



Asp 7 Ragusa
Direttore Generale
dott. Maurizio Aricò

Pag. 1 di 9

PROCEDURA PER PAGAMENTO TICKET "CODICI BIANCHI ALLA DIMISSIONE"

Indice delle edizioni/revisioni

n°	data	descrizione	sezione variata	pagine variate
1	13 giugno 2017	<u>Prima emissione</u>		

Redazione/aggiornamento	Verifica/Approvazione	Autorizzazione alla diffusione
-------------------------	-----------------------	--------------------------------


13 giugno 2017	dott.ssa Antonina Giacalone dott.ssa Gabriella Merlino	Direttore Amministrativo	Direttore Generale



Asp Ragusa
Direttore Generale
dott. Maurizio Aricò

Pag. da 2 di 9

INTESTAZIONE.....	pag. 1
INDICE	pag. 2
<u>Art. 1 - Premessa</u>	pag. 3
<u>Art. 2- Normativa di riferimento</u>	pag. 3
<u>Art. 3 - Qualificazione dei codici</u>	pag. 4
<u>Art. 4 - Codici bianchi alle dimissioni</u>	pag. 4
<u>Art. 5 - Pagamento della quota fissa (ticket)</u>	pag. 5
<u>Art. 6 - Accessi esclusi dal pagamento della quota fissa (ticket)</u>	pag.5
<u>Art. 7 - Compiti del personale infermieristico del Triage</u>	pag. 5
<u>Art. 8 - Compiti del Medico Ambulatorio Codici Bianchi</u>	pag. 6
<u>Art. 9 - Adempimenti del paziente</u>	pag. 7
<u>Art. 10 - Compiti dell'Ufficio Ticket</u>	pag. 7
<u>Art. 11 - Compiti del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</u>	pag.8
<u>Art. 12 - Compiti della Direzione Amministrativa ospedaliera</u>	pag. 8
<u>Art. 13 - Lista di distribuzione</u>	pag. 9
<u>Allegati</u>	pag. 9

	<p>Asp Ragusa Direttore Generale dott. Maurizio Aricò</p>	<p>Pag. da 3 di 9</p>
---	---	-----------------------

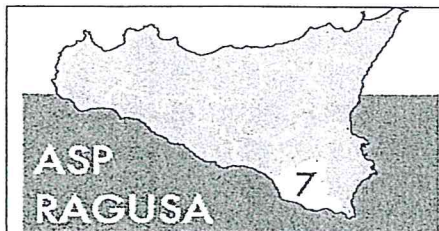
Art. 1 - Premessa

La normativa vigente, al fine di contribuire al contenimento dell'inappropriatezza nell'uso del pronto soccorso, distingue le prestazioni che hanno carattere riconducibile a quelle di una mera prestazione ambulatoriale da quelle che richiedono prestazioni tipicamente ospedaliere indifferibili ed urgenti erogate dal pronto soccorso.

Pertanto, l'utente che abbia usufruito di prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero, non seguite da ricovero, la cui condizione venga qualificata, all'atto della dimissione come codice bianco è, di norma, tenuto al pagamento di una quota fissa pari ad € 25,00 a titolo di compartecipazione del cittadino alla spesa delle prestazioni di pronto soccorso.

Art. 2- Normativa di riferimento

- *Legge finanziaria 2007 (L. n. 296/2006) art.1 comma 796, punto p);*
- *Decreto 18 ottobre 2007 con il quale sono state impartite disposizioni per le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso non seguite da ricovero, codificate come codice bianco e individuate le categorie di soggetti esenti dalla compartecipazione (ticket) tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali;*
- *Decreto assessoriale 22 febbraio 2011 con il quale sono state ridefinite le modalità operative di applicazione del ticket;*
- *Decreto 25 marzo 2015 che detta i criteri per l'attribuzione dei codici bianchi alla dimissione dal pronto soccorso.*



Asp Ragusa
Direttore Generale
dott. Maurizio Aricò

Pag. da 4 di 9

Art. 3 - Qualificazione dei codici

Il Pronto Soccorso definisce i percorsi diagnostici e terapeutici più opportuni secondo un ordine di priorità. Il personale infermieristico appositamente formato, attraverso il triage in ingresso, a seconda del carattere di priorità della sintomatologia riferite e su dati oggetti, attribuisce un codice colore che indica il grado di urgenza e precisamente:

Rosso: emergenza, paziente con compromissione dei parametri vitali, in immediato pericolo di vita (cure immediate).

Giallo: paziente che pur non avendo parametri vitali alterati, presenta un quadro clinico tale da far sospettare un possibile aggravamento tale da alterare i parametri vitali (cure intermedie)

Verde: paziente non critico, non bisognoso di cure immediate ed urgenti, con un grado di sofferenza elevato (priorità bassa)

Bianco: paziente che dovrebbe rivolgersi alle strutture ambulatoriali (nessuna urgenza)

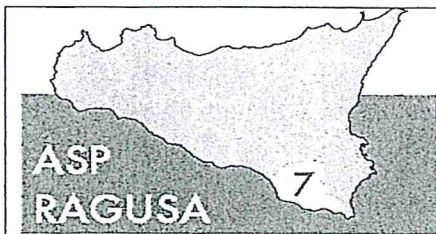
I codici bianchi accedono per ultimi alle cure del pronto soccorso seguendo non l'ordine di arrivo ma l'ordine di precedenza dei colori.

Dopo la prestazione il medico dell'ambulatorio codici bianchi o il medico di pronto soccorso attribuisce al paziente il codice colore alla dimissione che può coincidere o no con il codice di triage.

Art. 4 - Codici bianchi alle dimissioni

Sono tutti gli accessi al pronto soccorso, individuati con il triage di accesso come codice bianco o verde, tranne le otto condizioni di seguito riportate che devono essere codificate come "codice verde alla dimissione":

- 1) *esitati con proposta di ricovero in ospedale;*
- 2) *che abbiano determinato una sosta in OBI (Osservazione breve intensiva) di durata superiore a 4 ore;*
- 3) *conseguenti a traumatismi che abbiano determinato una frattura, una lussazione, una ferita che abbia richiesto una sutura o applicazione di colla biologica o una distorsione che abbia determinato una oggettiva limitazione funzionale e/o richieda l'applicazione di sistemi di immobilizzazione;*
- 4) *conseguenti a ustioni di I grado di estensione superiore al 18 % della superficie corporea o ad ustioni di maggior gravità;*
- 5) *conseguenti a ingestione/inalazione di corpo estraneo che richieda estrazione strumentale;*
- 6) *conseguenti a intossicazione acuta, limitatamente ai casi rientranti nelle ipotesi 1 o 2 del presente elenco;*



Asp 7 Ragusa
Direttore Generale
dott. Maurizio Aricò

Pag. 5 di 9

- 7) *che abbiano rilevato condizioni di rischio legate allo stato di gravidanza;*
- 8) *derivanti dall'invio in pronto soccorso da parte del medico di medicina generale o di continuità assistenziale con richiesta scritta di accesso ospedaliero.*

Sono, comunque, classificati come “ codice bianco alla dimissione” tutti i pazienti, con codice di accesso bianco o verde, che lasciano l'ospedale senza tornare al pronto soccorso dopo l'erogazione di una prestazione specialistica.

Art. 5 - Pagamento della quota fissa (ticket)

Il paziente che riceve un codice bianco alla dimissione, se non gode delle esenzioni previste dalla normativa, è tenuto a pagare la quota fissa di € 25,00 a titolo di compartecipazione del cittadino al costo delle prestazioni di pronto soccorso.

L'applicazione del ticket non è soggetta alla discrezionalità dei medici del pronto soccorso che sono obbligati ad applicarlo in tutti i casi previsti dalla normativa.

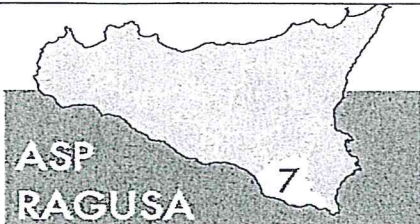
Art. 6 - Accessi esclusi dal pagamento della quota fissa (ticket)

Sono esclusi dal pagamento della quota fissa di € 25,00 i seguenti accessi, pur se classificati “codice bianco alla dimissione”:

- 1) *accessi in pronto soccorso di minori di anni 14;*
- 2) *accessi erogati a pazienti con diritto all'esenzione per le condizioni previste dall'Allegato al decreto del 18 ottobre 2007 e s.m.e.;*
- 3) *accessi conseguenti ad infortunio sul lavoro;*
- 4) *accessi conseguenti a formale richiesta dell'autorità giudiziaria o degli organi di pubblica sicurezza;*
- 5) *accessi successivi ad un precedente accesso, se determinati da richiesta del medico del pronto soccorso, in quanto finalizzati alla valutazione clinica definitiva o all'esecuzione di accertamenti non disponibili in precedenza.*

Art. 7 - Compiti del personale infermieristico del Triage

Il personale infermieristico appositamente formato per il Triage accoglie il paziente che accede al pronto soccorso facendo la prima valutazione del suo stato di salute e, a seconda del carattere di priorità della sintomatologia riferita e su dati oggettivi, attribuisce un codice colore indicante il carattere di urgenza: rosso (cure immediate); giallo (cure intermedie);

	<p>Asp 7 Ragusa Direttore Generale dott. Maurizio Aricò</p>	<p>Pag. 6 di 9</p>
---	---	--------------------

verde (priorità bassa); bianco (nessuna urgenza) allo scopo di disciplinare l'ingresso nelle sale visita.

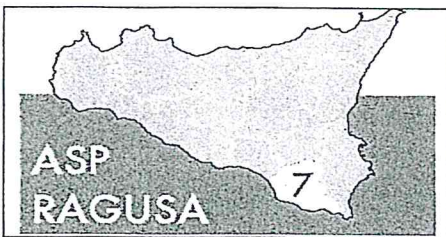
Il personale infermieristico registra:

- a) **tutti i dati anagrafici** del paziente mediante la **completa compilazione della scheda** (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza ed indirizzo completo di numero civico, numero di telefono e codice fiscale);
- b) tutti i dati relativi alla prestazione (data della prestazione eseguita e Presidio Ospedaliero).
- a) L'utente al quale sia stato assegnato il codice bianco deve ricevere l' *Informativa ticket codice bianco alla dimissione* che **deve necessariamente essere sottoscritta dal paziente o da chi ne fa le veci, prima della prestazione, in modo leggibile e unitamente all'indicazione in stampatello.**

Art. 8 - Compiti del Medico Ambulatorio Codici Bianchi

Il medico dell'ambulatorio codici bianchi, acquisita la documentazione del triage, **completa in ogni sua parte,** procede all'indagine diagnostico- terapeutica e attribuisce, all'atto delle dimissioni, un nuovo codice che può essere uguale o diverso da quello attribuito in fase di triage.

- a) Se il codice bianco è confermato, il **medico dell'ambulatorio** stampa il *modulo per il pagamento del ticket di Pronto soccorso* che deve riportare obbligatoriamente tutti i dati del paziente e della prestazione:
 - generalità del paziente (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza ed indirizzo completo di numero civico, numero di telefono e codice fiscale)
 - numero della prestazione;
 - data della prestazione e Presidio ospedaliero;
 - firma leggibile del medico.
- b) Detto modulo, unitamente all'*Informativa ticket codice bianco alla dimissione*, viene trasmesso, a cura del medico dell'ambulatorio, all'Ufficio Ticket.
- c) Nel caso in cui il triage abbia attribuito un codice diverso da quello bianco, rivelatosi, in corso di visita, di colore bianco, il **medico del Pronto Soccorso** sottopone al paziente la modulistica prevista dalla presente procedura avendo cura di acquisire la sottoscrizione dello stesso paziente sull' *Informativa ticket codice bianco alla dimissione*
- d) Il medico di Pronto Soccorso trasmette all'Ufficio Ticket il *modulo per il pagamento del ticket di pronto soccorso* e l' *Informativa ticket codice bianco alla dimissione*.

	<p>Asp 7 Ragusa Direttore Generale dott. Maurizio Aricò</p>	<p>Pag. 7 di 9</p>
---	---	--------------------

Art. 9 - Adempimenti del paziente

Il paziente che intende fruire della prestazione sanitaria è tenuto a fornire le generalità complete ed a compilare e sottoscrivere correttamente i moduli che gli vengono sottoposti.

Egli, se dimesso con codice bianco, salve le previste esclusioni e/o esenzioni, è tenuto a pagare, entro gg. 3 (tre) dalla data della prestazione, il ticket di € 25,00 agli sportelli dell'Ufficio Ticket o mediante bonifico o versamento sul c/c postale n. 11685971.

Qualsiasi sia la modalità di pagamento, in favore della Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa, deve essere specificata la seguente causale:

“Codice Bianco n° _____ - data prestazione: _____ - Ospedale di _____”.

Qualora l'utente non provveda nei termini al pagamento dovuto di € 25,00 dovrà sostenere, in seguito, anche gli oneri aggiuntivi connessi al procedimento del recupero somme.

L'utente che ha diritto alla esenzione del ticket dovrà produrre copia del certificato di esenzione del ticket mediante esibizione dell'originale all' Ufficio Ticket o inviandone copia (ovvero autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000) per posta ordinaria o elettronica all'Ufficio Ticket dell' Ospedale di riferimento.

Art. 10 - Compiti dell'Ufficio Ticket


Nel caso di utente pagante, l'Ufficio Ticket, incassato quanto dovuto, consegna fattura che riporta la casuale di pagamento.

- e) Nel caso di utente esente l'Ufficio Ticket allega all' *Informativa ticket codice bianco alla dimissione* l'autocertificazione debitamente compilata e sottoscritta ovvero copia del certificato di esenzione.

L'Ufficio Ticket, mensilmente, deve redigere e trasmettere al SEFP e alla Direzione Amministrativa Ospedaliera competente la seguente documentazione:

- f) Elenco, in formato excel, degli utenti insolventi corredato di relativa documentazione (*Informativa ticket codice bianco alla dimissione sottoscritta dall'utente*).
- a) Elenco degli utenti esenti corredato di relativa documentazione (copia certificato di esenzione ovvero dichiarazione sostitutiva).

L'Ufficio Ticket, avvalendosi degli Uffici distrettuali (Uffici Assistenza Integrativa e protesica/Uffici Anagrafe Assistiti), a campione, verificherà alla fonte la veridicità delle autocertificazioni di esenzione prodotte dagli utenti.

	<p style="text-align: center;"><i>Asp 7 Ragusa Direttore Generale dott. Maurizio Aricò</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Pag. 8 di 9</i></p>
---	--	---

Art. 11 - Compiti del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

Il SEFP provvederà a trasmettere, mensilmente, alle Direzioni Amministrative Ospedaliere di rispettiva competenza elenco, in ordine alfabetico, delle riscossioni a seguito pagamento del ticket codice bianco dell'importo di € 25,00 da parte degli utenti che abbiano fruito di una prestazione e pagato attraverso bonifico, bollettino postale, on-line, presso Sportelli Ticket non ospedalieri, etc..

Lo stesso provvederà a trasmettere, altresì, con la stessa cadenza mensile, alle Direzioni Amministrative Ospedaliere di rispettiva competenza, elenco degli utenti che abbiano fruito di una prestazione in codice bianco e pagato l'importo di € 28,90 attraverso bonifico, bollettino postale, on-line, presso Sportelli Ticket non ospedalieri, etc..

Art. 12 - Compiti della Direzione Amministrativa ospedaliera

Le direzioni amministrative ospedaliere, ricevuta la documentazione dal Ticket e dal SEFP, relativamente agli utenti che non abbiano pagato il ticket entro il termine previsto dalla data di prestazione provvedono ad inoltrare diffida di pagamento, a mezzo raccomandata A.R. con addebito all'utente delle spese postali, assegnando, per il pagamento, un termine non superiore a 15 giorni secondo le modalità già indicate.

L'eventuale opposizione al pagamento da parte dell'utente sarà valutata tenendo conto delle ragioni addotte dallo stesso e, in caso di riscontro favorevole le Direzioni amministrative provvedono a rilasciare nota liberatoria.

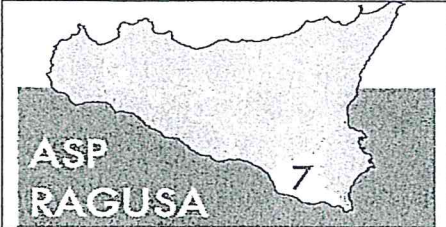
Verificato tutto quanto sopra, le Direzioni amministrative trasmettono all'Ufficio Legale dell'Azienda elenco nominativo degli utenti morosi, completo di tutti i dati anagrafici e corredato da copia della lettera RAR per il recupero del credito ed oneri connessi.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile per varie motivazioni (trasferito, sconosciuto, indirizzo incompleto o inesistente.....) le Direzioni amministrative interpellano in merito all'aggiornamento degli indirizzi, i Comuni di competenza.

Le Direzioni Amministrative ospedaliere provvedono, inoltre, ad inviare l'elenco degli utenti esenti al Servizio territoriale competente per la verifica e, nel caso in cui dalla verifica risultino pazienti non effettivamente esenti, avviano il procedimento di recupero credito.

Le pratiche verranno archiviate, non procedendo quindi, al recupero delle somme dovute, nei seguenti casi:

- decesso del debitore;
- utenti seguiti da comunità di recupero;
- nomadi;
- irreperibili;
- carcerati.

 The logo features a map of Sicily with the island of Ragusa highlighted in a darker shade. The text 'ASP RAGUSA' is written in bold, uppercase letters on the left side of the map, and the number '7' is placed in the center of the highlighted area.	Asp 7 Ragusa Direttore Generale dott. Maurizio Aricò	Pag. 9 di 9
---	--	-------------

Art. 13 - Lista di distribuzione

La presente procedura verrà trasmessa alle strutture interessate e pubblicata sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione "Altri contenuti".

Allegati

1. Matrice di responsabilità
2. Diagramma di flusso
3. Modelli:
 - a) *Informativa ticket codice bianco alla dimissione*
 - b) *Modulo per il pagamento del ticket di pronto soccorso*
 - c) *Autocertificazione di esenzione*

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' above a '9', located in the bottom right corner of the page.

PROCEDURA PER PAGAMENTO TICKET "CODICI BIANCHI ALLA DIMISSIONE"

1. MATRICE DI RESPONSABILITA'

	PERSON ALE INFERMI ERISTICO DEL TRIAGE	MEDICO AMBULATORI O CODICI BIANCHI	MEDICO PRONTO SOCCORSO	UFFICIO TICKET	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE (SEFP)	DIREZIONI AMMINISTRATIVE OO.RR.	SERVIZIO TERRITORIALE COMPETENTE	SERVIZIO LEGALE
Assegnazione codice bianco di ingresso all'atto della accoglienza del paziente e compilazione documentazione completa di firme	R	C						
Assegnazione codice bianco alle dimissioni, a seguito indagine diagnostico-terapeutica e trasmissione al Ticket della documentazione completa e sottoscritta in ogni sua parte		R		C				
Assegnazione codice bianco alle dimissioni, a seguito indagine diagnostico-terapeutica e trasmissione al Ticket della documentazione completa e sottoscritta in ogni sua parte, nel caso in cui il Triage abbia attribuito un codice diverso da quello bianco			R	C				

	PERSONALE INFERMIERISTICO DEL TRIAGE	MEDICO AMBULATORI O CODICI BIANCHI	MEDICO PRONTO SOCCORSO	UFFICIO TICKET	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE (SEFP)	DIREZIONI AMMINISTRATIVE OO.RR.	SERVIZIO TERRITORIALE COMPETENTE	SERVIZIO LEGALE
Consegna della ricevuta di avvenuto pagamento al paziente completa in ogni sua parte				R				
Trasmisione mensile al SEFP e alle D.A.OO.RR. degli elenchi degli utenti insolventi e degli utenti esenti				R	C	C		
Verifica alla fonte della veridicità delle autocertificazioni di esenzione prodotte dagli utenti						R	C	
Trasmisione mensile alle D.A.OO.RR. delle riscossioni a seguito pagamento del ticket codice bianco distinguendo i pagamenti della somma di € 25,00 e di € 28,90					R	C		
Inoltro diffida di pagamento agli utenti insolventi a mezzo raccomandata A.R.					R			
Trasmisione all'Ufficio legale aziendale dell'elenco nom.vo degli utenti morosi					R			C

	PERSONALE INFERMIERISTICO DEL TRIAGE	MEDICO AMBULATORI O CODICI BIANCHI	MEDICO PRONTO SOCCORSO	UFFICIO TICKET	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE (SEFP)	DIREZIONI AMMINISTRATIVE OO.RR.	SERVIZIO TERRITORIALE COMPETENTE	SERVIZIO LEGALE
Trasmissione al Servizio territoriale competente dell'elenco degli utenti esenti per relativa verifica ed eventuale avvio del procedimento di recupero credito, in caso di riscontro negativo					R		C	
Avvio procedura di recupero coattivo					I			R

R= RESPONSABILE

C= COINVOLTO

I= INFORMATO



Diagramma di flusso

CODICE BIANCO ALLA DIMISSIONE

1. TRIAGE codifica il paziente in codice bianco e gli consegna modulistica da firmare



2. MEDICO AMBULATORIO CODICE BIANCO, ricevuto e visitato il paziente, può confermare il codice bianco o assegnargli un codice diverso



I° CASO
3. conferma codice bianco:
Il Medico Ambulatorio C.B. completa la modulistica del triage che, unitamente al modulo Informativo, consegnerà all' Ufficio Ticket



II° CASO
4. assegnazione codice diverso:
Il Medico Ambulatorio C.B. reindirizza il paziente al TRIAGE

5. Se il TRIAGE assegna un codice giallo o verde ed in corso di visita si rivela l'esigenza di attribuire il codice bianco, il TRIAGE stesso completa la modulistica per il pagamento che, unitamente al modulo Informativo, consegnerà all' Ufficio Ticket



6. L'UTENTE dimesso in codice bianco deve essere in possesso del modulo per il pagamento e del modulo per l'informativa; quindi viene indirizzato alle modalità di pagamento entro i tre giorni.



7. UFFICIO TICKET:

- consegna all'utente pagante (o chi per lui) ricevuta pagamento su cui indica nome/cognome e causale;
- in caso di esenzione, esibita o dichiarata, la allega al modulo C.B.;

MENSILMENTE trasmette al SEFP, alle DAOR Modica/Scicli, Vittoria/Comiso e di Ragusa:

elenco utenti insolventi
elenco esenti;

\\ CAMPIONE:

verifica veridicità esenzione utenti.



8. Il SEFP mensilmente trasmette alle DAOR Modica/Scicli, Vittoria/Comiso e di Ragusa:

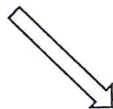
- elenco utenti paganti €.25,00 (sportello ticket, bonifico, c/c postale, on-line);
- elenco utenti paganti €.28,90 (sportello ticket, bonifico, c/c postale, on-line);



9. DAOR Modica/Scicli, Vittoria/Comiso e di Ragusa ricevuta documentazione dal SEFP e dall'Ufficio TICKET inoltrano agli utenti insolventi diffida di pagamento con racc.a.r.



10. DAOR Modica/Scicli, Vittoria/Comiso e di Ragusa Trasmettono all'UFFICIO LEGALE l'elenco degli utenti risultati morosi nonostante diffida al pagamento.



11. DAOR Modica/Scicli, Vittoria/Comiso e di Ragusa Trasmettono al Servizio territoriale competente per la verifica l'elenco degli utenti risultati esenti.



INFORMATIVA TICKET CODICE BIANCO ALLA DIMISSIONE

Gentile Signore/a _____

Nato/a _____ il _____ e residente a

_____ CAP _____ in via _____

Codice fiscale _____

Con la presente La informo che ai sensi della L. 296/06 (finanziaria del 2007) e successive modifiche ed integrazioni nonché da ultimo del decreto assessoriale del 24 marzo 2015 l'utente che abbia usufruito di prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero, non seguite da ricovero, la cui condizione venga qualificata, all'atto della dimissione come codice bianco è, di norma, tenuto al pagamento di una quota fissa pari ad € 25,00.

Lei, in data odierna si è presentata al Pronto Soccorso del Presidio Ospedaliero _____ per una patologia che, all'esito del Triage, è risultata classificabile come Codice bianco.

Nel caso in cui detto esito dovesse essere confermato dal Medico al momento della dimissione, Lei sarà tenuta, salvo comprovato diritto alla esenzione nei termini di legge, al pagamento di un ticket di € 25,00 immediatamente ovvero entro 3 gg. dall' accesso in Pronto Soccorso da effettuare presso gli sportelli dell'Ufficio Ticket oppure tramite bonifico o versamento sul c/c postale n. 11685971 intestato a : Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa con causale obbligatoria :

“Codice Bianco n° _____ - data prestazione: _____ - Ospedale di

_____”

L'utente che ha diritto alla esenzione del ticket dovrà presentarsi alle casse esibendo il certificato di esenzione del ticket da consegnare in copia all'ufficio o autocertificazione ai sensi di legge per annullare il pagamento ovvero inviare per posta copia del tesserino di esenzione in uno alla richiesta di pagamento. In caso di mancato pagamento, l'Azienda avvierà, entro 30 gg., le procedure obbligatorie per legge per il recupero forzoso della somma dovuta.

La Direzione Generale

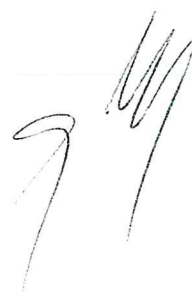
Data _____

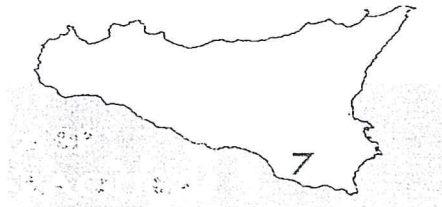
Firma dell'utente per accettazione

N.B.: L'originale della presente deve essere trattenuta dal Triage

Orario di apertura degli Uffici Ticket:

Ragusa
Vittoria.....
Modica.....





AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

MODULO PER IL PAGAMENTO DEL TICKET DI PRONTO SOCCORSO
(Ai sensi del D.A. 25 marzo 2015)

Cartella clinica di PS n°

Cognome*Nome	Sesso	Cod. San. Reg.
Nato il	a	Codice fiscale
Residenza		
Domicilio		
Telefono		
ASP	Regione	Cittadinanza
Data e ora di ingresso	Data e ora di dimissione	
Modalità di invio	Dinamica Evento	

Data _____

Timbro e firma del medico
(leggibile)

Il pagamento di € 25,00 potrà essere effettuato entro gg. 3 presso gli sportelli dell'Ufficio Ticket o mediante bonifico o versamento sul c/c postale n. 11685971 in favore della Azienda Sanitaria Provinciale specificando la seguente causale:

“Codice Bianco n° _____ - data prestazione: _____ - Ospedale di _____

AUTOCERTIFICAZIONE
(art. 38, 46 E 47 DPR 28/12/2000 N° 445).

Esenzione ticket di Pronto soccorso per Codice bianco alle dimissioni

Il sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____ e residente a

_____ CAP _____ in via _____

Codice fiscale _____

Documento di riconoscimento _____ n° _____

rilasciato da _____ il _____

In qualità di diretto interessato

In qualità di genitore del minore _____

In qualità di tutore/amministratore di sostegno di _____

consapevole delle sanzioni penali, cui potrà andare incontro nella ipotesi di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, in relazione alle prestazioni di pronto soccorso soggetta a partecipazione alla spesa di € 25,00 (codice bianco) ai sensi della legge finanziaria 2007 richiesta a seguito accesso al pronto soccorso dell'Ospedale di in data

DICHIARA

l'appartenenza alla categoria di esenzione contrassegnata con il codice: _____ - Descrizione: _____.

Lo stesso acconsente al trattamento dei dati ai sensi del D. lgs 196/03 art.13 (privacy).

Data _____

Firma _____