

Direttore UOC Direzione Amministrativa Territoriale

Dott.ssa Roberta Taurino

Via San Nemesio,28 – 00145

Tel.06/51007354

PEC:direzione.amministrativa.territorio@pec.aslroma2.it

E-mail: amministrativa.territoriale@aslroma2.it

Segreteria Tel. 06/51004769 -06/51005584 – 06/51005597

FAX 06/51005448

RIMBORSO UTENTI DIALIZZATI

Il contributo per il viaggio delle persone sottoposte a trattamento dialitico può essere richiesto da:

A – singolo utente

B – Cooperativa che effettua il trasporto

Riguardo al punto A dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- domanda dell'assistito, nel caso in cui venga accompagnato al centro dialisi da un familiare o conoscente, verrà allegata anche la dichiarazione dell'accompagnatore.
- certificato del centro dialisi.
- Attestazione del pagamento nel caso in cui per raggiungere il centro dialisi utilizza auto pubbliche.

Riguardo al punto B dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- domanda dell'assistito, dove delega la cooperativa all'incasso del rimborso
- certificato del centro dialisi.
- certificato del centro dialisi nel caso in cui l'utente utilizza la carrozzina per gli spostamenti.

Acquisita la documentazione, dai diversi uffici, dislocati nel territorio, gli addetti esaminano la congruità delle richieste e procedono ad elaborare la lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.

L. 41 del (19/11/2002) TRAPIANTI IN ITALIA

Hanno diritto ai rimborsi utenti trapiantati o in attesa di Trapianto (solo ed esclusivamente se inseriti nella lista d'attesa o aver effettuato gli esami preliminari, tipizzazione tessutale), Il cui reddito individuale non è superiore a € 55.000,00 riferito all'anno precedente a quello di presentazione della domanda di rimborso).

Vengono rimborsate le spese dell'utente e di un accompagnatore, compilando l'apposito modulo ed allegando la documentazione in originale delle spese sostenute:

- biglietti ferroviari
- biglietti aerei
- scontrini e pedaggi autostradali
- ricevute/fatture per spese di soggiorno e pasti (per entrambi se il paziente non è ricoverato, altrimenti solo per l'accompagnatore)

Bisogna controllare con attenzione che le date delle attestazione di spesa coincidano con le date dei controlli presso il Centro Trapianti. Non sono rimborsabili: pagamenti di farmaci, di visite, di parcheggi, e di spese non inerenti a beni di prima necessità (tutto ciò che non riguarda cibo, ad esempio Slip, Fiori, Detersivi, Deodoranti, Piatti e Bicchieri di plastica, Rasoi ecc)

Verificata la documentazione, gli addetti procedono ad elaborare la lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.

ASSISTENZA ALL'ESTERO – RAPPORTI INTERNAZIONALI

La documentazione viene esaminata dall'ufficio Mobilità internazionale che successivamente trasmette all'ufficio rimborsi l'importo da liquidare all'utente. L'ufficio rimborsi procede ad elaborare la lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.

TERAPIA RADIANTE

L'utente presenta il modulo domanda rimborso compilato in ogni sua parte, fattura del Centro indicante i tipi di terapia effettuati con relativi codici di prestazione e l'autorizzazione per effettuare tale trattamento (rilasciata dalla Direzione Sanitaria o da un Medico Sanitario). L'ufficio rimborsi elabora la pratica controllando la congruità tra i prezzi associati al codice di prestazione riportati sulla fattura e i prezzi riportati sul Nomenclatore e procede ad elaborare la lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.

CURE CLIMATICHE E SOGGIORNI TERAPEUTICI

L'utente che intende usufruire delle cure climatiche e soggiorni terapeutici dovrà fare domanda, nei tempi stabiliti dalla Regione Lazio presso gli uffici di medicina legale della ASL di appartenenza. Copia delle domande approvate verranno trasmesse all'ufficio rimborsi dove gli utenti dopo aver usufruito delle cure/soggiorno compileranno "Modulo domanda rimborso" e consegneranno la documentazione attestante l'avvenuto soggiorno. L'ufficio rimborsi provvederà alla creazione della lista VDM soltanto dopo la pubblicazione della Determina da parte della Regione Lazio che specifica l'importo giornaliero da rimborsare.

ADATTAMENTO E MODIFICA STRUMENTI DI GUIDA

L'utente che desidera ricevere il Contributo per l'adattamento della vettura o la modifica degli strumenti di guida (come prescritto dalla Commissione per le patenti speciali) compila l'apposito modulo e vi allega la documentazione richiesta.

Acquisiti i documenti l'ufficio, predispone i prospetti da inviare alla R.L. tramite PEC; successivamente la Regione Lazio pubblicherà la Determina dove saranno riportati gli utenti e le somme da rimborsare.

L'ufficio rimborsi controllerà che i propri utenti siano presenti nell'elenco della Regione Lazio e procederà con la creazione della lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.

PARTO A DOMICILIO

Alcune donne con gravidanza a basso rischio, richiedono di partorire in casa, presentano quindi la domanda alla ASL e dovendo sostenere dei costi possono richiedere alla stessa un rimborso. Dopo il parto la UOC tutela salute della donna invia all'ufficio Rimborsi la documentazione, se congrua e completa si procederà con la creazione della lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.

INDENNITA' TBC

Gli utenti interessati a questo tipo di rimborso, si presentano all'ufficio competente compilando l'apposito modulo e consegnando la documentazione richiesta. L'ufficio invierà il plico a Medicina Legale dove la commissione valuterà il caso, se ottiene parere favorevole l'ufficio rimborsi procederà, con la creazione della lista VDM da trasmettere al controllo dati e successivamente al bilancio per la liquidazione.