

JOBTIME PLUS

Sistema integrato per la gestione
della LIBERA PROFESSIONE

Versione 6.1

INTRODUZIONE

La procedura è nata per gestire la problematica della Libera Professione in ambito sanitario. La normativa (D.L. 175/97), che disciplina l'attività ospedaliera e regola il rapporto di lavoro dei medici ospedalieri, prevede che i sanitari, che lavorano nelle USSL, possano esercitare, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione, all'interno della struttura ospedaliera, l'attività in regime libero professionale sia ambulatoriale che in regime di ricovero, in altre parole a pagamento per l'utente che desidera affidarsi ad un medico di sua fiducia.

Esistono quindi per l'utente due possibilità di scelta per attività ambulatoriale:

- a carico del servizio sanitario nazionale: effettuata dai medici in orario di servizio; la visita o prestazione è espletata da uno dei sanitari dell'équipe;
- in libera professione: attività espletata dal medico oltre il normale orario di servizio, dove il sanitario è pagato per la visita o prestazione secondo le tariffe autorizzate.

L'attività in regime di ricovero, invece, viene espletata dai sanitari dell'équipe in orario aggiuntivo rispetto a quello derivante dagli obblighi contrattuali. L'utente, in questo caso, può richiedere espressamente tale modalità di ricovero, che sarà predisposto dal medico di reparto, tenendo conto, che comunque dovrà essere garantita la piena funzionalità del reparto.

Le attività eseguibili in libera professione riguardano:

- visite specialistiche
- prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio elencate nel tariffario regionale
- prestazioni di assistenza ospedaliera in regime di ricovero
- prestazioni diverse da quelle sopra indicate, stabilite dall'Azienda.

In questa gestione sono affrontate le fasi logiche della problematica della Libera Professione, analizzando ogni aspetto sia dal punto di vista dell'ufficio competente sia dal punto di vista delle informazioni con origine in altri servizi.

L'analisi parte dalle funzionalità dei vari uffici, che a qualsiasi titolo concorrono alla gestione della problematica, con una successiva analisi dei flussi di scambio dei dati dei vari uffici coinvolti, per finire con l'analisi specifica delle informazioni gestite dall'Ufficio Libera Professione, quale centro preparatorio di gestione del processo informativo.

FUNZIONALITA' DEL MODULO

Di seguito sono elencate le principali caratteristiche del modulo Gestione Libera Professione, definendo le funzionalità specifiche dell'applicativo.

➤ Ufficio Libera Professione

1. Utilizzatore del SIO per Gestione Anagrafica dei Dipendenti

La libera professione utilizza il SIO per ottenere l'anagrafica dei dipendenti; l'evoluzione deve prevedere la selezione dei nominativi per la fatturazione e ogni altra procedura dall'anagrafica del progetto JobTime in fase d'avvio.

2. Utilizzatore del SIO per Gestione Anagrafica Degenze

Nel caso un degente decida di far eseguire un intervento in regime di libera professione, quest'informazione arriva dalla capo sala del reparto interessato all'Ufficio Libera Professione; l'ufficio predispone la documentazione per l'effettuazione del preventivo di spesa; questo preventivo dovrà contenere l'anagrafica minima del degente. Una volta effettuato il preventivo, che non è un'operazione a cura dell'Ufficio Libera Professione, verrà fornita copia scritta alla capo sala, che ha fatto la richiesta e, nel caso il degente decida di procedere, il preventivo si dovrà trasformare in fattura.

3. Creazione e gestione del tariffario

Il tariffario contiene tutte le indicazioni dei costi di libera professione definiti, con i metodi utilizzati per la gestione degli importi. Questa funzionalità rappresenta a tutti gli effetti il nucleo principale di calcolo dell'intera problematica. Per la descrizione completa fare riferimento a "Funzionalità specifiche dell'Ufficio Libera Professione".

4. Sulla lista fatture emesse dal bilancio effettua la suddivisione degli importi

Il bilancio per lo svolgimento di questa funzionalità fornisce all'Ufficio Libera Professione l'elenco delle fatture liquidabili; queste fatture vengono suddivise come importi in base a regole definite a livello aziendale. La parte di competenza del dipendente è poi comunicata all'ufficio trattamento economico.

5. Sulla lista fatture emesse dal Centro Servizi effettua la suddivisione degli importi

Il Centro Servizi fornisce la lista delle fatture emesse; queste fatture vengono suddivise in importi stabiliti dall'azienda. Come per la funzionalità legata al bilancio anche in questo caso avverrà comunicazione al trattamento economico degli importi da liquidare.

6. Invia al Trattamento Economico la lista degli importi da pagare

Funzionalità legata al pagamento nello stipendio degli importi calcolati; l'ufficio trattamento economico fornisce poi all'Ufficio Libera Professione la stampa di quadratura degli importi pagati.

7. Invia alla Rilevazione Presenze la lista delle ore da scalare

L'elenco delle attività è inviato per l'eliminazione delle eventuali ore di servizio svolte durante attività libero professionale.

➤ **Centro Servizi**

1. Utilizzatore del SIO per Gestione Anagrafica dei Dipendenti

Il Centro Servizi utilizza il SIO per ottenere l'anagrafica dei dipendenti; l'evoluzione deve prevedere la selezione dei nominativi per la fatturazione e ogni altra procedura dall'anagrafica del progetto JobTime in fase di avvio.

2. In base al Tariffario Gestito dall'Ufficio Libera Professione emette Fatture

L'emissione della fattura è legata all'acquisizione delle informazioni dal tariffario definito dalla libera professione.

3. Fornisce le quadrature all' Ufficio Libera Professione e Bilancio
Le quadrature sono i riepilogativi di tutte le fatture emesse.

4. Fornisce copia delle fatture all' Ufficio Libera Professione
Vengono inviate le fatture per la suddivisione degli importi; le fatture che vengono dal Centro Servizi sono legate ad attività libera professionale, che possono essere legate ad un unico prestatore del servizio. In questo caso sono immediatamente suddivisibili e pagabili; nel caso invece siano legate ad equipe la fattura rimane in attesa del Modello A002 dove verranno indicati i partecipanti alla prestazione.

5. Fornisce Stampa registro IVA
Stampa per quadratura delle fatture.

➤ **Cassa**

1. Vedi funzionalità del Centro Servizi.
2. Riscuote il pagamento delle fatture
Oltre alle funzionalità svolte dal Centro Servizi la cassa riscuote anche gli importi dovuti per le fatture da emettere.

➤ **Ufficio Bilancio**

1. Utilizzatore elenco fatture emesse e registro IVA
Per la gestione specifica delle funzionalità del bilancio.
2. Registra i pagamenti
Tutte le fatture effettuate per attività libero professionale a qualsiasi titolo vengono registrate nel bilancio.
3. Conferma dei pagamenti sui servizi effettuati all'esterno della struttura
L'ufficio Bilancio rappresenta un'interfaccia con l'esterno; infatti, tutte le prestazioni che vengono svolte fuori dalla struttura ospedaliera, quindi in strutture accreditate, sono gestite in quest'ufficio. Qui vengono emesse fatture per le prestazioni gestite all'esterno e viene fornito all'Ufficio Libera Professione l'elenco delle fatture liquidabili.

➤ **Ufficio Rilevazione Presenze**

Questo ufficio fondamentale è un utilizzatore di alcune informazioni provenienti dall'Ufficio Libera Professione.

Il compito dell'ufficio è di scaricare l'eventuale prestazione in libera professione fatta in orario di lavoro dal cartellino di rilevazione presenze.

Per ottenere questo risultato l'Ufficio Libera Professione fornisce una lista compilata con gli orari effettuati per la prestazione; da questo la rilevazione presenze controlla l'eventuale sovrapposizione della prestazione con timbrature effettuate; nel caso risulti la sovrapposizione si procede all'eliminazione delle ore lavorate.

➤ **Ufficio Trattamento Economico**

Una volta completato tutto il lavoro precedentemente descritto, si procede al pagamento come voce mensile delle prestazioni che possono essere liquidate; il controllo delle prestazioni liquidabili non viene svolto dal trattamento economico, ma dall'Ufficio Libera Professione, il quale fornirà una lista degli importi economici da liquidare.

➤ **Collegamenti tra Uffici**

- Ufficio Libera Professione – Rilevazione Presenze

L'ufficio Libera Professione fornisce mensilmente alla Rilevazione Presenze la lista della libera professione svolta.

- Ufficio Libera Professione – Trattamento Economico

L'Ufficio Libera Professione fornisce mensilmente la lista degli importi da liquidare al personale; il trattamento economico a sua volta fornisce la stampa di quadratura del pagato.

- Ufficio Libera Professione – Bilancio

L'Ufficio Libera Professione riceve dal bilancio la lista delle fatture liquidabili; a sua volta la Libera Professione fornisce la quadratura del liquidato.

- Centro Servizi – Bilancio

Il Centro Servizi fornisce al bilancio l'elenco delle fatture emesse per la registrazione.

- Centro Servizi – Cassa

A livello di applicativo hanno le stesse funzionalità; fanno parte dello stesso raggruppamento logico di gestione.

- Centro Servizi – Ufficio Libera Professione

Il Centro Servizi fornisce alla libera professione l'elenco delle fatture emesse per la registrazione.

FUNZIONALITA' SPECIFICHE DELLA LIBERA PROFESSIONE

- Archivio Tariffario

Il tariffario rappresenta il nucleo operativo di tutta la problematica; questa gestione deve essere in grado di risolvere due problemi fondamentali:

- definizione degli importi da applicare

-
- metodi di suddivisione degli importi di prestazioni libero-professionali

Per capire e destrutturare la complessità di questa funzione analizziamo le due problematiche separatamente. Infatti, prima avremo la definizione degli importi che daranno luogo alle fatture; in una fase successiva durante la liquidazione/suddivisione degli importi verranno applicate le regole di suddivisione.

Definizione degli importi da liquidare

- **Codici a Barre delle prestazioni**

L'azienda utilizza delle etichette con codici a barre per definire la prestazione o il raggruppamento di prestazioni da fornire; questa tabella fornisce l'unione logica della prestazione e del codice interno utilizzato dall'ente.
- **Prestazioni**

Codice e descrizione della prestazione da svolgere; le prestazioni così definite potranno essere poi raggruppate nella tabella successiva.
- **Raggruppamenti di prestazioni**

Raggruppamento logico di prestazioni gestito in modo storico, per corrispondenza con codice a barre.
- **Abbinamento con codici regionali delle prestazioni**

Abbinamento storico dei codici prestazioni definiti dalla regione con il codice gestito all'interno dell'azienda; nei codici di prestazione definiti dalla regione sono contenuti anche i prezzi per la prestazione. Questi devono rappresentare l'importo minimo da applicare per la prestazione; gli importi così definiti potranno essere poi alzati nel tariffario (attenzione, solamente mantenuti o alzati, mai abbassati).
- **Equipe per Prestazioni**

Codice di raggruppamento anagrafico che serve ad identificare quando la prestazione viene svolta da più di un dipendente. E' scollegato da qualsiasi altro raggruppamento anagrafico che possa essere gestito a livello aziendale; infatti, l'equipe per la libera professione raccoglie persone da reparti diversi e con specialità diverse.

Tabella da gestire in modo storico in quanto le equipe possono variare come composizione e le prestazioni di conseguenza verranno liquidate a personale diverso.
- **Tariffario**

Dall'unione del codice prestazione o codice di raggruppamento prestazioni, Dipendente o Equipe e importo si crea il tariffario da applicare per la fatturazione.

Questo archivio deve essere previsto in forma storica in quanto le prestazioni possono essere create o decadere e nuove prestazioni possono sostituirle; da questo la necessità di gestire data inizio e data fine validità.

L'importo della prestazione è così definita:

Onorario Medico
Minuti di attività medico
Onorario Anestesista
Minuti di attività Anestesista
Onorario Capo Tecnico
Minuti di attività Capo Tecnico
Onorario Tecnico
Minuti di attività Tecnico
Onorario Infermiere
Minuti di attività Infermiere
Onorario Ausiliari
Minuti di attività Ausiliari
Onorario Amministrativi
Minuti di attività Amministrativi
Costo materiale di Consumo
Costo Ammortamento
Costi Generali
Costi Azienda

In questo archivio deve essere prevista la possibilità di definire se l'importo è subito liquidabile o in attesa di modulo A002. Il modulo A002 definisce la prestazione, il paziente e i partecipanti alla prestazione.

Metodi di suddivisione degli importi di prestazioni libero professionali

- Da tariffario

Dal tariffario definito secondo le regole definite in precedenza, vengono poi applicate le regole di suddivisione degli importi nel caso di prestazioni per equipe; di seguito riportiamo le regole esemplificative, considerando l'estrema flessibilità che deve essere data a questa funzionalità.

Nelle visite percepisce solo il medico

Nelle visite percepisce il medico e dà una quota al personale di supporto

Nella strumentale di un singolo professionista percepisce solo il professionista

Nella strumentale di un singolo professionista percepisce il professionista e una quota viene data al personale di supporto.

Divisione in parti uguali

Divisione in percentuali diverse secondo figura professionale

L'applicazione di queste regole determina la suddivisione degli importi da riportare sui cedolini dei dipendenti e all'azienda.

Archivio Fatture

L'archivio fatture è composto dei seguenti campi:

Matricola o Equipe
N° Fattura
Data
Dati Paziente
Importo
Indicazione di immissione dal bilancio
Codice prestazione o Raggruppamento prestazioni

Archivio Calcoli di Separazione degli Importi

L'archivio contiene, in base alle regole definite per la suddivisione, gli importi come spettanti suddivisi per il personale e per l'azienda.

➤ **Collegamenti con il SIO**

L'Ufficio Libera Professione deve utilizzare le informazioni che fanno parte dell'insieme logico SIO per svolgere le sue attività; le informazioni che devono essere condivise sono:

- Anagrafica Dipendenti
per l'effettuazione delle fatture di prestazioni libero professionali
- Anagrafica delle degenze
per la predisposizione dei preventivi degli interventi in libera professione

L'insieme di informazioni che devono essere messe a disposizione dell'Ufficio Libera Professione sono l'anagrafica minima necessaria, cioè matricola, cognome, nome, posto di lavoro.

PROGETTO DI LIBERA PROFESSIONE

L'analisi del progetto è divisa nelle seguenti sezioni logiche:

1. Analisi documentale: riporta l'attuale flusso di documenti cartacei e serve per identificare quali saranno le finestre del programma.
2. Analisi non documentale: riporta l'attuale flusso di dati attualmente gestiti da altri sistemi informatici.
3. Analisi strutturale delle tabelle operative: riporta a grandi linee la struttura del database.
4. Sicurezza: riporta a grandi linee il sistema di Autorizzazione.
5. Integrazione con altri sistemi: riporta le integrazioni con altri sistemi già esistenti.
6. Stampe: riporta l'elenco delle stampe richieste.
7. Funzioni: riporta particolari algoritmi.
8. Altri argomenti non trattati nell'analisi preliminare: riporta tutti gli argomenti non trattati nell'analisi preliminare.
9. Analisi dettagliata: riporta in dettaglio la struttura del database, delle funzioni operative e del flusso delle finestre.

➤ ANALISI DOCUMENTALE

Il programma si divide in:

- Documenti in entrata
- Documenti operativi
- Documenti in uscita

Documenti in entrata

Preventivo

Esiste esclusivamente nel caso di ricoveri; viene presentato dalla Caposala all'Ufficio Libera Professione.

Tratta i seguenti dati:

- dati anagrafici del paziente;
- regime (ordinario, day-hospital);
- giornate di degenza;
- data prevista per il ricovero;
- diagnosi principale di dimissione con codice e descrizione;
- eventuali copatologie presenti al momento del ricovero con codice e descrizione;
- interventi chirurgici con codice e descrizione;
- data di riferimento del registro prestazioni;
- spesa preventivata;
- descrizione della prestazione;
- drg;
- importo presunto;
- spesa del paziente;
- prestazione n°.

Impegno

Esiste esclusivamente nel caso di ricoveri; viene consegnato dal paziente all'Ufficio Libera Professione e indica l'impegno del paziente al pagamento della prestazione.

Tratta i seguenti dati:

- dati anagrafici del paziente;
- riferimento al preventivo.

Nello stesso documento sono riportati alcuni dati a carico della Caposala o medico/equipe scelta:

- data inizio ricovero;
- data fine ricovero;
- reparto;

-
- ora inizio intervento;
 - fine ora intervento;
 - orario di servizio (campo logico);
 - riferimenti ai medici e al personale di supporto che hanno diritto alla ripartizione.

Nello stesso documento sono riportati altri dati relativi all'impegno di pagamento da parte del paziente per la scelta del ricovero con confort alberghiero:

- riferimento al listino prezzi

Esistono altri documenti in entrata relativi alla richiesta del medico o dell'equipe di medici per poter svolgere l'attività in libera professione:

Richiesta bollettario

Questo documento serve come richiesta da parte del medico di poter svolgere l'attività libero-professionale per prestazioni ambulatoriali. Gli scopi principali dell'archiviazione di questo documento sono due: il primo è stabilire un registro prestazioni; il secondo è di tenere traccia dei giorni, degli orari, della sede in cui si svolge l'attività e delle motivazioni per le quali è richiesto il bollettario.

Tratta i seguenti dati:

- riferimento ai dati anagrafici del medico;
- motivazioni di richiesta;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- giorni e orari (n);
- descrizione e tariffa delle prestazioni (n).

Richiesta di autorizzazione dell'attività libero professionale intramuraria all'interno dell'azienda

Documento che viene consegnato da parte del medico come richiesta per svolgere un'attività ambulatoriale senza ricovero all'interno dell'ospedale stesso. Lo scopo di questo documento è di stabilire il registro prestazioni, verificare la reale possibilità da parte del medico di eseguire l'attività in oggetto (assicurazione...).

Tratta i seguenti dati:

- riferimenti ai dati anagrafici del medico;
- dati relativi all'assicurazione.

Dati relativi a luogo e orari richiesti per lo svolgimento dell'attività libero professionale:

- sede della visita;
- numero stanza;
- sede prestazione diagnostico strumentale;
- giorni e orari dell'attività (n);
- prestazioni con tariffe.

Richiesta di autorizzazione dell'attività libero professionale intramuraria d'equipe

Documento che viene consegnato da parte del medico come richiesta per svolgere un'attività ambulatoriale senza ricovero all'interno dell'ospedale stesso. Lo scopo di questo documento è di verificare la reale possibilità da parte dell'equipe di eseguire l'attività in oggetto (assicurazione...).

Tratta i seguenti dati:

- riferimenti ai dati anagrafici del medico;
- dati relativi all'assicurazione.

Modulo per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria individuale - d'equipe

Questo documento serve per indicare modalità e tariffe. I due documenti sono stati uniti in quanto trattano gli stessi dati e l'unica differenza riguarda l'attività d'equipe o individuale.

Tratta i seguenti dati:

- nome del dichiarante;
- disciplina.

Nel caso di equipe:

- referente dell'equipe;
- nome, funzione (matricola) dei componenti dell'equipe (n);
- prestazioni ambulatoriali con descrizione onorario proposto tempo per la prestazione;
- attrezzature da utilizzare per prestazione (n);
- materiale di consumo per prestazione (n);
- personale di supporto non dell'equipe proposto (nome e qualifica) (n);
- sede, orari e giorni.

In caso di ricovero:

- prestazioni in regime di ricovero programmato: codice DRG, orario proposto e note;
- personale di supporto non dell'equipe proposto (nome e qualifica) (n);
- sede, orari, giorni per la sala intervento;
- ripartizione dei compensi.

Richiesta di autorizzazione dell'attività libero professionale intramuraria all'interno dell'azienda

Documento che viene consegnato da parte del medico come richiesta per svolgere un'attività con ricovero all'interno dell'ospedale stesso. Lo scopo di questo documento è soprattutto storico.

Tratta i seguenti dati:

- riferimenti ai dati anagrafici del medico;
- altri dati relativi al medico.

**Richiesta di autorizzazione dell'attività libero professionale intramuraria
con sedi diverse dall'azienda: strutture sanitarie private non accreditate**

Questo documento viene presentato dal medico per richiedere l'autorizzazione a svolgere l'attività libero professionale in una struttura esterna all'ospedale. Lo scopo di questo documento è soprattutto storico e per stabilire il registro prestazioni.

Tratta i seguenti dati:

- codice e descrizione struttura;
- riferimenti ai dati anagrafici del medico;
- ubicazione struttura;
- giorni e ore (n);
- totale ore settimanali/mensili;
- prestazioni e tariffa (n);
- dati relativi all'assicurazione.

Nello stesso documento è presente anche una parte riservata alla struttura sanitaria non accreditata e tratta la dichiarazione di conforme disponibilità:

- dati anagrafici del rappresentante legale della struttura sanitaria;
- codice fiscale e partita Iva della società;
- dati relativi all'autorizzazione concessa alla struttura sanitaria.

Modulo richiesta o comunicazione di consulto

Questo modulo viene presentato dal medico all'Ufficio Libera Professione per richiedere o comunicare l'effettuazione di un consulto presso un luogo esterno all'azienda ospedaliera. Lo scopo di questo documento è sia storico sia di movimentazione del registro prestazioni.

I dati trattati sono:

- dati anagrafici del medico;
- dati anagrafici del paziente;
- sede della prestazione;
- modalità di svolgimento della prestazione comprese data e ora;
- tariffa.

Modulo AO02

Questo documento viene compilato dal medico erogatore della prestazione in libera professione e ha lo scopo di calcolare la ripartizione della tariffa. Questo documento esiste esclusivamente se la prestazione è ambulatoriale e viene richiesta al Centro Servizi.

I dati trattati sono:

- dati anagrafici del paziente;
- riferimento al medico e al personale di supporto (n);

-
- riferimento alle prestazioni (n);
 - importo della prestazione;
 - riferimento al documento contabile (fattura o ricevuta).

Documenti operativi

Registro prestazioni

Il Registro Prestazioni è il cuore di tutta la procedura. Riporta i dati di tutte le prestazioni che possono essere effettuate in libera professione.

Anagrafica medici

Non esiste in realtà un documento cartaceo vero e proprio relativo all'anagrafica dei medici, ma solo stampe ed estrazioni prese da sistemi già informatizzati.

Anagrafica pazienti

Anche di questa anagrafica non esiste un documento cartaceo, ma i dati vengono presi dal sistema informatizzato SIO.

Anagrafica strutture sanitarie non accreditate

Non esiste al momento un documento cartaceo.

Documenti in uscita

Fattura

I dati trattati in questo documento esistono tutti nel database. Il solo dato inseribile è lo stato della fattura (pagato...).

- Numero fattura;
- Data fattura;
- Riferimento al medico;
- Destinatario della fattura;
- Riferimento al registro prestazioni per la prestazione;
- Totale fattura (campo calcolato);
- Stato fattura.

➤ **ANALISI NON DOCUMENTALE**

Centro Servizi
Sportello Banca

➤ **ANALISI STRUTTURALE DELLE TABELLE OPERATIVE**

Tutti i dati raccolti nei vari documenti sono memorizzati in diverse tabelle operative. Le due tabelle più importanti sono quella del Registro Prestazioni e quella dell'Erogatore. Le altre tabelle sono di collegamento fra i dati e con funzioni storiche.

Anagrafica pazienti

Questa tabella riporta tutti i dati relativi al paziente che richiede l'intervento in libera professione; in particolare riporta i dati utili per la fatturazione. Questi dati sono inseriti manualmente o presi direttamente dal SIO.

Anagrafica dipendenti

In questa tabella sono riportati tutti i dati relativi all'anagrafica, sia individuale sia d'equipe. Questi dati sono presi esclusivamente dal software JobTime. I dati utili non presenti in JobTime si trovano nella tabella Erogatore.

Anagrafica strutture sanitarie non accreditate

La tabella riporta i dati relativi alle strutture sanitarie non accreditate utilizzate per la libera professione. In particolare riporta i dati di dichiarazione di conforme disponibilità presenti nel documento per la richiesta di autorizzazione dell'attività libero professionale intramuraria con sedi diverse dall'azienda: strutture sanitarie private non accreditate. A questa tabella è collegata in cascata la tabella dei giorni e orari, in cui la struttura non accreditata concede i suoi locali.

Tabella patologie - interventi

Questa è una tabella di Lookup già esistente, nella quale sono codificati gli interventi e le patologie. Questa tabella è utilizzata al momento della stesura del preventivo.

Tabella DRG

Questa è una tabella di Lookup già esistente, nella quale sono codificati gli interventi e le patologie. Questa tabella è utilizzata al momento della stesura del preventivo. Può essere modificata dall'Ufficio DRG.

Anagrafica prestazioni

Questa è la prima tabella che compone il registro prestazioni; è composta da un codice identificativo della prestazione, una descrizione, un riferimento a una tabella di lookup, che indica il tipo della prestazione e il relativo codice DRG o nomenclatura a seconda che sia con ricovero o meno.

Tabella tipo di prestazione

Tabella di lookup che indica il tipo di prestazione (visita, strumentale ricovero).

Registro prestazioni

In questa tabella sono indicate le tariffe per ogni combinazione prestazione – erogatore – sede in cui viene svolta la prestazione, data validità, id tipo di attività, intramoenia, sperimentazione, consulto.

Dettaglio tariffario

Riporta il dettaglio della composizione della tariffa per ogni singola voce del registro prestazioni. La struttura della tabella, anche se affrontata in dettaglio più avanti nel documento, si può riassumere in questa maniera:

- codice registro prestazioni: è il codice che identifica in maniera univoca una certa riga all'interno del registro prestazioni,
- descrizione: campo descrittivo dell'elemento che compone la tariffa,
- tempo: durata della prestazione del singolo elemento,
- unità di misura: può essere orario, forfetario o percentuale,
- quantità: indica, in relazione all'unità di misura, la quantificazione della prestazione,
- costo unitario: indica la tariffa per unità di misura.

Anagrafica erogatore

La tabella archivia i dati relativi al singolo erogatore riportando dati anagrafici, tipologia (equipe o individuale), se è intramuraria o no; è collegata alla tabelle delle strutture sanitarie non accreditate in caso di prestazione extramuraria e alla tabella giorni – ore. Riporta inoltre tutti i dati non presenti nell'anagrafica dipendenti e i dati relativi all'assicurazione.

Tabella giorni - ore

In questa tabella sono riportate per ogni singola sede, prestazione e erogatore i giorni e gli orari, in cui le prestazioni sono effettuate.

Tabella listino prezzi extra

In questa tabella sono riportati i prezzi al paziente relativi a servizi aggiuntivi quali il trattamento alberghiero.

Altre tabelle operative

Esistono altre tabelle operative che servono per unire le tabelle principali.

➤ **SICUREZZA**

Esistono quattro livelli di autorizzazione:

- LP (ufficio libera professione - amministratore): autorizzazione a trattare ogni singola voce in ogni singola tabella,
- CS (Centro Servizi): autorizzazione ad emettere fatture e a visualizzare il tariffario, non i dettagli,
- BIL (Bilancio): autorizzazione ad emettere e visualizzare fatture,
- CAP (Capo Sala): autorizzazione ad inserire il preventivo,
- DRG (ufficio DRG): autorizzazione a visualizzare i preventivi,

Le autorizzazioni sono verificate dall'immissione di un Nome utente e di una Password.

➤ **INTEGRAZIONE CON ALTRI UFFICI O SISTEMI**

L'integrazione con altri uffici non è ancora definitiva. Tuttavia i collegamenti possibili sono:

con JobTime e Ufficio Rilevazione Presenze per la verifica della timbratura del cartellino;

con Bilancio per il controllo o l'emissione delle fatture;

con l'Ufficio trattamento economico per i pagamenti.

➤ **STAMPA DEI DOCUMENTI**

Oltre alla stampa della fattura (e nota di credito) esistono altre stampe che l'Ufficio Libera Professione deve emettere:

(C.S.) (Banca)

Stampe Registro Iva

Pasti mensa

Cartelle cliniche

Odonto

Ticket

Lastre

Autorizzazione alla libera professione

Stampe riepilogative per erogatore, paziente, unità operativa, prestazioni e tariffa;

Stampa riepilogativa per l'università nella quale vengono riportati dati utili all'università.