

# (Mini) Guida Galattica per sostituti MMG

Cosa serve SEMPRE:

- ▶ Assicurazione professionale che copra sostituzioni (quasi tutte quelle da neoabilitati lo fanno)
- ▶ Carta SISS da sostituto, fornita da ATS o PreSST (attenzione a lavorare su province diverse)
- ▶ Accesso a sistemaTS per malattie in caso di malfunzionamento SISS e caricamento spese sanitarie PZ: credenziali da sito sistema TS o Ordine
- ▶ Accesso a INAIL e INPS da medico: contattare le sedi di Bergamo per attivare i profili (l'accesso avviene poi tramite SPID)
- ▶ Sistema per fatturazione: cartaceo, digitale, in cloud + POS per pagamenti dei sostituti
- ▶ Timbro: almeno nome cognome codice fiscale e numero ordine medici, meglio anche recapito telefonico

# Sostituzione <30 giorni (Malattia/ferie)

- ▶ Accordo fra professionisti (MMG e sostituto)
- ▶ Necessaria comunicazione ad ATS/PRESST per sostituzioni >3gg
- ▶ Il sostituto utilizza il timbro del titolare apponendo una X prima della sigla
- ▶ La responsabilità dell'ambulatorio e le relative spese sono a carico del MMG titolare.
- ▶ Il sostituto al termine del periodo emette fattura nei confronti del MMG titolare

# Sostituzione >30 giorni (Malattia/gravidanza)

- ▶ Accordo fra ATS e sostituto, che percepisce il 70% della quota capitaria del MMG titolare
- ▶ ATS assegna un codice regionale da utilizzare per tutte le prescrizioni (attenzione a configurare i software MMG per il cambio di codice!)
- ▶ La responsabilità dell'ambulatorio e le relative spese sono a carico del MMG titolare.
- ▶ Il sostituto percepirà il compenso sotto forma di cedolino da ATS (no fattura)

# Incarico Provvisorio

- ▶ Accordo fra ATS e medico per coprire un posto vacante in attesa dell'assegnazione del MMG titolare
- ▶ L'incaricato percepisce l'intera quota capitolaria e i compensi per ADI/ADP/PIPP/Vaccinazioni ma NON gli incentivi per medicina di gruppo, segretaria e infermiera
- ▶ ATS assegna un codice regionale da utilizzare per tutte le prescrizioni
- ▶ La responsabilità dell'ambulatorio e le relative spese sono a carico dell'incaricato provvisorio (adeguare polizza assicurativa, rifiuti speciali etc)
- ▶ L'incaricato percepirà il compenso sotto forma di cedolino da ATS (no fattura)

# Pagamenti prestazioni/certificati

- ▶ Obbligo di caricare le fatture sul sistema TS
- ▶ Se il pz vuole detrarre le spese sanitarie sostenute dalla dichiarazione dei redditi è necessario che il pagamento delle stesse avvenga tramite sistema tracciabile (ad esempio POS, bonifico)
- ▶ Certificati per attività sportiva non agonistica, anamnestico per patente, porto d'armi, assicurativo, introduttivo per invalidità civile

# ADP - ADI

- ▶ Assistenza domiciliare PROGRAMMATA: il MMG definisce con che cadenza andrà al domicilio a valutare un pz non trasportabile/fragile, lo comunica ad ATS e mensilmente fornisce ad ATS il numero di accessi domiciliari eseguiti
- ▶ Assistenza domiciliare INTEGRATA: come sopra con l'aggiunta dell'intervento a periodicità definita di cooperativa per necessità più complesse (medicazioni, gestione CV, tp parenterali)
- ▶ Meglio sempre lasciare traccia del passaggio (lasciando diario al domicilio)

# PIPP

- ▶ Prestazioni incentivanti: medicazioni, suture, ...
- ▶ Vanno rendicontate e comunicate a PRESST perché possano essere pagate nel cedolino.
- ▶ In caso di sostituzione <30gg di norma dovrebbero essere comunicate dal titolare a PRESST quindi corrisposto l'importo al sostituto con apposita voce PIPP/ADI/ADP in fattura.

# Piani terapeutici

- ▶ Documenti redatti da specialisti per permettere la prescrizione con SSN di farmaci particolari o sottoposti a monitoraggio da AIFA.
- ▶ Più comuni: NAO, antidiabetici orali (ex nota 100), alcune insuline ma anche EPO, terapie ormonali (oncologiche/endocrinologiche).
- ▶ Il MMG è tenuto a rispettare i limiti prescrittivi di posologia e data di scadenza del PT.
- ▶ Archiviare una copia cartacea (magari anche digitale) e annotare sul software gestionale la data di scadenza del PT del farmaco specifico.

# Consigli pratici

- ▶ Alle prime sostituzioni affiancate anche solo per un giorno il MMG che andrete a sostituire. Importante fare pratica con cartella clinica, menu SISS e organizzazione generale dell'ambulatorio (appuntamenti, segreteria, gestione generale del lavoro)
- ▶ Costruite una rete di contatti tra colleghi per riferimenti rapidi o consulti, chiamate gli specialisti per chiarimenti o consigli
- ▶ Non abbiate timore, soprattutto alle prime sostituzioni o se per tempi brevi, a dire al paziente di attendere il titolare per questioni troppo complesse
- ▶ Date «consegne»: al termine della sostituzione confrontatevi con il titolare su casi o problemi incontrati

# Grazie dell'attenzione!

▶ [Dott. Andrea Rizzini andrizz@hotmail.it](mailto:andrizz@hotmail.it)