



# Manuale per le Strutture



Koperniko — Wide Care Services S.r.l. - V.1\_2025



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b><u>1. RICHIESTA DI ADESIONE – 1° STEP</u></b> | 3  |
| <b><u>2. RICHIESTA DI ADESIONE – 2° STEP</u></b> | 4  |
| <b><u>3. MENU E CARATTERISTICHE</u></b>          | 7  |
| <b><u>3.1 ANAGRAFICA STRUTTURA</u></b>           | 7  |
| <b><u>3.2 TARIFFARIO CONCORDATO</u></b>          | 10 |
| <b><u>3.3 MEDICI</u></b>                         | 12 |
| <b><u>3.4 NEGOZIAZIONE</u></b>                   | 15 |
| <b><u>3.5 ATTI CONVENZIONE</u></b>               | 22 |
| <b><u>3.6 CERTIFICAZIONE UNICA</u></b>           | 22 |
| <b><u>3.7 PRENOTAZIONI</u></b>                   | 23 |
| <b><u>3.8 RICHIESTE ANNULLAMENTO</u></b>         | 38 |
| <b><u>3.9 RICONCILIAZIONI</u></b>                | 39 |
| <b><u>4. PROFILO</u></b>                         | 40 |

## 1. RICHIESTA DI ADESIONE – 1° STEP

Alla Struttura che ne fa richiesta viene inoltrato via mail un link di reindirizzamento alla registrazione sulla piattaforma Koperniko per FASCHIM.

In questa pagina sarà possibile compilare un form di registrazione e inserimento dei dati anagrafici per le strutture che decidono di aderire al programma di convenzionamento.

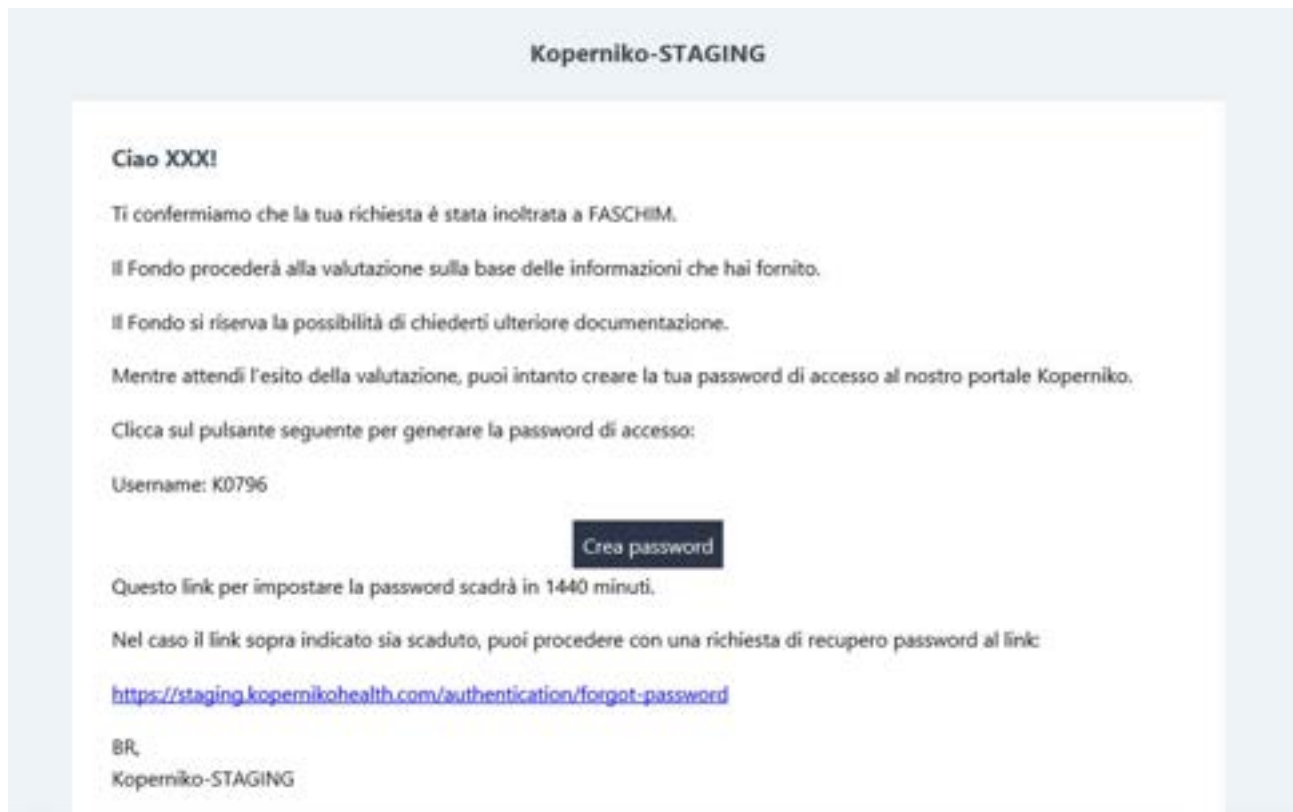
Una volta completata la procedura di inserimento dei dati anagrafici bisogna confermare l'invio verso il Fondo, il quale provvederà a prendere visione della richiesta e a controllare la validità dei dati inseriti.

### **Dettaglio** *notifica di invio richiesta*

Rammentiamo che nel campo note devono esser inserite informazioni utili per gli Associati che troveranno riportate sul sito Faschim.

## 2. RICHIESTA DI ADESIONE – 2° STEP

La richiesta di nuova iscrizione arriva al Fondo che verifica la correttezza dei dati inseriti nel modulo di anagrafica. In contemporanea vengono inviate alla Struttura le credenziali per poter accedere alla piattaforma Koperniko. In questa fase si sta creando l'**utenza Admin**.



**Koperniko-STAGING**

Ciao XXX!

Ti confermiamo che la tua richiesta è stata inoltrata a FASCHIM.

Il Fondo procederà alla valutazione sulla base delle informazioni che hai fornito.

Il Fondo si riserva la possibilità di chiederti ulteriore documentazione.

Mentre attendi l'esito della valutazione, puoi intanto creare la tua password di accesso al nostro portale Koperniko.

Clicca sul pulsante seguente per generare la password di accesso:

Username: K0796

**Crea password**

Questo link per impostare la password scadrà in 1440 minuti.

Nel caso il link sopra indicato sia scaduto, puoi procedere con una richiesta di recupero password al link:

<https://staging.kopernikohealth.com/authentication/forgot-password>

BR,  
Koperniko-STAGING



Koperniko

Crea password

Password

Conferma password

**Conferma**

Se il Fondo approva la richiesta la Struttura riceve una comunicazione con una breve descrizione degli step da seguire.

La tua richiesta è stata approvata per la struttura:

Struttura di Prova

Entra e completa i dati necessari al convenzionamento.

Il processo prevede degli step che vanno fatti in successione:

1-completa tutti i dati Anagrafici di tutte le schermate

2-procedi con la prima Negoziazione delle tariffe

3-compila l'elenco dei Medici convenzionati

4-concludi validando l'Atto di Convenzione.

5-una volta completati tutti i passaggi potrai iniziare a lavorare con noi nella sezione Prenotazioni.

Per supportarti in queste operazioni hai a disposizione:

-il nostro Call Center al numero verde 800 13 21 21

-il nostro Ufficio Convenzioni che puoi contattare all'indirizzo mail [convenzioni@faschim.it](mailto:convenzioni@faschim.it) e con il quale è possibile organizzare anche delle riunioni online di formazione.

Accedi per completare i dati richiesti e avviare il processo di convenzione:

[Completa i dati](#)

Durante il primo accesso, quindi, verrà richiesto di completare, tramite form, dati e informazioni aggiuntive, che serviranno al momento del convenzionamento.

Tra i dati richiesti troviamo informazioni di contatto, dettagli bancari ed il listino privato. Le informazioni di contatto (scheda "Contatti Struttura") non verranno mostrate sul sito FASCHIM ma serviranno al Fondo per avere un contatto diretto con la Struttura in caso di necessità.

**Koperniko**  
Benvenuto! Siete collegati con successo. Salvo errore, cliccate da qui.

**Referente Prenotazioni**

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

**Referente Amministrazione**

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

**Referente Convegni**

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

### 3. MENU E CARATTERISTICHE



#### 3.1 ANAGRAFICA STRUTTURA

Il menu “Anagrafica Struttura” si compone di 4 tab, così strutturate:

1. Anagrafica Struttura: riassunto e gestione dei dati anagrafici;
2. Gestione Utenti: creazione e gestione delle utenze della struttura;
3. Account Bancari: riassunto e gestione delle informazioni bancarie;
4. Contatti Struttura: riassunto e gestione dei contatti struttura;
5. Listino Solventi: sezione in cui viene caricato il listino privato della Struttura con i vari aggiornamenti.

**1. Anagrafica struttura** - Mostra il riepilogo dei dati inseriti in prima istanza nel modulo anagrafica di prima registrazione.

**Anagrafica Struttura**  
Visualizza e modifica i dati della struttura.

**Dati anagrafici struttura**

|  |                               |                         |
|--|-------------------------------|-------------------------|
| Nome struttura<br>Struttura Provva 1         | Codice fiscale<br>01000100000 | Telex ID<br>01000100000 |
| Indirizzo sede operativa<br>via finchi monti | Città<br>Cresello Balsamo     | Provincia<br>Milano     |
| CAP<br>20092                                 | Regione<br>Lombardia          |                         |

**Dati pubblici struttura**

|                                    |              |                |
|------------------------------------|--------------|----------------|
| Sito Web<br>www.strutturaprova.com | Numero verde | Email pubblica |
|------------------------------------|--------------|----------------|

**2. Gestione Utenti** - Permette la creazione e la gestione di utenze che avranno possibilità di accesso al software in base ai permessi garantiti.

**Anagrafe Struttura**  
Visualizza e modifica i dati della struttura.

| ID | Codice Utente | Nome   | Cognome  | Email                     | Email Verifica |
|----|---------------|--------|----------|---------------------------|----------------|
| 01 | 0001-0001     | Stella | Stellina | stella.stellina@gmail.com |                |



**Dettaglio maschera inserimento utenti:**

Durante la creazione del nuovo utente occorre abilitare le voci di menu a cui si vuole dare accesso alla nuova utenza. Ogni singola voce di menu abilita i permessi di scrittura e lettura della sezione abilitata.

**3. Account Bancari** - Mostra il riepilogo dei dati bancari inseriti al primo accesso, permette il monitoraggio e l'aggiornamento delle informazioni.

Per le Strutture soggette a ritenuta d'acconto è necessario inserire i dati dell'intestatario della Certificazione Unica.

Tali informazioni saranno poi utilizzate ai fini della predisposizione della Certificazione di cui all'art. 4, commi 6 -ter e 6-quater, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322.

**4 Contatti Struttura - Mostra** il riepilogo dei referenti della Struttura dei vari uffici, contattabili dal Fondo in caso di necessità.

Indicare i nominativi delle persone di riferimento che gestiranno l'accesso FASCHIM

**Referente Prenotazioni**

Nome: prenotazioni@gmail.com | Indirizzo: referenza | Telefono: prenotazioni

Indirizzo: 1234 | Telefono: 1234

**Referente Amministrazione**

Nome: amministrazione@gmail.com | Indirizzo: referenza | Telefono: amministrazione

Indirizzo: 1234 | Telefono: 1234

**Referente Convenzioni**

Nome: convenzioni@gmail.com | Indirizzo: referenza | Telefono: convenzioni

Indirizzo: 1234 | Telefono: 1234

**5 Listino Solventi** – sezione dove inserire il proprio listino privato e i successivi aggiornamenti.

**Anagrafica Struttura**  
Visualizza e modifica i dati della struttura.

**Listino Solventi**  
Caricamento tariffario esposto al pubblico in uno dei seguenti formati: jpg, png, pdf, xls. Max 20 MB

File

Conferma

| Nome | Data Caricamento |
|------|------------------|
|      |                  |

## 3.2 TARIFFARIO CONCORDATO

Il menu “Tariffario Concordato” mostra il risultato della negoziazione attiva con il Fondo.

Sono mostrate le tariffe di rimborso e le tariffe negoziate operative, disponibili nella sezione delle prenotazioni e sincronizzate tramite il menu negoziazione.

Questa schermata può essere consultata in qualsiasi momento e riporta l’ultima sincronizzazione concordata col Fondo.

- [Homepage](#)
- [Servizio anagrafica strutture](#)
- [Anagrafica Strutture](#)
- [Gestione studi](#)
- [Tariffario concordato](#)
- [Medici](#)
- [Negoziazione](#)
- [Atti Convenzione](#)
- [Certificazione Unica](#)
- [Gestione pazienti](#)
- [Prestazioni](#)
- [Riscossione](#)

## Tariffario concordato

Di seguito sono riportate le tariffe in vigore.

O rigenera

|  |   |
|--|---|
| Visite specialistiche  | ➔ |
| Rete di degenza in strutture sanitarie autorizzate dal S.S.N./S.S.R.   | ➔ |
| Costi e compensi professionali per prestazioni transfusionali in regime di ricovero notturno   | ➔ |
| Uso sale dedicate-uso sala operatoria-uso apparecchi speciali in sala operatoria-uso strumenti ad alto costo   | ➔ |
| Assistenza equipe medica in regime di ricovero notturno in reparti di medicina   | ➔ |
| Oncologia medica-chemioterapia (trattamenti completi)  | ➔ |
| Medicina (barbarica (trattamenti completi)   | ➔ |
| Litotripsia extracorporea renale- ureterale-epato-biliare ed onde di urto (trattamenti completi compresi compensi professionali e l'uso delle apparecchiature) | ➔ |

## Dettaglio delle singole prestazioni

**Tariffario concordato**  
Di seguito sono riportate le tariffe in vigore.

**Visite specialistiche**

| Con Positiv. | Visita specialistica ambulatoriale o consulto (massimo 15 l'anno per iscritto) | Tariffa di Ambulanza Faschim € | Tariffa Regione € |
|--------------|--|--------------------------------|-------------------|
| 1            |  | 27                             | 27                |

**Sette di degenza in strutture sanitarie autorizzate dal G.S.N./G.L.R.**

**Degenza**

| Con Positiv. | Sette giornaliera di degenza in regime di ricovero diurno (day hospital) per cure ambulatorie - (day surgery) per interventi chirurgici  | Tariffa di Ambulanza Faschim € | Tariffa Regione € |
|--------------|--|--------------------------------|-------------------|
| 5            |  | 80                             | 80                |
| Con Positiv. | Sette giornaliera di degenza in regime di ricovero notturno con o senza intervento chirurgico addebitata per la differenza di classe (maggior costo) all'ingresso ed integrazione del solo per camera singola con letto a divano letto per accompagnatore - con del letto accompagnatore connesso nella tariffa base   | Tariffa di Ambulanza Faschim € | Tariffa Regione € |
| 4            |  | 90                             | 90                |
| Con Positiv. | Sette giornaliera di degenza in regime di ricovero notturno con o senza intervento chirurgico in camera con letto singolo e servizio WC e divano letto per accompagnatore  | Tariffa di Ambulanza Faschim € | Tariffa Regione € |
| 3            |  | 120                            | 120               |
| Con Positiv. | Sette giornaliera di degenza in regime di ricovero notturno in reparto di terapia intensiva/semi-intensiva/terapia coronarica/terapia per i trapianti/trasparenza polmonare (D) in regime medico/infiammatorio con degenza solitamente indicata a dall'atto di autorizzazione ospedaliera, se nella stessa comprensiva ed esclusiva dei materiali, medicinali ed accessori addebitati a contributo della normale tariffa di degenza. | Tariffa di Ambulanza Faschim € | Tariffa Regione € |
| 2            |  | 2000                           | 2000              |

## 3.3 MEDICI

Il menu “Medici” mostra la lista dei medici inseriti nel sistema Koperniko.

Presenta una tabella da cui è possibile gestire, modificare, eliminare o aggiungere eventuali medici in convenzione. Sarà possibile, tramite questo menù, collegare allo specialista la sua o le sue specializzazioni, con la relativa tariffa in convenzione. La tariffa medico sarà riportata nel momento della prenotazione di una prestazione qualora venisse scelto un medico nello specifico.

Occorre precisare che l’inserimento del medico con la rispettiva specializzazione è dedicata solo alle Strutture che eseguono prestazioni in regime ambulatoriale, quindi non per le Strutture solo Odontoiatriche, ed è da intendersi collegata al cod. 1 |Visita specialistica ambulatoriale o consulto (massimo 15 l'anno per iscritto) del Nomenclatore Tariffario Faschim, quindi, è opportuno valorizzare tale sezione solo se la Struttura effettua tale prestazione.

**Elenco medici**  
Di seguito sono riportati i medici costituiti.

Importa | Elimina | Esporta

| Seleziona                | ID    | Nome   | Cognome      | Struttura    | Indirizzo        | Attivo | Operazioni   |
|--------------------------|-------|--------|--------------|--------------|------------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | 99027 | medico | Struttura 28 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99028 | medico | Struttura 22 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99022 | medico | Struttura 24 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99024 | medico | Struttura 22 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99024 | medico | Struttura 22 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99021 | medico | Struttura 22 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99021 | medico | Struttura 22 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99020 | medico | Struttura 22 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99019 | medico | Struttura 28 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 99018 | medico | Struttura 27 | 40750 - Reno | PER.SVIGL.288020 | ✓      | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

L'elenco completo delle specializzazioni ammesse da Faschim è consultabile al Codice 1 del Tariffario Faschim.

**Dettaglio di inserimento medico.** Inserire i dettagli del medico, la sua specializzazione e il costo in convenzione, il costo non deve superare la tariffa negoziata.

Per fare l'upload massivo dei medici occorre cliccare sul tasto Download, in questo modo verrà scaricato il file Excel con il tracciato idoneo al caricamento massivo.

Nella prima riga del file viene riportata una legenda dei criteri da adottare:

| A        | B            | C         | D             | E      | F            | G              | H          | I                  | J                      | K |
|----------|--------------|-----------|---------------|--------|--------------|----------------|------------|--------------------|------------------------|---|
| CodConve | Cognome      | Nome      | CodiceFiscale | Attivo | EsegueVisita | EsegueRicovero | EsegueIntr | TariffaVisitaFondo | codiceSpecializzazione |   |
| 0000     | Cognomeprova | Nomeprova | PPPPPP99P99P9 | 1      |              |                | 1          |                    | 55,9                   | 4 |

Per abilitare il medico a visite, ricoveri ecc, occorre inserire il "1" in caso contrario basta lasciare la casella vuota.

Nel secondo foglio vengono, invece, indicati i numeri per attribuire al medico la specializzazione.

Una volta compilato il file si procede con l'upload cliccando sul tasto Importa

Inoltre, è possibile fare un'estrazione dell'elenco medici spuntando il quadratino e cliccando su "Download".

Se, invece, si vuole eliminare uno o più medici basta selezionare i medici e cliccare su "Elimina".

Il bottone "elimina" è disattivato se non ci sono selezioni attive

**Elenco medici**  
Di seguito sono riportati i medici codificati.

Inserisci Download Importa **Elimina** Pulsante disattivato

Cerca Francesco

| #                        | Nome   | Cognome   | Struttura           | Codice fiscale                       | Attivo           |   |
|--------------------------|--------|-----------|---------------------|--------------------------------------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 170626 | Francesco | Frascati Distallevi | K0802 - prova cambio ragione sociale | FRSFNC75T2B4501Q | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 170693 | Francesca | Francesconi         | K0802 - prova cambio ragione sociale | FRNFNC65M65H501Y | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | 170586 | Francesco | Sisto               | K0802 - prova cambio ragione sociale | SSTFNC52D19A149K | ✓ |

**Elenco medici**  
Di seguito sono riportati i medici codificati.

Inserisci Download Importa **Elimina** Pulsante attivato

Cerca Francesco

| #                                   | Nome   | Cognome   | Struttura           | Codice fiscale                       | Attivo           |   |
|-------------------------------------|--------|-----------|---------------------|--------------------------------------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | 170626 | Francesco | Frascati Distallevi | K0802 - prova cambio ragione sociale | FRSFNC75T2B4501Q | ✓ |
| <input type="checkbox"/>            | 170693 | Francesca | Francesconi         | K0802 - prova cambio ragione sociale | FRNFNC65M65H501Y | ✓ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 170586 | Francesco | Sisto               | K0802 - prova cambio ragione sociale | SSTFNC52D19A149K | ✓ |

Invece, per il download xls se non viene effettuata alcuna selezione e si preme il pulsante di download, il sistema scaricherà l'elenco completo dei medici.

Se invece vengono selezionati medici specifici, l'elenco scaricato sarà composto esclusivamente dai medici selezionati.

In entrambi i casi, il sistema invierà una e-mail alla casella di posta indicata nel profilo dell'utente.

**Elenco medici**  
Di seguito sono riportati i medici codificati.

Inserisci Download Importa **Elimina**

| #                        | Nome   | Cognome  | Struttura | Codice fiscale                       |                 |
|--------------------------|--------|----------|-----------|--------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 170626 | Mario    | Gardati   | K0802 - prova cambio ragione sociale | 2N2M6CE24H503B  |
| <input type="checkbox"/> | 170635 | Giuseppe |           |                                      | 8R00P76L2H450W  |
| <input type="checkbox"/> | 170637 | Giuseppe |           |                                      | C,00P57M8A381V  |
| <input type="checkbox"/> | 170638 | Carmen   |           |                                      | 5P1CM65M65H501Y |
| <input type="checkbox"/> | 170635 | Germano  |           |                                      | M2207M65C09450N |
| <input type="checkbox"/> | 170634 | Mario    |           |                                      | DM,MB473L2H501U |
| <input type="checkbox"/> | 170633 | Giuseppe | Orsini    | K0802 - prova cambio ragione sociale | CRQMNSTE20H50C  |

**Informazione**

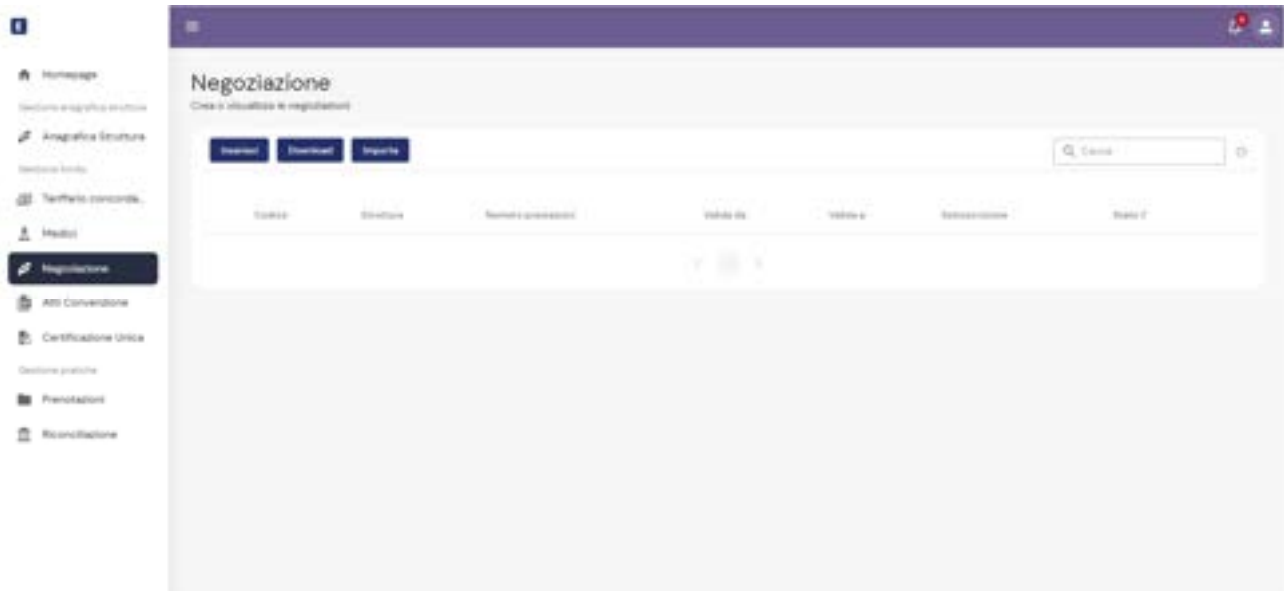
Il download del file Excel è stato iniziato. Ti verrà notificata una email al termine dell'operazione. È possibile continuare a navigare sul sito.

**Chiudi**

### 3.4 NEGOZIAZIONE

Il menu “Negoziazione” mostra la lista delle negoziazioni intrattenute con il Fondo.

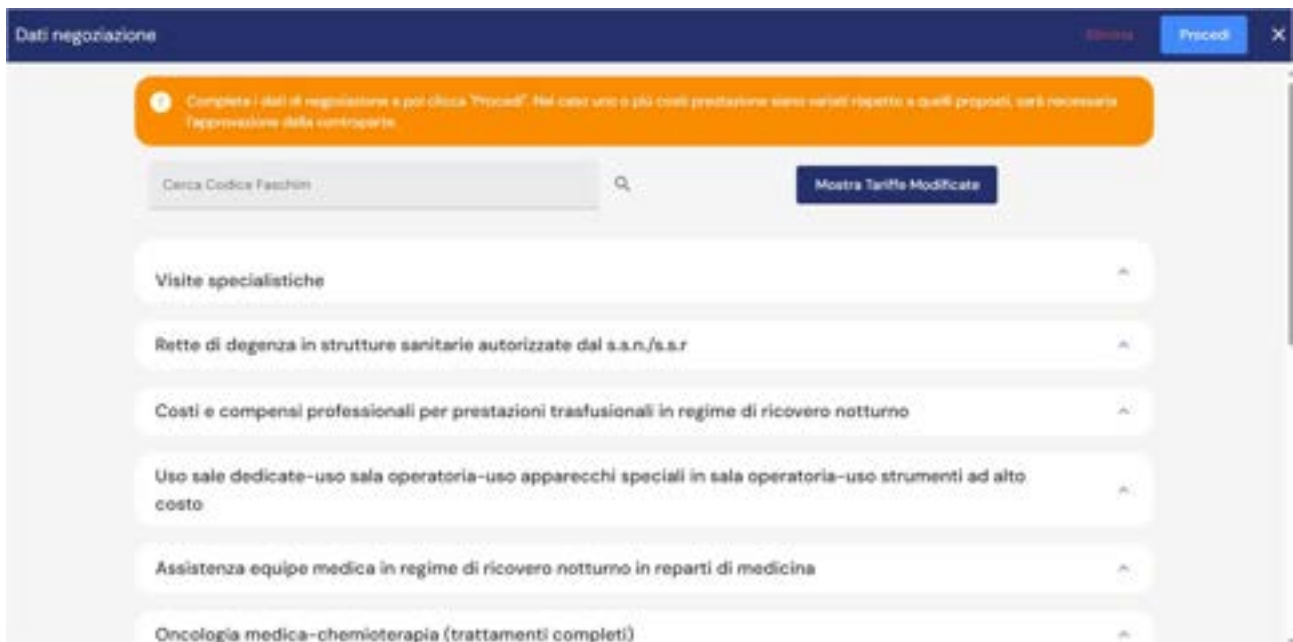
Il sistema permette di prendere visione l’elenco delle sezioni che il Fondo consente di trattare in base alla tipologia della Struttura e di selezionare le prestazioni, che la Struttura può erogare nelle modalità ordinarie, collegate a queste stesse sezioni.



La Struttura, in piena autonomia, può decidere quante e quali tra le prestazioni elencate vuole gestire, selezionando le varie opzioni proposte dal sistema, tramite apposita funzione "inserisci".

Spuntando le varie caselle e inserendo la tariffa relativa alla prestazione si dà il via al processo di negoziazione, che sarà intrattenuto tra Struttura e Fondo.

NB. Solo gli utenti abilitati possono vedere la sezione negoziazione. Se un utente non la vede, deve richiedere l’abilitazione al responsabile convenzione (utente Admin), che può procedere ad attribuire il permesso dalla sezione ANAGRAFICA STRUTTURA – GESTIONE UTENTI.



## Dettaglio singole prestazioni



E' possibile avviare la negoziazione mediante due modalità.

Se la Struttura deve negoziare pochi codici, è preferibile adottare la **"Negoziazione Manuale"** ossia spuntare le varie caselle, inserire la tariffa di riferimento e premere l'icona del floppy disk per salvare l'operazione.

Si procede inserendo riga per riga le proposte che si vuol presentare, avendo cura di salvare con il floppy disk ogni tariffa proposta.

L'icona del **cestino**, invece, elimina una prestazione già negoziata in precedenza, nel caso in cui, per esempio, non si effettui più la prestazione.

Se si elimina una prestazione non si potrà più utilizzarla nell'Area Prenotazioni, in quanto non visibile.

Se per esempio non si effettuano delle prestazioni di prevenzione, è possibile eliminarle col cestino: in questo modo verrà tolta l'adesione alla prestazione in prevenzione. La prestazione non comparirà sul sito di Faschim e nemmeno nell'area prenotazioni.



Una volta confermate o/e eliminate tutte le tariffe di interesse, è necessario cliccare sul tasto **Procedi** in alto a destra.

Cliccando 'Procedi' si sta sottoponendo la proposta all'attenzione del Fondo, che confermerà o presenterà le sue controproposte.

A questo punto la negoziazione cambierà stato in **'Bozza Fondo'**.

E' possibile rinegoziare la controproposta del Fondo con le stesse modalità.

Se, invece, si decide di accettare, occorre sovrascrivere nel campo Tariffa Struttura la tariffa che il Fondo ha proposto, sempre salvando con il Floppy sulla singola riga. Poi cliccare su **Procedi**.

Si aprirà questa maschera:



Dati negoziazione

1 I costi prestazione sono stati consolidati, è possibile procedere con l'accettazione della negoziazione.

**Accettazione della Negoziazione**

Si prega di selezionare Accetto e Confermare se si vuole attivare la Negoziazione:

Accetto

Conferma

Se si seleziona **Accetto** e si clicca su **Conferma**, si sta confermando l'attivazione delle tariffe che saranno da subito disponibili per tutte le nuove prenotazioni.

Dati negoziazione

1 I costi prestazione sono stati consolidati, è possibile procedere con l'accettazione della negoziazione.

**Accettazione della Negoziazione**

Si prega di selezionare Accetto e Confermare se si vuole attivare la Negoziazione:

Accetto

Conferma

Se tutto è andato a buon fine comparirà il seguente messaggio:

Dati negoziazione

La negoziazione è attiva.

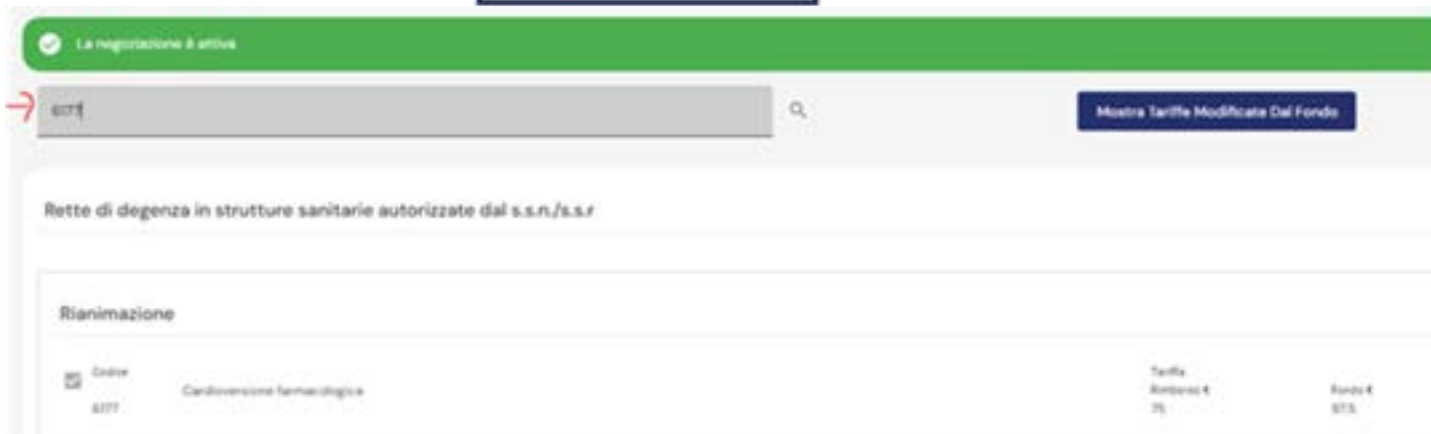
Una volta terminata la fase di negoziazione, dunque, la Struttura e il Fondo arrivano ad un accordo si potrà vedere il riassunto delle negoziazioni avviate nella tabella del menu principale della sezione.

Le negoziazioni possono assumere stati diversi in base che siano in attesa di approvazione, approvate, rifiutate.

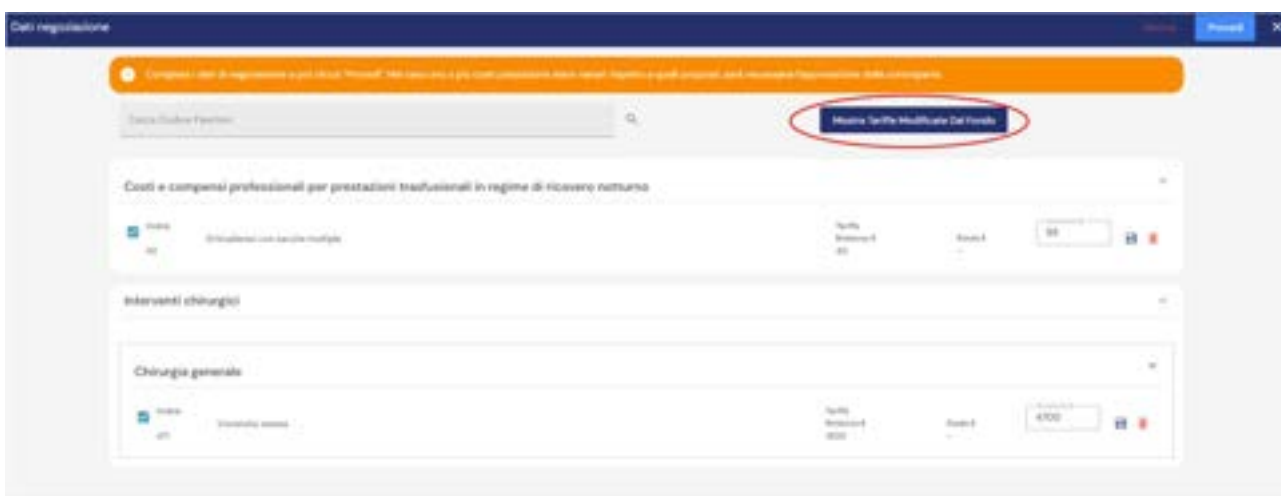
| Codice | Stato  | Numero prestazioni | Valore IVA | Valore a  | Autonomia | Stato     |
|--------|--------|--------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 6177   | Attiva | 1200               | 1200/1200  | 1200/1200 | 1200/1200 | Attiva    |
| 6177   | Attiva | 1200               | 1200/1200  | 1200/1200 | 1200/1200 | Rifiutata |
| 6177   | Attiva | 10                 | 10/10      | 10/10     | 10/10     | Attivata  |

In questa sessione è possibile, inoltre, ricercare per codice tariffa.

Esempio ricerca codice 6177



Cliccando sul bottone di filtro si può avere evidenza delle tariffe oggetto di negoziazione



La negoziazione può essere avviata anche tramite export in Excel del tariffario.

Suggeriamo questa modalità per che deve effettuare una **“Negoziazione Massiva”**, quindi, per le Strutture che devono negoziare un numero consistente di codici del tariffario.



Basterà scaricare il file excel dall'apposito tasto di “download”

*NB: nel file Excel non sono visibili le sezioni del tariffario a cui appartengono le prestazioni, se si decide di negoziare delle prestazioni per cui si trova corrispondenza in più di un codice del tariffario, prima di procedere, è necessario appurare che il codice che si sta negoziando appartenga alla sezione di interesse.*

**Dettaglio tab prestazioni**

|    | A     | B          | C         | D          | E   | F        | G          | H          | I          | J    |
|----|-------|------------|-----------|------------|---|----------|------------|------------|------------|------|
| 1  | Code  | Codice Pre | Odontoiat | Prevenzion | Prestazion                                | Rimborso | Tariffa Ne | Proposta S | Proposta F | Note |
| 2  | K0731 | 1          |           |            | Visita spec                               | 57       |            |            |            |      |
| 3  | K0731 | 5          |           |            | Retta giorr                               | 86       |            |            |            |      |
| 4  | K0731 | 4          |           |            | Retta giorr                               | 86       |            |            |            |      |
| 5  | K0731 | 2          |           |            | Retta giorr                               | 175      |            |            |            |      |
| 6  | K0731 | 8          |           |            | Retta giorr                               | 600      |            |            |            |      |
| 7  | K0731 | 9          |           |            | Retta giorr                               | 250      |            |            |            |      |
| 8  | K0731 | 7          |           |            | Retta giorr                               | 220      |            |            |            |      |
| 9  | K0731 | 10         |           |            | Assistenza                                | 770      |            |            |            |      |
| 10 | K0731 | 6177       |           |            | Cardiovers                                | 75       |            |            |            |      |
| 11 | K0731 | 11         |           |            | Defibrillazi                              | 100      |            |            |            |      |
| 12 | K0731 | 12         |           |            | Defibrillazi                              | 200      |            |            |            |      |
| 13 | K0731 | 13         |           |            | Espiante d                                | 25       |            |            |            |      |
| 14 | K0731 | 14         |           |            | Espiante d                                | 200      |            |            |            |      |
| 15 | K0731 | 15         |           |            | Impianto c                                | 140      |            |            |            |      |
| 16 | K0731 | 16         |           |            | Impianto c                                | 350      |            |            |            |      |
| 17 | K0731 | 17         |           |            | Ipotermia                                 | 100      |            |            |            |      |
| 18 | K0731 | 43         |           |            | Eritroafere                               | 40       |            |            |            |      |
| 19 | K0731 | 44         |           |            | Eritroafere                               | 340      |            |            |            |      |
| 20 | K0731 | 45         |           |            | Leucoafere                                | 400      |            |            |            |      |
| 21 | K0731 | 46         |           |            | Piastrinoaf                               | 410      |            |            |            |      |
| 22 | K0731 | 47         |           |            | Plasmafere                                | 420      |            |            |            |      |
| 23 | K0731 | 48         |           |            | Prestazion                                | 210      |            |            |            |      |
| 24 | K0731 | 9001       |           |            | Prestazion                                | 45       |            |            |            |      |
| 25 | K0731 | 49         |           |            | Prestazion                                | 45       |            |            |            |      |
| 26 | K0731 | 50         |           |            | Spese trasporto per sangue ed emoderivati |          |            |            |            |      |
| 27 | K0731 | 52         |           |            | Uso sala g                                | 40       |            |            |            |      |
| 28 | K0731 | 53         |           |            | Uso sala p                                | 200      |            |            |            |      |
| 29 | K0731 | 51         |           |            | Uso sala a                                | 110      |            |            |            |      |
| 30 | K0731 | 6519       |           |            | Uso sala o                                | 200      |            |            |            |      |

## dettaglio tab procedimento

|    |   |
|----|---|
| 1  | Di seguito viene spiegato il funzionamento della negoziazione tramite import/export:  |
| 2  |   |
| 3  | <b>SEZIONE AMBULATORIALE/ODONTOIATRIA</b>   |
| 4  | *Per negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura" per le strutture e "Proposta fondo" per il fondo) la tariffa desiderata.  |
| 5  | *Per de-negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura" per le strutture e "Proposta fondo" per il fondo) il simbolo del meno "-".   |
| 6  | *Per non negoziare/lasciare invariata una tariffa già presente per i codici prestazione basta lasciare vuoto il campo nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura" per le strutture e "Proposta fondo" per il fondo). |
| 7  |   |
| 8  | <b>SEZIONE PREVENZIONE</b>  |
| 9  | *Per negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura" per le strutture) il numero uno "1"   |
| 10 | *Per de-negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura" per le strutture e "Proposta fondo" per il fondo) il simbolo del meno "-".   |
| 11 | *Per non negoziare/lasciare invariata una tariffa già presente per i codici prestazione basta lasciare vuoto il campo nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura" per le strutture e "Proposta fondo" per il fondo). |
| 12 |   |
| 13 | <b>NB.</b> I seguenti codici della prevenzione hanno tariffa fissa:   |
| 14 | Cod. 6079 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 15 | Cod. 6074 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 16 | Cod. 6037 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 17 | Cod. 6038 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 18 | Cod. 6040 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 19 | Cod. 6039 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 20 | Cod. 6064 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 21 | Cod. 6060 tariffa di rimborso fissa 30€   |
| 22 | Cod. 6066 tariffa di rimborso fissa 32€   |
| 23 |   |
| 24 | <b>NB.</b> I seguenti codici della prevenzione hanno tariffa di riferimento presa dall'accertamento correlato, ricorda di negoziare prima l'accertamento correlato:   |
| 25 | Cod. 6080 accertamento Cod. 2508  |
| 26 | Cod. 6081 accertamento Cod. 6094  |
| 27 | Cod. 6084 accertamento Cod. 3543  |
| 28 | Cod. 6062 accertamento Cod. 3360  |
| 29 | Cod. 6063 accertamento Cod. 3449  |

Le regole per usare l'export sono molto semplici, e di seguito descritte:

### SEZIONE AMBULATORIALE/ODONTOIATRIA

- Per negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura") la tariffa desiderata.
- Per de-negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura") il simbolo del meno "-".
- Per non negoziare/lasciare invariata una tariffa già presente per i codici prestazione basta lasciare vuoto il campo nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura").

### SEZIONE PREVENZIONE

- Per negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura") il numero uno "1"
- Per de-negoziare i codici prestazione basta inserire nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura") il simbolo del meno "-".
- Per non negoziare/lasciare invariata una tariffa già presente per i codici prestazione basta lasciare vuoto il campo nella propria colonna di riferimento ("Proposta struttura").

Per riassumere:

1. basterà negoziare un codice inserendo la tariffa nella propria colonna di riferimento. E' necessario inserire un valore privo di caratteri speciali o formattazioni diverse da quelle previste nel file originale, in corrispondenza della prestazione da negoziare. Il sistema non accetta importi con più di due decimali.
2. si potrà eliminare un codice già negoziato tramite il simbolo meno "-" nella propria colonna di riferimento
3. per lasciare invariata la tariffa o non negoziare il codice basterà lasciare il campo della propria colonna di riferimento vuoto
4. per la sezione prevenzione i codici si negoziano in automatico inserendo il numero uno "1" nella propria colonna di riferimento

Una volta completato il file excel si dovrà procedere ad importarlo nel sistema Koperniko tramite apposita funzione di



import



Cliccando 'Conferma' stai sottoponendo la proposta all'attenzione del Fondo, che confermerà o presenterà le sue controproposte. A questo punto la negoziazione cambierà stato in 'Bozza Fondo'. Puoi procedere a rinegoziare la controproposta del Fondo con le stesse modalità. Se decidi invece di accettare, sovrascrivi nel campo Tariffa Struttura la tariffa che il Fondo ti ha proposto, e fai l'upload del file.

Si aprirà questa maschera:



Se si seleziona **Accetto** e si clicca su **Conferma**, si sta confermando l'attivazione delle tariffe che saranno da subito disponibili per tutte le nuove prenotazioni.



Se tutto è andato a buon fine comparirà il seguente messaggio:



Una volta terminata la fase di negoziazione, dunque, la Struttura e il Fondo arrivano ad un accordo si potrà vedere il riassunto delle negoziazioni avviate nella tabella del menu principale della sezione.

### 3.5 ATTI CONVENZIONE

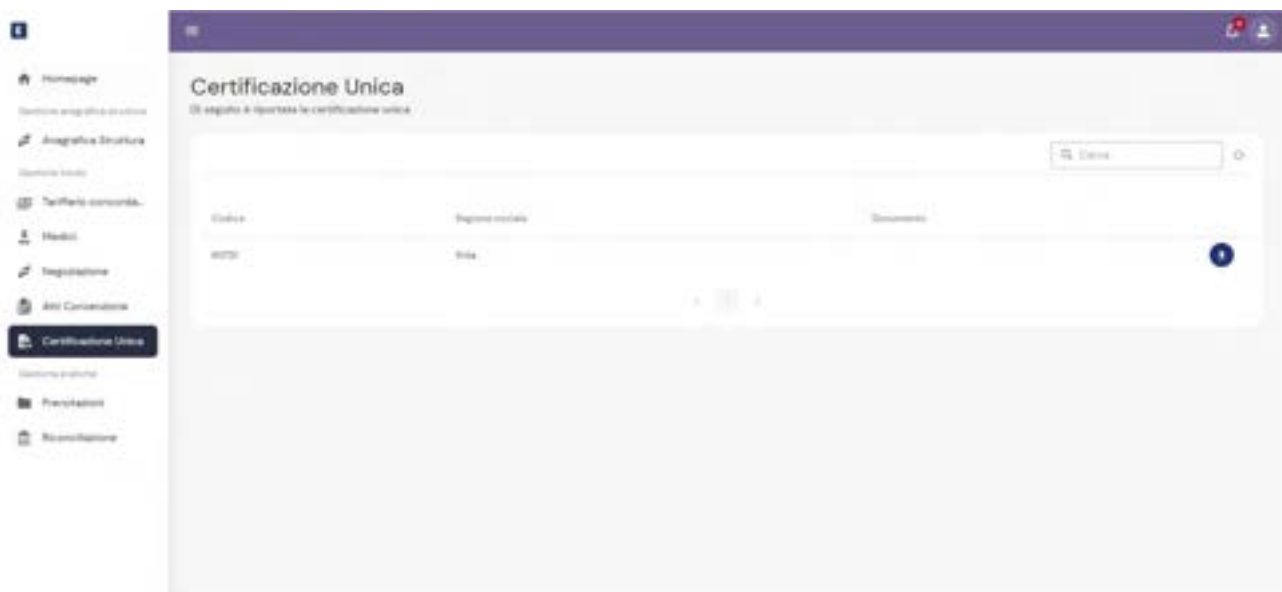
Il menù “Atti Convenzione” mostra l’accettazione al convenzionamento ed è possibile consultare e scaricare il documento di convenzione.

La Struttura Sanitaria prende atto e accetta che l'adesione al convenzionamento avvenga tramite un sistema di accettazione telematica (point & click). Pertanto, si assume ogni responsabilità in merito all'identità e ai poteri del soggetto che effettua l’accettazione digitale, manlevando espressamente Faschim da qualsiasi responsabilità in merito a contestazioni sulla validità della sottoscrizione.



### 3.6 CERTIFICAZIONE UNICA

Il menu “Certificazione Unica” mostra il documento di certificazione unica per le strutture soggette a ritenuta d’acconto. Sarà possibile scaricare e stampare il documento.

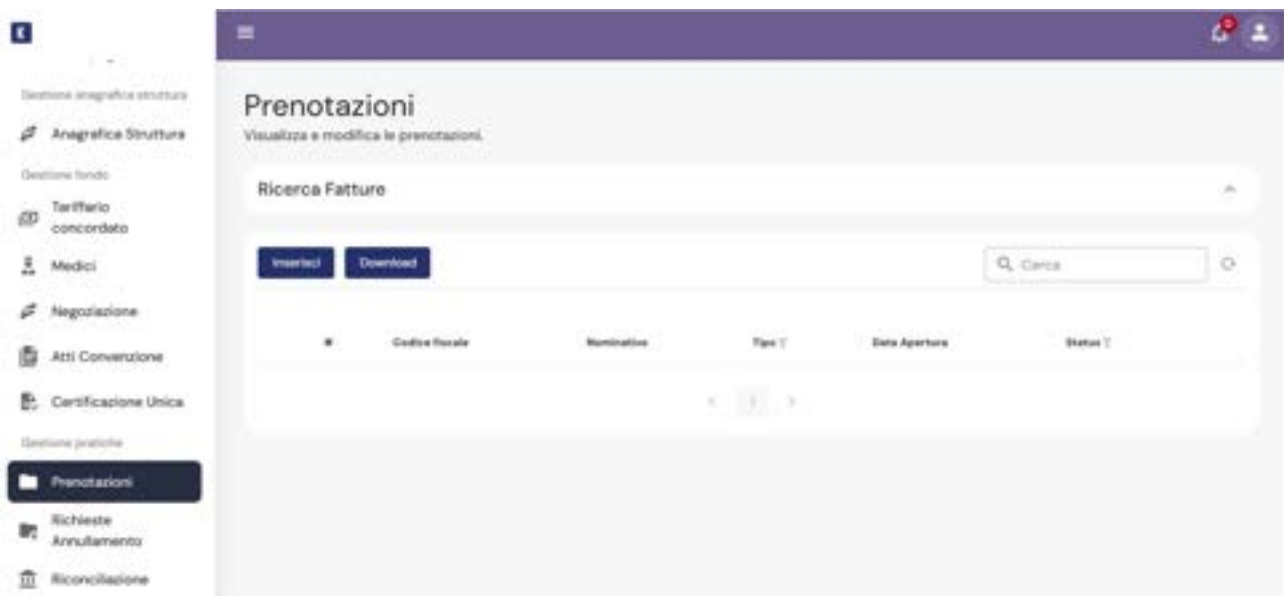


### 3.7 PRENOTAZIONI

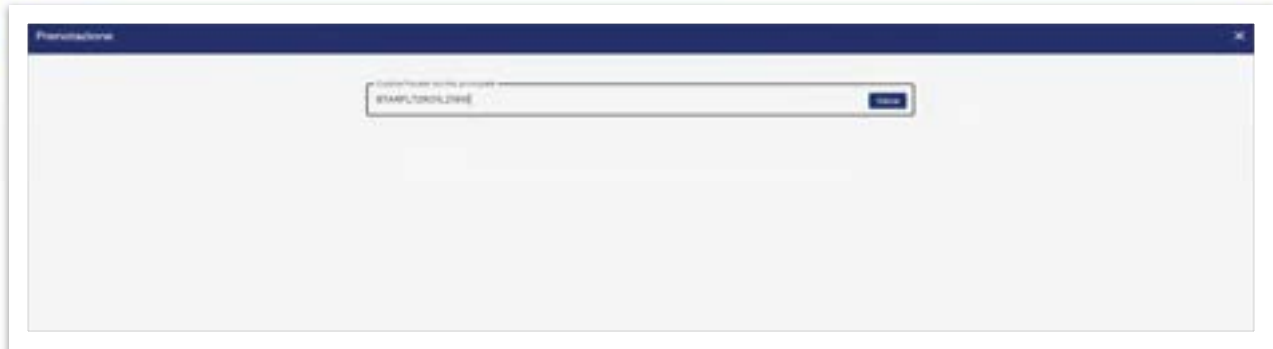
Il menù “Prenotazioni” mostra il riepilogo di tutte le prenotazioni aperte e il loro status.

La Struttura che desidera inserire una prenotazione può accedervi tramite apposita funzione. Inserendo il codice fiscale dell’associato ne viene verificata la posizione.

Il sistema avvierà in automatico un processo di controllo sull’anagrafica dell’assistito, e riporterà anche l’eventuale nucleo familiare connesso al codice fiscale ricercato.



### Dettaglio inserimento codice fiscale



Nell'elenco di scelta dell'assistito in fase di inserimento di una prenotazione viene mostrato anche il codice fiscale degli altri appartenenti al nucleo familiare:



Nei casi in cui l'Associato non sia assistibile comparirà un *alert* con la seguente dicitura “Nessun utente non trovato.”  
Potrebbe accadere, invece, che l'Associato non abbia accettato il trattamento dei dati personali. In tali casi, la persona comparirà come assistibile, ma sarà necessario scaricare l'informativa e consegnarla all'Associato.





La struttura ha due opzioni:

1. Se l'associato decide di non procedere con il trattamento dei dati, deve selezionare l'opzione "Chiudi"
2. Se l'associato decide di accettare il trattamento dei dati, deve aprire il link che verrà riportato alla seguente pagina ([https://www.faschim.it/pdf/pdf\\_pdf\\_333.pdf](https://www.faschim.it/pdf/pdf_pdf_333.pdf))

La schermata delle prenotazioni si compone di 6 card principali:

1. Dati prenotazione: dove è possibile scegliere il regime di erogazione;
2. Prestazioni: dove è possibile gestire l'inserimento delle prestazioni;
3. Documentazione: dove è possibile gestire l'inserimento degli obblighi;
4. Fatture: dove è possibile gestire l'inserimento delle fatture;
5. Riepilogo: dove è possibile visualizzare la ripartizione delle quote;
6. Riconciliazione: dove è possibile verificare i dati del pagamento.

Una volta inseriti tutti i dati necessari si può procedere con la verifica da parte del sistema della validità della prenotazione, premendo il tasto "Verifica".

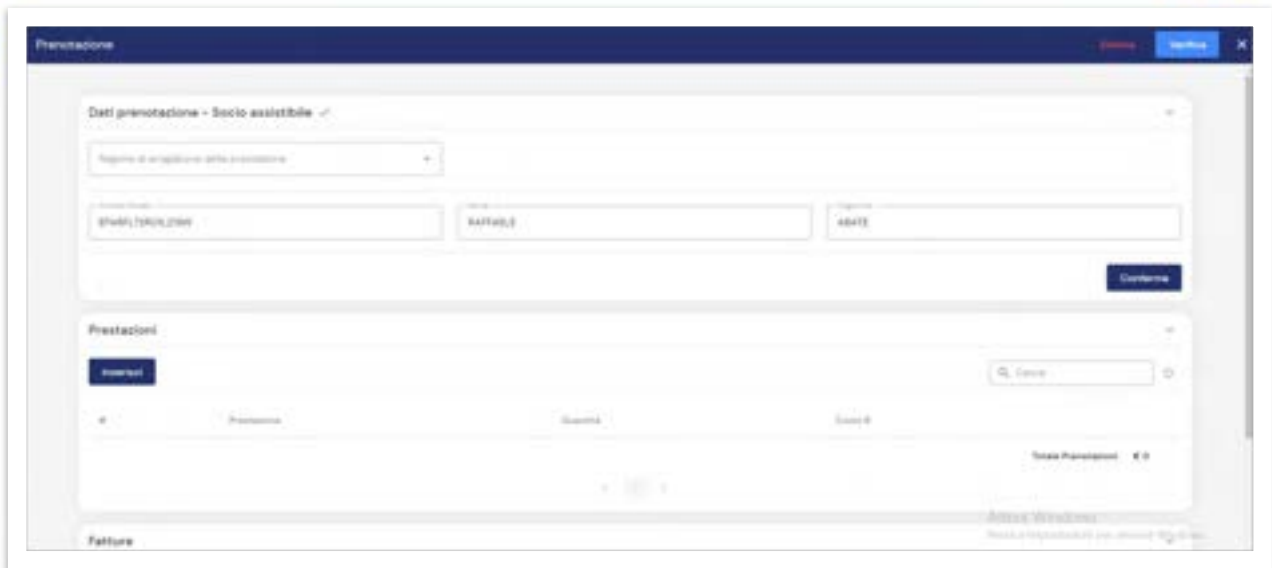
Solo dopo la risposta positiva del sistema, la struttura può procedere a salvare l'operazione e all'inserimento delle fatture. Cliccando di nuovo su verifica si visualizza il tasto "Concludi".

L'erogazione della prestazione è consentita solo se c'è corrispondenza tra importo calcolato in fase di inserimento prestazioni e totale fatturato.

Si produrrà un riepilogo di consultazione e si potrà procedere con l'erogazione tramite pulsante "Concludi".

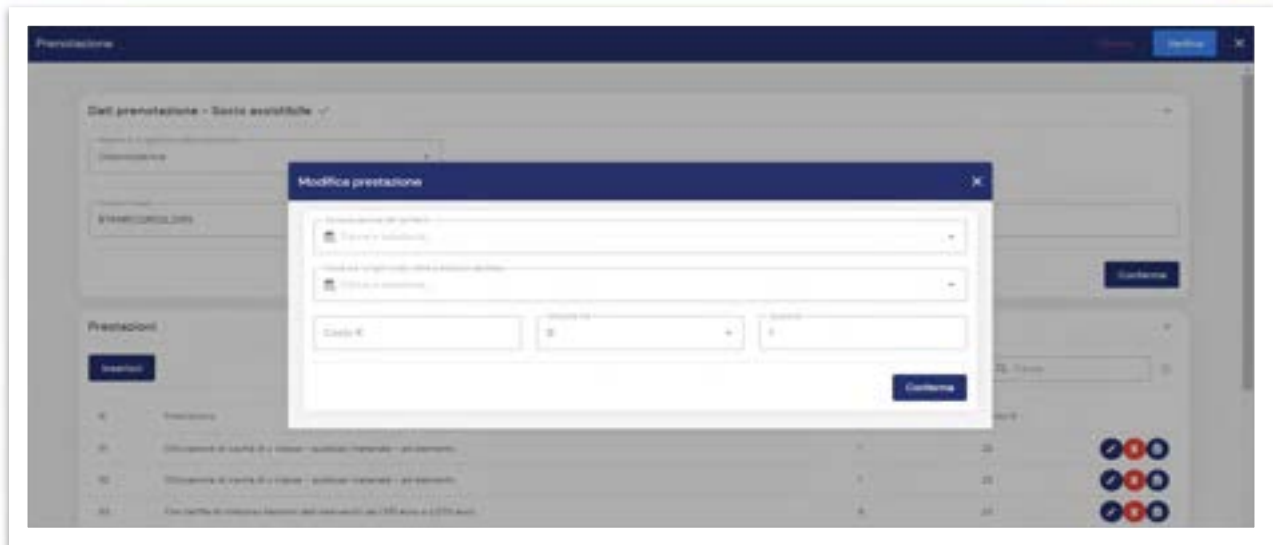
La prenotazione entra nello stato IDONEA per 5 giorni di calendario, trascorsi i quali in AUTOMATICO diventa PRESENTATA AL FONDO.

**1. Dati prenotazione** riporta i dati dell'assistito e la possibilità di scegliere il regime di erogazione delle prestazioni.



The screenshot displays the 'Prenotazione' (Booking) interface. At the top, there is a header with the title 'Prenotazione' and navigation buttons for 'Annulla' and 'Salva'. Below the header, the 'Dati prenotazione - Socio assistibile' section contains a dropdown menu for 'Regime di erogazione delle prestazioni' and three input fields for 'Cognome' (containing 'MARTINI'), 'Nome' (containing 'RAFFAEL'), and 'Data di nascita' (containing '4/04/1988'). A 'Conferma' button is located to the right of these fields. The 'Prestazioni' section below features a search bar with the text 'Cerca' and a table with columns for 'Prestazione', 'Quantità', and 'Scadenza'. The table is currently empty, and a 'Totale Prestazioni: 0/0' indicator is visible at the bottom right of the table area. The 'Fatture' section is partially visible at the bottom of the interface.

**2. Prestazioni** permette alla struttura di scegliere la lista delle prestazioni da inserire in base al risultato della negoziazione. La struttura identifica la/e prestazione/i di proprio interesse, e le inserisce nell'apposita card.







**3. Documentazione** permette alla Struttura di inserire i documenti richiesti per le prestazioni che lo richiedono obbligatoriamente ed eventuali documenti aggiuntivi.



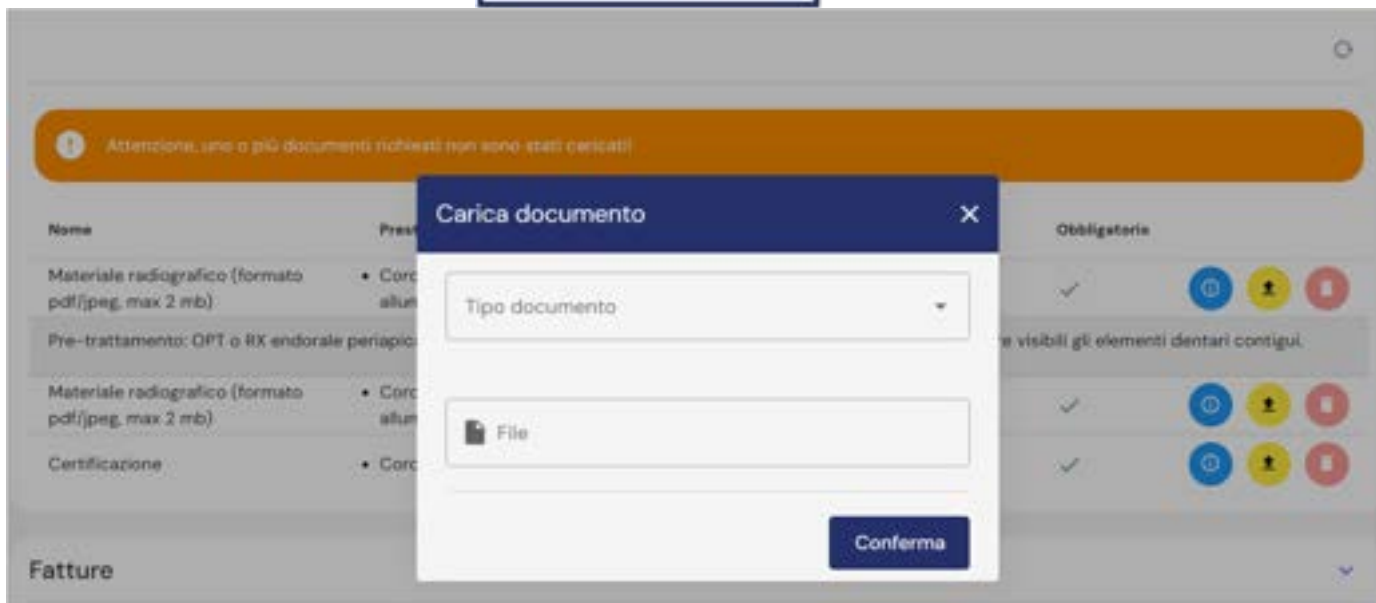
Per avere evidenza del documento richiesto è opportuno cliccare sempre sull'icona "info"

1 Attenzione, uno o più documenti richiesti non sono stati caricati!

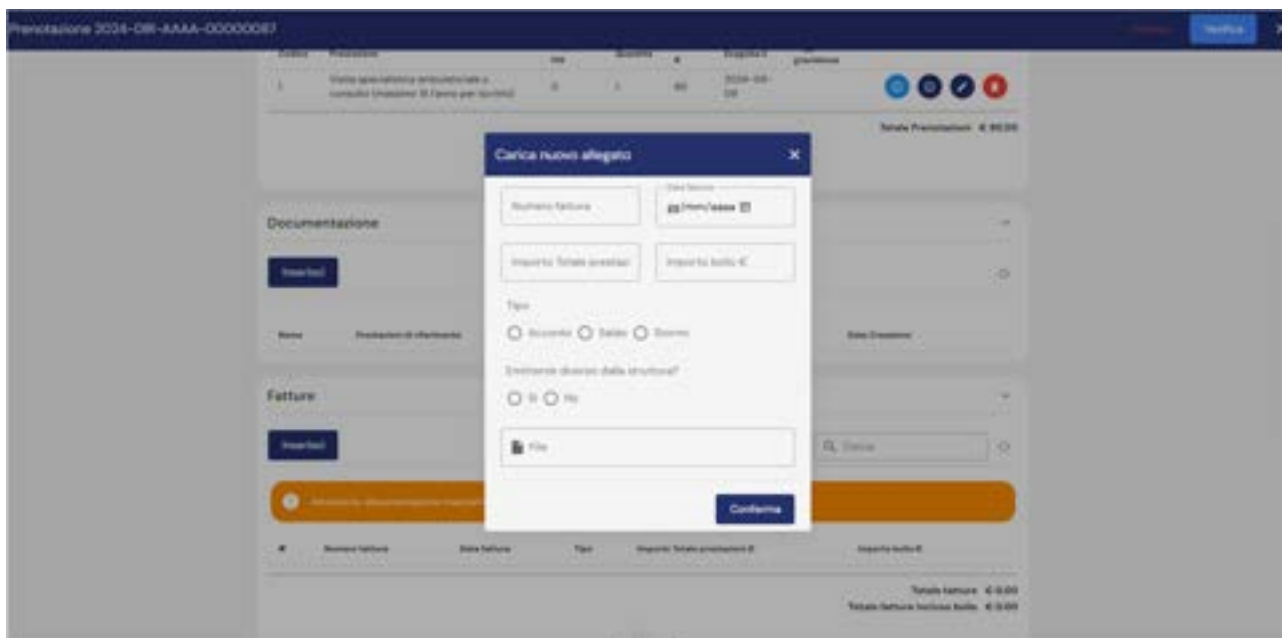
| Nome  | Prestazioni di riferimento   | Tipo documento | Obbligatorio |   |
|---|--|----------------|--------------|---|
| Materiale radiografico (formato pdf/jpeg, max 2 mb)   | • Corona Inp o Ip e ceramica o ceramica fresata o ceramica-allumina o vetroresina (per elemento) |                | ✓            |    |
| Pre-trattamento: OPT o RX endorale periapicale oppure in alternativa: foto o immagine video intraorale. Devono essere visibili gli elementi dentari contigui. |  |                |              |   |
| Materiale radiografico (formato pdf/jpeg, max 2 mb)   | • Corona Inp o Ip e ceramica o ceramica fresata o ceramica-allumina o vetroresina (per elemento) |                | ✓            |    |
| Certificazione  | • Corona provvisoria in resina - indiretta (per elemento)  |                | ✓            |    |

Per inserire nella pratica il documento occorre cliccare sul tasto “upload”

| Nome  | Prestazioni di riferimento   | Tipo documento | Obbligatorie |   |
|---|--|----------------|--------------|---|
| Materiale radiografico (formato pdf/jpeg, max 2 mb)   | • Corona Inp o Ip e ceramica o ceramica fresata o ceramica-allumina o vetroresina (per elemento) |                | ✓            |       |
| Pre-trattamento: OPT o RX endorale periapicale oppure in alternativa: foto o immagine video intraorale. Devono essere visibili gli elementi dentari contigui. |  |                |              |   |
| Materiale radiografico (formato pdf/jpeg, max 2 mb)   | • Corona Inp o Ip e ceramica o ceramica fresata o ceramica-allumina o vetroresina (per elemento) |                | ✓            |    |
| Certificazione  | • Corona provvisoria in resina - indiretta (per elemento)  |                | ✓            |    |



4. **Fatture** permette alla Struttura di registrare i dati della/e fattura/e per richiedere il pagamento della prestazione. Si rammenta che la Struttura sanitaria dovrà garantire l'assoluta conformità tra le prestazioni inserite nella prenotazione su Koperniko e quanto riscontrabile nella corrispondente fattura contabile che dovrà riportare la suddivisione delle quote e che dovrà essere caricata a sistema tramite apposita funzione di upload. Inoltre, nei casi in cui vengano emesse due fatture distinte (una interamente a carico del Fondo e l'altra a carico dell'Associato), entrambe dovrebbero riportare in modo esplicito un riferimento a FASCHIM e da chi viene saldata.



L'importo fattura deve esser al netto della marca da bollo, in quanto va inserito nel campo dedicato.

**Carica nuovo allegato** ×

Numero fattura: 12

Data fattura: 09/09/2024

Importo Totale prestazioni €: 90

Importo bollo €:

Tipo:  
 Acconto  Saldo  Storno

Emittente diverso dalla struttura?  
 Si  No

File:

**Conferma**

Se non vengono valorizzati tutti i campi l'inserimento dei dati fattura viene bloccato:

**Carica nuovo allegato** ×

Numero fattura: 12

Data fattura: 09/09/2024

Importo Totale prestazioni €: 90

**Importo bollo €**  
Questo campo è richiesto.

Tipo:  
 Acconto  Saldo  Storno

Emittente diverso dalla struttura?  
 Si  No

File:  
DOC PROVA.pdf

**Conferma**

Il sistema verifica, tramite apposita funzione, se sono presenti determinati o particolari vincoli legati alle prestazioni, limiti o documentazione obbligatoria mancante.

5. **Riepilogo** permette alla Struttura di visualizzare la ripartizione delle quote

Riepilogo

| Codice | Descrizione   | Tariffa negoziata in vigore € | Qtà | Imponibile € | IvA % | Importo totale prestazione € | Rimborso dal Fondo € | Importo a carico Iscritta € |
|--------|---|-------------------------------|-----|--------------|-------|------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 2448   | Ecografia fegato e vie biliari - ghiandole salivari bilaterali - grossi vasi - intestinale - linfonodi mono/bilaterali - mammaria monolaterale o bilaterale (compreso esame clinico) - mediastinica o emitoracica - milza - muscolare, tendinea o articolare - oculare e orbitaria- pancreatica - parti molli - pelvica (utero, annessi e vescica) - pennisca - prostatica e vescicale, sovrappubica - renale e surrenale bilaterale - testicolare (bilaterale) - tiroidea e paratiroidea (senza color Doppler) - vescicale | 74,25                         | 1   | 74,25        | 0     | 74,25                        | 38                   | 36,25                       |

Importo totale prestazione € 74,25  
 Rimborso totale dal Fondo € 38,00  
 Importo totale a carico dell'iscritto € 36,25

6. **Riconciliazione** permette alla Struttura di verificare i dati del pagamento

Riconciliazione

| IBAN accreditato | Data pagamento | Data valuta | Importo (€) |
|------------------|----------------|-------------|-------------|
|------------------|----------------|-------------|-------------|

Il sistema esamina, tramite apposita funzione cliccando sul tasto “Verifica”, se sono presenti determinati o particolari vincoli legati alle prestazioni, limiti o documentazione obbligatoria mancante.

Se il sistema, in fase di verifica, rileva un impedimento alla presentazione della pratica al Fondo, la pratica si blocca:

Riepilogo

Attenzione

Totale rimborso fondo uguale a zero. Prenotazione non presentabile ai fondi!

OK

| Codice | Descrizione   | Aliquota IVA | Quantità | Costo € | Eseguita   | Soggetto in gravidanza | Importo totale prestazione € | Rimborso dal Fondo € | Importo a carico iscritta € |
|--------|---|--------------|----------|---------|------------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 2448   | Ecografia fegato e vie biliari - ghiandole salivari bilaterali - grossi vasi - intestinale - linfonodi - mammaria monolaterale o bilaterale (compreso esame clinico) - mediastinica o emitoracica - milza - muscolare, tendinee o articolare - oculare e orbitaria - pancreatico - parti molli - pelvica (utero, annessi e vescica) - peniena - prostatica e vescicale, sovrapubica - renale e surrenale bilaterale - testicolare (bilaterale) - tiroidea e paratiroidea (senza colordoppler) - vescicale | 0            | 1        | 58.03   | 2024-11-18 | NO                     | 58.03                        | 0                    | 58.03                       |

Importo totale prestazione € 58.03  
 Rimborso totale dal Fondo € 0.00  
 Importo totale a carico dell'iscritto € 58.03

E' possibile individuare il motivo del blocco cliccando sul tasto info in prossimità della prestazione inserita nella scheda "Prestazioni":

Prestazioni

Inserisci

| Codice | Prestazione   | Aliquota IVA | Quantità | Costo € | Eseguita   | Soggetto in gravidanza |  |
|--------|---|--------------|----------|---------|------------|------------------------|--|
| 2448   | Ecografia fegato e vie biliari - ghiandole salivari bilaterali - grossi vasi - intestinale - linfonodi mono/bilaterali - mammaria monolaterale o bilaterale (compreso esame clinico) - mediastinica o emitoracica - milza - muscolare, tendinee o articolare - oculare e orbitaria - pancreatico - parti molli - pelvica (utero, annessi e vescica) - peniena - prostatica e vescicale, sovrapubica - renale e surrenale bilaterale - testicolare (bilaterale) - tiroidea e paratiroidea (senza colordoppler) - vescicale | 0            | 1        | 58.03   | 2024-11-18 | NO                     |  |

Totale Prestazioni € 58.03

< 1 >

Si aprirà l'Esito del Liquidatore in cui viene spiegato il motivo di non rimborsabilità:



## Prestazione 2448

### Esito Liquidatore

Importo Richiesto: €58,03

Controllo Tariffario (2448 #19228 => 19228) START

Ciclicità Tariffario 12 mesi;

Inizio Ciclicità Tariff: 01/01/2024;

Fine Ciclicità Tariff: 31/12/2024;

**Ecografie eseguite in quest'anno: <b> 3 </b>** (9867569,10030064,10030064);

Soggetto in gravidanza: no

**Limite di ecografie annuali raggiunto**

Quota Liquidabile EUR.0,00

Se i controlli danno esito positivo, il sistema registra il diritto ad usufruire delle prestazioni. Una volta cliccato sul tasto "Concludi", questa passerà nello stato "Idonea".

La Struttura ha a disposizione 5 giorni per eventuali modifiche, superato tale intervallo di tempo la pratica verrà invitata al Fondo che effettuerà i dovuti controlli per procedere alla liquidazione della stessa.

**Prenotazione approvata**

I dati inseriti sono pronti per essere trasmessi al Fondo. Nello spazio sottostante puoi verificare il riepilogo dei costi. Per concludere la prenotazione clicca sul tasto CONCLUDI.

La prenotazione entra nello stato **IDONEA per 5 giorni di calendario**, trascorsi i quali in **AUTOMATICO** diventa **PRESENTATA AL FONDO**.

-Nello stato **IDONEA** la prenotazione è **MODIFICABILE**: puoi intervenire se riscontri qualche errore (numero fattura errato, prestazioni inserite errate o non eseguite...): entra, effettua le modifiche e concludi nuovamente. La prenotazione entra in stato idonea e dopo 5 giorni in automatico Presentata al fondo.

-La prenotazione in stato **PRESENTATA AL FONDO** non può più essere modificata.

Ti invitiamo a verificare bene i dati inseriti prima di presentarli al Fondo.

Chiudi Concludi

---

**Riepilogo** ▼

🔍

| Codice | Descrizione | Tariffe negoziate in vigore € | QTA | Imponibile € | IVA % | Importo totale prestazione € | Rimborso dal Fondo € | Importo a carico iscritto € |
|--------|-------------|-------------------------------|-----|--------------|-------|------------------------------|----------------------|-----------------------------|
|        |             |                               |     |              |       |                              |                      |                             |

Le prenotazioni assumono differenti stati in base all'avanzamento che esse raggiungono.

| ID | Numero  | Data Prenota      | Stato Prenota | Nome Prenota | Tipo      | Stato     |
|----|---------|-------------------|---------------|--------------|-----------|-----------|
| 33 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | Sospesa   |
| 34 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 35 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 37 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 38 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 39 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 40 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 41 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 42 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 43 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 44 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 45 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |
| 46 | 001-004 | 07/04/2024, 09:00 | SOSPESA       | MARCO ABATE  | Chirurgia | In attesa |

Le pratiche sospese dagli Uffici Liquidativi sono visibili nella sezione prenotazioni, riconoscibili e filtrabili dallo "Status" "Sospesa"

Sospesa

Entrando nella pratica è possibile, dunque, scaricare la lettera di sospensione nel Box "Documentazione".  
Tale lettera che si chiama "SOSPENSIONE PRATICA" e può essere scaricata cliccando sul pulsante download.



Per integrare la pratica con la documentazione richiesta occorre posizionarsi sugli obblighi richiesti o nello spazio per la documentazione aggiuntiva e cliccare sul pulsante upload.



Devono essere inseriti tutti gli obblighi richiesti dal portale e indicati sulla lettera.  
Ci sono obblighi che si trovano già indicati in modo dettagliato ma che evidentemente o non sono stati allegati correttamente o non sono coerenti con la pratica; altri invece che occorre aggiungere nello spazio indicato come documentazione aggiuntiva.  
In ogni caso bisogna sempre allegare tutto ciò che è richiesto nella lettera.

A fine di evitare sospensioni che implicino gestioni lente e garantire, quindi, un processo liquidativo senza intoppi, è opportuno fare grande attenzione nella fase istruttoria / caricamento delle pratiche.

## INDICAZIONI IMPORTANTI E SUGGERIMENTI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE

### GESTIONE DELLE PRATICHE DI RICOVERO E FATTURAZIONE:

ai fini di una corretta gestione delle pratiche di ricovero, è necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

#### 1. Documentazione obbligatoria

Per tutti i ricoveri è indispensabile:

- Caricare la cartella clinica completa.
- Inserire il dettaglio analitico di materiali e medicinali utilizzati.

#### 2. Prenotazioni a scopo preventivo

È possibile creare delle prenotazioni a mero uso di preventivo, finalizzate a fornire ai nostri Associati informazioni circa:

- La quota a loro carico.
- La quota di rimborso del Fondo.

In questi casi, sarà necessario indicare date fittizie ricadenti nel periodo di ricovero.

⚠ Nota bene: Poiché il portale non accetta date future, si consiglia di inserire come data di inizio ricovero la data in cui si sta creando la pratica.

#### 3. Codice sala operatoria

Il codice "Uso sala operatoria" deve essere individuato facendo riferimento alla tariffa di rimborso FASCHIM dell'intervento e non al costo effettivo dell'intervento sostenuto.

⚠ Le pratiche compilate in modo errato verranno sospese e sarà richiesta la relativa correzione tramite nota di credito.

Per conoscere la tariffa di rimborso del Fondo, è sufficiente consultare la card n. 5 "Riepilogo" all'interno della pratica, nella parte finale della schermata.

| Codice | Descrizione   | Tariffa negoziata in vigore € | QTA | Imponibile € | IVA % | Importo totale prestazione € | Rimborso dal Fondo € | Importo a carico iscritta € |
|--------|---|-------------------------------|-----|--------------|-------|------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1274   | Legamenti articolari del ginocchio con meniscectomia (anche in artroscopia). Ricostruzione di | 3465                          | 1   | 3465         | 0     | 3465                         | 2600                 | 865                         |

In caso di due interventi:

- Il principale (generalmente quello con tariffa di rimborso più alta) viene rimborsato al 100%.
- Il concomitante al 50%.

In tal caso, il codice della sala operatoria deve essere calcolato sommando le tariffe di rimborso dei due interventi.

👉 Sugeriamo sempre di verificare tali dati nella card "Riepilogo" per conferma.

#### 4. Gestione del codice 6129 | D.R.G./R.O.D. (Diagnosis Related Groups / Raggruppamenti Omogenei di Diagnosi)

La prestazione con codice 6129 non deve mai essere inserita come prima voce, ma deve essere posizionata in coda al codice dell'intervento.

⚠ Attenzione: Inserendo il codice 6129 in prima posizione, si genera un errore che comporta il dimezzamento della quota di rimborso del Fondo per il codice intervento.

## 5. Modalità di fatturazione

- Fatturazione a DRG

Quando viene utilizzato il codice 6129 la struttura fattura per il ricovero l'importo del DRG, corrispondente ai costi che percepirebbe dal SSN come costi struttura.

È possibile aggiungere:

- La retta di degenza.
- Le competenze mediche private
- Nel caso in cui la fatturazione preveda come base di riferimento il D.R.G. e di conseguenza l'applicazione parziale dell'IVA, le prestazioni devono essere inserite al netto dell'IVA che deve essere caricata a parte con il codice 99994 – prestazioni non rimborsabili.

### **PRESTAZIONI CONCOMITANTI COINVOLTE NELLA REGOLA DEL 50% DELLA QUOTA DI RIMBORSO:**

Per le prestazioni coinvolte in tale regola Koperniko, in caso di concomitanza, dimezza in automatico la tariffa di rimborso dalla seconda inserita in poi. La Struttura dovrà, quindi, metter per prima la prestazione che ritiene primaria e a seguire tutte le altre.

La prestazione cod. 2701 e 2717 | Uso di qualsiasi mezzo di contrasto, non va mai inserita per prima ma in coda alle risonanze effettuate.

Per le prestazioni coinvolte in tale regola ed effettuate in giorni diversi, ad es. codice 1270 | Infiltrazione articolare anche se eco/rx guidata (solo se eseguita con farmaco) (massimo 10 l'anno), occorre che vengano inserite in pratiche separate; infatti, se inserite in un'unica prenotazione dalla seconda in poi la quota di rimborso verrebbe dimezzata.

Per queste casistiche si rende necessario emettere per ciascuna prestazione la fattura corrispondere e creare la relativa pratica.

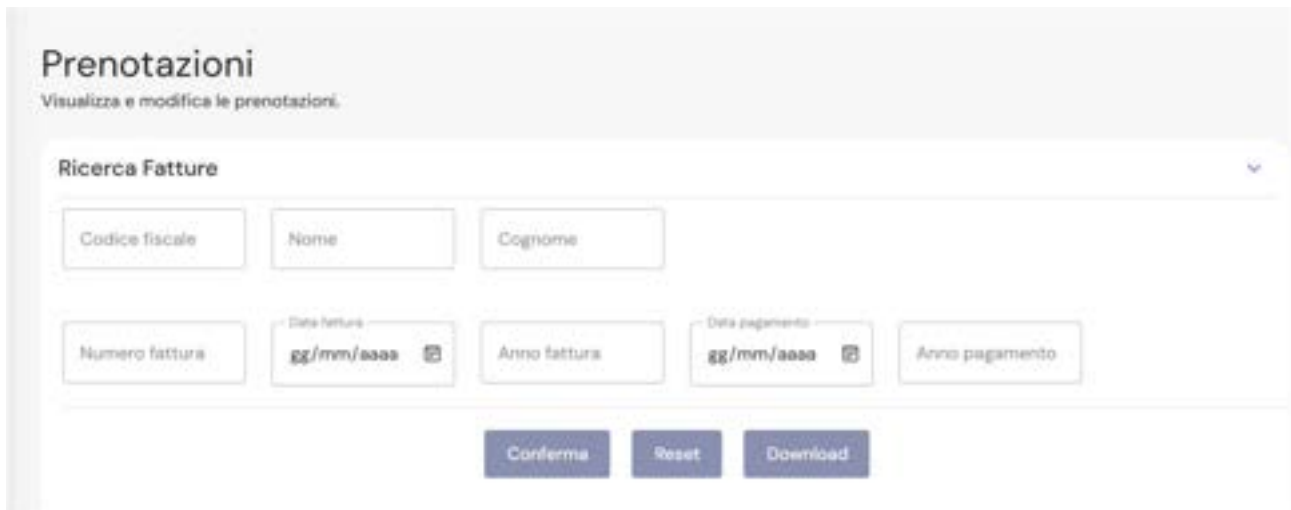
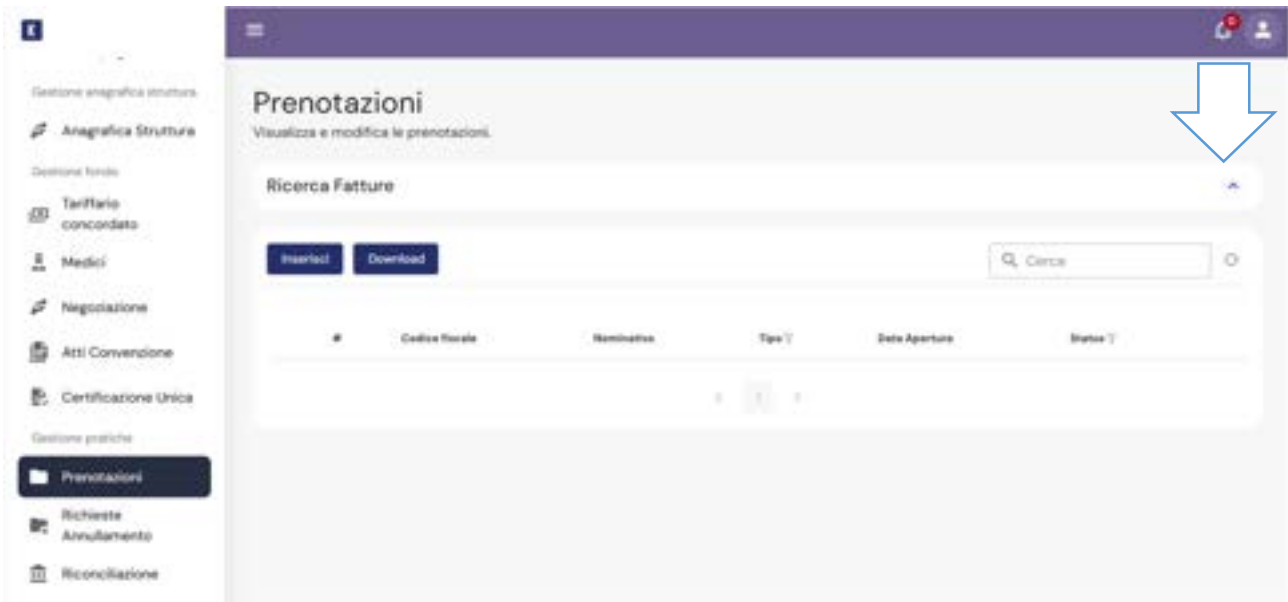
### **STATI PRATICA INDICAZIONI UTILI:**

→Prestazioni con obblighi e prenotazioni che restano in stato bozza: Una volta verificata l'assistibilità e inserita la prestazione, se questa prevede obblighi, la pratica rimane nello status "Bozza". Per queste pratiche stiamo sistemando la procedura ma di norma la pratica è come se fosse approvata: in caso contrario, quindi in caso di problemi, la pratica sarebbe con lo status "Bloccata". Le pratiche con obblighi, nel momento in cui viene allegato il documento obbligatorio, passano ad un livello successivo con lo status "Approvata" e poi, inserendo la fattura, si entra nello step finale per l'inoltro della pratica al Fondo.

→Pratiche in stato approvata: in generale la pratica in stato "Approvata" rappresenta uno stadio anteriore alla verifica/chiusura della pratica inteso come presentazione al Fondo. La pratica approvata subisce variazioni solo se i massimali vengono abbattuti da altre pratiche Presentate al Fondo per questo è sempre importante verificare cliccando il tasto "Verifica" che precede la chiusura.

→E' indispensabile che non vengano aperte sullo stesso Associato più pratiche contemporaneamente in quanto il sistema le considera come stime e potrebbe non calcolare correttamente il massimale che viene impegnato solo da pratiche presentate al Fondo. Se si lasciano tante pratiche aperte senza mandarle al Fondo è possibile che la ripartizione delle quote non sia veritiera.

Nella sezione Prenotazioni è possibile cercare le pratiche partendo dal dato fattura



È necessario inserire i filtri desiderati e confermare; l'elenco verrà aggiornato con i parametri inseriti.

È possibile scaricare i dati in formato XLS utilizzando il tasto di download; in questo caso, il sistema invierà una e-mail alla casella di posta indicata nel proprio profilo.

**Prenotazioni**  
Visualizza e modifica le prenotazioni.

**Ricerca Fatture**

Codice fiscale:  Nome:  Cognome:  Struttura:

Numero fattura:  Data fattura:  Anno fattura:  Data pagamento:  Anno pagamento:

**1. Inserire i filtri desiderati**

**Conferma** **Reset** **Download**

**2. Confermare i dati inseriti** **5. Reset dei filtri inseriti** **4. Possibilità tramite il download di scaricare in formato xls l'elenco**

| #                      | Struttura   | Codice fiscale  | Nominativo | Tipi | Data Apertura | Status |
|------------------------|-------------|-----------------|------------|------|---------------|--------|
| 2024-DR-K0728-00000188 | DP DENT SRL | PIVMO100409205R | MK PROVA   |      | 25/06/2024    | Attivo |

**3. Caricamento elenco dei dati in base ai filtri indicati**

### 3.8 RICHIESTE ANNULLAMENTO

La Struttura che desidera annullare una prenotazione già inviata al Fondo può avviare la richiesta entrando nella pratica cliccando sull'icona dell'occhio.

Una volta aperta la pratica in consultazione occorre cliccare sul tasto "Annulla pratica" in alto a destra.

Se la pratica non è ancora conclusa apparirà la seguente box:

assistibile ✓

**Attenzione**

Motivo Annullamento

**Annulla** **Procedi**

Una volta inserita la motivazione la pratica convertirà il suo Status in Annullata su richiesta

Se, invece, la pratica è già stata liquidata comparirà il seguente box:

**Attenzione**

Motivo Annullamento

 Evidenza restituzioni importi

Annulla
Procedi

Una volta compilato il campo ed allegato il documento occorre cliccare su procedi.

In questo modo la richiesta verrà inviata al Fondo per esser valutata.

Se la richiesta risulta idonea la pratica verrà annullata.

### 3.9 RICONCILIAZIONI

La sezione permette alla Struttura di accedere in maniera diretta alle informazioni relative ai pagamenti ricevuti.



È possibile scaricare i dati in formato XLS utilizzando il tasto di download; in questo caso, il sistema invierà una e-mail alla casella di posta indicata nel proprio profilo

## 4.PROFILO

Il menu “Profilo” è accessibile tramite l’icona del profilo in alto a destra. Mostra i dati dell’utenza registrata e dà la possibilità di modificare la password e l’indirizzo mail associato a quell’utenza.

