Azienda Sanitaria Locale 2 – Lanciano - Vasto - Chieti
(L.R. N. 5/08)
Cod.Fisc.Part.IVA 02307130696

Presidio Ospedaliero Chieti
U.O.C. Direzione Medica

Chieti, lì 12/10/2017

Prot.n. 48520017-CH

A.S.L. 2 ABRUZZO LANCIANO-VASTO-CHIETI
U.O.S.D. Sistema Informazione
Comunicazione e Marketing
12 OTT. 2017
PROTOCOLLO
n° 338

DIRETTORI UOC E RESPONSABILI UOSD

COORDINATORI UOC E UOSD

DIRETTORE PRONTO SOCCORSO

COORDINATORE PRONTO SOCCORSO

COORDINATORE POLIAMBULATORIO

OSPEDALE DI CHIETI

DD.MM.OO. OSPEDALI
- Lanciano Atessa
- Ortona
- Vasto

p.c. DIRETTORE AMMINISTRATIVO PP.OO.

RESPONSABILE SAPS AREA CHIETI

DIRETTORE INFORMATICA E RETI

REFERENTE AZIENDALE MOBILITA' SANITARIA INTERNAZIONALE

REFERENTE AZIENDALE FLUSSI INFORMATIVI

RESPONSABILE UOSD GOVERNO LISTE ATTESA E SISTEMI DI PRENOTAZIONE

RESPONSABILE URP

Direttore Medico U.O.C. PP.OO. Chieti/Ortona
(Dr. [illegible])

RESPONSABILE UOC QUALITA' E
RISCHIO CLINICO

UFFICIO SDO DMO CHIETI

ASSISTENTI SOCIALI E ASSISTENTI
SANITARIE
OSPEDALE DI CHIETI

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE SANITARIO

DIRETTORE GENERALE

Oggetto : Protocollo operativo per la gestione del percorso assistenziale del cittadino straniero.

Come è noto alle SS.LL. è stata elaborata e pubblicata sul sito aziendale la Procedura Generale " Accesso ai Servizi Amministrativi in tema di assistenza sanitaria ai cittadini stranieri appartenenti e non all'unione Europea" (PGSQA47), nel rispetto delle normative vigenti che regolano l'ingresso dei cittadini stranieri al Sistema Sanitario e quindi delle modalità per il recupero dei costi sostenuti in loro favore con l'obiettivo di consentire l'accurata documentazione delle prestazioni erogate in relazione al tipo di assistenza (Pronto Soccorso, Ricovero Ordinario, DH, ambulatoriale) e alla tipologia di cittadino straniero.

Data la complessità della materia e al fine di agevolare l'applicazione della suddetta procedura semplificando gli aspetti operativi principali da attuare da parte del personale coinvolto a vario titolo nel percorso assistenziale del paziente straniero, si trasmette in allegato il "Protocollo Operativo" cui gli operatori sanitari (del triage , dell'accettazione amministrativa , dei reparti e degli ambulatori, degli uffici DMO.) dovranno rigorosamente attenersi nel momento in cui si interfacciano con i cittadini stranieri che richiedono prestazioni assistenziali.

Ciò premesso si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità di dare concreta attuazione alle indicazioni fornite, ricorrendo per quanto non previsto nel presente protocollo alla consultazione della procedura aziendale per ogni ulteriore dettaglio ed approfondimento.

Questa DMO oltre ad esercitare le dovute funzioni di controllo per quanto di competenza rimane a disposizione nelle persone dei referenti individuati per ogni utile contributo e supporto e in attesa di eventuali osservazioni, proposte o suggerimenti utili a migliorare i percorsi.

Le DD.MM.OO. degli ospedali di Lanciano Atessa, Ortona e Vasto vorranno garantire la diffusione della presente nota e dell' allegato Protocollo alle Strutture di loro competenza.

Nel raccomandare a tutti la massima attenzione, si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Medico PP.OO.
Dr. Giuseppe Mariotti

Azienda Sanitaria Locale 2 – Lanciano – Vasto – Chieti

(L.R. N. 5/08) - Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEL PERCORSO ASSISTENZIALE DEL CITTADINO STRANIERO

Si ritiene opportuno trasmettere formalmente un protocollo operativo per la gestione del ricovero del "cittadino straniero" a tutto il personale che interagisce nel percorso ospedaliero citato: personale medico ed infermieristico di reparti e servizi, URP, Assistenti Sanitari, Assistenti Sociali ufficio Cartelle Cliniche, ufficio SDO, uffici amministrativi addetti al recupero credito.

La procedura di cui trattasi individua due percorsi al riguardo:

1) RICOVERO " PROGRAMMATO "

   La gestione è dell'Ufficio Accettazione nei Presidi di Chieti-Ortona-Vasto-Atessa e delle Unità Operative in quello di Lanciano: è il momento della verifica dei documenti in possesso del paziente (tessera sanitaria ecc.), in assenza dei quali si rimanda la prestazione sanitaria in attesa che il cittadino straniero esibisca i documenti comprovanti la necessaria copertura sanitaria: Istruzione operativa ricovero programmato.

2) RICOVERO " URGENTE "

   La gestione è esclusivamente del Pronto Soccorso che, sulla scorta delle direttive Regionali (n. 69125/DG13), è stato individuato quale erogatore per la generazione di tessera sanitaria provvisoria in procedura di emergenza ai cittadini stranieri non in regola: ENI – STP : Istruzione operativa ricovero urgente.

Interlocutore in entrambe le fattispecie di ricovero è la Direzione Medica con i propri uffici, preposti ad intervenire nella valutazione dei documenti in possesso del ricoverato straniero (per la copertura sanitaria) e nella eventuale integrazione di essi in sinergia con gli uffici territoriali di riferimento.

Regolarizzata la posizione amministrativa del degente, il reparto all'atto della dimissione dovrà: 1) conservare copia dei predetti documenti in cartella clinica, 2) inviare copia degli stessi agli uffici della DMO unitamente alla sdo.

Sarà cura della DMO predisporre fascicoli relativi alle singole posizioni dello straniero; elaborare il DRG e la relativa valorizzazione economica per i successivi adempimenti amministrativi tra i quali:

- la trasmissione della documentazione dei cittadini europei e degli Stati "convenzionati" agli Uffici CEE territorialmente competenti se trattasi di dati TEAM;

ASL 02 LANCIANO - VASTO DIREZIONE MEDICA P.O. SS. ANNUNZIATA

- la trasmissione della documentazione dei cittadini non europei alla UOC Gestione Attività Amministrative se trattasi di POLIZZA ASSICURATIVA;
- la trasmissione di reportistica trimestrale dei ricoveri dei cittadini stranieri al Referente Aziendale Mobilità Internazionale.

La rendicontazione dei dati ENI e STP sarà cura del Servizio Flussi Informativi Aziendali.

Si ricorda che gli attestati di diritto (TEAM) previsti dalle norme comunitarie e rilasciati dalle istituzioni abilitate, rappresentano gli unici documenti che legittimano l'erogazione dell'assistenza in forma diretta, per il periodo e con le limitazioni in essi indicate e, di conseguenza, la successiva richiesta di rimborso delle spese, cosi come le polizze assicurative garantiscono la corresponsione della spesa sostenuta per il ricovero.

In ultimo appare necessario richiamare alle proprie responsabilità in primis i Direttori delle Unità Operative ed il personale tutto in esse operanti, in virtù del ruolo ricoperto, e al doveroso rispetto delle procedure in oggetto, la cui inosservanza comporterebbe danno economico a carico della Azienda (**responsabilità erariale**).

Nel rimandare alla Procedura Aziendale quanto non contemplato nella presente, si chiede ai destinatari della presente, per quanto di rispettiva competenza, di intraprendere azioni utili e necessarie alla piena applicazione delle disposizioni ivi contenute.

ASL 02 LANCIANO - VASTO - CHIETI
DIREZIONE MEDICA
P.O. SS. ANNUNZIATA

PREOSPEDALIZZAZIONE e RICOVERO : nella fase di pre-ospedalizzazione il personale della unità operativa accettante avrà cura di acquisire, oltre alla documentazione sanitaria propedeutica al ricovero, copia del documento d'identità e di tutti i documenti attestanti la copertura sanitaria:

1) qualora in presenza di paziente straniero (europeo e non) sprovvisto di copertura sanitaria, l'Ufficio Accettazione e/o il personale del reparto avrà cura di inviarlo agli uffici distrettuali territorialmente competenti per la successiva regolarizzazione della sua posizione in termini di temporanea o meno copertura sanitaria;

2) qualora in presenza di paziente straniero, pagante, se titolare di polizza assicurativa, nella successiva fase di ricovero il personale preposto della DMO provvederà a far sottoscrivere:

- dichiarazione di impegno al pagamento qualora non riuscisse a fornire copia della stessa polizza all'Amministrazione,
- a contattare Assicurazione per la comunicazione della "presa in carico" del paziente e per le eventuali successive comunicazioni con Essa

La documentazione comprovante la copertura sanitaria DEVE essere necessariamente esibita al reparto per consentire il proseguo dell'iter del ricovero programmato (visite, esami strumentali e prenotazione ricovero).

La suddetta documentazione deve essere consegnata all'atto del ricovero agli uffici di accettazione o reparto accettante preposti, per l'inserimento in cartella clinica quale documentazione integrante della stessa.

DIMISSIONE :

1) il personale del reparto interessato, al momento della dimissione del paziente straniero, dovrà consegnare ai preposti della DMO (Sbaraglia PO Chieti/ Catenaro PO Ortona/ Spadano PO Lanciano/ Rotellini PO Vasto)* la SDO, unitamente ai documenti di cui sopra (documento di identità e quelli comprovanti copertura sanitaria). L'ufficio competente provvederà alla elaborazione del DRG ed alla sua valorizzazione economica per i successivi adempimenti amministrativi:
   - trasmissione alla UOC Gestione Attività Amministrative se trattasi di POLIZZA ASSICURATIVA.
2) Alla dimissione di cittadino straniero pagante, il reparto dovrà provvedere a far pervenire la SDO (scheda di dimissione ospedaliera) debitamente compilata e firmata agli uffici competenti della Direzione Medica* per la necessaria elaborazione del DRG (costo del ricovero) e il successivo pagamento agli sportelli Cup del Presidio (con modello predisposto allegato da compilare a cura dell'ufficio preposto della DMO* . Si ricorda che ricevuta originale del pagamento va al paziente, una copia va consegnata alla DMO* e una copia sarà inserita dal Coordinatore Infermieristico in cartella clinica).

ASL 02 LANCIANO - VASTO DIREZIONE MEDICA

ISTRUZIONI OPERATIVE RICOVERO "URGENTE" DI CITTADINO STRANIERO

1) RICOVERO CITTADINO STRANIERO PROVVISTO DI ASSISTENZA

Alla accettazione/triage dovrà esibire documento d'identità e tessera sanitaria; le copie di questi documenti dovranno seguire il paziente in reparto quale parte integrante e sostanziale della cartella clinica. Qualora il personale di Pronto Soccorso non riuscisse ad acquisire i documenti di cui sopra, poiché in presenza di condizioni di gravità del paziente, sarà cura del reparto accettante reperire la documentazione di cui trattasi da familiari o conoscenti dello stesso. Il reparto, prima della dimissione, avrà cura di inviarne copia agli uffici competenti della DMO (Sbaraglia PO Chieti/ Catenaro PO Ortona/ Spadano PO Lanciano/ Rotellini PO Vasto/Lolli/ PO. Atessa)* per i successivi adempimenti.

2) RICOVERO CITTADINO STRANIERO SPROVVISTO DI ASSISTENZA

- in caso di ricovero di cittadino comunitario il reparto segnala l'assenza di copertura sanitaria agli uffici della DMO al fine di consentire alla Direzione, nei limiti di tempo previsti, la richiesta di "attestato di diritto" agli uffici CEE territoriali di competenza;

- in caso ricovero di cittadino comunitario indigente (soggiornante senza TEAM né attestazione di diritto né requisiti per la iscrizione al SSR) il Pronto Soccorso dovrà emettere tessera sanitaria provvisoria "codice ENI" – al fine di garantire una temporanea copertura sanitaria. Tale emissione, a carico del Pronto Soccorso, potrà avvenire anche nei giorni successivi il ricovero qualora le condizioni cliniche del paziente in ingresso non lo consentissero nell'immediato, avendo quale data di emissione quella del ricovero;

- in caso di ricovero di cittadino non comunitario, il Pronto Soccorso dovrà emettere tessera sanitaria provvisoria "STP" – al fine di garantire una temporanea copertura sanitaria. Tale emissione, a carico del Pronto Soccorso, potrà avvenire anche nei giorni successivi il ricovero qualora le condizioni cliniche del paziente in ingresso non lo consentissero nell'immediato, avendo cura però di indicare quale data di emissione quella del ricovero.

In tutti i casi in cui l'accesso in Pronto Soccorso del cittadino straniero non dovesse trasformarsi in ricovero, ma essere pura prestazione ambulatoriale con relativo codice giallo – verde - bianco si riportano le SS.LL. alle indicazioni contenute nella Circolare allegata n. RA 256864/12 "***Modalità di compilazione ricetta per assistiti stranieri***".

Sarà cura di altri uffici aziendali fornire le procedure operative per la rendicontazione delle predette prestazioni ambulatoriali

ISTRUZIONI PER CORRETTA COMPILAZIONE DELLA ANAGRAFICA della SCHEDA di DIMISSIONE OSPEDALIERA

Nella fase di accettazione (compilazione anagrafica SDO), all'atto del ricovero programmato o urgente l'operatore addetto è tenuto ad inserire correttamente le generalità dell'assistito laddove non presente lettore ottico per lettura tessera sanitaria; ad inserire se in presenza di "tessera sanitaria provvisoria", anziché il codice fiscale il numero della tessera sanitaria provvisoria (ENI o STP) e di associare al predetto ricovero il relativo codice previsto per l'onere di degenza , in particolare, per i casi più frequenti:

"1" – ricovero a totale carico del SSN per i cittadini italiani iscritti al SSN ; lavoratori di diritto iscritto all'AIRE, per urgenze, in assenza di polizza; cittadini stranieri iscritti al SSN, in quanto aventi permesso di soggiorno che ne consente l'iscrizione volontaria; neonati figli di madri iscritte al SSN; cittadini stranieri che nell'ambito dei progetti umanitari arrivano in Italia per cure medico-ospedaliere;

"4" – ricovero senza oneri per il SSN per i cittadini solventi; cittadini stranieri o italiani residenti all'estero con assicurazione personale stipulata nel paese di origine o di residenza o in Italia; cittadini stranieri o assicurati con Istituzioni Estere provenienti dai Paesi UE, SEE e Svizzera e Paesi convenzionati;

"7" – ricovero a carico del SSN di pazienti provenienti da Paesi UE, SEE, Svizzera e Paesi convenzionati, in possesso degli attestati di diritto che consentono l'iscrizione al SSN;

"8" – ricovero a carico del SSN di pazienti stranieri con dichiarazione di indigenza e per gli stranieri temporaneamente presenti con codice sanitario STP o ENI se europei, per le prestazioni sanitarie individuate all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 286/98;

"A" – ricovero a rimborso del Ministero dell'Interno di pazienti regolarmente soggiornanti che non corrispondono l'onere delle prestazioni in urgenza;

ISTRUZIONI OPERATIVE RIEPILOGATIVE

- Il personale addetto alla accettazione/triage, all'atto del ricovero programmato o urgente dovrà predisporre apposito "fascicolo" del paziente straniero, contente in copia i documenti identificativi e sanitari dello stesso. I predetti documenti dovranno seguire il ricovero e divenire parte integrante della cartella clinica. Copia degli stessi, invece, dovrà essere consegnata prima della dimissione agli uffici preposti della DMO* per i necessari successivi adempimenti.

- Il personale dell'Ufficio SDO dovrà quotidianamente:

1) monitorare gli accessi dei ricoveri di cittadino straniero in ogni singola unità operativa,
2) laddove presente ricovero avrà cura di verificare sul Sistema TS la presenza di copertura sanitaria del degente:
3) segnalare alla unità operativa interessata ed al referente della DMO l'assenza della copertura sanitaria;
4) monitorare il ricovero fino alla acquisizione dei documenti;
5) verificare la congruità dei codici fiscali e, in fase di dimissione;
6) verificare la giusta attribuzione (avvenuta in Pronto Soccorso e/o in reparto) del codice relativo all'onere di degenza.

- Gli Uffici preposti delle DMO* utilizzano la modulistica allegata al presente Protocollo per la rendicontazione ai vari Uffici Aziendali dei dati di cui trattasi, allegando ad essa stampa simulazione elaborazione DRG del ricovero in questione.

- Tutti i Medici Prescrittori Ospedalieri sono tenuti in caso di prescrizioni di accertamenti a utente e/o paziente straniero ad attenersi alle modalità di compilazione indicate nella direttiva Regionale n. RA256864/DG13 allegata alla presente.

  In particolare, negli ambulatori divisionali o specialistici, il personale in servizio avrà cura di trasmettere, all'ufficio CEE del Distretto Sanitario di Base territorialmente competente, la rendicontazione delle prestazioni rese nei predetti ambulatori al cittadino straniero munito di ricetta "rossa" compilata anche nel retro, inviando ricetta e allegata copia del foglio di lavoro e del documento d'identità dell'assistito.

Giunta Regionale

DIREZIONE POLITICHE DELLA SALUTE
Servizio Gestione Flussi Informativi, Mobilità Sanitaria, Procedure Informatiche ed Emergenza Sanitaria

Pescara, lì 16 NOV. 2012

Prot. n. RA/568 64 /DG13

Ai Direttori Generali
AA.SS.LL. della Regione Abruzzo

Ai Referenti aziendali della mobilità sanitaria internazionale
AA.SS.LL. della Regione Abruzzo

LORO SEDI

Oggetto: Regolamenti UE 883/2004 e 987/2009: passaggio dall'Italia dal doppio regime contabile a quello unico al costo - Circolare.

In merito ai regolamenti indicati in oggetto, dal 1° gennaio 2013 l'Italia passerà, per quanto attiene alla fatturazione dei crediti, al regime contabile unico del costo non utilizzando più il regime di rimborso a forfait.

Per tutte le categorie di Assistiti a carico di istituzioni estere comunitarie iscritti al nostro Sistema Sanitario si rende necessario, anche al fine di consentire l'estrazione di queste informazioni dai flussi di mobilità, che nella compilazione della ricetta resa dal SSN vengano riportate tutte le informazioni così come previste nel Compendio "Nuova ricetta del SSN e procedura di compilazione per richiedere il rimborso delle prestazioni alle Istituzioni estere competenti" e nel "Documento informativo" rilasciato agli Assistiti esteri dalle Aziende Sanitarie.

I suddetti documenti sono stati trasmessi dal Ministero della Salute con informativa 26053 del 19/10/12, e vengono allegati alla presente nota unitamente all'informativa ministeriale.

I suddetti allegati aggiornano e sostituiscono quelli forniti in precedenza dal Ministero della Salute con nota 7366 del 20/03/12, allegata in copia, che sono stati trasmessi ai Referenti aziendali della mobilità sanitaria internazionale.

Si chiede a Codesta Aziende Sanitarie di provvedere agli adempimenti necessari

Via Conte di Ruvo 71 – 65124 PE
Tel. 085/9725511 – Fax 085/9725557

ASL 02 LANCIANO - VASTO - CHIETI
DIREZIONE MEDICA

a garantire l'efficace applicazione delle suddette disposizioni a partire dalla data del 1° gennaio 2013 e di informare tempestivamente e in maniera capillare il personale medico coinvolto a qualsiasi titolo nella compilazione delle ricette rosa del SSN e il personale amministrativo interessato per competenza dalle presenti disposizioni.

Si rammenta inoltre che, anche per i titolari di E109/S1 e E121/S1, l'emissione della Tessera Europea di Assicurazione Malattia, spetta allo Stato di affiliazione; pertanto al momento della presentazione dell'attestato per l'iscrizione al SSN, la ASL dovrà chiedere, sul portale dell'Agenzia delle Entrate, l'emissione della sola TS senza valenza TEAM.

Per tutti i titolari di E 109 e E 121 (o S1) già iscritti al SSN, le AA.SS.LL. dovranno verificare se abbiano ricevuto la sola TS, in caso contrario, dovranno chiedere all'assistito la riconsegna della tessera TS/TEAM per poi restituirla alla Agenzia delle Entrate e contestualmente richiedere una TS senza valenza TEAM.

Distinti saluti.

Il Dirigente del Servizio
Dott. Giovanni Bastiello

Ministero della Salute
DGPROGS
0026053-P-19/10/2012

112304928

Ministero della Salute

Dipartimento della Programmazione e dell'Ordinamento
del Servizio Sanitario Nazionale
Direzione Generale della Programmazione Sanitaria
Ufficio II e VII ex DG RUERI - Rapp. Intern. in materia di
Assistenza Sanitaria
Protocollo DGPROGS/ /I.3.b/I

Agli Assessorati Regionali alla Sanità
Loro Sedi

Agli Assessorati Provinciali alla Sanità
delle Province Autonome di Trento e Bolzano
Loro Sedi

e, p.c. SASN Napoli
Via San Nicola Alla Dogana 9
80133 NAPOLI

SASN Genova
Via Antonio Cantore 3
16149 GENOVA

Oggetto: Regolamenti UE 883/2004 e 987/2009: passaggio dell'Italia dal doppio regime contabile a quello unico al costo. Precisazione compilazione ricetta SSN

Facendo seguito alla informativa 7366 del 20 marzo 2012, in merito al passaggio alla fatturazione unica al costo effettivo, si rende utile una precisazione.
Per tutte le categorie di assistiti a carico di istituzioni estere comunitarie iscritti al nostro SSN, si rende necessario, anche al fine di consentire l'estrazione di queste prestazioni dai flussi di mobilità (già disponibili presso le regioni) che nella compilazione delle ricette rosa del SSN vengano riportati per i suddetti soggetti, oltre tutti i dati già citati nelle informative precedenti (vedi compendio nuova ricetta del SSN e la nuova versione del documento informativo rilasciato agli assistiti esteri) da inserire sul retro della ricetta stessa, anche il codice fiscale attribuito loro in Italia da inserire nella parte anteriore della ricetta. Quest'ultima pertanto, presenterà, nel fronte, le stesse modalità di compilazione previste per l'iscritto italiano a carico del SSN, nel retro, le informazioni aggiuntive già illustrate nelle informative già trasmesse.
Tutto ciò premesso, rappresentando l'urgenza che queste disposizioni vengano al più presto recepite perché abbiano pronta efficacia a partire dalla data del 1 gennaio 2013, si invitano codesti Assessorati ad informare le rispettive aziende sanitarie locali e il personale medico coinvolto nella compilazione delle ricette ed assicurare cortese cenno di assicurazione allo scrivente Ufficio, per il tramite dei referenti regionali, nei confronti dei quali sarà assicurata la consueta collaborazione per ogni chiarimento. Si ringrazia.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
(Dott. Sergio Acquaviva)

Indirizzo per le comunicazioni:
Ministero della Salute
Dipartimento della Programmazione e dell'Ordinamento del Servizio Sanitario Nazionale
Direzione Generale della Programmazione Sanitaria
Uff.II e VII ex DGRUERI - Rapp. Intern. in materia di Assistenza Sanitaria
Viale G. Ribotta, 5 - 00144 ROMA
Tel +39 6 5994 2643 - Fax +39 6 5994 2541
e-mail: g.marino@sanita.it; a.venanzi@sanita.it; p.piani@sanita.it

NUOVA RICETTA DEL SSN e procedura di compilazione per richiedere il rimborso delle prestazioni alle istituzioni estere competenti

Compendio delle informative 9310 del 18.11.2004, 2276 del 8.03.2005, 4673 del 23.05.2005, 3450 del 6.04.2006
Modifiche apportate dalle informative 7366 del 20.03.2012 e 26053 del 19/10/2012.

Il decreto 18 maggio 2004 del Ministero dell'Economia e Finanze di concerto con il Ministero della Salute (pubblicato nel supplemento ordinario alla G.U. n. 251 del 25 ottobre 2004) ha introdotto il nuovo ricettario del servizio sanitario nazionale. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del citato decreto, il ricettario è altresì utilizzato per " *le prescrizioni delle prestazioni sanitarie agli assicurati, cittadini italiani o stranieri, residenti o in temporaneo soggiorno in Italia, il cui onere è a carico di istituzioni estere in base alle norme comunitarie o altri accordi bilaterali di sicurezza sociale*".
La nuova ricetta dovrà essere pertanto utilizzata al posto del carnet verde nei confronti di cittadini iscritti presso istituzioni estere della UE, spazio economico europeo della Svizzera e degli Stati con i quali vige un accordo bilaterale di sicurezza sociale, uncorchè l'art. 4 comma 3 del DM 18 maggio 2004 del Ministero dell'Economia e finanze di concerto del Ministero della Salute, subordini l'abolizione del suddetto carnet alla modifica del DM 25 novembre 1982 istitutivo di esso.
Nel caso in specie, il Ministero della Salute ritiene di disapplicare il DM 25 novembre 1982 (attualmente in via di modifica), in attuazione al Reg. (CE) 631/2004 (e quindi per evitare un possibile procedimento di infrazione nei confronto dell'Italia) che impone una semplificazione delle procedure per favorire la libera circolazione all'interno dell'UE e un accesso diretto alle cure sanitarie (cure dovute per il temporaneo soggiorno) non garantito dalla precedente procedura che imponeva il rilascio di un libretto modulario da parte dalla ASL.
Si rammenta che l'accesso diretto ai prestatori di cure è garantito per i soli possessori di tessera europea o di certificato sostitutivo provvisorio. Per i titolari di modelli E106, E112, E120 ed E123 e per gli assistiti provenienti da paesi con i quali è stata stipulata una convenzione di sicurezza sociale, vige sempre l'obbligo di recarsi presso la ASL che però non rilascerà più il carnet della salute ma dovrà comportarsi come successivamente esplicato.

Modalità compilazione ricetta

I medici, dovranno utilizzare la nuova ricetta per tutte le prestazioni per le quali era in uso il carnet della salute:

- visita ambulatoriale (medico-generica e pediatrica);
- prestazioni extra (sono le prestazioni aggiuntive indicate nell'allegato D del DPR 28 luglio 2000, n. 270 "Regolamento di esecuzione dell'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale)
- visita domiciliare
- visita generica ambulatoriale (guardia medica turistica);
- visita urgente notturna e visita festiva (guardia medica);
- assistenza farmaceutica;
- prestazione specialistica

Esempi esplicativi:
assistito, titolare di TEAM o di certificato sostitutivo provvisorio, che si presenta per una visita generica: il medico dovrà compilare una ricetta (da trasmettere alla ASL) indicando come prescrizione ad esempio: visita ambulatoriale e, se è il caso, un'altra ricetta (da rilasciare all'assistito) se prescrive medicinali.
Assistito, titolare di TEAM o di certificato sostitutivo provvisorio, che abbisogna di visita specialistica: il medico, se effettua una visita generale, compila una ricetta indicando nella prescrizione: visita ambulatoriale (da trasmettere alla ASL) e poi ne compila un'altra (da consegnare all'assistito) indicando nella prescrizione: visita specialistica.

1) Modalità compilazione ricetta per gli assistiti UE in temporaneo soggiorno titolari di tessera europea o documento equivalente

Parte anteriore della ricetta
Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito
Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (es. visita occasionale, prestazione specialistica, farmaci ecc..)
Nella casella: tipo di ricetta dovrà essere indicata la sigla UE
Retro della ricetta
Da compilare in stampatello i dati desunti dalla TEAM o dal certificato sostitutivo :

1. codice istituzione competente
2. numero identificazione personale
3. numero identificazione della tessera (sul certificato sostitutivo provvisorio questo dato è facoltativo
4. Codice stato estero

Nello spazio relativo alla firma per l'assistito (che deve obbligatoriamente firmare la ricetta), riportare in stampatello in maniera leggibile il cognome ed il nome dell'assistito la data di nascita e la scadenza della TEAM (questi ultimi due campi sono stati inseriti in seguito sulla Ricetta)..
N.B. Il medico, oltre la ricetta, dovrebbe trasmettesse all'ASL anche una fotocopia della Tessera Europea o del certificato sostitutivo provvisorio.

2) Modalità compilazione ricetta per gli assistiti UE residenti titolari di formulario E106 ed E120 (ora anche S1 o S072)

Questi assistiti sono equiparati ai cittadini italiani, infatti sulla base del modello E106 ed E120, devono recarsi alla ASL territorialmente competente che provvederà ad iscriverli al SSN con la conseguente scelta del medico.
Parte anteriore della ricetta
Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito e codice fiscale .
Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (prestazione specialistica, farmaci ecc..). Si rammenta che per quanto concerne le prestazioni erogate a titolari di modelli E106 ed E120), solo nel caso di visita ambulatoriale, presso il medico o il pediatra di fiducia, non è necessario compilare la ricetta, in quanto ai sensi della circolare n. 20268 del 20.06.1996, per le predette persone (e loro familiari) l'assistenza viene erogata mediante la scelta del medico (e del pediatra) di fiducia e quindi si addebita all'istituzione estera il compenso capitario mensile corrisposto al sanitario rapportato ai mesi della scelta.
La ricetta dovrà essere compilata, se alla visita ambulatoriale segue una prescrizione di visita specialistica o prescrizione farmaceutica.
Nella casella: tipo di ricetta dovrà essere indicata la sigla UE
Retro della ricetta
I dati da indicare (risultanti dal modello E106 ed E120 o dal documento S1) sono quelli che l'assistito presenterà al medico su un modulo rilasciato dalla ASL sulla base dello schema allegato (documento informativo ex allegato 1 nota 7366 del 20.03.2012)

3) Modalità compilazione ricetta per gli assistiti UE titolari di formulari E112 (ora anche S2), ed E123 (ora anche DA1)

Parte anteriore della ricetta
Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito
Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (es. visita occasionale, prestazione specialistica, farmaci ecc..)
Nella casella: tipo di ricetta dovrà essere indicata la sigla UE

Retro della ricetta
I dati da indicare (risultanti dai rispettivi attestati di diritto) sono quelli che l'assistito presenterà al medico su un modulo rilasciato dalla ASL sulla base dello schema allegato (documento informativo ex allegato 1 nota 7366 del 20.03.2012).

4) Modalità compilazione ricetta per gli assistiti di paesi extracee, con i quali vige una convenzione di sicurezza sociale, titolari di idoneo attestato di diritto

Parte anteriore della ricetta
Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito
Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (es. visita occasionale, prestazione specialistica, farmaci ecc..)
Nella casella: tipo di ricetta dovrà essere indicata la sigla EE
Retro della ricetta
I dati da indicare sono quelli che l'assistito presenterà al medico su un modulo rilasciato dalla ASL sulla base dello schema allegato (documento informativo ex allegato 2 nota 7366 del 20.03.2012).

Novità introdotte dal 1°gennaio 2013 con il passaggio dell'Italia al regime contabile unico al costo per tutte le prestazioni

Poiché tale regime si applicherà anche nei confronti dei titolari dei formulari E121 e E109 (oppure anche del documento S1 o del SED S072) residenti in Italia, viene meno la rilevazione a forfait e pertanto anche per tali soggetti dovranno essere fatturate al costo tutte le prestazioni che vengono loro erogate.
A tal proposito si riporta la procedura, precedentemente indicata al paragrafo 2 (titolari di E106 ed E120 ora anche di documento portabile S1 o SED S072), per la compilazione della ricetta strumento per la che dovrà essere utilizzata .

Modalità compilazione ricetta per gli assistiti UE residenti titolari di formulario E121 ed E109 (o documento portabile S1 o SED S072)

Questi assistiti sono equiparati ai cittadini italiani, infatti sulla base del modello E109 ed E121 o di documento S1 o del SED S072, devono recarsi alla ASL territorialmente competente che provvederà ad iscriverli al SSN con la conseguente scelta del medico.
Parte anteriore della ricetta
Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito e codice fiscale
Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (prestazione specialistica, farmaci ecc..). Si rammenta che per quanto concerne le prestazioni erogate a titolari di modelli E106 ed E120), solo nel caso di visita ambulatoriale, presso il medico o il pediatra di fiducia, non è necessario compilare la ricetta, in quanto ai sensi della circolare n. 20268 del 20.06.1996, per le predette persone (e loro familiari) l'assistenza viene erogata mediante la scelta del medico (e del pediatra) di fiducia e quindi si addebita all'istituzione estera il compenso capitario mensile corrisposto al sanitario rapportato ai mesi della scelta.
La ricetta dovrà essere compilata, se alla visita ambulatoriale segue una prescrizione di visita specialistica o prescrizione farmaceutica.
Nella casella: tipo di ricetta dovrà essere indicata la sigla UE
Retro della ricetta
I dati da indicare (risultanti dal modello E109 ed E121 o dal documento S1) sono quelli che l'assistito presenterà al medico su un modulo rilasciato dalla ASL sulla base dello schema allegato (documento informativo ex allegato 1 nota 7366 del 20.03.2012).

Documento informativo ex allegato 1 nota 7366 del 20.03.12

(assistito a carico di uno Stato UE, SEE e Svizzera)

ASL .....

- ☐ Titolare formulario E106/S1/S072
- ☐ Titolare formulario E109/ S1/S072
- ☐ Titolare formulario E120/S1/S072
- ☐ Titolare formulario E121/S1/S072
- ☐ Titolare formulario E112/S2
- ☐ Titolare formulario E123/ DA1

Nome .....

Cognome .....

data di nascita .....

familiare:

Nome .....

Cognome .....

Data di nascita .....

Validità attestato: .....

Scelta del medico (per i titolari di E106 , E109, E120, E121 o S1 o S072):

.....

Per il medico

Parte anteriore della ricetta:

Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito e codice fiscale (per gli assistiti iscritti al SSN, da non richiedere per titolari di E112/S2 ed E123/DA1)

Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (es. visita ambulatoriale , prestazione specialistica, farmaci ecc..)

Nella casella: tipo ricetta indicare la sigla UE

Retro della ricetta

Dal presente modulo dovrà ricavare i seguenti dati (indicati a cura della ASL) da riportare sul retro della ricetta:

1. codice istituzione competente: .....
   punto 7.2 del formulario E106, punto 6.2 del formulario E109, punto 6.2 del formulario E120, punto 6.2 del formulario E121 oppure punto 5.6 del documento S1 oppure codice istituzione quadro istituzione mittente del SED S072; punto 3.2 del formulario E112 oppure punto 3.6 del documento S2; punto 6.2 del formulario E123 oppure punto 5.6 del documento DA1)
2. numero identificazione personale: .....
   punto 2.5 del formulario E106, punto 2.5 del formulario E109, punto 2.4 del formulario E120, punto 2.5 del formulario E121, oppure punto 1.1 del documento S1, oppure punto 2.1 7.1 del SED S072; punto 1.5 del formulario E112 oppure punto 1.1 del documento S2; punto 2.4 del formulario E123 oppure punto 1.1 del documento DA1
3. (*) numero di identificazione della tessera: .....
4. Codice del paese: .....

Nello spazio relativo alla firma dell'assistito (che deve obbligatoriamente firmare la ricetta) dovrà essere indicare in stampatello il nome ed il cognome dell'assistito e la sua data di nascita.

Per la ASL

Barrare il quadratino relativo alla categoria dell'assistito, compilare le voci negli spazi tratteggiati e consegnare il presente modulo all'assistito.

(*) Al "numero di identificazione della tessera" riportare, a secondo dei casi: E106 (o S1 o S072), E109 (o S1 o S072), E120 (o S1 o S072), E121 (o S2 o S072) E112 (o S2), E123 (o DA1) e quindi il codice e acronimo della ASL. (Esempio: E106 010101-TORINO1). Se lo spazio non è sufficiente si potrà abbreviare l'acronimo

Per l'assistito

Conservare il presente modulo e consegnarlo al medico ogni qualvolta ne abbia bisogno

Documento informativo ex allegato 2 nota 7366 del 20.03.12
(assistito a carico di uno Stato in convenzione)

ASL .....

Convenzione di sicurezza sociale

Stato: .....

Stati in convenzione: Australia, Argentina, Brasile, Croazia, Ex Jugoslavia (Serbia-Montenegro, Macedonia, Bosnia Erzegovina), San Marino, Marocco, Venezuela, Tunisia

Nome	.....
Cognome	.....
data di nascita	.....
familiare:	
Nome	.....
Cognome	.....
Data di nascita	.....

Per il medico

Parte anteriore della ricetta:

Nell'apposito spazio indicare cognome e nome dell'assistito e codice fiscale (per gli assistiti iscritti al SSN)

Nell'apposito spazio va indicata (in maniera leggibile) la prescrizione (es. visita ambulatoriale, prestazione specialistica, farmaci ecc..)

Nella casella: tipo ricetta indicare la sigla EE

Retro della ricetta

Dal presente modulo dovrà ricavare i seguenti dati (indicati a cura della ASL) da riportare sul retro della ricetta:

1. codice istituzione competente: .....
2. numero identificazione personale: non va indicato nulla
3. numero di identificazione della tessera: .....
4. Codice del paese: non va indicato nulla

Nello spazio relativo alla firma dell'assistito (che deve obbligatoriamente firmare la ricetta) dovrà essere indicato in stampatello il nome ed il cognome dell'assistito

Per la ASL

Compilare le voci negli spazi rimeggiati e consegnare il presente modulo all'assistito.

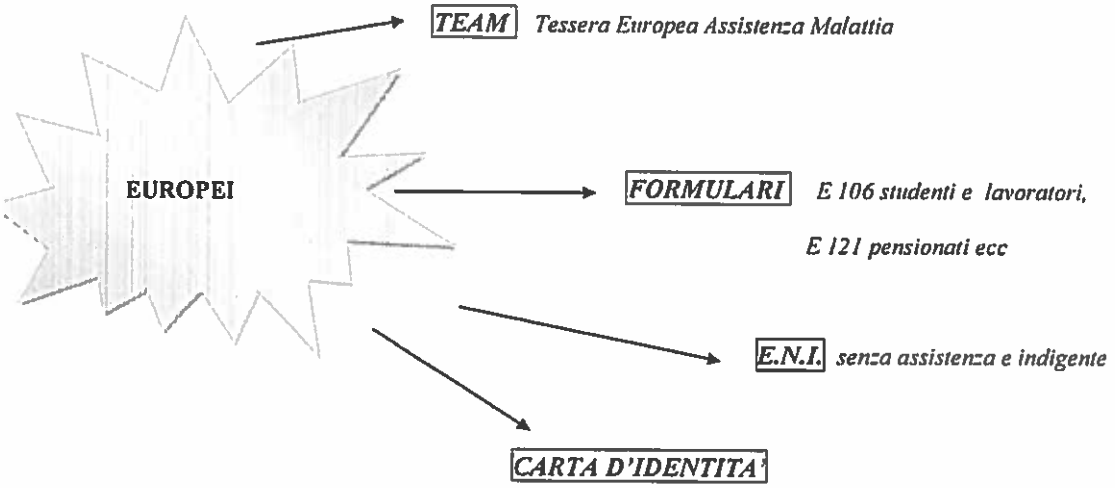
Al punto 1 "codice istituzione competente" indicare lo stato in convenzione e, ove rilevabile, la città dell'istituzione emittente l'attestato)

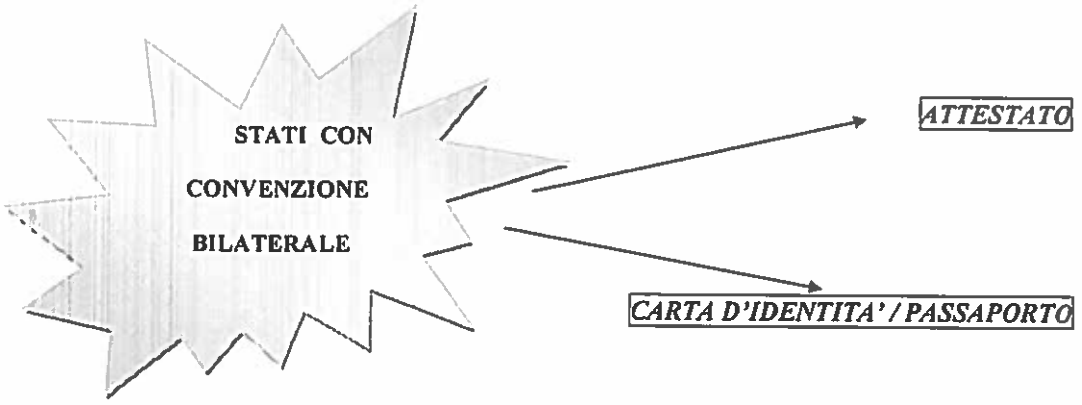
Al punto 3 "numero di identificazione della tessera" riportare l'attestato relativo alla convenzione e quindi il codice e acronimo della ASL. (Esempio: IB/2 010101 – TORINO1). Se lo spazio non è sufficiente si potrà abbreviare l'acronimo

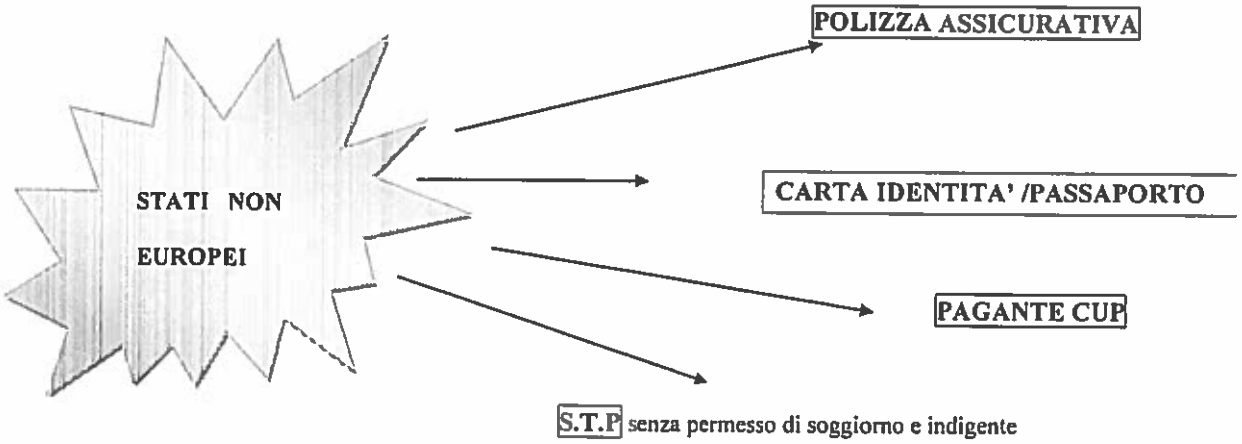
Per l'assistito

Conservare il presente modulo e consegnarlo al medico ogni qualvolta ne abbia bisogno

SCHEMA RIEPILOGATIVO TIPOLOGIA STRANIERO







RECAPITI TELEFONICI UTILI

REFERENTE AZIENDALE FLUSSI INFORMATIVI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
Clelio SBARAGLIA	68265	clelio.sbaraglia@asl2abruzzo.it

REFERENTE AZIENDALE MOBILITA' SANITARIA INTERNAZIONALE	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
Paola ZAPPACOSTA	67928	paola.zappacosta@asl2abruzzo.it

REFERENTE DMO PROC. STRANIERI PP.OO. LANCIANO-VASTO-ATESSA	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
Ernesta SPADANO	76289	dslanciano@virgilio.it

UFFICI SDO	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
P.O. CHIETI	68560	sdo.chieti@asl2abruzzo.it
P.O. ORTONA	62261	sdo.ortona@asl2abruzzo.it
P.O. LANCIANO	76460	sdo.lanciano@asl2abruzzo.it
P.O. VASTO	78400	sdo.vasto@asl2abruzzo.it
P.O. ATESSA	74303	sdo.atessa@asl2abruzzo.it

UFFICIO CEE	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
CHIETI-ORTONA Massimo GIAMBUZZI	63261	massimo.giambuzzi@asl2abruzzo.it
LANCIANO Annamaria COLACILLO	76952	annamaria.colacillo@asl2abruzzo.it
VASTO Giuseppe D'ANGELO	78741	giuseppe.dangelo@asl2abruzzo.it
SANGRO-AVENTINO Franco GIAMPAOLO	77302	franco.giampaolo@gmail.com

SCELTA E REVOCA	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA
CHIETI	68790	distretto.chieti@asl2abruzzo.it
ORTONA	63238	distretto.ortona@asl2abruzzo.it
LANCIANO	76953	distretto.lanciano@asl2abruzzo.it
VASTO	78729	distretto.vasto@asl2abruzzo.it
ATESSA	74297	distretto.atessa@asl2abruzzo.it

ELENCO STATI MEMBRI UNIONE EUROPEA e SPAZIO ECONOMICO EUROPEO

PAESI UNIONE EUROPEA *

- AUSTRIA (AT)
- BELGIO (BE)
- BULGARIA (BG)
- CIPRO (CY)
- DANIMARCA (DK)
- GERMANIA (DE)
- ESTONIA (EE)
- FINLANDIA (FI)
- FRANCIA (FR)
- GRECIA (EL)
- IRLANDA (IE)
- ISLANDA (IS)
- LETTONIA (LV)
- LIECHTENSTEIN (FL)
- LITUANIA (LT)
- LUSSEMBURGO (LU)
- MALTA (MT)
- NORVEGIA (NO)
- PAESI BASSI (NL)
- POLONIA (PL)
- PORTOGALLO (PT)
- REGNO UNITO (UK)
- REPUBBLICA CECA (CZ)
- ROMANIA (RO)
- SLOVACCHIA (SK)
- SLOVENIA (SI)
- SPAGNA (ES)
- SVEZIA (SE)
- SVIZZERA (CH)
- UNGHERIA (HU)

*** POSSONO AVERE ASSISTENZA SANITARIA CON LA TEAM ***

STATI CON CONVENZIONI BILATERALI CON EUROPA

- **ARGENTINA** **devono esibire** **MODELLO RA/I/1 - solo pensionati -**
- **AUSTRALIA** **devono esibire** **MEDICARE CARD**
- **BRASILE** **devono esibire** **MODELLO IB/2**
- **REPUBBLICA SAN MARINO** **devono esibire** **MODELLO I/SMAR 8**

REPUBBLICA POPOLARE FEDERALE DI YUGOSLAVIA – NUOVI STATI :

- **MACEDONIA** **devono esibire** **MODELLO ORB 7**
- **SERBIA MOTENEGRO** **devono esibire** **MODELLO ORB 7**
- **BOSNIA/ERZEGOVINA** **devono esibire** **MODELLO ORB 7**

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

* ISTRUZIONI OPERATIVE RICOVERO PROGRAMMATO CITTADINO STRANIERO
* ISTRUZIONI OPERATIVE RICOVERO URGENTE CITTADINO STRANIERO
* ISTRUZIONI PER CORRETTA COMPILAZIONE DELLA ANAGRAFICA SDO
* ISTRUZIONI OPERATIVE RIEPILOGATIVE
* CIRCOLARE N. RA 256864/12 "MODALITA' DI COMPILAZIONE RICETTA PER ASSISTITI STRANIERI"
* SCHEMA RIEPILOGATIVO TIPOLOGIA DI PAZIENTE STRANIERO
* ELENCO RECAPITI TELEFONICI UTILI
* ELENCO STATI MEMBRI UNIONE EUROPEA e SPAZIO ECONOMICO EUROPEO
* STATI CON CONVENZIONI BILATERALI
* REPUBBLICA POPOLARE FEDERALE DI YUGOSLAVIA – NUOVI STATI

Da "Segreteria Dir San ASL CHIETI" <direzione.chieti@asl2abruzzo.it>

A "COORD INF. CARDIOLOGIA UTIC E TIC FRANCA DI RISIO" <franca.dirisio@aslchieti.it>, "COORD INF SIT ALESSANDRA SCIOLI" <alessandra.scioli@asl2abruzzo.it>, "COORD INF 118 MARISA DI CRESCENZO" <marisa.dicrescenzo@asl2abruzzo.it>, "COORD INF CL PED PAOLA SABBION" <paola.sab@hotmail.it>, "COORD INF DERM ONC RADIOTER CONSALVO TURCHI" <consalvo.turchi@asl2abruzzo.it>, "COORD INF FARMACIA ANTONINA ANTIDORMI" <antonina.antidormi@gmail.com>, "IDA PROIETTI Referente Clinica Urologica" <ida.proietti@asl2abruzzo.it>, "COORD INF NEFR SERENELLA MENNILLI" <serenella.mennilli@gmail.com>, "COORD INF PNE GIUSEPPINA TAMBURRINO" <giuseppina.tamburrino@asl2abruzzo.it>, "COORD INF POLIAMB ROMILDA ROSATI" <romilda.rosati@aslchieti.it>, "COORD INF NEUROLOGIA" <angelo.vizzarri@virgilio.it>, "COORD INF PS OBI ANTONIO DI BIASE" <antoniodibiase57@yahoo.it>, "COORD INF RAD EZIO DEL GROSSO" <e.delgrosso@unich.it>, "COORD INF TIN GIUSTINA GIARDINELLI" <giustina.giardinelli@virgilio.it>, "COORD OST GIN ANTONELLA BOCCANOSI" <antonellaboccanosi@libero.it>, "COORD PERFUSIONISTA B OPERATORIO GIOVANNI LIBERI" <giovanni.liberi@asl2abruzzo.it>, "COORD REF INF PAT CH WALTER TROIANO" <troianovalter@gmail.com>, "COORDINATORE REF RIAN PATRIZIA D ALIMONTE" <patrizia@tiscali.it>, "Coord. Inferm. blocco operatorio cardiochirurgico" <giuseppe.mado@gmail.com>, "COORD INF BLOCCO OPERATORIO GIUDITTA DAMIANI" <giuditta.damiani@asl2abruzzo.it>, "COORD INF CL CHIR GIANNA D'AMATO" <giannadamato@alice.it>, "D'ALIMONTE PATRIZIA COORD.RIAN" <patriziadali@tiscali.it>, "COORD TEC MED NUCLEARE FRANCESCO FAGNANO" <francesco.fagnano@aslchieti.it>, "COORD INF. OBI PSICHIATRICO - GIANFRANCO TAMAGNINI" <gianfranco.tamagnini@asl2abruzzo.it>, "COORD.INF. OTT. FISIOPAT. MARIA GRAZIA DI BERARDINO " <mariagrazia.diberardino@asl2abruzzo.it>, "COORD INF MAL INF FRANCO GRAZIANI" <franco.graziani@asl2abruzzo.it>, "COORD INFLEA MARANI CL. MED. e ATT.MED.a INDIRIZZO GERIATRICO" <lea.marani@asl2abruzzo.it>, "COORD INF MULTIDISCIPLINARE e Chir. Vascolare" <sandra.dantonio@asl2abruzzo.it>, "COORD. INFERM. TOMMASO D'ANTUONO ANATOMIA PATOLOGICA" <tomdan@hotmail.it>, "Cinzia Di Matteo-Posizione irganizzativa OST-GIN" <cinzia.dimatteo@asl2abruzzo.it>, "SERVIZIO DI ODONTOIATRIA ADRIANO PIATTELLI" <apiattelli@unich.it>, "odontoiatria.chieti@asl2abruzzo.it" <odontoiatria.chieti@asl2abruzzo.it>, "DIR SANITARIO PIERA ONORATO" <piera.onorato@asl2abruzzo.it>, "ASSISTENTE SANITARIA DONATELLA DI GIUSEPPE" <donatella.digiuseppe@asl2abruzzo.it>, "FIORELLA CAPONE" <fiorella.capone@asl2abruzzo.it>, "Dott. Giustino Ceccarossi - UFFICIO STAMPA" <ufficiostampa@asl2abruzzo.it>, "FERNANDA DALIMONTE ASS: SOCIALE" <fernanda.dalimonte@asl2abruzzo.it>, "Coord. Infermieristica Medicina Nucleare-Dott. Taraborrelli Angela" <tarab.angela@gmail.com>, "COORD INF CL CHIR GIANNA D'AMATO" <giannadamato@alice.it>, "Coordinatrice Clinica Ortopedica- Dott.ssa Gianna D'Ettorre" <gianna.dettorre@asl2abruzzo.it>, "ASS. SANITARIO AMEDEO TETO" <amedeo.teto@asl2abruzzo.it>, "REFERENTE CARDIOCHIRURGIA - DOTT.SSA DI CROCE MARIA ROSARIA" <mrdcr@libero.it>, "Ass. Sociale TERESA CIOCIOLA" <teresa.ciociola@asl2abruzzo.it>

Cc "UOC Attività Amministrative PP.OO. Dr.ssa D'Antonio Antonella" <antonella.dantonio@asl2abruzzo.it>, "RESP SAPS ANTONELLA ABBONIZIO" <antonella.abbonizio@asl2abruzzo.it>, "VINCENZO SMARGIASSI" <vincenzo.smargiassi@asl2abruzzo.it>, "PAOLA ZAPPACOSTA" <paola.zappacosta@asl2abruzzo.it>, "CLELIO SBARAGLIA" <clelio.sbaraglia@asl2abruzzo.it>, "DR.SSA MARIANGELA GALANTE CUP" <mariangela.galante@asl2abruzzo.it>, "URP GIUSTINANTONIA CHIEFFO" <antonella.chieffo@asl2abruzzo.it>, "MARIA DI SCIASCIO" <maria.disciascio@asl2abruzzo.it>, "UFFICIO SDO Sig.ra Perrucci Rita" <rita.perrucci@asl2abruzzo.it>, "FIORELLA CAPONE" <fiorella.capone@asl2abruzzo.it>, "ASSISTENTE SANITARIA DONATELLA DI GIUSEPPE" <donatella.digiuseppe@asl2abruzzo.it>, "ASS. SANITARIO AMEDEO TETO" <amedeo.teto@asl2abruzzo.it>, "Ass.Sanitaria Anna Cugini" <anna.cugini@asl2abruzzo.it>, "FERNANDA DALIMONTE ASS: SOCIALE" <fernanda.dalimonte@asl2abruzzo.it>, "Ass. Sociale TERESA CIOCIOLA" <teresa.ciociola@asl2abruzzo.it>, "ASS.SOCIALE VITTORIA DI LULLO " <vittoria.dilullo@live.it>, "loredana.ventresca@asl2abruzzo.it" <loredana.ventresca@asl2abruzzo.it>, "DIR. AMMINISTRATIVA DOTT.SSA TIZIANA PETRELLA" <direzione.amministrativa@asl2abruzzo.it>, "DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE" <direzione.sanitaria@asl2abruzzo.it>, "DIREZIONE GENERALE" <direzione.generale@asl2abruzzo.it>

Data giovedì 12 ottobre 2017 - 16:37

Protocollo operativo per la gestione del percorso assistenziale del cittadino straniero.

In allegato si trasmette nota di pari oggetto della presente.

Cordiali saluti.
Segreteria DMO

Allegato(i)

48520U17.pdf (8084 Kb)