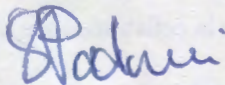
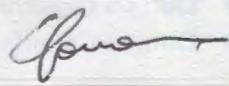
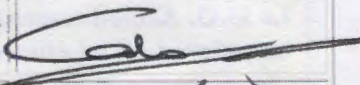
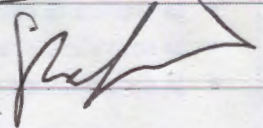


Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 1 di 12
----------------------------	--	--

P.A. 148

**RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA
PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE
AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA
ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI**

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Sig.ra S. Pardini	Resp. P.O. Gestione Amm.va Prest. Amb.li in Regime Istituzionale per Esterni a Fatturazione diret-ta - U.O. Gestione Amm.va Prestazioni ed Attività Ospedaliere	27/12/2016	
VERIFICATA	Dott.ssa C. Panaro	Direttore U.O. Gestione Amm.va Prestazioni ed Attività Ospedaliere	27/12/2016	
APPROVATA	Dott. C. Milli	Direttore Amministrativo	29/12/2016	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore U.O. Accreditamento e Qualità	29/12/2016	

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 2 di 12
------------------------------------	---	---

La presente procedura è stata elaborata a cura di:

- Sig.ra Stefania Pardini, collaboratore amministrativo, responsabile P.O. Gestione Amministrativa Prestazioni Ambulatoriali in Regime Istituzionale per Esterni a Fatturazione diretta – U.O. Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere

Con la collaborazione della Dott.ssa Federica Marchetti IFC U.O. Accreditamento e Qualità

Revisionata a cura di:

- Dott.ssa Concettina Panaro, direttore U.O. Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere
- Dott.ssa Carmela Di Luigi, direttore U.O. Gestione Economiche e Finanziarie

La U.O. Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla P.A. 01: “Gestione documentazione qualità”, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- la convalida e l'emissione (responsabilità, approvazione, definizione lista di distribuzione);
- la distribuzione e la conservazione.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 3 di 12
------------------------------------	--	--

I N D I C E

1. PREMESSA	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
4. RESPONSABILITÀ	5
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE.....	5
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	6
6.1 Richiesta prestazione	6
6.2 Verifica completezza dati della richiesta.....	6
6.4 Archiviazione modulo richiesta.....	7
6.5 Verifica completezza e correttezza del dato	7
6.5.1 Prima fase di verifica: completezza del dato registrato.....	7
6.5.1.1 Correzione errori	7
6.5.2 Seconda fase di verifica: correttezza del dato registrato	8
6.6 Avvio procedura rendicontazione/richiesta emissione fattura	8
6.6.1 Predisposizione prospetto richiesta emissione fattura.....	8
6.7 Elaborazione allegato fattura (report di dettaglio)	8
6.8 Trasmissione prospetto richiesta emissione fatture attive	9
Responsabilità: personale amministrativo U.O. GAPAO	9
6.9 Trasmissione fatture	9
6.10 Gestione fatture.....	9
6.11 Condivisione dati con le Aziende Sanitarie o terzi	9
6.12 Ricevimento e gestione contestazione.....	10
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO	11
8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ	12
9. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI	12

ALLEGATI

MODULI DI REGISTRAZIONE: T.	
T.01/P.A.148	Modulo richiesta prestazioni per Aziende Sanitarie e terzi
T.02/P.A.148	Modulo richiesta prestazioni per pazienti Ricoverati c/o Azienda USL Toscana Nord-Ovest
T.03/P.A.148	Modulo richiesta prestazioni per pazienti Ambulatoriali dell'Azienda USL Toscana Nord-Ovest
T.04/P.A.148	Modulo richiesta prestazioni per pazienti Ricoverati c/o SPDC dell'Azienda USL Toscana Nord-Ovest

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 4 di 12
------------------------------------	---	--

1. PREMESSA

La Legge R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni incentiva ogni forma di concertazione e collaborazione tra le Aziende Sanitarie volte a conseguire una riqualificazione ed integrazione dell'offerta sanitaria nell'ambito del territorio regionale e nazionale.

Nel rispetto di questo principio l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, di seguito A.O.U.P., eroga, su richiesta delle Aziende Sanitarie o terzi, prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale, per tutte le branche specialistiche previste nel Nomenclatore Tariffario Regionale (di seguito N.T.R.), nel Catalogo Regionale delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e nel Nomenclatore Tariffario Aziendale (di seguito N.T.A.).

A titolo esemplificativo si riportano di seguito alcune Aziende Sanitarie o terzi che richiedono prestazioni ambulatoriali all'A.O.U.P.: Azienda USL Toscana Nord-Ovest, Azienda USL Toscana Centro, Azienda USL Toscana Sud-Est, altre Aziende Sanitarie R.T. e/o fuori R.T, IRCCS Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico privati e pubblici, Fondazioni private e pubbliche, Aziende private, Enti, Istituzioni.

Le prestazioni richieste dalle Aziende Sanitarie o terzi sono erogate dall'AOUP ambulatorialmente; per quanto erogato l'A.O.U.P. è remunerata a prestazione e, pertanto, il costo applicato alle Aziende Sanitarie o terzi è rappresentato dalla tariffa intera prevista dal N.T.R. e/o N.T.A.

Le prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale, oggetto della presente procedura sono escluse dalla compensazione regionale e conseguentemente gestite in fatturazione attiva, pertanto le richieste dovranno pervenire esclusivamente su apposita modulistica **e non su ricettario S.S.N. o dematerializzata**, in particolare con:

- ✓ Modulo di richiesta per Aziende Sanitarie e terzi (vedi allegato **T.01/P.A.148**); eccezionalmente saranno accettate eventuali richieste redatte su carta intestata dell'Azienda o terzo purché complete dei dati necessari alla loro tracciabilità nei SW dell'AOUP (vedi paragrafo 6.1);
- ✓ Moduli specifici per l'Azienda USL Toscana Nord-Ovest:
 - Modulo per Paziente Ricoverato (vedi allegato **T.02/P.A.148**)
 - Modulo per Paziente Ambulatoriale (vedi allegato **T.03/P.A.148**)
 - Modulo per Paziente ricoverato SPDC (vedi allegato **T.04/P.A.148**)

nel caso di campioni biologici le richieste potranno pervenire con eventuale lista di lavoro elaborata dal Centro Prelievi dell'Azienda richiedente;

2. SCOPO ED OBIETTIVI

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare la corretta tracciabilità delle prestazioni ambulatoriali in fatturazione attiva, erogate in regime istituzionale, ai fini della relativa rendicontazione e conseguente fatturazione alle Aziende Sanitarie o terzi.

Come obiettivi la procedura si propone di:

- ✓ assicurare il rispetto del principio della trasparenza;
- ✓ standardizzare la corretta modalità per la tracciabilità delle prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale gestite in fatturazione attiva, sui software dedicati (CUP-GSA, Open Lis, Winsap, RIS, DN Lab.), uniformando il comportamento degli operatori di reparto;
- ✓ garantire la corretta rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale erogate ad altre Aziende sanitarie, pubbliche e private indicate in premessa.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 5 di 12
------------------------------------	---	---

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata dal personale amministrativo e/o sanitario coinvolto nella registrazione delle prestazioni e nella conseguente rendicontazione delle medesime da parte delle seguenti strutture:

- UU.OO./SS.DD. eroganti le prestazioni sanitarie.
- U.O. GAPAO - U.O. Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere.
- U.O. GEF - U.O. Gestione Economico Finanziaria.

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.O.U.P.	Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana
U.O. GAPAO	U.O. Gestione Amministrativa Prestazioni ed Attività Ospedaliere
U.O. GEF	U.O. Gestione Economico Finanziaria
CLIENTE	Azienda Sanitaria, pubblica o privata, Istituti di Ricerca e Cura a carattere scientifico, Enti, Istituti.
D.R.G.	Diagnosis Related Groups - Raggruppamenti omogenei di diagnosi (Ricoveri).
FATTURAZIONE ATTIVA	Gestione di prestazioni sanitarie mediante emissione di documento contabile a credito dell'Azienda/debito nei confronti di un soggetto pubblico o privato.
FTP	File Transfert Protocol
NTR	Nomenclatore Tariffario Regionale
NTA	Nomenclatore Tariffario Aziendale
P.O. - PP.OO.	Presidio Ospedaliero - Presidi Ospedalieri
RAD	Referente Amministrativo di Dipartimento
SW	Software
R.T.	Regione Toscana
VALIGETTA	Strumento per la condivisione di informazioni e dati previsto sulla Webmail Zimbra del Sistema Unico Posta Elettronica Regionale.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 6 di 12
------------------------------------	---	---

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Richiesta prestazione

Responsabilità: Azienda Sanitaria o terzi richiedente

Le prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale, a fatturazione attiva, richieste dalle Aziende Sanitarie o terzi citate in premessa, devono essere redatte su apposita modulistica (V. All. T.01/P.A.148 o carta intestata nel caso di Terzi, se pazienti dell' Azienda USL Toscana Nord-Ovest T.02-T.03-T.04/P.A.148).

Le richieste devono tassativamente riportare:

- ✓ l'anagrafica completa dell'utente e codice fiscale;
- ✓ il regime di accesso nell'Azienda Sanitaria o terzi richiedente:
 - ambulatoriale
 - ricovero, in quest'ultimo caso dovrà essere indicato il numero della SDO;
- ✓ codifica e descrizione della prestazione come indicato nel Catalogo Regionale, NTR e/o NTA;
- ✓ numero prestazioni.

Le prestazioni ambulatoriali richieste dalle Aziende Sanitarie o terzi possono essere:

- A)** per PAZIENTI RICOVERATI presso i PP.OO. della medesima Azienda Sanitaria o terzi richiedente. **In questo caso il modulo di richiesta dovrà riportare il numero della SDO e l'autorizzazione dalla Direzione Sanitaria o Direzione Medica del Presidio dell'Azienda Sanitaria o terzi richiedente** (V. All. T.01/P.A.148 o carta intestata nel caso di Terzi, se pazienti dell' Azienda USL Toscana Nord-Ovest T.02 o T.04/P.A.148)..

- B)** Per CAMPIONE (SANGUE O TESSUTO)

La prestazione potrà essere richiesta:

- a.** con modulo (V. All. T.01/P.A.148 o carta intestata nel caso di Terzi, se pazienti dell' Azienda USL Toscana Nord-Ovest T.02 o T.03 o T.04/P.A.148);
- b.** eccezionalmente, con eventuale lista di lavoro elaborata dal Centro Prelievi dell'Azienda sanitaria richiedente, completa dell'anagrafica dell'utente e relativo codice fiscale;

6.2 Verifica completezza dati della richiesta

Responsabilità: personale amministrativo e/o sanitario della U.O./S.D. erogante che procede per primo all'erogazione della prestazione

Il personale amministrativo e/o sanitario di reparto, dedicato a detta attività, prima dell'erogazione della prestazione dovrà verificare che il modulo di richiesta riporti i dati indispensabili (p.6.1) alla registrazione della prestazione nei SW dedicati.

Nel caso in cui il modulo di richiesta sia privo di alcuni dati il personale di cui sopra dovrà richiederli all'utente o contattare l'Azienda Sanitaria o terzi richiedente.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 7 di 12
------------------------------------	--	--

6.3 Registrazione/tracciabilità prestazione nel SW

Responsabilità: Personale amministrativo e/o sanitario della U.O./S.D. erogante

Il personale amministrativo e/o sanitario di reparto, dedicato a detta attività, procede alla registrazione della prestazione richiesta nel seguente modo:

- SW CUP GSA – in post-erogazione, entro 3 (tre) giorni dalla data di erogazione;
- TUTTI GLI ALTRI SW (RIS, OPENLIS, WINSAP, DN LAB) contestualmente all'accettazione della prestazione e/o campione.

6.4 Archiviazione modulo richiesta

Responsabilità: Personale amministrativo e/o sanitario della U.O./S.D. erogante

In questa fase il personale amministrativo o sanitario di reparto, dedicato a detta attività, procede all'archiviazione del modulo di richiesta presso l'U.O./S.D. erogante, così come di seguito dettagliato.

Il modulo di richiesta dovrà essere:

1. **archiviato** separatamente dalla ricetta SSN/dematerializzata relativa all'attività ambulatoriale erogata in regime istituzionale in compensazione, in modo da consentire celermente al personale di reparto la ricerca ai fini di eventuali richieste di chiarimenti o contestazioni da parte delle Aziende Sanitarie o terzi richiedenti.
2. **conservato** presso la UU.OO./SS.DD. erogante fino alla comunicazione, da parte dell'U.O. GAPAO, dell'avvenuto pagamento della relativa fattura.

6.5 Verifica completezza e correttezza del dato

6.5.1 Prima fase di verifica: completezza del dato registrato

Responsabilità: Personale amministrativo U.O. GAPAO

Il personale amministrativo della U.O. GAPAO, con cadenza periodica e comunque secondo i tempi di aggiornamento della banca dati da parte di ESTAR, procede ad estrarre i report dei dati relativi all'attività erogata e ne verifica la completezza. In presenza di errori il personale amministrativo della U.O. GAPAO predispone appositi report per singola U.O./S.D. erogante e li invia, a mezzo e-mail, al RAD per la relativa correzione.

6.5.1.1 Correzione errori

Responsabilità: Personale amministrativo e/o sanitario della U.O./S.D. erogante

Il personale amministrativo o sanitario delle UU.OO./SS.DD. eroganti, dedicato a detta attività, su indicazione del RAD, provvede entro 3 (tre) giorni dalla comunicazione del RAD alla relativa correzione degli errori rilevati.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 8 di 12
------------------------------------	---	---

6.5.2 Seconda fase di verifica: correttezza del dato registrato

Responsabilità: personale amministrativo U.O. GAPAO

Il personale amministrativo della U.O. GAPAO, con cadenza bimestrale e comunque secondo i tempi di aggiornamento della banca dati da parte di ESTAR, procede nuovamente alla verifica secondo quanto descritto al paragrafo 6.5.1.

6.6 Avvio procedura rendicontazione/richiesta emissione fattura

6.6.1 Predisposizione prospetto richiesta emissione fattura

Responsabilità: Personale amministrativo U.O. GAPAO

In questa fase il personale amministrativo della U.O. GAPAO provvede, con cadenza bimestrale, ad effettuare specifiche estrazioni dalle seguenti banche dati:

1. SAP Business Objects (CUP , RIS, WINSAP, DNLAB, OPENLIS);
2. OPENLIS

Per ogni banca dati il personale amministrativo della U.O. GAPAO procede:

- ✓ ad aggregare i dati per Azienda Sanitaria o terzi e/o per tipologie d'attività concordate tra le medesime, con esclusione degli errori rilevati al paragrafo 6.5.1.1.;
- ✓ a redigere i prospetti richiesta emissione fattura sulla base della natura giuridica delle Aziende Sanitarie o terzi, distinguendoli in
 - prospetti richiesta emissione *fatture elettroniche*;
 - prospetti richiesta emissione *fatture non elettroniche*;

I prospetti di richiesta emissione fattura attiva dovranno contenere:

1. ragione sociale e indirizzo di fatturazione;
2. codice univoco ufficio in caso di fattura elettronica;
3. periodo ed oggetto di fatturazione;
4. importo e regime IVA;
5. eventuali allegati in formato PDF

6.7 Elaborazione allegato fattura (report di dettaglio)

Responsabilità: personale amministrativo U.O. GAPAO

Il personale amministrativo della U.O. GAPAO, procede all'elaborazione di report di dettaglio di quanto erogato per singola Azienda Sanitaria o terzi, per singoli PP.OO. (soltanto per le Aziende sanitarie) e per attività concordate tra le Aziende Sanitarie o terzi, con esclusione degli errori rilevati (p.6.5.1.1.) e delle informazioni eccedenti nel rispetto della normativa Privacy vigente; provvede, altresì, a verificare la corrispondenza dell'importo con la richiesta emissione fattura.

Il report, rivisto nei contenuti e nell'aspetto grafico, viene reso imm modificabile utilizzando file con estensione .pdf.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 9 di 12
------------------------------------	---	---

6.8 Trasmissione prospetto richiesta emissione fatture attive

Responsabilità: personale amministrativo U.O. GAPAO

Il personale amministrativo della U.O. GAPAO provvede ad inviare le richieste emissione fatture alla U.O. GEF, a mezzo e-mail (p. 6.6.1.).

Per i prospetti di richiesta emissione fatture elettroniche il personale suddetto allega le relative cartelle con estensione .zip contenenti i report di dettaglio (p. 6.7).

6.9 Trasmissione fatture

Responsabilità: personale U.O. GEF

Il personale della U.O. GEF trasmette alla U.O. GAPAO:

- copia delle fatture elettroniche inviate al Cliente tramite canale SDI;
- originale e copia delle fatture non elettroniche da inviare al Cliente con raccomandata AA.RR. o posta elettronica (p.6.8).

6.10 Gestione fatture

Responsabilità: personale amministrativo U.O. GAPAO

Il personale amministrativo della U.O. GAPAO provvede, previa verifica, a gestire le fatture secondo le modalità descritte:

FATTURE NON ELETTRONICHE:

- ✓ stampa dell'originale e copia dei documenti contabili,
- ✓ predisposizione spedizione AA.RR. delle fatture e relativi report di dettaglio.

FATTURE ELETTRONICHE:

- ✓ stampa dei documenti contabili.

Per entrambe le tipologie di documento contabile il personale amministrativo della U.O. GAPAO provvede a:

- ✓ scansionare i documenti per la relativa archiviazione informatizzata,
- ✓ aggiornare la banca dati dei documenti contabili emessi (fatture e/o note di credito).

6.11 Condivisione dati con le Aziende Sanitarie o terzi

Responsabilità: personale amministrativo U.O. GAPAO

Il personale amministrativo della U.O. GAPAO provvede a condividere con le Aziende Sanitarie o terzi i documenti contabili e relativi report di dettaglio mediante una delle seguenti modalità:

- ✓ Server File Transfer Protocol, di seguito FTP;
- ✓ Valigetta Webmail Zimbra del Sistema Unico Posta Elettronica Regionale.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 10 di 12
------------------------------------	---	--

6.12 Ricevimento e gestione contestazione

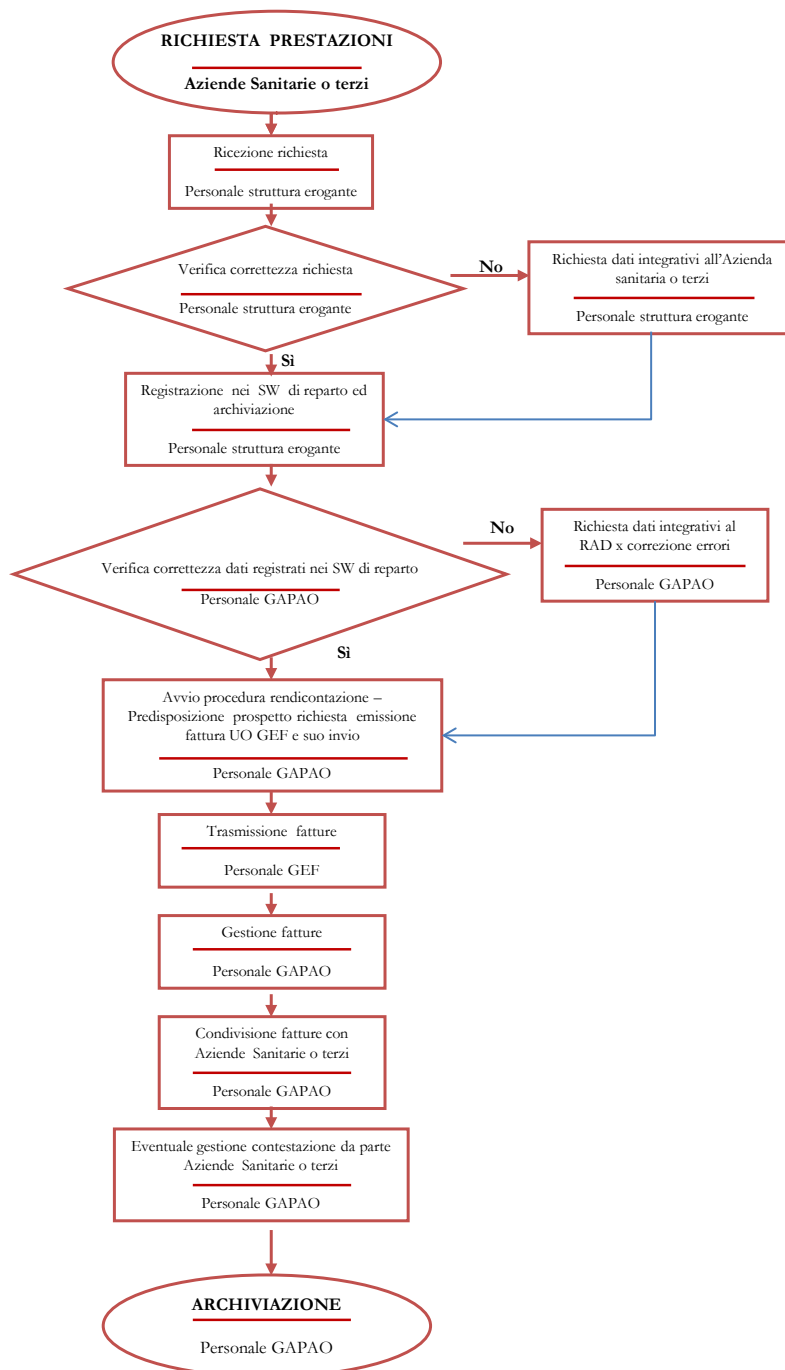
Responsabilità: Personale amministrativo U.O. GAPAO

Nel caso di richieste di chiarimenti e/o nota di credito da parte delle Aziende Sanitarie o terzi, il personale amministrativo della U.O. GAPAO, previa verifica della richiesta, procede a:

1. richiedere alle UU.OO./SS.DD. eroganti copia delle richieste in formato cartaceo;
2. verificare la corrispondenza tra la domanda e l'offerta;
3. comunicare gli esiti di quanto contestato alle Aziende Sanitarie o terzi;
4. trasmettere prospetto richiesta emissione nota di credito alla U.O. GEF (p.6.8);
5. aggiornare la banca dati informatizzata delle fatture/note di credito (p.6.10).

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 11 di 12
------------------------------------	---	--

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE RICAVI FATTURAZIONE ATTIVA CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SANITARIE AMBULATORIALI EROGATE AD UTENTI E/O CAMPIONI BIOLOGICI PROVENIENTI DA ALTRE AZIENDE SANITARIE O TERZI	P.A. 148 Rev. 00 Pag. 12 di 12
------------------------------------	--	---

8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

9. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

1. Legge R.T. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni