 <p>CASA DI CURA MADONNA DEL ROSARIO</p>	<p>Tipo di documento: Procedura di Sistema Titolo del Documento: Erogazione dei Servizi Ambulatoriali</p>	Cod. Doc	PRAMB00
		Rev	04
		Emesso il	08/05/2025

**PROCEDURA DI SISTEMA
 EROGAZIONE DEI SERVIZI AMBULATORIALI**

	Tipo di documento: Procedura di Sistema Titolo del Documento: Erogazione dei Servizi Ambulatoriali	Cod. Doc	PRAMB00
		Rev	04
		Emesso il	08/05/2025

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. LISTA DI DISTRIBUZIONE	3
4. PRESTAZIONI AMBULATORIALI	3
5. PRENOTAZIONE	3
6. ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'UTENTE	4
7. ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	4
8. FATTURAZIONE	4

	Tipo di documento: Procedura di Sistema Titolo del Documento: Erogazione dei Servizi Ambulatoriali	Cod. Doc	PRAMB00
		Rev	04
		Emesso il	08/05/2025

1. SCOPO

Scopo della presente procedura di sistema è quello di definire il percorso del Paziente dalla prenotazione alla erogazione della prestazione ambulatoriale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura di sistema si applica alle attività svolte durante le fasi di prenotazione, accettazione, erogazione della prestazione ambulatoriale.

3. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Tutti gli operatori della Casa di Cura.

4. PRESTAZIONI AMBULATORIALI

La Casa di Cura eroga, a totale carico dell'Utente, attività ambulatoriale di:

Fisiatria;

Fisiokinesiterapia;

Medicina Generale;

Diagnostica per Immagini (Radiologia convenzionale, Ecografia);


Servizio di Fisiopatologia Cardiovascolare (Elettrocardiografia, Ecocardiografia, Ecocolordoppler);

Servizio di Fisiopatologia Respiratoria (Spirometria, Emogasanalisi).

5. PRENOTAZIONE

La prenotazione, effettuata telefonicamente o di persona da parte dell'utente, viene presa in carico dall'addetto all'accettazione, che provvede a:

- Registrare su piattaforma informatica HTSANG l'esame o la visita da effettuare;
- Riportare sulla lista informatizzata delle prenotazioni (prenotazione ambulatori) i dati anagrafici del richiedente, il suo recapito telefonico, la data della richiesta;
- Concordare la data e l'orario della prestazione.

	Tipo di documento: Procedura di Sistema Titolo del Documento: Erogazione dei Servizi Ambulatoriali	Cod. Doc	PRAMB00
		Rev	04
		Emesso il	08/05/2025

6. ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'UTENTE

L'addetto all'accettazione provvede a :

- Verificare la prenotazione e la relativa documentazione;
- Far sottoscrivere il consenso informato per la tutela della privacy;
- Far sottoscrivere il consenso informato per il Fascicolo Sanitario Elettronico e il Dossier sanitario;
- Completare le procedure amministrative;
- Far accompagnare l'utente presso l'ambulatorio;

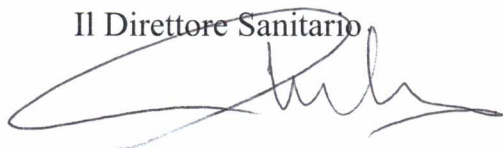
7. ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Medico del Servizio Specialistico, ricevuto il Paziente, lo accoglie accertandone l'identità sulla base della prenotazione informatizzata effettuata dall' addetto all'accettazione; durante il colloquio con il Paziente esamina l'eventuale documentazione sanitaria prodotta dallo stesso, lo informa sulle modalità di esecuzione della prestazione e fa sottoscrivere i moduli di consenso informato. All'esito, consegna al Paziente l'eventuale documentazione sanitaria di proprietà ed il referto.

8. FATTURAZIONE

La fatturazione della prestazione avviene attraverso il sistema informatico.

Il Direttore Sanitario



Il Legale Rappresentante

