

Nuova piattaforma ASSIDA per la richiesta di rimborsi per prestazioni mediche

Istruzione per l'uso

1. Entrare sulla piattaforma assida.it. Scegliere il tasto Area Riservata, cliccare sul pulsante 2021, inserire il proprio Codice Assida e la Password (la prima volta la password è il proprio codice fiscale) ed effettuare il login;
2. Nella pagina che si apre andare su pratiche sanitarie in alto a sinistra;
3. Si apre una pagina con tutte le pratiche sanitarie caricate e acquisite in automatico dalla precedente piattaforma dove puoi vedere lo stato di ciascuna; Per vedere le pratiche più recenti fare un doppio click sulla colonna "Data presentazione".
4. Per inserire una nuova pratica fare click su "Nuova Pratica" pulsante a dx in alto;
5. Nella pagina che si apre, nei due menù a tendina selezionare il fruitore della prestazione e il tipo di prestazione scegliendo tra quelle proposte; ricordarsi che per tutte le prestazioni bisogna prima scannerizzare la fattura in formato pdf, lasciandola su DOCUMENTI nel proprio pc, dove finisce automaticamente.
6. Le visite specialistiche e gli esami diagnostici vanno inseriti alla voce MALATTIA SENZA RICOVERO.
7. Per la prestazione MALATTIA CON RICOVERO (vedi nel manuale o nel regolamento cosa si intende) ricordarsi di scannerizzare anche (a parte) la prima pagina di cartella clinica o la documentazione rilasciata per il Day Hospital.
8. Rispondere alla domanda "la stessa prestazione è stata liquidata....." mettendo un flag nella relativa posizione e passare alla pagina successiva;
9. Inserire i primi tre caratteri della struttura utilizzata per la prestazione richiesta, se viene trovata selezionarla altrimenti selezionare "altro non in elenco";
10. Nel caso di "altro in elenco" inserire Nome del medico o della Struttura e relativa Partita IVA nelle due finestre previste. Il sistema memorizza i dati inseriti, per cui la prossima volta non sarà più necessario inserire le stesse informazioni.
11. Inserire data, numero e importo della fattura nelle posizioni indicate;
12. Ogni volta che si clicca "successivo" andare sempre in alto sulla nuova pagina per continuare in sequenza la compilazione
13. Selezionare il documento da caricare, come ad esempio la prescrizione medica (che avete lasciato in DOCUMENTI) e poi caricarlo;

14. Viene compilato automaticamente il foglio di riepilogo, scaricarlo, controllarlo, firmarlo e scansionarlo di nuovo salvandolo per esempio sempre su Desktop;
15. Per completare la procedura bisogna fare nuovamente click su “successivo” e poi chiudere la pratica scegliendo il tasto verde “concludi la pratica” seguendo le indicazioni a video; il sistema invia una mail di conferma ricezione.
16. Verificare che sul foglio Pratiche Sanitarie la richiesta sia presente in stato “presentata”. Questo significa che la pratica è stata inviata ad Assida. Le pratiche in stato “inserita” non sono ancora state concluse né inviate ad Assida. E’ possibile far click sulla pratica “inserita” per riapirla e per continuare la lavorazione in qualsiasi momento.
17. In qualsiasi momento è possibile annullare la pratica scegliendo il tasto rosso “annulla pratica”. Non è possibile invece annullare la pratica una volta inviata ad Assida. In tal caso bisogna scrivere o telefonare all’Associazione.
18. Conservare il cartaceo (fatture) nell’archivio personale.
19. Le operazioni del punto 14 possono essere evitate andando a scegliere nella videata iniziale (una sola volta) la procedura OPT ; se avete fatto questa scelta invece di generare il foglio di riepilogo (e tutto quello che segue) sarà sufficiente cliccare su CODICE : riceverete sulla vostra mail un numero di 6 cifre che inserirete dove previsto ; in tal modo la pratica si concluderà automaticamente.

Di seguito alcuni passaggi:

Portale ASSIDA - Area Riservata Fondo

https://reserved.assida.it/reserved/?_dc=394139#dashboard

Area riservata (v.1.3.3) ASSIDA Manuale 35xxxx

Benvenuto SILVIO GIUSEPPE,

per qualsiasi informazione relativa al funzionamento della piattaforma può utilizzare il [Manuale](#) che identifica con il tasto a destra blu dello schermo.

Il menu contenente tutte le funzionalità a lei necessarie è identificabile nella barra a sinistra: Profilo.

Qualora sia interessato a confermare le proprie richieste di rimborso spese mediante firma elettronica, può selezionare, una tantum, il tasto “Attiva OTP”, visualizzabile nell’area Profilo - “Dati identificativi”. Attraverso questa opzione sarà automaticamente riconosciuto dal Sistema e non dovrà quindi caricare il Modulo di richiesta di rimborso spese firmato.

Bilanci

- Bilancio_2017.pdf
- Bilancio_2018.pdf
- Bilancio_2019.pdf

Contribuzioni

- Contribuzione_2021.pdf

Piani Triennali

- Piano_2016-2018.pdf
- Piano_2017-2019.pdf
- Piano_2020-2022.pdf

Statuto & Regolamento

- Regolamento.pdf
- Statuto.pdf

Area riservata (v.1.3.3) ASSIDA Manuale 35xxxx

Pratiche sanitarie

Nuova Pratica Esporta XLS

Numero Protocollo	Tipo	Stato	Data Presentazi...	Gruppo	Importo Richiesto	Importo Liquidato	Data Pagamento	Beneficiario	
								Cognome	Nome

Area riservata (v.1.3.3) ASSIDA Manuale 35xxxx

Pratiche sanitarie

Pratica sanitaria
Step 1 di 3

Fruitore della prestazione:

Tipo di prestazione:

Suggerimento:
indicare il tipo di prestazione PREVALENTE. Ad esempio se la pratica fosse riferita ad un ricovero, ma contenesse anche spese di ticket, indicare come tipo prestazione la voce «Malattia o intervento chirurgico con ricovero»

La stessa prestazione è stata liquidata da altre Casse, Fondi, Compagnie di assicurazione?: Sì No

Chiudi Annulla Pratica « Precede Successivo »

Portale ASSIDA Area Riservata Fondo +

https://reserved.assida.it/reserved/?_dc=394139#pratiche

Area riservata (v.1.3.3) ASSIDA Manuale 35xxxx

Pratiche sanitarie

Pratica sanitaria
Step 2 di 3 - Invio Fattura/Documento di spesa

Inviare almeno una Fattura/documento di spesa in formato PDF oppure JPG (dimensione massima 10Mb).

Per verificare se il Centro Medico o il Professionista che ha eseguito la prestazione è presente nell'elenco ASSIDA, si consiglia di digitare i primi tre caratteri della Ragione Sociale, o del nominativo, nel campo "CERCA PER RAGIONE SOCIALE O PARTITA IVA". Vengono proposti i dati presenti in archivio. Qualora sia individuato il nominativo cercato, o la Ragione Sociale, il programma compila automaticamente i campi PARTITA IVA e RAGIONE SOCIALE. Al contrario, se il fornitore non è presente in archivio, occorre selezionare la voce "Altro non in elenco"; in tal caso i campi PARTITA IVA e RAGIONE SOCIALE andranno compilati manualmente.

Per caricare il documento di spesa occorre fare un clic sul pulsante Scegli, di fianco al campo Seleziona documento, scegliere quindi il documento di interesse (precedentemente scansionato sul proprio PC) e fare un clic sul pulsante Carica documento. Il sistema mostra il documento appena inserito nell'elenco dei documenti caricati che si trova nella parte sottostante della pagina.

Per confermare i punti precedenti fare un clic sul pulsante Successivo.

Ricerca Struttura

Cerca per ragione sociale o partita IVA:

Partita IVA:

Ragione sociale:

Dati documento

Data:

Numero:

Importo:

Seleziona documento da caricare Documento selezionato: Carica documento

Documenti caricati

Ragione sociale	Numero	Data	Importo	Stato	File

a cura di Gianni AMADEI