

PROCEDURA LIQUIDAZIONE FATTURE FARMACI INNOVATIVI/ONCOLOGICI AD ALTO COSTO

INDICE

1. PREMESSA.....	pag. 1
2. SCOPO.....	pag. 1
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 1
4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	pag. 2
5. GESTIONE DELLA FASE TRANSITORIA.....	pag. 5
6. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 5

1) PREMESSA

Com'è noto, il rimborso di tutte le prestazioni riconducibili al ricovero ordinario o a ciclo diurno, incluse le terapie farmacologiche, è ricompreso nelle specifiche tariffe DRG (Diagnosis Related Group), che costituisce il sistema di classificazione dei ricoveri sulla base del peso della casistica e del consumo dei fattori di produzione. In seguito all'immissione in commercio di farmaci innovativi si è rilevato che il costo di tali farmaci, eccede, anche per una quota rilevante, il rimborso previsto dal tariffario nazionale e regionale per il ricovero. Per ovviare a tale criticità, le disposizioni regionali vigenti prevedono che il costo dei farmaci somministrati possa essere scorporato dalla prestazione e addebitato in mobilità nel rispetto delle regole e dei debiti informativi vigenti (File F). E' pertanto possibile per le strutture private accreditate documentare e richiedere separatamente il rimborso sia di una prestazione ambulatoriale che del costo del farmaco somministrato nel corso della stessa, ovvero di un ricovero in day-hospital e del costo del farmaco; in quest'ultimo caso la tariffa DRG specifica del ricovero diurno dovrà essere abbattuta del 90%.

2) SCOPO DELLA PROCEDURA

Lo scopo del documento è quello di definire le varie fasi del procedimento individuando attori, tempistiche e responsabilità.

3) AMBITO D'APPLICAZIONE

L'area di applicazione della presente procedura è inerente la liquidazione delle fatture emesse dalle strutture private accreditate a fronte della somministrazione di terapie infusionali mediante l'utilizzo dei farmaci innovativi ad alto costo per i quali è previsto il rimborso sulla base di specifici provvedimenti regionali vigenti.

4) DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura di rimborso dei farmaci innovativi ad alto costo si articola nelle seguenti fasi:

A). TRASMISSIONE FILE F E FATTURA

La Struttura (Privata accreditata / Casa di Cura privata) deve trasmettere ad ATS il file F dove vengono riportati i farmaci oggetto del rimborso. Il File F è fondamentale per le verifiche di appropriatezza da parte del Dipartimento del Farmaco, che devono essere effettuate avendo anche le informazioni del file A (flusso SDO dei ricoveri), nel caso di erogazione in circostanza di ricovero, e/o del file C (flusso SAM delle prestazioni ambulatoriali), nel caso di erogazione in circostanza di visita specialistica ambulatoriale relativo ai soli pazienti per i quali è stato somministrato il farmaco.

Conseguentemente a quanto sopra al fine di attuare un processo celere e che con comportamenti ritardi nei pagamenti si sottolinea che i Flussi F, A e C dovranno essere trasmessi nei tempi previsti dal Disciplinare dei Flussi vigente e che la fattura potrà essere verificata per la successiva liquidazione e pagamento solo a valle di tale trasmissione.

Al fine di ottimizzare i tempi dei controlli e della liquidazione del rimborso oggetto della presente procedura si invitano le strutture (Private accreditate/Case di cura private) all'emissione della fattura nei tempi coerenti con le scadenze dei flussi coinvolti nel processo in questione.

La tabella seguente riassume quanto sopra illustrato con un esempio:

MESE PRESTAZIONE	TIPO FLUSSO	SCADENZA FLUSSO	FATTURAZIONE	NOTE
OTTOBRE 21	FLUSSO F	5 NOVEMBRE	15 DICEMBRE	SOLO DOPO IL 15 DICEMBRE IL DIPARTIMENTO DEL FARMACO POTRA' FARE I CONTROLLI DI CONGRUITA' E SI POTRA' PROCEDERE AL PAGAMENTO DELLA FATTURA
	FLUSSO SDO	5 DICEMBRE		
	FLUSSO SAM	15 DICEMBRE		

B) REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE

Le fatture relative alla somministrazione di farmaci ad Alto costo verranno registrate dagli uffici SC Gestione finanziaria - Ciclo passivo con assegnazione alla ASSL sul cui territorio si trova la "struttura"

- Nuova Casa di Cura – Decimomannu: ASSL Cagliari;

-
- Casa di Cura Madonna del Rimedio – Oristano: ASSSL Oristano;
 - Mater Olbia Hospital- Olbia: ASSSL Olbia.

Le fatture dovranno essere registrate sul seguente conto economico del bilancio aziendale: A505010303 “Altri rimborsi, assegni, contributi” e saranno destinate ai seguenti uffici liquidatori, facenti capo alla SC Committenza Contrattualistica e verifiche amm.ve:

2-UC_OSP - UFFICIO ASSISTENZA OSPEDALIERA (ASSSL OLBIA)

5-UC_OSP - UFFICIO ASSISTENZA OSPEDALIERA (ASSSL ORISTANO)

8-UC_OSP - UFFICIO ASSISTENZA OSPEDALIERA (ASSSL CAGLIARI)

Gli uffici liquidatori facenti capo alla SC Committenza Contrattualistica avranno cura di inviare una copia delle fatture pervenute alla farmacia ospedaliera delle varie ASSSL di riferimento alle seguenti mail:

- ASSSL OLBIA - farmaciaospedaliera.olbia@atssardegna.it
- ASSSL ORISTANO - farmaciaospedaliera.oristano@atssardegna.it
- ASSSL CAGLIARI - farmacia.pouasslcagliari@atssardegna.it

C) VERIFICA DI CONGRUITÀ E APPROPRIATEZZA:

Per permettere le verifiche di congruità e appropriatezza al Dipartimento del farmaco, il referente dei flussi informativi dell’Area interessata dovrà trasmettere l’elaborazione del File F via mail al servizio farmaceutico ospedaliero competente per ASSSL. Dovrà inoltre inviare l’elaborazione del file A (flussi dei ricoveri), nel caso di erogazione in circostanza di ricovero, e l’elaborazione del file C (flusso delle prestazioni ambulatoriali), nel caso di erogazione in circostanza di visita specialistica ambulatoriale relativo ai soli pazienti per i quali è stato somministrato il farmaco.

Tali file dovranno essere trasmessi in formato Excel protetti da password con i campi di cui all’allegato 1.

Si pone come termine di invio delle elaborazioni dei flussi richiesti da parte del referente flussi, 5 giorni dalla scadenza dei flussi prevista dal disciplinare.

La verifica di congruità e appropriatezza fa capo al Dipartimento del Farmaco, con attestazione da parte del Direttore del Servizio di Farmacia Ospedaliera dell’Area di riferimento (Olbia, Oristano, Cagliari)

nel rispetto delle Tempistiche di controllo tra file A, file C e file F.

La nota con la quale viene trasmessa l'attestazione di congruità e appropriatezza redatta a cura del Dipartimento del Farmaco, dovrà inoltre contenere:

- L'indicazione relativa al regime assistenziale nell'ambito del quale è stato somministrato il farmaco, se in regime di ricovero diurno o nell'ambito di una prestazione ambulatoriale.
- L'indicazione della verifica del costo del farmaco per il quale viene richiesto il rimborso (verifica di eventuale applicazione degli sconti negoziati dall'Agenzia Italiana del Farmaco)

L'attestazione di congruità e appropriatezza verrà trasmessa, **nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura**, al seguente indirizzo mail: sc.committenzacontratti@atssardegna.it.

D) LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE:

La liquidazione delle fatture è in capo agli esistenti uffici di liquidazione, come sopra identificati, che già si occupano di assistenza ospedaliera.

La SC Committenza Contrattualistica e verifiche amm.ve procederà alla liquidazione delle fatture di cui trattasi solo a seguito del ricevimento con le modalità sopra indicate, dell'attestazione di congruità e appropriatezza da parte del Dipartimento del Farmaco e richiederà se necessario, sulla base delle indicazioni formulate nella nota medesima le eventuali note di credito sia sulla fattura di rimborso del farmaco che sulla fattura mensile delle prestazioni ospedaliere.

Trattandosi di rimborso di costi sostenuti dalle strutture private accreditate, non troverà applicazione la disciplina del NSO (nodo smistamento ordini) né dovrà acquisirsi il CIG.

5) GESTIONE DELLA FASE TRANSITORIA

Per la gestione del pregresso, la SC Gestione finanziaria - Ciclo Passivo provvederà ad estrarre dalla procedura AMC tutte le fatture emesse dalle case di cura in relazione ai farmaci di che trattasi inviandone il relativo elenco al Dipartimento del Farmaco (Direttore del Servizio di Farmacia Ospedaliera dell'Area di riferimento Olbia, Oristano, Cagliari) agli indirizzi mail sopra indicati, alla SC Controllo di Gestione (flussi.sidi@atssardegna.it) e alla SC Funzione Committenza Contrattualistica e Verifiche Amministrative. Contestualmente la SC Controllo di Gestione (in qualità di Coordinamento Flussi) provvederà alla verifica della presenza, della completezza e correttezza del File F inviato dalle strutture.

Una volta effettuata l'estrazione incrociata dei dati del File F e delle corrispondenze con File A e File C, il Dipartimento del Farmaco provvederà ad effettuare i controlli di propria competenza inviandone le relative risultanze, tramite mail, alla SC Funzione Committenza Contrattualistica e Verifiche Amministrative.

Una volta ricevuto l'esito dei controlli di congruità e appropriatezza, SC Funzione Committenza. Contrattualistica e Verifiche Amministrative procederà alla liquidazione delle fatture.

Le tempistiche di gestione della fase transitoria non sono definibili a priori atteso che dipendono dalla completezza e correttezza della documentazione in possesso dell'ATS e della conseguente eventuale regolarizzazione da parte delle strutture.

6) RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVE REGIONALI

Delibera di Giunta Regionale 26/35 del 06/07/2010

Determinazione n. 682 del 27/06/2014

Determina Regionale n.1008 del 08/11/2019

Deliberazione n. 24/19 del 08/05/2020

Determina Regionale 442 prot. n. 13423 del 05/06/2020

GRUPPO LAVORO	DI		
Ninfa Di Cara		Direttore Dipartimento del Farmaco	
Antonella Carreras		Direttore Dip AA.GG. e Committenza	
Maria Dolores Soddu		Direttore SC Controllo di Gestione (Coordinamento Flussi Informativi)	
Alessandra Fancello		Dirigente Analista – Referente flussi Informativi	
Marinella Ruggeri		Dirigente SC. Funzione Committenza Contrattualistica e Verifiche Amministrative	