PROTOCOLLO RIMBORSI FARMACIE

L'UTENTE
che necessita di un rimborso di una prestazione SSR/Libera Professione

COMPILA L'ISTANZA DI RIMBORSO
Scaricabile dal sito aziendale, oppure può richiederla all'ufficio gestione rimborsi
(gestione.rimborsi@asfo.sanita.fvg.it – 0434/399828)

INVIA L'ISTANZA COMPILATA
alla casella di posta: gesione.rimborsi@asfo.sanita.fvg.it

L'UFFICIO GESTIONE RIMBORSI
Esamina la richiesta

SE AUTORIZZA
Risponde all'utente re-inviandogli l'istanza autorizzata

SE NON AUTORIZZA
Risponde all'utente comunicandogli il motivo della mancata autorizzazione

L'UTENTE CON L'AUTORIZZAZIONE STAMPATA
si rivolge in farmacia per richiedere il rimborso, consegnando il documento autorizzato (che sarà trattenuto dalla farmacia)

LA FARMACIA

ALL'UTENTE CON AUTORIZZAZIONE

Procede con il rimborso attenendosi al protocollo operativo fornito.

ALL'UTENTE SENZA AUTORIZZAZIONE

fornisce indicazioni sulla procedura da seguire per richiedere il rimborso.