



**Azienda Sanitaria Provinciale  
Trapani**  
Distretto Ospedaliero TP1  
Presidio Ospedaliero “S. Antonio Abate”

**Linee Guida**  
per la procedura di gestione  
del Ticket di Pronto Soccorso

20/7/2010

## **Introduzione**

La legge finanziaria per il 2007 detta all'art.1 c.796, lettera p ed r le disposizioni sulla compartecipazione dei cittadini al costo delle prestazioni specialistiche sanitarie e di Pronto Soccorso.

In particolare, per quanto concerne la compartecipazione per le prestazioni di Pronto Soccorso ospedaliero, non seguite da ricovero, la cui condizione è stata codificata "codice bianco", l'Assessorato Regionale, al fine di uniformare il comportamento di tutte le aziende sanitarie siciliane, ha emesso la direttiva n. DIRS/00014, del 4/1/2007, dalla quale sono stati ricavati i principi ispiratori del presente protocollo.

Questo documento vuole perciò rappresentare un vademecum.

## **Compiti del Cittadino**

Pagare il ticket €25.00 tramite cc/postale n°165910 intestato a Ospedale "S. Antonio Abate" ASP Trapani e riportando il numero di dimissione (scritto in alto a dx sul foglio di dimissione) e le generalità dell'assistito, ovvero pagato alla cassa dell'ospedale nei giorni feriali dalle ore 8 alle ore 12, esclusi il sabato o nei pomeriggi dal lunedì al giovedì dalle ore 15.15 alle ore 17.15, ovvero portando copia del documento di esenzione ticket all'Ufficio cassa del P.O. S. Antonio Abate.

## **Compiti del Pronto Soccorso**

### **a) triage**

L'utente che arriva in Pronto Soccorso deve trovare a disposizione, apposito modello per consenso informato ed il personale infermieristico addetto al triage deve fornire le informazioni richieste dall'utente.

L'utente, inoltre, deve essere informato sul corretto uso del Pronto Soccorso, degli orari di apertura delle casse, bollettini postali precompilati.

In fase di triage verrà attribuito un codice colore che serve esclusivamente per disciplinare l'ingresso nelle sale visita.

Sul foglio di triage, insieme all'anamnesi infermieristica, verrà stampato il modulo di informazione per l'utente circa la possibilità che venga richiesto il pagamento del ticket.

Tale foglio, verrà sottoscritto dal paziente o da persona che ne fa le veci, per accettazione della possibilità di pagamento del ticket e dell'avvenuta informazione.

### **b) Medico di Guardia**

Al termine dell'iter diagnostico-terapeutico, il medico che dimette attribuirà un nuovo codice, che può essere uguale o diverso da quello attribuito in fase di triage.

Se il codice attribuito dal medico sarà "bianco", verrà stampato apposito modulo che indicherà:

Generalità del paziente,

numero di prestazione, in numeri e codice a barre,

data della prestazione

firma del medico

istruzioni per il pagamento.

Sul foglio di dimissione deve essere prevista apposita indicazione dell'attribuzione del ticket.

### **c) Capo Sala**

In apposite giornate ed orari, comunicate agli uffici competenti, sarà a disposizione degli utenti circa dubbi riguardanti le problematiche sanitarie dell'accesso al Pronto Soccorso, o per la consegna di duplicato del modello di pagamento, se smarrito dall'utente.

### **Utente**

L'utente che riceve un codice bianco alla dimissione dovrà presentarsi alle casse esibendo l'eventuale certificato di esenzione del ticket, possibilmente con copia da consegnare all'ufficio, per annullare il pagamento poiché esente, ovvero inviare per posta copia della tessera di esenzione insieme alla richiesta di pagamento.

Nel caso di utente non esente pagherà quanto dovuto o passando alle casse, o con pagamento tramite bollettino postale o altre forme che sanno individuate nel futuro.

### **Ufficio Casse**

Nel caso di utente esente, allegherà al modulo di richiesta pagamento del ticket l'autocertificazione o meglio copia del documento di esenzione.

Nel caso di utente pagante, incassato quanto dovuto, sarà consegnata ricevuta dell'avvenuto pagamento al paziente. La ricevuta deve presentare apposito codice, per poter risalire alla causale di pagamento, generalità del paziente. Copia della ricevuta, insieme a copia della richiesta di pagamento, sarà conservata per dovere d'ufficio.

Copia degli attestati di avvenuta presentazione alle casse per il pagamento, sia virtuale con esibizione dell'esenzione ticket, sia reale, con pagamento, saranno consegnati all'ufficio individuato per la tenuta del registro dei pazienti che devono ancora pagare.

## **Ufficio Amministrativo**

Terrà aggiornati gli elenchi dei pazienti che devono pagare il ticket di Pronto Soccorso, eliminerà dall'elenco quelli che hanno già pagato attraverso tutte le forme previste (cassa, tessera di esenzione, posta, ecc...).

Nel caso di esenzione per patologia, l'amministrativo addetto all'ufficio, può chiedere lumi al medico del Pronto Soccorso circa la correttezza del rapporto prestazione erogata, tipo di esenzione.

Periodicamente, circa 6 mesi dopo la richiesta del ticket, verrà inviata apposita comunicazione agli utenti morosi.

Nel caso di pagamento tramite bollettino di conto corrente postale, sarà inviata apposita ricevuta intestata ed indirizzata all'utente che ha fruito della prestazione di Pronto Soccorso.

Naturalmente nel bollettino postale dovranno essere indicate le generalità del paziente ed il numero di dimissione.

Apposite convenzioni per la riscossione coattiva dei ticket non pagati potranno essere messi in atto seguendo le norme di legge vigenti.

## **URP**

L'URP si occuperà delle proteste inerenti l'assegnazione del ticket siano esse presentati dal singolo utente o da organizzazioni di cittadini.

Tale ufficio provvederà, inoltre, a rispondere alle comuni domande circa le motivazioni del ticket e avrà, anche, il compito di informare sul corretto uso del Pronto Soccorso.

Potrà avvalersi di consulenze, anche telefoniche, del personale medico del Pronto Soccorso.