



# **Guida Operativa ai Servizi riservati agli Iscritti**

**CASSA MBA**

---

## 1. Benvenuto in CASSA MBA

Gentile Iscritto,

desideriamo innanzitutto darle il benvenuto in CASSA MBA.

CASSA MBA Le fornirà ogni utile supporto al fine di accedere ai servizi ed alle prestazioni a Lei riservati.

## 2. A cosa serve la Guida Operativa

Qui di seguito mettiamo a Sua disposizione la presente **GUIDA OPERATIVA AI SERVIZI SANITARI** all'interno della quale troverà i riferimenti necessari per:

- Ricevere le informazioni utili
- Visualizzare la Documentazione messa a Sua disposizione
- Accedere alle prestazioni sanitarie a cui ha diritto in base al suo Sussidio
- Accedere alla Centrale Salute HEALTH ASSISTANCE (d'ora in poi per brevità CENTRALE SALUTE) che opera in qualità di Service Provider della CASSA MBA, curando l'accesso alle prestazioni e la gestione dei relativi rimborsi, così come il Servizio di Assistenza Telefonica
- Contattare CASSA MBA ed inviare segnalazioni

CASSA MBA sarà sempre al Suo fianco per tutelare il Suo diritto alla salute e per consentirle l'accesso alle cure e prestazioni di cui avrà necessità.

---

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

---

---

A tal proposito ci preme ricordarle che, in qualità di nostro Iscritto, avrà diritto ad accedere al nostro Network di Strutture Sanitarie e Professionisti Convenzionati a condizioni economiche vantaggiose (anche per l'erogazione di prestazioni non previste dal Suo Piano Sanitario).

Il nostro Network, di cui fanno parte primari centri e le migliori eccellenze fra i professionisti del settore medico sanitario, vanta una presenza capillare sul territorio e consente l'erogazione di prestazioni medico sanitarie con l'applicazione di una scontistica variabile fino al 35%.

### **3. Accesso ai servizi Riservati agli Iscritti**

Per usufruire dei servizi a Sua disposizione è necessario accedere all'Area Riservata di CASSA MBA, contenente ogni documentazione utile e numerose funzionalità per accedere ai Servizi della Cassa e della Centrale Salute.

#### **3.1. Le funzionalità dell'Area Riservata**

All'interno dell'Area Riservata sarà possibile rendere più agevole l'accesso ai servizi, la gestione delle richieste alle prestazioni sanitarie e le comunicazioni con CASSA.

In particolare, sarà possibile:

- Visualizzare e/o integrare i dati anagrafici dei propri familiari
- Caricare le richieste per la gestione delle prestazioni in forma diretta e indiretta
- Accedere ai servizi dedicati di CASSA

- Inserire ed aggiornare i dati anagrafici ed i propri recapiti per essere contattati agevolmente
- Inserire ed aggiornare le proprie Coordinate Bancarie per ricevere gli eventuali rimborsi
- Presentare le pratiche di rimborso per spese anticipate dall'iscritto (assistenza indiretta) e le richieste di **Presa In Carico** (assistenza diretta), accedendo direttamente alla piattaforma dedicata della Centrale Salute. Per la definizione di assistenza indiretta e diretta la invitiamo a consultare il successivo paragrafo 6.0
- Scaricare la modulistica ed ogni altra documentazione utile

**Per usufruire delle funzionalità presenti nell'area riservata è necessario effettuare il primo accesso**

### 3.2. Come effettuare il primo accesso all'Area Riservata

Dopo essersi collegati al Sito <https://raccoltadaticassamba.webmutua.com>, cliccare quindi su "**Non sei ancora registrato? Clicca qui per procedere**" come indicato nell'immagine qui di seguito riportata:



The screenshot shows the 'Area Riservata' login and registration interface. On the left, under 'Accesso al sistema', there are input fields for 'User name' (with a placeholder 'nome.cognome') and 'Password', a 'Remember me' checkbox, an 'Entra' button, and a link for 'Password dimenticata?'. To the right of the login fields is an illustration of a person with a red bag. On the right side, under 'Registrazione', there is a large oval button with the text 'Non sei ancora registrato? Clicca qui per procedere!' and an illustration of a person with a yellow bag.

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

Sarà necessario inserire il Codice Fiscale e cliccare sul tasto “Registrami” come indicato qui di seguito.



Verranno richieste alcune informazioni utili da compilare obbligatoriamente, la creazione della Password e l'accettazione della Privacy.

**IMPORTANTE:** La password deve essere:

- lunga almeno **8 caratteri**
- contenere **1 carattere maiuscolo**
- contenere **1 carattere minuscolo**
- contenere **1 carattere numerico**
- contenere **1 carattere speciale:** | ! " £ \$ % & / ( ) = ? ^ < > , ; . : - \_ # § \* + \ [ ] { } .
- **Non utilizzare il seguente carattere speciale: @**

---

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

---

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

---

**mba|cassa** Fondo Sanitario Integrativo **Area Riservata**  
Area riservata assistiti - Registrazione al sistema

**Completa la registrazione al sistema**  
**Fase 2 di 2**  
Inserisci le informazioni richieste

Email

ⓘ Attenzione, riceverai una comunicazione all'indirizzo mail specificato per completare la registrazione. Si prega di inserire una mail valida.

User name

Password

Conferma Password

**Complessità password**

- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
- contenere 1 carattere maiuscolo
- 1 carattere minuscolo
- 1 carattere numerico
- 1 carattere speciale
- La password deve essere diversa dalle ultime 2 inserite
- Sono consentiti i seguenti caratteri speciali: ! " £ \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? [ \ ] ^ \_ ` { | } ~

Privacy ☐

Ho preso visione dell'informativa privacy ex art. 13 e 14 Regolamento (UE) 2016/679, resa da Cassa MBA, in qualità di Titolare del trattamento, e autorizzo il trattamento dei miei dati personali, anche di natura particolare ai sensi dell'art. 9 Regolamento (UE) 2016/679 (Sesso m/f, origini razziali; origini etniche; carte sanitarie; stato di salute; patologie attuali; patologie pregresse, terapie in corso; referti e anamnesi; dati genetici) per la seguente finalità: **Prestazione di sussidi sanitari.**

In assenza di consenso non sarà possibile procedere all'erogazione delle prestazioni di sussidi sanitari.

[Visualizza privacy](#)

Completata l'operazione di prima registrazione, il Sistema invierà una e-mail all'indirizzo indicato per confermare la registrazione. Sarà necessario cliccare sul link riportato nell'e-mail ricevuta, quindi la **REGISTRAZIONE SARA' AVVENUTA CON SUCCESSO.**

**mba|cassa** Fondo Sanitario Integrativo **Area Riservata**

La registrazione è avvenuta con successo.  
Riceverà una mail con i dati riepilogativi dell'account.



Le ricordiamo che, prima di poter accedere è necessario confermare l'indirizzo email seguendo le istruzioni nel messaggio ricevuto.

### 3.3. Come accedere ai Servizi dall'Area Riservata

Una volta confermata la propria registrazione, è possibile accedere a tutte le funzionalità messe a Sua disposizione. Questa la schermata che appare ogni volta che si effettua l'accesso con le proprie credenziali all'Area Riservata.



The screenshot displays the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the mba|cassa website. The header includes the mba|cassa logo, the text 'Area Riservata', and a 'Home page' link. A navigation sidebar on the left contains links for 'Profilo utente', 'Area riservata', 'Home page', 'Il mio nucleo', 'Coordinate bancarie', 'Recapiti assistito', 'Modulistica e certificazioni', and 'Inserimento pratiche'. The main content area is titled 'benvenuto nella tua area riservata' and is divided into several sections:

- Per Informazioni e assistenza sulla posizione amministrativa e variazioni anagrafiche:** Includes a link to 'Contattare il Back Office di Cassa MBA' and a list of services: 'Comunica con Cassa MBA' (with sub-points: Informazioni Sussidio Sanitario: Decorrenza e Scadenza, Problemi accesso all'area riservata, Ricezione Lettera di Benvenuto, Tesserino ed Integratori Alimentari/ Dispositivi Medici, Richiesta informazioni sullo stato delle pratiche, Segnala un errore nei dati anagrafici).
- Per Informazioni sulle garanzie del Sussidio e pratiche di rimborso:** Includes a link to 'Contattare Health Assistance', a link to 'Accedi alla Centrale Salute' (with sub-points: Inserire le pratiche di rimborso, Verificare lo stato delle pratiche, Inviare richieste di assistenza), and a 'Numero verde: 800 511 311' (with sub-points: Giorni e Orari: 8:30-18:00 (Lun-Ven) / 9:00-13:00 (Sab)).
- La sua posizione:** Displays 'Numero adesione: AOGOI', 'Decorrenza: 01/01/2023', and 'Scadenza: 31/12/2023'. Below this, it states 'I tuoi sussidi sanitari: Cardea - Opzione A single'.
- Informazioni Privacy:** Includes a 'Privacy' heading, a question 'Acconsente al trattamento dei dati personali?' with 'Si' (checked) and 'No' options, and a link 'Visualizza normativa sulla privacy'.
- Informazioni:** A section for 'Gentile Socio' informing about the inclusion of certain services in the health subsidy (conservazione staminali, test genetici prenatale, test genetici predittivi) and providing contact information for StemWay Biotech.

---

Nella Home Page sono a Sua disposizione:

- I **Contatti utili**: in queste aree troverà i contatti di Cassa e Health Assistance;
- **La sua posizione**: in questa area sono presenti la decorrenza e scadenza del Suo Sussidio Sanitario, il numero di adesione ed il Regolamento del Suo Sussidio Sanitario disponibile nel nome linkato sotto "il tuo Sussidio Sanitario";
- Le **COMUNICAZIONI IMPORTANTI**: sono presenti, in ordine di data, le comunicazioni e i documenti costantemente pubblicati e aggiornati da CASSA;
- Gli **AVVISI** per tenersi sempre aggiornati e per informare tempestivamente sulle novità di CASSA.

Utilizzando il **Menù laterale a sinistra** sarà possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- **Il mio Nucleo**: all'interno di questa area, nel caso di Sussidio in formula nucleo, sarà possibile visualizzare e/o integrare i dati anagrafici dei propri familiari e stampare il **tesserino identificativo**.
- **Coordinate Bancarie**: è possibile inserire le proprie coordinate bancarie, al fine di ricevere i rimborsi previsti dalla copertura sanitaria.
- **Recapiti Assistito**: in quest'area vengono riportati tutti i riferimenti con cui CASSA potrà mettersi in contatto con Lei.



- 
- **Modulistica e certificazioni:** da utilizzare solo se si utilizzano i canali fax e posta in quest'area si potranno stampare i moduli di richiesta per le prestazioni in forma diretta e/o indiretta.
  - **Documenti e Comunicazioni:** sarà possibile visualizzare e scaricare la seguente documentazione:
    - *Eventuali comunicazioni inviate da CASSA MBA*
    - *Statuto ed il Regolamento Applicativo*
    - *Guida Operativa ai Servizi riservati agli Iscritti*
  - **Inserimento Pratiche:** questo box consente di accedere direttamente alla piattaforma della Centrale Salute, dedicata all'inserimento delle Sue richieste di prestazione e di quelle dei suoi familiari, in forma diretta ed indiretta (*per il dettaglio delle funzionalità disponibili sulla **piattaforma della Centrale Salute**, vedasi il successivo cap. 6.0 – Informazioni Generali sull'Accesso alle Prestazioni*).

### 3.4. Stampa del tesserino CASSA

Alla sezione "Il Mio Nucleo" potrà scaricare il tesserino identificativo, per Lei e i suoi familiari, utile per il riconoscimento all'accesso al network e alle tariffe agevolate delle strutture sanitarie convenzionate.



**mba|cassa** Fondo Sanitario Integrativo

**Area Riservata**  
Componenti del nucleo familiare

Profilo utente  
Area riservata

Home page

Il mio nucleo

Coordinate bancarie

Recapiti assistito

Modulistica e certificazioni

Documenti e comunicazioni

**Visualizza qui i componenti del tuo nucleo familiare**

Il titolare: E

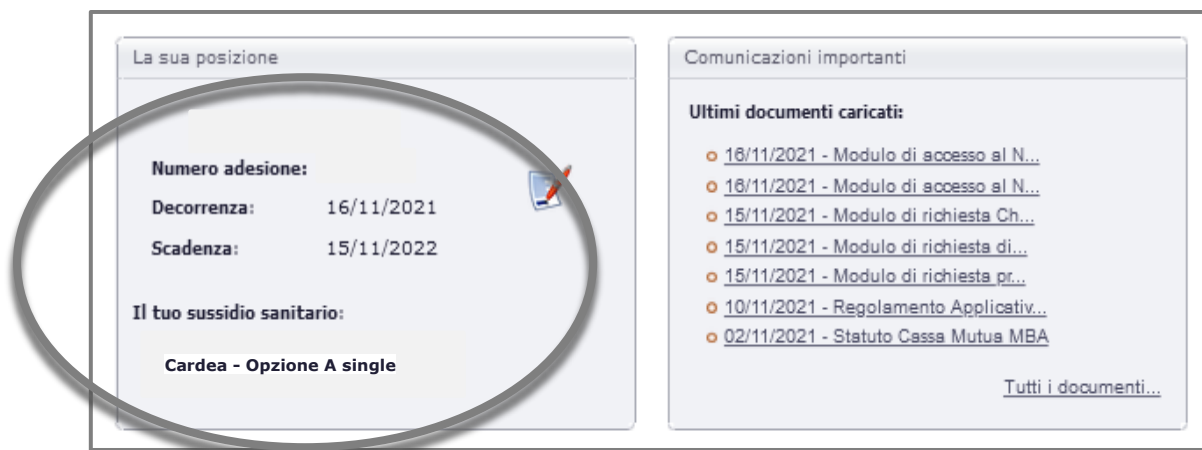
**Altri componenti del nucleo familiare:**

Stato	Anagrafica	Visualizza Dettagli	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Parentela	Data termine copertura	Email
Non sono presenti familiari								

**Tesserino**

- [Stampa il tuo tesserino](#)

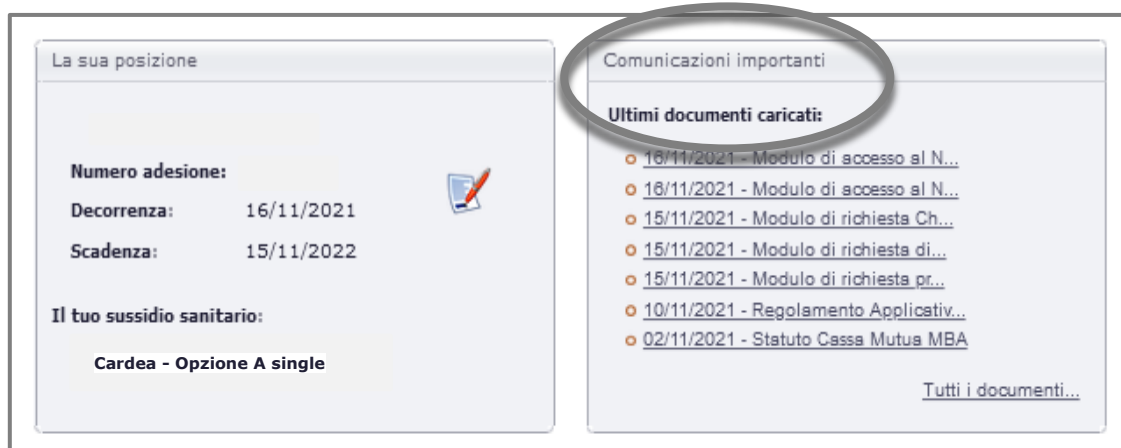
## 4. Area Riservata: Sezione “La sua posizione”



In questa sezione sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero di adesione
- Nome linkato del sussidio: cliccando sul nome si accederà al relativo regolamento

## 5. Area Riservata: Sezione “Comunicazioni importanti”



In questa sezione sono riportate, partendo dal più recente, i documenti inseriti da CASSA a Sua disposizione per la consultazione.

---

## 6. Centrale Salute Health Assistance: informazioni generali sull'accesso alle prestazioni

Come anticipato nella presentazione, l'accesso alle prestazioni e la gestione dei relativi rimborsi, così come il Servizio di Assistenza Telefonica, sono erogati dalla **Centrale Salute HEALTH ASSISTANCE**, la quale opera in qualità di Service Provider della CASSA MBA.



Nella presente sezione vengono riportate le principali informazioni per accedere correttamente alle prestazioni sanitarie erogate in forma diretta e indiretta.

**Cos'è la "Forma Diretta":** è l'accesso alle prestazioni sanitarie presso Strutture facenti parte del Network della Centrale Salute, previo rilascio di autorizzazione da parte della Centrale stessa; in tal caso, l'Assistito non dovrà anticipare alcun importo (fatta eccezione per le quote di spesa a suo carico eventualmente previste dal Sussidio Sanitario prescelto).

**Cos'è la "Forma Indiretta":** è l'accesso alle prestazioni sanitarie presso Strutture Convenzionate o Non Convenzionate ed effettuato dall'Assistito senza preventiva autorizzazione da parte della Centrale Salute; in questo caso, l'Assistito dovrà provvedere al pagamento delle prestazioni alla Struttura Sanitaria e successivamente richiedere il rimborso alla Centrale Salute.

## 6.1. Come caricare le richieste di rimborso

Cliccando sul box "Inserimento pratiche".

The screenshot displays the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the mba|cassa website. The top header includes the mba|cassa logo, the text 'Area Riservata', and the user name 'SERENI I'. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Profilo utente', 'Area riservata', 'Home page', 'Il mio nucleo', 'Coordinate bancarie', 'Recapiti assistito', 'Modulistica e certificazioni', and 'Inserimento pratiche' (which is circled in red). The main content area is titled 'benvenuto nella tua area riservata' and contains two columns of service links. The left column provides information on administrative assistance and contacting the Back Office. The right column provides information on reimbursement guarantees and contacting Health Assistance. Below these are sections for 'La sua posizione' (showing membership details like 'Numero adesione: AOGO1' and 'Decorrenza: 01/01/2023') and 'I tuoi sussidi sanitari' (showing 'Cardea - Opzione A single'). A 'Privacy' section is also present, with a consent checkbox for data processing. At the bottom, there is an 'Informazioni' section regarding genetic testing services.

**mba|cassa** Fondo Sanitario Integrativo **Area Riservata** Home page Utente: SERENI I

salmoiraghi & viganò

Profilo utente  
Area riservata

**mba|cassa** Fondo Sanitario Integrativo

Home page  
Il mio nucleo  
Coordinate bancarie  
Recapiti assistito  
Modulistica e certificazioni  
**Inserimento pratiche**

**benvenuto nella tua area riservata**

Per Informazioni e assistenza sulla posizione amministrativa e variazioni anagrafiche

Contattare il Back Office di Cassa MBA:

- Comunica con Cassa MBA:
  - Informazioni Sussidio Sanitario: Decorrenza e Scadenza
  - Problemi accesso all'area riservata
  - Ricezione Lettera di Benvenuto, Tesserino ed Integratori Alimentari/ Dispositivi Medici
  - Richiesta informazioni sullo stato delle pratiche
  - Segnala un errore nei dati anagrafici

Per Informazioni sulle garanzie del Sussidio e pratiche di rimborso

Contattare Health Assistance:

- Accedi alla Centrale Salute:
  - Inserire le pratiche di rimborso
  - Verificare lo stato delle pratiche
  - Inviare richieste di assistenza
- Numero verde: **800 511 311 \***
  - Giorni e Orari: 8:30-18:00 (Lun-Ven) / 9:00-13:00 (Sab)

La sua posizione

Numero adesione: AOGO1  
Decorrenza: 01/01/2023  
Scadenza: 31/12/2023

I tuoi sussidi sanitari:

**Cardea - Opzione A single**

Informazioni Privacy

**Privacy**

Acconsente al trattamento dei dati personali ?

Si ☒ No ☐

[Visualizza normativa sulla privacy](#)

**Informazioni**

Gentile Socio,

La informiamo che, per le seguenti prestazioni, ove incluse nella copertura sanitaria del sussidio sottoscritto (compresa la sola scontistica riservata):

- conservazione staminali
- test genetici prenatale
- test genetici predittivi

potranno essere utilizzati esclusivamente i servizi della società StemWay Biotech. Per maggiori informazioni La invitiamo a visitare il sito internet [www.stemwaybiotech.com](http://www.stemwaybiotech.com) o a contattare il numero 840 000 908.

Si aprirà la seguente schermata








che le permetterà di visualizzare le seguenti sezioni:

**“Stato pratiche”:** che le permetterà di consultare lo stato delle pratiche precedentemente caricate.

Sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Verificare costantemente lo stato di lavorazione delle richieste inoltrate sia in forma indiretta che in forma diretta (richieste di presa in carico PIC); qui di seguito la legenda di tutti gli Stati della lavorazione della pratica:

Legenda Stati Pratica	
Descrizione	Descrizione Breve
 Si applica a: Presa In Carico (PIC) + Check Up + Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata verificata presso il nostro ufficio liquidazione che non ha accordato il rimborso.	ANNULLATA DA STRUTTURA
 Si applica a: Presa In Carico (PIC) e Check Up; rilasciata Autorizzazione alla Struttura Sanitaria per la prestazione richiesta.	AUTORIZZATA
 Si applica a: Presa In Carico (PIC) + Check Up + Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata verificata presso il nostro ufficio liquidazione che non ha accordato il rimborso.	CHIUSURA TECNICA
 Si applica a: Presa In Carico (PIC) + Richiesta di Rimborso (RdR) + Check Up; la richiesta è stata acquisita ed è in attesa di lavorazione.	IN LAVORAZIONE
 Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata verificata presso il nostro ufficio liquidazione ed è in pagamento.	IN LAVORAZIONE
 Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR); effettuato accredito sulle coordinate bancarie indicate.	PAGATA
 Si applica a: Presa In Carico (PIC) + Check Up + Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata verificata presso il nostro ufficio liquidazione che non ha accordato il rimborso.	RESPINTA
 Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR) + Presa In Carico (PIC); il nostro ufficio liquidazione è in attesa di ricevere documentazione integrativa necessaria al rimborso.	SOSPESO

- Visualizzare tutta la documentazione inoltrata e le note di motivazione degli eventuali rimborsi sospesi/respinti e scaricarne le relative comunicazioni;
- Verificare in modo puntuale le spese rimborsate, le spese non rimborsabili (con nota esplicativa), le spese rimaste a carico con indicazione delle fatture alle quali i rimborsi fanno riferimento;
- Generare/scaricare/stampare il “Prospetto Liquidativo” di riepilogo (selezionando per anno di competenza e per tutto il nucleo familiare o per il singolo Assistito), contenente il dettaglio analitico di tutte le fatture di spesa presentate (con indicazione di nr. e date fatture, importi richiesti, importi rimborsati, importi rimasti a carico in base al Sussidio, importi non rimborsabili, importi già accreditati, ecc.), utile anche ai fini della dichiarazione dei redditi;



- 
- **“Presa in carico”:** (PIC) è possibile richiedere l’autorizzazione a una prestazione già concordata con una delle nostre strutture convenzionate, caricando direttamente relativi documenti, prescrizione del medico di base o specialistico. (Per la scelta delle strutture sanitarie convenzionate vedi il punto 6.2);
  - **“Nuova richiesta di rimborso:** è possibile richiedere il rimborso delle prestazioni effettuate attraverso la compilazione dei campi editabili e caricando i relativi documenti, come fattura, ticket e prescrizione medica;
  - **“Regolarizza Richieste”:** è possibile integrare la documentazione per le richieste di rimborso, già caricate ma incomplete e visibili in stato *sospeso*. (stato della domanda preferibilmente comunicato anche della Centrale Salute via SMS o e-mail);
  - **Richiesta assistenza Reclami:** è possibile ricevere assistenza in maniera semplice e veloce compilando in tutti i suoi campi il Form “Modulo di richiesta informazioni”, avendo cura di indicare la tipologia di richiesta dal menù a tendina, nel campo “Tipo di richiesta”.

**La Centrale Salute è a Sua disposizione anche attraverso i seguenti canali:**

- Chiamando al **Numero Verde dedicato 800.511.311** attivo dal **Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle 18:00 e il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00.**
- Inviando un **Fax al numero 06 77607611**

La invitiamo sempre a verificare le definizioni a Sua disposizione all'interno del regolamento del Sussidio Sanitario.

Nei casi dubbi, potrà sempre richiedere informazioni preventive alla Centrale Salute al **Numero Verde dedicato 800.511.311.**

In alternativa, qualora non disponga di un accesso internet o della possibilità di scansionare otticamente la documentazione necessaria, le richieste di rimborso o di presa in carico in forma diretta potranno essere comunque inviate alla Centrale Salute:

- mediante posta ordinaria a: **Centrale Salute HEALTH ASSISTANCE, Via di Santa Cornelia n. 9 – CAP 00060 FORMELLO (RM);**
- mediante fax, **al numero 06 77607611**

## 6.2. Come scegliere la struttura sanitaria per la prestazione in forma diretta

La forma diretta, come già anticipato, consente all'Assistito di non anticipare i costi delle prestazioni, scegliendo una struttura **sanitaria convenzionata** e chiedendo alla Centrale Salute l'autorizzazione preventiva. Per attivare la modalità di accesso alle prestazioni in forma diretta, l'Assistito dovrà seguire poche semplici attività che riportiamo a seguire.

**a) Scegliere la Struttura Sanitaria:** innanzitutto è importante **verificare che la Struttura Sanitaria prescelta, nonché l'equipe medico chirurgica (e/o gli altri specialisti coinvolti) siano convenzionati** con la Centrale Salute di Health Assistance. L'accesso alla forma diretta, infatti, è possibile solo per il tramite di Strutture Sanitarie Convenzionate.

---

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

---

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

---

L'Assistito potrà effettuare tale verifica, all'interno della sezione "Accedi alla Centrale Salute", consultando **l'Elenco delle Strutture Convenzionate** cliccando sulla voce **STRUTTURE**.



**Attenzione:** nel caso di interventi chirurgici e/o ricoveri, è sempre opportuno contattare la Centrale Salute (o la Struttura Sanitaria prescelta), per verificare che anche l'equipe medico-chirurgica abbia aderito al convenzionamento.

All'interno della Sezione dedicata ai Centri Convenzionati sarà possibile, utilizzando i diversi parametri della geolocalizzazione, scegliere la tipologia di Struttura più adeguata alle proprie necessità (es. Casa di Cura, Centro Fisioterapico, Studio Dentistico, etc.).

A questo punto, sarà possibile visualizzare l'elenco delle Strutture in linea con i parametri di ricerca inseriti.

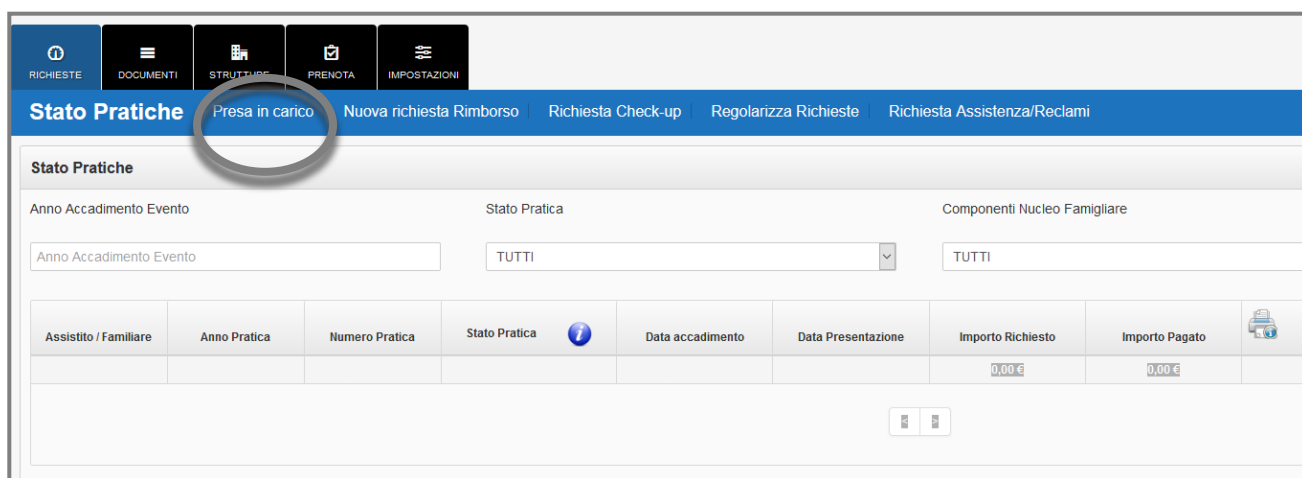
**b) Prenotare la Struttura Sanitaria:** dopo aver verificato la presenza della Struttura Sanitaria nel Network, l'Assistito dovrà **provvedere direttamente a prenotare la propria prestazione** presso la Struttura Sanitaria prescelta contattandola attraverso i riferimenti indicati.

## 6.3. Come chiedere l'autorizzazione per una prestazione in forma diretta

La richiesta di autorizzazione alla Centrale Salute di Health Assistance è il passaggio essenziale, dopo avere fissato l'appuntamento con la struttura, senza il quale non verrebbe attivata alcuna richiesta.

Pertanto, l'Assistito dovrà richiedere l'Autorizzazione alla Presa in Carico (PIC) in forma diretta caricando la richiesta direttamente sulla piattaforma della Centrale Salute, seguendo i seguenti passaggi:

- entrare nella propria Area Riservata, nella Sezione "Inserimento Pratiche", cliccando su "Presa in Carico";



Assistito / Familiare	Anno Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica	Data accadimento	Data Presentazione	Importo Richiesto	Importo Pagato
						0,00 €	0,00 €

Apparirà la seguente schermata

The screenshot shows the 'Presa in Carico' (Load) screen in the mba|cassa system. The interface includes a top navigation bar with 'Manuale Utente' and 'FAQ' links, and a 'Log off' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'RICHIESTE', 'DOCUMENTI', 'STRUTTURE', 'PRENDI', and 'INFORMAZIONI'. The main content area is titled 'Primo step' and contains two input fields: 'Data prenotazione' and 'Beneficiario'. A 'Prosegui' button is located at the bottom right of the form.

- compilare il Form dedicato alla Presa in Carico;

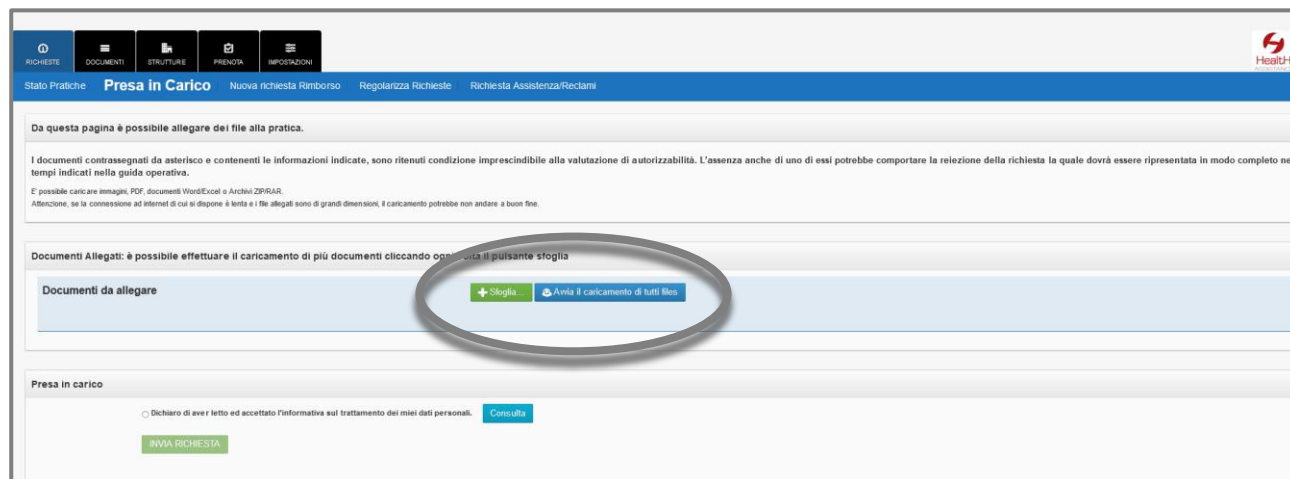
The screenshot shows the 'Inserimento Presa in carico' (Load Insertion) screen in the mba|cassa system. The form contains the following fields and options:

- Assistito selezionato: [Text field]
- Patologia/Diagnosi: [Text field]
- Ricovero/Intervento Ambulatoriale: ☒ No ☐ Si
- Tipo: ☒ Malattia ☐ Infortunio ☐ Altro
- Tipo di Prestazione: [Dropdown menu: -- Selezionare Prestazione --]
- Data prefissa prestazione: [Text field: 31/03/2022]
- Nominativo Medico: [Text field]
- Medico Convenzionato: ☒ No ☐ Si
- Regione: [Dropdown menu: -- Selezionare Regione --]
- Provincia: [Dropdown menu: -- Selezionare una provincia --]
- Città: [Dropdown menu: -- Selezionare Città --]
- Struttura: [Dropdown menu: -- Selezionare Struttura --]
- Note: [Text field]

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

- allegare la documentazione medica relativa alla richiesta (con la prescrizione medica indicante la diagnosi / quesito diagnostico), cliccando su "Avvia il caricamento di tutti i files";



**Attenzione:** La richiesta di presa in carico dovrà essere presentata alla Centrale Salute prima di 3 giorni lavorativi precedenti la data prevista per la prestazione (ai fini del calcolo dei giorni utili, il sabato non è considerato giorno lavorativo). Solo in casi di **comprovata urgenza che comportino il ricovero**, che rendano impossibile all'Assistito presentare la propria richiesta entro 3 giorni lavorativi prima della prestazione, egli potrà comunque richiedere l'autorizzazione in forma diretta, inviando la documentazione di cui sopra (direttamente o tramite la Struttura Sanitaria), entro 3 giorni dalla data del ricovero, e comunque entro e non oltre la data di dimissione dalla Struttura Sanitaria stessa. La documentazione dovrà contenere anche il certificato del medico o struttura con le motivazioni del ricovero d'urgenza.

---

## 7. Centrale Salute Health Assistance: esiti possibili

- **PRATICA AUTORIZZATA:** La Centrale comunicherà all'Assistito (mediante invio di una comunicazione e-mail o di un SMS) che la prestazione è stata autorizzata, indicando, ove previsto, anche le specifiche relative a tale autorizzazione (ad es. importo massimo autorizzato, prestazione autorizzata, etc.). Tale autorizzazione perverrà entro le 48 ore lavorative precedenti la data prevista per la prestazione e solo a documentazione completa ricevuta ai fini della valutazione di autorizzabilità.
- **PRATICA NON AUTORIZZATA:** la Centrale Salute invierà la relativa comunicazione all'Assistito, via e-mail e/o SMS, indicando le motivazioni del diniego, tale comunicazione perverrà all'assistito entro le 48 ore lavorative dalla data dell'evento.

## 8. Centrale Salute Health Assistance: erogazione della prestazione in forma diretta

La Struttura Sanitaria erogherà la prestazione sulla base di quanto indicato sul modulo di autorizzazione; **quindi chiederà all'Assistito di procedere al pagamento esclusivamente degli importi rimasti a suo carico.**

L'autorizzazione costituisce mero nulla osta all'attivazione del servizio in forma diretta; **non può essere considerata quale impegno e garanzia alla successiva liquidazione che avverrà solo a seguito delle ulteriori valutazioni documentali** e, quindi, solo successivamente alla ricezione della

---

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

---

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

---



---

documentazione completa inviata alla Centrale Salute Health Assistance da parte della Struttura Sanitaria, in ottemperanza alle condizioni e alle prestazioni previste dal Sussidio Sanitario che è sempre opportuno visionare prima di inviare qualsiasi richiesta.

## 9. Centrale Salute Health Assistance: come richiedere il rimborso per le prestazioni in forma indiretta

La "Forma Indiretta", come anticipato, è prevista nei casi in cui l'Assistito abbia già usufruito delle prestazioni sanitarie / mediche, pagandone i relativi costi alla Struttura Sanitaria, e ne richieda il rimborso alla Centrale Salute.

**La forma indiretta è prevista quindi in due casi:**

- In tutti i casi in cui l'Assistito abbia scelto di **NON** avvalersi di una delle Strutture Sanitarie Convenzionate;
- Nei casi in cui l'Assistito, pur essendosi avvalso di una Struttura Sanitaria Convenzionata, non abbia comunque scelto di accedere alla forma diretta, ma abbia deciso di anticipare il costo delle prestazioni.

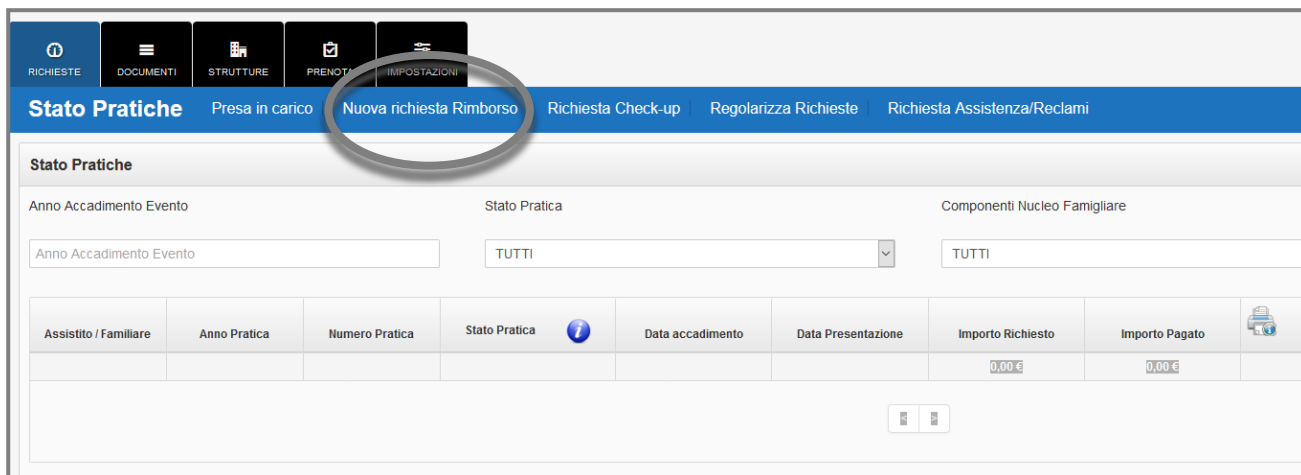
Per richiedere il rimborso delle prestazioni in forma indiretta, l'Assistito dovrà inviare tutta la documentazione:

caricando la richiesta direttamente sul portale all'interno dell'Area Riservata "Inserimento Pratiche".

## 9.1. Come presentare la richiesta di rimborso

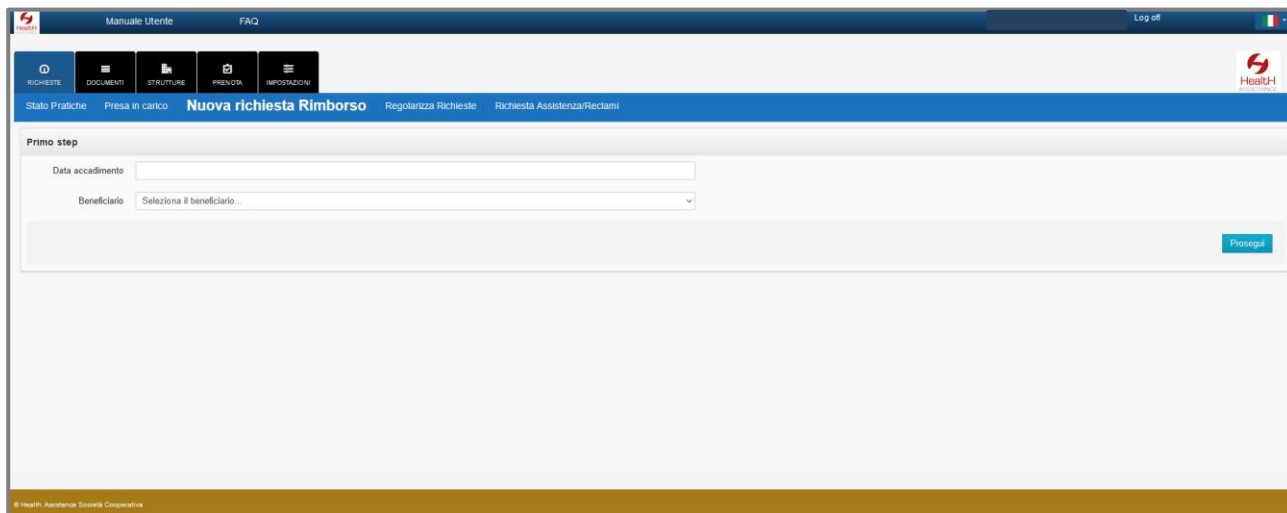
Per chiedere il rimborso sarà sufficiente:

- cliccare su “Nuova Richiesta Rimborso”;



The screenshot shows the 'Stato Pratiche' menu with the following options: Presa in carico, **Nuova richiesta Rimborso** (circled), Richiesta Check-up, Regolarizza Richieste, and Richiesta Assistenza/Reclami. Below the menu, there is a form for 'Stato Pratiche' with fields for 'Anno Accadimento Evento', 'Stato Pratica' (dropdown menu), and 'Componenti Nucleo Familiare' (dropdown menu). Below these fields is a table with the following columns: Assistito / Familiare, Anno Pratica, Numero Pratica, Stato Pratica, Data accadimento, Data Presentazione, Importo Richiesto, and Importo Pagato. The table shows a single row with values: 0,00 € for Importo Richiesto and 0,00 € for Importo Pagato.

Apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Nuova richiesta Rimborso' form. The form has a header with 'Manuale Utente', 'FAQ', and 'Log off'. The main menu includes 'RICHIESTE', 'DOCUMENTI', 'STRUTTURE', 'PRENOTAZIONI', and 'IMPOSTAZIONI'. The 'Nuova richiesta Rimborso' option is highlighted. The form is divided into sections: 'Primo step' with fields for 'Data accadimento' and 'Beneficiario' (dropdown menu), and a 'Prosegui' button. The footer of the page reads '© Health Assistance Società Cooperativa'.

- Compilare il Form dedicato all'inserimento della richiesta di rimborso;

- allegare la documentazione medica e di spesa (fatture), cliccando su "Avvia il caricamento di tutti i files".

**Revisione a cura di:** M. Spadaro, S. Pandolfi, G. De Benedictis, S. Di Mario

**Distribuzione:** Enti Convenzionati, Presidenza Cassa Mba

---

I documenti necessari per la gestione del rimborso sono:

- **La documentazione medica** necessaria deve contenere: la prescrizione medica o la diagnosi o il quesito diagnostico o copia conforme della cartella clinica (se prevista), con indicazione specifica delle prestazioni sanitarie effettuate. Si consiglia di consultare sempre il Sussidio Sanitario onde verificare quali altri documenti siano necessari.
- **La documentazione di spesa** sostenuta, ossia le fatture e/o le ricevute debitamente quietanzate.
- Qualsiasi altro documento attinente alle prestazioni effettuate;



**ATTENZIONE: Per il completamento della pratica è necessario presentare il Modulo di Accesso al Network, scaricabile dall'area riservata nella sezione Modulistica e Certificazioni, debitamente sottoscritto dalla Struttura Sanitaria - solo nel caso in cui le prestazioni siano state erogate da una Struttura Sanitaria Convenzionata.**

Qualora necessario, la Centrale Salute potrà richiedere l'integrazione della documentazione atta a verificare correttamente la rimborsabilità o l'erogazione del rimborso/contributo economico. **Tutta la documentazione suddetta potrà essere inviata in copia** e la Centrale Salute potrà, se opportuno, richiedere l'invio della documentazione in originale.

---

## 9.2. Valutazione e definizione del rimborso della pratica

Una volta inviata tutta la documentazione necessaria alla Centrale Salute, quest'ultima, effettuati i necessari controlli di natura amministrativa, procede alla valutazione della richiesta ricevuta.

Effettuate le necessarie verifiche, la Centrale Salute potrà:

- **Definire la Richiesta di Rimborso con la messa in pagamento.** In questo caso, la Centrale Salute comunicherà all'Assistito (mediante specifica comunicazione pubblicata nella propria area riservata alla sezione "stato pratiche") che il rimborso richiesto è stato positivamente definito, riportando nella comunicazione le specifiche del rimborso che verrà effettuato.
- **Sospendere la Richiesta di rimborso, per mancanza di documentazione.** Se la documentazione inviata dall'Assistito non è sufficiente ad effettuare una valutazione completa, la Centrale Salute sospenderà la Richiesta ed invierà all'Assistito una comunicazione (a mezzo e-mail), chiedendo di procedere alla integrazione della documentazione mancante. L'Assistito avrà 60 giorni per procedere alla integrazione della documentazione, anche on line; decorsi i 60 giorni, la richiesta di rimborso verrà in ogni caso archiviata come respinta.
- **Respingere la richiesta di rimborso.** La richiesta di rimborso potrebbe non essere rimborsabile, qualora ad es. la prestazione non sia prevista dal proprio Sussidio Sanitario, o sia stato esaurito il massimale (riferirsi a quanto riportato sul regolamento del proprio sussidio sanitario), etc. In

---

questo caso, la Centrale Salute invierà la relativa comunicazione all'Assistito, con una e-mail, indicando le motivazioni del diniego.

**NB:** Lo status della pratica è costantemente aggiornato in tempo reale all'interno dell'area riservata.

### **9.3. Il pagamento della pratica**

Nel caso in cui la richiesta di rimborso sia stata positivamente definita, la Centrale Salute comunicherà a CASSA MBA di procedere al pagamento in favore dell'Assistito. Il rimborso avverrà tramite bonifico bancario alle coordinate bancarie indicate dall'Assistito titolare della copertura (che è importante verificare sia sempre aggiornato).

## Indice

<b>1. Benvenuto in CASSA MBA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. A cosa serve la Guida Operativa .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Accesso ai servizi Riservati agli Iscritti .....</b>	<b>3</b>
3.1. Le funzionalità dell'Area Riservata .....	3
3.2. Come effettuare il primo accesso all'Area Riservata .....	4
3.3. Come accedere ai Servizi dall'Area Riservata .....	7
3.4. Stampa del tesserino CASSA .....	10
<b>4. Area Riservata: Sezione "La sua posizione" .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Area Riservata: Sezione "Comunicazioni importanti" .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Centrale Salute Health Assistance: informazioni generali sull'accesso alle prestazioni .....</b>	<b>13</b>
6.1. Come caricare le richieste di rimborso.....	14
6.2. Come scegliere la struttura sanitaria per la prestazione in forma diretta.....	18
6.3. Come chiedere l'autorizzazione per una prestazione in forma diretta.....	21
<b>7. Centrale Salute Health Assistance: esiti possibili .....</b>	<b>24</b>
<b>8. Centrale Salute Health Assistance: erogazione della prestazione in forma diretta .....</b>	<b>24</b>
<b>9. Centrale Salute Health Assistance: come richiedere il rimborso per le prestazioni in forma indiretta .....</b>	<b>25</b>
9.1. Come presentare la richiesta di rimborso.....	26
9.2. Valutazione e definizione del rimborso della pratica .....	29
9.3. Il pagamento della pratica .....	30