

# Associazione Dipendenti a Riposo della Banca Monte dei Paschi di Siena

## GUIDA OPERATIVA PER UTILIZZO SITO ASSIDIM (invio e consultazione pratiche)

### DATI DI CONTATTO ASSIDIM:

SUL SITO ASSIDIM E' POSSIBILI REPERIRE TUTTE LE GUIDE DETTAGLIATE PER EFFETTUARE LE SINGOLE OPERAZIONI PREVISTE

#### CUSTOMER CARE RIMBORSO SPESE MEDICHE

Per informazioni sulle pratiche di rimborso spese mediche

**02 48 538 985**

Lun-Gio 9.15 -12.00 13.30 -16.30

#### CUSTOMER CARE MYRETE

Per informazioni sulle pratiche di convenzionamento diretto spese mediche

**02 48 538 254**

Lun-Ven 9.15 -12.00 13.30 -17.00

Andare sul sito di **ASSIDIM** ([www.assidim.it](http://www.assidim.it)) e cliccare su **AREA RISERVATA**



Benvenuto nell'area riservata agli assistiti di ASSIDIM

Username

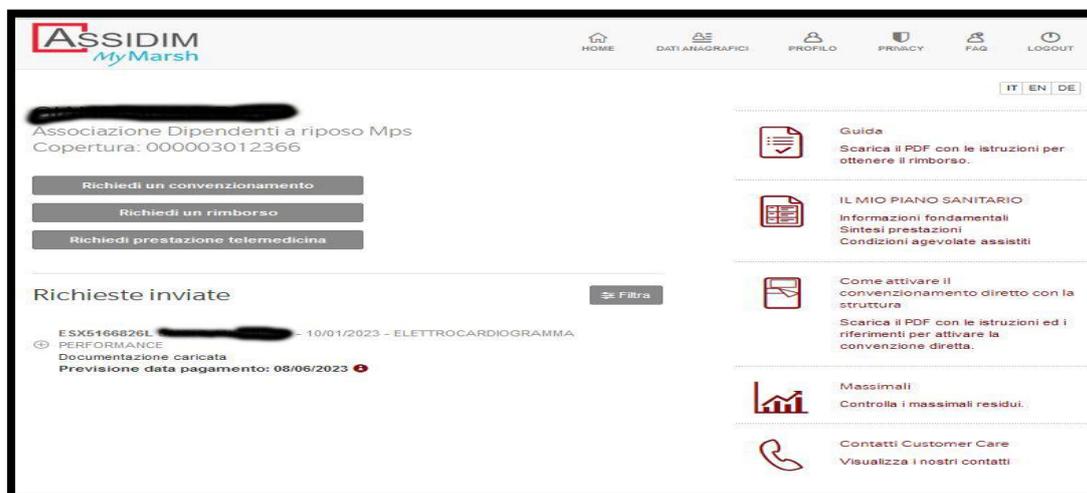
Password

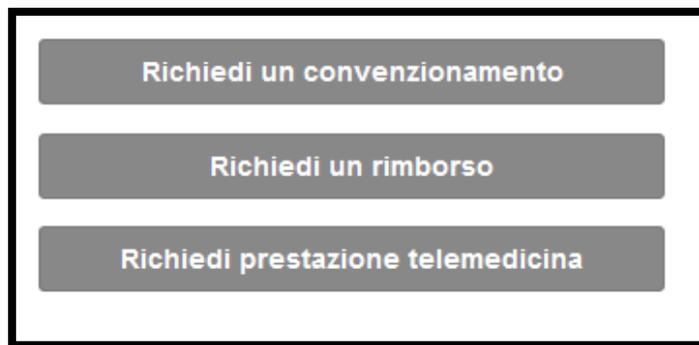
Accedi

[Recupero username o password](#)

Indicare il proprio **USERNAME** (numero personale attribuito da Assidim al momento della registrazione iniziale) e la relativa **password** (impostata al momento della registrazione iniziale)

Si arriva alla **Pagina Principale** di Assidim da dove è possibile gestire le proprie pratiche ed i propri dati anagrafici





## RICHIEDI UN CONVENZIONAMENTO

 <p><b>MyRete</b></p> <h3>Di cosa si tratta e come funziona</h3> <p>MyRete è il network di strutture sanitarie che ti permette di attivare l'assistenza diretta, cioè di effettuare prestazioni pagando solo la quota a tuo carico, senza dover anticipare l'intera spesa e successivamente chiedere il rimborso.</p> <p>MyRete provvederà a saldare alla struttura la quota a carico della tua copertura sanitaria.</p> <p>Puoi inviare la richiesta per utilizzare una struttura convenzionata seguendo la procedura online. Per ulteriori informazioni scarica il pdf con le istruzioni oppure contatta il servizio Customer Care.</p> <p><b>Invia richiesta</b></p> <h3>Non è possibile attivare l'assistenza diretta*?</h3> <p>Con MyRete hai la possibilità di accedere comunque a sconti sulle prestazioni mediche anche se non attivi l'assistenza diretta.</p> <p>Stampa la tessera "MyRete" e mostrala nei centri convenzionati.</p> <p><small>*Potresti non riuscire ad attivare l'assistenza diretta nei casi di massimale esaurito o di prestazione non prevista dalla tua copertura sanitaria o perchè non sei in tempo ad attivarla.</small></p> <p><b>Stampa tessera</b></p>	<p><b>Di cosa si tratta e come funziona: Si tratta di ASSISTENZA DIRETTA che evita di pagare l'intero ammontare della prestazione ma solo la franchigia a carico del richiedente.</b></p> <p><b>Importante:</b> leggere attentamente le istruzioni fornite cliccando sulla seguente icona presente a destra della schermata:</p> <p> Come attivare il convenzionamento diretto con la struttura</p> <p>Cliccare su <b>invio richiesta</b> per attivare la prestazione in <b>ASSISTENZA DIRETTA</b></p> <p><b>Stampa tessera MyRete e mostrala nei centri convenzionati:</b> la stampa della tessera consente di avere accesso all'<b>ASSISTENZA INDIRETTA</b> a <u>prezzi agevolati</u> presentandola presso le strutture convenzionate con MyRete. Ovviamente si potrà poi presentare la relativa richiesta di rimborso.</p>
--	--



Seguendo la procedura potrai richiedere l'attivazione dell'assistenza diretta, ovvero MyRete provvederà a pagare direttamente all'Istituto di Cura e ai medici convenzionati quanto ad essi dovuto. Eventuali franchigie e scoperti previsti dalla polizza rimarranno a carico dell'assicurato.

#### Quale prestazione intendi effettuare?

Tipo

Nessuna selezione

Descrizione

Nessuna selezione

#### Dove desideri effettuarla?

Indica il nome della struttura

Cerca

#### Quale prestazione intendi effettuare?

**Tipo:** Selezionare la macro tipologia di prestazione dall'elenco che appare cliccando sul campo.

**Descrizione:** Selezionare la tipologia prestazione dall'elenco che appare cliccando sul campo.

#### Dove desideri effettuarla?

**Indica il nome della struttura:** Indicare il nome del medico/struttura dove desideri effettuare la prestazione.

Cliccando su **Cerca** verrà visualizzato il medico/struttura cercata (se esistono più sedi, selezionare quella di interesse)

#### Prestazione selezionata

**Tipo** VISITE SPECIALISTICHE, ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI, CURE E ALTRE TERAPIE  
**Descrizione** Visita specialistica

#### Assistito

Seleziona l'assistito

#### Descrizione pratica

Ti sarà utile per individuare la pratica e visualizzarne lo stato di avanzamento.

#### Diagnosi

Per diagnosi si intende la malattia, accertata o sospetta, indicata dal medico.

#### Descrizione della prestazione

Inserisci la tipologia di prestazione a cui dovrai sottoporli. Si precisa che saranno prese in carico unicamente le prestazioni di seguito indicate.

#### Data prestazione

Inserisci la data di prenotazione concordata con la struttura sanitaria.

#### Orario prestazione

Inserisci l'orario di prenotazione concordato con la struttura sanitaria.

#### Telefono Assistito

Inserisci il numero di telefono sul quale vuoi essere contattato per eventuali comunicazioni.

+39

< indietro

avanti >

Riempire i vari campi con le informazioni richieste.

#### Importante:

**Descrizione della prestazione:** Riportare l'esatta tipologia di prestazione prescritta dal medico

**INOLTRE, in caso di fisioterapia, inserire solo la data/ora della prima seduta. Nella pagina successiva allegare il prospetto (fotografato o scannerizzato) del piano fisioterapico (date e ora delle sedute previste)**

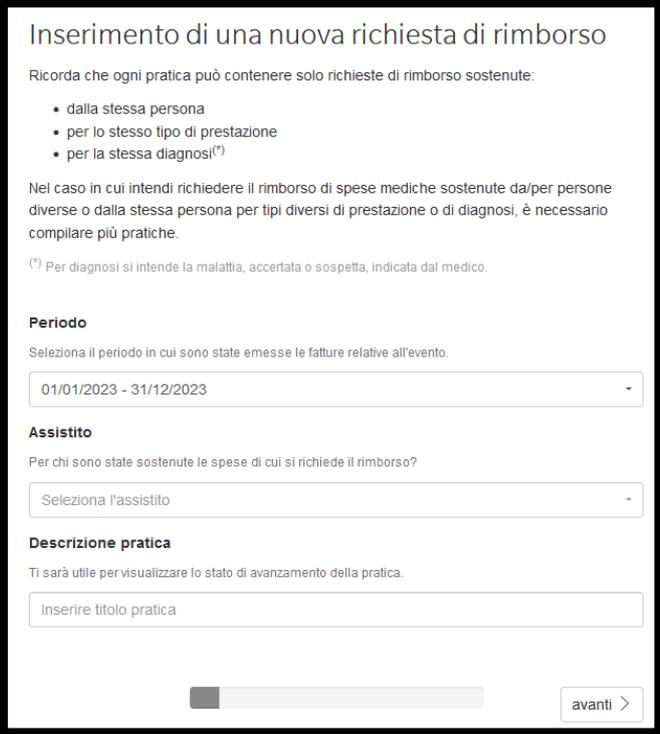
Cliccare su **avanti**>

#### ATTENZIONE!!!!

**PER COMPLETARE LA PRENOTAZIONE DELL'ASSISTENZA DIRETTA, OCCORRE INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA:**

- **RICHIESTA DEL MEDICO**
- Eventuale prospetto fisioterapico (se trattasi di sedute fisioterapiche)
- Eventuale preventivo (se trattasi di intervento e/o ricovero)

# RICHIEDI UN RIMBORSO

	<p><b>Periodo:</b> lasciare il valore preimpostato.</p> <p><b>Assistito:</b> Selezionare il nominativo a cui si riferisce la richiesta di rimborso cliccando sul campo di digitazione e selezionandolo dall'elenco che appare.</p> <p><b>Descrizione pratica:</b> Indicare una descrizione utile a ritrovare successivamente la pratica in oggetto.</p> <p>Cliccare su <b>avanti</b>&gt;</p>
	<p><b>Prestazione</b></p> <p><b>Tipo:</b> Selezionare la prestazione a cui si riferisce la richiesta di rimborso cliccando sul campo di digitazione e selezionandola dall'elenco che appare.</p> <p>La pagina si aggiorna da sola dopo aver compilato i due campi.</p>



Fattura o documento di spesa

**E' relativa al pagamento di un ticket SSN?**  Si  No

Inserisci la data in cui è stato emesso il documento

Inserisci il numero del documento

Inserisci l'importo del documento (includi il bollo, se presente).

€

di cui, rimborsati da altro ente

€

Medico/Centro

Seleziona il nome del medico o del centro che ha emesso il documento

▼ aggiungi nuovo

< annulla  avanti >

Compilare i relativi campi come sopra descritto.

Alla fine cliccare su **avanti**>

Inserimento di una nuova richiesta di rimborso

Conferma IBAN

IBAN IT96E\*\*\*\*\*89821

**Attenzione!**  
Prima di inoltrare la richiesta di rimborso, verificare attentamente la correttezza delle coordinate bancarie. Inoltre ricordiamo che, per evitare che la banca respinga l'accredito, l'iban deve essere intestato e/o cointestato al caponucleo, intestatario della copertura.

Modificare i dati

< indietro  avanti >

Se si intende modificare l'IBAN impostato in fase di registrazione cliccare su **Modifica IBAN**

Altrimenti cliccare su **avanti**>

Inserimento di una nuova richiesta di rimborso

Modalità di invio della documentazione

 **Caricamento online**  
L'invio della documentazione in formato digitale consente di risparmiare tempo e costi di spedizione. Sono ammessi file in formato PDF, jpg, png.

 **Invio cartaceo**  
Scegliendo la spedizione per posta ordinaria non sarà più possibile modificare la modalità di invio dei documenti.

< indietro

Selezione modalità di invio documentazione.

**Caricamento online:** Cliccare sul simbolo a sinistra per invio file in formato .pdf o .jpg (vedi sotto)

**Invio cartaceo:** Cliccare sul simbolo a sinistra per invio cartaceo e seguire le indicazioni riportate sotto nella sezione gialla. (**vedi istruzioni nella sezione in giallo a pag. 10**)

### Inserimento di una nuova richiesta di rimborso

Effettua l'upload dei file sul portale

#### Attenzione!

- I documenti di spesa originali dovranno essere conservati ed esibiti in caso di controllo.
- La dimensione massima di ciascun file è di 10 MB per le immagini e di 4 MB per i PDF.

#### Istruzioni sul caricamento della documentazione

In base alla prestazione che hai scelto, i seguenti documenti sono **OBBLIGATORI**:

- **Fattura** - Indicante la prestazione erogata o il prodotto acquistato.
- **Diagnosi** - Quesito diagnostico.

Per ogni file caricato, seleziona i documenti contenuti. Puoi allegare un solo file contenente tutti i documenti obbligatori oppure più file, specificando per ognuno di essi, il relativo documento.

+ Aggiungi un file

< indietro

avanti >

### Caricamento Online

Cliccare su **Aggiungi un file**

Si apre una finestra per selezionare il o i files da allegare in formato .pdf o .jpg (su PC per selezionare contemporaneamente più file, selezionare i nomi tenendo premuto il tasto Ctrl).

N.B. Per ottenere i suddetti file .pdf o .jpg si può utilizzare uno scanner impostando, se la pratica è voluminosa, una risoluzione bassa (200 dpi). E' possibile anche fotografare i documenti con il telefonino o con una macchina fotografica (in questo ultimo caso occorre trasferire i file sul PC o sul telefonino per poterli caricare).

+ Aggiungi un file

2023-03-07 - VISITA OTORINO.pdf 445.64 KB

- Fattura
- Diagnosi
- Altro

2023-03-27 - ECOGRAFIA COLLO.pdf 604.54 KB

- Fattura
- Diagnosi
- Altro

avanti >

Dopo il caricamento apparirà una schermata simile a questa.

Per ogni file selezionare la tipologia sotto riportata. Possono essere selezionati anche tutti e tre i valori, dipende da come è composto il file.

Cliccare su **avanti**>

### Inserimento di una nuova richiesta di rimborso

La richiesta è pronta per l'inoltro ai liquidatori e non saranno possibili ulteriori modifiche. Per procedere cliccare su "fine".

< indietro

fine >

Qualora si voglia apportare una modifica a quanto impostato in precedenza cliccare su **indietro**>

Cliccare su **Fine**> per salvare ed inviare la richiesta di rimborso a **ASSIDIM**

### Inserimento di una nuova richiesta di rimborso

Procedura completata

**La documentazione è stata ricevuta correttamente.**

La pratica verrà elaborata dai nostri liquidatori e, se è stata istruita correttamente, prevediamo sarà pagata entro il **05/05/2023**.

Si ricorda di conservare la documentazione di spesa originale per poterla esibire in caso di richiesta.

Torna alla Home

**Procedura inserimento richiesta TERMINATA.**

**La data indicata è una previsione di pagamento.**

Cliccando su **Torna alla Home** si ritorna alla Pagina Principale di ASSIDIM in cui sarà riportata anche la presente richiesta.

## Inserimento di una nuova richiesta di rimborso

### Procedura per inviare la documentazione via posta

1. Stampare e firmare la lettera di richiesta di rimborso [Stampa la lettera](#)
2. Se non si utilizza una busta con finestra, stampare l'etichetta ed incollarla sulla busta [Stampa l'etichetta](#)
3. Allegare alla lettera di richiesta di rimborso una fotocopia di ciascuna nota di spesa (fatture, scontrini, etc) e della documentazione medica a supporto (prescrizioni, cartelle cliniche, etc)

#### Attenzione!

La documentazione non verrà restituita. Gli originali dovranno essere conservati ed esibiti in caso di necessità di accertamento.

Per velocizzare la procedura di liquidazione, preghiamo di inserire nella busta i documenti seguendo questi accorgimenti:

- ordinare i documenti come elencati nel modulo di richiesta
  - posizionare il modulo di richiesta in testa
  - incollare gli eventuali scontrini delle farmacie sul retro delle ricette o su un foglio bianco formato A4
  - non utilizzare clips e punti metallici
4. Inviare la busta all'indirizzo riportato sull'etichetta

#### Attenzione!

Il dettaglio di liquidazione, non appena disponibile, sarà pubblicato esclusivamente sul sito in formato PDF stampabile.

## INVIO DOCUMENTAZIONE CARTACEA

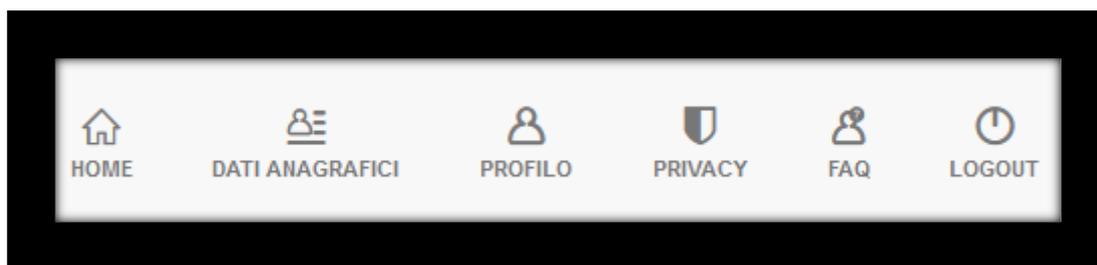
A sinistra le indicazioni per l'invio cartaceo.

Per ottenere la stampa della lettera di rimborso cliccare su **stampa la lettera**.

Per ottenere la stampa della etichetta da incollare sulla busta (se non si dispone di busta con finestra nel qual caso si può utilizzare l'indirizzo stampato sulla lettera) cliccare su **stampa l'etichetta**.

## **INVIO RICHIESTA DI RIMBORSO SOLO CARTACEO**

Per la richiesta di rimborso (assistenza indiretta) permane anche la possibilità dell'invio cartaceo, a mezzo del modulo allegato a parte, da effettuare all'indirizzo indicato sullo stesso e solo con il Servizio Poste italiane, per Raccomandata o Posta prioritaria. Non potendo ricorrere dunque all'invio tramite la Rete filiali del Monte, questa scelta è sconsigliata in quanto più onerosa, meno sicura e comporta tempi di liquidazione più lunghi. In sostanza parrebbe da utilizzare come eccezione e non, come in precedenza, come canale prioritario.



**HOME:** Ritorna alla Pagina Principale

**DATI ANAGRAFICI:** Visualizza e consente di variare i propri dati anagrafici e l'IBAN per eventuali accrediti

**PROFILO:** Visualizza i propri dati di profilo (credenziali di accesso e contatti) e ne consente la modifica

**PRIVACY:** Riporta l'informativa privacy

**FAQ:** Riporta le domande più ricorrenti e le relative risposte

**LOGOUT:** Chiude la sessione ed esce.