



Manuale per le Strutture



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



INDICE

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

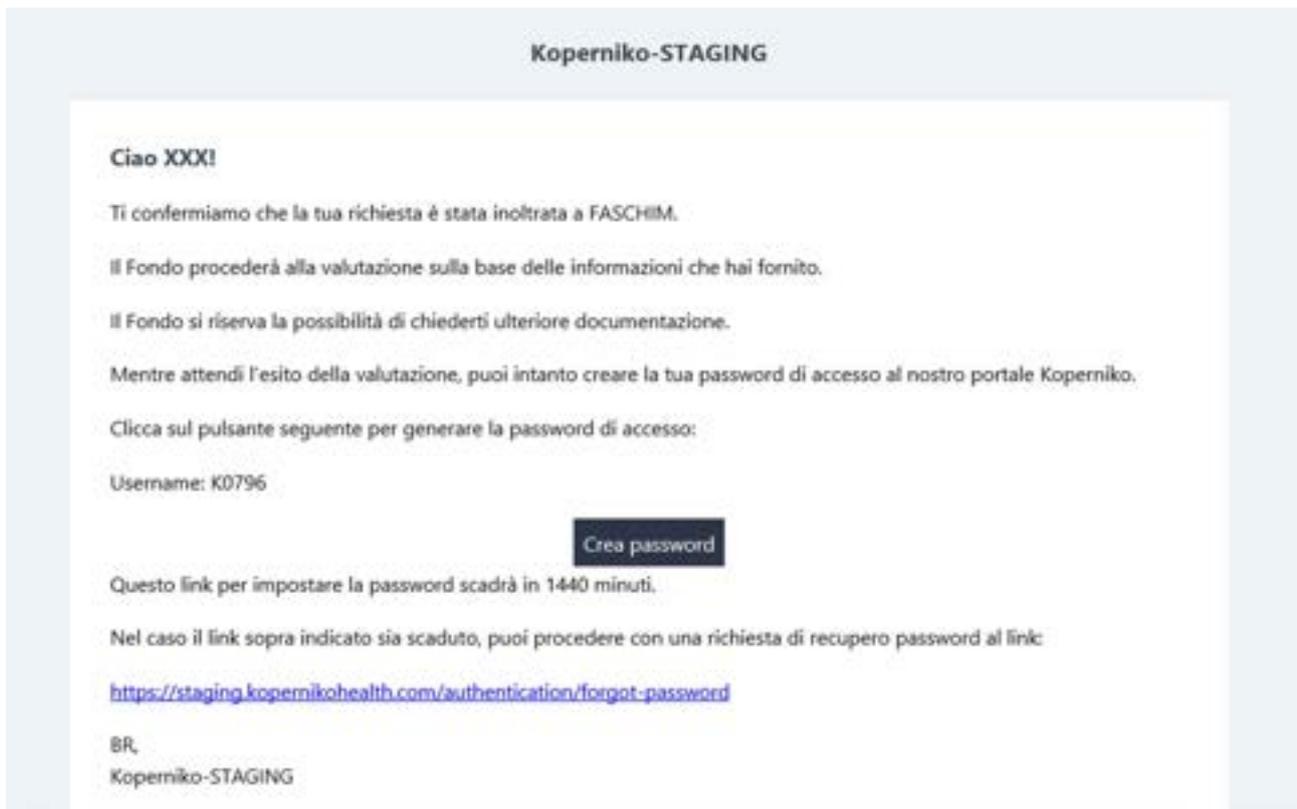
Una volta completata la procedura di inserimento dei dati anagrafici bisogna confermare l'invio verso il Fondo, il quale provvederà a prendere visione della richiesta e a controllare la validità dei dati inseriti.

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

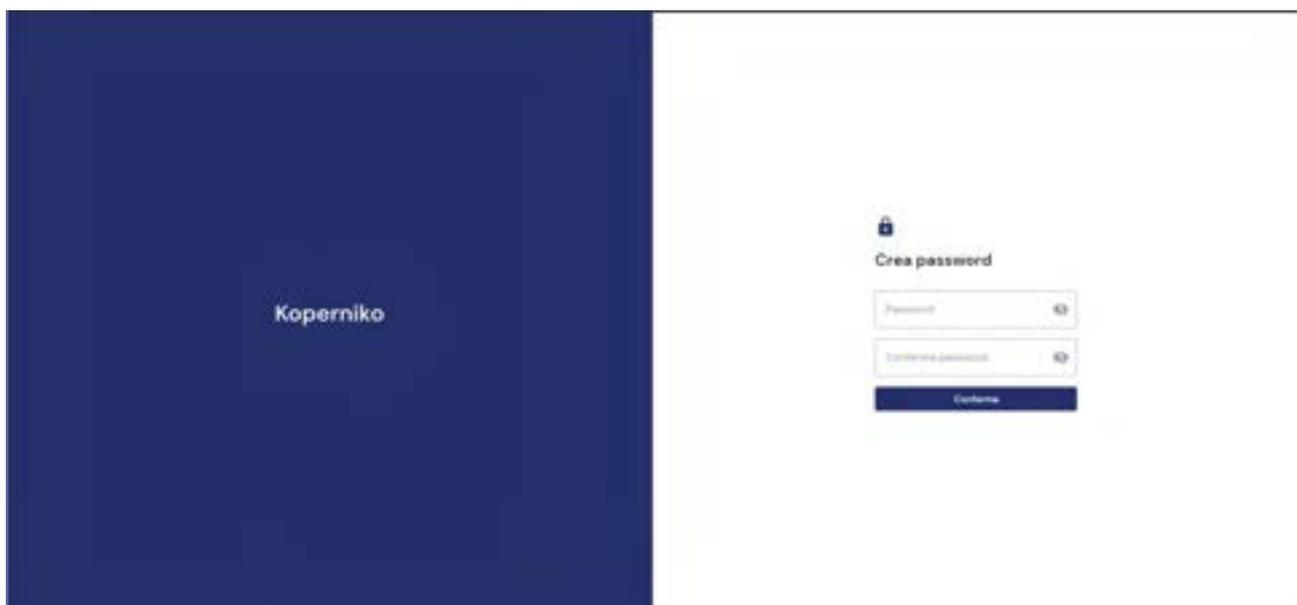
Crea password

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 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 nella nostra piattaforma KOPERNIKO, comincia da qui

Referente Prenotazioni

Email	Nome	Cognome
Telefono	Cellulare	

Referente Amministrazione

Email	Nome	Cognome
Telefono	Cellulare	

Referente Convegni

Email	Nome	Cognome
Telefono	Cellulare	

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 Struttura Provva 1	Codice fiscale 01000100000	Telex ID 0100010000
Indirizzo sede operativa via finchi monti	Città Cinisello Balsamo	Provincia Milano
CAP 20092	Regione Lombardia	

Dati pubblici struttura

Sito Web 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 Verificato
01	0001-0001	Stella	Stellera	stella.stellera@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

The screenshot displays the 'Contatti Struttura' (Structure Contacts) page. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Homepage', 'Gestione anagrafica struttura', 'Anagrafica Struttura', 'Gestione fondo', 'Territorio concordato', 'Medici', 'Negotiazione', 'Atti Convenzione', 'Certificazione Unica', 'Gestione pratiche', 'Prenotazioni', and 'Riconciliazione'. The main content area is titled 'Contatti Struttura' and includes a sub-header 'Indicare i nominativi delle persone di riferimento che gestiranno l'accesso FASCHIM'. Below this, there are three sections, each with a title and a dropdown arrow: 'Referente Prenotazioni', 'Referente Amministrazione', and 'Referente Convenzioni'. Each section contains three input fields: 'Email' (e.g., prenotazioni@gmail.com), 'Telefono' (e.g., 0234), and 'Ufficio' (e.g., prenotazioni).

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

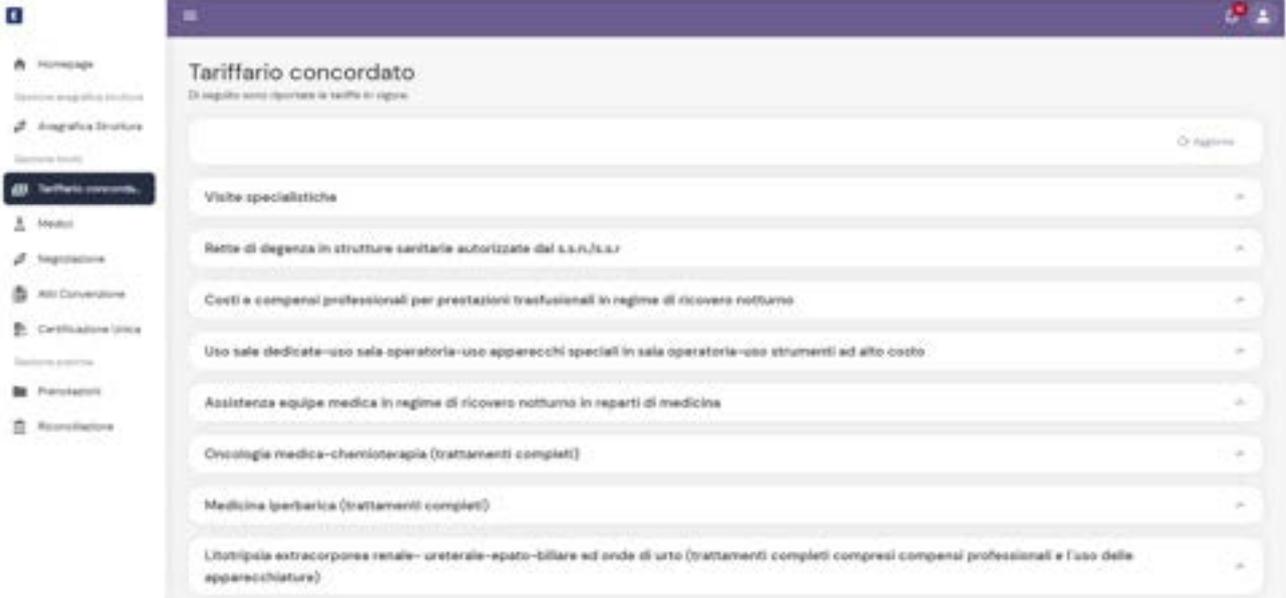
The screenshot displays the 'Listino Solventi' (Solvent List) page. The sidebar on the left includes options like 'Gestione anagrafica struttura', 'Anagrafica Struttura', 'Gestione fondo', 'Territorio concordato', 'Medici', 'Negotiazione', 'Atti Convenzione', 'Certificazione Unica', 'Gestione pratiche', 'Prenotazioni', 'Richieste Annullamento', and 'Riconciliazione'. The main content area is titled 'Anagrafica Struttura' with the subtitle 'Visualizza e modifica i dati della struttura'. Below this, there is a sub-header 'Listino Solventi' and a description: 'Caricamento tariffario esposto al pubblico in uno dei seguenti formati (xls, pdf, xml, json). Max 20 MB'. A file upload area is visible with a 'File' button and a 'Conferma' button. At the bottom, there is a table with columns 'Nome' and '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.



Tariffario concordato
Di seguito sono riportate le tariffe in vigore.

- 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

Cod. Nomencl.	Descrizione	Tariffa di Ambulatorio Faschim €	Tariffa Regime €
1	Visita specialistica ambulatoriale o consulto (massimo 15 l'anno per iscritto)	27	27

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

Degenza

Cod. Nomencl.	Descrizione	Tariffa di Ambulatorio Faschim €	Tariffa Regime €
5	Retta giornaliera di degenza in regime di ricovero diurno (day hospital) per cure ambulatoriali - (day surgery) per interventi chirurgici	80	80
6	Retta giornaliera di degenza in regime di ricovero notturno con o senza interventi chirurgici addebitata per la differenza di classe (maggior confort, attrezzature ed integrazione del sala per camera singola con letto a divano letto per accompagnatore - con del letto accompagnatore connesso nella tariffa base)	90	90
7	Retta giornaliera di degenza in regime di ricovero notturno con o senza interventi chirurgici in camera con letto singolo e servizio WC e divano letto per accompagnatore	120	120
8	Retta giornaliera di degenza in regime di ricovero notturno in reparto di terapia intensiva/semi-intensiva/terapia coronarica/terapia per trapianti/trasparenza polmonare (il regime medico infermieristico con degenza solitamente indicata è dall'uso di apparecchiature specializzate, la sala è attrezzata con monitori vitali, multitali ed sistemi di gestione a computer della normale vita di degenza.	200	200

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

	#	Nome	Cognome	Struttura	Indirizzo	Stato		
<input type="checkbox"/>	99027	Medico	Struttura 28	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99028	Medico	Struttura 22	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99029	Medico	Struttura 24	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99030	Medico	Struttura 25	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99031	Medico	Struttura 22	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99032	Medico	Struttura 22	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99033	Medico	Struttura 22	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99034	Medico	Struttura 22	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99035	Medico	Struttura 27	40750 - Reno	PER.FASCHIM.000001	✓	<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	PPPPPP999999	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			8R00P76L2H402W
<input type="checkbox"/>	170637	Giuseppe			C,00P57M8A381V
<input type="checkbox"/>	170638	Carmen			5P1CM65M40V64E
<input type="checkbox"/>	170635	Germano			M2207M6BC0B450R
<input type="checkbox"/>	170634	Mario			DM,MB47CL2H501U
<input type="checkbox"/>	170633	Giuseppe	Orsini	K0802 - prova cambio ragione sociale	CRQMN57E20H501C

Informazione

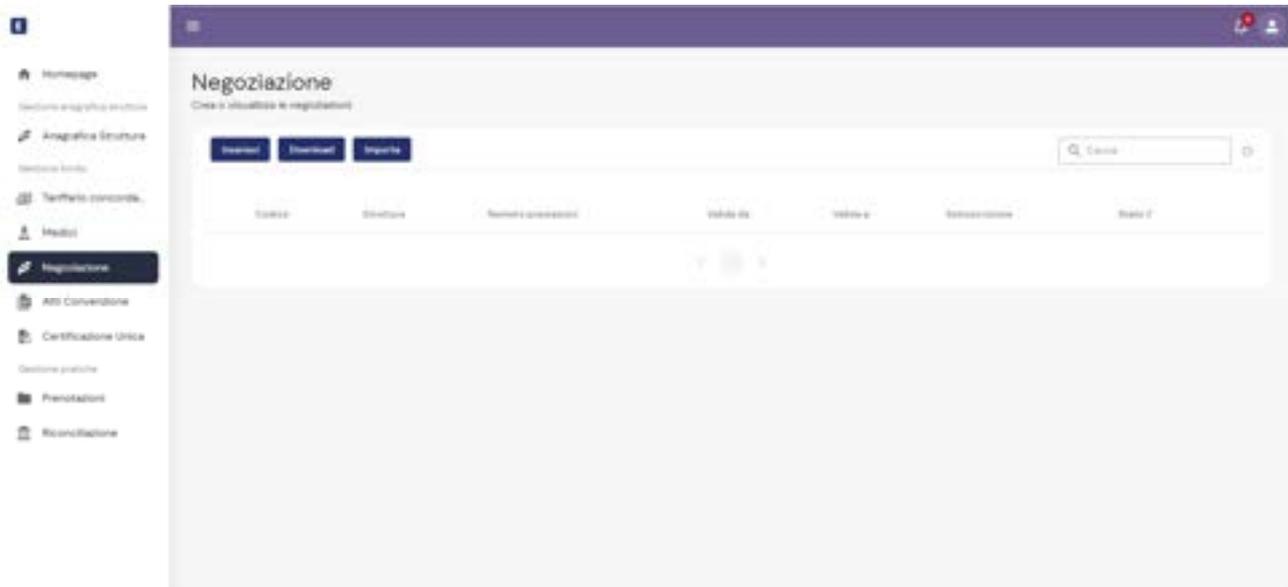
Il download del file Excel è stato iniziato. Ti verrà notificata una email al termine dell'operazione. È possibile continuare a navigare sul sito.

Chiudi

3.4 NEGOZIAZIONE

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

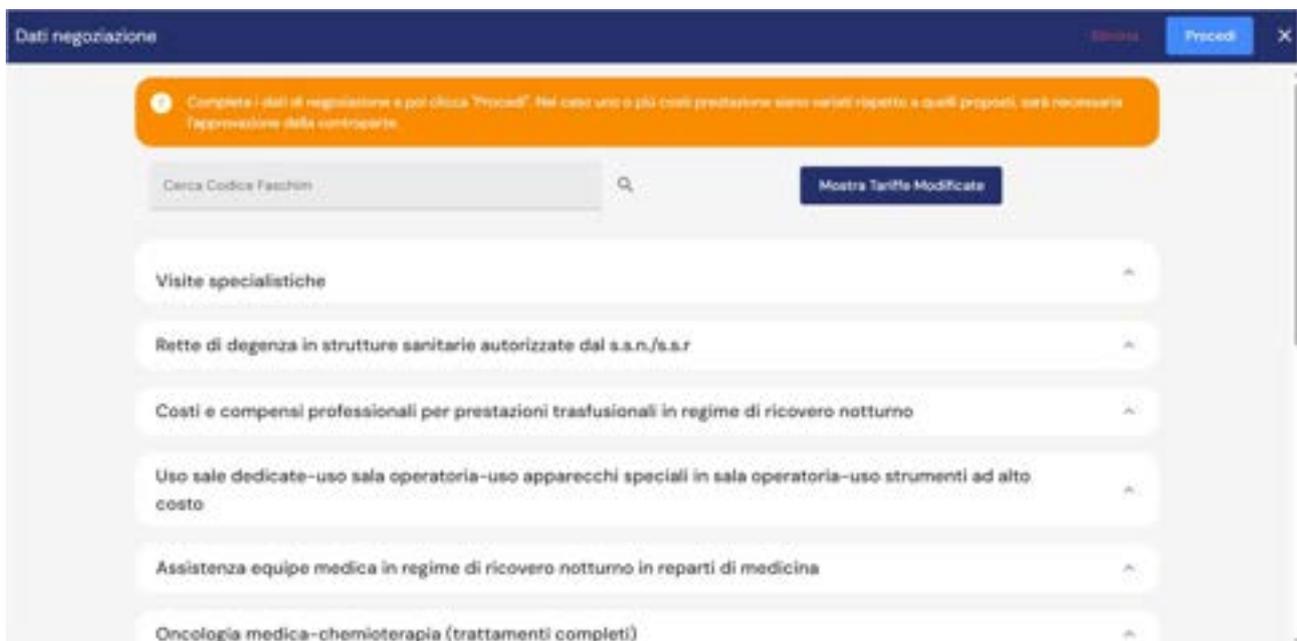
Il sistema permette di prendere visione l’elenco delle sezioni che il Fondo consente di trattare in base alla tipologia della Struttura e di selezionare le prestazioni, che la Struttura può erogare nelle modalità ordinarie, collegate a queste stesse sezioni.



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.

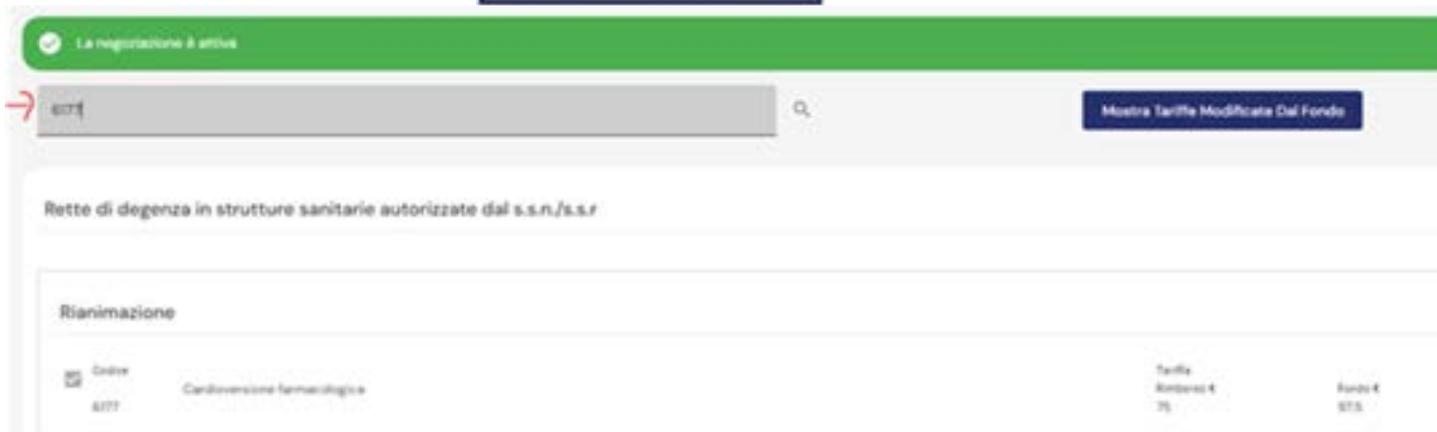
Una volta terminata la fase di negoziazione, dunque, la Struttura e il Fondo arrivano ad un accordo si potrà vedere il riassunto delle negoziazioni avviate nella tabella del menu principale della sezione.

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

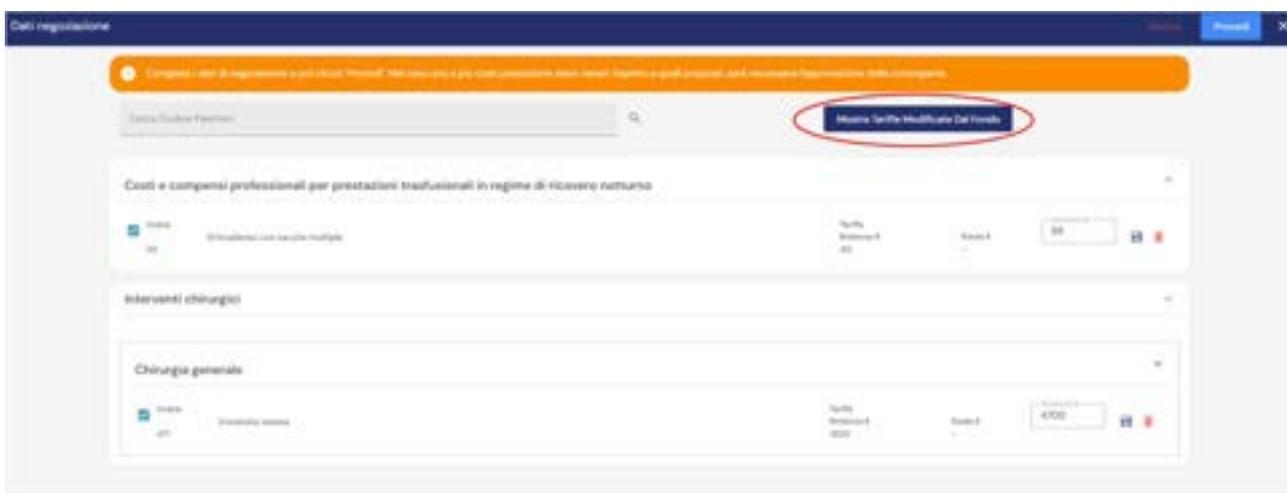
Codice	Stato	Numero prestazioni	Valore IVA	Valore a	Autonomia	Stato
6177	Non	1208	1208/2021	1208/2021	1208/2021	Attiva
6177	Non	1208	1208/2021	1208/2021	1208/2021	Rifiutata
6177	Non	14	1208/2021	1208/2021	1208/2021	Attivata

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			Piastrinoat	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	SEZIONE AMBULATORIALE/ODONTOIATRIA
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	SEZIONE PREVENZIONE
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	NB. 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	NB. 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

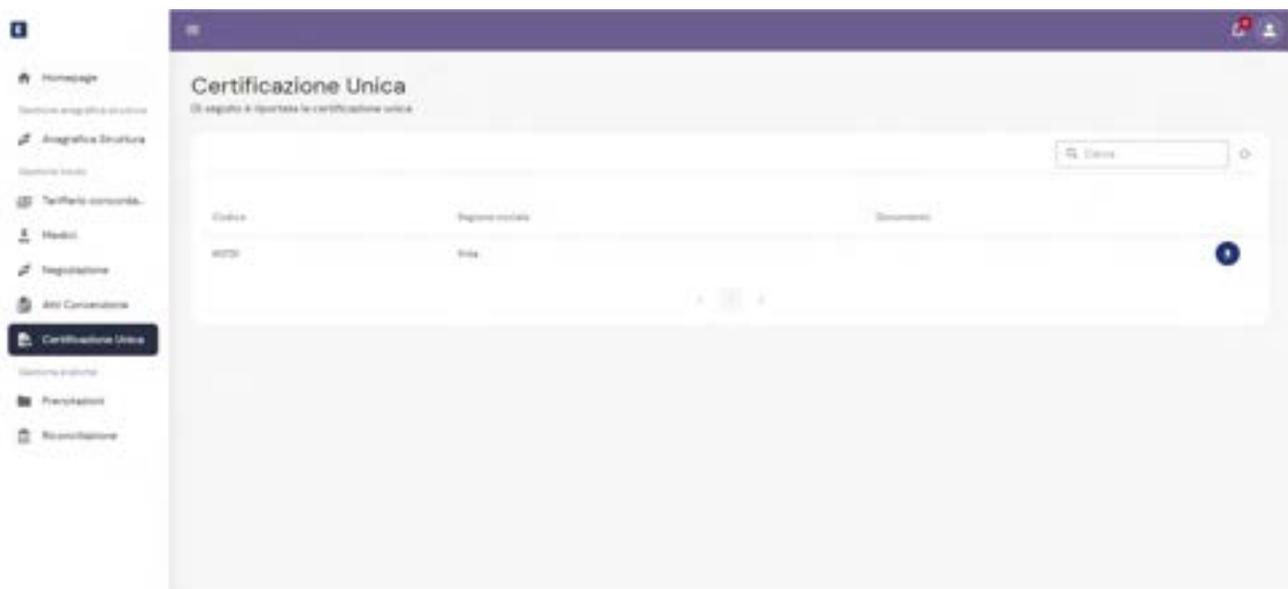
Il menù “Atti Convenzione” mostra l’accettazione al convenzionamento ed è possibile consultare e scaricare il documento di convenzione.

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.

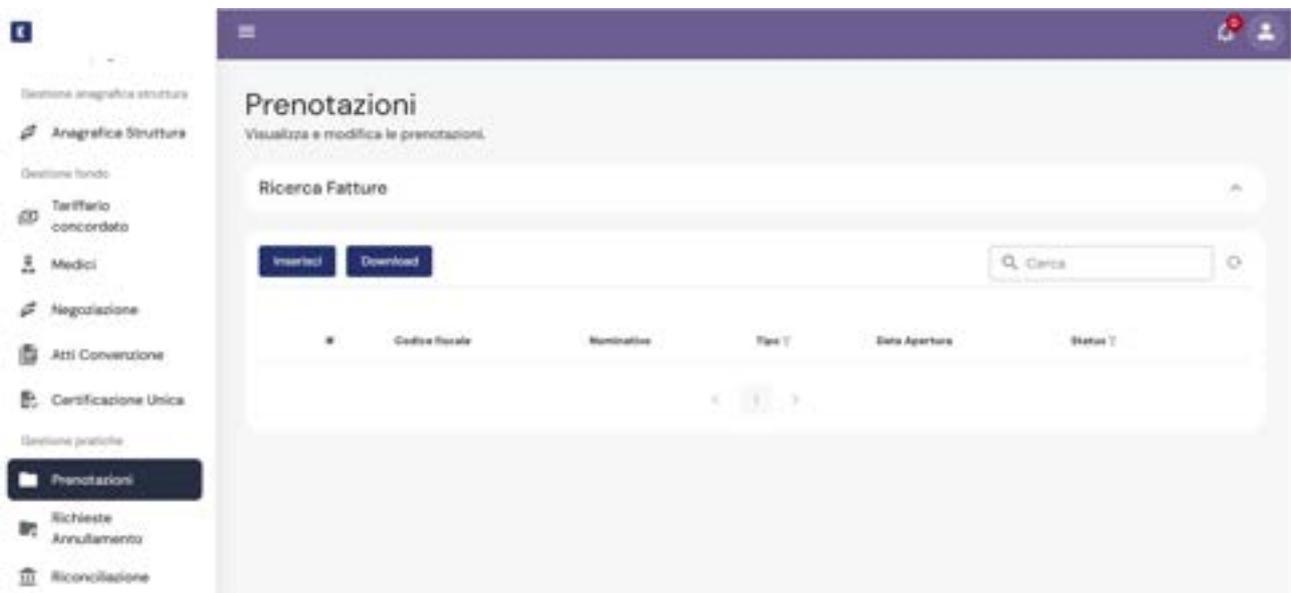


3.7 PRENOTAZIONI

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.

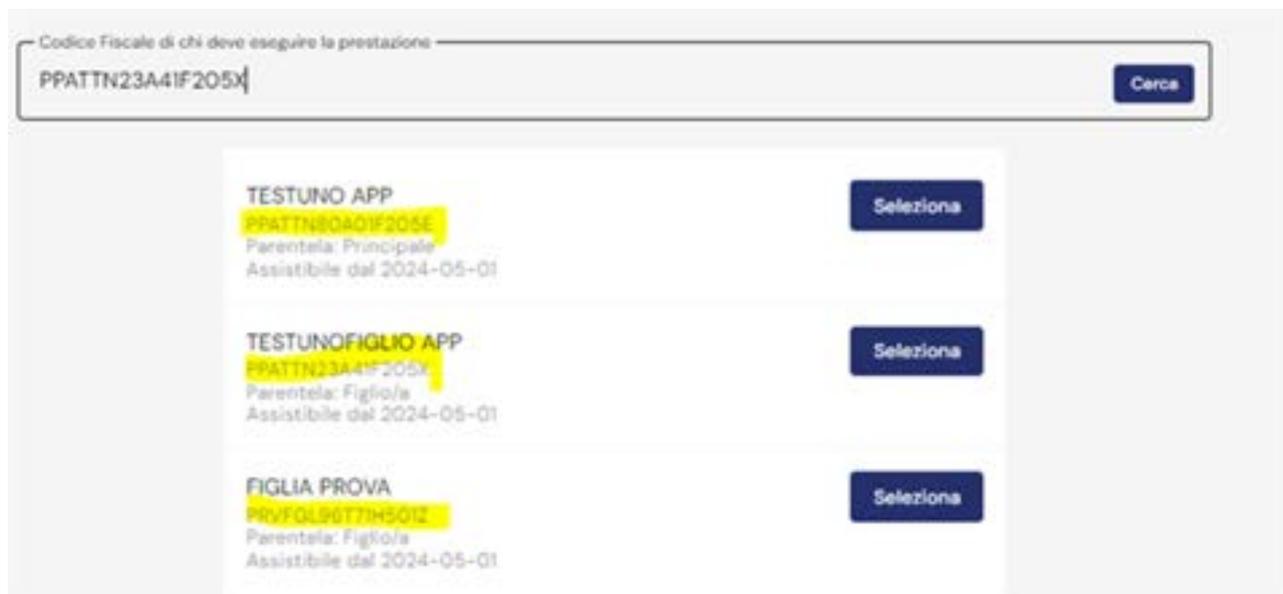
Il sistema avvierà in automatico un processo di controllo sull’anagrafica dell’assistito, e riporterà anche l’eventuale nucleo familiare connesso al codice fiscale ricercato.



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.

Prenotazione

Codice Fiscale di chi deve eseguire la prenotazione

01284670021A054U

ENRICO ADUTORI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – GDPR-Regolamento UE (2016/679)

Per procedere con la prenotazione è necessario consegnare a questo associato l'informatica privacy che trovi nel link sottostante. Con l'apertura del link, confermi di aver provveduto alla consegna.

[Apri il link](#)

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)

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".

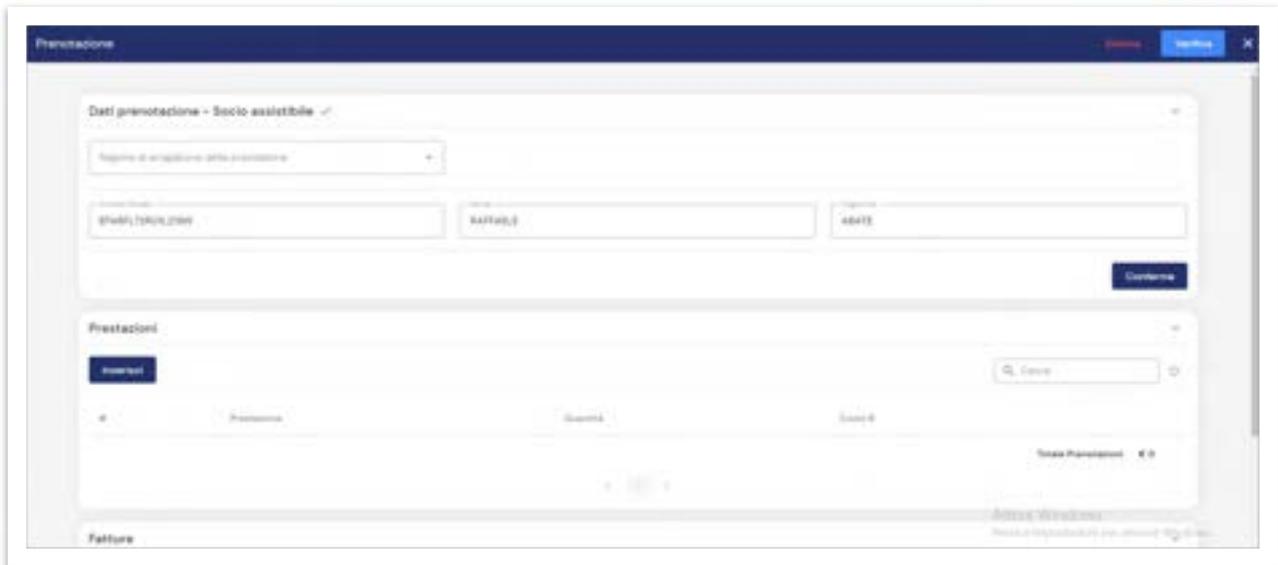
Solo dopo la risposta positiva del sistema, la struttura può procedere a salvare l'operazione e all'inserimento delle fatture. Cliccando di nuovo su verifica si visualizza il tasto "Concludi".

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

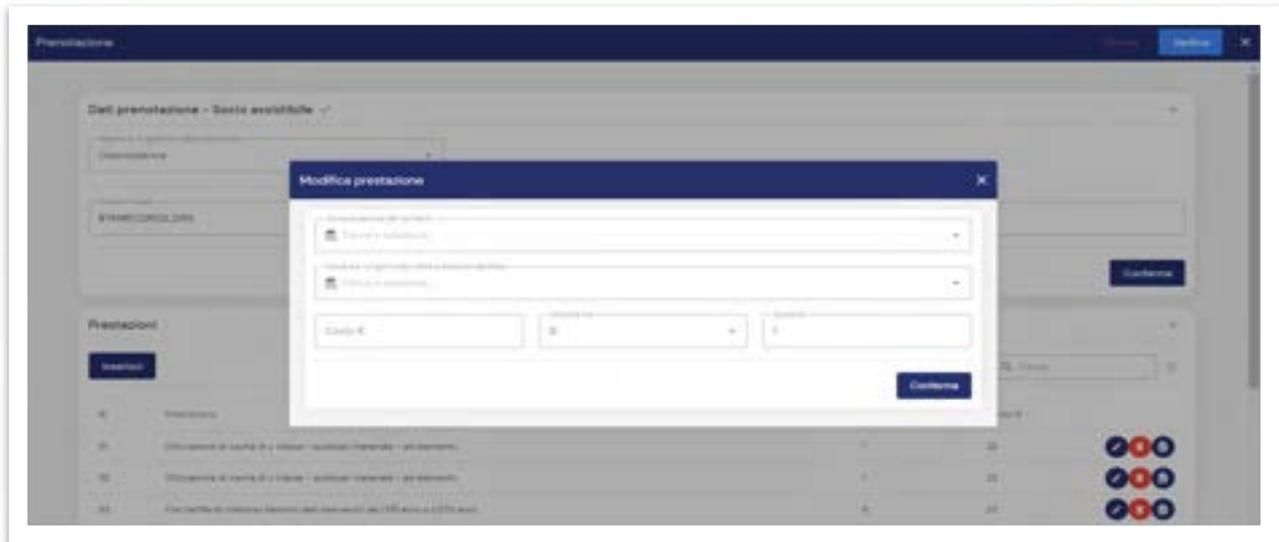
Si produrrà un riepilogo di consultazione e si potrà procedere con l'erogazione tramite pulsante "Concludi".

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.



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"

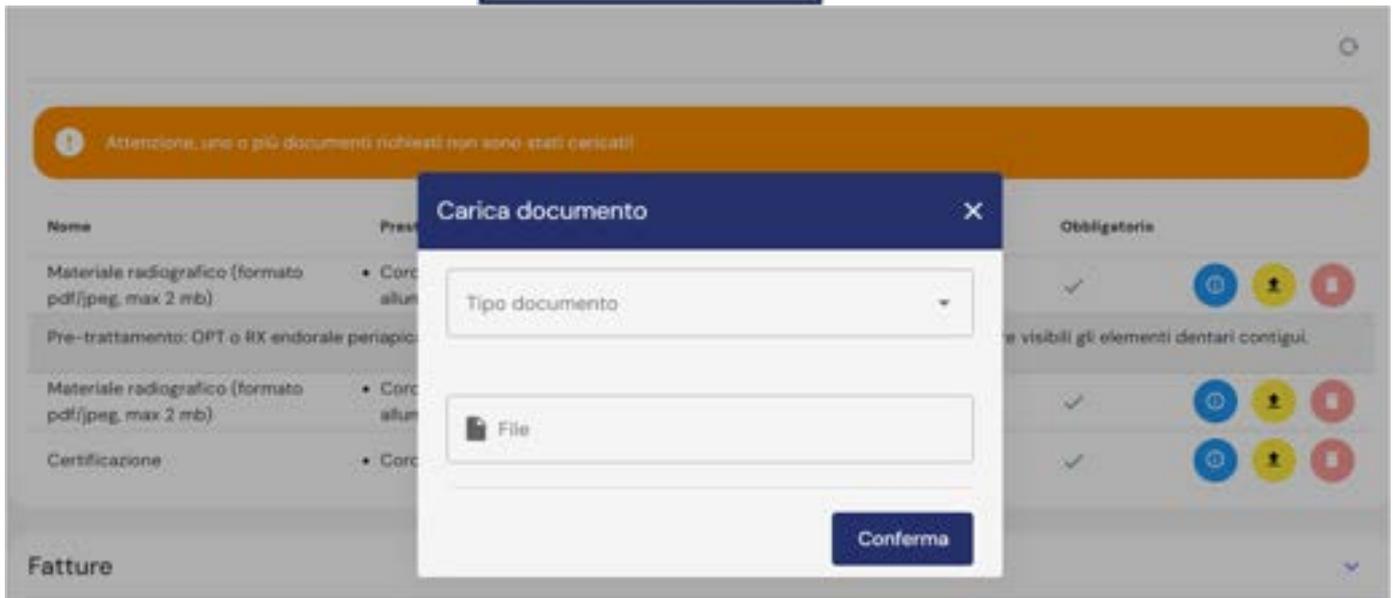
1 Attenzione, uno o più documenti richiesti non sono stati caricati!

Nome	Prestazioni di riferimento	Tipo documento	Obbligatorio	
Materiale radiografico (formato pdf/jpeg, max 2 mb)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Corona Inp o Ip e ceramica o ceramica fresata o ceramica-allumina o vetroresina (per elemento) 		✓	  
Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> Corona provvisoria in resina - indiretta (per elemento) 		✓	  

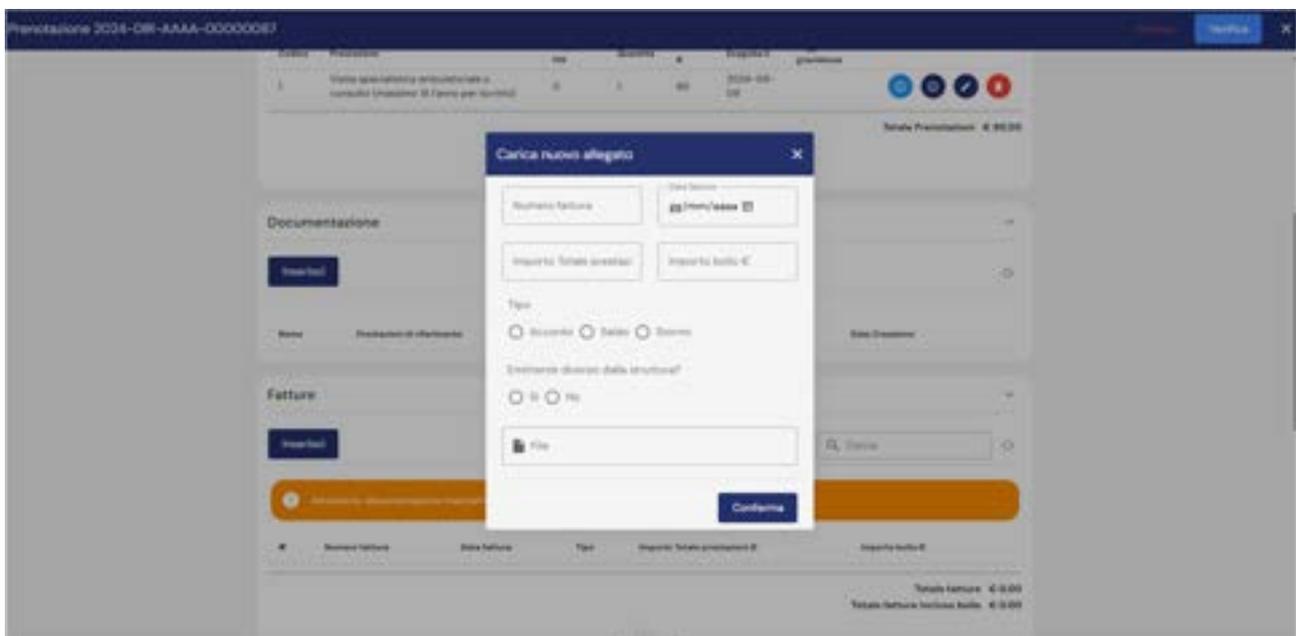
Per inserire nella pratica il documento occorre cliccare sul tasto “upload”

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

Nome	Prestazioni di riferimento	Tipo documento	Obbligatorie	
Materiale radiografico (formato pdf/jpeg, max 2 mb)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> Corona Inp o Ip e ceramica o ceramica fresata o ceramica-allumina o vetroresina (per elemento) 		✓	  
Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> 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- pancreatico - parti molli - pelvica (utero, annessi e vescica) - pennisca - prostatica e vescicale, sovrappubica - renale e surrenale bilaterale - testicolare (bilaterale) - tiroidea e paratiroidea (senza colordoppler) - 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	58.03	1	58.03	0	58.03	0	58.03
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 - pancreatica - parti molli - pelvica (utero, annessi e vescica) - peniena - prostatica e vescicale, sovrapubica - renale e surrenale bilaterale - testicolare (bilaterale) - tiroidea e paratiroidea (senza colordoppler) - vescicale							

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 il	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 - pancreatica - 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	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ↓ <div style="display: flex; gap: 5px;"> i ✎ ✖ </div> </div>

Totale Prestazioni € 58.03

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: 3 ** (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	Tariffa negoziata in vigore €	QTA	Imponibile €	IWA %	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	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	Sospesa
34	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
35	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
37	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
38	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
39	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
40	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
41	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
42	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
43	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
44	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
45	001.004	07/06/2020, 09:00	SOSPESA	MARCO ABATE	Chirurgia	In attesa
46	001.004	07/06/2020, 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.

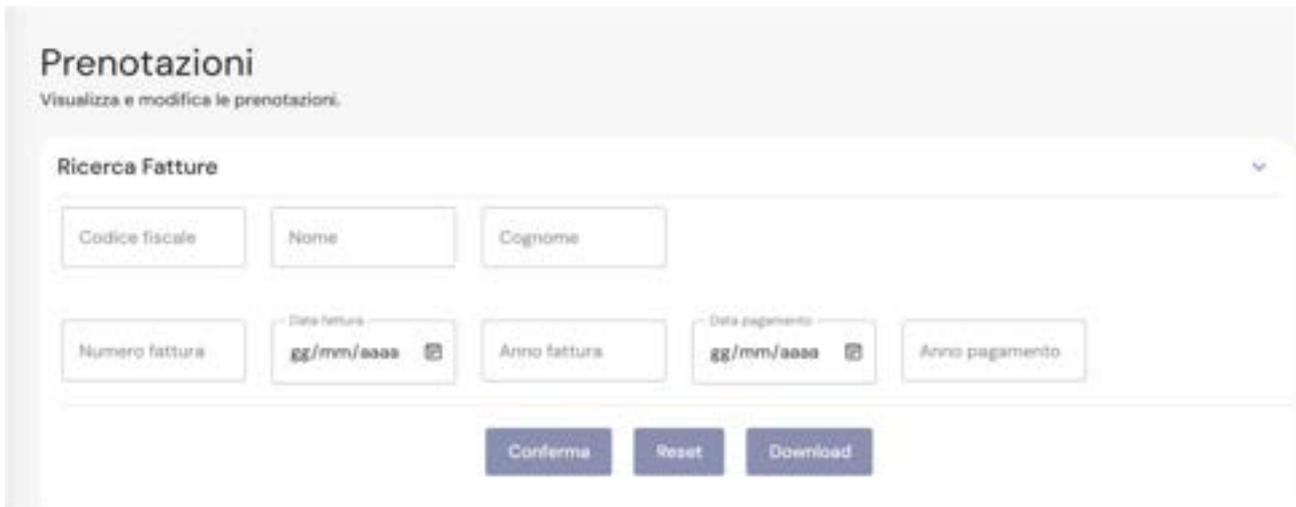
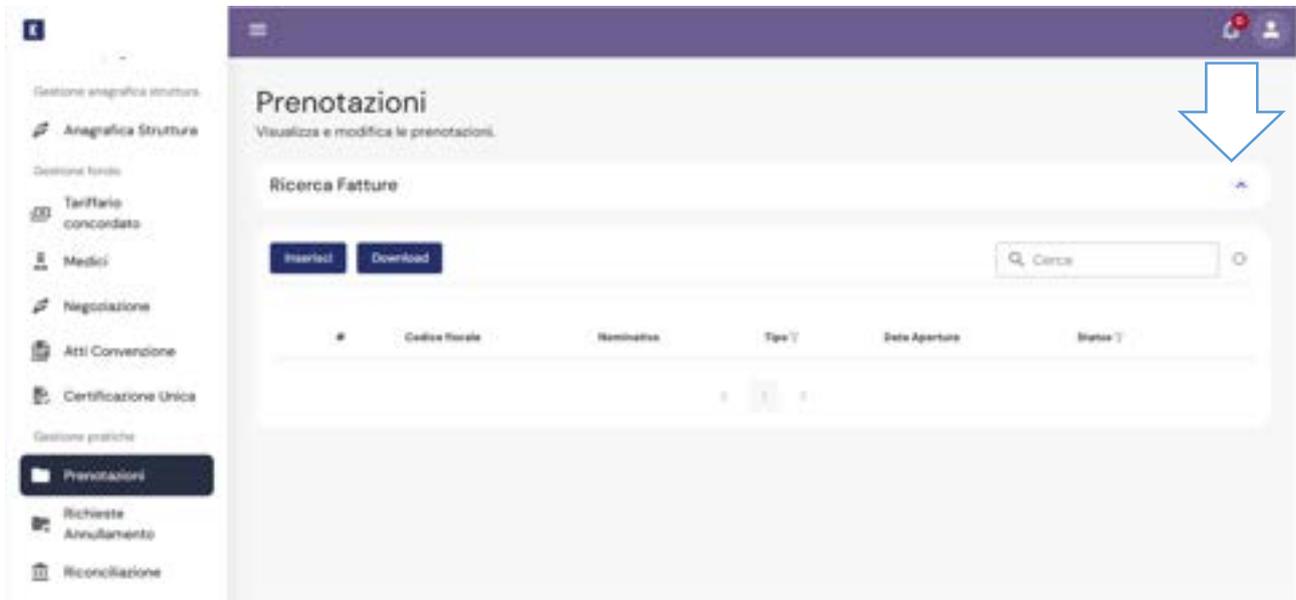
STATI PRATICA INDICAZIONI UTILI:

→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	Attiva

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 **Prova**

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.

