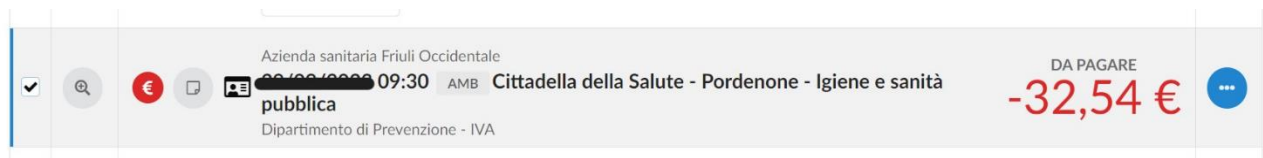




PROCEDURA PER IL RIMBORSO TRAMITE LE FARMACIE DI IMPORTI RELATIVI A PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE DA ASFO

1. La farmacia procede con il rimborso solo quando l'utente si presenti con l'istanza di rimborso autorizzata e firmata dall'Ufficio Gestione Rimborsi di ASFO.
2. L'operatore della Farmacia esegue quindi le seguenti azioni:
 - Accede all'applicativo SDA
 - Seleziona Pagamenti pendenti
 - Seleziona e riporta l'anagrafica del paziente
 - Spunta la riga corrispondente alla richiesta di rimborso, ossia dove l'importo è colorato in rosso con il simbolo meno davanti:



- Clicca sopra Vai in cassa con il pagamento selezionato
- Clicca sopra il pulsante in rosso con su scritto RIMBORSO



- Fa compilare all'utente l'ultima parte dell'istanza come ricevuta contanti
 - Consegna i contanti al paziente
 - Invia l'istanza firmata dall'utente a gestione.rimborsi@asfo.sanita.fvg.it.
L'ufficio rimborsi gestirà l'archiviazione delle istanze e pertanto non è necessario che il cartaceo venga tenuto anche dalla farmacia.
3. La presente procedura sarà diffusa a tutte le farmacie coinvolte e verrà pubblicata nel sito intranet aziendale.
 4. Per qualsiasi chiarimento o supporto contattare l'Ufficio Gestione Rimborsi di ASFO tramite l'e-mail gestione.rimborsi@asfo.sanita.fvg.it oppure al numero 0434/399828 dalle 8.00 alle 15.30.
 5. Eventuali modifiche della presente procedura verranno concordate con scambio di mail tra i firmatari del presente accordo o loro delegati senza che le stesse richiedano modifiche dell'Accordo Aggiuntivo.