

## Sommario

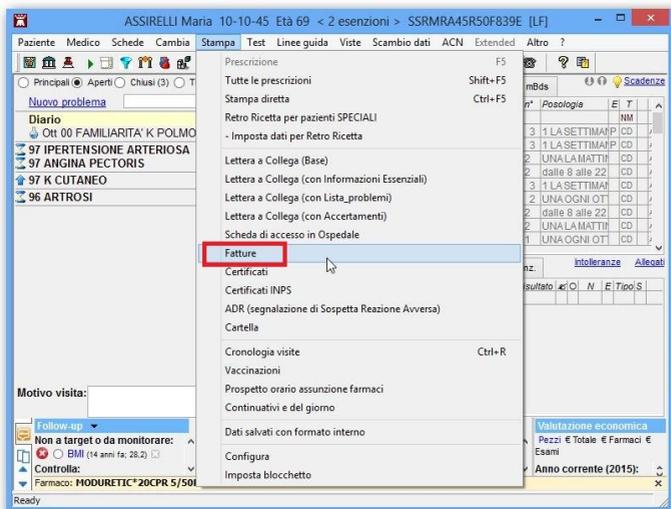
<b>FATTURE.....</b>	<b>2</b>
Personalizzazione dell'intestazione .....	3
Archiviazione delle fatture.....	4
Impostazione del numero di fattura.....	4
Emissione di una fattura .....	5
Modalità operative .....	7
Esempio di fattura .....	8
La certificazione gratuita .....	9
<b>CERTIFICATI .....</b>	<b>10</b>
Personalizzazione dell'intestazione .....	11
Stampa di un certificato.....	12
<b>SCHEDA PER LA GESTIONE TAO.....</b>	<b>14</b>
Stampa del prospetto della posologia .....	16
<b>SICILIA: STAMPA SCHEDA S.Va.M.A. ....</b>	<b>17</b>
<b>SERVIZI MEF: IMPORT ESENZIONI .....</b>	<b>20</b>
<b>INVIO PROMEMORIA PER E-MAIL .....</b>	<b>22</b>
<b>PAZIENTI OSPITI RRSNET: DEMATERIALIZZAZIONE .....</b>	<b>25</b>

## FATTURE

E' stata introdotta una nuova funzionalità che permette di stampare ed archiviare le fatture per i pazienti.

Di seguito riportiamo la procedura per stampare una fattura

- Accedere alla cartella del paziente
- Cliccare su *Stampa -> Fatture* come si può vedere nell'immagine che segue



Sono a disposizione del medico alcuni modelli di fattura sia in formato A4 che in formato A5, con iva, senza iva e con ritenuta. Inoltre è presente un modello di Certificazione gratuita. Nei paragrafi successivi indicheremo le configurazioni preliminari per stampare ed archiviare le fatture.

## Personalizzazione dell'intestazione

L'intestazione della fattura riporta di default i dati che il medico ha inserito in *Medico* -> *Dati personali*, ma è possibile anche creare un'intestazione personalizzata per le fatture, utile per indicare più di un indirizzo o la specializzazione.

Di seguito riportiamo la procedura per creare l'intestazione

- Cliccare sul pulsante *Intestazione..* presente sul lato destro della finestra



- Compilare le righe con i propri dati personali
- Selezionare la checkbox *Evidenzia* per mettere in grassetto la riga corrispondente
- Selezionare *Usa intestazione* per inserire l'intestazione nelle fatture
- Fare clic su *Chiudi* per salvare e tornare alla finestra principale. E' possibile anche deselezionare l'opzione per non usare temporaneamente l'intestazione personalizzata pur mantendola in memoria.

## Archiviazione delle fatture

Prima di iniziare ad utilizzare la nuova funzione è importante indicare il percorso in cui le fatture verranno archiviate:

- Scegliere il modello di fattura dall'elenco
- Fare clic su *Salva in...*

Una volta emessa, la fattura verrà archiviata automaticamente nel percorso indicato e le verrà assegnato un nome che riporta numero fattura, data e codice fiscale del paziente (es. "Fattura 1 2015-01-20 SSRMRA45R50F839E.pdf").

## Impostazione del numero di fattura

Inserire la prima volta il numero di fattura da cui partire, compreso eventualmente il sezionale.

Il contatore incrementerà il numero per le fatture successive man mano che verranno emesse.



The image shows a form for setting the invoice number. It consists of a label "Numero" followed by a text input field containing the number "1". To the right of this field is a separator "/" and a dropdown menu currently showing the letter "A". Further right is the label "del" followed by another text input field containing the date "20-01-2015". Below the first input field, a box labeled "Numero fattura" has a line pointing to the field. Below the dropdown menu, a box labeled "Sezionale" has a line pointing to the dropdown.

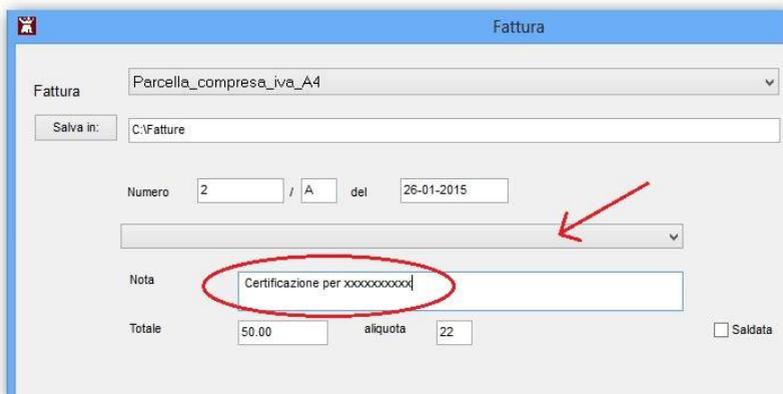
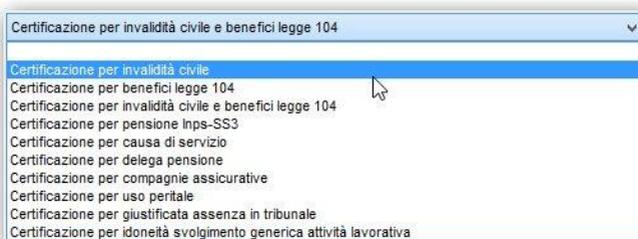
In caso di modifica successiva alla prima del numero di fattura, apparirà a video un messaggio di richiesta di conferma.



## Emissione di una fattura

Di seguito riportiamo la procedura per emettere una fattura per un paziente

- Fare clic su *Stampa -> Fatture*
- Scegliere il tipo di fattura relativo alla prestazione erogata
- Scegliere dal menu a tendina il tipo di certificazione (se la certificazione che vogliamo emettere non fosse compresa nell'elenco, scegliere la riga vuota dal menu a tendina ed inserire il testo nel campo *Nota*)



- Riempire i campi: *Totale o Imponibile ed aliquota*
- Per stampare sulla fattura la scritta *Pagato*, selezionare *Saldata*

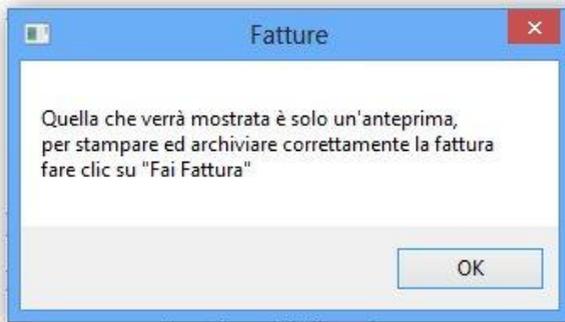
#### NOTA

Nel modello *Parcella\_con\_ritenuta* occorre inoltre indicare gli estremi del cliente, la *Prestazione* e spuntare eventualmente *Ritenuta d'acconto*

- Fare clic sul pulsante *Anteprima* presente sulla destra per produrre un'anteprima di stampa

#### ATTENZIONE!

Non stampare la fattura dall'anteprima, in quanto non verrebbe archiviata correttamente la fattura



- Per procedere all'emissione della fattura cliccare su *Fai fattura*, presente in alto a destra. La fattura verrà archiviata automaticamente nel percorso stabilito e nel folder *Certificati*, presente all'interno della cartella del paziente, con descrizione *Fattura*.

Sarà possibile visualizzare e stampare successivamente la fattura archiviata, cliccando sull'icona evidenziata nell'immagine seguente.

Accertamenti		● Pressione	Certificati	Esenz.	<a href="#">Intolleranze</a>	<a href="#">Alleg</a>
	Certificato			gg	Inizio	scadenza
06.07.15	<input checked="" type="checkbox"/>					
06.07.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Fattura</b>			
06.07.15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Porto_armi</b>			

## Modalità operative

La nuova funzionalità per l'emissione delle fatture deve essere utilizzata sempre sulla stessa postazione di lavoro, in modo da poter avere un archivio completo e corretto delle fatture emesse

E' stato scelto di non sincronizzare i numeri delle fatture, per evitare una pericolosa duplicazione del numeratore di fattura in caso di mancata sincronizzazione.

Nel caso in cui sia necessario stampare le fatture da più di uno studio, suggeriamo di utilizzare, in accordo col proprio commercialista, i sezionali (A , B ...), in modo da mantenere due archivi separati ed indipendenti di fatture senza dover spostare le cartelle di archiviazione da una parte all'altra, né temere la duplicazione dei numeratori.

## Esempio di fattura

<b>Dr. ALFA</b> Medico chirurgo Specialista in Malattie dell'apparato respiratorio Via Porta Romana 14, Alessandria Via Roma 250, Alessandria Tel. 0800000		<b>Parcella nr. 2/2015</b>  Data: 27-01-2015								
Cod. fiscale ----- P.IVA -----										
<b>Intestazione</b> Intestatario ASSIRELLI MARIA Indirizzo via Mazzini, 12 55100 - LUCCA SICULA (LU) Cod. fisc. SSRMRA45R50F839E	<b>Dati del paziente</b>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Natura dei servizi formanti oggetto della prestazione</th> <th>Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificazione per idoneità sportiva non agonistica per iscrizione in palestra</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Imponibile €</b></td> <td style="text-align: right;">35,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Totale</b></td> <td style="text-align: right;">35,00</td> </tr> </tbody> </table>		Natura dei servizi formanti oggetto della prestazione	Importo	Certificazione per idoneità sportiva non agonistica per iscrizione in palestra		<b>Imponibile €</b>	35,00	<b>Totale</b>	35,00	<b>Tipo di prestazione</b>
Natura dei servizi formanti oggetto della prestazione	Importo									
Certificazione per idoneità sportiva non agonistica per iscrizione in palestra										
<b>Imponibile €</b>	35,00									
<b>Totale</b>	35,00									
Imponibile non soggetto ad IVA (esente art. 10 DPR 633/72 prestazioni mediche)		<b>PAGATO</b> _____ firma per quietanza								

Su tutte le fatture viene riportata la data di emissione oltre al numero della parcella che indica sempre l'anno di emissione.

**Parcella nr. 1-B/2015**

Data: 27-01-2015

Parcella con sezionale

**Parcella nr. 3/2015**

Data: 27-01-2015

Parcella senza sezionale

## La certificazione gratuita

Tra le fatture è presente la *Certificazione gratuita*, utile per il medico che decide di effettuare una prestazione senza richiederne il compenso e che deve giustificare la mancata emissione della fattura.

La certificazione gratuita deve essere firmata dal paziente.

### DICHIARAZIONE DI PRESTAZIONE GRATUITA

La sottoscritta ASSIRELLI MARIA, nata a NAPOLI (NA) il 10-10-1945 ,  
residente a LUCCA SICULA, in via Mazzini, 12

DICHIARA

che il certificato medico per Attività sportiva non agonistica  
rilasciato in data 27-01-2015 dal dott. Alfa ,  
è stato emesso in regime di prestazione gratuita.

In fede

\_\_\_\_\_, li 27-01-2015

→ Tale dichiarazione va conservata (per analogia) per almeno 5 anni a partire dall'anno successivo alla  
dichiarazione di riferimento.

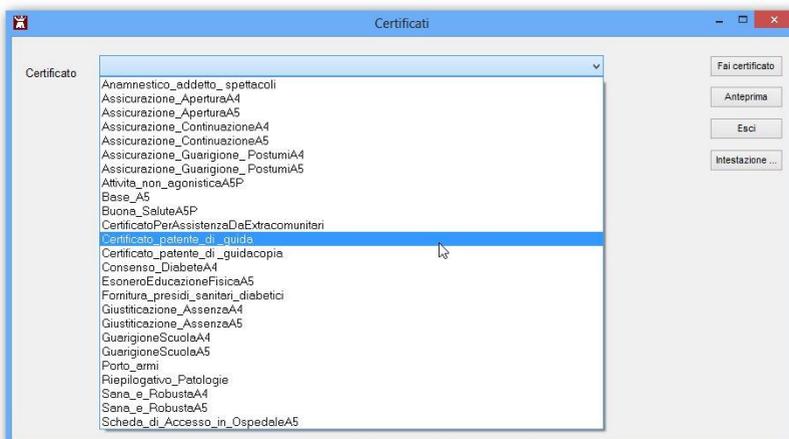
L'Art. 3 del DPR 633/72, comma 1, 3 evidenziano che, nel caso il professionista sanitario ritenga di erogare una prestazione medica imponibile IVA, a titolo gratuito, non ha alcun obbligo di emettere fattura né di versare l'IVA.

## CERTIFICATI

E' stata introdotta una nuova funzionalità che permette di stampare modelli graficamente più complessi di certificati, che sarebbero difficilmente impostabili con l'esistente procedura da Mille Utilità.

Di seguito riportiamo la procedura per accedere ai certificati

- Accedere alla cartella del paziente
- Cliccare su *Stampa -> Certificati*
- Appare una finestra dalla quale è possibile scegliere il modello di certificato che si desidera stampare



L'elenco dei certificati contiene, oltre ai nuovi modelli, anche quelli presenti nella biblioteca di Mille Utilità che vengono utilizzati maggiormente dai medici, sia in formato A4 che in formato A5.

I modelli più complessi sono: *Porto d'armi*, *Patente di Guida*, *Anamnestico per addetto spettacoli* e *Fornitura dei presidi sanitari diabetici*.

## Personalizzazione dell'intestazione

L'intestazione del certificato riporta di default i dati che il medico ha inserito in *Medico* -> *Dati personali*, ma è possibile anche creare un'intestazione personalizzata, utile per indicare più di un indirizzo o la specializzazione.

Di seguito riportiamo la procedura per creare l'intestazione

- Cliccare su *Intestazione..* presente sul lato destro della finestra



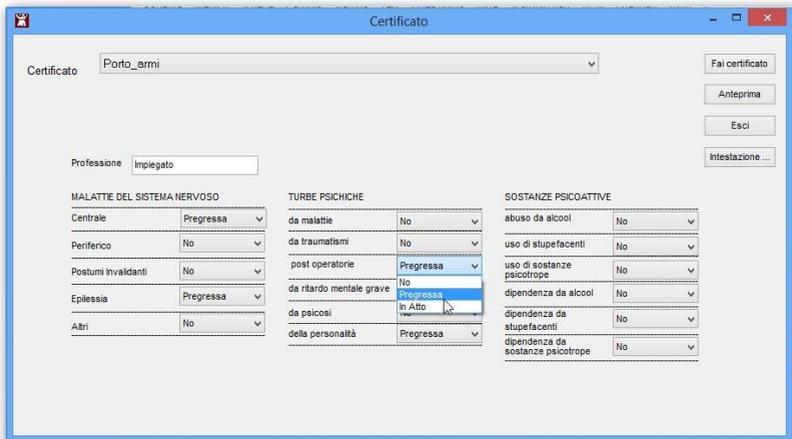
	Evidenzia
<input checked="" type="checkbox"/> Usa Intestazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Dr. ALFA	<input checked="" type="checkbox"/>
Medico chirurgo	<input type="checkbox"/>
Specialista in Malattie dell'apparato respiratorio	<input type="checkbox"/>
Via Porta Romana 14, Alessandria	<input type="checkbox"/>
Via Roma 256, Alessandria	<input type="checkbox"/>
Tel. 0000000	<input type="checkbox"/>
Cod. fiscale -----	<input type="checkbox"/>
P.IVA -----	<input type="checkbox"/>

- Compilare le righe con i propri dati personali
- Selezionare la checkbox *Evidenzia* per mettere in grassetto la riga corrispondente
- Selezionare *Usa intestazione* per inserire l'intestazione nei certificati
- Fare clic su *Chiudi* per salvare e tornare alla finestra principale. E' possibile anche deselezionare l'opzione per non usare temporaneamente l'intestazione personalizzata pur mantenendola in memoria

## Stampa di un certificato

Di seguito riportiamo la procedura per stampare un certificato

- Fare clic su *Stampa -> Certificati*
  - Scegliere il certificato da stampare
  - Compilare gli eventuali campi mostrati
- Nell'esempio sotto riportato, mostriamo la videata per la compilazione del certificato *Porto d'armi*, dove è possibile:
- ✓ inserire la professione del paziente
  - ✓ indicare per ciascuna categoria, scegliendo dal menu a tendina, se è in atto - pregressa o non presente la condizione indicata



The screenshot shows a window titled "Certificato" with a dropdown menu set to "Porto\_armi". On the right side, there are buttons for "Fai certificato", "Anteprima", "Esci", and "Intestazione...". The main area contains a form with the following sections:

- Professione:** Input field containing "Ingiurato".
- MALATTIE DEL SISTEMA NERVOSO:**
  - Centrale: Pregressa
  - Periferico: No
  - Postumi Invalidanti: No
  - Epilessia: Pregressa
  - Altri: No
- TURBE PSICHICHE:**
  - da malattie: No
  - da traumatismi: No
  - post operatorie: Pregressa
  - da ritardo mentale grave: In Atto
  - da psicosi: In Atto
  - della personalità: Pregressa
- SOSTANZE PSICOATTIVE:**
  - abuso da alcool: No
  - uso di stupefacenti: No
  - uso di sostanze psicotrope: No
  - dipendenza da alcool: No
  - dipendenza da stupefacenti: No
  - dipendenza da sostanze psicotrope: No

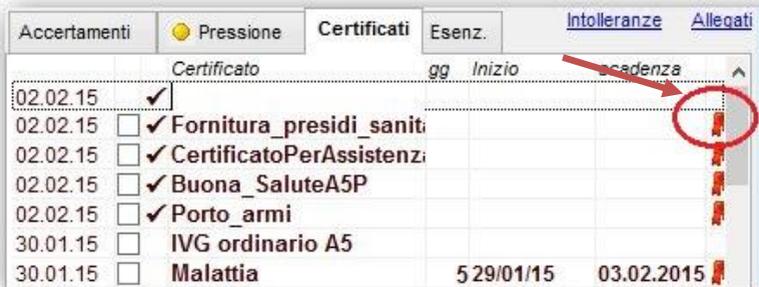
- Cliccare sul pulsante *Anteprima*, presente alla destra della finestra, per valutare la correttezza della compilazione del certificato senza che questo venga archiviato

**ATTENZIONE!**

Non stampare il certificato dall'anteprima, altrimenti non verrà salvato ed archiviato

- Chiudere l'anteprima
- Cliccare su *Fai certificato* per stampare il certificato che verrà archiviato nel folder *Certificati* della cartella del paziente riportando: data di emissione e nome del certificato.

Sarà possibile visualizzare e stampare successivamente il certificato archiviato, cliccando sull'icona evidenziata nell'immagine seguente.



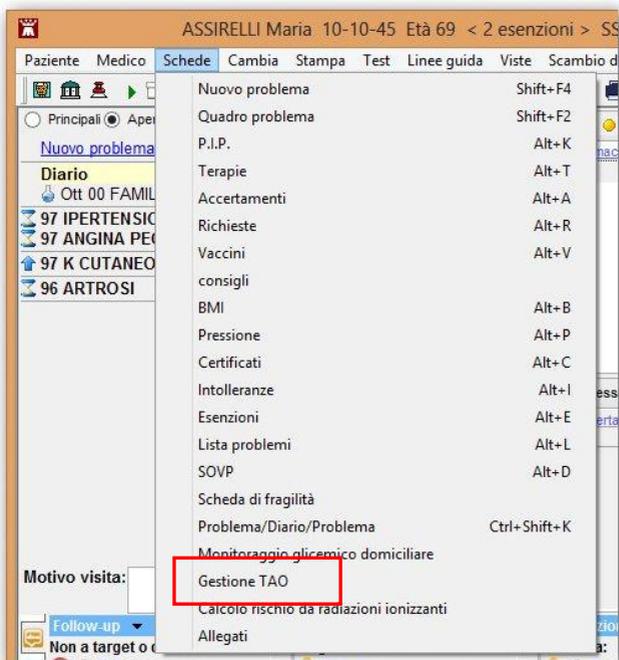
Accertamenti	 Pressione	Certificati	Esenz.	Intolleranze	Allegati
		Certificato	gg	Inizio	scadenza
02.02.15	<input checked="" type="checkbox"/>				
02.02.15	<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitura_presidi_sanita			
02.02.15	<input checked="" type="checkbox"/>	CertificatoPerAssistenz			
02.02.15	<input checked="" type="checkbox"/>	Buona_SaluteA5P			
02.02.15	<input checked="" type="checkbox"/>	Porto_armi			
30.01.15	<input type="checkbox"/>	IVG ordinario A5			
30.01.15	<input type="checkbox"/>	Malattia	5	29/01/15	03.02.2015

## SCHEDA PER LA GESTIONE TAO

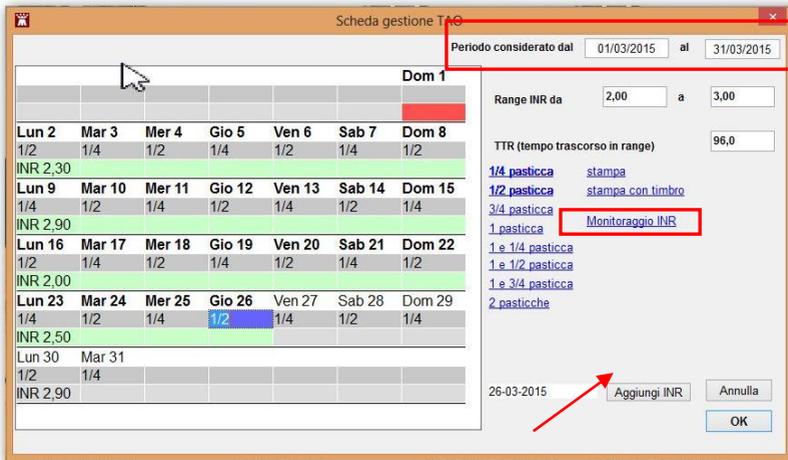
E' stata introdotta la scheda per la gestione della terapia anticoagulante orale, che permette di creare e stampare un prospetto con le indicazioni dei dosaggi del farmaco e le registrazioni dell'INR.

Per accedere alla scheda per la gestione TAO:

- Accedere alla cartella del paziente
- Fare clic su *Schede* -> *Gestione TAO*



- Per visualizzare il prospetto in cui inserire la posologia del farmaco è necessario impostare, nella videata mostrata, il periodo da prendere in considerazione,



Scheda gestione TAG

Periodo considerato dal 01/03/2015 al 31/03/2015

Range INR da 2,00 a 3,00

TTR (tempo trascorso in range) 96,0

1/4 pasticca stampa  
1/2 pasticca stampa con timbro  
3/4 pasticca **Monitoraggio INR**  
1 pasticca  
1 e 1/4 pasticca  
1 e 1/2 pasticca  
1 e 3/4 pasticca  
2 pasticche

26-03-2015 Aggiungi INR Annulla OK

	Dom 1	Lun 2	Mar 3	Mer 4	Gio 5	Ven 6	Sab 7	Dom 8
		1/2	1/4	1/2	1/4	1/2	1/4	1/2
		INR 2,30						
	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Gio 12	Ven 13	Sab 14	Dom 15	
	1/4	1/2	1/4	1/2	1/4	1/2	1/4	
	INR 2,90							
	Lun 16	Mar 17	Mer 18	Gio 19	Ven 20	Sab 21	Dom 22	
	1/2	1/4	1/2	1/4	1/2	1/4	1/2	
	INR 2,00							
	Lun 23	Mar 24	Mer 25	Gio 26	Ven 27	Sab 28	Dom 29	
	1/4	1/2	1/4	1/2	1/4	1/2	1/4	
	INR 2,50							
	Lun 30	Mar 31						
	1/2	1/4						
	INR 2,90							

- Per inserire il dosaggio del farmaco fare clic sulla casella grigia sotto la data (diventerà così di colore viola)
- Selezionare, tra quelle elencate sulla destra, la posologia desiderata per quel giorno.  
Successivamente il fuoco si sposterà, automaticamente, sul giorno successivo, permettendo un rapido inserimento delle posologie.

Tramite il pulsante *Aggiungi INR*, dopo aver selezionato il giorno desiderato, è possibile anche inserire nel prospetto eventuali valori di INR

Tramite il link *Monitoraggio INR* si accede alla finestra del monitoraggio per una valutazione globale dell'andamento dei valori.

## IMPORTANTE

Per memorizzare la scheda per la gestione TAO cliccare sul pulsante **OK**

## Stampa del prospetto della posologia

Tramite i link [stampa](#) e [stampa con timbro](#) è possibile stampare in formato A4 la tabella con le indicazioni della posologia precedentemente impostate.

Tabella posologia per anticoagulante: **Maria ASSIRELLI** dal 2015-03-01 al 2015-03-31

						dom 1 Mar
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
lun 2 Mar 1/2 INR 2,30	mar 3 Mar 1/4	mer 4 Mar 1/2	gio 5 Mar 1/4	ven 6 Mar 1/2	sab 7 Mar 1/4	dom 8 Mar 1/2
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
lun 9 Mar 1/4 INR 2,90	mar 10 Mar 1/2	mer 11 Mar 1/4	gio 12 Mar 1/2	ven 13 Mar 1/4	sab 14 Mar 1/2	dom 15 Mar 1/4
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
lun 16 Mar 1/2 INR 2,00	mar 17 Mar 1/4	mer 18 Mar 1/2	gio 19 Mar 1/4	ven 20 Mar 1/2	sab 21 Mar 1/4	dom 22 Mar 1/2
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
lun 23 Mar 1/4 INR 2,50	mar 24 Mar 1/2	mer 25 Mar 1/4	gio 26 Mar 1/2	ven 27 Mar 1/4 <input type="checkbox"/>	sab 28 Mar 1/2 <input type="checkbox"/>	dom 29 Mar 1/4 <input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
lun 30 Mar 1/2 <input type="checkbox"/> INR 2,90	mar 31 Mar 1/4 <input type="checkbox"/>					

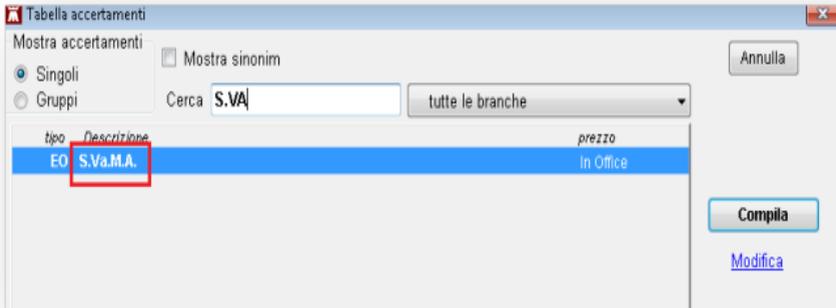
223314 Di Alla  
 VIA PORTA ROMANA, 14 ALESSANDRIA  
 456749

stampato il 21/10/2015

## SICILIA: STAMPA SCHEDA S.Va.M.A.

Di seguito riportiamo la procedura per stampare la scheda S.Va.M.A. (Scheda valutazione Multidimensionale delle persone adulte ed anziane) per l'attivazione delle assistenze domiciliari integrate.

- Accedere alla cartella del paziente
- Ricerca la scheda S.Va.M.A. tra le voci della tabella accertamenti di Millewin
- Fare clic su *Compila*



- Al termine della compilazione della scheda, cliccare sul pulsante *Stampa (PDF)...* presente nella pagina 4

S.Va.M.A.

Pag. 1/4 Pag. 2/4 Pag. 3/4 **Pag. 4/4**

**VERBALE**

Sintesi dei problemi attuali rilevati:

Sulla base della documentazioni agli atti e di quanto emerso dalla valutazione multidimensionale, l'unità operativa diestettuale prende le seguenti decisioni:

La persona viene valutata non autosufficiente

**CODIFICA PROGETTO ASSISTENZIALE - INDICARE:**

Principale:

Secondario:

**Stampa (PDF)...**

<< Indietro Avanti >> Annulla **OK**

- Verrà visualizzato automaticamente il file PDF compilato con il seguente nome *SVAMA.PDP*

- Al termine della stampa chiudere il file PDF
- Cliccare su *Ok* per salvare ed archiviare automaticamente la scheda nella cartella del paziente. Sarà possibile visualizzare e stampare successivamente il certificato archiviato, cliccando sull'icona evidenziata nell'immagine seguente.

Accertamenti		Pressione	Certificati	Esenz.	<a href="#">Intolleranze</a>	<a href="#">Allegati</a>
		Accertamenti		Risultato		☒ ○ N E Tipo S
07.07.15	✓					
	✓	S.V.A.M.A.		->		EO N
03.07.15	✓	GLUCOSIO ISiero/Plasr				11 A

## SERVIZI MEF: IMPORT ESENZIONI

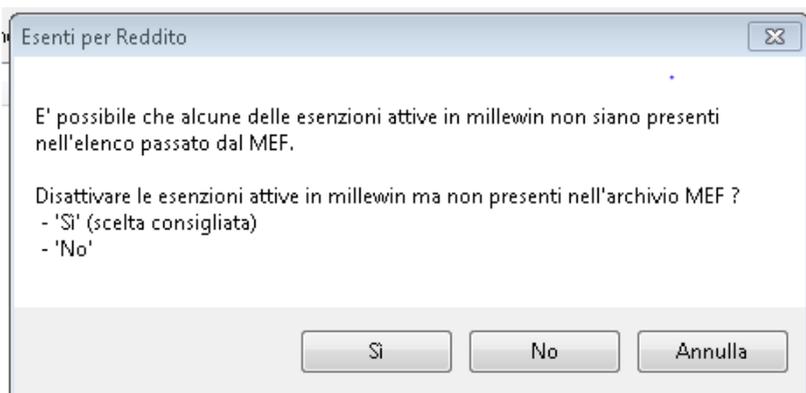
Con la nuova procedura d'import delle esenzioni per reddito è possibile scegliere se disattivare le eventuali esenzioni attive presenti nelle cartelle dei pazienti, ma non presenti nel file importato dal Sistema TS.

Di seguito riportiamo la procedura di importazione delle esenzioni per reddito.

### ATTENZIONE

Prima di procedere con la procedura sotto descritta si consiglia di eseguire un backup dei dati

- Dalla cartella di un qualsiasi paziente fare clic su:  
*ACN -> Servizi MEF -> MEF -> Esenti per Reddito*
- Cliccare sul pulsante *Importa*
- Verrà mostrata la seguente finestra



- Cliccare sul pulsante *SI* per disattivare le eventuali esenzioni attive presenti in archivio, ma non presenti nel file importato dal Sistema TS
- Cliccare sul pulsante *NO* per mantenere invariate le esenzioni attive nelle cartelle dei pazienti

## INVIO PROMEMORIA PER E-MAIL

E' stata introdotta una nuova funzione che consente di inviare i promemoria delle ricette dematerializzate tramite posta elettronica al paziente.

Per procedere con l'invio è necessario:

- Inserire l'indirizzo di posta elettronica del paziente nel campo e-mail della videata *Anagrafe* del paziente



Raccolta delle Informazioni Essenziali sul paziente

1) **Anagrafe** 2) Varie 3) Familiarità 4) Problemi rilevanti 5) Pediatrica Info Chiudi

assistito SSN: [dropdown] Data Scelta: 00-00-0000 Data Revoca/Scadenza: 00-00-0000 Consenso trattamento dati: non registrato

Codice Sanitario: 111111111111111111 ASL di assistenza: Prov. AG ASL 201 Distretto: [dropdown]

Cognome: PROVA2 ASL di residenza (se diversa): Prov. ASL Distretto

Nome: TESTINPS Lingua: Lingua Italiana

Cod.Fisc: BAXBAX93B20H501T telefono: cell.: e-mail: **prova2@dedalus.eu**

Nascita: Data: 20-02-1993 Residenza: Via/P.zza: via residenza del paziente2w Domicilio: Via/P.zza: via reperibilità

Prov. di: ROMA N°: 123 N°: 123

Genitori: Padre: CAP: 50100 CAP: 66023

Comune: FIRENZE Comune: FRANCAVILLA AL MARE

Provincia: FI Provincia: CH

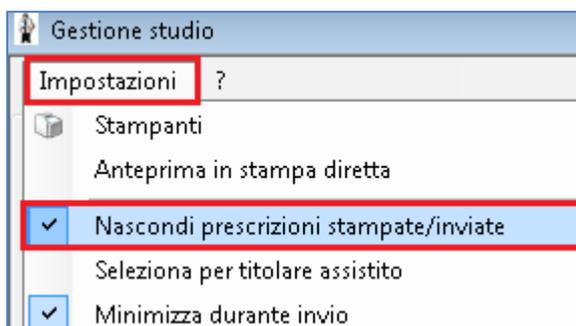
- Effettuare e stampare la prescrizione scegliendo in *Tipo ricetta* l'opzione *Promemoria*

Tipo ricetta: **Promemoria** ▼

- Dopo aver stampato il promemoria, cliccare sull'icona *Gestione studio* (in basso nella barra delle applicazioni di Windows)



- Per visualizzare l'elenco delle prescrizioni effettuate ed inviate selezionare il menu *Impostazioni* e cliccare sulla voce *Nascondi prescrizioni stampate/inviate* per disattivarla



- Dall'elenco delle prescrizioni visualizzate, selezionare il promemoria da inviare al paziente e cliccare sull'icona evidenziata di rosso nell'immagine seguente

Impostazioni ?  
 Elenco ricette  
 Aggiorna Selezione  
 Apri cartella dell'assistito

Check	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	16/07/15 18:12:57

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE RICETTA ELETTRONICA-PROMEMORIA PER L'ASSISTITO

Basilicata

1700A 4000005205

COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: PROVA2 TESTINPS

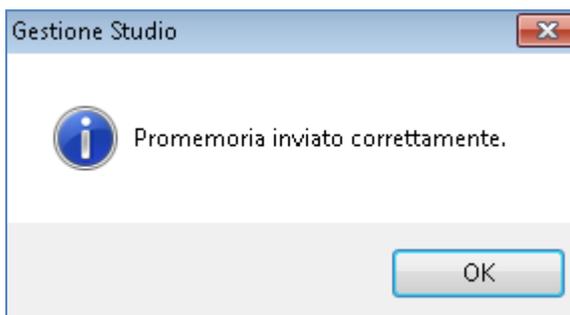
INDIRIZZO: via residenza del paziente2werwr 123 CAP:50100 CITA':FIRENZE PROV:FI BAXBAX93B20H501T

ESENZIONI:NON ESENTI SIGLA PROVINCIA:AG CODICE ASL:201 DISPOSIZIONI REGIONALI:  
 TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S,H) ALTRO PRIORITYA PRESCRIZIONE (I,B,D,P):

PRESCRIZIONE	QTA	NOTA
(18K) AMOXICILLINA 500MG 12 UNITA' USO ORALE (023086162) ZIMOX*12CPR SOLUB/MAST 500MG	1	---

QUESITO DIAGNOSTICO:  
 N.CONFEZIONI/PRESTAZIONI:1 TIPO RICETTA:Assisi SSN DATA:16/07/2015 CODICE FISCALE DEL MEDICO:PROVAX00X00X000Y  
 CODICE AUTENTICAZIONE:160720151813035150000016535952 COGNOME E NOME DEL MEDICO:PRO VIA  
 Rilasciato ai sensi dell'art. 11, comma 18 del DL 31 mag 2010, n.78 e dell'art.1, comma 4 del DM 2 nov 2011

- L'esito dell'operazione sarà confermato dal seguente messaggio



Il paziente riceverà per motivi di privacy due e-mail: una contenente il pdf del promemoria zippato con password, l'altra la password per decomprimere il file zip

## **PAZIENTI OSPITI RRSNET: DEMATERIALIZZAZIONE**

E' possibile dematerializzare le prescrizioni preparate dal collaboratore per i pazienti scaricati da RRSNet.

Solo sulla postazione del collaboratore e solo se sono presenti nel database pazienti scaricati da RRSNet, all'avvio di Millewin nella videata di *Gestione Utenti*, verrà mostrato il "Titolare Ospite".

Pertanto, per consentire al collaboratore di inviare le prescrizioni preparate per i pazienti ospiti al medico firmatario, è necessario indicare in corrispondenza del "Titolare Ospite" il nominativo del medico sostituto.