

**MANUALE UTENTE
ISESWEB**

versione 4.4.2.4

INDICE

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI.....	4
ISESWEB.....	5
.1 AVVIO.....	5
.2 LOGOUT.....	9
.3 PRENOTAZIONE.....	9
.3.1 <i>Identificazione assistito</i>	10
.3.2 <i>Contatto</i>	13
.3.3 <i>Gestione impegnative</i>	14
.3.3.1 Inserimento dati impegnativa dematerializzata.....	14
.3.3.2 Inserimento di una nuova impegnativa.....	20
.3.3.3 Cancellazione di una impegnativa.....	20
.3.3.4 Prestazioni.....	20
.3.3.5 Preferenze.....	27
.3.3.6 Nuovo contatto.....	30
.3.3.7 Ricerca prestazioni.....	31
.3.3.8 Dati accessori.....	35
.3.3.9 Prenotazione vaccino Covid.....	39
.3.3.10 Visualizzazione costo presunto.....	40
.3.3.11 Verifica dati e avvertenze operatore.....	41
.3.3.12 Prospetto unità eroganti, date e orari.....	43
.3.3.12.1 Ricerca appuntamento.....	43
.3.3.12.2 Fissa appuntamento.....	49
.3.3.12.3 Rinuncia appuntamento.....	50
.3.3.12.4 Annulla l'ultima operazione.....	50
.3.3.12.5 Torna alla pagina del contatto.....	50
.3.3.12.6 Crea griglia di disponibilità alternativa.....	51
.3.3.12.7 Inserimento nel percorso di tutela.....	53
.3.3.12.8 Ricerca prima disponibilità.....	53
.3.3.12.9 Prenotazione percorso di tutela.....	55
.3.3.12.10 Rinuncia prenotazione.....	57
.3.3.12.11 Controllo ricetta.....	57
.3.3.12.12 Prenotazione in giornata.....	58
.3.3.12.13 Conferma appuntamento.....	61
.3.3.12.14 Stampa appuntamento.....	63
.4 ACCETTAZIONE.....	65
.5 GESTIONE.....	66
.5.1 <i>Prenotazione</i>	66
.5.1.1 Inserimento preferenze.....	69
.5.1.2 Annulla appuntamento.....	69
.5.1.3 Cambia appuntamento.....	70
.5.1.4 Ristampa appuntamento.....	70
.5.1.5 Anteprima di stampa.....	70
.5.1.6 Salva modifiche effettuate.....	70
.5.1.7 Incassa l'appuntamento.....	70
.5.1.8 Torna alla gestione appuntamenti.....	70
.5.1.9 Invio automatico.....	71
.5.2 <i>Accettazione</i>	72
.5.2.1 Inserimento preferenze.....	72
.5.2.2 Annulla accettazione.....	72
.5.2.3 Ristampa.....	72
.5.2.4 Salva modifiche effettuate.....	73
.5.2.5 Incassa l'accettazione.....	73
.5.2.6 Torna alla gestione accettazioni.....	73
.5.3 <i>Impegnative pendenti</i>	73
.5.4 <i>Elenco appuntamenti</i>	80
.5.5 <i>Validazione per impegnativa</i>	81
.5.5.1 Gestione classi di priorità.....	84
.5.6 <i>Validazione per unità erogante</i>	85
.5.6.1 Gestione classi di priorità.....	87

5.7	<i>Anagrafica assistiti</i>	88
5.7.1	Identificazione assistito.....	88
5.7.2	Dati anagrafici.....	89
5.7.3	Dati assistito.....	93
5.7.4	Dati medico.....	96
5.7.5	Operazioni disponibili.....	97
5.7.6	Inserimento anagrafiche assistiti fuori regione / stranieri.....	98
.6	CASSA.....	102
6.1	<i>Incasso automatico</i>	102
6.1.1	Ricerca per assistito.....	102
6.1.2	Ricerca per numero contatto / appuntamento.....	103
6.1.3	Appuntamento da incassare.....	103
6.2	<i>Incasso manuale</i>	104
6.2.1	Inserimento ed acquisizione dati assistito.....	104
6.2.2	Descrizione campi finestra incasso manuale.....	104
6.2.3	Dettaglio esami da incassare.....	105
6.2.4	Soggetto fiscale non sanitario.....	106
6.3	<i>Pagamento ad integrazione</i>	108
6.3.1	Visualizzazione storico pagamenti.....	108
6.3.2	Modalità di emissione della fattura integrativa.....	109
6.3.3	Sviluppo conteggio resto ad integrazione.....	109
6.4	<i>Rimborso / Nota di accredito</i>	110
6.4.1	Visualizzazione storico pagamenti.....	110
6.4.2	Inserimento causale di rimborso.....	110
6.5	<i>Ristampa / Visualizzazione</i>	112
6.5.1	Visualizzazione storico pagamenti.....	112
6.5.2	Documento di cassa.....	113
.7	ACCESSORI DI CASSA.....	115
7.1	<i>Apertura sessione di cassa</i>	115
7.2	<i>Chiusura sessione di cassa</i>	117
7.3	<i>Versamento unico operatore</i>	119
7.4	<i>Situazione assistito</i>	122
7.5	<i>Verifica quadratura cassa</i>	125
7.6	<i>Saldo</i>	127
7.7	<i>Storno ricevute</i>	129
7.8	<i>Lista movimenti</i>	131
7.9	<i>Lista operazioni annullate</i>	133
7.10	<i>Riepiloghi contabili</i>	134
7.11	<i>Incassi farmacie</i>	136
7.12	<i>Incassi aziende farmacie</i>	138
.8	ACCESSORI PRENOTAZIONE.....	140
8.1	<i>Stampa liste di prenotazione</i>	140
.9	STRUMENTI.....	144
9.1	<i>CDS Perugia</i>	144
9.2	<i>Preferenze applicazione</i>	145

Cronologia delle versioni

Numero versione	Data emissione	Sintesi delle variazioni
4.0	01.09.2021	Prima versione rilasciata

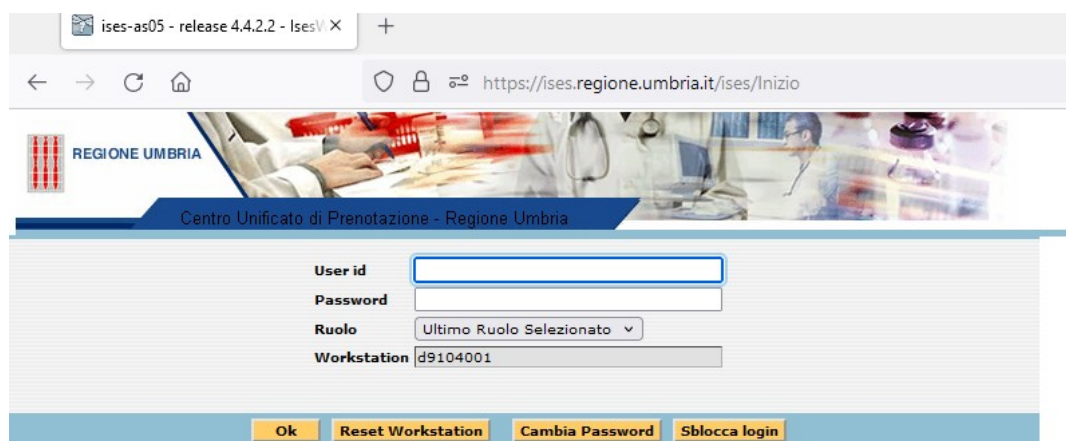
IsesWeb

.1 Avvio

Sul desktop del pc dovrebbe essere presente la seguente icona:



Eseguire doppio clic sull'icona "Firefox¹": il sistema presenta la maschera di ingresso

Lo screenshot mostra un browser web con l'URL https://ises.regione.umbria.it/ises/Inizio. La pagina ha un'intestazione con il logo della Regione Umbria e il titolo "Centro Unificato di Prenotazione - Regione Umbria". Sotto, c'è un modulo di login con i campi "User id", "Password", "Ruolo" (menu a tendina con "Ultimo Ruolo Selezionato") e "Workstation" (contiene "d9104001"). In basso ci sono quattro pulsanti: "Ok", "Reset Workstation", "Cambia Password" e "Sblocca login".

Nella barra di intestazione della pagina, sono contenute una serie di informazioni che meritano attenzione:

RELEASE 4.4.2.4	Numero identificativo della versione dell'applicativo
DCUP	Nome del database di riferimento
ises_asx	Nome dell'application server a cui si è collegati

Inserire come *User id* e *password* le credenziali di accesso di cui si è in possesso.

Esempio:

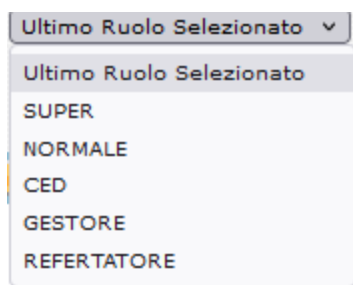
User id utenteprova

Password xxxxxx

¹ E' consigliato l'utilizzo del browser Firefox

Ruolo

valore di default per tutti gli utenti: NORMALE




Workstation

p123456 : identificativo dello sportello:

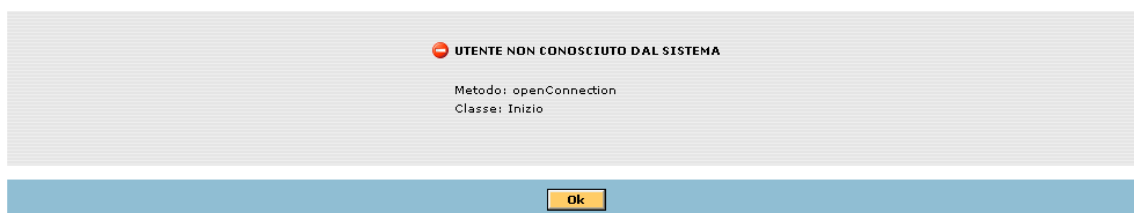
dopo il primo accesso viene memorizzato

Per uscire click su Chiudi  in alto a destra del video.

Premendo il bottone  il sistema verifica se l'operatore inserito é corretto ed abilitato a lavorare.

Possibili messaggi di errore:

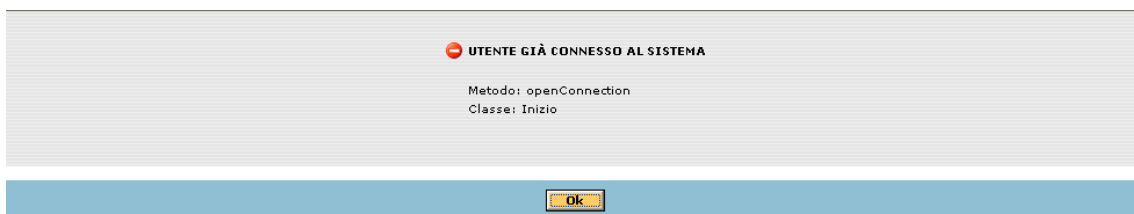
1. Utente non conosciuto dal sistema



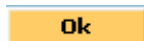
2. Password errata



3. Utente già connesso al sistema



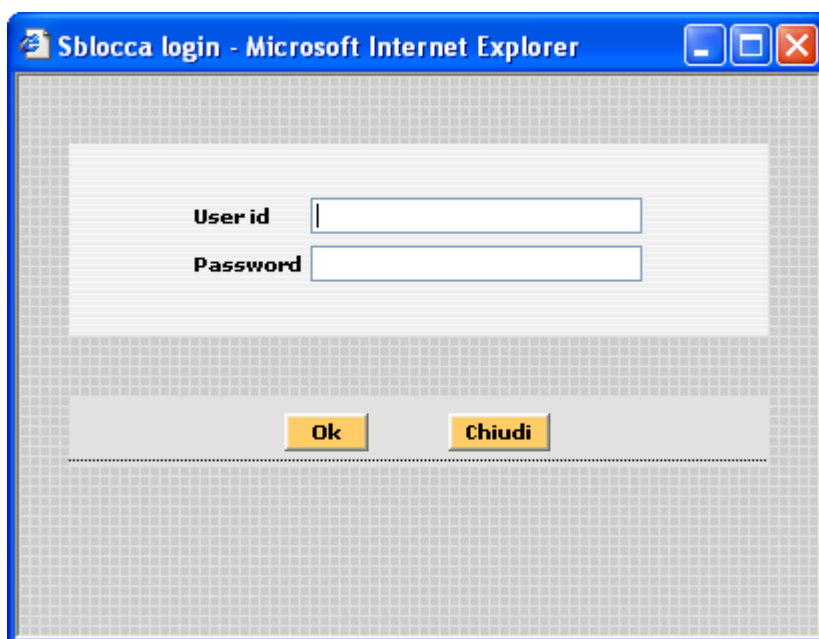
Nel caso dell'errore nr.1 e 2 ripetere la procedura di Login premendo il bottone



L'errore nr.3 indica che esiste un utente già collegato al sistema con quella UserId oppure si è usciti in maniera non corretta alla sessione di lavoro precedente:

il sistema controlla e interrompe la sessione precedente chiudendo l'applicazione.

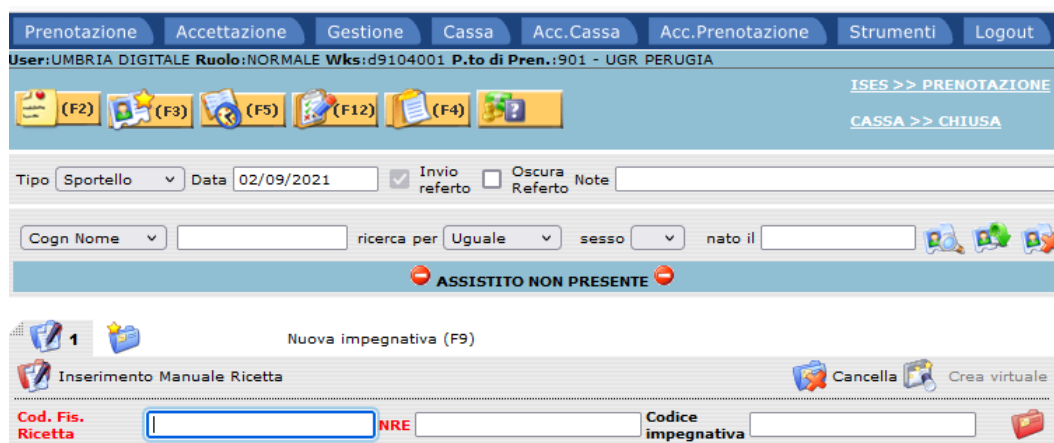
In quest'ultimo caso premere sul pulsante **Sblocca login** per accedere alla seguente pagina:



Inserire le credenziali dell'utente da sbloccare e premere su **Ok**

Tornati nella pagina di Login, saranno automaticamente inserite le credenziali di accesso: premere su **Ok**

In caso positivo si entrerà nella pagina iniziale dell'applicativo:



Cliccando su inserimento manuale della ricetta vengono mostrati tutti i campi

The screenshot displays the 'Inserimento Manuale Ricetta' (Manual Prescription Entry) form in the UmbriaDigitale system. The interface is organized into several sections:

- Navigation Menu:** Includes 'Prenotazione', 'Accettazione', 'Gestione', 'Cassa', 'Acc.Cassa', 'Acc.Prenotazione', 'Strumenti', and 'Logout'.
- User Information:** Shows 'User: UMBRIA DIGITALE Ruolo: NORMALE Wks: d9104001 P.to di Pren.: 901 - UGR PERUGIA'.
- Toolbar:** Features function keys (F2-F5) and icons for navigation and help.
- Form Fields:**
 - Patient Data:** 'Cogn Nome' (search), 'Data' (02/09/2021), 'Invio referto' (checked), 'Oscura Referto' (unchecked), 'Note'.
 - Search:** 'ricerca per' (Uguale), 'sesso', 'nato il'.
 - Status:** 'ASSISTITO NON PRESENTE'.
 - Form Title:** 'Nuova impegnativa (F9)'. Buttons for 'Cancella' and 'Crea virtuale'.
 - Form Fields:**
 - Cod. Fis. Ricetta**, **NRE**, **Codice impegnativa**.
 - Data emissione** (02/09/2021), **Prescrizione** (Non Rilevata), **Ricetta**.
 - Fascia contrattuale**, **Testo quesito**, **Prescrittore**.
 - Quesito diagnostico**, **Classe di priorità**, **Esenzione**.
 - Profilo assistito**, **Quesito su ricetta**, **Decorrenza Controllo**.
 - Inviante**, **Ente Pagante**.
 - Pr. Info**, **Cod. Fis. difforme**.
 - Non esente** and **Reddito** checkboxes.
 - Prestazione** field.

Nella parte alta della pagina si trova il menu per l'accesso alle funzioni del sistema. E' diviso nelle seguenti sezioni:

- Prenotazione
- Accettazione
- Gestione
 - Prenotazione
 - Accettazione
 - Impegnative pendenti
 - Elenco appuntamenti
 - Validazione per impegnativa
 - Validazione per unità erogante
 - Anagrafica assistiti
- Cassa
 - Incasso automatico
 - Incasso manuale
 - Pagam. ad integrazione
 - Rimborso/Nota di accredito
 - Ristampa/Visualizzazione

- Accessori di cassa
 - Apertura sessione di cassa
 - Chiusura sessione di cassa
 - Versamento unico operatore
 - Situazione assistito
 - Verifica quadratura cassa
 - Saldo
 - Storno ricevute
 - Lista movimenti
 - Lista operazioni annullate
 - Incassi farmacie
 - Incassi aziende farmacie

- Accessori di prenotazione
 - Stampa liste prenotazione

- Strumenti
 - CDS prenotazione Perugia
 - CDS prenotazione Terni
 - Preferenze applicazione

- Logout

.2 Logout

La funzione di logout deve essere eseguita prima di chiudere l'applicativo in modo da segnalare al sistema la disconnessione dell'utente. Nel caso non venga effettuata questa funzione al login successivo il se effettuerà la disconnessione della prima connessione

.3 Prenotazione

La funzione consente di registrare un episodio di prenotazione a partire da una o più impegnative emesse sia da un medico di base che da uno specialista oppure da richieste effettuate in regime di libera professione.

La procedura è costituita dai seguenti passi:

- Identificazione assistito.
- Contatto
- Gestione delle impegnative

Il sistema presenta in automatico:

- la data del contatto, cioè la data in cui l'assistito si presenta per effettuare una prenotazione.

- la data di emissione dell'impegnativa, cioè la data di compilazione dell'impegnativa. Il sistema presenta secondo i parametri di configurazione la data del giorno.

Sul campo data emissione il puntatore del mouse diventa una mano , click sul campo e compare il calendario



Selezionando il giorno dell'impegnativa, il sistema carica la data nel campo.

E' possibile quindi inserire la data o digitandola manualmente o selezionandola dal calendario.

Le operazioni possibili sono il completamento dati della prenotazione e relativa registrazione o cancellazione della stessa.

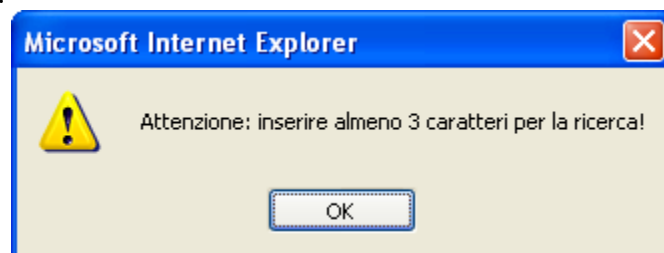
3.1 Identificazione assistito


La procedura è costituita dai seguenti passi:

- Definizione dei parametri di ricerca e risultato della ricerca.

I parametri di ricerca sono: cognome nome, codice fiscale, codice sanitario.

Selezionato il tipo di ricerca, inserire i dati (minimo tre caratteri), diversamente il sistema segnala:

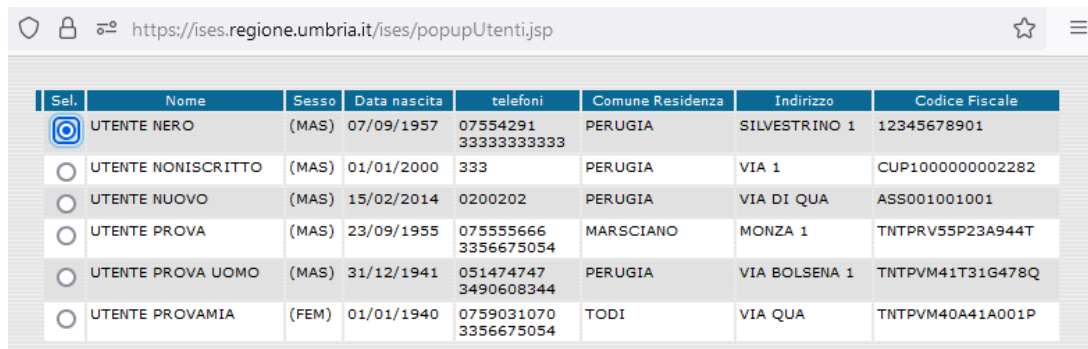


Dopo aver inserito i dati, fare click sull'immagine  oppure premere il tasto Invio sulla tastiera.

Il risultato della ricerca è la visualizzazione di un elenco di persone che iniziano con i dati suddetti.

L'elenco contiene cognome, nome, sesso, data di nascita, telefono.

- Identificazione della persona



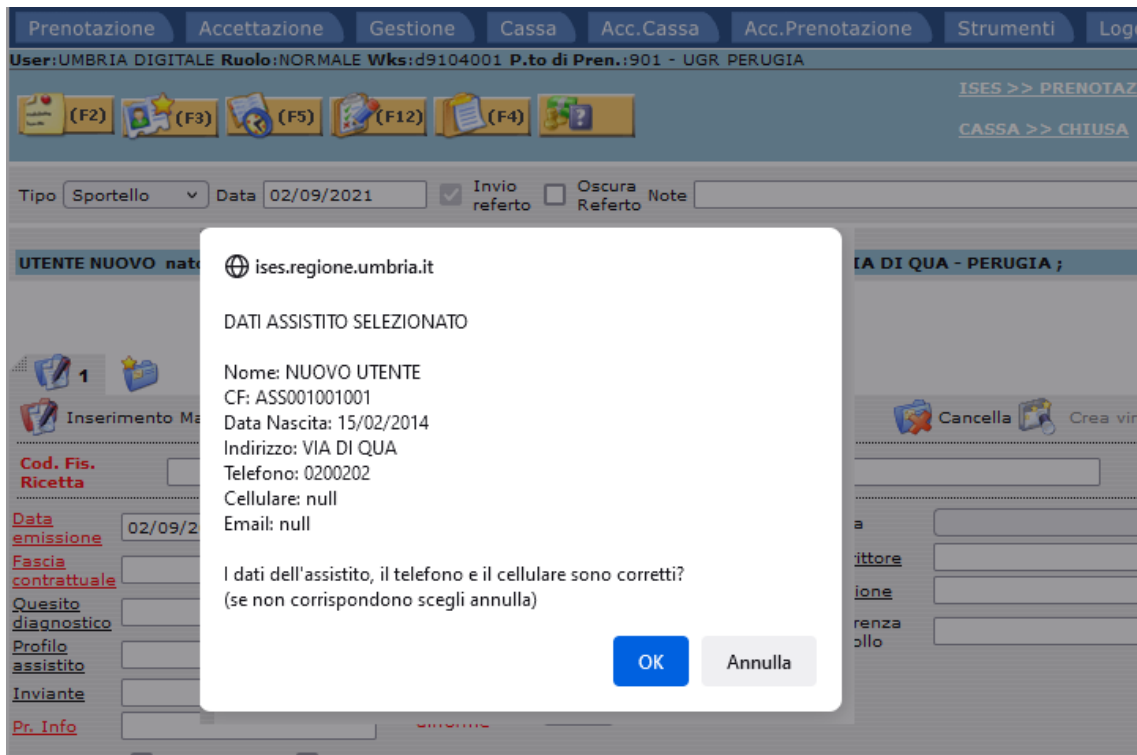
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ises.regione.umbria.it/ises/popupUtenti.jsp>. The browser displays a table with the following columns: Sel., Nome, Sesso, Data nascita, telefoni, Comune Residenza, Indirizzo, and Codice Fiscale. The first row is selected, indicated by a blue circle in the 'Sel.' column.

Sel.	Nome	Sesso	Data nascita	telefoni	Comune Residenza	Indirizzo	Codice Fiscale
<input checked="" type="radio"/>	UTENTE NERO	(MAS)	07/09/1957	07554291 3333333333	PERUGIA	SILVESTRINO 1	12345678901
<input type="radio"/>	UTENTE NONISCRITTO	(MAS)	01/01/2000	333	PERUGIA	VIA 1	CUP1000000002282
<input type="radio"/>	UTENTE NUOVO	(MAS)	15/02/2014	0200202	PERUGIA	VIA DI QUA	ASS001001001
<input type="radio"/>	UTENTE PROVA	(MAS)	23/09/1955	075555666 3356675054	MARSCIANO	MONZA 1	TNTPRV55P23A944T
<input type="radio"/>	UTENTE PROVA UOMO	(MAS)	31/12/1941	051474747 3490608344	PERUGIA	VIA BOLSENA 1	TNTPVM41T31G478Q
<input type="radio"/>	UTENTE PROVAMIA	(FEM)	01/01/1940	0759031070 3356675054	TODI	VIA QUA	TNTPVM40A41A001P

L'operatore deve selezionare la riga relativa alla persona interessata (riga evidenziata) e fare click sul bottone **Ok**

Di seguito verranno visualizzati cognome, nome, data di nascita della persona selezionata e, se valorizzati, telefono, cellulare e indirizzo di residenza.

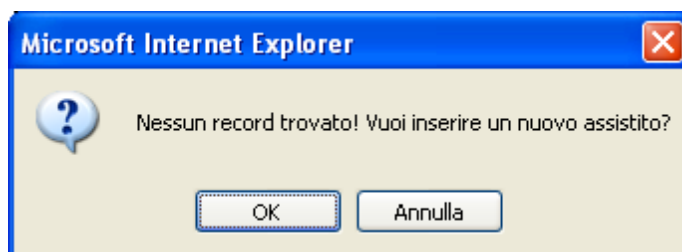
Inoltre è presente una finestra dove sono riportati i recapiti telefonici (telefono fisso e cellulare) dell'assistito con la possibilità di modificarli nel caso non fossero corretti o completi.



The screenshot shows the ISES application interface. At the top, there are navigation tabs: Prenotazione, Accettazione, Gestione, Cassa, Acc. Cassa, Acc. Prenotazione, Strumenti, and Log. Below the tabs, the user information is displayed: User: UMBRIA DIGITALE Ruolo: NORMALE Wks: d9104001 P.to di Pren.: 901 - UGR PERUGIA. A toolbar contains icons for various functions labeled (F2) through (F4). The main area shows a form with fields for Tipo (Sportello), Data (02/09/2021), and checkboxes for Invio referto and Oscura Referto. A dialog box is open in the center, titled "ises.regione.umbria.it" and "DATI ASSISTITO SELEZIONATO". The dialog displays the following information: Nome: NUOVO UTENTE, CF: ASS001001001, Data Nascita: 15/02/2014, Indirizzo: VIA DI QUA, Telefono: 0200202, Cellulare: null, Email: null. At the bottom of the dialog, there is a question: "I dati dell'assistito, il telefono e il cellulare sono corretti? (se non corrispondono scegli annulla)" and two buttons: OK and Annulla.


Effettuando il click sul bottone annulla si verrà reindirizzati alla pagina della gestione assistito (vedi paragrafo .5.7) per effettuare l'aggiornamento dei recapiti telefonici.


Se il risultato della ricerca é negativo, la procedura segnala:



Scegliendo OK il sistema apre la pagina per l'inserimento del nuovo assistito.

Se l'operatore seleziona come tipo di ricerca il codice sanitario, il sistema presenta il campo regione

Se l'operatore esegue click sull'immagine  il sistema presenta l'ultima persona ricercata con successo. Questa funzione é utile se si devono eseguire altre operazioni sull'ultimo assistito selezionato.

Se l'operatore esegue click sull'immagine  il sistema pulisce i dati anagrafici immessi.

Nel caso il sistema individui degli assistiti deceduti, provvederà a segnalarli all'operatore evidenziandoli in rosso:

Sel.	Nome	Sesso	Data nascita	telefono	Comune Residenza	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/>	UTENTE PROVA3	(FEM)	01/01/1940	3396569703	BOLOGNA	VIA INDIPENDENZA 1
<input type="radio"/>	UTENTE PROVA3	(FEM)	05/10/1962	0000000	RAVENNA	VIA MATTEOTTI IMOLA

Ok

Nel caso il sistema individui univocamente l'assistito deceduto, lo stesso sarà evidenziato sempre in rosso nella maschera del contatto:

Cogn Nome | ricerca per Uguale sesso nato il

UTENTE PROVA3 nato il: 01/01/1940 consenso: SI tel: 3396569703/3396569703 residente in: VIA INDIPENDENZA 1 - BOLOGNA ...

.3.2 Contatto

The screenshot shows a web interface for the 'Contatto' (Contact) form. At the top, there are several input fields: 'Tipo' with a dropdown menu currently showing 'Sportello', 'Data' with the value '02/09/2021', 'Invio referto' with a checked checkbox, 'Oscura Referto' with an unchecked checkbox, and a 'Note' field. Below these, there is a search bar with 'Cognome' and 'ricerca per' (set to 'Uguale') and a 'sesso' dropdown. A prominent red banner with white text reads 'ASSISTITO NON PRESENTE'. At the bottom, there is a button labeled 'Nuova impegnativa (F9)'. A dropdown menu is open over the 'Tipo' field, listing options: 'Sportello', 'Telefonico', 'SmartCUP', 'Cicli di cura', and 'Back office'.

I dati del contatto sono inseriti nel momento in cui l'assistito desidera fissare un appuntamento per l'erogazione di prescrizioni :

Tipo è la tipologia di contatto, cioè se da sportello, da call center, da postazione SmartCUP o postazione back-office oppure se il contatto prevede un ciclo di cura

Data del contatto è la data in cui l'assistito si presenta allo sportello o in farmacia per effettuare una prenotazione.

Invio referto il campo deve essere selezionato se l'assistito vuole ricevere il referto a casa. Il sistema, per ogni appuntamento prenotato, provvederà a verificare se l'unità erogante è abilitata all'invio referto a domicilio e a memorizzare l'informazione di conseguenza.

Note testo libero che consente di registrare note e/o segnalazioni da far pervenire agli erogatori delle prestazioni.

Invio automatico deve essere abilitato quando la prenotazione effettua un trasferimento dei dati registrati verso una determinata struttura esterna (ad esempio un laboratorio di analisi)

.3.3 Gestione impegnative


.3.3.1 Inserimento dati impegnativa dematerializzata

Se l'impegnativa è dematerializzata il sistema ricerca tutte le informazioni :
occorre fornire il codice fiscale e il codice NRE identificativo

Se invece la ricetta non è presente oppure è del vecchio tipo (ricetta rossa) occorre cliccare su "inserimento manuale" e compilare tutti i campi

L'inserimento dei campi avviene digitando i valori richiesti nei campi bianchi. Le etichette di ogni campo danno un'informazione aggiuntiva:

- se sono di colore rosso indicano l'obbligatorietà del campo
- se sono sottolineati indicano che effettuando un click sull'etichetta si accede alla lista dei valori possibili per quel campo.
- se sono di colore grigio chiaro indicano che il campo è deselezionato

I campi con una freccetta  indicano che effettuando un click su di essa si apre una tendina con i valori possibili.

I dati di un'impegnativa sono i seguenti:

Data emissione è la data di compilazione dell'impegnativa. E' possibile inserire la data digitandola manualmente oppure selezionandola dal calendario come descritto al paragrafo .3

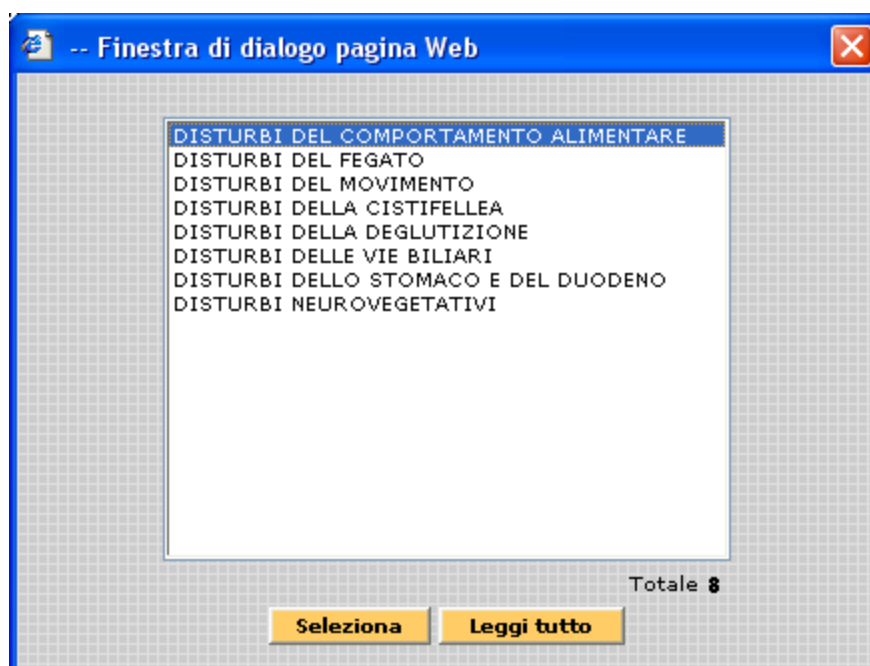
Fascia contrattuale il valore definito rappresenta la posizione del cittadino nei confronti della struttura erogante in relazione ad un tipo di contratto. Ad esempio per gli assistiti che rientrano nel contratto

del Servizio Sanitario Nazionale, alcune fasce contrattuali possono essere le seguenti: esente totale, pagante ticket , medicina sportiva. In base alla fascia contrattuale nella quale la persona rientra ed ai listini prezzi, si individuano le tariffe da applicare e le modalità di calcolo per le ricevute o per le fatture di pagamento.

Se l'operatore digita nel campo fascia contrattuale una o più parole che possono individuare la fascia oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle fasce contrattuali che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le fasce esistenti.

Se l'operatore seleziona la fascia ed esegue click sul bottone **Seleziona**, il sistema carica la fascia contrattuale nel campo.

Quesito diagnostico é la codifica del quesito diagnostico riportato sull'impegnativa. Se l'operatore digita nel campo quesito diagnostico la parte iniziale della codifica oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco dei quesiti che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i questi diagnostici esistenti.



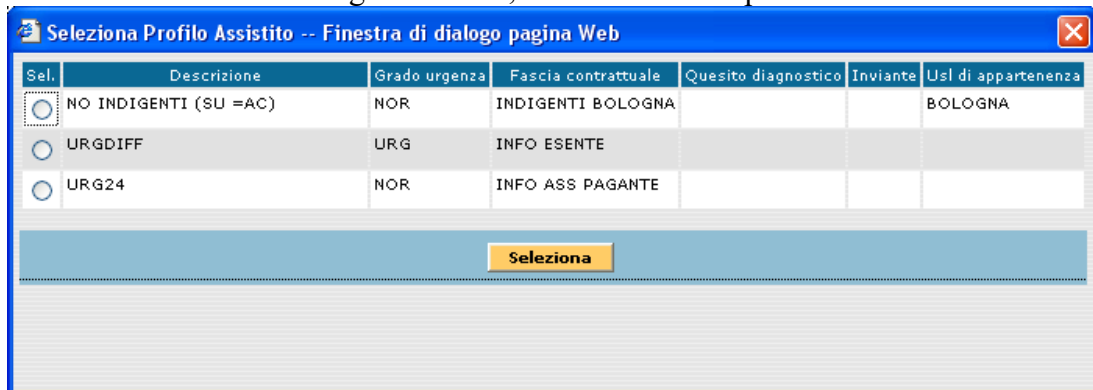
Se l'operatore seleziona il quesito dell'impegnativa ed esegue click sul bottone **Seleziona**, il sistema carica il quesito nel campo.

Eseguendo il click sul pulsante **Leggi tutto** viene rieseguita la ricerca senza alcun filtro presentando quindi tutti i valori possibili.

Profilo assistito

campo utilizzato per rendere più veloce l'inserimento dei valori nei campi fascia contrattuale, inviante, quesito diagnostico.

Se l'operatore digita nel campo profilo assistito la parte iniziale della descrizione del profilo oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata descrizione sottolineata del campo, il sistema presenta l'elenco dei profili che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i profili esistenti.



L'elenco contiene la descrizione del profilo, il grado di urgenza (modalità di accesso), la fascia contrattuale, il quesito diagnostico, l'inviante, l'USL di appartenenza.

Se l'operatore esegue click sull'opzione della colonna **Sel.** relativa al profilo interessato e click sul bottone **Seleziona** il sistema inserisce in automatico i valori nei campi corrispondenti.

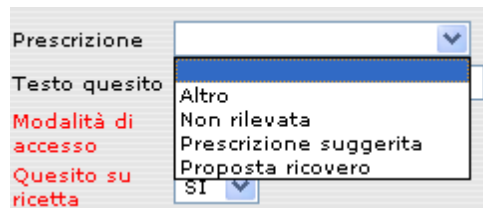
Inviante

è la descrizione della struttura o del reparto che ha redatto la richiesta di prestazioni per l'assistito. Se l'operatore digita nel campo inviante la parte iniziale della descrizione della struttura o del reparto oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle strutture che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le strutture esistenti.

Se l'operatore seleziona la struttura ed esegue click sul bottone **Seleziona**, il sistema carica la struttura nel campo.

Prescrizione

nota presente in ricetta introdotta dall'art.50. Selezionare un valore dall'elenco:



Prescrizione [v] [v]
Testo quesito
Modalità di accesso
Quesito su ricetta SI [v]

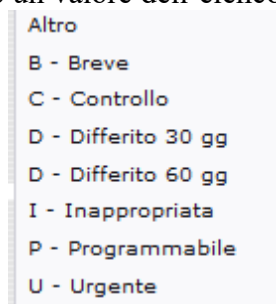
- Altro
- Non rilevata
- Prescrizione suggerita
- Proposta ricovero
- SI

Testo quesito

testo libero che permette di approfondire la codifica del quesito diagnostico qualora quest'ultima non rispecchi esattamente quanto riportato nell'impegnativa o sia insufficiente per descrivere le problematiche dell'assistito.

Classe di priorità

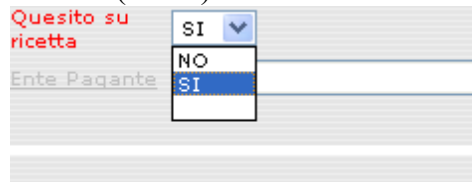
carattere di urgenza dell'impegnativa. Non è obbligatoria, bisogna selezionare un valore dell'elenco:



- Altro
- B - Breve
- C - Controllo
- D - Differito 30 gg
- D - Differito 60 gg
- I - Inappropriata
- P - Programmabile
- U - Urgente

Quesito su ricetta

Indica se il quesito diagnostico è indicato nella ricetta del medico. E' obbligatoria, viene preimpostato nella ricetta dematerializzata bisogna selezionare un valore dell'elenco oppure premere sulla tastiera S oppure N per posizionarsi nel valore relativo (Si/No).



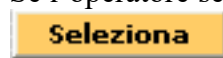
Quesito su ricetta SI [v]
Ente Pagante NO [v]
SI

Ente pagante

azienda sanitaria o privata cui deve essere intestata la fattura per l'erogazione delle prestazioni fornite all'assistito, nel caso in cui la richiesta non appartenga al Servizio Sanitario Nazionale.

Se l'operatore digita nel campo ente pagante la parte iniziale della descrizione dell'ente oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco degli enti paganti che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti gli enti paganti.

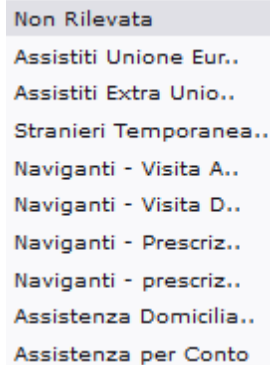
Se l'operatore seleziona l'ente ed esegue click sul bottone



, il sistema carica l'ente nel campo.

Ricetta

nota presente in ricetta introdotta dall'art.50. Selezionare un valore dall'elenco:



Non Rilevata
Assistiti Unione Eur..
Assistiti Extra Unio..
Stranieri Temporanea..
Naviganti - Visita A..
Naviganti - Visita D..
Naviganti - Prescriz..
Naviganti - prescriz..
Assistenza Domicilia..
Assistenza per Conto

Codice impegnativa l'inserimento di questo dato è subordinato al tipo di contratto nel quale rientra l'assistito. Esso è obbligatorio solamente nel caso in cui l'impegnativa appartenga al Servizio Sanitario Nazionale. E' il codice di 15 cifre dell'impegnativa, 16 se l'impegnativa è antecedente all'entrata in vigore della ricetta elettronica.

Prescrittore nominativo del medico che ha prescritto le prestazioni da prenotare. Quando l'operatore seleziona l'assistito, il sistema carica in automatico in questo campo il medico curante se esso esiste in anagrafica.

Se l'operatore digita nel campo prescrittore la parte iniziale del nominativo oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco dei nominativi che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i medici esistenti.

Se l'operatore seleziona il nominativo ed esegue click sul bottone




Seleziona

, il sistema carica il nominativo nel campo.

Esenzione tipo di esenzione nel quale l'assistito rientra, se è stata inserita una fascia contrattuale che implica un'esenzione per patologia. Questo valore è reperibile dalla tessera sanitaria ed è selezionabile dall'elenco esenzioni.

Se l'operatore digita nel campo esenzione la parte iniziale della descrizione dell'esenzione oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle esenzioni che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le esenzioni.

Se l'operatore seleziona il tipo esenzione ed esegue click sul

bottone  **Seleziona**, il sistema carica l'esenzione nel campo.

NRE codce della prescrizione elettronica

I dati recuperati mediante il codice NRE (numero ricetta elettronica) dal sistema Regionale della sanità, caricati direttamente nella maschera del contatto, sono:


- Anagrafica assistito
Se l'assistito non è presente in IsesWeb, verrà fatto l'inserimento automatico dell'anagrafica a condizione che siano presenti tutti i campi obbligatori definiti nella maschera di inserimento anagrafica
- Data emissione
- Fascia contrattuale
- Classe di priorità
- Prescrittore
- Quesito diagnostico
- Quesito su ricetta
- Esenzione
- Prestazione

<u>Data emissione</u>	<input type="text" value="29/07/2021"/>	Prescrizione	<input type="text" value="Non Rilevata"/>	Ricetta	<input type="text" value=""/>
<u>Fascia contrattuale</u>	<input type="text" value="ASSISTITO PAGANTE SSN"/>	Testo quesito	<input type="text" value="epigastralgia, rialzo transar"/>	Prescrittore	<input type="text" value=""/>
<u>Quesito diagnostico</u>	<input type="text" value=""/>	Classe di priorità	<input type="text" value="D - Differito 60 gg"/>	Esenzione	<input type="text" value=""/>
<u>Profilo assistito</u>	<input type="text" value=""/>	Quesito su ricetta	<input type="text" value="SI"/>	Decorrenza Controllo	<input type="text" value=""/>
<u>Inviante</u>	<input type="text" value=""/>	Ente Pagante	<input type="text" value=""/>		
<u>Pr. Info</u>	<input type="text" value="Ricetta Dematerializzata"/>	Cod. Fis. difforme	<input type="text" value="NO"/>		
Non esente	<input checked="" type="checkbox"/>	Reddito	<input type="checkbox"/>		

.3.3.2 Inserimento di una nuova impegnativa




Se un assistito si presenta con più di una impegnativa o per ragioni amministrative è necessario crearne altre, è possibile inserire un'impegnativa nuova.

Nella sezione impegnative click sulla figura  oppure sulla tastiera premere il tasto (F9) e compare la nuova impegnativa.

I dati riguardanti la data dell'impegnativa, la fascia contrattuale, il quesito diagnostico, l'inviante, il codice dell'impegnativa (per i primi 14 caratteri), il prescrittore e l'esenzione vengono ereditati dall'impegnativa già inserita.

.3.3.3 Cancellazione di una impegnativa

Per cancellare un'impegnativa bisogna prima selezionarla come descritto sopra, quindi fare click sulla figura  e il sistema cancella l'impegnativa e, nel caso di ricetta elettronica, libera il codice NRE della ricetta per una nuova prenotazione.

.3.3.4 Prestazioni

Prestazione

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Molt.	Prezzo	N.	Tce
<input type="checkbox"/>	EMOCROMO: Hb, GR, GB, HCT, PLT, IN		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	3.2	1	
<input type="checkbox"/>	ESAME URINE COMPLETO		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	2.05	2	

Prestazione: campo in cui l'operatore per ricercare una prestazione può inserire tutta o parte della descrizione della prestazione o del suo sinonimo.

Eseguendo click sull'etichetta sottolineata oppure premendo sulla tastiera INVIO, il sistema cerca le prestazioni che iniziano con la parte digitata: se ne trova una sola la inserisce direttamente tra le prestazioni da prenotare, altrimenti viene visualizzata la pagina di Lista Prestazioni (F12), il cui utilizzo si trova al paragrafo .3.3.7.


Possibili messaggi di errore:


- Nessuna prestazione trovata!
- Troppe prestazioni estratte! Inserire più caratteri di selezione.

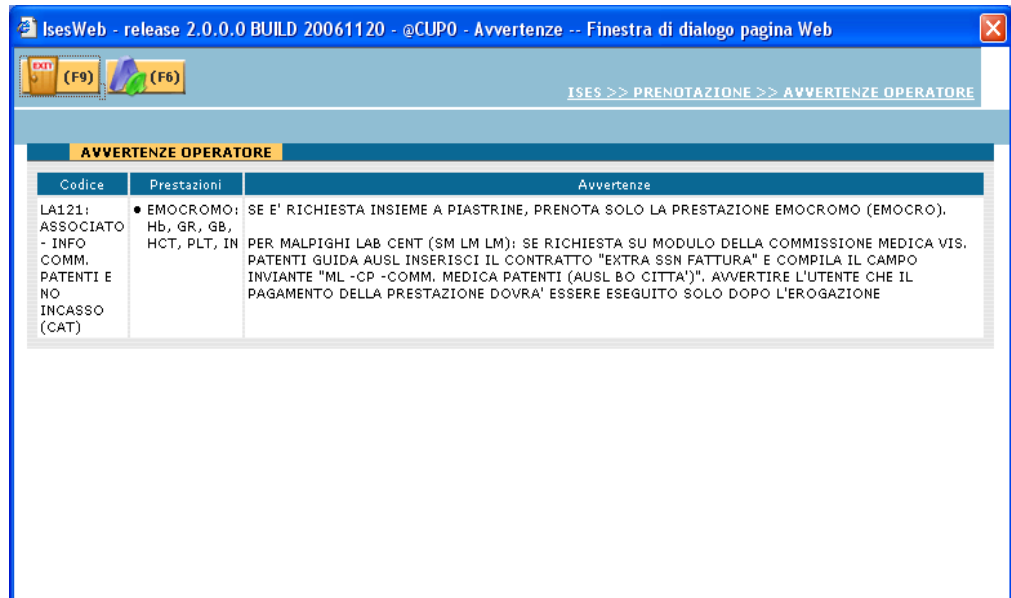
I dati di una riga prestazione sono:



Descrizione

nome della prestazione.

Se compare alla sinistra del campo il simbolo  significa che ci sono delle avvertenze per l'operatore.

Fare clic sul simbolo  e il sistema presenta l'avvertenza.




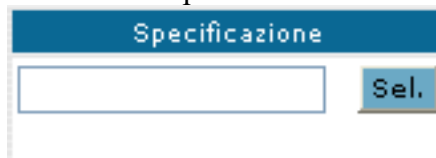
Se l'operatore esegue click sul bottone  il sistema chiude l'avvertenza mentre il bottone  permette di ingrandire il testo riportato nella finestra.

Specificazione

alcune prestazioni richiedono un'ulteriore informazione relativa alla parte anatomica. Esempio: per la prestazione Rx mano si possono prevedere le specificazioni destra, sinistra, entrambe.

Il sistema indica all'operatore che la prestazione non prevede specificazione se il campo é di colore grigio, diversamente se il campo ha lo sfondo bianco la specificazione per la prestazione é

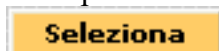
obbligatoria. In tal caso eseguire click sul bottone  alla destra del campo.



Il sistema presenta l'elenco delle specificazioni:



Se l'operatore seleziona la specificazione ed esegue click sul bottone



, il sistema carica la specificazione nel campo.

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Molt.	Prezzo	N.
<input type="checkbox"/>	RIEDUCAZ MOTORIA INDIVID IN MOTULESO SEGMENTALE SEMPLICE	arto sup sx	FISIATRIA	<input checked="" type="checkbox"/>	10	6.82	1


Branca Indica a quale branca specialistica afferisce la prestazione.

Pren Il sistema seleziona il campo in automatico. L'operatore deve deselegionare il campo per indicare che non vuole prenotare la prestazione, ma inserirla tra le impegnative pendenti.

Molt il sistema carica il campo in automatico con il valore di default associato alla prestazione (generalmente 1). Il valore presente nel campo indica quante volte la prestazione deve essere ripetuta.

Prezzo il sistema carica il campo in automatico con il prezzo associato alla prestazione. Il campo non é digitabile.

N il sistema carica il campo in automatico con il numero della prestazione come progressivo sequenziale.

Tce il campo indica i tempi e costi degli erogatori della prestazione. Effettuando il click sul bottone  viene mostrata una lista di consultazione delle unità eroganti che eseguono la prestazione selezionata con l'indicazione del contratto e del prezzo associato.


Attesa gg.	Struttura erogante	Unità erogante	Contratto	Prezzo
5	TI - POLIAMBULATORIO TIARINI	AMBULATORIO DI FISIOTERAPIA	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	4,45
71	POLIAMBULATORIO BORGO PANIGALE	AMBULATORIO DI FISIOTERAPIA	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	4,45
148	ME - POLIAMBULATORIO MENGOLI	AMBULATORIO DI FISIOTERAPIA	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	4,45

Una prestazione si inserisce nel seguente modo:

- digitare la parola chiave della prestazione o il sinonimo nel campo prestazione dell'impegnativa
- click sull'etichetta sottolineata oppure premere INVIO

L'operatore deve ripetere le operazioni descritte per l'inserimento di tutte le prestazioni dell'impegnativa.

La pagina permette la visualizzazione di 5 prestazioni. Se sono state inserite più di 5 prestazioni e si volessero visualizzare in maniera più agevole, fare click sul

pulsante  che permette di "massimizzare" la sezione delle prestazioni. Dopo il click la maschera del contatto subirà la seguente modifica:

1 Nuova impegnativa (F9)

LABORATORIO CHIMICO CLINICO Cancelli Crea virtuale (F10)

Prestazione

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Molt.	Prezzo	N.	Tce
<input type="checkbox"/>	TIREOTROPINA (TSH)(ormonale)		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	7.8	1	
<input type="checkbox"/>	EMOCROMO: Hb, GR, GB, HCT, PLT, IN		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.2	2	
<input type="checkbox"/>	FIBRINOGENO FUNZIONALE		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2.65	3	
<input type="checkbox"/>	TEMPO DI TROMBOPLASTINA PARZIALE (PTT)		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2.55	4	
<input type="checkbox"/>	ESAME URINE COMPLETO		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2.05	5	
<input type="checkbox"/>	UREA		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.25	6	
<input type="checkbox"/>	COLESTEROLO TOTALE		LABORATORIO CHIMICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.15	7	

Vengono in questo modo nascosti i dati dell'impegnativa corrente. Per ripristinare lo stato precedente fare click su e la sezione Prestazioni verrà "minimizzata".

Una prestazione può anche essere un profilo prestazioni.
Se l'operatore seleziona dall'elenco prestazioni un profilo di prestazioni il sistema presenta tutte le prestazioni del profilo.

Se utile è possibile caricare nella stessa impegnativa sia profili di prestazioni che prestazioni singole.

Altre operazioni sulle prestazioni sono:




se l'operatore esegue click sul bottone il sistema seleziona tutte le prestazioni, cioè mette un nel campo (checkbox) delle righe prestazioni in corrispondenza della colonna **Sel.**. Il bottone serve solo in associazione con i pulsanti , e .





l'operatore, caricate le prestazioni, se ritiene di dover cancellare una prestazione, deve selezionare la riga prestazione interessata, cioè eseguire click nel campo (checkbox) della riga prestazione in corrispondenza della colonna **Sel.**.

Il sistema mette un nel campo (checkbox) in corrispondenza della riga selezionata.

L'operatore deve ripetere l'operazione di selezione per le altre prestazioni che vuole cancellare.

Selezionate le prestazioni, eseguire click sul bottone  .
Il sistema cancella le prestazioni, cioè non le presenta più all'operatore.

Se l'operatore ha necessità può eseguire click sul bottone  , quindi eseguire click sul bottone  : il sistema cancella tutte le prestazioni.




questa operazione permette di spostare una o più prestazioni da una impegnativa ad un'altra.

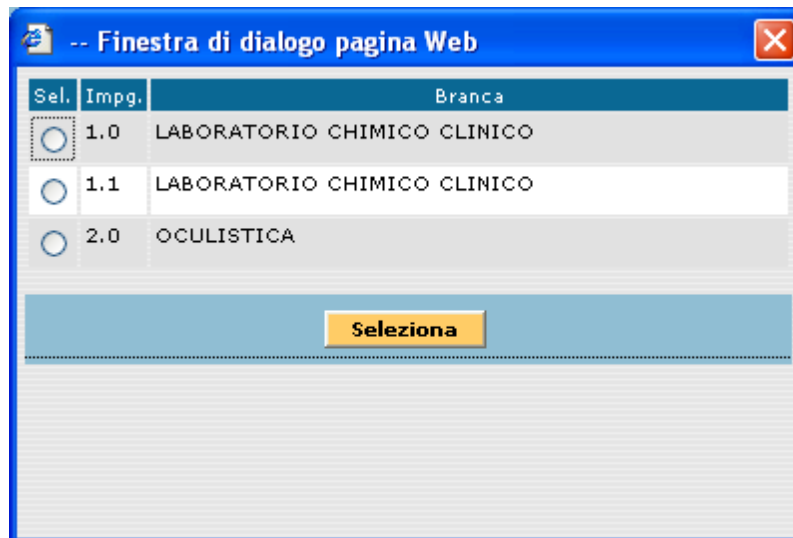
L'operatore, caricate le prestazioni, se ritiene di dover spostare una prestazione deve selezionare la riga prestazione interessata, cioè eseguire click nel campo (checkbox) della riga prestazione in corrispondenza della colonna **Sel.** .

Il sistema mette un nel campo (checkbox) in corrispondenza della riga selezionata.

L'operatore deve ripetere l'operazione di selezione per le altre prestazioni che vuole spostare.

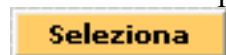
Selezionate le prestazioni, eseguire click sul bottone  .

Il sistema presenta l'elenco delle impegnative che l'operatore ha creato:




L'operatore deve selezionare l'impegnativa dove le prestazioni devono essere spostate, cioè eseguire click nel campo (radiobutton) della riga impegnativa in corrispondenza della colonna **Sel.** .

Selezionata l'impegnativa l'operatore deve eseguire click sul bottone




Il sistema sposta la prestazione dall'impegnativa dalla quale è stata selezionata al'impegnativa di destinazione.

La checkbox delle righe prestazione in corrispondenza della colonna **Sel.** deve essere utilizzata solo per le operazioni ,  e .

Nella funzione di Creazione Virtuale  (descritta nel paragrafo 1.3.3.3) la selezione delle righe di prestazione effettuata prima della creazione della virtuale permette di creare l'impegnativa virtuale spostandoci automaticamente dentro tutte le prestazioni contrassegnate con .

.3.3.5 Preferenze

Il sistema consente all'assistito di esprimere le preferenze sul luogo e sui tempi di erogazione delle prestazioni da lui richieste.

L'operatore deve eseguire click sul bottone  o premere il tasto (F2) sulla tastiera.

La sezione del mantieni unite definisce il criterio col quale unire le prestazioni in fase di ricerca erogabilità (gruppi di prestazioni, unità eroganti e strutture eroganti).

La finestra delle preferenze è suddivisa in tre parti:

- Gruppi

- Sono proposti tutti i gruppi erogabili presenti nella prenotazione
- Prestazioni
Prestazioni del gruppo erogabile selezionato
- Preferenze
Preferenze espresse dall'utente

Le preferenze possono essere di diverse tipologie:

Dove

l'assistito esprime la preferenza sul luogo dove desidera che le prestazioni gli vengano erogate.

Il sistema permette di inserire o la zona o la struttura e/o l'unità erogante:

- *Zona*: il sistema presenta secondo i parametri di configurazione la zona di default.

Se l'operatore digita nel campo zona la parte iniziale della descrizione della zona oppure non digita niente (campo vuoto), quindi esegue click sull'etichetta selezionata, il sistema presenta l'elenco delle zone che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le zone.

Se l'operatore seleziona la zona ed esegue click sul bottone

Seleziona

, il sistema carica la zona nel campo.

- *Struttura*: struttura erogante nella quale le prestazioni devono essere erogate. Se l'operatore digita nel campo struttura una o più parole che possono individuare la struttura oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle strutture che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le strutture.

Se l'operatore seleziona la struttura ed esegue click sul bottone

Seleziona

, il sistema carica la struttura nel campo.

- *Unità*: unità erogante presso la quale l'assistito desidera che gli vengano erogate le prestazioni. Se l'operatore digita nel campo unità una o più parole che possono individuare l'unità oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta selezionata, il sistema presenta l'elenco delle unità che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le unità.

Se l'operatore seleziona l'unità ed esegue click sul bottone

Seleziona

, il sistema carica l'unità nel campo.

Chi

l'assistito esprime la preferenza sul medico che dovrà erogargli le prestazioni. Il sistema presenta il seguente campo:

- *Medico*: se l'operatore digita nel campo medico la parte iniziale del cognome del medico oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta selezionata, il sistema presenta l'elenco dei medici che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco dei medici che effettuano il gruppo di prestazioni richieste.

Se l'operatore seleziona il medico ed esegue click sul bottone



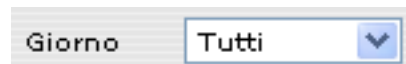
, il sistema carica il medico nel campo.

In ogni caso l'elenco compare se in configurazione del sistema sono state definite le associazioni tra medici e unità eroganti.

Quando

l'assistito esprime la preferenza in relazione all'intervallo di tempo, ai giorni della settimana e all'intervallo dell'orario nei quali le prestazioni dovranno essere erogate, il sistema presenta i seguenti campi:

- *Giorno*: in questo campo è possibile indicare il giorno della settimana in cui l'assistito desidera che gli vengano erogate le prestazioni.



Il sistema presenta:

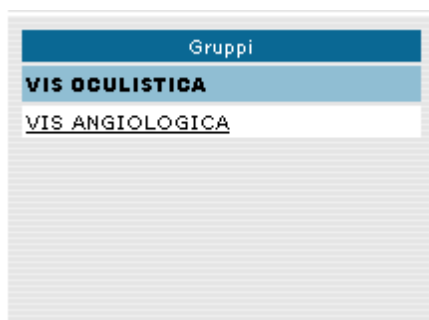
Facendo click con il tasto sinistro del mouse sulla freccetta posta a fianco del campo, il sistema visualizza l'elenco dei giorni della settimana più la voce "Tutti". L'operatore per selezionare uno di questi valori deve premere il tasto sinistro del mouse sulla giornata desiderata oppure spostarsi con le frecce e confermare la scelta con il tasto TAB.

- *Dopo il*: in questo campo è possibile inserire la data dalla quale il sistema deve iniziare la ricerca del primo appuntamento disponibile per l'erogazione delle prestazioni. Il campo viene impostato dal sistema con la data del contatto.

- *Dalle ore*: in questo campo è possibile inserire l'ora dalla quale il sistema deve iniziare la ricerca del primo appuntamento disponibile per l'erogazione delle prestazioni.

- *Alle ore*: in questo campo è possibile inserire l'ora oltre la quale l'assistito non è interessato a fissare un appuntamento per l'erogazione delle prestazioni.

Ognuna di queste impostazioni può essere definita per ogni gruppo di prestazioni visibili e selezionabili facendo click sulla sezione <gruppi> indicata con questo simbolo:



Una volta effettuate tutte le scelte, le operazioni disponibili sono:




click su questo bottone o (F4) sulla tastiera: il sistema permette all'operatore di ritornare alla gestione delle impegnative memorizzando le preferenze inserite.



click su questo bottone o (F5): il sistema permette all'operatore di andare al passo successivo, cioè alla ricerca degli appuntamenti senza dover tornare alla gestione delle impegnative.

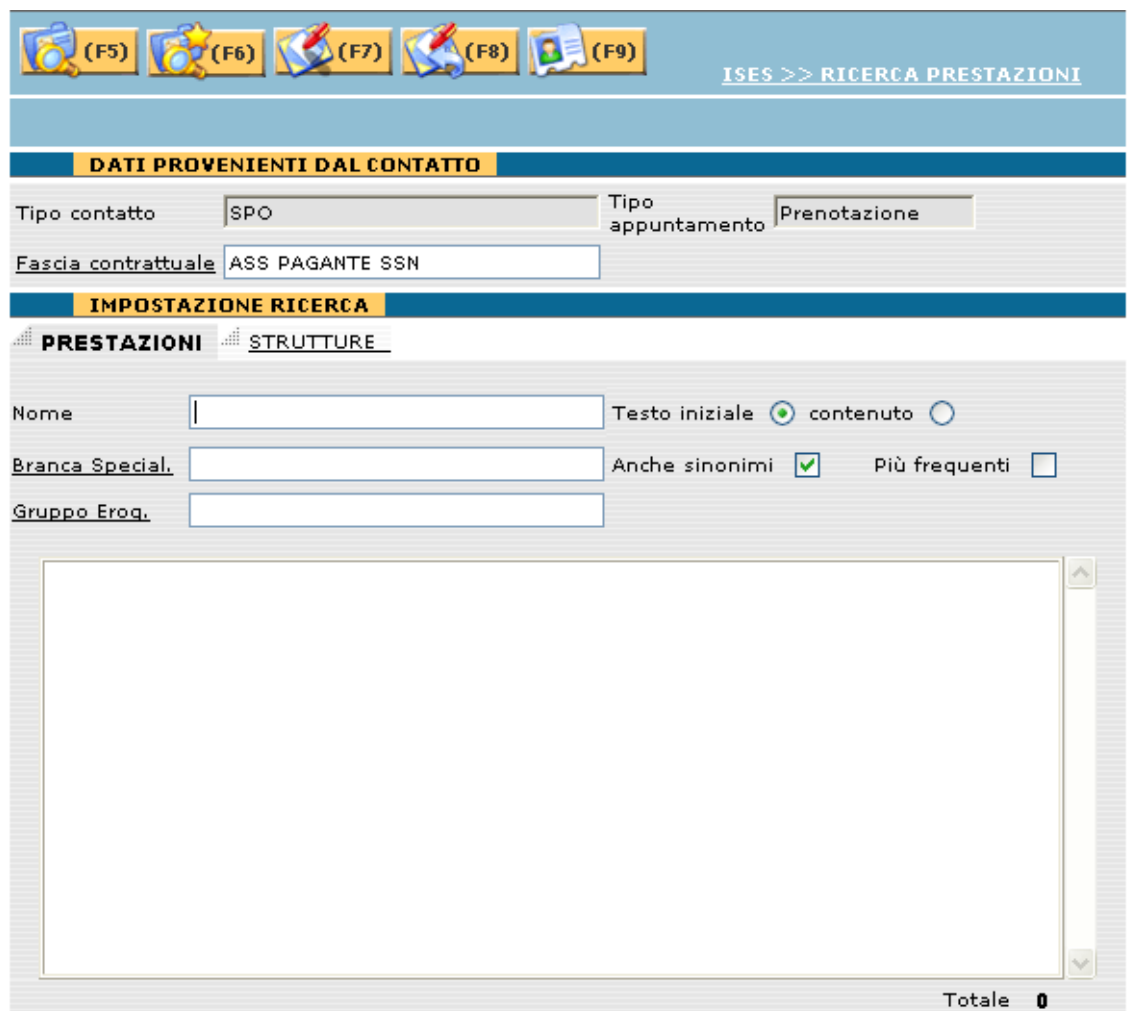
.3.3.6 Nuovo contatto



Se l'operatore esegue click sul bottone  o preme il tasto (F3) il sistema presenta una nuova maschera del contatto.

.3.3.7 Ricerca prestazioni

Se l'operatore esegue click sul bottone  o preme il tasto (F12) si accede alla pagina di ricerca avanzata delle prestazioni.



ISES >> RICERCA PRESTAZIONI

DATI PROVENIENTI DAL CONTATTO

Tipo contatto: SPO Tipo appuntamento: Prenotazione
Fascia contrattuale: ASS PAGANTE SSN

IMPOSTAZIONE RICERCA

PRESTAZIONI STRUTTURE

Nome: Testo iniziale: contenuto:
Branca Special.: Anche sinonimi: Più frequenti:
Gruppo Erog.:

Totale 0

La finestra è suddivisa in due sezioni:

- Dati provenienti dal contatto
 - Sono valori ereditati dal contatto; l'unico modificabile è la fascia contrattuale secondo le modalità illustrate in precedenza.
- Impostazione ricerca
 - Prestazioni
 - Selezionando il folder Prestazioni (che è il default) viene visualizzata la seguente maschera contenente i dati correlati alla prestazione:

PRESTAZIONI **STRUTTURE**

Nome Testo iniziale contenuto

Branca Special. Anche sinonimi Più frequenti

Gruppo Erog.

- Nome* nome o parte del nome della prestazione
- Branca special* nome o parte del nome della branca specialistica. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle branche che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le branche esistenti.
- Gruppo erog* nome o parte del nome del gruppo erogabile. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco dei gruppi erogabili che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i gruppi erogabili esistenti.

- Strutture

Selezionando il folder Strutture viene visualizzata la seguente maschera contenente i dati alle strutture di erogazione:

PRESTAZIONI **STRUTTURE**

Zona:

Struttura Erogante:

Unità Erogante: Anche sinonimi Più frequenti

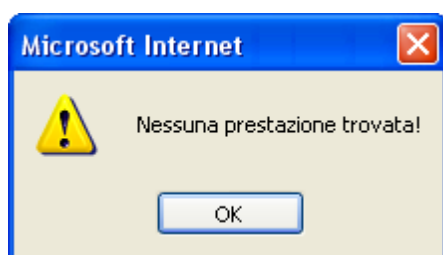
Nome Testo iniziale contenuto

- Zona* il sistema presenta secondo i parametri di configurazione la zona di default. Se l'operatore digita nel campo zona la parte iniziale della descrizione della zona oppure non digita niente (campo vuoto), quindi esegue click sull'etichetta selezionata, il sistema presenta l'elenco delle zone che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le zone.
- Struttura erogante* struttura erogante nella quale ricercare le prestazioni . Se l'operatore digita nel campo struttura una o più parole che possono individuare la struttura oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle strutture che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le strutture.

<i>Unità erogante</i>	unità erogante presso la quale l'assistito desidera che gli vengano erogate le prestazioni. Se l'operatore digita nel campo unità una o più parole che possono individuare l'unità oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta selezionata, il sistema presenta l'elenco delle unità che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le unità.
<i>Nome</i>	nome o parte del nome della prestazione Per ognuna delle due differenti ricerche è possibile impostare le seguenti condizioni:
<i>Anche sinonimi</i>	verranno estratti anche i sinonimi della prestazione selezionata
<i>Più frequenti</i>	verranno selezionate le prestazioni di uso più frequente
<i>Testo iniziale</i>	verranno ricercate le prestazioni con il testo iniziale uguale a quello della stringa immessa
<i>Testo contenuto</i>	verranno ricercate le prestazioni il cui nome contiene la stringa immessa.

La ricerca della prestazione può produrre i seguenti risultati:

- Non è stata trovata nessuna ricorrenza



- Sono state trovate una o più ricorrenze

PRESTAZIONI **STRUTTURE**

Nome Testo iniziale contenuto

Branca Special. Anche sinonimi Più frequenti

Gruppo Ereq.

Sel.	Tipo	Descrizione	Associata	Branca
<input type="radio"/>	SIN	VISITA ALGOLOGICA	VISITA ANALGESIA	ALTRE PRESTAZIONI
<input checked="" type="radio"/>	PREL	VISITA ALLERGOLOGICA		ALTRE PRESTAZIONI

Totale **2**

In questo caso occorre selezionare tramite il bottone <Sel> la prestazione desiderata.

Una volta effettuate tutte le scelte, le operazioni disponibili sono:



click su questo bottone o (F5) sulla tastiera: il sistema effettua la ricerca della prestazione secondo i parametri inseriti.



click su questo bottone o (F6): il sistema permette all'operatore di effettuare una nuova ricerca ripulendo i dati precedentemente inseriti.



click su questo bottone o (F7): il sistema inserisce nel contatto la prestazione selezionata e mantiene aperta la maschera di ricerca prestazioni.




click su questo bottone o (F8): il sistema inserisce nel contatto la prestazione selezionata e chiude la maschera di ricerca prestazioni.



click su questo bottone o (F9): il sistema ritorna alla finestra del contatto e chiude la maschera di ricerca prestazioni.

3.3.8 Dati accessori

Se l'operatore esegue click sul bottone  o preme il tasto (F4) si accede alla pagina di inserimento dei dati accessori.

L'accesso a tale pagina è vincolato al tipo di prestazione inserita nel contatto.

Se la prestazione non ha nessun dato accessorio associato viene mostrato il seguente messaggio:



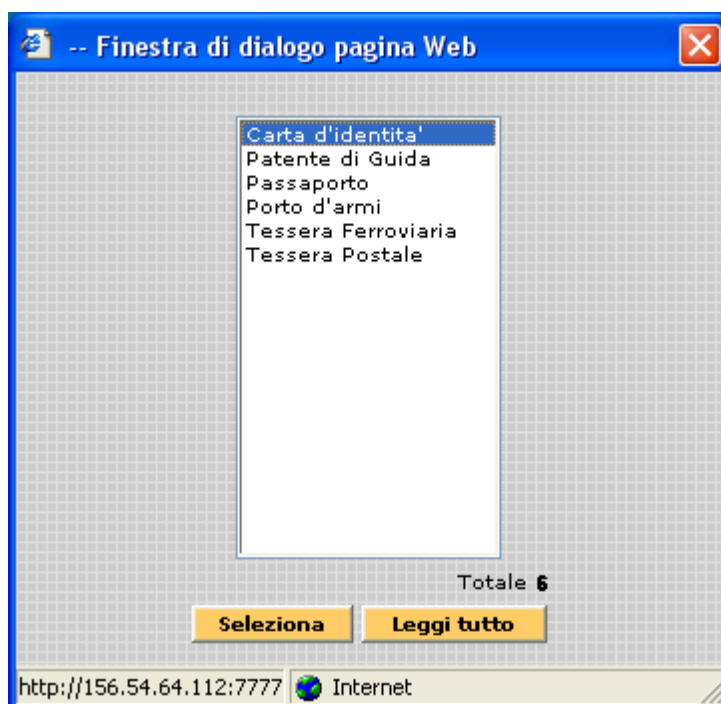
Attualmente i dati accessori sono associati ai seguenti tipi di prestazione:

- Prestazioni del tipo <cartella clinica>

Descrizione	Valore
NOSOLOGICO CARTELLA CLINICA	<input type="text"/>
RICHIEDENTE .1. Cognome	<input type="text"/>
RICHIEDENTE .2. Nome	<input type="text"/>
<u>DOC. IDENTITA' (C. Id.; Patente; Passaporto; ecc.)</u>	<input type="text"/>
DOC. IDENTITA' .1. NUMERO	<input type="text"/>
DOC. IDENTITA' .2. COMUNE di RILASCIO	<input type="text"/>
DOC. IDENTITA' .3. DATA di RILASCIO (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
DOC. IDENTITA' .4. ENTE di RILASCIO	<input type="text"/>

I dati da immettere sono i seguenti:

<i>Nosologico cartella clinica</i>	codice del nosologico cartella clinica
<i>Richiedente cognome</i>	cognome del richiedente della cartella clinica
<i>Richiedente nome</i>	nome del richiedente della cartella clinica
<i>Doc. Identità</i>	tipo documento presentato dal richiedente. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco dei tipi di documento esistenti.



Doc. Identità numero

numero documento presentato dal richiedente

Doc. Identità comune rilascio

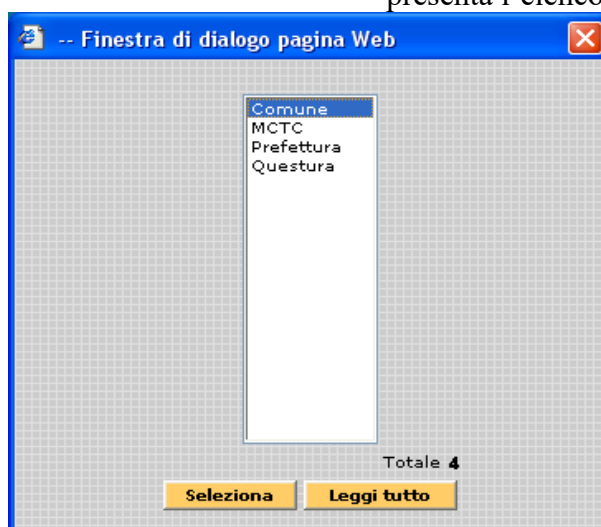
comune di rilascio del documento presentato; il campo seguirà le stesse regole dell'analogo presente nella maschera anagrafica e descritto nel paragrafo .5.7.2

Doc. Identità data rilascio

data di rilascio del documento presentato

Doc. Identità ente rilascio

ente che ha rilasciato il documento presentato dal richiedente. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco degli enti rilascianti.



- Prestazioni del tipo <patente>

(F4) (F7) ISES >> DATI ACCESSORI

Descrizione	Valore
ASSISTITO: ALTEZZA CM	<input type="text"/>
ASSISTITO: PESO KG	<input type="text"/>
<u>CATEGORIA PATENTE RICHIESTA</u>	<input type="text"/>
DATA SCADENZA PATENTE (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
DOC. IDENTITA' : NUMERO	<input type="text"/>
<u>DOC. IDENTITA' (c. id; patente; passaporto)</u>	<input type="text"/>
<u>DOC. IDENTITA': COMUNE DI RILASCIO</u>	<input type="text"/>
DOC. IDENTITA': DATA RILASCIO (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
<u>DOC. IDENTITA': ENTE DI RILASCIO</u>	<input type="text"/>
RICHIESTA: MOTIVO	<input type="text"/>

I dati da immettere sono i seguenti:

Assistito: altezza

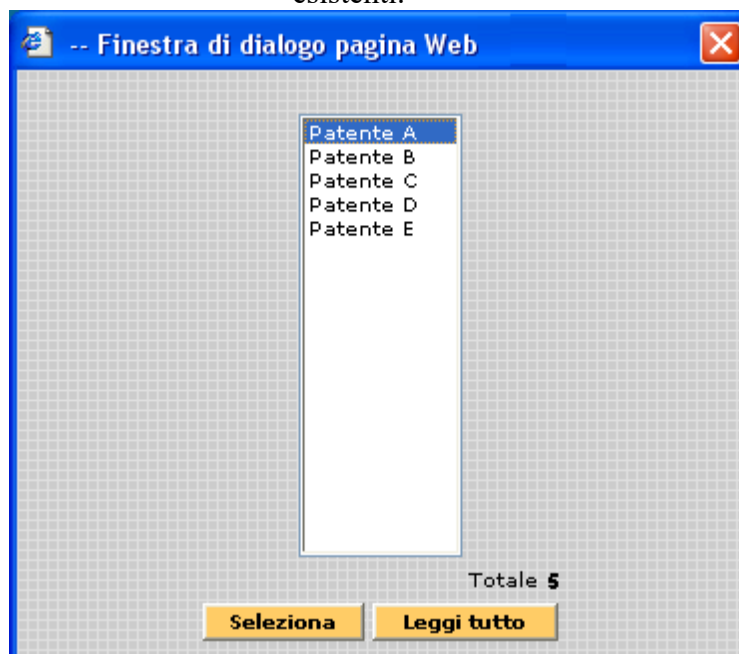
altezza in cm dell'assistito

Assistito: peso

peso in kg dell'assistito

Categoria patente richiesta

tipo patente richiesta. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco dei tipi di patente esistenti.



Data scadenza patente

data di scadenza della patente

Doc. Identità numero

numero documento presentato dal richiedente

Doc. Identità

tipo documento presentato dal richiedente;

la tipologia del campo è la stessa descritta in precedenza.

Doc. Identità comune rilascio

comune di rilascio del documento presentato; la tipologia del campo è la stessa descritta in precedenza.

Doc. Identità data rilascio

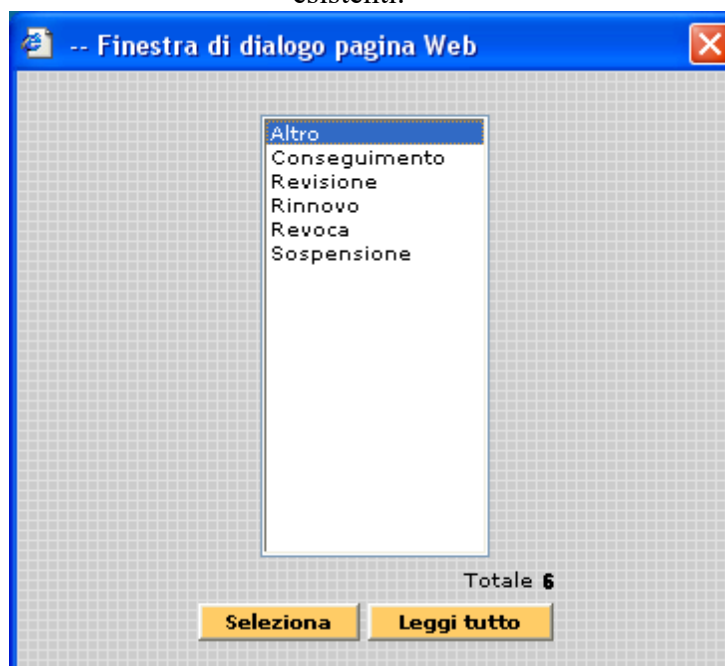
data di rilascio del documento presentato

Doc. Identità ente rilascio

ente che ha rilasciato il documento presentato dal richiedente; la tipologia del campo è la stessa descritta in precedenza.

Richiesta: motivo

motivo della richiesta. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco dei tipi di patente esistenti.



- Cure odontoiatriche

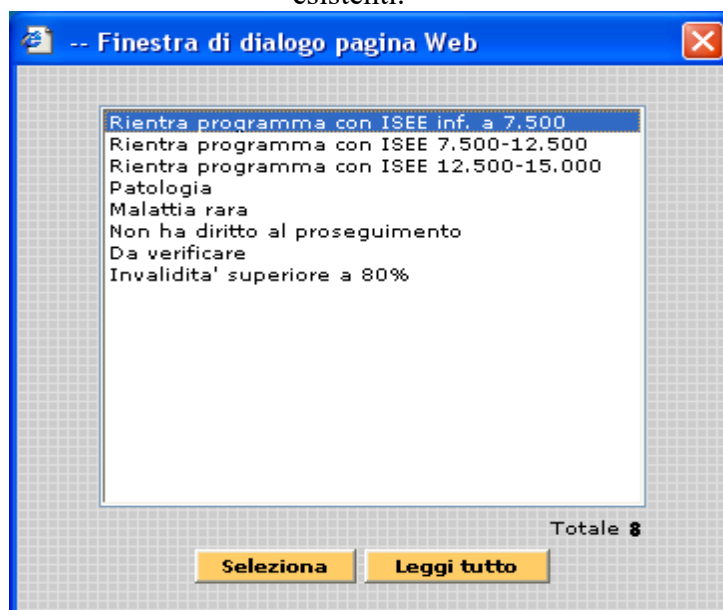
ISES >> DATI ACCESSORI	
Descrizione	Valore
<u>Caratteristiche Assistito</u>	<input type="text"/>

I dati da immettere sono i seguenti:

caratteristiche assistito

dati caratterizzanti la richiesta. Eseguendo click sull'etichetta sottolineata, il sistema

presenta l'elenco delle caratteristiche esistenti.



3.3.9 Prenotazione vaccino Covid

Nel caso di vaccino COVID il software valorizza automaticamente i dati della maschera di acquisizione impegnativa verificando in anagrafe i dati dell'assistito, per permettere alla ricerca della prenotazione del vaccino in base alle caratteristiche del paziente

Nuova impegnativa (F9)

Inserimento Manuale Ricetta Prenota Vaccino Covid Laboratorio Cancella Crea virtuale

Cod. Fis. Ricetta: TNTPRV55P23A944T NR Vaccino Covid Codice impegnativa

Data emissione: 06/09/2021 Prescrizione: Non Rilevata Ricetta: []

Fascia contrattuale: P01 TUTELA SALUTE COLLE1 Testo quesito: 02 - Operatore sanitario Prescrittore: []

Quesito diagnostico: 02 - OPERATORE SANITARIC Classe di priorità: [] Esenzione: VACCINAZIONE COVID

Profilo assistito: [] Quesito su ricetta: [] Decorrenza Controllo: []


Inviante: [] Ente Pagante: [] Cod. Fis. difforme: []

Pr. Info: [] Non esente Reddito

Prestazione: []

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Molt.	Prezzo	N.	Tce	Tipo Acc.
<input type="checkbox"/>	VACCINAZIONE ANTI COVID-19		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		1		

.3.3.10 Visualizzazione costo presunto

Se l'operatore esegue click sul bottone  il sistema visualizza il costo presunto delle impegnative inserite con il dettaglio per prestazione.

Tale funzione richiede obbligatoriamente la fascia contrattuale e almeno una prestazione.

Visualizzazione costo presunto - Microsoft Internet Explorer

ISES >> COSTO PRESUNTO

Richiesta/Impegnativa con contratto: ASL SSN

Prestazioni	Costo	Q.ta
ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	18.00	1
Totale prestazioni	18.00	
Totale richiesta/impegnativa	0.00	

Richiesta/Impegnativa con contratto: ASL SSN

Prestazioni	Costo	Q.ta
PIOMBO (SU SANGUE)	20.25	1
TIREOTROPINA (TSH)(ormonale)	7.80	1
EMOCROMO: Hb, GR, GB, HCT, PLT, IN	3.20	1
TEMPO DI TROMBOPLASTINA PARZIALE (PTT)	2.55	1
FERRO [S]	1.55	1
UREA	1.25	1
URATO	1.25	1
Totale prestazioni	37.85	
Totale richiesta/impegnativa	36.15	
Totale Generale	36.15	

Per ogni impegnativa viene visualizzato:

- Contratto
- Dettaglio delle prestazioni con il relativo costo unitario e quantità richiesta (molteplicità)
- Costo totale delle prestazioni inserite
- Costo totale dell'impegnativa (se esente viene visualizzato 0.00)

Infine viene riepilogato il totale generale da pagare.

Le operazioni disponibili sono:



click su questo bottone o (F4) sulla tastiera: il sistema chiude la finestra e ritorna alla gestione contatto.



click su questo bottone o (F5): viene effettuata la stampa del costo presunto.

3.3.11 Verifica dati e avvertenze operatore





Se l'operatore esegue click sul bottone o preme il tasto (F5) il sistema verifica la correttezza e la coerenza dei dati caricati e presenta all'operatore gli eventuali errori e le note relative alle prestazioni per la prenotazione.


Codice	Prestazioni	Avvertenze
AZ. OSP.PG: RAST - IGE TEST QUANTITATIVO	<ul style="list-style-type: none"> RAST IGE SPECIFICHE: QUANTITATIVO fino a 12 	IL RAST PER FARMACI VA PRENOTATO SOLO PER LA MEDICINA INTERNA E SCIENZE ONCOLOGICHE MENTRE IL RAST PER INALANTI E IL RAST PER ALIMENTI VANNO PRENOTATI SOLO PER LA MEDICINA DEL LAVORO .

Errori in prenotazione

Gli errori possono essere:

- errori bloccanti, contrassegnati dal simbolo , errori veri e propri che non permettono all'operatore di procedere nella prenotazione.


Il sistema infatti presenta all'operatore solo il bottone ; in questo modo l'operatore è costretto ad apportare le opportune correzioni prima di proseguire nella prenotazione.

- errori non bloccanti, contrassegnati dal simbolo , segnalazioni che comunque consentono all'operatore di proseguire nella prenotazione.

Gli errori possono riguardare il contatto, le impegnative e le prestazioni.


Avvertenze operatore

In presenza di particolari prestazioni è necessario comunicare all'operatore alcune note che gli permettano di eseguire al meglio la prenotazione o di trattare l'assistito in modo adeguato. Le avvertenze operatore sono già state descritte nel paragrafo .3.3.4.

Se l'operatore esegue click sul bottone  il sistema torna alla maschera del contatto e, corretti gli errori segnalati, esegue nuovamente click sul bottone




Il sistema verifica i dati e presenta all'operatore nuovamente la pagina delle avvertenze dove, se non ci sono altri errori bloccanti, l'operatore può decidere di procedere alla

visualizzazione delle disponibilità facendo click sul bottone  o premendo il tasto (F5).

AVVERTENZE OPERATORE		
Codice	Prestazioni	Avvertenze
ASL3 Avvertenze: v.oculistiche diabete - glaucoma	<ul style="list-style-type: none"> VISITA OCULISTICA 	<p>AVVERTENZA X OPERATORI ASL-4 (Terni-Narni-Amelia) Si comunica che in presenza di VISITA OCULISTICA per Diabete o Retinopatia Diabetica usare la sigla VOCDIA . La Visita DI CONTROLLO usare la sigla SOCDIA.</p> <p>ASL N. 3 (Foligno-Spoleto) per prenotare le visite per glaucoma selezionare il quesito diagnostico "Glaucoma"</p>

.3.3.12 Prospetto unità eroganti, date e orari.

.3.3.12.1 Ricerca appuntamento

Se l'operatore dalla pagina delle avvertenze esegue click sul bottone  o preme il tasto (F5), il sistema esegue una serie di verifiche atte a proporre all'operatore una disponibilità congruente con quanto impostato nei parametri di configurazione e con i dati inseriti dall'operatore nelle preferenze. In ogni caso il sistema opererà in modo tale che le prestazioni siano erogate con il minor numero di appuntamenti.

Le prestazioni da prenotare vengono aggregate in gruppi secondo i seguenti criteri:


- vengono aggregate tutte le prestazioni che sono erogabili dalla stessa struttura/unità erogante.
- vengono aggregate le prestazioni che appartengono alla stessa classe di accorpamento.

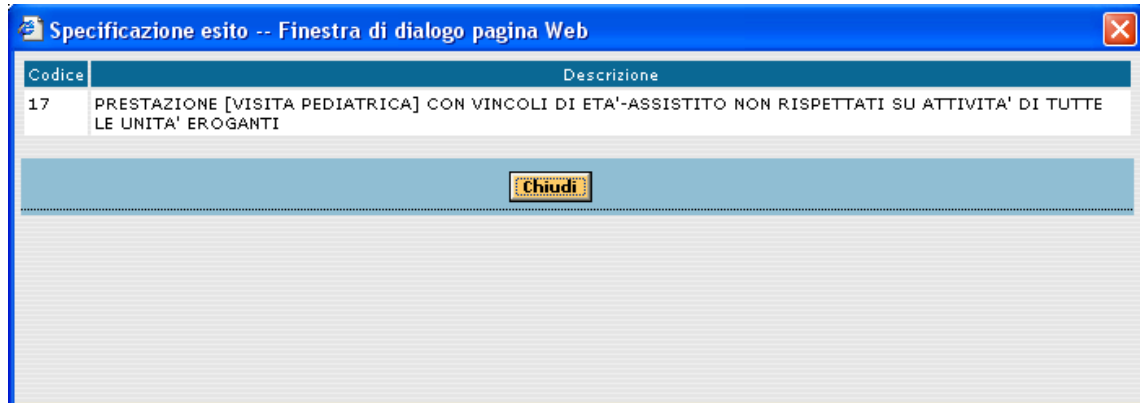
Gli stati dei gruppi sono:

- non prenotabile non esiste alcun erogatore in grado di erogare la
- prenotabile prestazione nell'ambito di quella richiesta; la prestazione viene erogata da almeno una struttura e il gruppo non è al momento selezionato;
- appuntamento da ricercare la prestazione viene erogata da almeno una struttura e il gruppo è al momento selezionato;
- appuntamento rinunciato l'operatore può decidere di non prenotare un gruppo di prestazioni e di passare alla gestione del gruppo successivo.


Nel caso esista un solo gruppo con stato non prenotabile verrà visualizzata la seguente maschera:



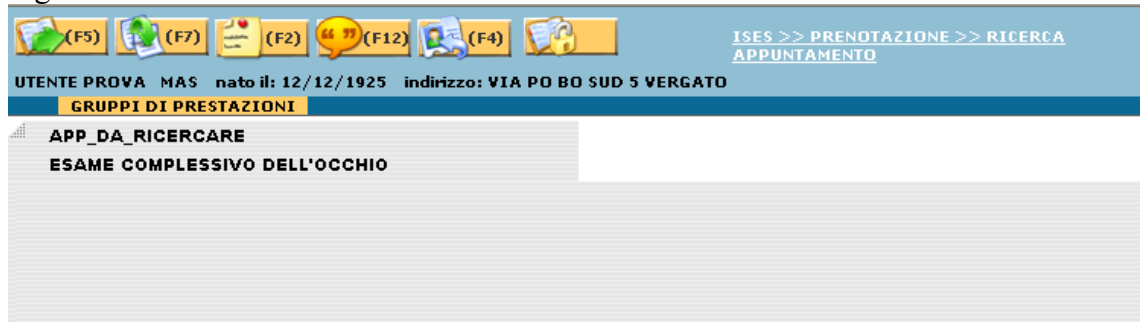
Il simbolo , se premuto, permette di visualizzare la specificazione dell'esito della richiesta:



Non essendo possibile continuare con la ricerca appuntamento, il sistema presenta

all'operatore solo il bottone , costringendo l'operatore stesso a modificare eventuali filtri immessi (es. preferenze), oppure rinunciare alla prenotazione.

Se esiste almeno una struttura che eroga la prestazione il sistema presenta la seguente maschera:



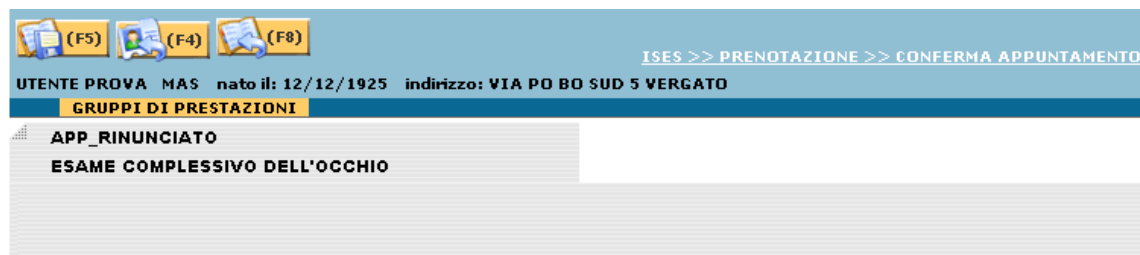
Le operazioni disponibili sono:



click su questo bottone o (F5) sulla tastiera: il sistema prosegue con la ricerca appuntamento.



click su questo bottone o (F7): il sistema permette all'operatore di rinunciare all'appuntamento e fissare il suo stato a rinunciato.





click su questo bottone o (F2): il sistema visualizza la maschera delle preferenze immesse e già descritta nel paragrafo .3.3.5.

L'unica sezione modificabile è quella del <Quando>, ovvero le preferenze di carattere temporale.



click su questo bottone o (F12): il sistema visualizza le avvertenze a catalogo delle prestazioni, già descritte nel paragrafo .3.3.11



click su questo bottone o (F4): il sistema ritorna alla finestra del contatto e chiude la maschera di ricerca appuntamento.



click su questo bottone: il sistema, oltre alle normali disponibilità, ricerca anche i posti in agenda definiti come "overbook".

Se si sceglie la prosecuzione della ricerca, tasto (F5), il sistema presenta la seguente maschera:

Prima disponibilità: 201C- OSP. BRANCA AMBULATORIO PNEUMOLOGICO OSPEDALE BRANCA 19/11/2021

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Settembre 2021														
					V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V
			201C- OSP. BRANCA AMB. PNEUMOLOGICO (Branca). Disp...	19/11/2021 10:00	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17

Il sistema presenta le prestazioni o gruppi di prestazioni precedentemente creati e relativo stato di avanzamento della prenotazione.

Vengono aggiunti i seguenti stati:

- appuntamento da fissare il sistema comunica all'operatore la ricerca delle strutture eroganti e della data/ora nella quale le prestazioni devono essere erogate.
- appuntamento fissato quando l'operatore al termine della ricerca dell'appuntamento per l'erogazione della prestazione ha fissato la data da comunicare all'assistito.

Il sistema, quando prevista, propone all'operatore la scelta della prima disponibilità trovata, come mostrato nella schermata precedente:

APP_DA_FISSARE
VISITA
NEUROLOGICA

Prima disponibilità: 201P - POLIAMBULATORIO EUROPA AMBULATORIO NEUROLOGICO CENTRO DISTURBI COGNITIVI E DEMENZE DOTTOR TREQUATRINI ALBERTO 07/09/2021

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Settembre 2021														
					M 07	M 08	G 09	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21
			201P - POLIAMBULATORIO EUROPA 400512 - NEUROLOG...	07/09/2021 15:00															

Il sistema prospetta l'unità erogante in base al distretto di appartenenza:

- colore verde: la prima disponibilità è nel distretto di appartenenza dell'assistito
- colore giallo: la prima disponibilità è in un distretto limitrofo
- colore grigio: la prima disponibilità è in un distretto non adiacente

Per visualizzare tutte le altre disponibilità è sufficiente effettuare il click sulla seguente icona che provvede ad eliminare i filtri impostati automaticamente dal sistema.

In questo modo l'operatore visualizzerà tutte le disponibilità presenti mantenendo l'indicazione della prima disponibilità:

APP_DA_FISSARE
URINE es.
completo,
EMOCROMO-
FORMULA-
PIASTRINE

Prima disponibilità: Non prevista

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Settembre 2021														
					V 03	S 04	D 05	L 06	M 07	M 08	G 09	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17
			201C- OSP. UMBERTIDE PUNTO PRELIEVI (Umbertide)	03/09/2021 08:15															
			201C-CENTRO SALUTE GUALDO TADINO PUNTO PRELIEVI (G...	04/09/2021 07:00															
			201C-CENTRO SALUTE GUBBIO PUNTO PRELIEVI (Gubbio)	07/09/2021 07:30															
			201P * CENTRO SALUTE TODI - Punto Prelievi PUNTO P...	09/09/2021 08:30															
			201P * CASA DELLA SALUTE MARCIANO - Punto Preliev...	10/09/2021 09:15															
			201P * OSPEDALE MEDIA VALLE DEL TEVERE H MVT - U.O...	13/09/2021 08:09															

Il filtro può essere utile anche per ricercare in un elenco molto lungo solo una determinata struttura.

Ad esempio, impostando il filtro come di seguito e facendo click sull'icona verranno mostrate le sole unità eroganti che soddisfano il filtro impostato:

APP_DA_FISSARE
URINE es.
complete,
EMOCROMO-
FORMULA-
PIASTRINE

Prima disponibilità: Non prevista

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Settembre 2021															
					V 03	S 04	D 05	L 06	M 07	M 08	G 09	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	
			201C-CENTRO SALUTE C. DI CASTELLO PUNTO PRELIEVI (...)	22/09/2021 07:15																

Per ogni gruppo di prestazioni i dati disponibili per fissare l'appuntamento sono:

- l'elenco delle unità che sono in grado di erogare la prestazione.
Il sistema ordina le unità in base alla loro disponibilità, cioè visualizza per prime le unità eroganti che sono in grado di erogare per prime la prestazione.
- per ogni unità erogante il calendario.
Il periodo riportato inizia con la data/ora del primo appuntamento disponibile e prosegue evidenziando i giorni disponibili. Per ogni giorno disponibile il sistema presenta le relative ore di presentazione dell'assistito presso l'unità prescelta per l'erogazione della prestazione.

Il sistema presenta l'elenco delle unità e per ciascuna unità visualizza la prima disponibilità (data e ora) ed un calendario con le prime date disponibili:

Il calendario rappresenta una griglia di disponibilità per le strutture visualizzate, con la seguente simbologia:



- casella azzurra : data con disponibilità
- casella bianca: data senza disponibilità
- casella grigia : dati non disponibili per quella giornata
- casella con freccia : indica che ci sono altri giorni disponibili. Se l'operatore esegue click sulla figura il sistema visualizza la disponibilità dei giorni successivi.



Se si posiziona il puntatore del mouse su una casella apparirà la data esatta della casella puntata in un riquadro come nell'esempio qui di seguito: Lunedì 13 Agosto 2007.

Se è presente l'icona e l'operatore ne esegue ilclick, il sistema visualizza le avvertenze operatore (vedi .3.3.11).



Se è presente l'icona e l'operatore ne esegue ilclick, il sistema visualizza le modalità di preparazione

MODALITA PREPARAZIONE		
Codice	Prestazioni	Avvertenze
orario deruta	• URINE es. completo	I PRELIEVI SI ESEGUONO DALLE ORE 7,30 ED ENTRO LE ORE 08,30 SI RACCOMANDA IL RISPETTO DELL'ORARIO INDICATO IN CALCE ALLA PRENOTAZIONE. SI CONSIGLIA IL PAGAMENTO DEL TICKET ALL'ATTO DELLA PRENOTAZIONE. PER IL CAMPIONE DI URINE UTILIZZARE SEMPRE UNA PROVETTA IN PLASTICA DA 10CC.

Se l'operatore esegue click sul bottone  il sistema chiude la finestra, mentre il bottone  permette di ingrandire il testo riportato nella finestra.



Nel caso fosse stato richiesto l'invio dei referti a domicilio il sistema visualizzerà l'informazione se l'unità erogante è abilitata o meno ad effettuare tale invio. Se a fianco dell'unità erogante è presente l'icona  significa che l'invio è possibile altrimenti, nel caso contrario, sarà presente l'icona .

Il calendario visualizza pagine di 15 giorni ed è possibile scorrere il calendario in due modalità:

- facendo click sui pulsanti di scorrimento: al click sulla figura  il calendario visualizza i successivi 15 giorni, mentre al click sulla figura  il calendario visualizza i 15 giorni precedenti. Se la figura è rappresentata in bianco e nero vuol dire che non è possibile scorrere il calendario in quanto non ci sono disponibilità fuori dai quindici giorni visualizzati
- facendo click sulla data [11/08/2007 09:00](#) riportata nella colonna **Prima data**: effettuando il click il calendario visualizza automaticamente i 15 giorni che contengono la data selezionata

.3.3.12.2 Fissa appuntamento

Per fissare un appuntamento l'operatore può effettuare le seguenti operazioni:

- fissare immediatamente la prima data disponibile facendo click sulla figura  accanto alla data visualizzata.
- visualizzare gli orari disponibili facendo click sulla casella  corrispondente alla data selezionata. Al click appare nella parte bassa dello schermo l'elenco delle ore disponibili



Selezionare il pulsante di opzione relativo all'orario desiderato e fare click sul pulsante  per fissare l'appuntamento.

Il sistema cambia lo stato della prenotazione da “appuntamento da fissare” ad “appuntamento fissato” visualizzando i dati della prenotazione appena eseguita. Il sistema quindi passa alla prestazione successiva cambiando lo stato della prenotazione da “prenotabile” in “appuntamento da fissare”.

APP_FISSATO
ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO
ME - MENGOLI OC-CH DR.SSA CHILLEMI
11 Agosto 2007 9:00

APP_DA_FISSARE
VISITA DERMATOLOGICA
[da Oggi](#)

Prima disponibilità: BE - OSP. BELLARIA DE-ED- DERM REGGIANI OM C/O BE 01/01/2008

	Struttura Unità Erogante	Prima data	Agosto														
			L	M	M	G	V	S	D								
			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	AD - POL. ANZOLA DELL'EMILIA -...	13/08/2007 08:00															
	BZ - POL. BAZZANO - Bo Sud DE-...	14/08/2007 09:00															
	BE - OSP. BELLARIA DE-ED- DERM...	01/01/2008 14:00															

.3.3.12.3 Rinuncia appuntamento



Facendo click su questo bottone o premendo (F7), l'operatore vuole rinunciare alla ricerca di un appuntamento. Il sistema cambia lo stato della prenotazione da "appuntamento da fissare" in "appuntamento rinunciato". L'operatore non vuole prenotare la prestazione ma inserirla tra le impegnative pendenti. Il sistema quindi passa alla prestazione successiva cambiando lo stato della prenotazione da "prenotabile" in "appuntamento da fissare".

APP_RINUNCIATO
ESAME COMPLESSIVO
DELL'OCCHIO

APP_DA_FISSARE
VISITA
DERMATOLOGICA

[da Oggi](#)

Prima disponibilità: BE - OSP. BELLARIA DE-ED- DERMO REGGIANI OM C/O BE 10/08/2007

	Struttura Unità Erogante	Prima data	Agosto													
			V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	BE - OSP. BELLARIA DE-ED- DERM...	10/08/2007 14:00														
	AD - POL. ANZOLA DELL'EMILIA -...	13/08/2007 08:00														
	BZ - POL. BAZZANO - Bo Sud DE-...	14/08/2007 09:00														

.3.3.12.4 Annulla l'ultima operazione



Facendo click su questo bottone o premendo (F8) il sistema annulla l'ultima operazione effettuata e, quindi, fissa lo stato del gruppo in quello precedente.


.3.3.12.5 Torna alla pagina del contatto



Facendo click su questo bottone o premendo (F4) il sistema permette all'operatore di ritornare alla gestione delle impegnative senza memorizzare alcuna operazione eseguita sugli appuntamenti.


.3.3.12.6 Crea griglia di disponibilità alternativa

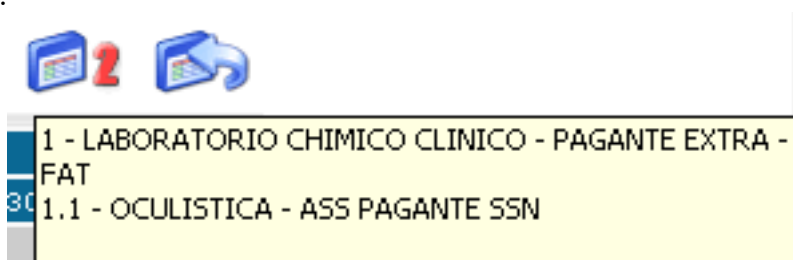



Facendo click su questo bottone  o premendo (F9) il sistema permette all'operatore di preservare la griglia di disponibilità attuale, ritornare al contatto per modificare alcuni parametri delle impegnative già inserite (ad esempio Fascia contrattuale o preferenze) e ripetere con il solito iter descritto in precedenza la richiesta di disponibilità al sistema.

Quando il sistema visualizza la griglia di disponibilità alternativa, l'operatore vedrà una pagina come la seguente:

APP_DA_FISSARE					ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO													
					Prima disponibilità: LE - BORGO PANIGALE OC-TO TODESCHINI - Pol. Borgo Panigale 28/08/2007													
					Agosto							Settembre						
Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	M 28	M 29	G 30	V 31	S 01	D 02	L 03	M 04	M 05	G 06	V 07	S 08	D 09	L 10
			LE - BORGO PANIGALE OC-TO TO...	28/08/2007 10:00														
			MZ - MAZZACORATI OC-CA DR. KAT...	30/08/2007 10:05														
			CO - CORTICELLA OC-DA DR.SSA D...	30/08/2007 10:20														
			ME - MENGOLI OC-DE DR. DE SANC...	30/08/2007 11:00														
			TERME DELL'AGRITURISMO	30/08/2007 11:45														

con due nuove figure in alto a destra. La prima  indica quale griglia di disponibilità alternativa si sta visualizzando e posizionandosi sopra il puntatore del mouse si visualizzerà l'elenco delle impegnative e relativa fascia contrattuale impostata.




La seconda figura  permetterà, facendo click su di essa, di tornare a visualizzare la griglia di disponibilità precedente.

APP_DA_FISSARE
ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO

Prima disponibilità: LE - BORGO PANIGALE OC-TO TODESCHINI - Pol. Borgo Panigale 28/08/2007

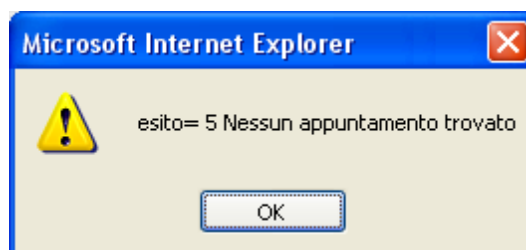
Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Agosto							Settembre													
					M 28	M 29	G 30	V 31	S 01	D 02	L 03	M 04	M 05	G 06	V 07	S 08	D 09	1							
			LE - BORGO PANIGALE OC-TO TO...	28/08/2007 10:00																					
			ME - MENGOLI OC-CH DR.SSA CHIL...	29/08/2007 09:30																					
			MZ - MAZZACORATI OC-CA DR. KAT...	30/08/2007 10:05																					
			CO - CORTICELLA OC-DA DR.SSA D...	30/08/2007 10:20																					
			ME - MENGOLI OC-DE DR. DE	30/08/2007 10:00																					

con la segnalazione di griglia disponibilità nr.1 

Una volta scelta quale griglia utilizzare, si può procedere con il normale percorso di prenotazione. Quando l'operatore fisserà il primo appuntamento o tornerà al contatto, avrà effettuato la sua scelta, perdendo qualsiasi riferimento alla griglia non visualizzata.

.3.3.12.7 Inserimento nel percorso di tutela

Nel caso una prestazione abilitata per la Garanzia dei tempi massimi di attesa non sia prenotabile per mancanza di posti, il sistema presenta in primo luogo un messaggio di assenza disponibilità



La ricerca della prima disponibilità viene effettuata in base a queste condizioni:

- Ricetta SSN (rossa o demat)
- Cittadino con distretto di assistenza in Umbria
- Prestazione, sia di primo accesso che accesso successivo, appartenente all'elenco delle prestazioni soggette alla garanzia dei tempi massimi di attesa².

.3.3.12.8 Ricerca prima disponibilità

La prima disponibilità viene ricercata nelle strutture del **distretto di assistenza**; per i distretti di Perugia e Terni la ricerca viene effettuata anche per le rispettive Aziende Ospedaliere.

In qualunque punto CUP la ricerca è effettuata **nell'ambito territoriale di garanzia in base al distretto di assistenza dell'utente** e ai giorni previsti dalla classe di priorità³.

Effettuata la ricerca, il sistema rende visibili le agende trovate nell'ambito territoriale di garanzia; inoltre il sistema evidenzia in rosso la data della prima disponibilità.

² dal 1° agosto 2019 tutte le prestazioni tranne il laboratorio di Analisi

³ il calcolo dei giorni si effettua a partire dalla data di contatto con lo sportello CUP:

U= 3 giorni; B=10 giorni; D=30 (visite)/60 (altre prestazioni); P=180 giorni

(F5) (F7) (F2) (F12) (F11) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

UTENTE PROVA UOMO MAS nato il: 15/02/1981 indirizzo: VIA BOLSENA 1 PERUGIA

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_FISSARE
RX TORACE

Prima disponibilità: 901 - OSPEDALE S. MARIA DELLA MISERICORDIA AREA COMUNE PIASTRA RADIOLOGICA 10/07/2019

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Luglio 2019													
					M 10	G 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	G 18	V 19				
			901 - OSPEDALE S. MARIA DELLA MISERICORDIA DI10 ...	10/07/2019 09:15														
			201P - POLIAMBULATORIO EUROPA 401500 - SERVIZIO...	11/07/2019 08:40														
			201P - STUDIO RADIOLOGICO "E. MILANI" - PROF. GI...	18/07/2019 16:15														

I risultati di questa ricerca sul distretto di assistenza sono evidenziati dal colore verde.

Se l'assistito, per esigenze personali, vuole visualizzare anche le altre strutture al di fuori della prima disponibilità l'operatore mediante il tasto F11 può ricercare e visualizzare le altre strutture: il sistema evidenzia in colore giallo le disponibilità dei territori limitrofi⁴

172.24.0.19:8888/ises/Prenota?azione=visualizzaDisponibilitaNonGaranzia Cerca

(F5) (F7) (F2) (F12) (F11) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

UTENTE PROVA UOMO MAS nato il: 15/02/1981 indirizzo: VIA BOLSENA 1 PERUGIA

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_FISSARE
RX TORACE

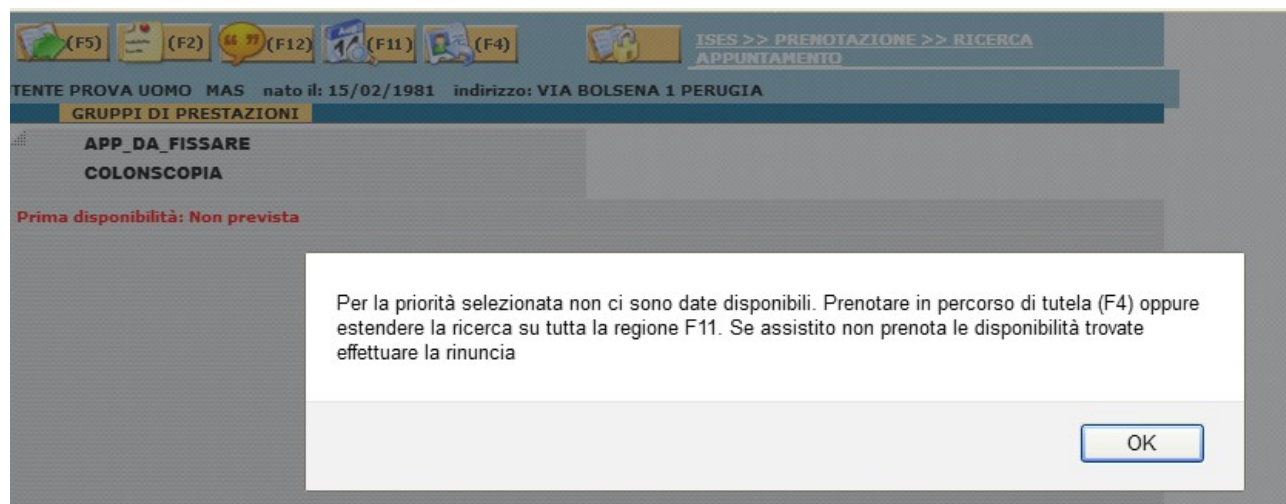
Prima disponibilità: 901 - OSPEDALE S. MARIA DELLA MISERICORDIA AREA COMUNE PIASTRA RADIOLOGICA 10/07/2019

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Luglio 2019													
					M 10	G 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	G 18	V 19				
			202T - OSP. AMELIA 2CD Serv.Radiologia	10/07/2019 08:30														
			201P * OSPEDALE MEDIA VALLE DEL TEVERE H MVT - U.O...	10/07/2019 08:40														
			201P-STAB.OSP. CASTIGLIONE DEL LAGO 060201-RADIOL...	10/07/2019 08:45														
			201P-CASA DELLA SALUTE CITTA' DELLA PIEVE 060301-...	10/07/2019 09:00														
			202F - P.O. SPOLETO Radiologia - P.O SPOLETO	10/07/2019 09:15														
			901 - OSPEDALE S. MARIA DELLA MISERICORDIA DI10 ...	10/07/2019 09:15														

⁴ struttura limitrofa al distretto di assistenza (anche di altra Azienda) *tenendo conto comunque della distanza.*

Digitando F11 il sistema torna a visualizzare le disponibilità del percorso di garanzia.

Se non è stato possibile trovare un posto in prima disponibilità e se sono soddisfatti i requisiti per accedere al percorso di tutela, come definito al successivo paragrafo 2, il software di prenotazione inserisce l'assistito nel percorso di tutela dell'Azienda Sanitaria di assistenza (*vedi paragrafo successivo*).



.3.3.12.9 Prenotazione percorso di tutela

“*Percorso di tutela*”: è l'iter previsto per prenotare un appuntamento agli assistiti che non hanno trovato un posto nelle date previste dalla classe di priorità; corrisponde alla vecchia “presa in carico” che invece ha un altro significato nel PNGLA e quindi anche nel PRGLA, in quanto si riferisce al percorso dei pazienti cronici.

Per attivare il “percorso di tutela” l'operatore deve digitare F4: attraverso questa operazione il sistema imposta automaticamente il parametro inviante: il parametro viene impostato solo se la ricerca nel distretto non ha trovato nessun posto entro i tempi

massimi.

Inviante PRESA IN CARICO INVIAANT **Cod. Fis. difforme** SI

Pr. Info Ricetta informatizzata con b

Non esente Reddito

Prestazione

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca
<input type="checkbox"/>	COLONSCOPIA		Gastroenterologia

la videata di prenotazione propone il pannello per registrare la tutela (ex-presca in carico)

(F5) (F7) (F2) (F12) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

UTENTE PROVA UOMO MAS nato il: 15/02/1981 indirizzo: VIA BOLSENA 1 PERUGIA

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_FISSARE
COLONSCOPIA

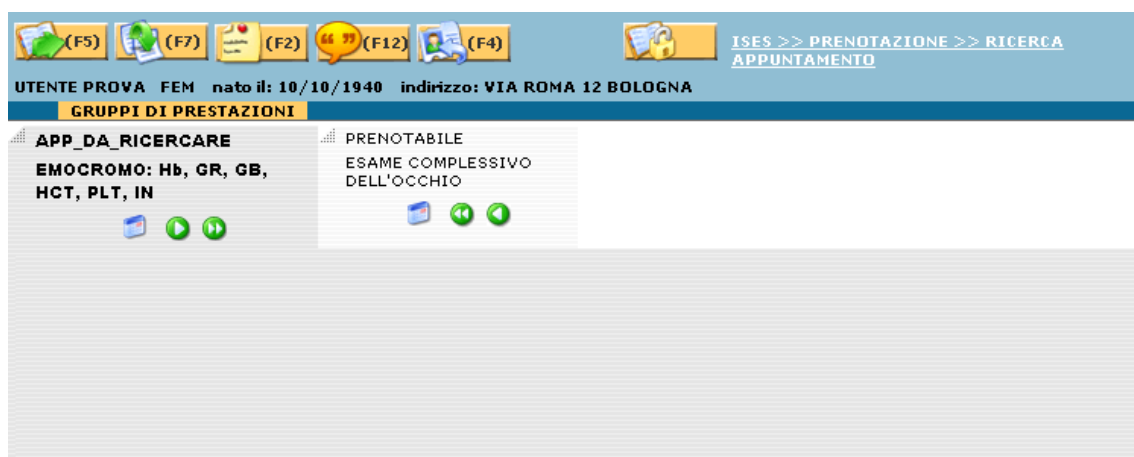
Prima disponibilità: USL 1 PRESA IN CARICO LISTA ATTESA INFORMATIZZATA QUESTA NON E' UNA PRENOTAZIONE 09/07/2019


Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Luglio 2019													
					M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	
			USL 1 PRESA IN CARICO LISTA ATTESA INFORMATIZZATA ...	09/07/2019 07:00	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

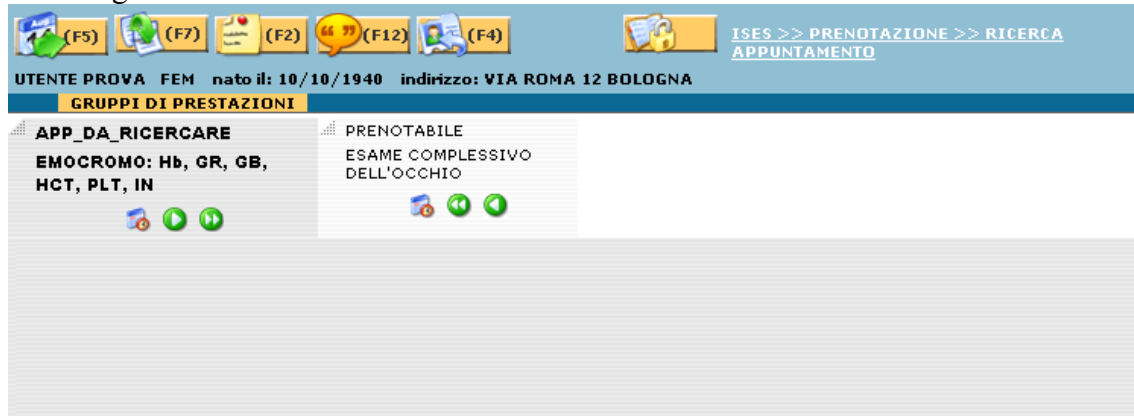
L'assistito viene inserito in una lista di attesa e verrà richiamato per l'assegnazione dell'appuntamento effettivo dal back office.




3.3.12 Prenotazione in giornata

Per effettuare la ricerca della disponibilità l'operatore ha a disposizione la funzione di prenotazione in giornata. Tale funzione, utilizzabile in presenza di due o più gruppi di prestazioni, provvede alla ricerca di tutte le date disponibili in cui è possibile erogare tutte le prestazioni del contatto. Nella finestra sottostante è riportato un esempio di prenotazione con due gruppi erogabili (oculistica ed esami di laboratorio).



Effettuando il click sull'icona  di entrambi i gruppi, la finestra verrà modificata come segue:



Si noti come il simbolo  sia stato sostituito da , identificativo della prenotazione in giornata, mentre il bottone della ricerca (F5) è stato sostituito da  che propone all'operatore di effettuare la ricerca in giornata.

Effettuando il click sul suddetto bottone, il sistema provvede alla ricerca e, nel caso vengano individuate delle disponibilità, presenterà la seguente finestra:

[ISES >> PRENOTAZIONE >>](#)
[RICERCA APPUNTAMENTO](#)

UTENTE PROVA FEM nato il: 10/10/1940 indirizzo: VIA ROMA 12 BOLOGNA

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_FISSARE

EMOCROMO: Hb, GR, GB, HCT, PLT, IN

PRENOTABILE

ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO

		Agosto				Settembre	
		M 28	M 29	G 30	V 31	S 01	D 02
Prenotazione in giornata						▶▶	

GRUPPO PRESTAZIONI SOGGETTE A PRELIEVO

7:30	7:45	8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	10:30	10:45
▶	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

VIS OCULISTICA -- PREST IN LDA --

10:00	10:30	11:00
▶	○	○

Oltre ai gruppi di prestazioni in prenotazione, viene visualizzata la griglia delle disponibilità con le giornate individuate per erogare entrambe le prestazioni

		Agosto				Settembre	
		M 28	M 29	G 30	V 31	S 01	D 02
Prenotazione in giornata						▶▶	

La griglia ha le medesime funzioni già illustrate nel paragrafo precedente (vedi .3.3.12.1).

Nello spazio sottostante sono visualizzati i gruppi con gli intervalli di orari disponibili:

GRUPPO PRESTAZIONI SOGGETTE A PRELIEVO


7:30	7:45	8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	10:30	10:45
▶	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

VIS OCULISTICA -- PREST IN LDA --


10:00	10:30	11:00
▶	○	○

Effettuando il click sull'orario viene visualizzata l'unità erogante della prestazione con l'indicazione delle avvertenze operatore, la modalità di preparazione e l'orario dell'appuntamento:




Effettuando il click sull'icona  il sistema provvederà ad assegnare il gruppo alla disponibilità prescelta.

GRUPPO PRESTAZIONI SOGGETTE A PRELIEVO										
MO - MONTEBELLO PR-PR - PRELIEVI Montebello - Analizza (OMlab) Bo Ausl										
7:30	7:45	8:00	8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	10:30	10:45
										

Una volta che sono state assegnate le unità eroganti a tutti i gruppi, effettuando il click sul bottone  il sistema presenterà la finestra di conferma appuntamento descritta nel paragrafo seguente.

.3.3.12.13 Conferma appuntamento


Terminate le operazioni sugli appuntamenti, il sistema, dopo aver fatto click sul

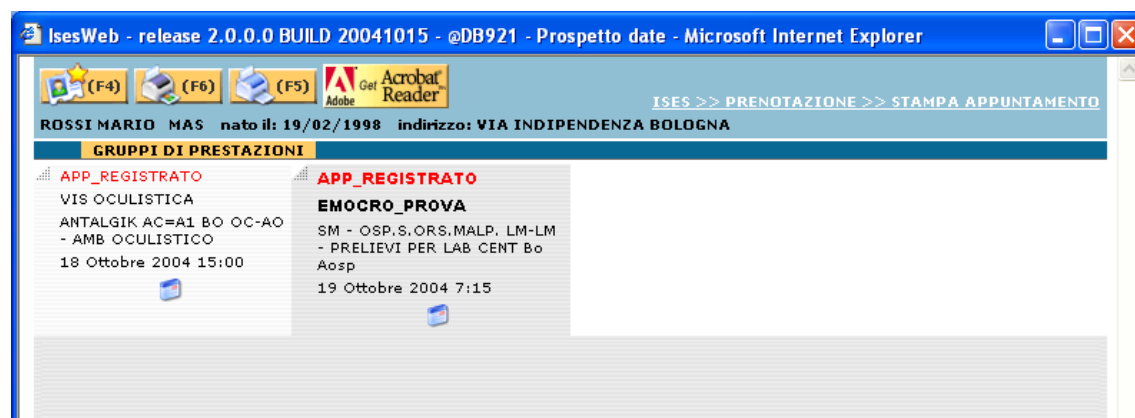
bottone , presenterà una nuova pagina:




dalla quale poter effettuare le seguenti operazioni:

Conferma appuntamento

Facendo click su questo bottone  o premendo (F5) il sistema memorizza tutte le operazioni eseguite sugli appuntamenti delle prenotazioni.



Conferma ed incassa appuntamento

Facendo click su questo bottone  o premendo (F6) il sistema memorizza tutte le operazioni eseguite sugli appuntamenti delle prenotazioni e passa nella funzione Incasso automatico dove:

- presenta all'operatore il numero del contatto;
- l'elenco degli appuntamenti da pagare;
- lancia la stampa del promemoria di prenotazione che l'operatore deve consegnare all'assistito.



	Data app.	Unità Erogazione	Branchia Specialistica	Contratto	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	26/12/2006	OC-CT - CATSINAS	OCULISTICA	ASL SSN	26,55


L'operatore chiusa la finestra di stampa può:

- selezionare gli appuntamenti che l'assistito intende pagare subito;
- confermare l'incasso.


Vedere paragrafo operazioni di cassa (.6) per il dettaglio delle operazioni.

Se l'operatore conferma l'incasso il sistema lancia la stampa della ricevuta di pagamento che l'operatore deve consegnare all'assistito.

Tornare alla pagina del contatto

Facendo click su questo bottone  o premendo (F4) il sistema permette all'operatore di ritornare alla gestione delle impegnative senza memorizzare alcuna operazione eseguita sugli appuntamenti.


Annullare ultima operazione

Facendo click su questo bottone  o premendo (F8) il sistema annulla l'ultima operazione effettuata e, quindi, fissa lo stato del gruppo in quello precedente.

.3.3.12.14 Stampa appuntamento

Dopo aver confermato l'appuntamento l'operatore può effettuare le seguenti operazioni:

Anteprima di stampa

Fare click sul bottone  o premere (F6), il sistema lancia l'anteprima di stampa del promemoria di prenotazione che l'operatore deve consegnare all'assistito.

Cup UMBRIA Centro Unificato Prenotazioni					
PROVA	PROVA	01/01/2012	TERNI	M	
COGNOME	NOME	DATA NASCITA	LUOGO DI NASCITA	SESSO	
VIALE BATTISTI C, 1	TERNI	0000	100	202	
INDIRIZZO DOMICILIO	COMUNE DOMICILIO	TELEFONO	REG.	USL	
TERNI	PRVPRV12A01L117C	100 - 2023000018869			
COMUNE RESIDENZA	CODICE FISCALE	CODICE SANITARIO			
902 - AZIENDA OSPEDALIERA S.MARIA -	16/07/2021	000073291965	pailaria0		
PUNTO DI PRENOTAZIONE	DATA	N. PRENOTAZIONE	OPERATORE		

LA DISDETTA AIUTA CHI ASPETTA Se non sei esente dovrai comunque pagare il ticket (dlgs 124/98); per evitarlo, se non puoi presentarti, **ANNULLA** la prenotazione: NUS 800.63.63.63 - telefono 0744366600 - sito web cup.regione.umbria.it
Potrai essere chiamato da un sistema automatico per confermare/disdire la prenotazione

LISTA DELLE PRESTAZIONI

Pagina 1 di 1

Impegnativa/NRE: Non presente	PRESTAZIONI Accesso Diretto ESENTE			
90.62.2	EMOCROMO-FORMULA-PIASTRINE	3.50	1	PAG
91.49.2	PRELIEVO EMATICO	2.80	1	PAG
Totale prestazioni		6.30	Prezzo prestazioni a tetto	6.30
		Totale richiesta/impegnativa	0.00	

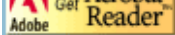
AVVERTENZE:


REGOLE PER ACCEDERE AGLI AMBULATORI DEGLI OSPEDALI E DEI POLIAMBULATORI

1. presentarsi con la mascherina chirurgica
2. rispettare puntualmente l'orario fissato della prenotazione
3. in presenza di febbre superiore ai 37,5 gradi e/o sintomi in atto non presentarsi all'appuntamento e annullare la prenotazione
4. è previsto un solo accompagnatore (con la mascherina chirurgica) per i pazienti minori, pazienti invalidi, o con limitazioni funzionali, o che necessitano di mediazione linguistica
5. lavarsi le mani con gel idroalcolico all'ingresso e all'uscita dell'ambulatorio
6. rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro

"L'ACCESSO ALLA STRUTTURA SARA' GARANTITO ESCLUSIVAMENTE NELLA FASCIA ORARIA DI PRENOTAZIONE: SI RACCOMANDA PERTANTO LA MASSIMA PUNTUALITA'".


Per utilizzare le funzioni di stampa la workstation deve essere dotata di un lettore Adobe Acrobat Reader. Se la workstation ne fosse sprovvista si può effettuare il

download del componente facendo click sulla figura  e seguire le istruzioni di installazione.

Dall'anteprima di stampa si può stampare facendo click sulla figura  e seguire le istruzioni.


Invio stampa



Fare click sul bottone  o premere (F5), il sistema lancia la stampa in background del promemoria di prenotazione che l'operatore deve consegnare all'assistito, senza far apparire l'anteprima di stampa.

Tornare alla pagina del contatto



Fare click sul bottone  o premere (F4), il sistema crea un nuovo contatto tornando alla pagina iniziale di prenotazione.

.4 Accettazione

La funzione, analogamente alla prenotazione, consente di registrare una o più impegnative ma senza effettuare la ricerca dell'erogabilità. Difatti l'operatore esegue solamente l'accettazione della richiesta senza nessuna verifica della disponibilità del posto.

La finestra del contatto, come si può notare dalla figura sottostante, è del tutto simile a quella già descritta nel paragrafo della prenotazione (vedi .3) e, per la compilazione dei vari campi, seguirà le regole già descritte in precedenza:


cambia il colore dello sfondo per distinguerla dalla prenotazione

L'unica differenza sostanziale è riferita alla maschera di preferenze (F2) dove vanno inseriti obbligatoriamente unità erogante e stanza dove verrà eseguita la visita/esame.


Si noti come l'orario dell'appuntamento non è obbligatorio.

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori le opzioni possibili sono due:

Accetta richiesta

Fare click sul bottone  o premere (F5), il sistema effettua l'accettazione della richiesta e lancia la stampa in background del promemoria di accettazione che l'operatore deve consegnare all'assistito, senza far apparire l'anteprima di stampa.

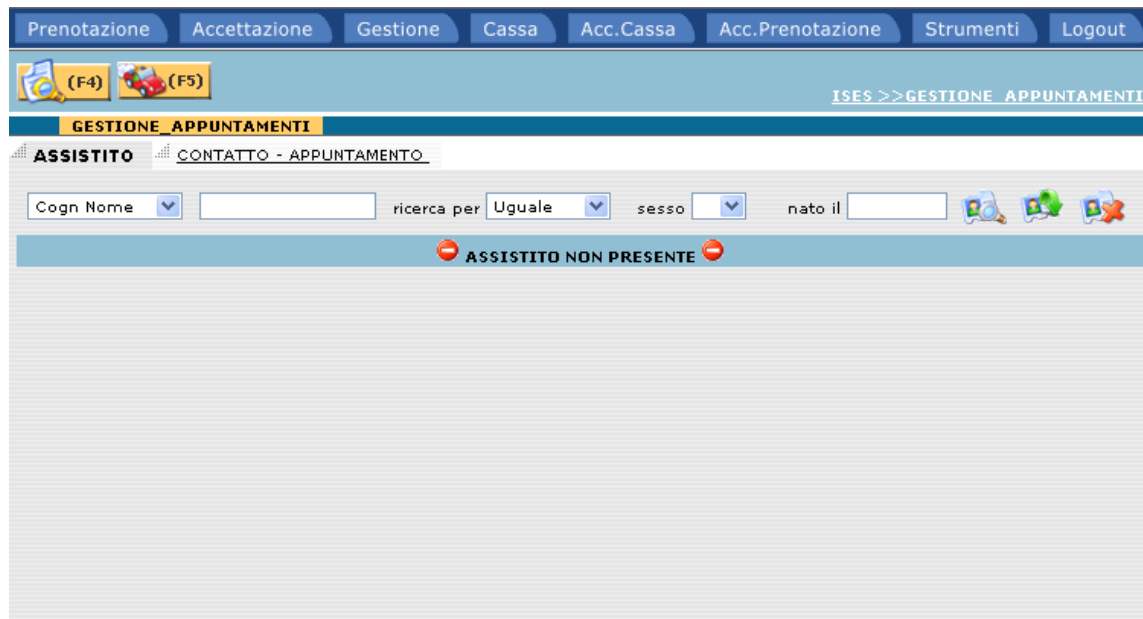
Accetta e incassa

Fare click sul bottone  o premere (F8), provvede ad effettuare l'accettazione e la stampa della richiesta e, analogamente alla stessa funzione già descritta per la prenotazione (vedi .3.3.12.13), reindirizza l'operatore alla maschera di incasso automatico.

.5 Gestione

.5.1 Prenotazione

Selezionando nel menu principale il folder Gestione/Prenotazione si viene reindirizzati alla seguente schermata:



E' possibile ricercare l'appuntamento desiderato utilizzando due diverse opzioni:

- Ricerca per ASSISTITO
- Ricerca per numero di CONTATTO-APPUNTAMENTO

Ricerca per assistito

Dopo aver identificato l'assistito, selezionare o premere il tasto funzione (F4).

Il sistema automaticamente visualizza tutti gli appuntamenti a carico dell'assistito acquisito.

ASSISTITO CONTATTO - APPUNTAMENTO




Cogn Nome ricerca per Uguale sesso nato il

UTENTE PROVAMIA nato il: 01/01/1940 consenso: SI tel: 0759031070/3356675054 consenso sms: SI residente in: VIA QUA - TODI ;

Sel.	Tipo	Nre/Impegnativa	Accettazione	Erogatore	Nr. app.	Sosp.	Lda
<input checked="" type="checkbox"/>	APP	24/03/2021	22/04/2021 14:30	202T - Poliambulatori AMELIA Vaccinazioni Sala Pfizer (Pes Am.) 4 - VACCINAZIONI PFIZER (22/03-04/04)	70677032		
<input checked="" type="checkbox"/>	APP	16/03/2021	16/03/2021 13:24	VACCINO COVID19 PFIZER 201P * CENTRO SALUTE TODI TAMPONI COVID DRIVE THROUGH TODI TAMPONI ANTIGENICI CLEIA	70507813		
<input type="checkbox"/>	ACC	20/01/2021	20/01/2021 0:00	202 - FARMACIE DEI SERVIZI TEST RAPIDO ANTIGENE SSN COVID PRESSO FARMACIE 1 - ACCETTAZIONE TEST RAPIDO ANTIGENE SSN COVID	69525322		
<input checked="" type="checkbox"/>	ACC	15/01/2021	15/01/2021 0:00	201 - FARMACIE DEI SERVIZI TEST RAPIDO ANTIGENE PRIVATI COVID PRESSO FARMACIE 1 - ACCETTAZIONE TEST RAPIDO ANTIGENE PRIVATI COVID	69456356		

VACCINO COVID19 PFIZER

Per ogni appuntamento vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Tipo: tipo appuntamento (può assumere i valori APP, appuntamento, o ACC, accettazione)
- Appuntamento: data e ora di presentazione
- Erogatore: struttura ed unità erogante
- Nr. App.: codice identificativo dell'appuntamento
- Ann.: indicazione se l'appuntamento è annullato (nel caso apparirà il simbolo )
- Sosp.: indicazione se l'appuntamento è sospeso
- Lda: indicazione se l'appuntamento è in lista di attesa da confermare (nel caso apparirà il simbolo )
- Note: indicazione se l'appuntamento fa parte di una sessione di agenda modificata da back-office (nel caso apparirà il simbolo ) e, muovendosi sopra l'icona con il mouse, le informazioni relative)

Prenotazione modificata da sposta sessione
 WORKSTATION:d0001098 OPERATORE:batch
 DATA:18/11/2005 11:15
- Prestazione: elenco delle prestazioni prenotate

Selezionare l'appuntamento desiderato e confermare la scelta con (F5).

Ricerca per numero contatto / appuntamento

Selezionare l'opzione Contatto – Appuntamento ed inserire il numero della prenotazione corrispondente.

The screenshot shows the top navigation bar with options: Prenotazione, Accettazione, Gestione, Cassa, Acc.Cassa, Acc.Prenotazione, Strumenti, Logout. Below the navigation bar, there are function key icons (F4, F5) and the text 'ISES >> GESTIONE APPUNTAMENTI'. The main menu includes 'GESTIONE APPUNTAMENTI' and 'ASSISTITO'. The 'CONTATTO - APPUNTAMENTO' section is active, featuring a search field with 'Appuntamento' selected and the value '1055699' entered.

Ricercare l'appuntamento premendo il tasto (F4), selezionare la risultanza e confermare l'inserimento con il tasto funzione (F5).

This screenshot shows the search results for the appointment number 1055699. The user information is: 'UTENTE PROVA FEM nato il: 02/02/1920 indirizzo: VIA DI RESIDENZA BOLOGNA'. A table displays the search results:

Sel.	Tipo	Appuntamento	Erogatore	Nr. app.	Ann.	Sosp.	Lda	Prestazione
<input checked="" type="radio"/>	APP	22/02/2007 7:45	BE - OSP. BELLARIA LB-LB - LABORATORIO Bo Ausl	1055699		NO		EMOCROMO: HB, GR, GB, HCT, PLT, IN PRELIEVO EMATICO

In questo modo verrà caricato il contatto prescelto

This screenshot shows the 'CONTATTO' and 'IMPEGNATIVE' sections. The 'CONTATTO' section includes fields for 'Tipo' (Sportello), 'Data' (15/02/2007), 'Invio referto' (checkbox), 'Note', and 'Invio Autom.' (checkbox). The 'IMPEGNATIVE' section contains various fields for appointment details, including 'Data emissione', 'Codice impegnativa', 'Fascia contrattuale', 'Modalità di accesso', 'Prescrittore', 'Esenzione', 'Ente Pagante', 'Prescrizione', 'Testo quesito', 'Quesito diagnostico', 'Quesito diagn. in ricetta', 'Inviante', and 'Ricetta'. Below these fields is a table of appointments:

Sel.	Tipo	Sosp.	Prestazione	Specificazione	Molt.	Impegnativa	Appunt.	Ann.	Unità erogante
<input type="radio"/>	APP	NO	EMOCROMO: HB, GR, GB, HCT, PLT, IN		1	LABORATORIO CHIMICO CLINICO	1055699 22/02/07 07:45		LB-LB - LABORATORIO Bo Ausl BE - OSP. BELLARIA
<input type="radio"/>	APP	NO	PRELIEVO EMATICO ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO		1	OCULISTICA	1055700 28/02/07 07:30		OC-CA - CANO MO - MONTEBELLO

dal quale poter effettuare le seguenti operazioni:

.5.1.1 Inserimento preferenze



Click sul bottone o premere il tasto (F2) sulla tastiera.

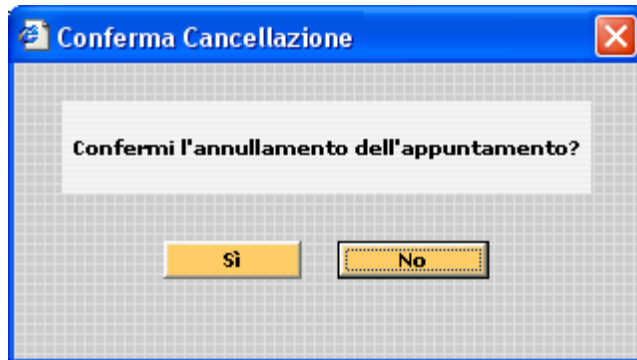
Questa funzione è già stata descritta nel relativo paragrafo del capitolo Prenotazione (vedi .3.3.5).

.5.1.2 Annulla appuntamento



Click sul bottone o premere il tasto (F3) sulla tastiera.

Questa funzione permette all'operatore di annullare un appuntamento. Il programma, prima di procedere all'annullamento, presenta un messaggio di conferma nel quale l'operatore può scegliere se procedere oppure ritornare alla maschera precedente.



Scegliendo "Sì" il programma annullerà l'appuntamento inserendo il simbolo a fianco dei dati riassuntivi.

ISES >> GESTIONE APPUNTAMENTI

UTENTE PROVA FEM nato il: 02/02/1920 indirizzo: VIA DI RESIDENZA BOLOGNA

CONTATTO

Tipo Sportello Data 19/01/2007 Invio referto Note

IMPEGNATIVE

1

Data emissione (gg/mm/aaaa) 19/01/2007 Codice impegnativa 2423483492384083 Testo quesito

Fascia contrattuale MED SPORTIVA AGONISTIC Prescrittore Quesito diagnostico

Modalità di accesso 01 - Ordinario (Prog) Esenzione Quesito diagn. in ricetta NO


Ente Paqante Inviante

Prescrizione Non Presente Ricetta Stranieri temporanea..

Sel.	Tipo	Sosp.	Prestazione	Specificazione	Molt.	Impegnativa	Appunt.	Ann.	Unità erogante
<input type="radio"/>	APP NO		PRELIEVO EMATICO		1	LABORATORIO CHIMICO CLINICO	1055652 19/02/07 07:45		LB-LB - LABORATORIO Bo Ausl BE - OSP. BELLARIA
			EMOCROMO: HB, GR, GB, HCT, PLT, IN						

.5.1.3 Cambia appuntamento




Click sul bottone  o premere il tasto (F5) sulla tastiera.

Questa funzione permette all'operatore di cambiare l'appuntamento partendo dai dati del contatto originario.

Al termine della prenotazione sarà presente un nuovo appuntamento mentre quello di partenza risulterà annullato.

.5.1.4 Ristampa appuntamento




Click sul bottone  o premere il tasto (F6) sulla tastiera.

Questa funzione permette all'operatore di effettuare la stampa dell'appuntamento selezionato. Questa funzione è stata già descritta nel relativo paragrafo del capitolo "Prenotazione" (vedi .3.3.12.14)

.5.1.5 Anteprima di stampa




Click sul bottone  o premere il tasto (F8) sulla tastiera.

Il sistema lancia l'anteprima di stampa del promemoria di prenotazione che l'operatore deve consegnare all'assistito (vedi .3.3.12.14)

.5.1.6 Salva modifiche effettuate




Click sul bottone  o premere il tasto (F7) sulla tastiera.

Questa funzione permette all'operatore di salvare eventuali modifiche al contatto (es. fascia contrattuale, codice impegnativa, ecc.).

.5.1.7 Incassa l'appuntamento




Click sul bottone  o premere il tasto (F9) sulla tastiera.

Questa funzione permette all'operatore di incassare l'appuntamento selezionato, indirizzandolo alla maschera di incasso automatico (vedi .6.1).

.5.1.8 Torna alla gestione appuntamenti

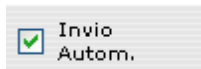


Click sul bottone  o premere il tasto (F4) sulla tastiera.

Il sistema permette all'operatore di ritornare alla gestione degli appuntamenti senza memorizzare alcuna operazione eseguita.

.5.1.9 Invio automatico

Se nella pagina è selezionato il segno di spunta dell'invio automatico



, effettuando la ristampa (F8) o salvando le modifiche apportate (F7), il sistema provvederà anche all'invio del file del prenotato secondo le modalità descritte nel paragrafo .3.2

.5.2 Accettazione

Selezionando nel menu principale il folder Gestione/Accettazione si viene indirizzati alla pagina di gestione delle accettazioni.

La funzione è del tutto simile a quella descritta nel paragrafo precedente: è possibile ricercare l'accettazione desiderata sia per assistito che per contatto/appuntamento.

Una volta individuato e selezionato l'appuntamento desiderato, verrà caricato nella maschera del contatto.

UTENTE PROVAMIA FEM nato il: 01/01/1940 indirizzo: VIA QUA TODI

Nuova impegnativa (F9)

Laboratorio Crea virtuale

Cod. Fis. Ricetta: TNTPVM65A41A001A NRE Codice impegnativa

Data emissione: 20/01/2021 Prescrizione: Non Rilevata Ricetta: ▼

Fascia contrattuale: P01 TUTELA SALUTE COLLETTIVA Testo quesito: Prescrittore

Quesito diagnostico: Classe di priorità

Profilo assistito: Quesito su ricetta

Inviante: Ente Pagante

Dr. Info: Cod. Fis. difforme

Non esente Reddito

Decorrenza Controllo: P01 ET MEDICINA PREVENTI

Prestazione

Sel.	Descrizione	Specificazione	Molt.	Prezzo	Unità Erogante/Stanza	Data - ora	N.	Tipo Acc.	Ann.	Tipo
<input type="checkbox"/>	TEST RAPIDO ANTIGENICO COVID ssn		1		TEST RAPIDO ANTIGENE SSN COVID PRESSO FARMACIE 1 - ACCETTAZIONE TEST RAPIDO ANTIGENE SSN COVID	20/01/2021 0:0 69525322	1			

Le funzioni utilizzabili sono le seguenti:

.5.2.1 Inserimento preferenze



Click sul bottone o premere il tasto (F2) sulla tastiera.

Questa funzione è già stata descritta nel relativo paragrafo del capitolo Prenotazione (vedi .3.3.5).

.5.2.2 Annulla accettazione



Click sul bottone o premere il tasto (F3) sulla tastiera.

Questa funzione è già stata descritta nel relativo paragrafo della Gestione/Prenotazione (vedi .5.1.2).

.5.2.3 Ristampa




Click sul bottone o premere il tasto (F6) sulla tastiera.

Questa funzione è già stata descritta nel relativo paragrafo della Gestione/Prenotazione (vedi .5.1.4).

.5.2.4 Salva modifiche effettuate




Click sul bottone  o premere il tasto (F7) sulla tastiera.

Questa funzione è già stata descritta nel relativo paragrafo della Gestione/Prenotazione (vedi .5.1.6).

.5.2.5 Incassa l'accettazione




Click sul bottone  o premere il tasto (F8) sulla tastiera.

Questa funzione permette all'operatore di incassare l'accettazione selezionata, indirizzandolo alla maschera di incasso automatico (vedi .6.1).

.5.2.6 Torna alla gestione accettazioni



Click sul bottone  o premere il tasto (F4) sulla tastiera.

Il sistema permette all'operatore di ritornare alla gestione delle accettazioni senza memorizzare alcuna operazione eseguita.

.5.3 Impegnative pendenti

Selezionando nel menu principale il folder Gestione/Impegnative pendenti si viene indirizzati alla seguente maschera.



Questa funzione permette all'operatore di ricercare impegnative con prestazioni non prenotate.

La ricerca può essere fatta solo per assistito; una volta individuato, premendo il tasto (F4) verranno visualizzate tutte le impegnative pendenti.

[Prenotazione](#) [Accettazione](#) [Gestione](#) [Cassa](#) [Acc.Cassa](#) [Acc.Prenotazione](#) [Strumenti](#) [Logout](#)

User: ANTONELLI MICHELE - ASL 2 - UMBRIA S Ruolo: GESTORE Wks: d0339001 P.to di Pren.: 202 - DIREZIONE CUP-URP

[ISES >> PRENOTAZIONE](#)
[CASSA >> CHIUSA](#)

Tipo Data Invio referto Oscura Referto Note

MULTIBRANCA

Cod. Fis. Ricetta NRE Codice impegnativa

Data emissione Prescrizione Ricetta

Fascia contrattuale Testo quesito Prescrittore

Quesito diagnostico Classe di priorità Esenzione

Profilo assistito Quesito su ricetta Decorrenza Controllo

Inviante Ente Paziente

Pr. Info Cod. Fis. difforme

Non esente Reddito

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Molt.	Prezzo	N.	Tce	Tipo Acc.
<input type="checkbox"/>	EMOGASANALISI		Pneumologia+Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		1	<input type="button" value=""/>	PRIMO ACCESSO
<input type="checkbox"/>	EMOCROMO-FORMULA-PIASTRINE		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		2	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	AZOTEMIA >		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		3	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	CREATININA		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		4	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	GLICEMIA		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		5	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	POTASSIO		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		6	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	SODIO		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		7	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	URICEMIA		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>		8	<input type="button" value=""/>	

Prenotando senza deselezionare la prestazione indicata come “Primo Accesso” si visualizzerà il messaggio di errore come in figura

(F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> AVVERTENZE OPERATORE

ERRORI IN PRENOTAZIONE

Impegnativa - Prestazione	Errore
1MULTIBRANCA 1.0	Impegnativa con prestazioni di branche diverse
1MULTIBRANCA 1.0	E' necessario effettuare la ricerca per singola prestazione. Usare la gestione delle Pendenti per prenotare le altre prestazioni in ricetta.

AVVERTENZE OPERATORE

Codice	Prestazioni	Avvertenze
202T - OSP. ORVIETO - EMOGASANALISI	• EMOGASANALISI	La data per l'esecuzione dell'esame presso l'Ospedale di Orvieto deve essere concordata con il servizio telefonando al numero 0763-307350 dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle 13:00

- 1) per ovviare al messaggio di errore rappresentato nella precedente schermata procedere **DESELEZIONANDO** la prestazione segnalata come "Primo Accesso":

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

User:ANTONELLI MICHELE - ASL 2 - UMBRIA S Ruolo:GESTORE Wks:d0339001 P.to di Pren.:202 - DIREZIONE CUP-URP

(F2) (F3) (F5) (F12) (F4)

ISES >> PRENOTAZIONE
CASSA >> CHIUSA

Tipo Sportello Data 06/11/2019 Invio referto Oscura Referto Note

Nuova impegnativa (F9)

MULTIBRANCA Libera Campi Cancella Crea virtuale

Cod. Fis. Ricetta NRE Codice impegnativa

Data emissione 06/11/2019 Prescrizione Ricetta
Fascia contrattuale R2 REDDITO TRA 36.152 e Testo quesito prova Prescrittore
Quesito diagnostico Classe di priorità D - Differito 60 gg Esenzione
Profilo assistito Quesito su ricetta SI Decorrenza Controllo
Inviante 202F - NEFROLOGIA (preliev) Ente Pagante
Pr. Info Ricetta Dematerializzata Cod. Fis. difforme NO

Non esente Reddito

Prestazione

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Mo.	Prezzo	N.	Tce	Tipo Acc.
<input type="checkbox"/>	EMOGASANALISI		Pneumologia+Laboratorio	<input type="checkbox"/>	1		1		PRIMO ACCESSO
<input type="checkbox"/>	EMOCROMO-FORMULA-PIASTRINE		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>			2		
<input type="checkbox"/>	AZOTEMIA >		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		3		
<input type="checkbox"/>	CREATININA		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		4		
<input type="checkbox"/>	GLICEMIA		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		5		
<input type="checkbox"/>	POTASSIO		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		6		
<input type="checkbox"/>	SODIO		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		7		
<input type="checkbox"/>	URICEMIA		Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		8		

Procedere poi prenotando la disponibilità desiderata con il tasto F5

(F4) (F5) (F6) ISES >> PRENOTAZIONE >> AVVERTENZE OPERATORE

ERRORI IN PRENOTAZIONE

Impegnativa - Prestazione	Errore
1MULTIBRANCA 1.0	Impegnativa con prestazioni di branche diverse

AVVERTENZE OPERATORE

Codice	Prestazioni	Avvertenze
202T - OSP. ORVIETO - EMOGASANALISI	• EMOGASANALISI	La data per l'esecuzione dell'esame presso l'Ospedale di Orvieto deve essere concordata con il servizio telefonando al numero 0763-307350 dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle 13:00

(F5) (F2) (F12) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_RICERCARE
LABORATORIO
CENTRALIZZATO

(F5) (F7) (F2) (F12) (F9) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_FISSARE
LABORATORIO
CENTRALIZZATO

Prima disponibilità: Non prevista

Inv.ref.	Avv.op.	Mod.prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Novembre 2019														
					M 06	G 07	V 08	S 09	D 10	L 11	M 12	M 13	G 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20
			202F - P.O. FOLIGNO 202F - NEFROLOGIA (prelievi an...	06/11/2019 07:00															
			202F - P.O. FOLIGNO LABORATORIO ANALISI (P.O.FOLI...	07/11/2019 07:00															
			202F - C.Salute C.Storico FOLIGNO Prelievi analisi...	07/11/2019 08:00															
			202F - C.Salute GUALDO CATTANEO 202F - Prelievi an...	09/11/2019 08:00															
			202F - C.Salute SPELLO 202F- Prelievi analisi (Spe...	11/11/2019 07:45															
			202F - C.Salute CASENOVE 202F Prelievi analisi (...	11/11/2019 08:00															

Procedi alla prenotazione della prima disponibilità

(F4) (F6) (F5) Acrobat Reader ISES >> PRENOTAZIONE >> STAMPA APPUNTAMENTO

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_REGISTRATO
LABORATORIO
CENTRALIZZATO
 202F - P.O. FOLIGNO
 202F - NEFROLOGIA
 (prelievi analisi) P.O
 FOLIGNO
 6 Novembre 2019 7:00

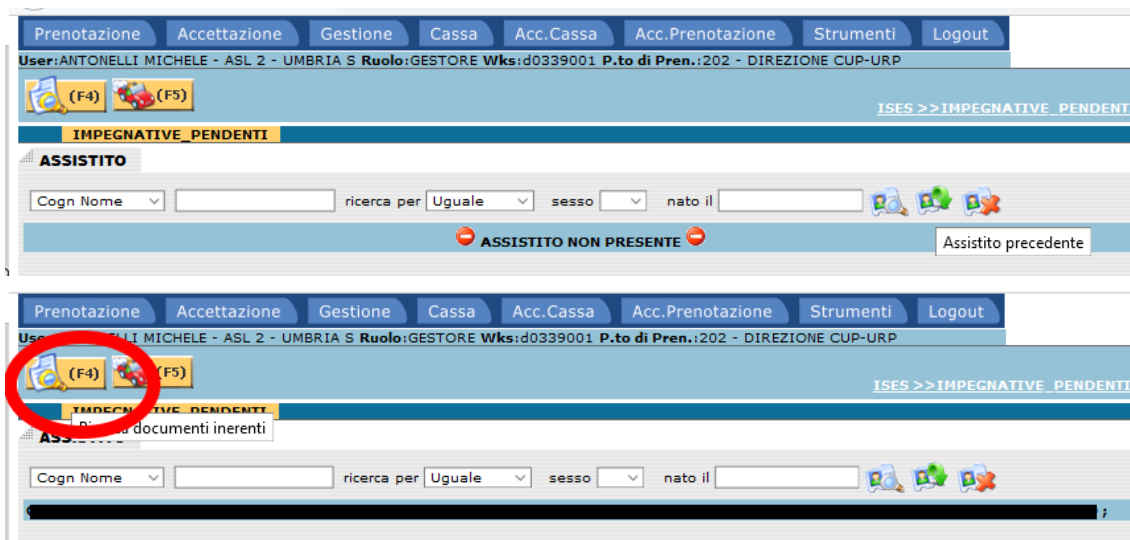
Vuoi effettuare la stampa dell'appuntamento?

OK Annulla

- 2) Una volta registrato l'appuntamento per la prima parte della ricetta tornare indietro con il tasto F4, dal menù gestione poi selezionare "Impegnative Pendenti":



- 3) Richiamare l'assistito precedente con l'apposito comando ed eseguire la ricerca delle impegnative non il tasto F4:



- 4) A ricerca completata selezionare poi la prestazione che deve essere ancora prenotata, richiamandola poi con il tasto F5:

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

User:ANTONELLI MICHELE - ASL 2 - UMBRIA S Ruolo:GESTORE Wks:d0339001 P.to di Pren.:202 - DIREZIONE CUP-URP

(F4) (F5) ISES >> IMPEGNATIVE PENDENTI

IMPEGNATIVE PENDENTI

ASSISTITO

Cogn Nome ricerca per Uguale sesso nato il

Sel.	Data	Codice	Tipo	Prescrittore	Fascia contrattuale	Esenzione	
<input checked="" type="checkbox"/>	06/11/2019		Medico di Base		R2 REDDITO TRA 36.152 e 70.000 eu		
Urgent	Inviante	Ente pagante	Quesito	Testo quesito			
	202F - NEFROLOGIA (prelievi analisi) P.O FOLIGNO			prova			
	Descrizione					Specificazione	Molt.
	EMOGASANAI TS1						1

Prenotazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

User:ANTONELLI MICHELE - ASL 2 - UMBRIA S Ruolo:GESTORE Wks:d0339001 P.to di Pren.:202 - DIREZIONE CUP-URP

(F2) (F3) (F5) (F12) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE

CASSA >> CHIUSA

Tipo Sportello Data 06/11/2019 Invio referto Oscura Referto Note

1 Nuova impegnativa (F9)

Pneumologia+Laboratorio Crea virtuale

Cod. Fis. Ricetta NRE Codice impegnativa

Data emissione 06/11/2019 Prescrizione Non Rilevata Ricetta

Fascia contrattuale R2 REDDITO TRA 36.152 e 70.000 eu Testo quesito prova Prescrittore

Quesito diagnostico Classe di priorità D - Differito 60 gg Esenzione

Profilo assistito Quesito su ricetta SI Decorrenza Controllo

Inviante 202F - NEFROLOGIA (prelievi) Ente Pagante

Pr. Info Ricetta Dematerializzata Cod. Fis. difforme NO

Non esente Reddito

Prestazione

Sel.	Descrizione	Specificazione	Branca	Pren.	Molt.	Prezzo	N.	Tce	Tipo Acc.
<input type="checkbox"/>	EMOGASANALISI		Pneumologia+Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	1		1		

- 5) A questo punto procedere a prenotare un nuovo appuntamento per l'a disponibilità desiderata:

(F4) (F5) (F6) ISES >> PRENOTAZIONE >> AVVERTENZE OPERATORE

AVVERTENZE OPERATORE

Codice	Prestazioni	Avvertenze
202T - OSP. ORVIETO - EMOGASANALISI	• EMOGASANALISI	La data per l'esecuzione dell'esame presso l'Ospedale di Orvieto deve essere concordata con il servizio telefonando al numero 0763-307350 dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle 13:00

(F5) (F2) (F12) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_RICERCARE
EMOGASANALISI

(F5) (F7) (F2) (F12) (F9) (F4) ISES >> PRENOTAZIONE >> RICERCA APPUNTAMENTO

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_DA_FISSARE
EMOGASANALISI

Prima disponibilità: Non prevista

Inv. ref.	Avv. op.	Mod. prp.	Struttura Unità Erogante	Prima data	Novembre 2019																
					M 06	G 07	V 08	S 09	D 10	L 11	M 12	M 13	G 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20		
			202F - P.O. FOLIGNO 202F - NEFROLOGIA (prelievi an...	06/11/2019 07:00																	
			902 - PRELIEVI TACITO 1L0 Prelievi Domiciliari	07/11/2019 07:00																	
			202F - P.O. SPOLETO LABORATORIO ANALISI P.O SPOLE...	07/11/2019 07:30																	
			901 - OSPEDALE S. MARIA DELLA MISERICORDIA 30321...	07/11/2019 08:15																	
			202T - ASL Terni Pneumologia (Pol.Tr.)	07/11/2019 08:30																	
			202F - P.O. NORCIA Medicina - P.O	07/11/2019 12:15																	

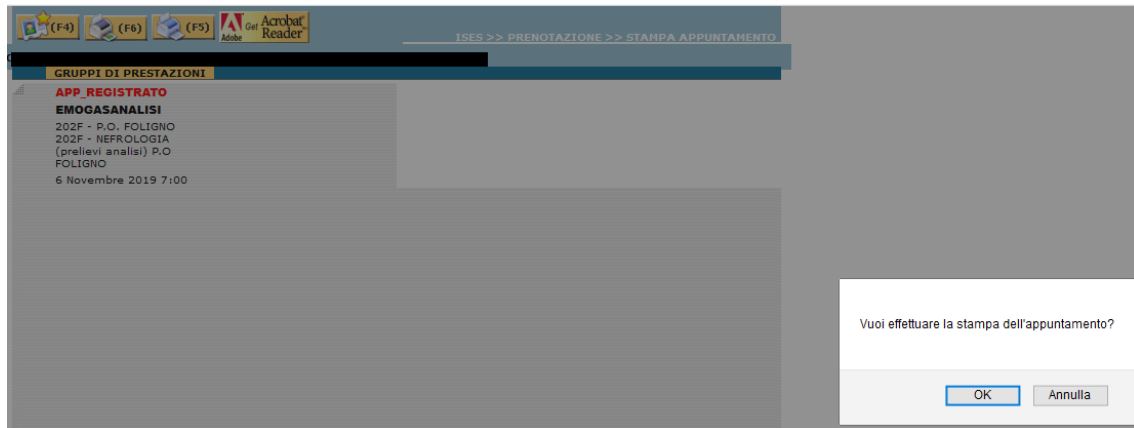
Procedi alla prenotazione della prima disponibilità

(F5) (F6) (F4) (F8) ISES >> PRENOTAZIONE >> CONFERMA APPUNTAMENTO

Conferma appuntamento

GRUPPI DI PRESTAZIONI

APP_FISSATO
EMOGASANALISI
202F - P.O. FOLIGNO
202F - NEFROLOGIA (prelievi analisi) P.O FOLIGNO
6 Novembre 2019 7:00




ATTENZIONE: ai fini del corretto calcolo del ticket (o in presenza di esenzione per reddito/patologia) la ricetta (sia Rossa che Dematerializzata) **deve essere tassativamente prenotata all'interno delle Unità Eroganti nella stessa Azienda Sanitaria/Ospedaliera**. La funzione dell'impegnativa pendente serve per prenotare sia sulla stessa giornata/stessa unità erogante oppure su diverse giornate/diverse unità eroganti, rispettando sempre e comunque quanto sopra descritto.


.5.4 Elenco appuntamenti

Selezionando nel menu principale il folder Gestione/Elenco Appuntamenti si viene indirizzati alla seguente maschera.

Questa funzione permette di visualizzare l'elenco degli appuntamenti delle agende di prenotazione. I parametri da inserire sono i seguenti:

- Unità organizzativa è la struttura di riferimento per i terminali (impressa di default)
- Struttura erogante struttura che eroga la prestazione
- Unità erogante unità erogante che eroga la prestazione
- Agenda agenda di riferimento
- Data erogazione data degli appuntamenti

Una volta impostati tutti i parametri, tramite il bottone  o premendo il tasto funzione (F4), il sistema effettua la ricerca degli appuntamenti relativi all'agenda e alla data selezionata.

Nel caso esistano delle prenotazioni verranno proposte all'operatore con l'ora, il progressivo ed il codice dell'appuntamento, i dati anagrafici e i dati riassuntivi dell'impegnativa. Tramite il tasto  sarà possibile effettuare la stampa dell'elenco appuntamenti.

**OSPEDALE
LABORATORIO CHIMICO CLINICO
01: ESAMI LAB e CONSEGNE (nuove fasce e sala)**

LISTA PRENOTAZIONI DEL 27/10/2006

Ore 7:40	Progr. 1	Appunt. N. 1055501	del 27/10/2006
Assistito UTENTE PROVA (FEM) nato/a a CASTEL D'AIANO il 02/02/1920			
Domicilio VIA DI DOMICILIO 1 BOLOGNA tel 13344671			
Cod. fiscale TNTPRV20B42C075S Usi 080108 BOLOGNA			
Impegnativa	3948239048238402	del 19/10/2006	note
Fascia contrattuale	ASS PAGANTE SSN		
<ul style="list-style-type: none"> 1 EMOCROMO: HB, GR, GB, HCT, PLT, IN 1 ESAME URINE COMPLETO 1 PRELIEVO EMATICO 1 TOXOPLASMA ANTICORPI (E.I.A.) 2 tests 			
Fascia contr.: 000 ET PATOLOGIE CRONICHE Esenz.: 059 MALATTIA CELIACA Inviante:			
QD:	Grado urg.: NOR	Classe priorità:	

Nel caso la ricerca non individui nessun appuntamento verrà proposta la seguente schermata:

**OM - OSP. MAGGIORE
LA-LA - LABORATORIO Bo Ausl
01: ESAMI LAB e CONSEGNE (nuove fasce e sala)**

LISTA PRENOTAZIONI DEL 28/10/2006




Nessun appuntamento

.5.5 Validazione per impegnativa

Selezionando nel menu principale il folder Gestione/Validazione per impegnativa si viene reindirizzati alla seguente schermata:

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

 (F4) ISES >> EROGATO

VALIDAZIONE

UNITA' EROGANTE IMPEGNATIVA

Struttura erogante

Codice impegnativa Uguaglianza Radice

ASL di appartenenza assistito

Comune di residenza assistito

Data erogazione tra il e il

Contenitore

Questa funzione permette di ricercare un'impegnativa da validare per la gestione dell'erogato. I parametri da inserire sono i seguenti:

<u>Struttura erogante</u>	struttura che eroga la prestazione, obbligatorio.
<u>Codice impegnativa</u>	codice identificativo della ricetta; è obbligatorio se non viene impostata nessuna data di erogazione
<u>ASL appartenenza</u>	nome dell'azienda ASL di appartenenza dell'assistito
<u>Comune di residenza</u>	nome del comune di residenza dell'assistito
<u>Data erogazione</u>	intervallo di date per la ricerca; obbligatorie se non viene impostato il codice impegnativa
<u>Contenitore</u>	codice di archiviazione delle impegnative

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

 (F4) ISES >> EROGATO

VALIDAZIONE

UNITA' EROGANTE IMPEGNATIVA

Struttura erogante


Codice impegnativa Uguaglianza Radice

ASL di appartenenza assistito

Comune di residenza assistito

Data erogazione tra il e il

Contenitore

Inseriti i parametri richiesti, tramite il tasto  (F4) verrà eseguita la ricerca; se viene individuata almeno una risultanza, il programma presenterà la seguente maschera:

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

(F4) (F5) (F6) (F7) (F8) (F9) ISES >> EROGATO

VALIDAZIONE

UNITA' EROGANTE **IMPEGNATIVA**

Struttura erogante: MO - MONTEBELLO

Codice impegnativa: Uguaglianza Radice

ASL di appartenenza assistito:

Comune di residenza assistito:

Data erogazione: tra il 01/03/2007 e il 01/03/2007

Contenitore:

erogato non erogato da verificare inviato

Selez. tutte le impegnative Selez. tutte le prestazioni

Sel.	Impegnativa	ASL	Contratto	Residenza	Contenitore	Archiviata
<input type="checkbox"/>	0902839012838920	AZIENDA BOLOGNA AUSL	ASL SSN	BOLOGNA		

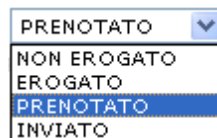
Cognome	Nome	Nato/a il	Comune di nascita
UTENTE	PROVA	02/02/1920	CASTEL D'AIANO

Sel.	Prestazione	Q.tà	Data esec.	Stato
<input type="checkbox"/>	ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	1	01/03/2007	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Oltre ai dati riepilogativi dell'impegnativa e dell'assistito vengono presentate tante righe quante sono le prestazioni prenotate.

Per ognuna di queste, l'operatore deve assegnare uno stato, in base al fatto che la prestazione risulti erogata oppure no.

L'assegnazione può essere fatta selezionando un valore dal menù a tendina a margine della riga



oppure effettuando il check nella relativa casella e selezionando uno dei tasti presenti nella finestra.

I tasti a disposizione sono:



imposta lo stato a EROGATO



imposta lo stato a NON EROGATO



imposta lo stato a DA VERIFICARE



salva le modifiche effettuate



Si noti nella finestra la valorizzazione dei campi “Contenitore” e “Archiviata”.

Nel caso si debba effettuare la stessa operazione su più prestazioni (es. assegnazione dello stato EROGATO su tutte le prestazioni di un’impegnativa) oppure su più impegnative (es. archiviazione di tutte le impegnative di una giornata) è possibile selezionare tutte le impegnative/prestazioni tramite i relativi tasti della finestra ed effettuare una sola volta la stessa operazione.

.5.5.1 Gestione classi di priorità

Se è attiva la gestione delle classi di priorità la visualizzazione della maschera dell’impegnativa sarà la seguente:

VALIDAZIONE

UNITA' EROGANTE **IMPEGNATIVA**

Struttura erogante: MO - MONTEBELLO
 Codice impegnativa: 080060163276547 Uguaglianza: Radice
 ASL di appartenenza assistito:
 Comune di residenza assistito:
 Data erogazione: tra il e il
 Contenitore:

erogato non erogato da verificare inviato **Selez. tutte le impegnative** **Selez. tutte le prestazioni**

Sel.	Impegnativa	ASL	Contratto	Residenza	Contenitore	Archiviata
<input type="checkbox"/>	080060163276547	AZIENDA BOLOGNA AUSL	ASL SSN	BOLOGNA		

Cognome: PAPARELLA Nome: STEFANO Nato/a il: 07/01/1974 Comune di nascita: FERRARA

Classe di priorità: P - Programmabile Classe di priorità appropriata: B - Breve

Sel.	Prestazione	Q.tà	Data esec.	Stato	
<input type="checkbox"/>	ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	1	26/10/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	EROGATO

Si noti come è stata aggiunta la visualizzazione della classe di priorità dell’impegnativa e un campo chiamato “Classe di priorità appropriata” dove l’operatore definirà quale classe è più appropriata per l’impegnativa.

Tramite il bottone **Aggiorna classe di priorità appropriata** sarà possibile effettuare l’aggiornamento.

.5.6 Validazione per unità erogante

Selezionando nel menù principale il folder Gestione/Validazione per unità erogante si viene reindirizzati alla seguente schermata:

The screenshot shows the 'VALIDAZIONE' screen with a navigation bar at the top containing 'Prenotazione', 'Accettazione', 'Gestione', 'Cassa', 'Acc.Cassa', 'Acc.Prenotazione', 'Strumenti', and 'Logout'. Below the navigation bar is a toolbar with a search icon and '(F4)'. The main area has a header 'UNITA' EROGANTE' and 'IMPEGNATIVA'. There are three input fields: 'Struttura erogante', 'Unità erogante', and 'Data erogazione'.

Analogamente alla validazione per impegnativa, occorre inserire i dati per la ricerca e, tramite il tasto (F4), il sistema presenterà gli appuntamenti presenti, ordinati per ora e progressivo di presentazione.

The screenshot shows the 'VALIDAZIONE' screen with search results. The search criteria are: 'Struttura erogante: BE - OSP, BELLARIA', 'Unità erogante: LB-LB - LABORATORIO Bo Ausl', and 'Data erogazione: 23/02/2007'. Below the search criteria are buttons for 'erogato', 'non erogato', 'da verificare', and 'inviato'. There are two buttons for selection: 'Selez. tutte le impegnative' and 'Selez. tutte le prestazioni'. The results are displayed in a table with columns for 'Ora', 'Pr.', 'Cognome', 'Nome', 'Nato/a', and 'Comune di nascita'. Each result has a sub-table for 'Impegnativa' and 'Prestazione' details.

Ora	Pr.	Cognome	Nome	Nato/a	Comune di nascita			
7:45	1	UTENTE	PROVA	02/05/2000	REPUBBLICA DI SAN MARINO			
		<input type="checkbox"/>	2738273972973928 ASL SSN	<input type="checkbox"/>	EMOCROMO COMPL	1	?	PRENOTATO
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PRELIEVO EMATICO	1	?	PRENOTATO
Nuova prestazione								
7:45	2	UTENTE	PROVASOLEISES	05/05/1926	PIZZIGHETTONE			
		<input type="checkbox"/>	8973894723894734 ASL SSN	<input type="checkbox"/>	EMOCROMO COMPL	1	?	PRENOTATO
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PRELIEVO EMATICO	1	?	PRENOTATO
Nuova prestazione								
7:45	3	UTENTE	PROVA3	01/01/1940	BOLOGNA			
		<input type="checkbox"/>	0989283082048233 ASL SSN	<input type="checkbox"/>	EMOCROMO COMPL	1	?	PRENOTATO

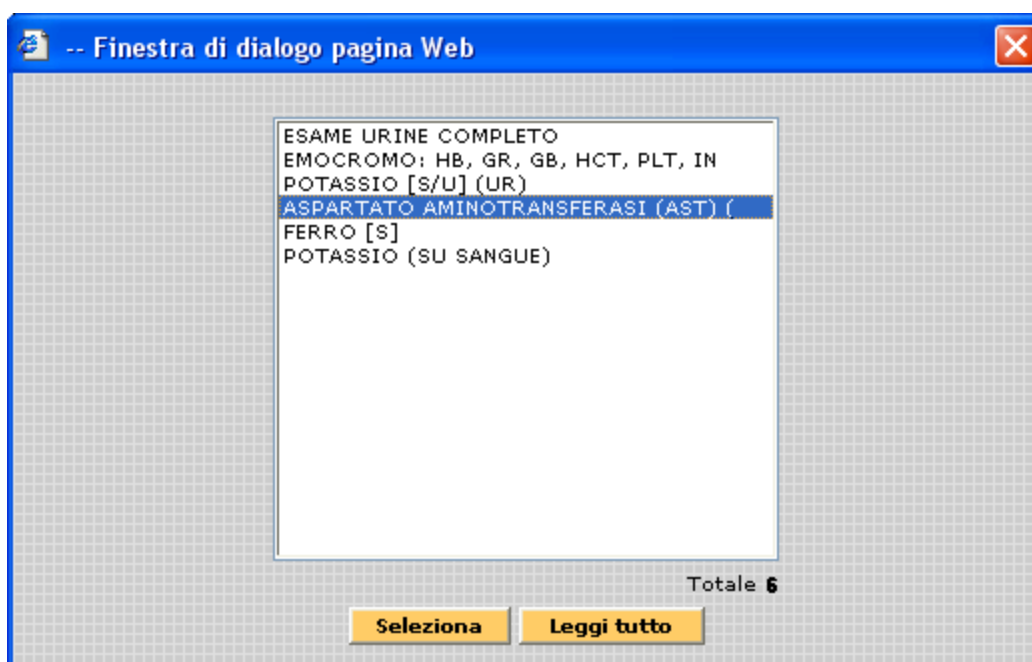
I dati presenti nella maschera e le funzioni utilizzabili sono state descritte nel precedente capitolo (vedi .5.5) tranne:



permette all'operatore di inserire una nuova impegnativa direttamente nell'unità erogante selezionata, tramite il normale percorso di accettazione (vedi .4)

Nuova prestazione

effettuando il click su questa voce è possibile inserire una nuova prestazione all'impegnativa



Effettuando il click su Seleziona verrà aggiunta la prestazione:

Ora	Pr.	Cognome	Nome	Nato/a	Comune di nascita
7:45	1	UTENTE	PROVA	02/05/2000	REPUBBLICA DI SAN MARINO
		<input type="checkbox"/>	2738273972973928 ASL SSN		
		<input type="checkbox"/>	GOT		1 ? PRENOTATO
		<input type="checkbox"/>	EMOCROMO COMPL		1 ? PRENOTATO
		<input type="checkbox"/>	PRELIEVO EMATICO		1 ? PRENOTATO
			<u>Nuova prestazione</u>		

5.6.1 Gestione classi di priorità

Se è attiva la gestione delle classi di priorità la visualizzazione della maschera dell'impegnativa sarà la seguente:

[Prenotazione](#) [Accettazione](#) [Gestione](#) [Cassa](#) [Acc.Cassa](#) [Acc.Prenotazione](#) [Strumenti](#) [Logout](#)

(F4) (F5) (F9) (F6) (F7) (F8) (F9)

ISES >> EROGATO

VALIDAZIONE

UNITA' EROGANTE **IMPEGNATIVA**

Struttura erogante:
 Unità erogante:
 Data erogazione:

erogato non erogato da verificare inviato

Ora	Pr.	Cognome	Nome	Nato/a	Comune di nascita
7:45	1	UTENTE	PROVA	02/02/1920	CASTEL D'AIANO
		Classe di priorità: <input type="text" value="D - Differito 30 gg"/> Classe di priorità appropriata: <input type="text" value="B - Breve"/>			
		<input type="checkbox"/> Impegnativa: ASL SSN <input type="checkbox"/> Prestazione: VIS OCULISTICA		<input type="text" value="1"/> Q.tà	<input checked="" type="checkbox"/> Stato: EROGATO
Nuova prestazione					
Ora	Pr.	Cognome	Nome	Nato/a	Comune di nascita
11:30	1	PAPARELLA	STEFANO	07/01/1974	FERRARA
		Classe di priorità: <input type="text" value="P - Programmabile"/> Classe di priorità appropriata: <input type="text" value="B - Breve"/>			
		<input type="checkbox"/> Impegnativa: 080060163276547 ASL SSN <input type="checkbox"/> Prestazione: VIS OCULISTICA		<input type="text" value="1"/> Q.tà	<input checked="" type="checkbox"/> Stato: EROGATO
Nuova prestazione					

Si noti come è stata aggiunta la visualizzazione della classe di priorità dell'impegnativa e un campo chiamato "Classe di priorità appropriata" dove l'operatore definirà quale classe è più appropriata per l'impegnativa.

Tramite il bottone **Aggiorna classe di priorità appropriata** sarà possibile effettuare l'aggiornamento.

.5.7 Anagrafica assistiti

Selezionando nel menù principale il folder Gestione/Anagrafica Assistito si viene reindirizzati alla seguente schermata:

I dati evidenziati con il colore rosso indicano che il valore associato è obbligatorio.

La schermata è suddivisa in quattro parti:

- Identificazione assistito
- Dati anagrafici
- Dati assistito
- Dati medico

.5.7.1 Identificazione assistito

La funzione è stata già illustrata nel paragrafo .3.1

Nel caso l'assistito venga identificato, verrà proposta la schermata sopra illustrata con i dati recuperati.

5.7.2 Dati anagrafici

DATI ANAGRAFICI			
Codice fiscale	<input type="text"/>	Stato codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Data nascita	<input type="text"/>	Luogo nasc.	<input type="text"/>
Stato civile	<input type="text"/>	Città estera nasc.	<input type="text"/>
Comune residenza	<input type="text"/>	Cittadinanza	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	<input type="text"/>	USL res.	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
		Consenso tel.	<input type="text"/>
		Consenso SMS	<input type="text"/>

I dati anagrafici sono:

Codice fiscale il sistema memorizza il valore del codice fiscale associato ai dati caricati dell'assistito.

Stato codice fiscale questo campo indica se il codice fiscale è provvisorio oppure è stato calcolato dall'applicazione. Va selezionato un valore dall'elenco:

Cognome cognome dell'assistito.

Nome nome dell'assistito.

Sesso Sesso dell'assistito. Va selezionato un valore dall'elenco:

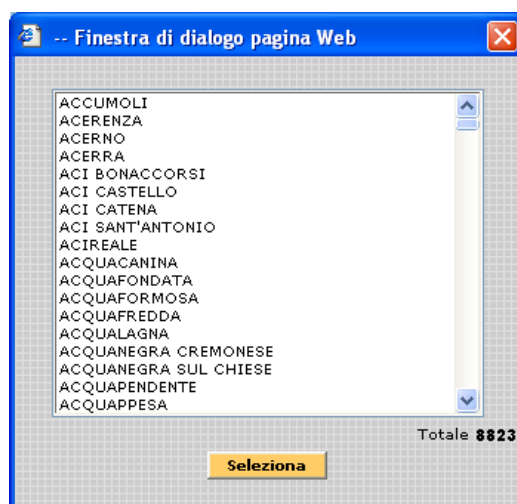
Data di nascita data di nascita dell'assistito.

Luogo di nascita comune di nascita dell'assistito.

Il sistema presenta:

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale del comune di nascita oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco dei comuni che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i comuni d'Italia.



Se l'operatore seleziona il comune ed esegue click sul bottone **Seleziona**, il sistema carica codice catastale, nome del comune, provincia nei relativi campi.

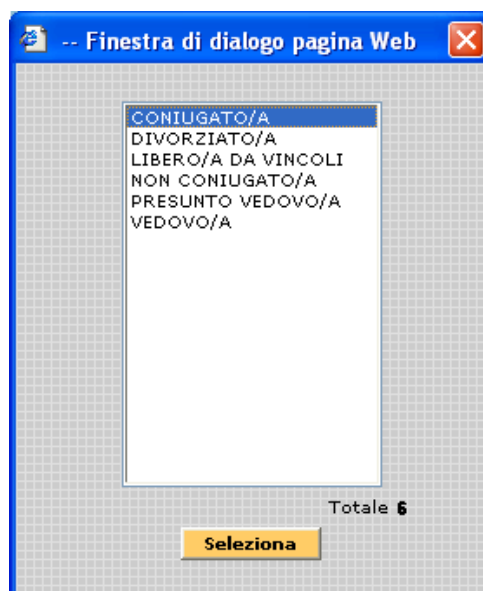
<u>Luogo nascita</u>	044002	ACQUAVIVA PICENA	AP
----------------------	--------	------------------	----

Città estera nascita

descrizione della città estero di nascita nel caso in cui l'assistito non sia nato in una città italiana.

Stato civile

stato civile dell'assistito al momento. Fare click sull'etichetta sottolineata e il sistema presenta l'elenco dei valori:



Se l'operatore seleziona lo stato ed esegue click sul bottone **Seleziona**, il sistema carica il valore nel campo.

Cittadinanza

cittadinanza dell'assistito.

L'operatore può digitare nel campo cittadinanza la parte iniziale della cittadinanza oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco delle cittadinanze che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le cittadinanze.



Se l'operatore seleziona la cittadinanza ed esegue click sul bottone **Seleziona**, il sistema carica il valore nel campo.

Comune di residenza comune di residenza dell'assistito.

Il sistema presenta:

Comune residenza

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale del comune di residenza oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata e il sistema presenta l'elenco dei comuni che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i comuni d'Italia.

Se l'operatore seleziona il comune ed esegue click sul bottone



, il sistema carica codice catastale, nome del comune, provincia, USL, cap nei relativi campi.


<u>Comune residenza</u>	041001	ACQUALAGNA	PU	<u>USL res.</u>	110102	FANO
<u>Indirizzo residenza</u>		N.		Cap	61041	

USL di residenza azienda sanitaria di residenza dell'assistito.

Valore inserito automaticamente dal sistema quando l'operatore inserisce il comune di residenza.

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale della USL oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco delle USL che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le USL.

Se l'operatore seleziona l'USL ed esegue click sul bottone , il sistema carica codice e descrizione USL nei relativi campi.

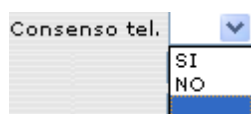
Indirizzo di residenza indirizzo al quale l'assistito risiede.

Numero di residenza numero civico indicante l'abitazione dell'assistito.

Cap valore inserito automaticamente dal sistema quando l'operatore inserisce il comune di residenza. Esso é il codice di avviamento postale associato al comune di residenza.

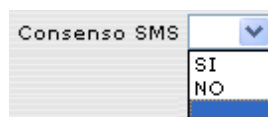
Località il campo deve essere inserito se la località é diversa dal comune, esempio frazione.

Consenso tel il dato deve essere richiesto all'assistito per permettere la gestione dell'outbound (RECALL), ovvero la chiamata telefonica da parte di un operatore per ricordare l'erogazione della prestazione (in particolare per date di erogazione molto lontane nel tempo). Bisogna selezionare un valore dell'elenco.



A screenshot of a web form field labeled "Consenso tel.". The field is a dropdown menu with a blue arrow icon on the right. The dropdown is open, showing two options: "SI" and "NO". The "SI" option is currently selected and highlighted in blue.

Consenso SMS il dato deve essere richiesto all'assistito per permettere l'invio di messaggi SMS informativi al cellulare dell'utente. Bisogna selezionare un valore dell'elenco.



A screenshot of a web form field labeled "Consenso SMS". The field is a dropdown menu with a blue arrow icon on the right. The dropdown is open, showing two options: "SI" and "NO". The "SI" option is currently selected and highlighted in blue.

.5.7.3 Dati assistito

DATI ASSISTITO			
Comune domicilio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Telefono <input type="text"/> Cellulare <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	N. <input type="text"/>	Quartiere <input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	Località <input type="text"/>	Distretto <input type="text"/>
Codice sanitario	<input type="text"/>		Regione cod. san. <input type="text"/>
USL Iscr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scad. Iscriz. <input type="text"/>
Classe esenzione	<input type="text"/>		Pos. Assistenziale <input type="text"/>
Istituzione	<input type="text"/>	Stato estero <input type="text"/>	Identif. pers. <input type="text"/> Tessera <input type="text"/>

I dati assistito sono:

Comune di domicilio comune di domicilio dell'assistito.

Il sistema presenta:

Comune domicilio

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale del comune di domicilio oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco dei comuni che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i comuni d'Italia.

Se l'operatore seleziona il comune ed esegue click sul bottone

Seleziona

, il sistema carica codice catastale, nome del comune, provincia, cap nei relativi campi.

Telefono

numero di telefono dell'assistito.

Cellulare

numero di telefono cellulare dell'assistito.

Indirizzo di domicilio indirizzo al quale l'assistito è domiciliato.

Numero di domicilio numero civico indicante il domicilio dell'assistito.

Quartiere

zione nel quale l'assistito ha il suo domicilio se il comune di domicilio é suddiviso in rioni.

Il sistema presenta:

Quartiere

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale del quartiere oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco dei quartieri che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i quartieri del comune di domicilio.

Se l'operatore seleziona il quartiere ed esegue click sul bottone

Seleziona

, il sistema carica codice e nome del quartiere nei relativi campi.

Cap valore inserito automaticamente dal sistema quando l'operatore inserisce il comune di domicilio. Esso é il codice di avviamento postale associato al comune di domicilio.

Località il campo deve essere inserito se la località é diversa dal comune, esempio frazione.

Distretto distretto cui l'assistito appartiene.

Il sistema presenta: **Distretto**

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale del distretto oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco dei distretti del comune di domicilio che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i distretti del comune di domicilio.

Se l'operatore seleziona il distretto ed esegue click sul bottone

Seleziona, il sistema carica codice e nome del distretto nei relativi campi.

Codice sanitario codice regionale assistito, valore reperibile dalla tessera sanitaria in possesso di ogni singola persona.

Regione regione del codice sanitario.

Il sistema presenta:

Regione codice sanitario

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale della regione oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco delle regioni che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le regioni.

Se l'operatore seleziona la regione ed esegue click sul bottone

Seleziona, il sistema carica codice e nome della regione nei relativi campi.



USL Iscr. azienda sanitaria di appartenenza dell'assistito.

Il sistema presenta:

USL Iscr.

L'operatore può digitare nel secondo campo la parte iniziale della USL oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco delle USL che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le USL.

	<p>Se l'operatore seleziona l'USL ed esegue click sul bottone , il sistema carica codice e descrizione USL nei relativi campi.</p>
<u>Scad. Iscriz.</u>	data di scadenza della tessera sanitaria dell'assistito.
<u>Classe esenzione</u>	campo non modificabile, valorizzato in automatico dal sistema. La classe di esenzione dell'assistito può assumere i seguenti valori: nessuna, parziale, totale.
<u>Pos. Assistenziale</u>	<p>posizione assistenziale dell'assistito, cioè la posizione con cui l'assistito é iscritto al SSN regionale.</p> <p>L'operatore può digitare nel campo la parte iniziale della posizione assistenziale oppure non digitare niente.</p> <p>Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco delle posizioni assistenziali che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le posizioni assistenziali.</p>
	<p>Se l'operatore seleziona la posizione ed esegue click sul bottone , il sistema carica il valore della posizione assistenziale nel campo.</p>
<u>Istituzione</u>	numero di identificazione dell'istituzione rilasciante la tessera sanitaria europea
<u>Stato estero</u>	codice dello stato estero rilasciante la tessera sanitaria europea
<u>Identif. Pers.</u>	Codice identificativo personale della tessera sanitaria europea
<u>Tessera</u>	Codice identificativo della tessera sanitaria europea
<u>Tipo doc identità</u>	Tipo documento di identificazione (carta id, passaporto, patente, altro)
<u>Numero documento</u>	Numero documento
<u>Scadenza documento</u>	Scadenza

.5.7.4 Dati medico

DATI MEDICO			
Regione	<input type="text"/>	Medico	<input type="text"/>
Data Decorrenza (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Data Scadenza (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>

I dati del medico sono:

Regione valore inserito automaticamente dal sistema quando l'operatore inserisce il medico di base.

Medico medico di base del paziente.

Il sistema presenta:

<u>Medico</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

L'operatore può digitare nel secondo campo vicino alla scritta medico la parte iniziale del cognome del medico oppure non digitare niente.

Fare click sull'etichetta sottolineata ed il sistema presenta l'elenco dei medici di base che iniziano con la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutti i medici di base.

Se l'operatore seleziona il medico ed esegue click sul bottone

Seleziona, il sistema carica regione, codice e nominativo del medico nei relativi campi.

Regione	<input type="text" value="080"/>	Medico	<input type="text" value="000003"/> <input type="text" value="ABATE PIERPAOLO"/>
---------	----------------------------------	--------	--

Decorrenza data da cui decorre l'attribuzione del medico dell'assistito.

Scadenza data di scadenza dell'attribuzione del medico.

.5.7.5 Operazioni disponibili

Le operazioni disponibili sono:



click sul bottone “Salva nuovo assistito”, il sistema esegue gli opportuni controlli sui dati inseriti e se tutti i dati sono corretti memorizza il nuovo assistito in anagrafica, diversamente avvisa l’operatore degli errori.



click sul bottone “Inserisci un nuovo assistito”, il sistema non memorizza niente e presenta all’operatore la videata dell’anagrafica con tutti i campi puliti.



se l’operatore richiama un’anagrafica esistente e modifica i dati dell’assistito, il sistema visualizza questo pulsante “Salva modifiche effettuate”. Al click il sistema verifica i dati e se non ci sono errori li memorizza, diversamente avverte l’operatore.

.5.7.6 Inserimento anagrafiche assistiti fuori regione / stranieri

1) Per inserire un **assistito fuori regione oppure uno straniero iscritto al SSN** (quindi in possesso della tessera sanitaria), usare l'apposita funzione cliccando sul menù Gestione > Anagrafica Assistiti. Fare poi click su F4 "Inserimento Nuovo Assistito". In caso di assistito Iscritto al SSN inserire il codice fiscale della Tessera Sanitaria e fare click su "proseguì". Completare poi manualmente i campi obbligatori.

The image shows a screenshot of the UmbriaDigitale web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Prenotazione', 'Accettazione', 'Gestione', 'Cassa', 'Acc.Cassa', 'Acc.Prenotazione', 'Strumenti', and 'Logout'. The 'Gestione' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Prenotazione', 'Accettazione', 'Impegnative pendenti', 'Elenco appuntamenti', 'Validazione per impegnativa', 'Validazione per unità assistita', 'Anagrafica Assistiti', and 'Lista attesa'. The 'Anagrafica Assistiti' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are search fields for 'Cogn Nome', 'ricerca per', 'Uguale', 'sesso', and 'nato il'. The user information at the top reads 'User: ANTONELLI MICHELE - UMBRIA S. Ruolo: REFERTATOI'. Below the search fields, there are two buttons labeled 'F5' and 'F4'. The 'F4' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a search field with the text 'Inserisci un nuovo assistito'. Below this, there is a section titled 'DATI ANAGRAFICI' with a dropdown menu for 'TIPOLOGIA ASSISTITO' set to 'ASSITITO ISCRITTO SSN'. Below this, there is a field for 'CODICE FISCALE'. At the bottom, there are two buttons: 'Proseguì' and 'Chiudi'.

2) per inserire un **assistito straniero non residente in Italia e non iscritto al SSN**, ma facente parte dell'Unione Europea (non ha tessera sanitaria ma ha Tessera Team) seguire gli stessi passi; dopo aver cliccato F4, dal menu a tendina, scegliere l'opzione "Europeo Team" e completare i campi obbligatori come di seguito riportato (USL di residenza e Assistenza deve essere valorizzata con "999999 -

USL STRANIERI"). Il programma in questo caso chiederà tutti i dati presenti nella tessera team e la nazione di residenza.

Salvare con F5 per confermare l'inserimento.

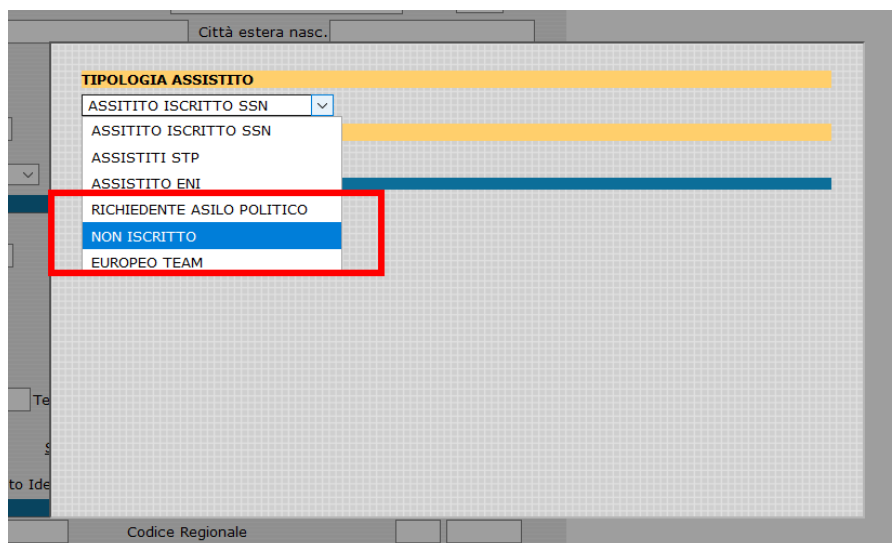
The screenshot shows a dropdown menu titled "TIPOLOGIA ASSISTITO" with the following options: ASSITITO ISCRITTO SSN, ASSITITO ISCRITTO SSN, ASSISTITI STP, ASSISTITO ENI, RICHIEDENTE ASILO POLITICO, NON ISCRITTO, and EUROPEO TEAM. The "EUROPEO TEAM" option is highlighted in blue and enclosed in a red rectangular box. The background shows parts of a form with fields for "Nome", "Sesso", "Città estera nasc.", "Codice Regionale", and "Data Scadenza (gg/mm/aaaa)".

The screenshot displays the "ASSISTITO NON PRESENTE" form in the ISES system. At the top, there are search filters for "Cogn Nome", "ricerca per", "Uguale", "sesso", and "nato il". The form is divided into several sections:

- DATI ANAGRAFICI:** Tipologia Assistito **ETM**. Codice fiscale: CUP1000000049482. Stato codice fiscale: [dropdown]. Cognome: STRANIERO. Nome: TEAM. Sesso: M. Data nascita: 01/01/1966. Luogo nasc.: 215000. FRANCIA. Città estera nasc.: [dropdown]. Stato civile: [dropdown]. Cittadinanza: FRANCESE. Comune residenza: 215000. FRANCIA. USL res.: 999999. USL STRANIERI. Indirizzo residenza: FRANCIA. N.: [dropdown]. Cap: [dropdown]. e-Mail: [dropdown]. PEC: [dropdown]. Località: [dropdown]. Cert.WEB: [dropdown]. Consenso tel.: [dropdown]. Consenso SMS: [dropdown]. Altri Consensi: [dropdown].
- DATI ASSISTITO:** Comune domicilio: 215000. FRANCIA. Telefono: 123456. Cellulare: [dropdown]. Indirizzo: FRANCIA. N.: [dropdown]. Quartiere: [dropdown]. CAP: [dropdown]. Località: [dropdown]. Distretto: [dropdown]. Codice sanitario: [dropdown]. Regione cod. san.: [dropdown]. USL Iscr.: 999999. USL STRANIERI. Scad. Iscriz.: [dropdown]. Classe esenzione: Pos. Assistenziale: [dropdown]. Tessera: 01326456465465465656. Scad. tessera: 31/12/2021. Istituzione: [dropdown]. Stato estero: FR. Identif. pers.: [dropdown]. Tipo Documento Identità: Passaporto. Numero Documento: 1245646546565. Scad. Documento: 15/12/2030.
- DATI MEDICO:** Cognome e Nome: [dropdown]. Codice Regionale: [dropdown]. Data Decorrenza (gg/mm/aaaa): [dropdown]. Data Scadenza (gg/mm/aaaa): [dropdown].

3) per inserire un **assistito straniero non residente in Italia**, facente parte di paese Extra UE seguire gli stessi passi; dopo aver cliccato F4, dal menu a tendina, scegliere l'opzione "Non Iscritto" e completare i campi obbligatori come di seguito riportato (USL di residenza e Assistenza deve essere valorizzata con "999999 - USL STRANIERI"). Il software calcola un codice fiscale fittizio che inizia con "CUP"; oltre a questo, il software chiederà di inserire il Tipo Documento Identità, il Numero dello stesso e la data Scadenza del documento.

Salvare con F5 per confermare l'inserimento.



ISES >> ANAGRAFICA

Cogn Nome ricerca per Uguale sesso nato il

ASSISTITO NON PRESENTE

DATI ANAGRAFICI

Tipologia Assistito **NTS**

Codice fiscale **CUP1000000049483** Stato codice fiscale

Cognome Nome Sesso

Data nascita Luogo nasc. CANADA Città estera nasc.

Stato civile Cittadinanza

Comune residenza CANADA USL res. USL STRANIERI

Indirizzo residenza N. Cap e-Mail PEC

Località Cert.WEB Consenso tel. Consenso SMS [Altri Consensi](#)

DATI ASSISTITO

Comune domicilio CANADA Telefono Cellulare

Indirizzo N. Quartiere

CAP Località Distretto

Codice sanitario Regione cod. san.

USL Iscr. USL STRANIERI Scad. Iscriz.

Classe esenzione Tessera Scad. tessera

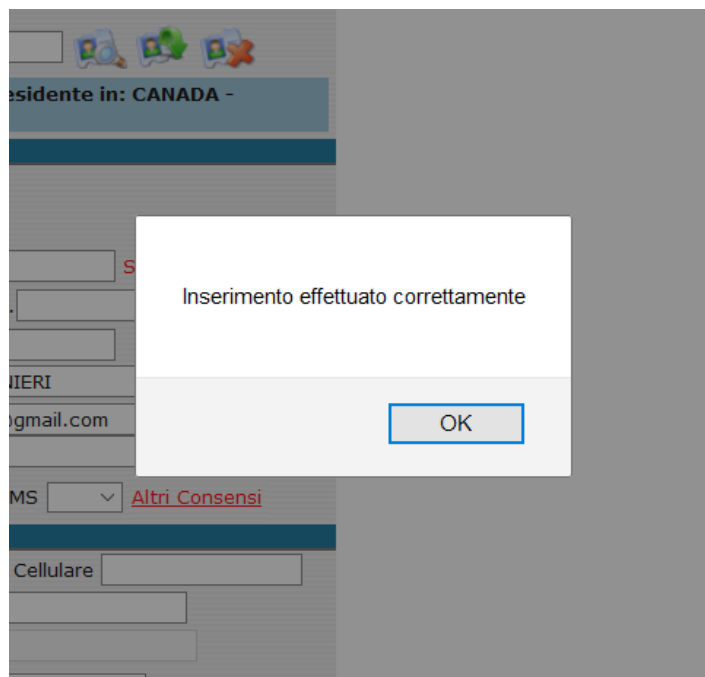
Istituzione Stato estero Identif. pers.

Tipo Documento Identità Numero Documento Scad. Documento

DATI MEDICO

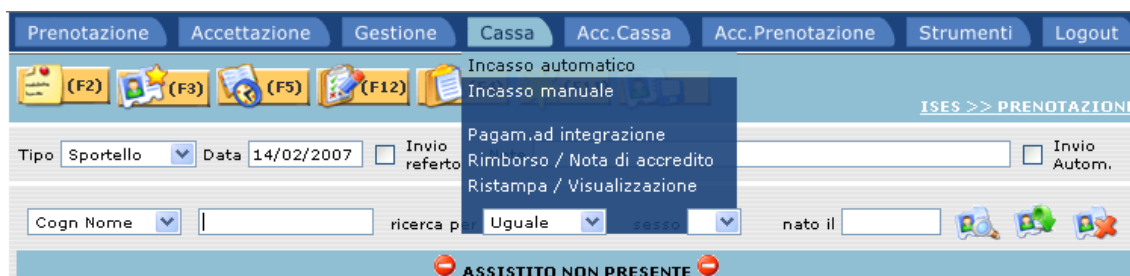
Cognome e Nome Codice Regionale

Data Decorrenza (gg/mm/aaaa) Data Scadenza (gg/mm/aaaa)

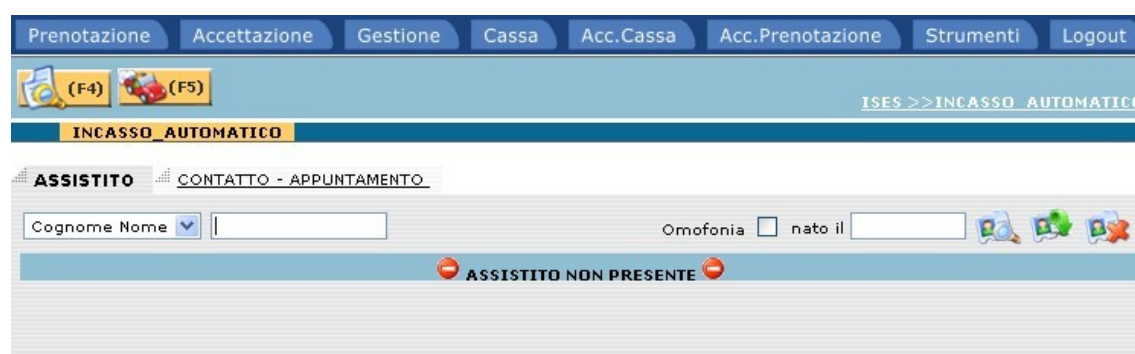


.6 Cassa

.6.1 Incasso automatico



Per effettuare incassi in automatico (riferiti solo a prenotazioni eseguite tramite Servizio CUP), è necessario selezionare dalla Funzione CASSA – Incasso automatico.



E' possibile effettuare l'INCASSO AUTOMATICO, utilizzando due diverse opzioni di ricerca:

- Ricerca per ASSISTITO
- Ricerca per numero di CONTATTO-APPUNTAMENTO

.6.1.1 Ricerca per assistito

Dopo aver identificato l'assistito, selezionare o premere il tasto funzione (F4).

Il sistema automaticamente visualizza tutti gli appuntamenti a carico dell'assistito acquisito, non ancora pagati.

Selezionare l'appuntamento o gli appuntamenti da incassare e confermare la scelta con (F5).

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

(F4) (F5) ISES >> INCASSO AUTOMATICO

INCASSO AUTOMATICO

ASSISTITO CONTATTO - APPUNTAMENTO

Cognome Nome Omofonia nato il

VIGNU BAR nato il: 01/01/1967 consenso: tel: 051 665545 residente in: VIA PO 1 - BOLOGNA

	Data app.	Unità Erogazione	Branca Specialistica	Contratto	Importo
<input type="checkbox"/>	23/01/2006	OT-LU - LUISI	ALTRE PRESTAZIONI	ASL SSN	16,55
<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/2006	GA-AE - ECO DAL MONTE	GA - RX	ASL SSN	36,15

.6.1.2 Ricerca per numero contatto / appuntamento

Selezionare l'opzione Contatto – Appuntamento.

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

(F4) (F5) ISES >> INCASSO AUTOMATICO

INCASSO AUTOMATICO

ASSISTITO **CONTATTO - APPUNTAMENTO**

Ricerca per Appuntamento

Inserire il numero della prenotazione corrispondente all'appuntamento da incassare. Selezionare l'appuntamento e confermare l'inserimento con il tasto funzione (F5).

Prenotazione Accettazione Gestione Cassa Acc.Cassa Acc.Prenotazione Strumenti Logout

(F4) (F5) ISES >> INCASSO AUTOMATICO

INCASSO AUTOMATICO

ASSISTITO **CONTATTO - APPUNTAMENTO**

Ricerca per Appuntamento

VIGNU BAR FEM nato il: 01/01/1967 indirizzo: VIA PO 1 BOLOGNA

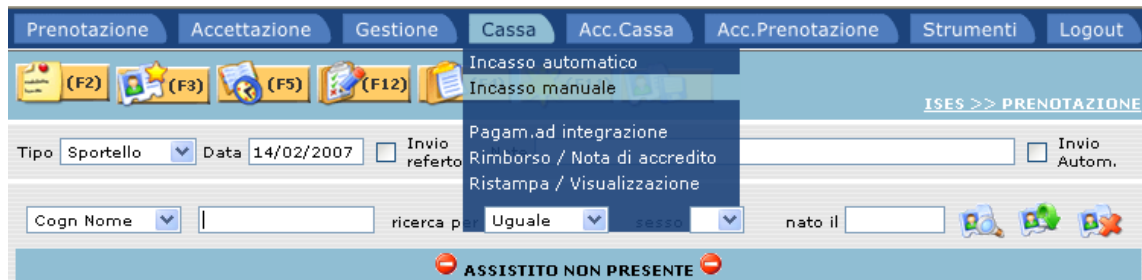
	Data app.	Unità Erogazione	Branca Specialistica	Contratto	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2006	OT-LU - LUISI	ALTRE PRESTAZIONI	ASL SSN	16,55

.6.1.3 Appuntamento da incassare

Controllare che l'inserimento del numero appuntamento sia stato effettuato correttamente e che quindi corrisponda esattamente alla prenotazione da incassare.

Eseguita la verifica, selezionare l'appuntamento da incassare e confermare con il tasto funzione (F5).

.6.2 Incasso manuale



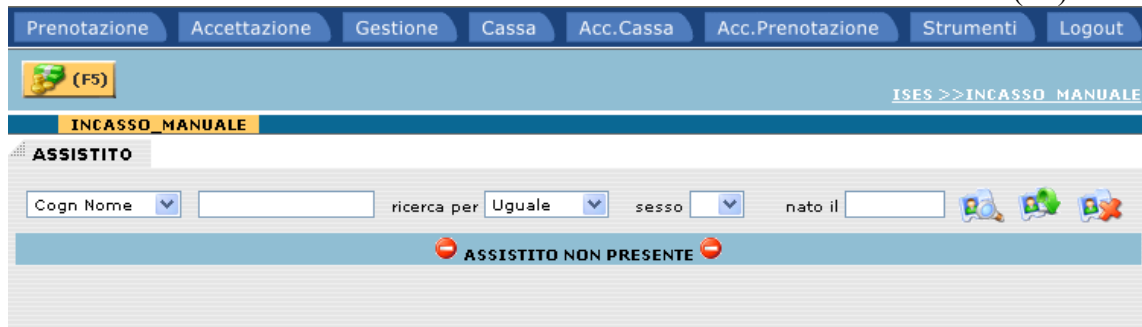
La funzione INCASSO MANUALE, permette di incassare tutte le prestazioni non prenotate tramite il CUP.

Dalla funzione CASSA, selezionare INCASSO MANUALE.

.6.2.1 Inserimento ed acquisizione dati assistito

Inserire Cognome / Nome dell'assistito intestatario della bolletta/fattura e acquisirlo.

Effettuato l'inserimento confermare con il tasto funzione (F5).



.6.2.2 Descrizione campi finestra incasso manuale

In alto a sinistra nella finestra "INCASSO MANUALE" si trovano i dati dell'intestatario della bolletta.

Si ricorda che tutte le descrizioni dei campi sottolineate contengono una lista valori. Per visualizzare la lista valori, selezionare direttamente l'etichetta corrispondente al campo che interessa.

I dati obbligatori da inserire al fine dell'emissione corretta della bolletta o della fattura sono:

Soggetto Fiscale, Fascia Contrattuale (l'acquisizione della fascia compila in automatico il dato Contratto), Branca Specialistica, Struttura Erogazione, Tot. Prestazioni e Modalità Pagamento.

(F5)
 (F4)

ISES >> INCASSO MANUALE

VIGNU BAR FEM nato il: 01/01/1967 indirizzo: VIA PO 1 BOLOGNA

SOGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale: Part. IVA:

DATI DOCUMENTO

Soqg.Fiscale:
 Contratto: Fascia Contrattuale:
 Codice Incasso:
 Branca Specialistica: Struttura Eroqazione:

VOCI DA FATTURARE

Struttura	<input type="text"/>	Unita Eroqante	<input type="text"/>	Prestazione	<input type="text"/>
-----------	----------------------	----------------	----------------------	-------------	----------------------

Tot. Prestazioni:	0.00
Bollo:	0.00
Da pagare:	0.00

Modalità Pagamento

NOTE

.6.2.3 Dettaglio esami da incassare

Se per esigenze interne amministrative, è obbligatorio inserire le esatte prestazioni da incassare in quanto non è sufficiente una generica indicazione di Branca Specialistica, i campi da acquisire sono:

Soggetto Fiscale, Fascia Contrattuale; spostarsi nel frame “VOCI DA FATTURARE” e inserire Struttura, Unità Eroqante, Prestazione e Modalità Pagamento.

Acquisita la prestazione automaticamente il sistema ne visualizza anche il relativo costo, verificando inoltre, se gli esami acquisiti superano o non superano il tetto massimo di spesa per singola impegnativa. A fronte di un superamento, nel campo “DA PAGARE”, il sistema andrà ad evidenziare solo l’importo corrispondente al tetto.

Se è stato acquisito un esame sbagliato selezionare il campo Sel., corrispondente alla stringa da eliminare e selezionare il tasto “Rimuovi”. Il pulsante “Seleziona tutto” seleziona in automatico tutte le stringhe delle prestazione acquisite.

(F5) (F4)
ISES >> INCASSO MANUALE

VIGNU BAR FEM nato il: 01/01/1967 indirizzo: VIA PO 1 BOLOGNA

SOGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale: Part. IVA:

DATI DOCUMENTO

Sogq.Fiscale:

Contratto: Fascia Contrattuale:

Codice Incasso:

Branca Specialistica: Struttura Eroqazione:

VOCI DA FATTURARE

Struttura: Unità Eroqante: Prestazione:

Sel.	Prestazione	Quantità	Prezzo Unit.	Iva	
<input type="checkbox"/>	ECO DOPPLER TRONCHI SOVR (CEREBR)	1	43.9	0.00	
					Tot. Prestazioni: 43.90
					Bollo: 0.00
					Da pagare: 36.15

Seleziona tutto
Rimuovi
Modalità Pagamento:

NOTE

.6.2.4 Soggetto fiscale non sanitario



L'opzione Soggetto Fiscale non sanitario, viene utilizzata per l'emissione di fatture da emettere a carico di Soggetti Privati (esempio – prestazioni eseguite da atleti di pallacanestro da imputare a carico della Società Pallacanestro Pino).

Acquisire obbligatoriamente il nominativo del paziente che esegue l'esame. Selezionare nel frame "Soggetto Fiscale non sanitario" – l'etichetta Ragione Sociale.

Dall'elenco proposto, selezionare e acquisire, il soggetto interessato.

Inserire tutti i restanti dati obbligatori.

Nella stampa della ricevuta o fattura emessa saranno evidenziati, come intestatari del documento, entrambi i soggetti.

 (F5)  (F4)

ISES >> INCASSO MANUALE

VIGNU BAR FEM nato il: 01/01/1967 indirizzo: VIA PO 1 BOLOGNA

OGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale:

Part. IVA: **01744011204**

DATA DOCUMENTO

Soqg.Fiscale:

Contratto: Fascia Contrattuale:

Codice Incasso:

Branca Specialistica: Struttura Erogazione:

VOCI DA FATTURARE

Struttura	Unita Erogante	Prestazione
<input type="text" value="BE - OSP. BELLARIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tot. Prestazioni:	36.15
Bollo:	0.00
Da pagare:	36.15

Modalità Pagamento:

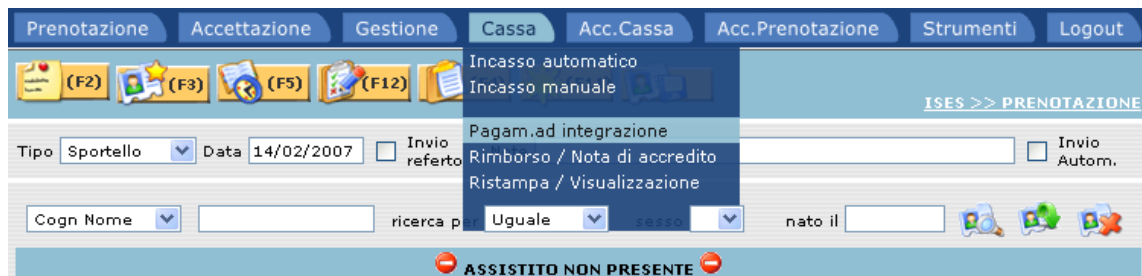
NOTE

.6.3 Pagamento ad integrazione

A fronte di un'emissione di fattura (esempio – 100 euro) con un importo inferiore rispetto al totale corretto da incassare (esempio 120 euro) è possibile, senza dover emettere una Nota di accredito e ripetere l'operazione di incasso, emettere una fattura ad integrazione (esempio 20 euro).

Si ricorda che sulla nuova fattura emessa ad integrazione, oltre alla nuova numerazione di emissione, appare anche il numero di riferimento della prima fattura emessa.

Selezionare dalla barra delle Funzioni ---> PAGAMENTO AD INTEGRAZIONE.



.6.3.1 Visualizzazione storico pagamenti

Inserire e acquisire il nominativo dell'assistito.

Premere o selezionare il tasto funzione (F4), per lanciare la ricerca dello storico dei pagamenti effettuati.

Selezionare la fattura interessata e confermare con il tasto funzione (F5).



.6.3.2 Modalità di emissione della fattura integrativa

Inserire nel campo Voci da Fatturare i seguenti dati (identici ai dati della prima fattura emessa):

Struttura / Unità Erogante / Prestazione.

Nel campo "Prezzo Unit." inserire l'importo per differenza.

Per confermare i dati inseriti e procedere all'emissione della fattura integrativa, premere o selezionare il tasto funzione (F5).

(F5)
 (F4)

ISES >> PAGAM INTEGRAZIONE

VIGN Conferma EM nato il: 01/01/1967 indirizzo: VIA PO 1 BOLOGNA

SOGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale: AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA - POLICLINICO S. d. Part. IVA:

DATI DOCUMENTO

Sogg. Fiscale: **AZIENDA OSPEDALIERA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI**
 Contratto: **LP** Fascia Contrattuale: **PAGANTE LP**
 Codice Incasso: **1081000000000000001518199** Documento: **PDABOL 19**
 Branca Specialistica: **ANGIOLOGIA** Struttura Erogazione: **SM - OSP.S.ORS.MALP.**

VOCI DA FATTURARE

Struttura
 Unità Erogante
 Prestazione

Sel.	Prestazione	Quantità	Prezzo Unit.	Iva	
	VISITA ANGIOLOGICA	1	150	0.00	Tot. Prestazioni: 170.00
<input type="checkbox"/>	VISITA ANGIOLOGICA	1	20.00	0.00	Bollo: 1.81
					Da pagare: 20.00
					Tot. incassato doc. PDABOL 19 151.81

Modalità Pagamento

NOTE

.6.3.3 Sviluppo conteggio resto ad integrazione

Confermata l'emissione, automaticamente il sistema visualizza la finestra di Riepilogo finale, dove viene evidenziata solo la somma da incassare per differenza.

(F5)
 (F4)
 (F6)

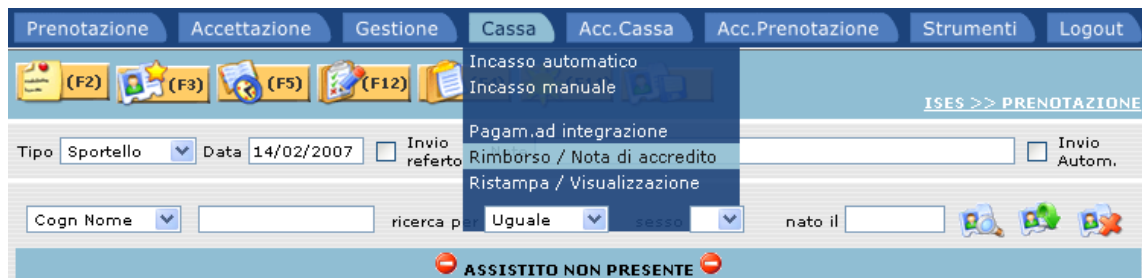
ISES >> RIEPILOGO FINALE

VIGNU BAR FEM nato il: 01/01/1967 indirizzo: VIA PO 1 BOLOGNA

IMPORTO

Numero documenti	1
Importo totale documenti	20.00
Importo ricevuto	<input type="text" value="0.00"/>
Resto calcolato	-20.00

.6.4 Rimborso / Nota di accredito



La funzione RIMBORSO / NOTA DI ACCREDITO, permette di rimborsare ricevute/fatture precedentemente emesse.

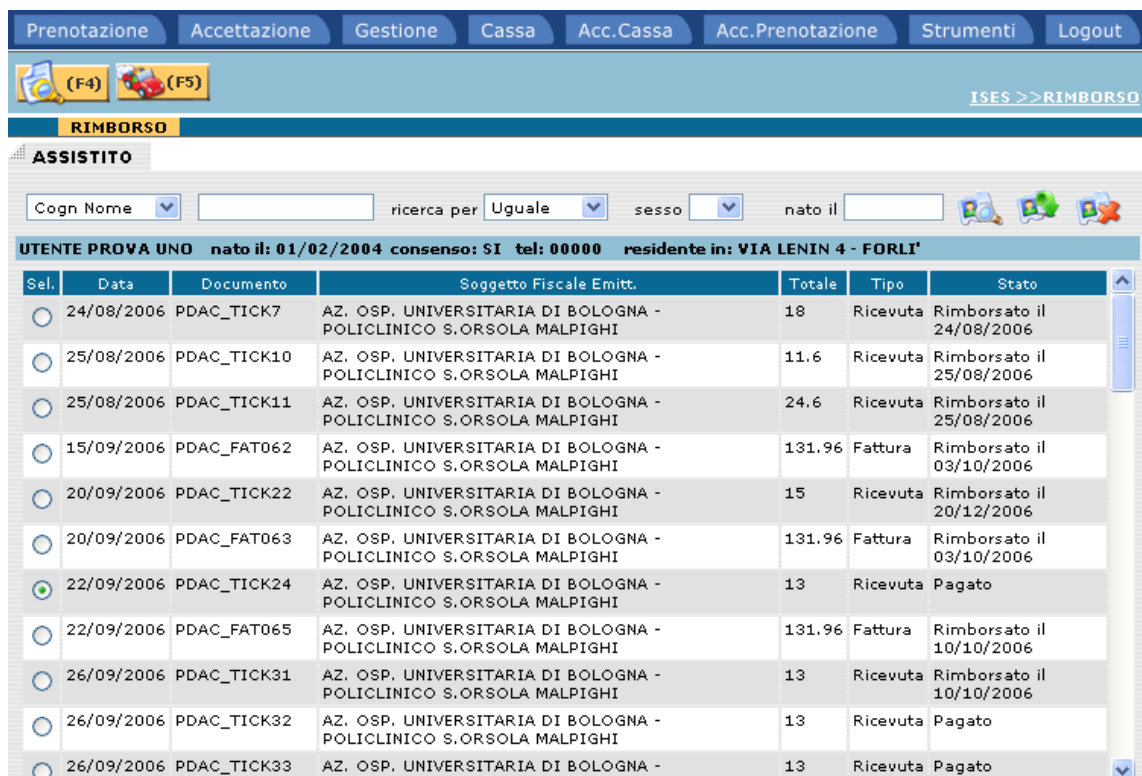
Dalla funzione CASSA, selezionare RIMBORSO / NOTA DI ACCREDITO.

.6.4.1 Visualizzazione storico pagamenti

Inserire e acquisire il nominativo dell'assistito.

Premere o selezionare il tasto funzione (F4), per lanciare la ricerca dello storico dei pagamenti effettuati.



Selezionare la ricevuta/fattura interessata e confermare con il tasto funzione (F5).



.6.4.2 Inserimento causale di rimborso

Inserire nel campo causale la motivazione del rimborso e, se tutti i dati sono corretti, procedere premendo o selezionando il tasto funzione (F5).

Il programma effettuerà il movimento di cassa e stamperà il foglio di rimborso.

[ISES >> RIMBORSO](#)

UTENTE PROVA UNO FEM nato il: **01/02/2004** indirizzo: **VIA LENIN 4 FORLI'**

SOGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale: **AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI** Part. IVA:

ULTERIORI DATI

Causale: ---- Seleziona causale ----

DA ---- Seleziona causale ----

Sogg.Fisc: Mancata fruizione prestazione

Contratto: Errata emissione
Restituzione materiale
Incameramento deposito

SITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI

Codice Incasso: **98120000116847500000130003** Fascia Contrattuale: **ASS PAGANTE SSN**

Branca Specialistica: **ALTRE PRESTAZIONI** Documento: **PDAC_TICK 24**

Struttura Erogazione:

VOCI DA FATTURARE

Prestazione	Quantità	Prezzo Unit.	Iva		
ANAMNESI E VALUTAZIONE DEFINITE BREVI (DM 89.01)	1	13	0.00		

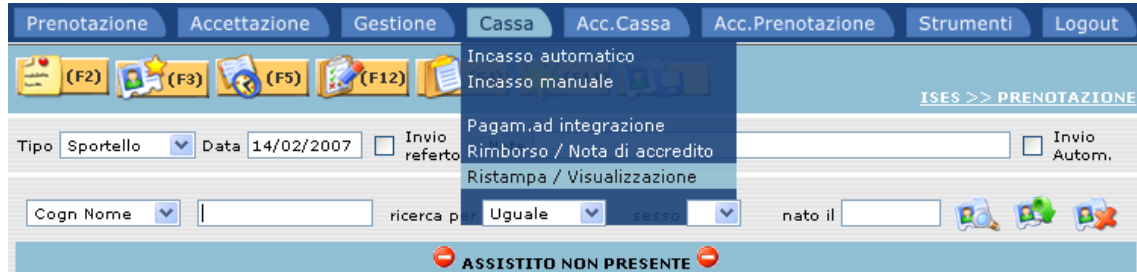
Tot. Prestazioni:	13.00
Bollo:	0.00
Da pagare:	-13.00
Tot. incassato doc. PDAC_TICK 24	13

Modalità Pagamento:

NOTE

Stampa su foglio unico

.6.5 Ristampa / Visualizzazione



La funzione RISTAMPA / VISUALIZZAZIONE, permette di ristampare documenti di cassa.

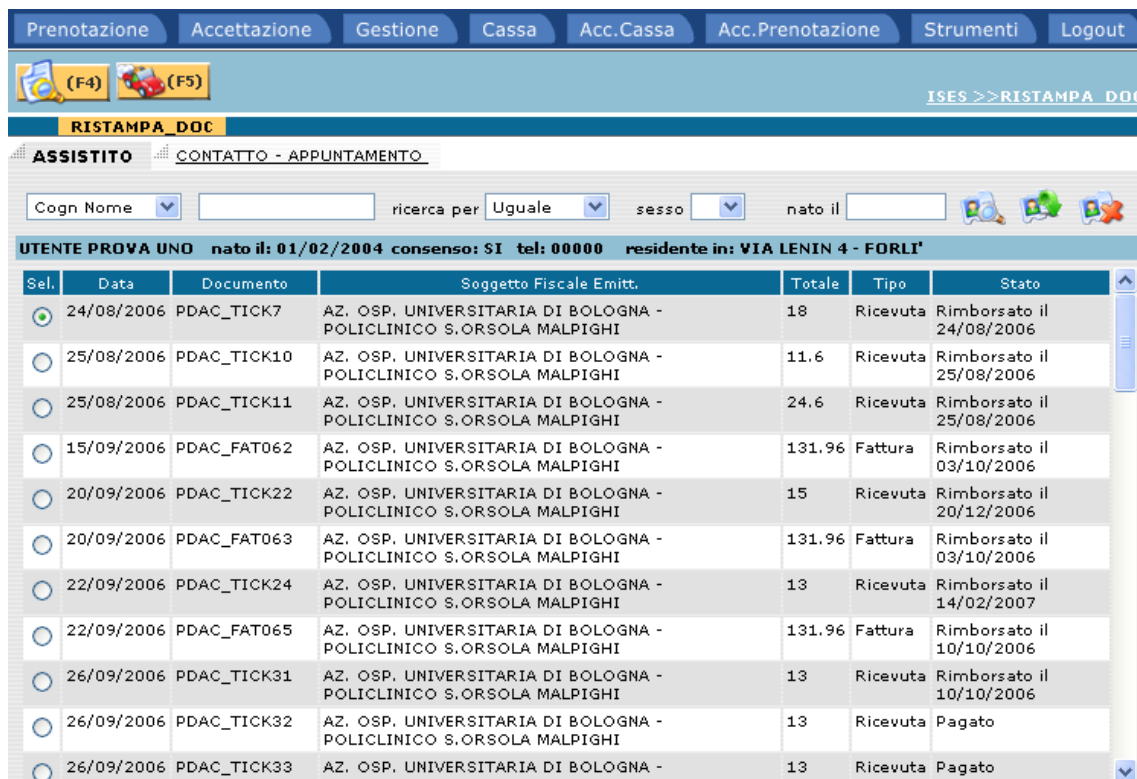
Dalla funzione CASSA, selezionare RISTAMPA / VISUALIZZAZIONE.

.6.5.1 Visualizzazione storico pagamenti

Inserire e acquisire il nominativo dell'assistito.

Premere o selezionare il tasto funzione (F4), per lanciare la ricerca dello storico dei pagamenti effettuati.

Selezionare il pagamento interessato e confermare con il tasto funzione (F5).



.6.5.2 Documento di cassa

Il sistema presenta il documento prescelto con tutti i dati riassuntivi del movimento di cassa e dell'assistito.

L'operatore può scegliere se stampare il documento tramite il bottone



oppure ritornare alla pagina precedente tramite il bottone



(F5)
 (F4)

[ISES >> RISTAMPA DOC](#)

UTENTE PROVA UNO FEM nato il: 01/02/2004 indirizzo: VIA LENIN 4 FORLI'

SOGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale: **AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI**Part. IVA:

DATI DOCUMENTO

Sogg.Fiscale:	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI		
Contratto:	ASL SSN	Fascia Contrattuale:	ASS PAGANTE SSN
Codice Incasso:	98110000115568740000180006	Documento:	PDAC_TICK 7
Branca Specialistica:	ALTRE PRESTAZIONI	Struttura Erogazione:	SM - OSP.S.ORS.MALP.

VOCI DA FATTURARE

Prestazione	Quantità	Prezzo Unit.	Iva	
VISITA DERMATOLOGICA	1	18	0.00	

Tot. Prestazioni:	18.00
Bollo:	0.00
Da pagare:	0.00
Tot. incassato doc. PDAC_TICK 7	18
Modalità Pagamento	CONTANTI

NOTE

Stampa su foglio unico

Nel caso sia stato effettuato un pagamento tramite una transazione elettronica (quindi via Web), in fondo alla pagina verrà visualizzato il relativo messaggio.

Effettuando il click verranno visualizzati i dati riassuntivi del pagamento online:




[ISES >> RIMBORSO ANTICIPATO](#)

UTENTE PROVASOLE FEM nato il: 18/09/1964 indirizzo: DELLE ROSE, 36 BOLOGNA

SOGGETTO FISCALE NON SANITARIO

Ragione Sociale:
Part. IVA:

ULTERIORI DATI

Causale:
Mancata fruizione prestazione
-1

DATI DOCUMENTO

Sogg.Fiscale: **SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi**

Contratto: **ASL SSN** Fascia Contrattuale: **ASS PAGANTE SSN**

Branca Specialistica: **ALTRE PRESTAZIONI** Struttura Erogazione:


VOCI DA FATTURARE

Prestazione	Quantità	Prezzo Unit.	Iva		
VISITA ANGIOLOGICA	1	16.55	0,00		

Tot. Prestazioni:	16.55
Bollo:	0
Da pagare:	16.55

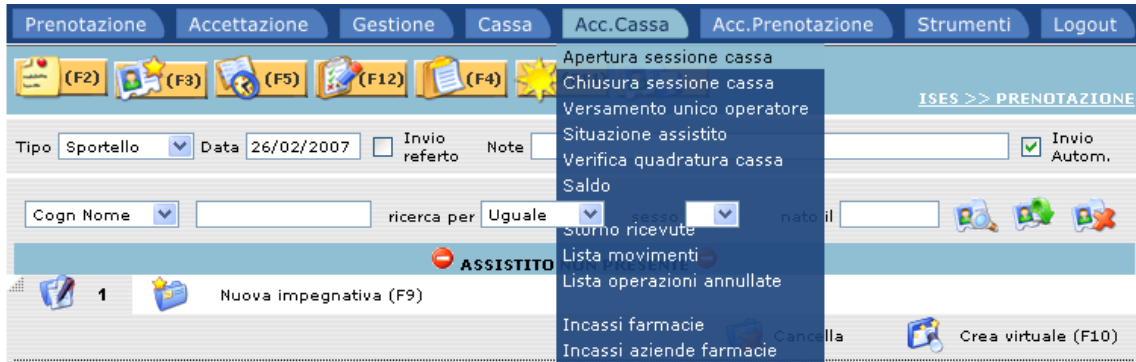
Modalità Pagamento: CONTANTI

NOTE

Premendo il bottone  oppure il tasto funzione (F5), il sistema provvederà a registrare il movimento di rimborso.

.7 Accessori di Cassa

.7.1 Apertura sessione di cassa



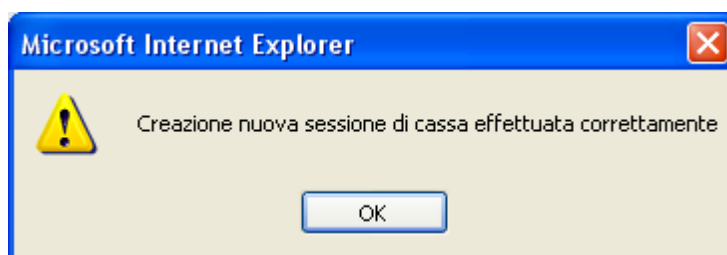
La funzione Apertura Sessione di Cassa, permette di aprire una sessione nella quale memorizzare tutte le operazioni di cassa.

Selezionando la suddetta funzione, il programma visualizza una finestra con i dati identificativi dell'operatore che ha effettuato il login:

- Operatore user-id dell'operatore che ha effettuato il login
- Terminale Workstation dell'operatore che ha effettuato il login
- Unità Organizzativa Unità organizzativa di riferimento del terminale
- Fondo Cassa Cifra in euro del fondo cassa dello sportello

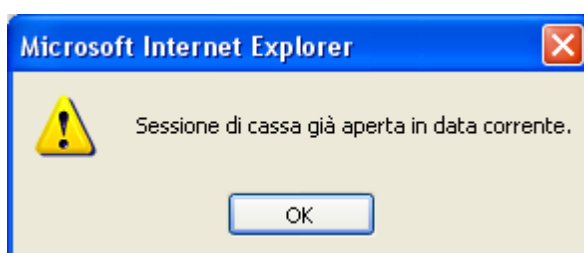


Effettuando il click sul pulsante **Apri** il programma aprirà la sessione di cassa restituendo un messaggio di conferma all'operatore.



Nel caso la sessione fosse già aperta, il programma, a seconda della data di apertura, restituisce un messaggio di warning:

- Aperta nello stesso giorno

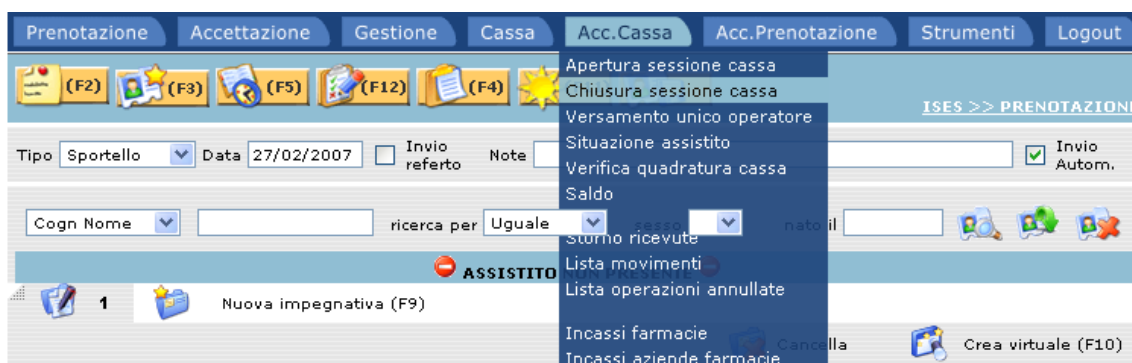


- Aperta in data precedente a quella odierna



Come suggerisce il messaggio, la differenza nasce dal fatto che, operando su una sessione non aggiornata, potrebbero nascere delle squadrature di cassa.

.7.2 Chiusura sessione di cassa



La funzione Chiusura Sessione di Cassa, permette di chiudere una sessione precedentemente aperta.

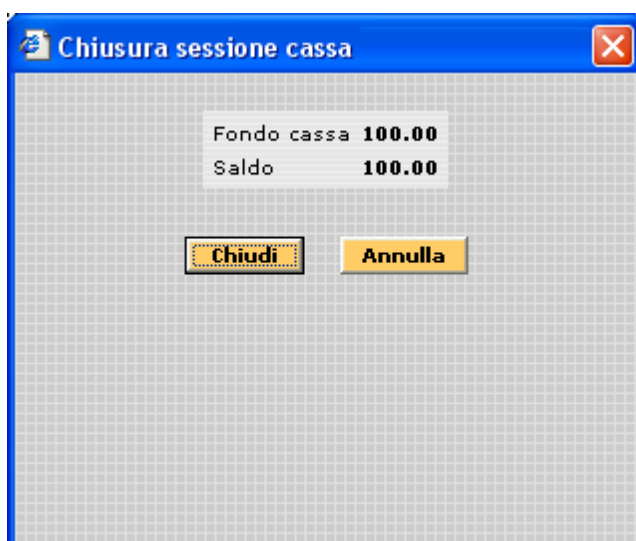
Selezionando la suddetta funzione, il programma procederà al recupero della sessione e alla sua chiusura.

Si possono verificare le seguenti situazioni:

- La sessione di cassa non è stata aperta



- La sessione non necessita di versamento: vengono visualizzati il saldo ed il fondo cassa



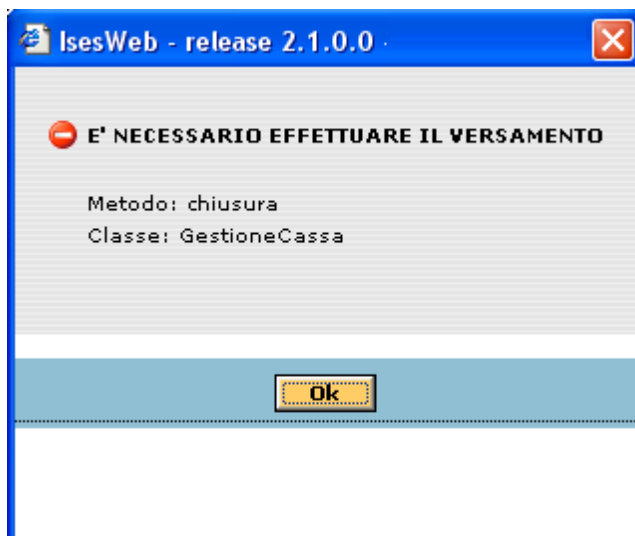
Nel caso fossero presenti saldi negativi, al click su **Chiudi** verrà mostrato il messaggio di warning



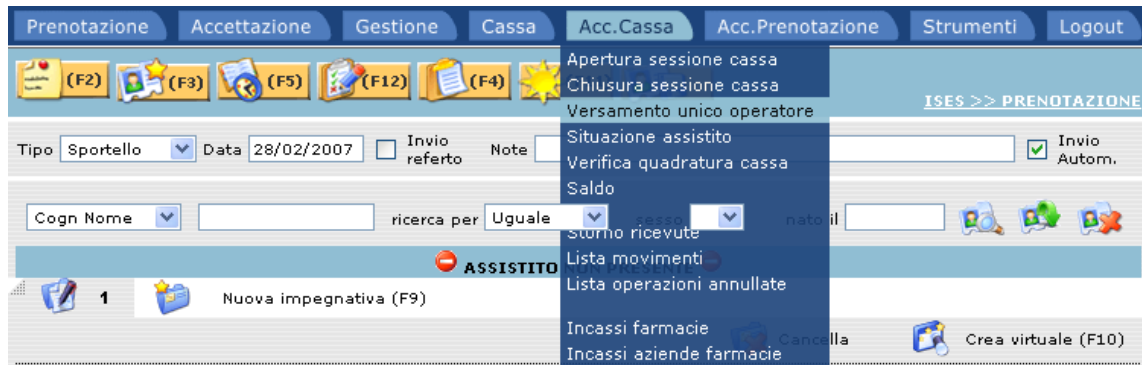
e l'indicazione dell'azienda e dell'importo



- La sessione necessita del versamento: non è possibile effettuare la chiusura.



7.3 Versamento unico operatore




La funzione Versamento unico operatore, permette di effettuare il “versamento” dell’incasso della giornata.



Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata, dove sono riepilogati i dati della sessione.



Se i dati sono corretti, premendo il bottone , verranno visualizzati in dettaglio i movimenti effettuati:



Premendo il tasto  viene proposta la distinta del versamento.

ISES >> DISTINTA DI VERSAMENTO

CONTANTI

Soggetto fiscale: AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE DI BOLOGNA

Taglio	Numero pezzi	Importo
500	<input type="text"/>	
200	<input type="text"/>	
100	<input type="text"/>	
50	<input type="text"/>	
20	<input type="text"/>	
10	<input type="text"/>	
5	<input type="text" value="1"/>	5
2	<input type="text"/>	
1	<input type="text" value="1"/>	1
0.50	<input type="text"/>	
0.20	<input type="text" value="2"/>	0.4
0.10	<input type="text"/>	
0.05	<input type="text"/>	
0.02	<input type="text" value="2"/>	0.04
0.01	<input type="text"/>	
Totale		6.44

Riepilogo

Importo bolli:	0.00
Saldo cassa contanti:	23.13
Residui negativi:	0.00
Importo versamento:	6.44
Mancano:	0

Le distinte da compilare sono pari al numero dei soggetti fiscali che hanno necessità di effettuare il versamento, ovvero hanno registrato un saldo positivo.

Per ogni soggetto fiscale viene proposto il taglio delle banconote/monete dove immettere il numero dei pezzi da versare. Il totale deve coincidere con l'importo da versare, visualizzato nel quadro del riepilogo.

La voce "saldo cassa contanti" indica invece il totale da versare per tutti soggetti fiscali.

Nel caso fossero presenti degli assegni, verrà proposta la seguente finestra dove l'operatore dovrà inserire tutti i dati identificativi degli assegni da versare.




ISES >> DISTINTA DI VERSAMENTO

ASSEGNI


Soggetto fiscale: AUSL DI BOLOGNA (EX CITTA' DI BOLOGNA)

Documento	N. Assegno/Vaglia	Banca Trassata	Intestatario conto	Data emiss. (gg/mm/aaaa)	Importo	Progr.	
Assegno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	1	Inserisci

Totale: **0.00**

Importo Versamento: **16.55**

Mancano: **16.55**

Premendo il tasto  verrà proposta una pagina riepilogativa del versamento per ogni soggetto fiscale:



Azienda: **Distinta di versamento contanti**
AZIENDA UNITA SANITARIA
LOCALE DI BOLOGNA

Taglio in Euro	Numero pezzi	Importo Euro
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5	1	5,00
2		
1	1	1,00
0,50		
0,20	2	0,40
0,10		
0,05		
0,02	2	0,04
0,01		
Totale Euro		6,44

Le operazioni disponibili sono:

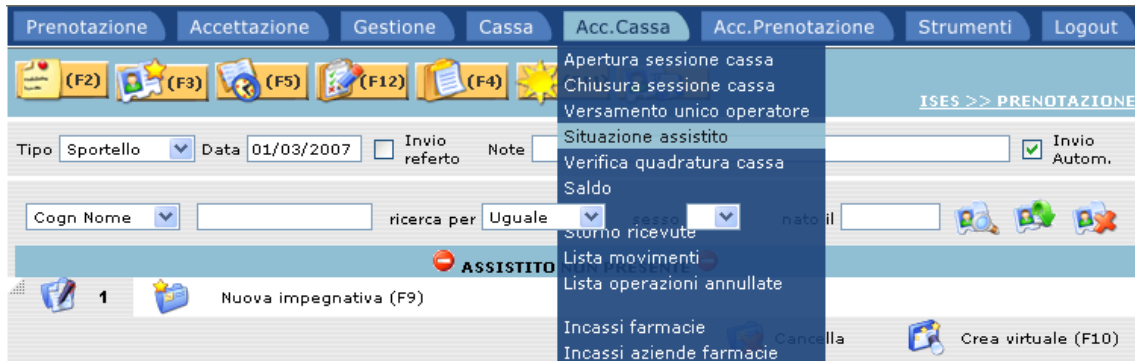


Stampa della distinta di versamento



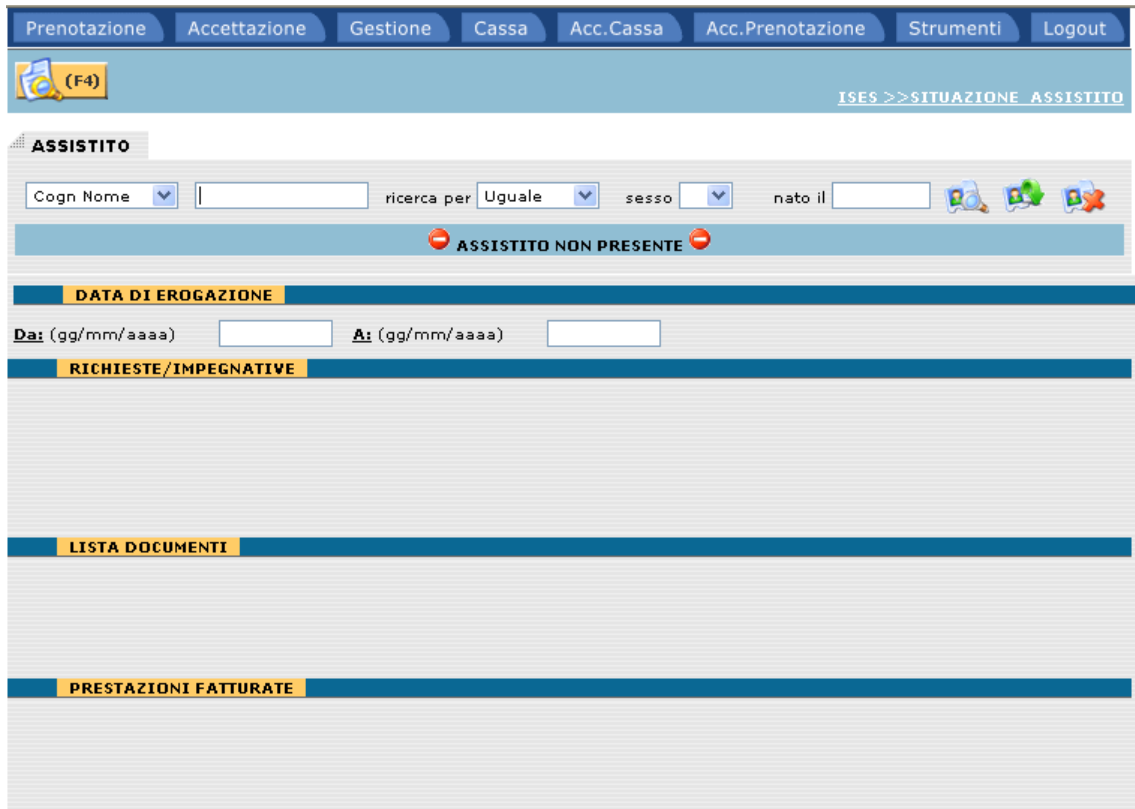
Ritorno alla pagina del contatto


7.4 Situazione assistito



La funzione Situazione assistito, permette di visualizzare le impegnative a carico di un assistito.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata:



Dopo aver ricercato e identificato l'assistito, occorre selezionare l'intervallo di date in cui effettuare la ricerca; successivamente, selezionando il tasto , il programma visualizzerà tutte le impegnative a carico dell'assistito.

Prenotazione
Accettazione
Gestione
Cassa
Acc.Cassa
Acc.Prenotazione
Strumenti
Logout

(F4) ISES >> SITUAZIONE ASSISTITO

ASSISTITO

Cogn Nome ricerca per Uguale sesso nato il

UTENTE PROVA nato il: 10/10/1940 consenso: SI tel: 00000000000000000000/33389898989 residente in: VIA ROMA 12 - 00100 ROMA

DATA DI EROGAZIONE

Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa)

RICHIESTE/IMPEGNATIVE

Sel.	Data emissione	Tipo impegnativa	Codice impegnativa	Contratto	Pagamento
<input type="radio"/>	03/10/2006	SSN	2222222222222222	ASL SSN	n.r.
<input type="radio"/>	03/10/2006	SSN	4444444444444444	ASL SSN	n.r.
<input type="radio"/>	19/10/2006	SSN	0000000000000000	ASL SSN	n.r.

LISTA DOCUMENTI


PRESTAZIONI FATTURATE

Per ogni impegnativa viene riportato lo stato del pagamento che può assumere i seguenti valori:

- n.r.
Il pagamento non è stato riscosso
- Parziale
Il pagamento è stato effettuato parzialmente
- Completo
L'impegnativa è stata interamente pagata

Selezionando un'impegnativa pagata almeno parzialmente vengono visualizzati i documenti di cassa ad essa collegati e il dettaglio delle prestazioni fatturate.

[Prenotazione](#)
[Accettazione](#)
[Gestione](#)
[Cassa](#)
[Acc.Cassa](#)
[Acc.Prenotazione](#)
[Strumenti](#)
[Logout](#)


ISES >> SITUAZIONE ASSISTITO

ASSISTITO

Cogn Nome ricerca per sesso nato il

UTENTE PROVA nato il: 10/10/1940 consenso: SI tel: 000000000000000000/33389898989 residente in: VIA ROMA 12 - PERUGIA

DATA DI EROGAZIONE

Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa)

RICHIESTE/IMPEGNATIVE

Selez.	Data	SSN	Codice	Descrizione	Stato
<input type="radio"/>	19/10/2006	SSN	0000000000000000	ASL SSN	n.r.
<input checked="" type="radio"/>	14/11/2006	ATR		EXTRA SSN - RICEVUTA	Completo
<input type="radio"/>	30/11/2006	ATR		TARIFFARIO ANISAP (*) - AIOP	n.r.
<input type="radio"/>	19/12/2006	SSN	nnnnnnnnnnnnnnnnnn	ASI SSN	n.r.

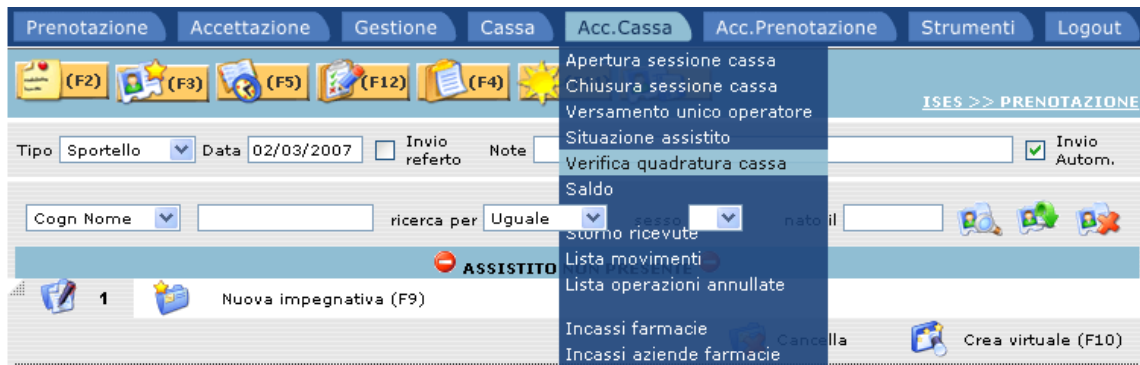
LISTA DOCUMENTI

Sel.	Data emissione	Codice documento	Tipo documento	Importo	Stato pagamento
<input checked="" type="radio"/>	14/11/2006	usldircup - 100	Ric. pag. in proprio	21,2	Pagato

PRESTAZIONI FATTURATE

Data esecuzione	Q.tà	Prestazione	Struttura erogante	Unità erogante
02/01/2007	1	INVIO (OM) CARTELLA CLINICA 30 GIORNI	OM - OSP. MAGGIORE	CARTELLE CLINICHE - CUP 2 CITTADINO-K3 CC

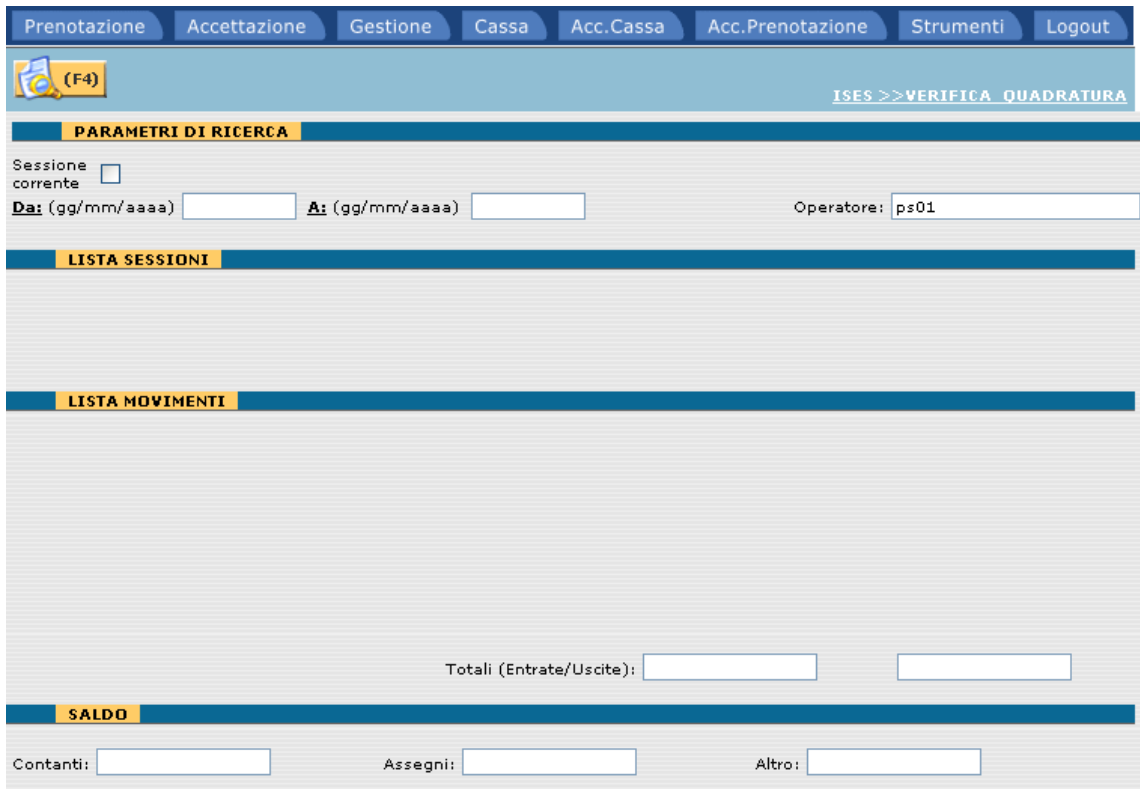
7.5 Verifica quadratura cassa



La funzione Verifica quadratura di cassa, permette di visualizzare i movimenti di cassa legati ad una sessione.

E' particolarmente utile nel caso risultino delle squadrature di cassa oppure per effettuare dei controlli sugli incassi/rimborsi effettuati.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata:



Per effettuare la ricerca delle sessioni di cassa devono essere impostati i parametri richiesti.

Selezionando "Sessione corrente", il programma effettuerà la ricerca della sessione attiva per l'operatore che ha effettuato il login all'applicazione, mentre selezionando l'intervallo di date e l'operatore, avverrà la ricerca di tutte le sessioni aperte nell'intervallo di date impostato.

Nel caso risultino delle sessioni verranno visualizzate nella pagina sotto la voce “Lista Sessioni”

LISTA SESSIONI						
Sel.	Sessione	Data apertura	Operatore	Terminale	Fondo cassa	Totale
<input type="radio"/>	35051	27/02/2007	ps01	p0238223	100	3.2
<input type="radio"/>	35071	28/02/2007	ps01	p0238223	100	100

Selezionando la sessione di interesse verranno visualizzati i movimenti ad essa collegati e il saldo di cassa.

Prenotazione
Accettazione
Gestione
Cassa
Acc.Cassa
Acc.Prenotazione
Strumenti
Logout

ISES >> VERIFICA QUADRATURA

PARAMETRI DI RICERCA

Sessione corrente

Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa) Operatore:

LISTA SESSIONI

Sel.	Sessione	Data apertura	Operatore	Terminale	Fondo cassa	Totale
<input checked="" type="radio"/>	35051	27/02/2007	ps01	p0238223	100	3.2
<input type="radio"/>	35071	28/02/2007	ps01	p0238223	100	100

LISTA MOVIMENTI

Data movimento	Ora operazione	Tipo movimento	Entrata	Uscita
28/02/2007	15:26	Incasso documento	3.2	0
28/02/2007	15:35	Rimborso documento	0	101.81

Totali (Entrate/Uscite):

SALDO

Contanti:	Assegni:	Altro:	Carte:	Di cui POS:	Di cui CDC:
<input type="text" value="-98.61"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

[Prenotazione](#)
[Accettazione](#)
[Gestione](#)
[Cassa](#)
[Acc.Cassa](#)
[Acc.Prenotazione](#)
[Strumenti](#)
[Logout](#)

(F5) ISES >> SALDO

OPERAZIONI DI CASSA

SALDO

Data operazioni:

Operazioni effettuate da:

Operatore:

Sportello:

Punto:

Premendo il  viene proposto il saldo del punto

IMPORTI TOTALI DEI MOVIMENTI RELATIVI ALLE SESSIONI APERTE IL: 23/5/2007

Importi suddivisi per tipo movimento interno

AZIENDA	Incasso Documenti	Di cui Carte	Rimborso Documenti	Di cui Carte	Bolli non Versati	Versamenti	Totale Entrate	Totale Uscite
AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE DI BOLOGNA	215.48	65.48	26.55	0.00	0.00	0.00	215.48	2
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	63.10	16.55	0.00	0.00	0.00	0.00	63.10	2
Totale	278.58	82.03	26.55	0.00	0.00	0.00	278.58	2

Importi suddivisi per tipo movimento esterno

AZIENDA	Incasso Doc. Esterni	Di cui Carte	Rimborso Doc. Esterni	Di cui Carte	Totale Entrate	Totale Uscite
AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE DI BOLOGNA	22.00	10.00	0.00	0.00	22.00	0.0
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Totale	22.00	10.00	0.00	0.00	22.00	0.0

IMPORTI DA VERSARE

AZIENDA	Da versare
AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE DI BOLOGNA	12.00
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	41.50
TOTALE	53.50

Se attivata la personalizzazione, nel prospetto degli importi per movimento interno verrà visualizzato un maggior dettaglio della tipologia di incasso (POS, Cdc e ASS) e l'indicazione degli storni:

Incasso Docum.	Di cui POS	Di cui CdC	Di cui ASS	Rimborso Docum.	Storno Docum.	Di cui Carte	Bolli non Versati	Versam.	Totale Entrate	Totale Uscite
331.84	22.35	0.00	182.94	90.00	16.55	0.00	3.62	202.94	331.84	309.49
117.90	19.60	16.55	38.05	19.60	0.00	0.00	0.00	62.15	117.90	81.75
449.74	41.95	16.55	220.99	109.60	16.55	0.00	3.62	265.09	449.74	391.24

Le operazioni disponibili sono:

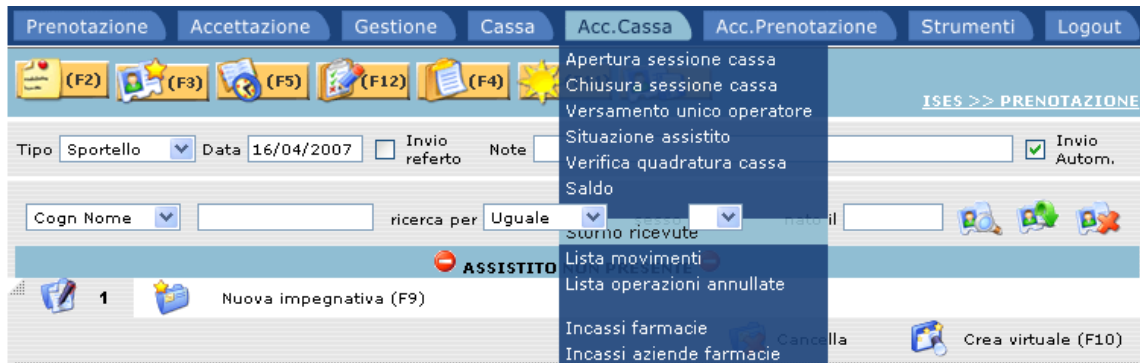


Stampa del saldo



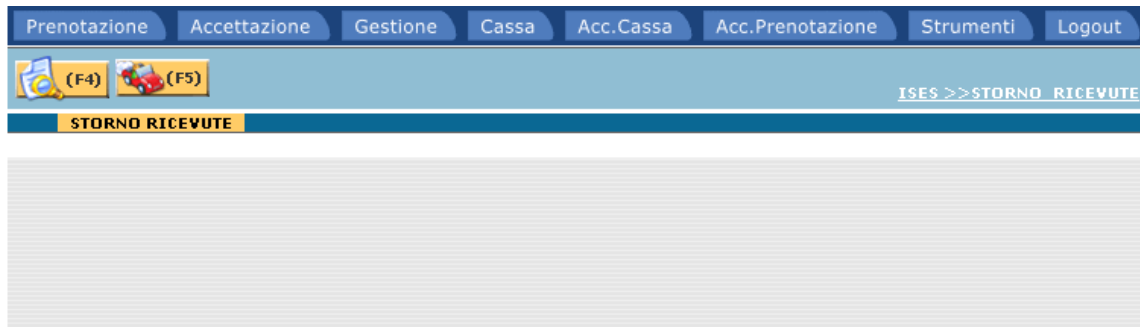
Ritorno alla pagina del contatto


.7.7 Storno ricevute



La funzione Storno ricevute, permette di effettuare l'operazione di storno sulle ricevute incassate dall'operatore.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre effettuare la ricerca:



Premendo il tasto  verranno visualizzate le ricevute stornabili:

Sel.	Data emissione	Codice documento	Soggetto fiscale	Intestatario	Importo
<input type="radio"/>	16/06/2005	usldircup - 316	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	UTENTE PROVASOLEISES	18
<input type="radio"/>	16/06/2005	smdircup - 92	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	UTENTE PROVASOL	18
<input type="radio"/>	16/06/2005	smdircup - 93	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	UTENTE PROVASOLE	20.65
<input type="radio"/>	16/06/2005	smdircup - 94	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	UTENTE PROVA	31
<input type="radio"/>	17/01/2006	usldircup - 15	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	SIL VIA	36.15
<input type="radio"/>	17/01/2006	usldircup - 17	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	UTENTE PROVAF	36.15

Per ogni ricevuta sono visualizzate le seguenti informazioni:

Data emissione

Data emissione della ricevuta

Codice documento

Codice del documento di incasso

Soggetto fiscale


Soggetto fiscale della ricevuta

Intestatario

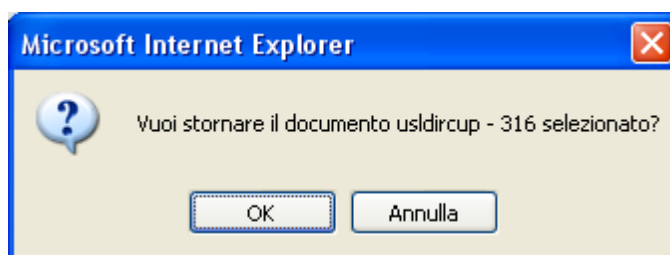
Utente che ha effettuato il pagamento

Importo

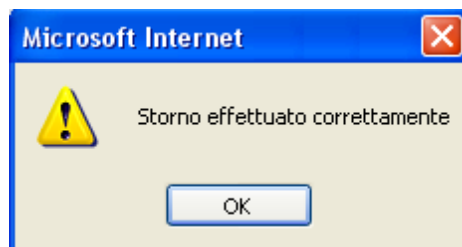
Importo riscosso

Una volta individuato il documento di interesse, occorre selezionarlo e premere il tasto di conferma .

Il software richiede una conferma del documento selezionato



Dando la conferma il sistema procederà allo storno della ricevuta e restituirà all'operatore un messaggio di conferma del buon esito dell'operazione.



7.8 Lista movimenti

The screenshot shows the 'Acc.Cassa' menu with the following options: Apertura sessione cassa, Chiusura sessione cassa, Versamento unico operatore, Situazione assistito, Verifica quadratura cassa, Saldo, Storno ricevute, **Lista movimenti**, Lista operazioni annullate, Incassi farmacie, and Incassi aziende farmacie. The interface also shows a search bar for 'Cogn Nome' and a 'Nuova impegnativa (F9)' button.

La funzione Lista Movimenti, permette di visualizzare tutti i movimenti di cassa effettuati in un certo periodo di tempo.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre effettuare la ricerca:

The screenshot shows the 'OPERAZIONI DI CASSA' search screen. It includes a 'LISTA' section with search criteria: 'Intervallo operazioni' (Da: 17/4/2007, A: 17/4/2007) and 'Operazioni effettuate da' (Operator, Sportello, Punto).

Nell'intervallo di date il sistema presenta di default la data odierna, mentre occorre selezionare il soggetto per il quale si vuole effettuare la ricerca.

Premendo il tasto verranno visualizzati tutti i movimenti di cassa con l'indicazione di tutti i dati identificativi dell'operazione.

Operazioni effettuate da: **Operatore ps08**

Lista operazioni da: 1/1/2006 a: 17/4/2007

Data operaz.	Ufficio	Terminale	Operatore	Tipo operaz.	Codice documento	Entrate	Uscite	Soggetto fiscale	P.IVA sogg. fisc.	Intestatario	P. int.
17/01/2006	A-GESTIONE RISORSE DIR CUP	d0001093	ps08	Incasso documento CONTANTI	usldircup/15	36.15	0.00	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	04215270374	SIL VIA	
17/01/2006	A-GESTIONE RISORSE DIR CUP	d0001093	ps08	Incasso documento CONTANTI	usldircup/17	36.15	0.00	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	04215270374	UTENTE PROVAF	
17/01/2006	A-GESTIONE RISORSE DIR CUP	d0001093	ps08	Incasso documento CONTANTI	usldircup/18	36.15	0.00	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	04215270374	UTENTE PROVA7	
17/01/2006	A-GESTIONE RISORSE DIR CUP	d0001093	ps08	Rimborso documento CONTANTI	usldircup/19	0.00	36.15	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	04215270374	UTENTE PROVA7	
14/02/2007	A-GESTIONE RISORSE DIR CUP	d0001093	ps08	Rimborso documento CONTANTI	smdircup/9	0.00	13.00	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	02553300373	UTENTE PROVA UNO	
21/02/2007	Pda U.O. di CED-PDA	d0001077	ps08	Incasso documento CONTANTI	PDAC_RIP07/2	1.81	0.00	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	02553300373	SIL VIA	
16/04/2007	A-GESTIONE RISORSE DIR CUP	d0001093	ps08	Storno POS	usldircup/316	0.00	18.00	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	04215270374	UTENTE PROVASOLEISES	

Le operazioni disponibili sono:

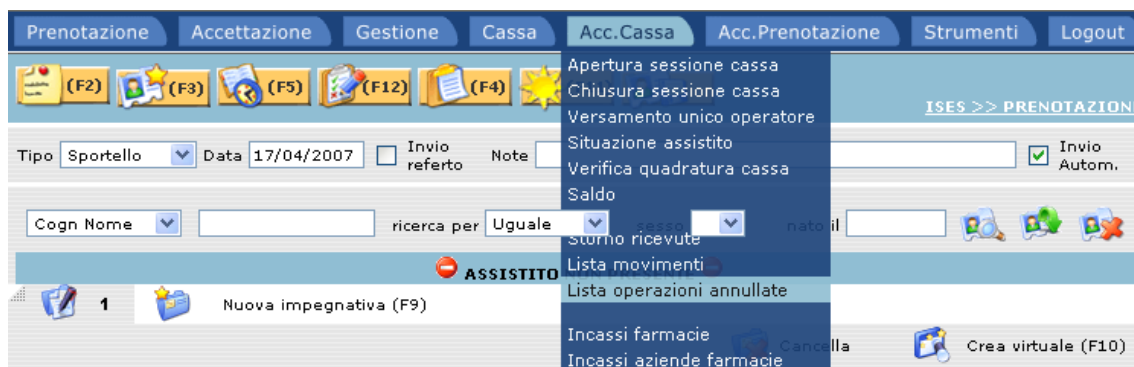


Stampa dell'elenco movimenti



Ritorno alla pagina del contatto

7.9 Lista operazioni annullate




La funzione Lista Operazioni Annullate, permette di visualizzare tutti i movimenti di annullo (Storni) effettuati in un certo periodo di tempo.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre effettuare la ricerca:



Nell'intervallo di date il sistema presenta di default la data odierna, mentre occorre selezionare il soggetto per il quale si vuole effettuare la ricerca.

Premendo il tasto  verranno visualizzati tutti i movimenti di annullo con l'indicazione di tutti i dati identificativi dell'operazione.

Operazioni effettuate da: Operatore ng04						
Lista operazioni annullate da: 01/01/2007 a: 18/4/2007						
Data operaz.	Ufficio	Terminale	Operatore	Documento	Importo	Soggetto Fiscale Sanitario
12/03/2007	UNITA ORGANIZZATIVA CASALECCHIO	p0206004	ng04	sud600 - 7675	22,00	AZIENDA USL BOLOGNA SUD

Le operazioni disponibili sono:

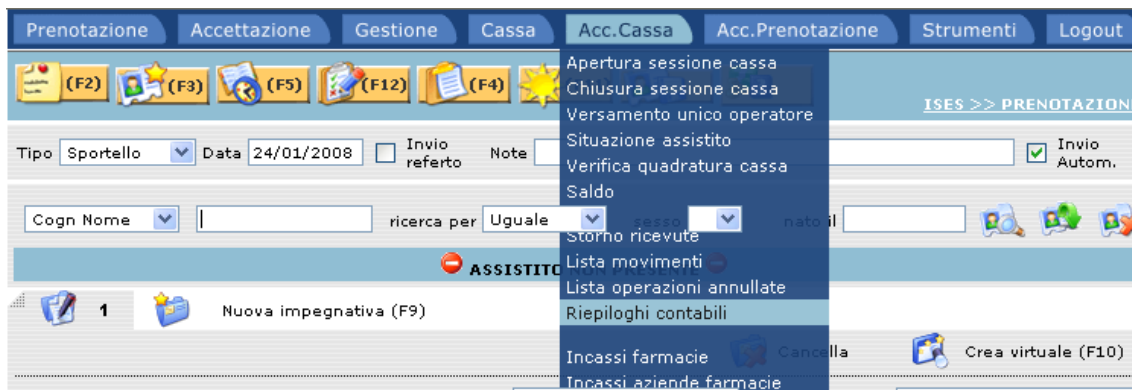


Stampa dei movimenti annullati



Ritorno alla lista operazioni annullate

7.10 Riepiloghi contabili




La funzione Riepiloghi contabili, permette di visualizzare e stampare i riepiloghi di cassa.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre effettuare la ricerca:



Per effettuare la ricerca va selezionato un intervallo di date ed il tipo di riepilogo desiderato; il punto di prenotazione è quello di appartenenza della workstation che ha effettuato il login (eventualmente modificabile).

Premendo il tasto  verrà visualizzato il report desiderato.

Giornale di cassa

The screenshot shows the 'Giornale di cassa' report for AUSL DI BOLOGNA (EX CITTA' DI BOLOGNA) from 01/12/2007 to 31/12/2007. The report is titled 'Giornale di cassa dal 01/12/2007 al 31/12/2007' and 'Punto Cup: A-GESTIONE RISORSE DIR CUP'. The table has 15 columns: Data, Operatore, Ric.TK dal n. al n., Ric.RC dal n. al n., Totale TK, Totale RC, Totale Bolli, Totale Incassato, Di cui POS, Di cui CDC, Di cui ASS, Rimb.TK dal n. al n., Rimb.RC dal n. al n., Rimborsi, Storni, Bolli, and Vers. The data is organized by date and operator, with a total row at the bottom.

Data	Operatore	Ric.TK dal n. al n.	Ric.RC dal n. al n.	Totale TK	Totale RC	Totale Bolli	Totale Incassato	Di cui POS	Di cui CDC	Di cui ASS	Rimb.TK dal n. al n.	Rimb.RC dal n. al n.	Rimborsi	Storni	Bolli	Vers
03/12/2007	finsiel	169-169	22-23	16.55	195.62	3.62	212.17	0.00	0.00	0.00	0-0	0-0	0.00	0.00	0.00	0.00
04/12/2007	finsiel, cs01	170-174	24-24	83.76	101.81	1.81	185.57	0.00	0.00	20.66	0-0	0-0	0.00	33.10	0.00	0.00
06/12/2007	finsiel, rr06	175-178	25-26	86.20	243.62	3.62	329.82	0.00	0.00	0.00	0-0	0-0	0.00	33.10	0.00	0.00
11/12/2007	rr06	180-180	0-0	10.35	0.00	0.00	10.35	0.00	0.00	0.00	0-0	0-0	0.00	0.00	0.00	0.00
12/12/2007	rr06	182-184	0-0	41.32	0.00	0.00	41.32	0.00	0.00	0.00	183-183	0-0	36.15	0.00	0.00	0.00
13/12/2007	cs01	186-186	0-0	7.10	0.00	0.00	7.10	0.00	0.00	7.10	0-0	0-0	0.00	0.00	0.00	0.00
14/12/2007	ps01, rr06, cs01, bm20, bm17, dc01	187-198	0-0	250.87	0.00	0.00	250.87	0.00	124.81	36.15	189-193	0-0	59.90	0.00	0.00	0.00
17/12/2007	bm17, bm11	199-203	0-0	47.12	0.00	0.00	47.12	0.00	0.00	0.00	200-202	0-0	24.30	0.00	0.00	0.00
20/12/2007	cs01	204-204	0-0	22.35	0.00	0.00	22.35	0.00	0.00	22.35	0-0	0-0	0.00	0.00	0.00	0.00
21/12/2007	ps01	205-206	0-0	11.60	0.00	0.00	11.60	0.00	0.00	0.00	207-208	0-0	11.60	0.00	0.00	0.00
27/12/2007	finsiel	209-209	210-210	16.55	10.00	0.00	26.55	0.00	0.00	0.00	0-0	0-0	0.00	0.00	0.00	0.00
28/12/2007	finsiel	0-0	27-27	0.00	101.81	1.81	101.81	0.00	0.00	0.00	0-0	28-28	101.81	0.00	1.81	0.00
Totale				593.77	652.86	10.86	1246.63	0.00	124.81	86.26			233.76	66.20	1.81	

Riepilogo giornaliero

(F5) (F4)

AUSL DI BOLOGNA (EX CITTA' DI BOLOGNA)

RIEPILOGO AZIENDA dal: 01/12/2007 al: 31/12/2007 Punto Cup: A-GESTIONE RISORSE DIR CUP

Data	Sogg. Fiscale	Ric.TK dal n. al n.	Ric.RC dal n. al n.	Totale TK	Totale RC	Totale Bolli	Totale Incass.	Di cui POS	Di cui CDC	Di cui ASS	Rimb.TK dal n. al n.	Rimb.RC dal n. al n.	Rimb.ST dal n. al n.	Rimborsi	Storni	Bolli	
03/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI... SERVIZIO SANITARIO REG	169-169 87-87	22-23 0-0	16.55 -12.7	195.62 0	3.62 0	212.17 -12.7	0 0	0 0	0 0	0-0 0-0	0-0 0-0	0-0 0-0	0 0	0 0	0 0	
Tot.giorno 03/12/2007				3.85	195.62	3.62	199.47	0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	
04/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI... AZIENDA USLONA VERA AZIENDA USL IMOLA SERVIZIO SANITARIO REG	170-174 0-0 0-0 0-0	24-24 0-0 0-0 0-0	83.76 0 0 0	101.81 0 0 0	1.81 0 0 0	185.57 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0-0 0-0 0-0 0-0	0-0 0-0 0-0 0-0	169-170 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	33.1 0 0 0	
Tot.giorno 04/12/2007				83.76	101.81	1.81	185.57	0.00	0.00	0.00	20.66				0.00	33.10	0.00
06/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX BO... AUSL DI BOLOGNA (EX CI... Tot.giorno 06/12/2007	4-4 175-178	0-0 25-26	16.55 86.2	0 243.62	0 3.62	16.55 329.82	0 0	0 0	0 0	0-0 0-0	0-0 0-0	4-4 175-177	0 0	0 0	16.55 33.1	
Tot.giorno 06/12/2007				102.75	243.62	3.62	346.37	0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	49.65	0.00
11/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI... Tot.giorno 11/12/2007	180-180	0-0	10.35	0	0	10.35	0	0	0	0-0	0-0	0-0	0	0	0	
Tot.giorno 11/12/2007				10.35	0.00	0.00	10.35	0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00
12/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI... Tot.giorno 12/12/2007	182-184	0-0	41.32	0	0	41.32	0	0	0	183-183	0-0	0-0	36.15	0	0	
Tot.giorno 12/12/2007				41.32	0.00	0.00	41.32	0.00	0.00	0.00				36.15	0.00	0.00	0.00
13/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI... Tot.giorno 13/12/2007	186-186	0-0	7.1	0	0	7.1	0	0	0	0-0	0-0	0-0	0	0	0	
Tot.giorno 13/12/2007				7.10	0.00	0.00	7.10	0.00	0.00	7.10				0.00	0.00	0.00	0.00
14/12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI...	187-198	0-0	250.87	0	0	250.87	0	124.81	36.15	189-193	0-0	0-0	59.9	0	0	

Riepilogo mensile

(F5) (F4)

AUSL DI BOLOGNA (EX CITTA' DI BOLOGNA)

Riepilogo Mensile dal 01/12/2007 al 31/12/2007 Punto Cup: A-GESTIONE RISORSE DIR CUP

Mese	Soggetto fiscale intestatario	Totale TK	Totale RC	Totale Bolli	Totale Incassato	Di cui POS	Di cui CDC	Di cui ASS	Rimb.TK dal n. al n.	Rimb.RC dal n. al n.	Storni dal n. al n.	Rimborsi	Storni	Bolli	Ver
12/2007	AUSL DI BOLOGNA (EX CI... SERVIZIO SANITARIO REG... AUSL DI BOLOGNA (EX BO... AZIENDA USLONA VERA AZIENDA USL IMOLA Totalli	593.77 32.68 16.55 0.00 0.00 643.00	652.86 0.00 0.00 0.00 0.00 652.86	10.86 0.00 0.00 0.00 0.00 10.86	1246.63 32.68 16.55 0.00 0.00 1295.86	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	124.81 0.00 0.00 0.00 0.00 124.81	86.26 36.15 0.00 0.00 0.00 122.41	183-208 88-88 0-0 0-0 0-0 183-208	28-28 0-0 0-0 0-0 0-0 28-28	169-177 0-0 4-4 0-0 0-0 169-177	233.76 19.10 0.00 0.00 0.00 252.86	66.20 0.00 16.55 0.00 0.00 82.75	1.81 0.00 0.00 0.00 0.00 1.81	

Le operazioni disponibili sono:



Stampa del report

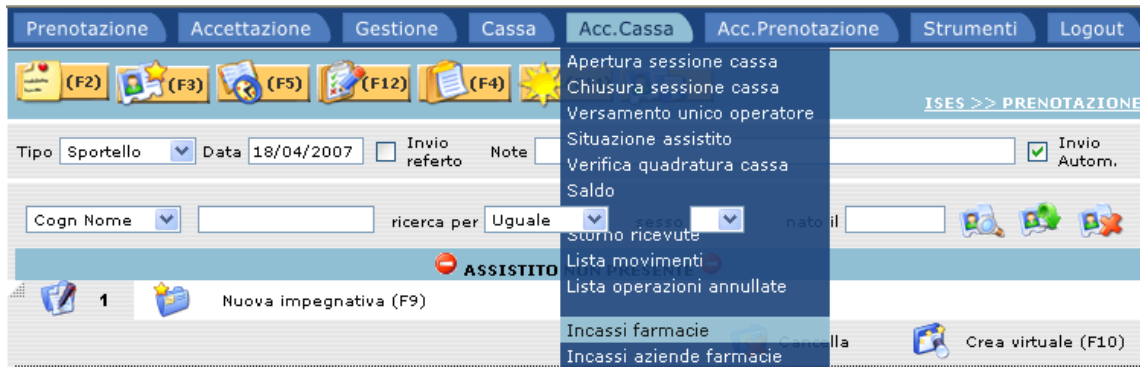


Ritorno alla scelta dei riepiloghi contabili

Nel caso non fossero presenti movimenti per il periodo selezionato verrà visualizzato il seguente diagnostico:



7.11 Incassi farmacie




La funzione Incassi farmacie, permette di visualizzare il saldo di una postazione identificata come “farmacia”.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre effettuare la ricerca:



Il sistema presenta di default la data odierna e l'identificativo della farmacia collegata. Nel campo Nuova: [] può essere inserito il codice identificativo di un'altra farmacia nel caso si voglia visualizzarne il saldo.

Premendo il tasto  verrà visualizzato il saldo della farmacia

Farm. di Prova					
Incassi effettuati dal: 18/4/2007 al: 18/4/2007					
18/04/2007					
Soggetto fiscale	Incassi	di cui POS	Annullamenti	di cui POS	Totale
AZIENDA USL IMOLA	113,25	0,00	0,00	0,00	113,25
Totale	113,25	0,00	0,00	0,00	113,25
	Incassi	di cui POS	Annullamenti	di cui POS	Totale
Totale generale	113,25	0,00	0,00	0,00	113,25

Le operazioni disponibili sono:

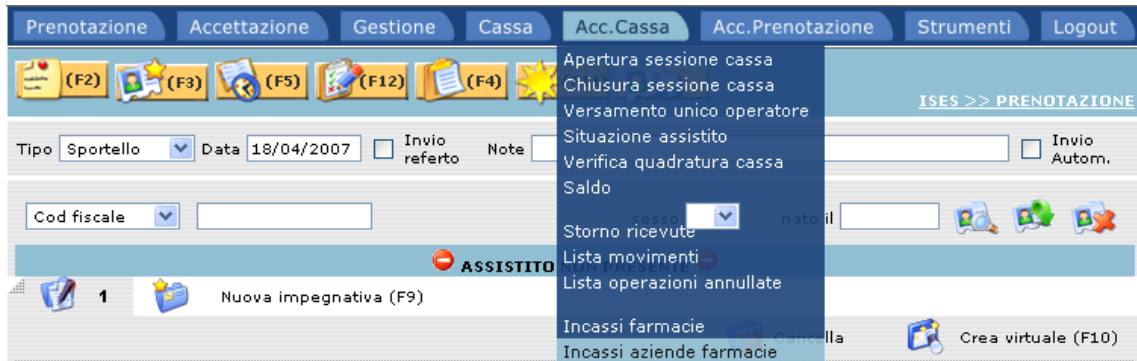


Stampa del report



Ritorno alla pagina di incassi farmacie

.7.12 Incassi aziende farmacie

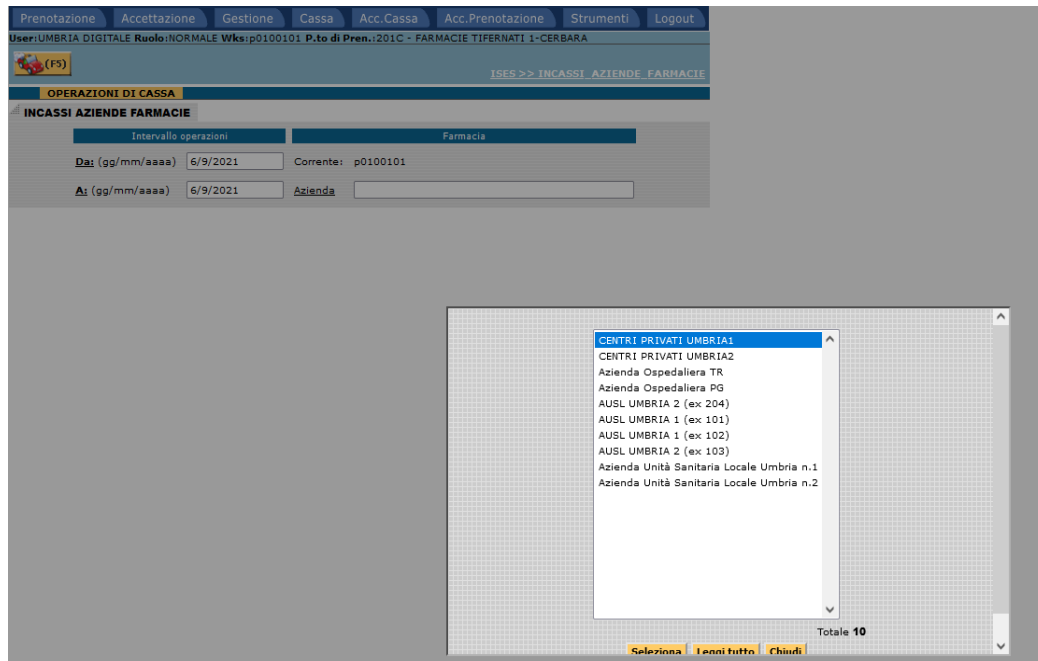


La funzione Incassi aziende farmacie, permette di visualizzare il saldo di tutte le farmacie appartenenti ad una data Azienda USL.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre effettuare la ricerca:




Se l'operatore digita nel campo Azienda la parte iniziale della descrizione oppure non digita niente, quindi esegue click sull'etichetta sottolineata, il sistema presenta l'elenco delle aziende che contengono la parte digitata, oppure, se non ha digitato niente, l'elenco di tutte le aziende esistenti.




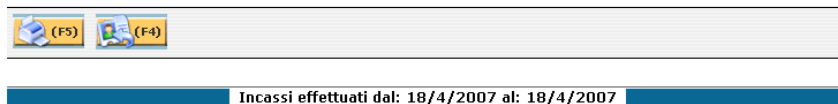
Se l'operatore seleziona l'azienda dalla lista ed esegue click sul bottone



, il sistema carica il valore nel campo.

Eseguendo il click sul pulsante  viene rieseguita la ricerca senza alcun filtro presentando quindi tutti i valori possibili.

Premendo il tasto  verrà visualizzato il report degli incassi delle farmacie.



AZIENDA USL BOLOGNA NORD

Punti di prenotazione Farmacia	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	AZIENDA USL BOLOGNA NORD	AZIENDA USL BOLOGNA SUD	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	Totale
Farmacia Comunale	18.00	46.15	0.00	0.00	64.15
Farmacia Comunale	0.00	89.70	0.00	0.00	89.70
Farmacia Comunale	46.15	122.45	0.00	0.00	168.60
Farmacia Comunale	0.00	0.00	84.00	0.00	84.00
Totale	202.45	1699.90	112.00	281.25	2423.20

	AZ. OSP. UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI	AZIENDA USL BOLOGNA NORD	AZIENDA USL BOLOGNA SUD	AZIENDA USL CITTA' DI BOLOGNA	Totale
Totale generale	687.65	17358.80	196.00	988.70	2423.20

Le operazioni disponibili sono:



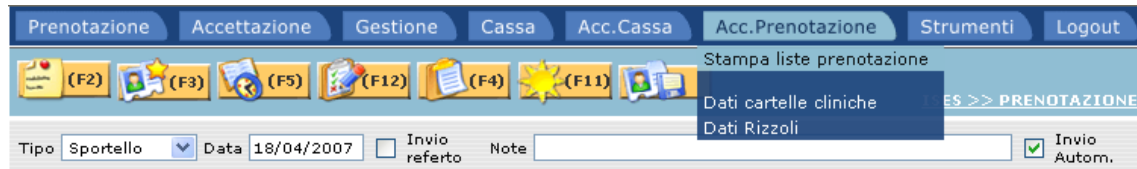
Stampa del report



Ritorno alla pagina di incassi aziendefarmacie

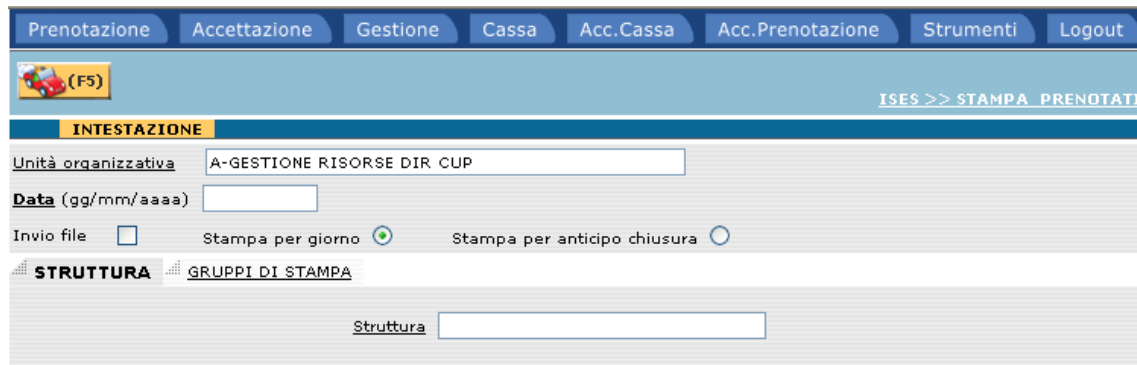
.8 Accessori Prenotazione

.8.1 Stampa liste di prenotazione



La funzione Stampa liste di prenotazione permette di effettuare la stampa o l'invio del file degli utenti prenotati su una data struttura di erogazione.

Selezionando la funzione, il programma restituisce la seguente schermata dove occorre impostare i dati per effettuare la ricerca:



I parametri da inserire sono i seguenti:

- Unità organizzativa è la struttura di riferimento per i terminali (il sistema presenta di default quella del terminale connesso)
- Data data per la quale si vuole estrarre la lista prenotati
- Invio file selezionando questa opzione il sistema provvederà ad inviare il file dei prenotati ad un server anziché preparare la lista
- Stampa per giorno viene prodotta la lista prenotati riferita alla data impostata
- Stampa per anticipo chiusura viene prodotta la lista prenotati riferita alla data impostata sommata dei giorni di anticipo chiusura dell'unità erogante/gruppo di stampa scelta

Le modalità di scelta delle unità eroganti sono due:

- Struttura

The screenshot shows the 'INTESTAZIONE' (Header) section of a software interface. At the top, there are function key shortcuts (F5, F6, F8) and the text 'ISES >> STAMPA_PRENOTATI'. Below this, the 'Unità organizzativa' (Organizational Unit) is set to '201P - UO Ufficio Gestione Risorse'. There are fields for 'Da' (From) and 'A' (To) with date format '(gg/mm/aaaa)'. Below these are radio buttons for 'Ordine alfabetico' (Alphabetical order), 'Stampa per giorno' (Print by day), and 'Stampa per anticipo chiusura' (Print by closing time advance). The 'STRUTTURA' (Structure) tab is active, and the 'Struttura' field is set to '201P - POLIAMBULATORIO EUROPA'. A list of units is displayed below, each with a checkbox and a description:

- 400200 - ENDOCRINOLOGIA DOTT.SCARPELLI G.
- 400202 - ENDOCRINOLOGIA DR.SSA CELLENO R.
- 400205 - U.O.S. ENDOSCOPIA DIGESTIVA N.3
- 400206 - U.O.S. ENDOSCOPIA DIGESTIVA N.2
- 400208 - U.O.S. ENDOSCOPIA DIGESTIVA N.1
- 400212 - U.O.S. ENDOSCOPIA DIGESTIVA N.4
- 400213 - EQUIPE CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA
- 400215 - CHIRURGIA DR. CALZINI M.
- 400217 - CHIRURGIA DR. ANTONINI G.
- 400218 - CHIRURGIA DR. ALEMAGNI PIMPINELLI G.
- 400222 - CHIRURGIA DR.SSA FABBRI B.

L'operatore dovrà immettere il nome della struttura (o parte di esso) ed eseguire click sull'etichetta sottolineata: il sistema, una volta individuata univocamente la struttura, presenterà l'elenco delle unità eroganti di appartenenza.

Qui è possibile selezionare quelle per le quali si vuole ottenere la lista dei prenotati.

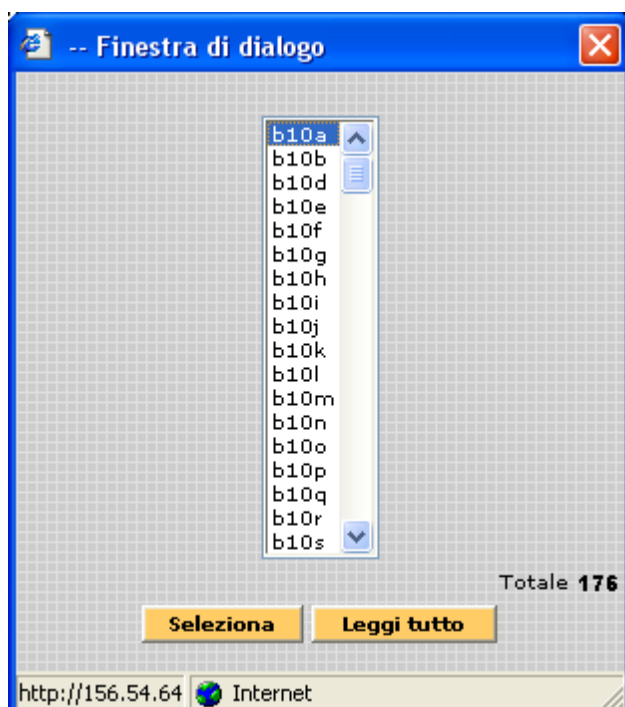
- Gruppi di stampa

The screenshot shows the 'GRUPPI DI STAMPA' (Print Groups) section. The 'Struttura' tab is active, and the 'Gruppo di Stampa' (Print Group) field is empty and ready for input.

I gruppi di stampa sono, appunto, gruppi di unità eroganti accorpate secondo le esigenze degli utilizzatori.

Particolarmente utile se è prassi per un utente effettuare sempre la stampa di alcune unità eroganti.

Effettuando click sull'etichetta sottolineata vengono presentati tutti i gruppi riferiti all'unità organizzativa precedentemente selezionata.




Una volta selezionato il gruppo di interesse, il sistema visualizza tutte le unità eroganti presenti nel gruppo.

STRUTTURA GRUPPI DI STAMPA

Gruppo di Stampa

Struttura	Unità eroganti
OM - OSP. MAGGIORE	AG-AC MEDICINA INT. LP DR. ACCORSI
OM - OSP. MAGGIORE	AG-AL MEDICINA INT. LP DR. ALUIGI
OM - OSP. MAGGIORE	AN-EA ANESTESIA I^ T. INTENSIVA - CERCHIARI Osp. Maggiore
OM - OSP. MAGGIORE	AP-AA- AMB. AGOAS. ANAT. PATOLOGICA BONDI
OM - OSP. MAGGIORE	AP-AC- AMB. CITOL. ANAT. PATOLOGICA BONDI
OM - OSP. MAGGIORE	AP-CA- DR. CASADEI -LP-
OM - OSP. MAGGIORE	CA-AC CHIRURGIA A - JOVINE Osp. Maggiore
OM - OSP. MAGGIORE	CARTELLE CLINICHE - CUP 2 CITTADINO-K3 CC
OM - OSP. MAGGIORE	CARTELLE CLINICHE - SPORTELLO POLIFUNZIONALE-K4 CC
OM - OSP. MAGGIORE	CB-AS - SENOLOGIA - LIGUORI Osp. Maggiore
OM - OSP. MAGGIORE	CB-BE- D.SSA BERTA CH B -LP-
OM - OSP. MAGGIORE	CB-CA- DR. CASALI CH B -LP-
OM - OSP. MAGGIORE	CB-VE- DR. VETERE CH B -LP-
OM - OSP. MAGGIORE	CH-CA CHIRURGIA PROF. CAPIZZI / LIB. PROF.
OM - OSP. MAGGIORE	CH-CH-FC CHIRURGIA PROF. CAPIZZI Osp. Maggiore

Se non si è scelto l'invio file, premendo il tasto  verrà visualizzata la lista dei prenotati:

ME - POLIAMBULATORIO MENGOLI
RADIOLOGIA MENGOLI
ECOGRAFIE

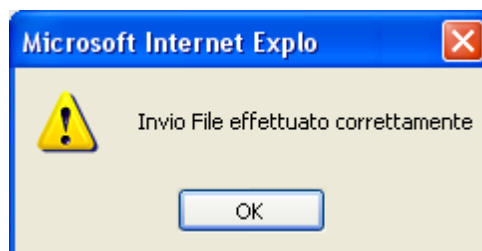
I.S.E.S. Centro Unificato Prenotazioni		
LISTA DI PRENOTAZIONE DAL 18/04/2007 AL 18/04/2007 - Appuntamenti del 18/04/2007		
ME - RX - RX		
ME - POLIAMBULATORIO MENGOLI		
RADIOLOGIA MENGOLI		
ECOGRAFIE		
ore 8:00 progr. 2 app. n. 27734496 del 19/03/2007 da BARCA		Dati Sanitari Codice Regionale 0806031613 usl 080108 BOLOGNA
Dati Anagrafici UTENTE PROVA (MAS) XXXXXX59AD1A944N nato a BOLOGNA il 14/05/1965 anni 41 domicilio PIAZZA C. BONAZZI 6 BOLOGNA tel 051 567111 cell cons		Note: medico curante 080019716 FERRARESI data refertazione
Prestazioni Impegnativa 080060367422906 USL ASS PAGANTE SSN 2007 prescrittore 080019716 FERRARESI		
I EADD02 ECO ADDOME SUP (EPATICA)		
ore 8:20 progr. 1 app. n. 27728599 del 19/03/2007 da MAGGIORE		Dati Sanitari Codice Regionale 0800077722 usl 080108 BOLOGNA
Dati Anagrafici UTENTE PROVA2 (FEM) XXXXXX59AD1A944N nato a PALERMO il 07/06/1977 anni 29 domicilio VIA TRIACHINI 3 BOLOGNA tel 3205576198 cell cons		Note: medico curante data refertazione
Prestazioni Impegnativa 080060525602564 USL ASS PAGANTE SSN 2007 prescrittore 080019255 PATERNICO*		
I EADD01 ECO ADDOME SUPERIORE		

Il report prodotto contiene tutti gli appuntamenti registrati con i dati identificativi dell'utente e dell'impegnativa ordinati per ora e progressivo di presentazione.

Premendo il tasto verrà effettuata la stampa della lista dei prenotati.

Scegliendo l'invio file il sistema provvederà a creare il file con la lista dei prenotati e ad inviarlo ad un server definito nel database in base al terminale collegato all'applicativo.

L'esito corretto è confermato dalla seguente pop-up:



.9 Strumenti

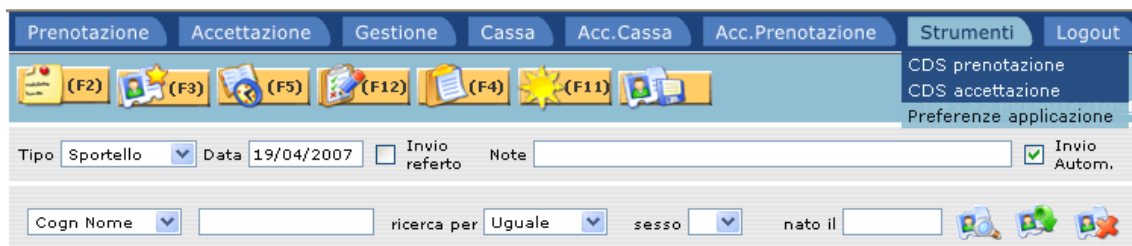
.9.1 CDS Perugia

Nella colonna di sinistra sono riportate le indicazioni per visualizzare la lista delle comunicazioni archiviate e per effettuare la stampa delle comunicazioni del giorno.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://ises.regione.umbria.it/ises/GestioneContatto?azione=cambia_funzione&funzione=70. The browser tabs include 'Prenotazione', 'Accettazione', 'Gestione', 'Cassa', 'Acc.Cassa', 'Acc.Prenotazione', 'Strumenti', and 'Logout'. The user is identified as 'User: UMBRIA DIGITALE Ruolo: NORMALE Wks: 09104001 P.to di Pren.: 901 - UGR PERUGIA'. The browser address bar shows <https://newscupumbria.umbriasalute.com>. The website header features the 'Cup UMBRIA' logo and navigation links: 'NEWS CUP UMBRIA', 'RICERCA...', 'DOCUMENTI', and 'CATALOGO'. The main content area displays the title 'Ricerca prime disponibilità a Cup in ambito territoriale e regionale' with metadata: 'Dettagli', 'Categoria: USL2', 'Pubblicato: 02 Settembre 2021', and 'Visite: 185'. Below the title is a table with the following content:

AZIENDA	USLUMBRIA2
TITOLO	Ricerca prime disponibilità a Cup in ambito territoriale e regionale
TESTO	Si ricorda agli operatori Cup/Farmacup/Nus della Uslumbria2 che, in fase di ricerca delle disponibilità a Cup, in prima istanza, vengono visualizzate le prime date disponibili nell'ambito di zona (Uslumbria2) a seconda del Distretto di residenza dell'assistito. Impostando su I la preferenza (F2) Cup Regionale, si visualizzano le prime disponibilità a livello regionale. Se i tempi d'attesa della prestazione che l'utente deve prenotare in prima istanza (Distretto di residenza) non sono soddisfacenti, l'operatore è pregato di verificare sempre le disponibilità anche a Cup Regionale ed eventualmente proporre all'utente le prime date disponibili sull'intero territorio Regionale. Es: prestazione " ES.CITOLOGICO CERVICO-VAGINALE IN FASE LIQUIDA (LBC-PAP TEST)" per un assistito residente nel Distretto di Terni ha come prima data disponibile Settembre presso il Consultorio Città Giardino; impostando con (F2) il Cup Regionale la prima disponibilità in ambito di prossimità territoriale è Agosto presso il P.O. di Narni. Infine, se l'utente chiede di essere prenotato per una struttura fuori del proprio Distretto di appartenenza, l'operatore deve, in prima istanza, verificare sempre la disponibilità in quella struttura impostando la preferenza in fase di ricerca appuntamento.

.9.2 Preferenze applicazione



La funzione Preferenze applicazione permette all'operatore di inserire/modificare alcuni parametri dell'applicativo legati al proprio terminale, come ad esempio l'impostazione per la stampante fronte-retro



I parametri, suddivisi per tipologia, sono i seguenti:

1. Impostazioni impegnativa

Ripetizione fascia contrattuale	Ad ogni nuovo contatto viene impostata di default l'ultima fascia contrattuale selezionata
Ripetizione inviante nella impegnativa	Ad ogni nuova impegnativa viene inserito di default l'inviante della precedente
Impegnativa con data odierna	Ad ogni nuovo contatto viene impostata di default la data emissione uguale alla data odierna

2. Strategia di ricerca

Gruppi di prestazioni omogenee	La strategia di ricerca della disponibilità seguirà il criterio dell'omogeneità delle prestazioni inserite
Unità eroganti	La strategia di ricerca della disponibilità cercherà le unità eroganti che erogano tutte le prestazioni inserite
Strutture di erogazione	La strategia di ricerca della disponibilità cercherà le strutture eroganti che erogano tutte le prestazioni inserite

3. Impostazioni ambito

Azienda servizi sanitari	La ricerca avverrà nell'ambito dell'ASL di appartenenza dell'assistito
Comune di domicilio	La ricerca avverrà nell'ambito delle strutture del comune di domicilio dell'assistito
Punto di prenotazione	La ricerca avverrà nell'ambito delle strutture appartenenti alla stessa unità organizzativa dello sportello
Nessuno	Non verrà impostato nessun ambito