

**Indice**

1. **Scopo**
2. **Campo di applicazione**
3. **Descrizione delle attività**
4. **Criteri operativi**

**Allegati**

Mod. A 8 Controllo Impegnative

|                        | <b>REVISIONI</b>                            |          |          |          |          |          |
|------------------------|---------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>EDIZIONE: prima</b> | <i>0</i>                                    | <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| <b>Data</b>            | <i>29/04/16</i>                             |          |          |          |          |          |
| <b>Emessa da</b>       | <i>AU</i>                                   |          |          |          |          |          |
| <b>Approvata da</b>    | <i>AU</i>                                   |          |          |          |          |          |
| <b>Motivazione</b>     | <i>Adeguamento<br/>al D.Lgs.<br/>231/01</i> |          |          |          |          |          |

L'Amministratore Unico \_\_\_\_\_

## **1. Scopo**

Obiettivo della presente procedura di **Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A.** è quello di regolare il processo di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni rilasciate da Enti della P.A., finalizzate allo svolgimento dell'attività caratteristica della Struttura nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni.

## **2. Campo di applicazione**

La presente procedura si applica ai processi che riguardano le impegnative mediche.

## **3. Descrizione delle responsabilità e delle attività**

La presente procedure si applica alle seguenti attività:

- accettazione;
- controllo delle impegnative
- gestione delle impegnative

## **4. Criteri operativi**

Gli addetti all'accettazione, non appena si presenta il paziente per richiedere una prestazione, si devono accertare della sua identità richiedendo di poter visionare un documento di riconoscimento. Successivamente gli addetti devono procedere al controllo dell'impegnativa medica che dovrà riportare - oltre alla filigrana verificabile in controluce – la firma del medico richiedente ed il timbro (ad inchiostro a tampone o stampato elettronicamente) riportante il codice identificativo del medico stesso.

Un discorso a parte va fatto in relazione alle esenzioni.

Nel caso non si evinca dall'impegnativa se si tratti di esenzione totale o esenzione parziale, è lo stesso software gestionale aziendale a filtrare le esenzioni e a scegliere quella giusta.

Può capitare che il medico aggiunga a penna una prestazione che ha dimenticato di inserire durante il processo di elaborazione elettronica dell'impegnativa; in tal caso l'esame aggiunto deve essere convalidato tramite una ulteriore apposizione – in prossimità di questo – del timbro e della firma del medico. In caso contrario la prestazione avverrà in regime privato o si invita il paziente a tornare dal medico e farsi redigere nuova impegnativa.

Qualora venga rilevata una non conformità, come la mancata apposizione della firma e del timbro, anche in relazione alla convalida di prestazioni aggiunte, l'addetto all'accettazione ne da comunicazione al Responsabile Area segreteria e amministrazione interna con apposito modulo allegato (Mod. A 8 Controllo impegnative).

Il referente è il Responsabile Area segreteria e amministrazione interna.

Il Responsabile Area segreteria e amministrazione interna informa l'Organismo di Vigilanza, con frequenza definita dalla tabella flussi informativi, attraverso uno specifico report (Mod. 18) in merito:

- ai controlli effettuati;
- agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli effettuati nel corso del periodo di controllo.

Il Responsabile di funzione deve informare tempestivamente e senza indugio in ordine ad eventuali comportamenti a rischio reato 231 inerenti i processi operativi di propria competenza, di cui sia venuta a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.