	Sede legale ed operativa Via dei Lecci snc – 00038 Valmontone (RM)	PRO AMM 231
		Rev.0
		Data:24/02/2017
	PROCEDURE 231	Pagina 1 di 1
PROCEDURA CERTIFICAZIONE FATTURE USL - RAPPORTI PA		

MODELLO 231/01

2024 - 2026

ALLEGATO 7

MODELLO SULLE PROCEDURE DI FATTURAZIONE

La Valmontone Hospital S.p.a., seguendo anche le indicazioni dell'ODV, segue la seguente procedura per la determinazione della fatturazione attiva verso la USL di riferimento:

delegato: Referente amministrativo Tatiana Giannini. Unico autorizzato dal Direttore Generale per l'accesso tramite identificazione segreta all'espletamento delle operazioni sotto indicate per conto della struttura sanitaria.



In via preliminare la procedura in essere viene attuata per identificare i responsabili delle operazioni e la documentazione da controllare attraverso un percorso sempre tracciabile e trasparente.

Come indicato anche nelle linee guida A.I.O.P (settembre 2014) occorre che *“Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Istituzione sanitaria devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa vigente in materia di finanziamento delle istituzioni sanitarie.*

È vietato, in particolare:

- *erogare prestazioni non necessarie;*
- *fatturare prestazioni non effettivamente erogate;*
- *fatturare utilizzando un codice di DRG che prevede un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di DRG corrispondente alla prestazione erogata al paziente;*
- *duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;”*

Fasi del Processo:



Valmontone Hospital spa  	Sede legale ed operativa Via dei Lecci snc – 00038 Valmontone (RM)	PRO AMM 231
		Rev.0
		Data:24/02/2017
	PROCEDURE 231	Pagina 2 di 1
PROCEDURA CERTIFICAZIONE FATTURE USL - RAPPORTI PA		

1. Fase: accesso al Sistema Medires (software aziendale) per effettuare screening anomalie impegnative (generazione doppio file - file anagrafica e file sanitario). La generazione dei file è determinata dal flusso di dati giornalieri collegato alle prestazioni effettuate con impegnativa, gli operatori vengono sistematicamente incentivati ad operare nel massimo rispetto dei principi etici espressi nel relativo codice adottato dalla società ;
2. Fase: caricamento dei file suddetti nel portale “QUASIAS ON LINE” a cui accede solo ed esclusivamente il referente amministrativo sopra indicato per controllo formale delle ricette da parte del sistema regionale (il controllo verte essenzialmente sulla correttezza formale delle impegnative es., codici fiscali, prestazioni doppie all’interno della stessa impegnativa, data impegnativa, codice esenzione);
3. Fase: controllo corrispondenza dati numero prestazioni effettuate con cadenza mensile e per singole branche specialistiche accreditate;
4. Fase generazione fattura sul Medires per archiviazione interna struttura VH S.p.A.;
5. Fase: tale fase viene attuata solo dopo aver controllato che non siano state rilevate anomalie nel processo, con specifico riferimento al numero delle prestazioni effettuate. Generazione fattura elettronica da parte del sistema “Accordo Pagamenti Regionale” e successiva firma digitale a cura del Direttore Generale per l’immissione conclusiva nello stesso sistema.

Tale procedura viene effettuata con cadenza mensile;

dall’inserimento della fattura elettronica nel sistema accordi pagamenti regionale iniziano a decorrere i 60 gg per il rimborso delle prestazioni; in questo l’asso temporale deve avvenire il controllo a campione sulle impegnative precedentemente caricate nel sistema “QUASIAS ON LINE”.

Fase del controllo da parte del Direttore Sanitario

Valmontone Hospital spa  	Sede legale ed operativa Via dei Lecci snc – 00038 Valmontone (RM)	PRO AMM 231
		Rev.0
		Data:24/02/2017
	PROCEDURE 231	Pagina 3 di 1
PROCEDURA CERTIFICAZIONE FATTURE USL - RAPPORTI PA		

Il direttore Sanitario pro tempore

Controllo impegnativa sulla quale viene riscontrata la prestazione effettuata tramite verifica del referto. La relazione conclusiva viene, insieme alla documentazione controllata , protocollata all'Ufficio USL di riferimento.

Decorsi 60 gg dall'inserimento suddetto i rimborsi vengono incassati sul conto corrente della Banca Popolare del Lazio.

Tutte le comunicazioni o richieste sono effettuate dal referente dell'ufficio amministrativo Sig.ra Tatiana Giannini.

La referente dell'ufficio amministrativo ha l'obbligo di informare l'ODV in merito all'andamento dell'attuazione delle procedure e dei relativi protocolli di controllo riferiti al suo ambito operativo.

La comunicazione può avvenire nel corso delle verifiche trimestrali che l'organismo di vigilanza effettua e, nei casi ritenuti più urgenti, tramite i canali di comunicazione segnalati sul sito internet della società Valmontone Hospital S.p.A.