 ASL Cagliari	Procedura Documentata Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio Gestione libera professione	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.03 Emissione n.01 01 Settembre 2016 Revisione n. 00 Pagina 1 di 8
---	---	---


Stato delle revisioni					
Indice rev.	Data	Par. n°	Pag. n°	Sintesi della modifica	Redazione

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1227 DEL 20 SET. 2016
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ~~IL DIRETTORE SANITARIO~~
 Dott.ssa ~~Antonella Carreras~~ / Dott. ~~Pier Paolo Pani~~
 IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
 Dott.ssa ~~Savina Ortu~~

Nome del documento	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Gestione libera professione Em. 01 del 01 Settembre 2016			
	U. O.	Funzione	Data	firma
Redazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Attivo	01/09/2016	
Verifica	Contabilità e Bilancio	Ciclo Attivo	01/09/2016	
Approvazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Attivo	01/09/2016	




 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Gestione libera professione</p>	<p style="text-align: center;">UOC C. e B. Procedura Scritta 01.03 Emissione n.01 01 Settembre 2016 Revisione n. 00 Pagina 2 di 8</p>
---	--	---

INDICE:

1. Campo di applicazione e destinatari.....pag. 03
2. Trasparenza.....pag. 04
3. Griglie delle procedurePag. 05



 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Gestione libera professione</p>	<p style="text-align: center;">UOC C. e B. Procedura Scritta 01.03</p> <p style="text-align: center;">Emissione n.01</p> <p style="text-align: center;">01 Settembre 2016</p> <p style="text-align: center;">Revisione n. 00</p> <p style="text-align: center;">Pagina 3 di 8</p>
---	---	---

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Si confermano le fasi della procedura “Gestione Libera Professione” già previste nelle linee guida regionali (Decreto Assessorato alla Sanità n. 1 del 12.01.2016), in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 1: Fasi della procedura Gestione libera professione

1	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.
2	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.
3	Gestire la prenotazione delle prestazioni.
4	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.
5	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.
6	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura “Gestione libera professione” in calce al presente documento, *con alcune modifiche/integrazioni rispetto alle linee guida regionali.*

Il medico interessato, in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento dell'ALPI, deve richiedere l'autorizzazione all'esercizio dell'attività libero-professionale all'Azienda. La richiesta di autorizzazione deve indicare le seguenti informazioni minime:

- disciplina in cui le prestazioni vengono svolte;
- tipologie di prestazione;
- volumi previsti per ciascuna prestazione;
- sede e orari di svolgimento delle attività;
- eventuale utilizzazione di personale di supporto;
- eventuale utilizzazione di strumentazione, apparecchiature e materiale di consumo;
- tariffa proposta per le diverse tipologie di prestazione.

La richiesta deve inoltre indicare espressamente l'impegno da parte del medico allo svolgimento dell'attività libero-professionale al di fuori dell'orario di lavoro e degli impegni di servizio. *Il divieto di utilizzare il ricettario del SSN è già previsto nel regolamento aziendale.*

La Direzione Generale aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione e del controllo delle attività svolte in regime di libera professione.

Dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, nel caso dell'ALPI allargata, la Direzione generale dell'Azienda autorizza l'esercizio delle attività richieste mediante stipula di apposita convenzione con il medico richiedente. Oltre alle informazioni contenute nella richiesta, la convenzione deve prevedere espressamente:

- l'obbligo di separata rilevazione (timbratura in entrata e in uscita con apposito codice) dell'orario svolto in regime libero-professionale e di quello svolto in regime istituzionale;





- l'obbligo di attestazione dell'avvenuta erogazione delle prestazioni in regime di libera professione attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale (compilazione della cartella ambulatoriale / aggiornamento stato su CUP/WEB).

Nel solo caso dell'ALPI pura l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Alpi.

Il CUP e l'URP, attingendo dal piano aziendale o, a seconda dell'organizzazione aziendale, i Sistemi informativi, inseriscono a sistema le informazioni riguardanti le prestazioni autorizzate e le relative tariffe.

Il medico deve comunicare al CUP, in forma tracciabile, il proprio piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate e deve verificare sull'applicativo CUP-WEB le prenotazioni pervenute.

I canali di pagamento delle prestazioni in libera professione sono in via prioritaria: la cassa CUP ticket, le casse automatiche, lo Sportello Amico e i terminali POS assegnati ai medici autorizzati all'esercizio dell'attività di intramoenia allargata presso gli studi privati collegati in rete. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso bonifico bancario o C/C postale riportando nella causale il codice della prenotazione da CUP-WEB. In caso di pagamento attraverso bonifico bancario o C/C postale, il medico che eroga la prestazione stampa la fattura richiamando il numero della prenotazione e la consegna all'utente.

Il pagamento della prestazione deve essere precedente all'erogazione della stessa.

Il medico deve attestare l'esecuzione delle prestazioni in intramoenia attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale, con l'indicazione degli orari di svolgimento delle stesse. A regime, il libero professionista dovrà registrare a sistema le informazioni relative alle prestazioni erogate attraverso la compilazione della Cartella ambulatoriale. Nelle more dell'implementazione/attivazione della Cartella ambulatoriale, il medico dovrà tracciare l'esecuzione della prestazione attraverso la procedura di variazione dello stato della prestazione nell'applicativo CUP-WEB (Pianificato, Eseguito, Non presentato etc.).

La Direzione Sanitaria di Presidio o di Distretto, anche attraverso il CUP, dispone controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Le attività eventualmente svolte dal libero professionista in difformità rispetto a quanto pattuito in convenzione o in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari, fermi restando eventuali provvedimenti sanzionatori, non saranno remunerate e saranno trattenute dall'Azienda.

I proventi derivanti dall'esercizio dell'attività libero-professionale devono essere sottoposti a contabilità separata, la cui tenuta è sotto la responsabilità del Servizio Bilancio.

2. TRASPARENZA

1. La presente procedura è pubblicata in pdf nel sito web aziendale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Bilanci – nella voce “Percorso Attuativo di certificabilità del bilancio (P.A.C.)”.
2. La procedura è richiamata, con l'apposito link di pubblicazione, all'interno della deliberazione del Direttore Generale.

Processo - Gestione libera professione
Fase 1.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Documenti in uscita
1.01.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria.	Il medico interessato invia la richiesta di autorizzazione alla Direzione Generale dell'Azienda per il tramite della Direzione Sanitaria di presidio.	Direzione Sanitaria di Presidio	Medico	Autorizzazione del medico all'esercizio della libera professione intramuraria.	Autorizzazione o Convenzione tra Azienda e professionista.
1.01.02			Il Responsabile dell'Ufficio ALPI, nel caso della libera professione "pura", dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, rilascia l'autorizzazione al medico.	Responsabile dell'Ufficio Alpi	Responsabil e dell'Ufficio Alpi		
1.01.03			La Direzione Generale dell'Azienda, nel caso dell'ALPI allargata, dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, stipula la convenzione con il medico.	Direzione Generale	Direzione Generale		

Fase 1.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Documenti in uscita
1.02.01	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	Stipula convenzione	La Direzione Generale trasmette alla Direzione di presidio/distretto e da questi al CUP un prospetto riepilogativo delle attività autorizzate e dei relativi aspetti tariffari.	Direzione Generale	Direzione Generale	Alimentazione delle anagrafiche delle attività in libera professione.	Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate.
1.02.02		Prospetto riepilogativo delle attività in libera professione autorizzate.	Il CUP (o i Servizi Informativi) inserisce nel sistema informativo aziendale le informazioni relative a soggetti e tariffe.	CUP / Servizi Informativi	CUP / Servizi Informativi		-

Fase 1.03

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Documenti in uscita
1.03.01	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	Prenotazione della prestazione presso il CUP.	Il medico comunica al CUP il piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate.	CUP	Medico	Prenotazione della prestazione in libera professione sulla base del piano di lavoro del medico.	-
1.03.02			Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale la prenotazione della prestazione sulla base del piano di lavoro comunicato dal medico autorizzato.		CUP		
1.03.03			Il medico autorizzato verifica lo stato delle prestazioni prenotate sull'applicativo CUP-WEB.		Medico		



Fase 1.04

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Documenti in uscita
1.04.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica.	Responsabili / Referenti delle casse Ticket (Agenti contabili)	Operatore di cassa.	-	Quietanza e/o fattura.
1.04.02		Incasso giornaliero.	Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito.			Chiusura giornaliera e consegna al Referente di cassa (Agenti contabili).	Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.
1.04.03		Busta con stampa "Incasso giornaliero" e denaro.	Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato.		Referente di cassa.	Riversamento periodico in tesoreria.	Distinta di riversamento in tesoreria.
1.04.04		Documenti emessi dal sistema CUP-WEB.	Integrazione automatica dal sistema CUP WEB verso il sistema AMC.	-	-	Rilevazione automatica delle scritture contabili.	Prime note in contabilità generale con rilevazione di crediti e ricavi.
1.04.05		Distinte di versamento ed estratti conto pagamenti con POS.	Collegare gli incassi ai crediti rilevati automaticamente.	Servizio Bilancio	Ciclo attivo.	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso	Ordinativi di incasso e prospetti di quadratura.
1.04.06		Obbligo di verifica sulla gestione contabile delle casse almeno una volta all'anno, senza preavviso.	Verifiche saltuarie di controllo di regolarità delle riscossioni, dei versamenti in tesoreria e dell'esistente in cassa.		Funzionari delegati dal responsabile del bilancio	Documentazione di quadratura/sbilancio.	Verbale.



Fase 1.05

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Documenti in uscita
1.05.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.	Pagamento effettuato dall'utente.	L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario.	Servizio Bilancio	-	-	-
1.05.02		Provvisori di incasso dall'Istituto Tesoriere e bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).	Rilevazione dei crediti e dei ricavi.		Ciclo attivo	Chiusura crediti e emissione ordinativi di incasso.	Ordinativi di incasso e emissione fatture attive.

Fase 1.06

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Documenti in uscita
1.06.01	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.	Prestazione erogata.	Il medico attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale con l'indicazione degli orari di svolgimento.	Medico	Medico	Svolgimento delle prestazioni in intramoenia nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.	-
1.06.02			Il CUP associa le informazioni relative agli orari di svolgimento delle prestazioni con le rilevazioni delle presenze mediante timbrature obbligatorie.	CUP	CUP		
1.06.03			Il CUP, su disposizione della Direzione sanitaria, effettua controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.	Direzione Sanitaria di Presidio	CUP		

Il presente allegato è composto di n° 8 fogli.