

L'ASSILT si rinnova

Iniziamo il 2013 con alcune innovazioni rivolte al miglioramento dei nostri servizi. A valere dal prossimo 19 gennaio abbiamo introdotto sul sistema Fax - Server alcune modifiche per supportarvi nell'invio delle richieste di rimborso, segnalandovi in tempo reale eventuali imperfezioni presenti nella documentazione.

In particolare, le principali novità - tutte rivolte a prevenire o gestire i casi di restituzione al Socio delle pratiche non conformi - sono le seguenti:

"Alert" specifici sull'Area Personale riservata al Socio: si tratta di messaggi che ricordano, nel momento dell'inserimento via web della richiesta di rimborso, quali sono e cosa devono contenere i documenti da inviare. Qui di sotto eccone un esempio:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing "I Miei Servizi", "Le Mie Impostazioni", and "Guida utente". Below the navigation bar, the page title is "Inserisci Nuova Richiesta - Inserimento prestazione di riferimento". The main form contains the following fields:

Tipo Documento	Numero	Data	Importo Totale
Fattura	345	08-01-2013	10,00

Below the table, there are fields for "Fruitore" (set to "- (Isritto Principale)") and "Tipo Prestazione" (set to "OCCHIALI"). At the bottom of the form are two buttons: "Inserisci Prestazione" and "Cancella".

Overlaid on the form is a "Message from webpage" dialog box with a warning icon. The message text reads: "Prescrizione SOLO del medico Oculista con l'indicazione della gradazione visiva. N° la documentazione di spesa rilasciata dall'OTTICO, deve essere indicato il tipo di occhiale acquistato (occhiali con lenti da vicino, da lontano, bifocali, multifocali, lenti a contatto) con le relative diottrie. In alternativa nella documentazione di spesa deve essere precisato dall'ottico che sono state acquistate lenti da vista come da prescrizione medica allegata del gg/mm/aa. Nel caso di lenti particolari (bifocali, multifocali/progressive, al lontano, al titanio ecc.) e lenti a contatto, è necessario che il medico Oculista ne consigli specificatamente l'uso nella prescrizione". An "OK" button is visible at the bottom right of the dialog box. A red arrow points from a text box below to the "OK" button.

Below the dialog box, there is a text box with the text "Ti appare il messaggio di aiuto" in red. To the right of the dialog box, there is a vertical sidebar with the text "Richiesta" and "di". Below the sidebar, there is a text box with the text "e cliccare su" and "Inserisci".

Quando leggiamo l'**Alert** non c'è da preoccuparsi: stiamo solo consigliando cosa fare per essere sicuri di avere inviato correttamente la documentazione! Occorre seguire scrupolosamente le istruzioni e procedere con l'inserimento della richiesta.

SMS di richiesta integrazione: si tratta di semplici messaggi che avvertono il Socio della necessità di inviare nuovamente il fax, in caso di insufficiente leggibilità o di integrare la documentazione già trasmessa (ad esempio: aggiungere la prescrizione medica se mancante).

Vai nell'Area Personale di questo portale, sezione "Le Mie Richieste".

Se c'è l'indicazione "Incompleto/Illeggibile", appare il campo "Note", leggi il messaggio e re-invia entro una settimana il fax opportunamente integrato dalla documentazione richiesta. Qui sotto trovi un esempio:

Vai con il cursore sul campo note e ti appare un box con la motivazione

Data Acquisizione	Immagini Acquisite	Tipo	Stato	Note	Ristampa Modello	Rimborso rifiutato
08-01-2013		Web	Arrivato/Protocollato			
08-01-2013		Web	Incompleto/Illeggibile	NEGLI ALLEGATI NON E' PRESENTE...		
05-12-2012		Web	Fax da inviare	NEGLI ALLEGATI NON E' PRESENTE IL MODELLO DEL DENTISTA. Modello e documentazione richiesta, da reinviare via FAX. 800.844.445		
05-12-2012		Web	Fax da inviare			

Re-inoltro dei documenti tramite FAX - Server, in caso di "rifiuto" di una richiesta.

Se, malgrado quanto sopra, la pratica non è lavorabile viene rifiutata. In questo caso le richieste dovranno essere inviate nuovamente via fax, e non più in modalità cartacea, favorendo così una più rapida ed efficace modalità *paperless*. Come fare?

Sempre collegandosi all'Area Personale di questo portale, sezione "Le Mie Richieste", seguire le istruzioni sotto riportate.

1. Clicca sul **Modello di richiesta** rifiutato

Miei Servizi | Le Mie Impostazioni | Guida utente

Le Mie Richieste

N. Richiesta	Data Acquisizione	Immagini Acquisite	Tipo	Stato	Note	Ristampa Modello	Rimborso rifiutato
5802035	10-01-2013		Web	Fax da inviare			
5802024	09-01-2013		Web	Lavorato/Chiuso			
5802023	09-01-2013		Web	Arrivato/Protocollato			
5802022	09-01-2013		Web	Arrivato/Protocollato			

Clicca qui Rimborso Rifiutato

2. Nella maschera **"Dettaglio Richiesta"** clicca sulla voce "Rifiutata" nel campo "Erogazione".

Dettaglio Richiesta N. 5802024			
N. Documento	Tipo	Data	Importo
GH634	Ricevuta fiscale	07-01-2013	458,00

Fruitore	N. Rimborso	Cod. Old NSIA	Branca	Imp. Pagato	Rimborso Assilt	Erogazione
	6288025	0	PATOLOGIA CLINICA	458,00	0	Rifiutata

[Torna all'elenco richieste](#)

Clicca qui

3. Nella maschera **"Sospensione/Rifiuto"** sono presenti tutte le informazioni relative al rifiuto.

Sospensione / Rifiuto						
N. Richiesta	N. Rimborso	Fruitore	Branca	Stato	Motivo Rifiuto	Note
5802024	6288025		PATOLOGIA CLINICA	Rifiutata	segue.....	

Motivazione Sospensione - Rifiuto	Mod. di Rich. Complementare	Lettera di rifiuto
Si tratta di prestazione prevista dal S.S.N. per la quale		

Leggi le note riportate - stampa la lettera e il Mod. Complementare e reinvia tutto via Fax

[Torna al dettaglio richiesta](#)

4. Nella stessa maschera sono presenti il **"Modello Complementare"** e la **"lettera di Rifiuto"**, entrambi da stampare e allegare alla documentazione richiesta.

Se il "Modello di Richiesta Complementare" non è presente, vuol dire che la prestazione non è rimborsabile.

Per qualsiasi dubbio o necessità di chiarimento puoi contattarci al Numero Verde 800.462.462, dal lunedì al venerdì (festività escluse) dalle 9:30 alle 12:30. I soci pensionati possono chiamare anche il martedì e il giovedì dalle 14:30 alle 16:00.