



Dipartimento Assistenza Ospedaliera

UNIONE degli INDUSTRIALI
Smistato a: STANCO
11 GEN. 2013
Prot. N. 38

PROV n° 1156/2013
- 8 GEN. 2013

Al Legale Rappresentante della Casa
di cura

Spett. A.I.O.P. Campania
Spett. Unione Industriali Sezione
Sanità - Napoli

Oggetto: Procedura per la verifica/controllo, liquidazione e pagamento delle prestazioni erogate dai soggetti provvisoriamente accreditati relativamente alla macroarea prestazioni di Assistenza Ospedaliera

Si trasmette alle SS.LL. copia della Delibera n. 478 del 05/12/2012, di pari oggetto, e si invita a volersi attenere a quanto in essa previsto dando comunicazione tempestiva a questa Direzione di eventuali difficoltà applicative.



Direttore del Dipartimento di Assistenza Ospedaliera
Dott. R. Lanzetta



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI I CENTRO
Sede: Via Comunale del Principe 13/a 80145 NAPOLI
C.F. Partita I.V.A. 06328131211

DELIBERA N. 478 DEL 5/12/2012

Oggetto: Procedura per la verifica/controllo, liquidazione e pagamento delle prestazioni erogate dai soggetti provvisoriamente accreditati relativamente alla Macroarea prestazioni di Assistenza Ospedaliera

Struttura Proponente: U.O.C. Monitoraggio e Controllo Attività Ospedaliera
Il Direttore: Dr. Rosario Lanzetta

Provvedimento: Immediatamente esecutivo
 Ad ordinaria esecutività
 Soggetto a controllo

Il Direttore della U.O.C. Monitoraggio e Controllo Attività Ospedaliera

-Premesso che le procedure in uso per la verifica/controllo, liquidazione e pagamento delle prestazioni di assistenza ospedaliera acquistate da privati accreditati e/o provvisoriamente accreditati necessitano di una rivisitazione ed una puntuale regolamentazione per definire univoci percorsi e gli adempimenti che all'interno degli stessi competono alle diverse aree gestionali dell'Azienda;

-Considerato che attualmente, la mancanza di procedure definite, chiare e condivise tra le Unità Operative interessate ha determinato la difficoltà e, in alcuni casi, la impossibilità di accertare il debito dell'Azienda con conseguenze sui tempi previsti per l'attestazione del credito, come richiesto dei decreti del Commissario ad Acta per la prosecuzione del piano di rientro n.12 e n. 48 anno 2011;

-Visto che il modello ipotizzato, di cui all'allegato che forma parte integrante del presente provvedimento, ha come punto di forza il decentramento delle funzioni di controllo e liquidazione presso i Distretti con l'intento di semplificare i processi amministrativi e prevede l'uso della procedura informatica "QUANI SDO".

PROPONE

-Di procedere ad approvare la procedura per la verifica, liquidazione e pagamento delle prestazioni erogate dai soggetti provvisoriamente accreditati per prestazioni afferenti alla Macroarea Assistenza Ospedaliera così come riportato nell'allegato "A" al presente provvedimento, con efficacia immediata.

Il Direttore della U.O.C. Monitoraggio e Controllo
Attività Ospedaliera

(firma)

Il Direttore del Dipartimento
Assistenza Ospedaliera

(firma)

Parere del Direttore Amministrativo

Dr. Daniele Baldi

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

Data 28/11/2012

Firma

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferiti con D.G.R.C. n.397 del 31/07/2012;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile della Struttura, richiamata nelle premesse, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa a mezzo della sottoscrizione apposta dal Dirigente medesimo;

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo, come da relativa espressa sottoscrizione:

DELIBERA

-Di approvare la procedura per la verifica, liquidazione e pagamento delle prestazioni erogate dai soggetti temporaneamente accreditati alla Macroarea assistenza ospedaliera così come riportato nell'allegato "A" al presente provvedimento, con efficacia immediata;

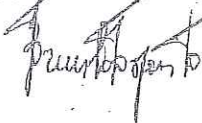
. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, data l'urgenza;

Trasmettere copia del presente atto:

- . Al Collegio dei Sindaci;
- . Al Dipartimento Assistenza Primaria;
- . Al Dipartimento Amministrativo;
- . Al Dipartimento Informatico;
- . Ai Direttori dei DD.SS.BB.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Ernesto Esposito



PROCEDURA PER LA VERIFICA/CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI RICOVERO DA PRIVATO/ACCREDITATO

Soggetti coinvolti:

- 1) Case di cura P.A. / Ospedali Classificati
- 2) Distretto Sanitario
- 3) Dipartimento Assistenza Ospedaliera
- 4) GEFI
- 5) UOC Servizi Informatici

Attività:

- 1) Case di cura P.A. / Ospedali Classificati

A) Entro il 10 del mese successivo a quello di erogazione trasmettono via WEB le informazioni relative alle prestazioni, utilizzando il record regionale (file A), per le verifiche e conoscere l'importo esatto da fatturare, la fatturazione viene suddivisa per assistiti ASL Napoli 1 Centro, altre AASSLL regionali e AASSLL extraregionali;

B) Emettono fattura entro il giorno 20 del mese successivo alla erogazione delle prestazioni. La fattura deve contenere: importo netto come da tariffari vigenti, importo relativo agli incrementi tariffari previsti da accordi regionali e non ancora recepiti in tariffario, totale da pagare, il tutto diviso per assistiti ASL Napoli 1 Centro, altre AASSLL regionali ed AASSLL extraregionali;

C) Sempre entro il 20 del mese successivo alla erogazione delle prestazioni, consegnano a) originale della fattura al Servizio G.E.F.I., b) copia della fattura al Distretto con le impegnative e con la distinta di accompagnamento con specifica dettagliata delle prestazioni erogate (numero prestazioni e costo delle stesse) ciò per l'apposizione del visto di congruità (certificazione di corretta tariffazione) sulle fatture stesse da parte del Distretto.

D) In caso di inadempienza da parte della Casa di cura alla consegna di quanto richiesto entro il 20° giorno non sarà ammesso il pagamento dell'acconto. In caso di inadempienza per un periodo di oltre sei mesi il Direttore del Distretto propone al Direttore Generale l'attivazione delle procedure di revoca del contratto di convenzione.

E) A seguito del controllo sanitario da parte del Distretto, per eventuali contestazioni dovute a branche in convenzione etc, ed a seguito di specifica richiesta emette nota di credito che consegna in originale al Servizio G.E.F.I. e in copia al Distretto Sanitario che procederà come per la fattura.

- 2) Distretto Sanitario

A) Individua un referente della procedura "Liquidazione delle prestazioni di ricovero in casa di cura P.A."

B) Verifica la congruità tra i dati inviati dalla Casa di cura, la procedura ControlSDO/Quani SDO e la fattura, registra il numero e la data della fattura e rilascia il timbro di congruità. Invia al GEFI la fattura entro il 30 del mese successivo alla erogazione delle prestazioni.

C) In caso di incongruità tra il cartaceo e quanto trasmesso con il record regionale non accetta la fattura e invita la Casa di cura ad allineare la stessa entro 5 giorni. Allo scadere del 5° giorno se non viene consegnata la fattura corretta provvede a fare comunicazione di incongruità al GEFI.

D) Entro 90 giorni dalla consegna della fattura, effettua il controllo sanitario sulle SDO attraverso il programma Quani SDO e sulle cartelle sanitarie attraverso sopralluoghi del referente distrettuale del controllo sanitario, comunica al Legale Rappresentante della Casa di cura l'eventuale decurtazione di importi ove siano state rilevate delle anomalie e/o errori di codifica delle prestazioni, richiede nota di credito relativa all'importo decurtato se il Legale Rappresentante non avanza controdeduzioni entro 15 giorni dalla notifica della contestazione o se le stesse non sono ritenute valide dal Distretto. Se la Casa di cura non emette la nota di credito entro 7 giorni dalla richiesta il Distretto comunica al GEFI le notizie per l'emissione di nota di debito nei confronti della Casa di cura.

E) Predisporre la determina di liquidazione mensile che deve contenere l'indicazione precisa del fatturato netto, del fatturato lordo, dell'ammontare delle contestazioni del mese, eventuali detrazioni relative a periodi diversi e liquidato. Invia la stessa al GEFI ed al DAO.

F) Comunica al D.A.O. ai fini delle attività consequenziali (applicazione Decreto 6/11, comunicazioni agli organi regionali, programmazione aziendale etc..) i dati relativi alla attività di controllo con indicazione delle cartelle contestate, delle motivazioni della contestazione e dell'ammontare della decurtazione economica.

3) Dipartimento Assistenza Ospedaliera

A) Comunica ai Distretti le date di esaurimento delle prestazioni (qualora il contratto vigente lo preveda);

B) Verifica e controlla il livello di esaurimento del limite di spesa;

C) Monitora l'attività di controllo da parte dei Distretti, sottoponendo all'attenzione dei Distretti eventuali fenomeni distorsivi evidenziabili dalla analisi comparata dell'attività di tutti i Centri insistenti sul territorio aziendale;

D) Cura il trasferimento all'ARSAN dei dati relativi ai risultati della attività di controllo ex Decreto 6/11 mediante la predisposizione delle relazioni sulle attività svolte con cadenza semestrale;

E) Provvede a quantificare il congruaggio annuale delle prestazioni e predispone la relativa liquidazione trasmettendo copia della scheda relativa a ciascun Istituto ai Distretti competenti.

4) GEFI

A) Registra le fatture delle Case di cura dopo apposizione del timbro di congruità da parte del Distretto;

B) Paga le spettanze in conformità agli accordi contrattuali considerando, ovviamente, la programmazione delle risorse finanziarie come da specifica liquidazione del Distretto al netto di altre eventuali detrazioni come ad esempio i pignoramenti in danno, con l'ausilio della procedura in uso agli Affari Legali;

C) Registra le note di credito ed provvede ad eventuale emissione di note di debito;

D) Comunica al Distretto i pagamenti effettuati sia in forma cartacea che via WEB;

E) Invia al Distretto copia delle note di debito e la specifica delle detrazioni attuate;

F) Gestisce i pignoramenti in danno, i recuperi per incassi non dovuti.

5) UOC Sistemi Informatici

A) Fornisce supporto tecnico informatico a tutto il processo adeguando i software interessati per migliorare, velocizzare ed automatizzare il più possibile le varie fasi dello stesso.

Il Direttore Generale