittadinanza italiana o per i cittadini extracomunitari, possesso della carta di soggiorno o dello stato di "rifugiato politico";
 - effettiva residenza nel territorio nazionale;
 - mancanza di reddito o comunque non superamento dei limiti previsti dalla legge tenendo conto anche del reddito del coniuge.Per l'anno 2007 l'assegno o pensione sociale ha un importo annuo massimo di € 5.061,68 e un importo mensile di € 389,36.
- 4) I familiari (fiscalmente) a carico, sono tutti i componenti della famiglia che ai sensi di quanto dichiarato dal contribuente nell'ultima dichiarazione dei redditi prodotta, non hanno posseduto un reddito complessivo superiore a € 2.480,51 al lordo degli oneri deducibili. Possono essere considerati fiscalmente a carico (*anche se non conviventi o residenti all'estero*):
 - il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
 - i figli (compresi i figli naturali riconosciuti, adottivi, affidati, o affiliati, indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o meno dediti allo studio o tirocinio gratuito).Possono, inoltre essere considerati fiscalmente a carico, *solo se conviventi col contribuente, oppure se hanno ricevuto dal contribuente assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria*, i seguenti familiari:
 - il coniuge legalmente ed effettivamente separato;
 - i discendenti dei figli;
 - i genitori (compresi i genitori naturali e adottivi);
 - i generi e le nuore;
 - il suocero e la suocera;
 - i fratelli e le sorelle (anche se unilaterali);
 - i nonni e le nonne (compresi quelli naturali).
- 5) Il titolare di pensione al minimo è colui che ha raggiunto il numero di contributi sufficienti ad ottenere una pensione contributiva di vecchiaia ma con un importo maturato che è inferiore al minimo di pensione previsto annualmente dalla legge. L'integrazione può essere parziale in quanto la medesima è collegata ai limiti stabiliti annualmente sul reddito complessivo (comprensivo delle eventuali pensioni estere previsto dalla tipologia e decorrenza della pensione erogata).
Per l'anno 2007 la pensione integrata al minimo ha un importo annuo massimo di € 5.669,82 e un importo mensile massimo di € 436,14. Nel caso di titolare di pensione integrata al minimo (così come per i familiari a carico di titolare di pensione integrata al minimo) il diritto all'esenzione va valutato tenendo conto congiuntamente del reddito lordo del nucleo familiare, nei limiti richiamati dall'ipotesi relativa, riportata nella precedente autocertificazione.
- 6) Il soggetto disoccupato è colui che è iscritto presso i Centri per l'Impiego competenti e che ha avuto precedenti esperienze di lavoro dipendente. Vanno escluse le posizioni di coloro che sono iscritti nei Centri per l'Impiego in cerca di prima occupazione in qualità di inoccupati. Nel caso di soggetto disoccupato (così come per i familiari a carico di soggetto disoccupato) il diritto all'esenzione va valutato tenendo conto congiuntamente del reddito lordo del nucleo familiare, nei limiti richiamati dall'ipotesi relativa, riportata nella precedente autocertificazione.

(modulo autocertificazione 2008)

MODULO 1B/09

RICEVUTA DI CONSEGNA INCASSO TICKET

In data _____ alle ore _____ si consegna al

sig. _____ l'incasso delle prestazioni di

Pronto Soccorso del giorno _____, pari alla somma di € _____,

La Guardia

Per ricevuta

Ricevute paganti da € 15,00 Nr. _____ Tot. Importo € _____

Ricevute paganti da € 25,00 Nr. _____ Tot. Importo € _____

Nr. C/C Postali _____

Autocertificazioni esenti codice verde Nr. _____

Autocertificazioni esenti codice Bianco Nr. _____

Ricevute annullate Nr. _____

Modulo 2/09

Scheda individuale da compilare a cura dell'unita' operativa in cui viene ricoverato il paziente a pagamento.

ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE IN COSTANZA DI RICOVERO
(attivita' espletata fuori dal normale orario di lavoro)

STRUTTURA OPERANTE : _____

| | | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------------|----------------|
| cognome e nome | | codice fiscale | |
| luogo di nascita | data di nascita | sesso | |
| luogo di residenza | indirizzo | C.A.P. | telefono |
| cittadinanza | Regione di assistenza | Azienda Osped. Universitaria | |
| data ricovero | data dimissione | nr. gg degenza | tipo di camera |

SPECIFICA PRESTAZIONI EFFETTUATE

- A) nr. _____ giorni x Euro _____ importo Euro _____
- B) Servizio di Anestesia Dr. _____ importo Euro _____
- C) Intervento Chirurgico Dr. _____ importo Euro _____
- _____
- _____
- D) Eventuali altri servizi (50% DRG) importo Euro _____

TOTALE € _____

Personale di supporto (indicare tempo impiegato)

_____ dalle _____ alle _____

_____ dalle _____ alle _____

V.to IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Maria Teresa Orano)

IL RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA

MODULO 4/09

UFFICIO TICKET PRESIDIO

RIEPILOGO GIORNALIERO CASSE OPERATORI

DATA / /

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------|--------------------|--|
| Operatore _____ | Chiusura mattino € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| | Chiusura sera € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| Operatore _____ | Chiusura mattino € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| | Chiusura sera € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| Operatore _____ | Chiusura mattino € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| | Chiusura sera € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| Operatore _____ | Chiusura mattino € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| | Chiusura sera € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| Operatore _____ | Chiusura mattino € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| | Chiusura sera € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| Operatore _____ | Chiusura mattino € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| | Chiusura sera € _____ | Pos € _____ | Differenza € _____ | |
| Pronto Soccorso versamento del _____ € _____ | | | | |
| Marche da bollo in giacenza n° _____ utilizzate n° _____ | | | | |

MODULO 06/09

MOVIMENTI DI CASSA DAL _____ AL _____

| TIPOLOGIE INCASSI TAB. A | IMPORTO QUIETANZE - IMPORTO FATTURE | IMPORTO NOTE DI RIMBORSO - NOTE DI CREDITO | IMPORTO TRATTENUTO DAL MEDICO | TOTALE |
|----------------------------------|--|---|-------------------------------------|--------|
| PROVENTI TICKET | | | | 0 |
| PROVENTI CARTELLE CLINICHE ED RX | | | | 0 |
| PROVENTI ATTI AMMINISTRATIVI | | | | 0 |
| QUIETANZE PRONTO SOCCORSO * | | | | 0 |
| LIBERA PROFESSIONE INTRAMENIA | | | | 0 |
| LIBERA PROFESSIONE ALLARGATA | | | | 0 |
| RICOVERI A PAGAMENTO | | | | 0 |
| ESAMI DA FATTURARE | | | | 0 |
| PROVENTI CERTIFICAZIONI VARIE | | | | 0 |
| PROVENTI VARI | | | | 0 |
| DOCUMENTI ESTERNI MELOGRANO | | | | 0 |
| BOLLI | | | | 0 |
| ALTRO (DA SPECIFICARE) | | | | 0 |
| TOTALE A | | | | 0,00 |

0 POS = TOT.B
0 VERSAMENTO = TOT.A - TOT.B
0 VERSAMENTO € -

RIEPILOGO MOVIMENTI DI CASSA MENSILE

MESE DI _____

| TIPOLOGIE INCASSI TAB. A | IMPORTO QUIETANZE - IMPORTO FAITTURE | IMPORTO NOTE DI RIMBORSO - NOTE DI CREDITO | IMPORTO TRATTENUTO DAL MEDICO | TOTALE | VERSAMENTI DEL CONTANTE (INSERIRE ESCLUSIVAMENTE GLI IMPORTI RIFERITI ALLE FATTURE ED ALLE QUIETANZE EMESSE NEL MESE) TAB. B | | | | VERSAMENTI EFFETTUATI CON POS NEL MESE TAB. C | |
|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|--------|---|---------|--------------------|--------|--|--------------------|
| | | | | | DATA VERSAMENTO | IMPORTO | BANCONOTE FALSE | TOTALE | | DATA OPERAZIONE |
| PROVENTI TICKET | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| PROVENTI CARTELLE CLIN. ED RX | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| PROVENTI AMMINISTRATIVI | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| PROVENTI PRONTO SOCCORSO | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| LIBERA PROFESSIONE SISAR | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| LIBERA PROFESSIONE INTRAMENIA | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| LIBERA PROFESSIONE ALLARGATA | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| RICOVERI A PAGAMENTO | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| ESAMI DA FATTURARE | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| PROVENTI CERTIFICAZIONI VARIE | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| PROVENTI VARI | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| DOCUMENTI ESTERNI MELOGRANO | | | | 0,00 | | | | 0,00 | | |
| BOLLI | | | | 0,00 | | | | | | |
| ALTRO (DA SPECIFICARE) | | | | 0,00 | | | | | | |
| | | | TOTALE A | 0,00 | | | | | | |
| IL TOTALE DEVE ESSERE UGUALE A D | | | | | | | | | | |
| | TOTALE A | TOTALE B | TOTALE C | TOTALE | | | | | | |
| | (TOT.A-TOT.B-TOT.C=0) | | | 0,00 | | | | | | |
| | | | | | TOTALE B | | | | TOTALE C | 0,00 |

