REGIONE CAMPANIA

SORESA
Società Regionale per la Sanità S.P.A.

SINFONIA
Salute

ePrescription

Manuale Utente Prescrittore



Tabella versioni Documento

Versione	Data	Descrizione
1.0	01/01/2023	Guida all'utilizzo della piattaforma *e-Prescription*
2.0	08/06/2023	Aggiornamento *flag Televisita*
3.0	22/06/2023	Aggiornamento *prenotazioni CUP*
4.0	25/07/2023	Aggiunta funzione clone ricetta; Aggiunto filtro SSN/PACC per le prenotazioni Rimossa colonna 'Prenotazione' dall'elenco delle prescrizioni; Aggiunto blocco stato ricetta in caso di mancata prenotazione.
5.0	10/02/2025	Aggiunta funzionalità prescrizione Farmaci di Fascia C
5.1	03/03/2025	Aggiunta funzionalità di inserimento specializzazione clinica alle informazioni del medico
6.0	12/05/2025	Aggiunta funzionalità di inserimento esenzione per patologie HIV
7.0	18/11/2025	Aggiunta funzionalità Gestione Esenzioni
7.1	13/05/2026	Introduzione nuova gestione specializzazione medico
8.0	01/10/2026	Aggiunta nuova modalità di prescrizione PACC P380 (IVG)

Indice

1. Accesso al Sistema 4

2. Selezione della struttura ed inserimento informazioni medico 5

3. Homepage del Sistema 6

4. Criteri di ricerca 6

5. Inserimento Nuova Prescrizione Ricetta Specialistica 9

5a. Prenotazione prestazione 15

6. Stampa della ricetta elettronica 23

7. Gestione template 23

7a. Creazione nuovo template 24

7b. Inserimento template in fase di prescrizione 26

7c. Memorizzazione prestazioni in un template 27

7d. Modifica di un template 28

8. Inserimento nuova Prescrizione Farmaci di Fascia C 30

9. Alert 37

9a. Alert Prescrizioni 37

9b. Alert Erogazioni 38

10. Gestione esenzioni 40

11. Modalità di prescrizione PACC P380 (IVG) 42

12. Integrazione CUP – Abilitazione alle liste di lavoro su ePrescription 45

13. Segnalazioni malfunzionamenti piattaforma 46

1. Accesso al Sistema

Gli utenti abilitati potranno accedere al Sistema tramite le loro credenziali SPID (tasto '**Entra con SPID**'); Al fine di poter essere correttamente abilitati, è necessario che i dati dei medici (Azienda, Codice Struttura e Tipologia) siano allineati con il Sistema Tessera Sanitaria.



Figura 1 - Pagina di accesso alla Sistema ePrescription

La richiesta di abilitazione di nuovi utenti deve essere comunicata da parte della Direzione Aziendale specificando:

- Codice Azienda;
- Descrizione Azienda;
- Codice struttura;
- Descrizione Struttura;
- Cril;
- Codice Disciplina;
- Disciplina;
- Progressivo divisione;
- Tipologia;
- Codice Specializzazione;
- Specializzazione;
- Matricola;
- Codice Fiscale;
- Nome;
- Cognome;

- Indirizzo e-mail;
- Contatto telefonico;
- Se il Medico è da abilitare alla prescrizione.

Non saranno abilitati nuovi utenti per i quali non pervengano comunicazioni secondo tali modalità.

2. Selezione della struttura ed inserimento informazioni medico

Eseguito il login, è necessario indicare la struttura di riferimento, selezionandola dall'apposito menu.

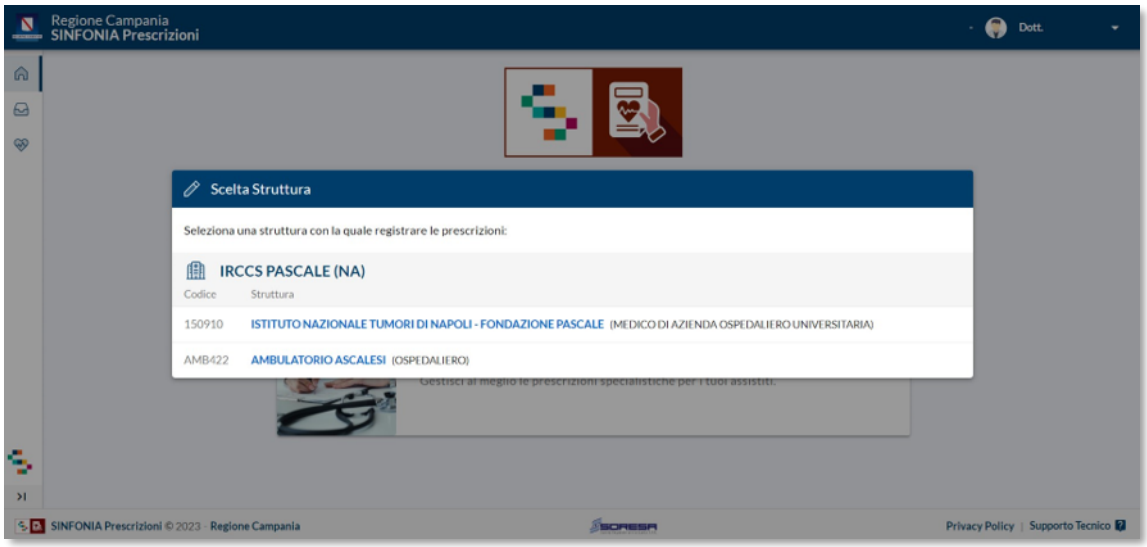


Figura 2 - Finestra di selezione della Struttura

È possibile effettuare la selezione per le sole strutture a cui l'utente è abilitato e comunicate dai referenti aziendali in fase di raccolta degli utenti.

Per modificare la struttura selezionata in fase di login, cliccare sul nome della Struttura indicato nella barra blu posta in alto a destra e ripetere la selezione.



Figura 3 - Finestra per la modifica della struttura

Il nome della struttura sarà sempre presente nella barra blu posta in alto, in modo da consentire il cambio di selezione in qualsiasi momento di utilizzo del Sistema.

3. Homepage del Sistema

Dopo aver selezionato la struttura, è possibile procedere alla Ricerca di una Prescrizione già esistente, oppure crearne una nuova.



Figura 4 - Finestra di selezione dell'operazione

4. Criteri di ricerca

Per effettuare la **Ricerca di una Prescrizione già inserita in Sistema**, è possibile scegliere tra i diversi criteri di ricerca.

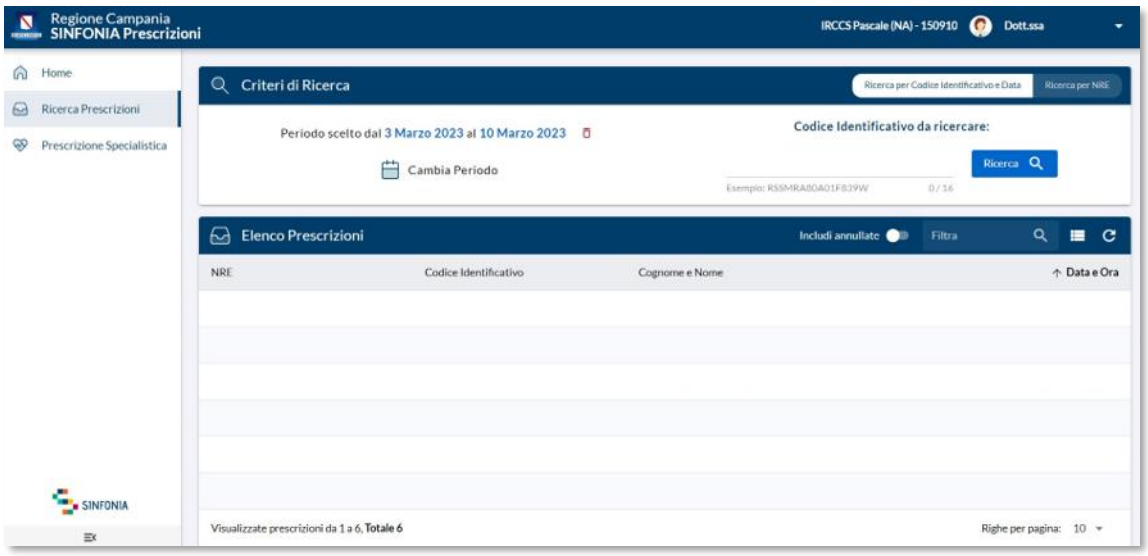


Figura 5 - Schermata di selezione del criterio di ricerca

- Per effettuare una Ricerca **per Data**, è necessario cliccare sulla voce '**Cambia Periodo**' e selezionare il periodo di riferimento dal menu a tendina;



Figura 6 - Dettaglio menu per la selezione del Periodo di interesse

- Per effettuare una ricerca **tramite Codice Fiscale**, è necessario compilare l'apposito campo e cliccare il tasto '**Ricerca**'.

I due criteri possono essere usati in modo combinato.

- È possibile effettuare la ricerca di una Prescrizione **per NRE** selezionando il criterio di ricerca, inserendo il codice nell'apposito campo e cliccando il tasto '**Ricerca**'. Successivamente, si visualizza la scheda della prescrizione associata all'NRE digitato.

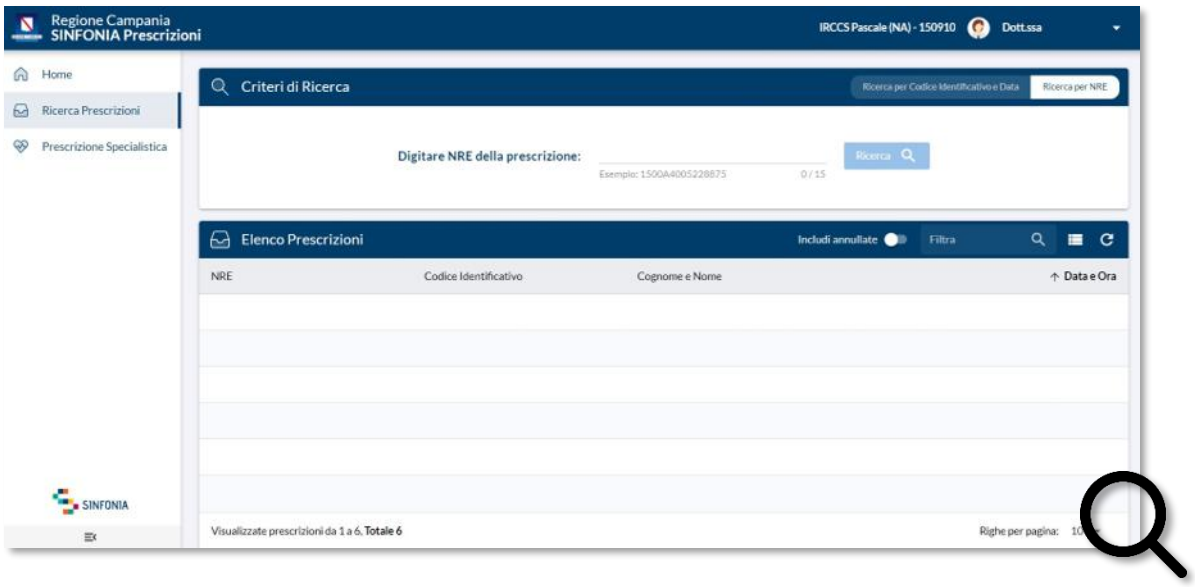


Figura 7 - Dettaglio ricerca per NRE

Impostati i criteri ed effettuata la ricerca, l'Elenco delle Prescrizioni si aggiorna mostrando soltanto le prescrizioni disponibili per il periodo indicato.

Attraverso il filtro '**Includi annullate**' è possibile visualizzare, su una riga di colore diverso, le prescrizioni precedentemente annullate.

Una volta selezionata la Prescrizione di interesse, viene mostrata una maschera contenente:

- Le informazioni dell'assistito;
- I dettagli della prescrizione;

In questa scheda è possibile procedere alla Stampa della ricetta, all'invio via mail, oppure all'annullamento della Prescrizione.

Inoltre, cliccando il tasto '**Crea nuova per …**' in alto a destra, è possibile creare una nuova prescrizione per lo stesso assistito, con il campo 'Diagnosi' preimpostato al valore della prescrizione selezionata

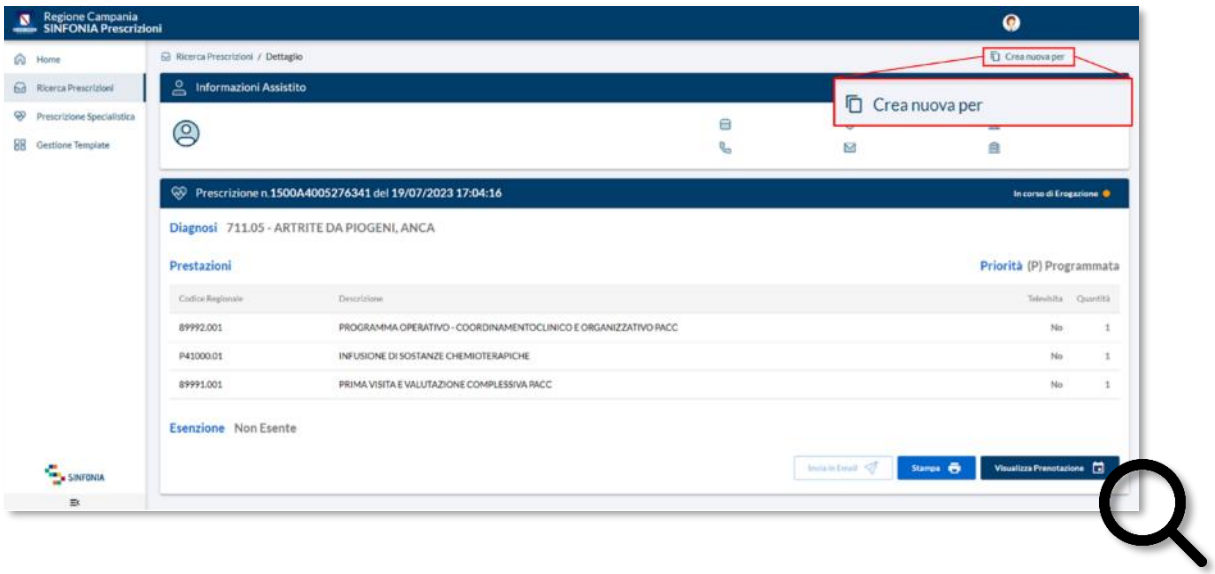


Figura 8 – Dettaglio della prescrizione selezionata

5. Inserimento Nuova Prescrizione Ricetta Specialistica

Per creare una nuova Prescrizione, è necessario cliccare sul tasto '**Crea nuova prescrizione specialistica**'.



Figura 9 - Finestra di selezione dell'operazione

In seguito, il Sistema consente di consultare le agende che prevedono prenotati per la giornata corrente. L'elenco delle agende consultabili è previsto nella sezione '**Lista agende**'. Selezionata l'agenda sarà possibile visualizzare a sinistra '**Elenco prenotati**'.

Le agende consultabili nella **Lista Agende** sono definite e assegnate al Medico dai referenti CUP Aziendali sul sistema 'Cup Unico Regionale' e saranno visibili le sole agende autorizzate e che prevedono prenotati.

In caso di agende non visibili è necessario:

- Verificare se l'agenda non è visibile in quanto non ci sono prenotati per la giornata corrente;
- Contattare, in caso di presenza di prenotati e agenda non visibile, i referenti Cup Aziendali per la verifica della corretta autorizzazione.

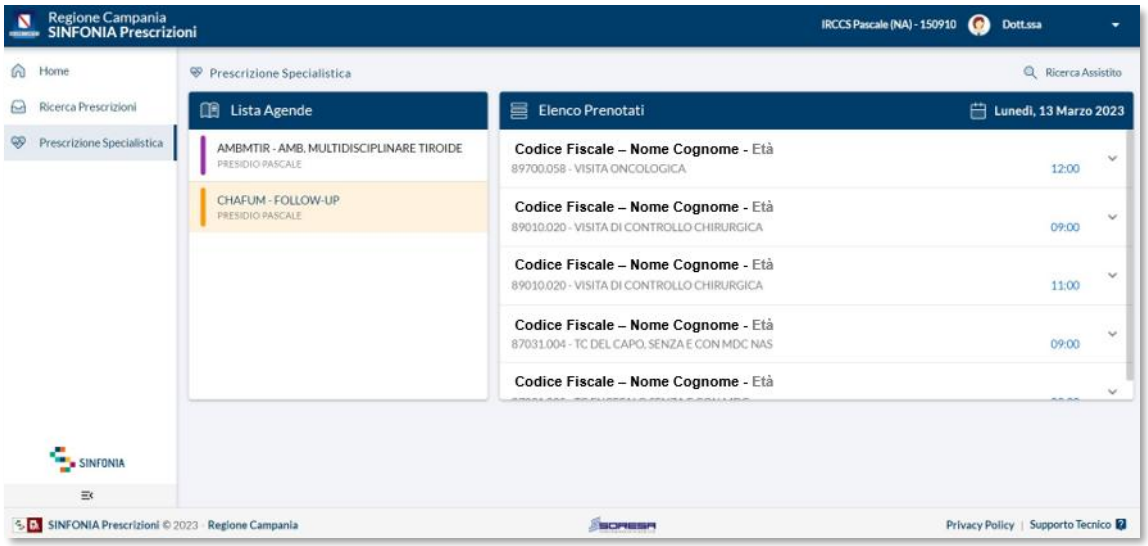


Figura 10 – Finestra di inserimento della prescrizione per i pazienti prenotati

In Sistema appaiono i dati anagrafici dell'assistito ed è possibile compilare i campi '**Telefono**' e '**Email**'; per creare la Prescrizione Specialistica cliccare il tasto '**Seleziona**'.

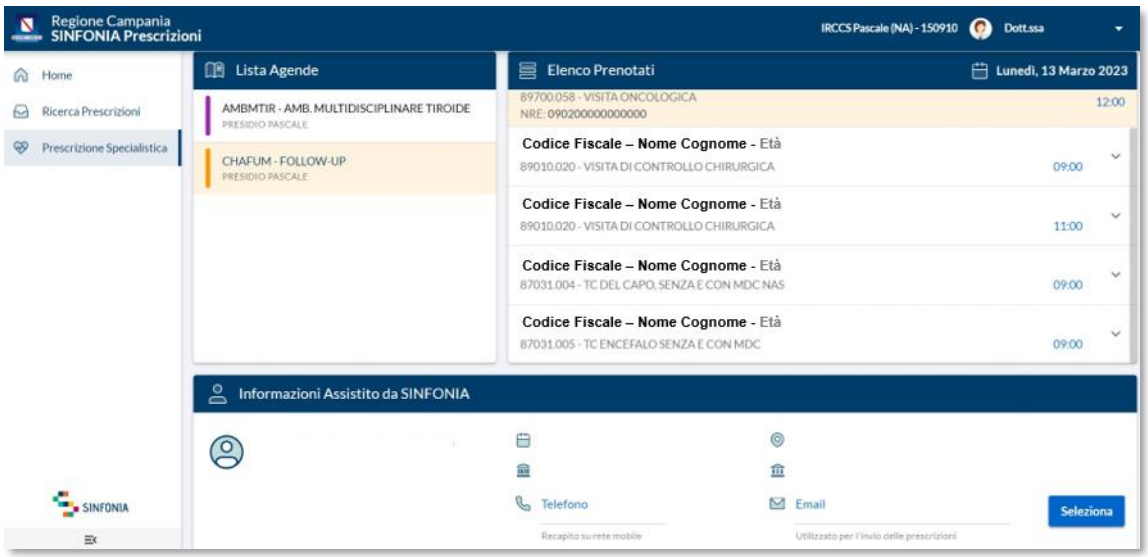


Figura 11 - Selezione dell'assistito di interesse

In alternativa, cliccando sul tasto '**Ricerca Assistito**' in alto a destra, è possibile procedere alla ricerca dell'assistito tramite inserimento del Codice Fiscale o Codice STP/ENI.

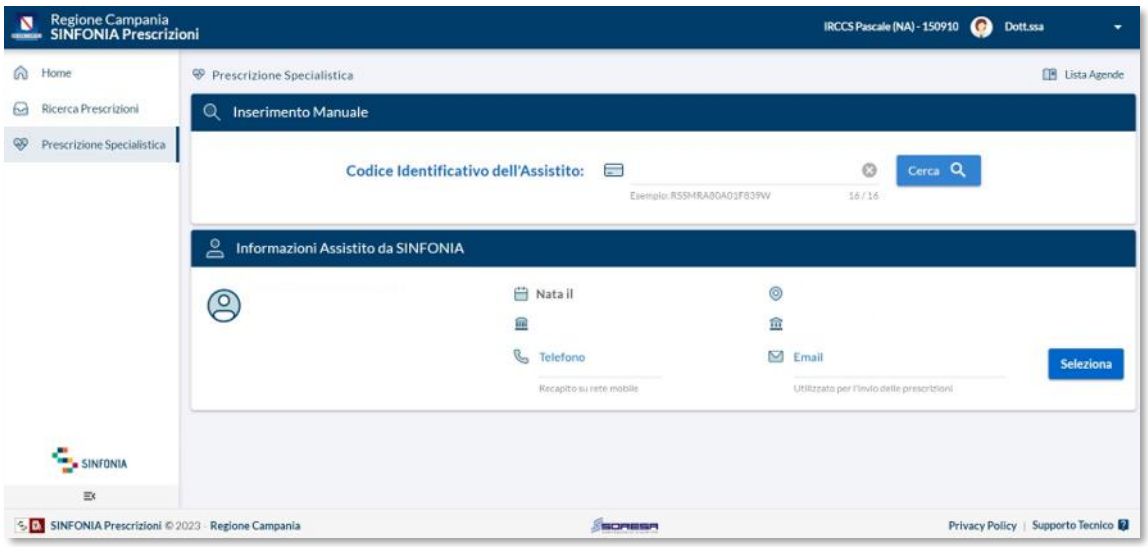


Figura 12 - Schermata di visualizzazione dei dati anagrafici dell'assistito

Dopo aver selezionato l'assistito, è possibile visualizzarne le informazioni e procedere alla creazione della nuova prescrizione inserendo i seguenti campi:

- **Diagnosi**, attraverso la ricerca assistita si visualizzerà un menu a tendina ove sarà possibile selezionare codice/descrizione diagnosi;
- **Prestazioni**, cliccando sul tasto '**Aggiungi**' è possibile ricercare le prestazioni da prescrivere;
- **Esenzioni**;
- **Priorità**, selezionandola tra quelle proposte;
- **Tipo di Visita**;

È possibile erogare la prestazione in modalità Televisita spuntando, al momento dell'inserimento della prestazione, la casella '**Televisita**'.

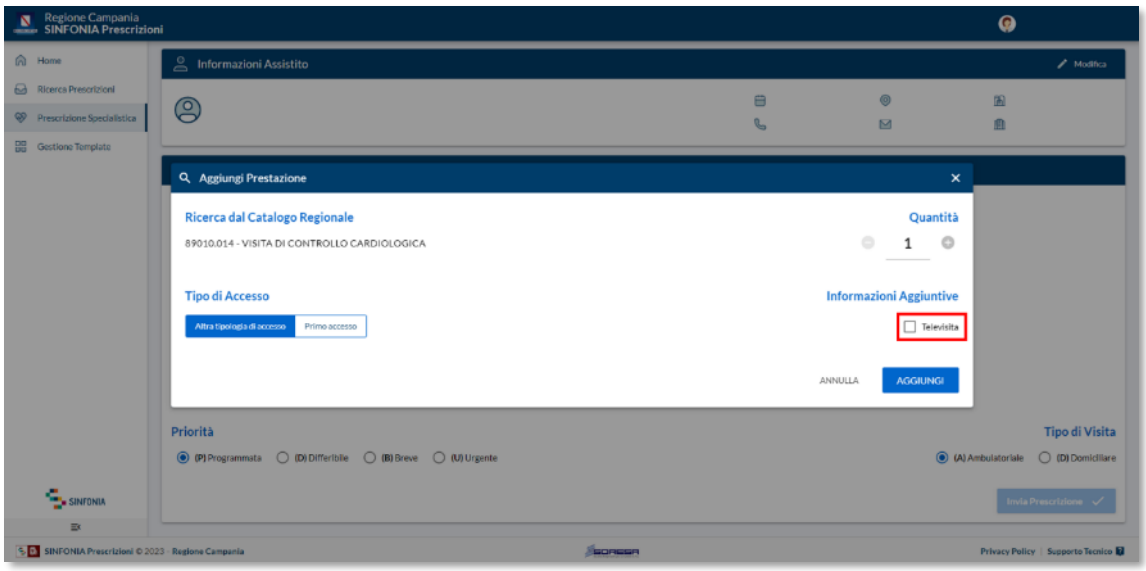


Figura 13 - Vista finestra di inserimento Prestazioni

Le prestazioni prescritte in modalità televisita riportano nella tabella di riepilogo delle prestazioni la scritta '**Si**' nella colonna 'Televisita'.

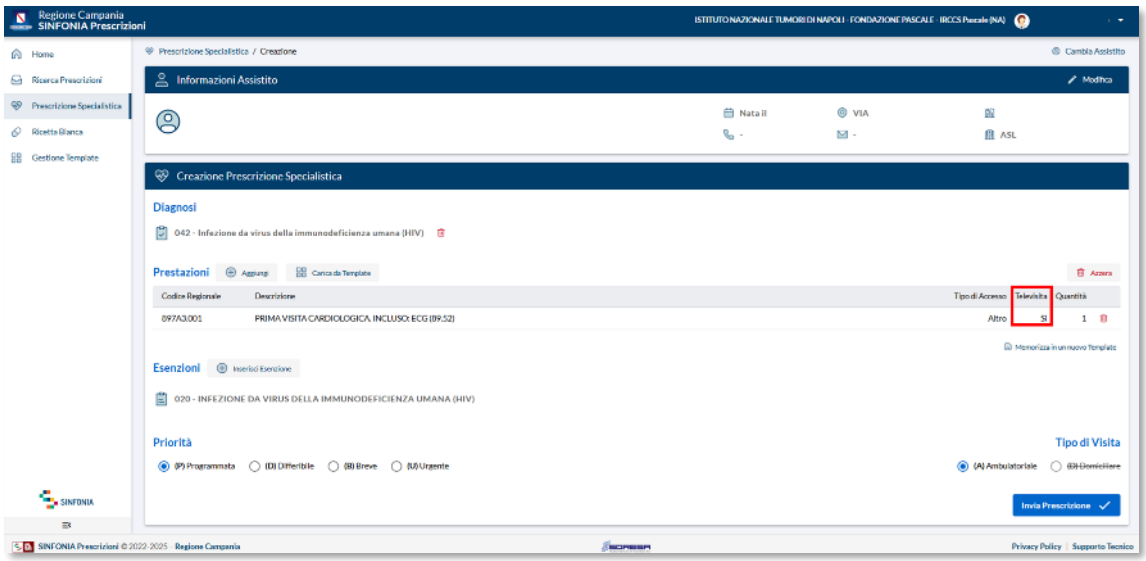


Figura 14 - Vista tabella riepilogo Prestazioni

Se si effettua una prescrizione in modalità Televisita, non è possibile selezionare, nel campo '**Tipo di visita**', l'opzione '**Domiciliare**'.

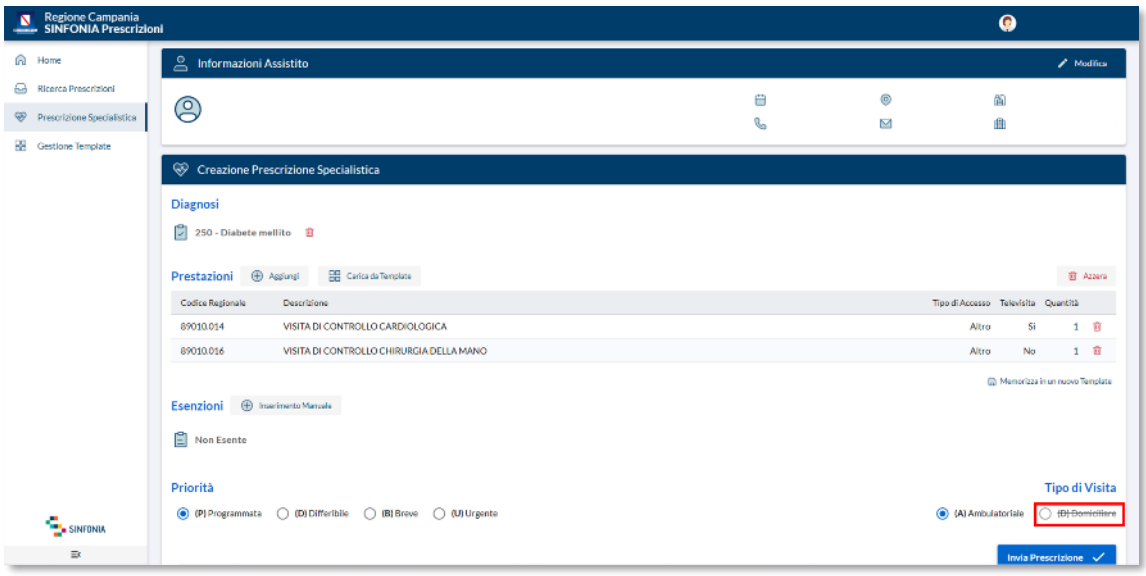


Figura 15 - Vista tabella riepilogo Prestazioni

Inoltre, l'operatore ha la possibilità di inserire manualmente un'esenzione per l'assistito. Selezionando il pulsante **'Inserisci esenzione'**, il sistema consente di scegliere da un elenco la tipologia di esenzione da associare al profilo dell'utente.

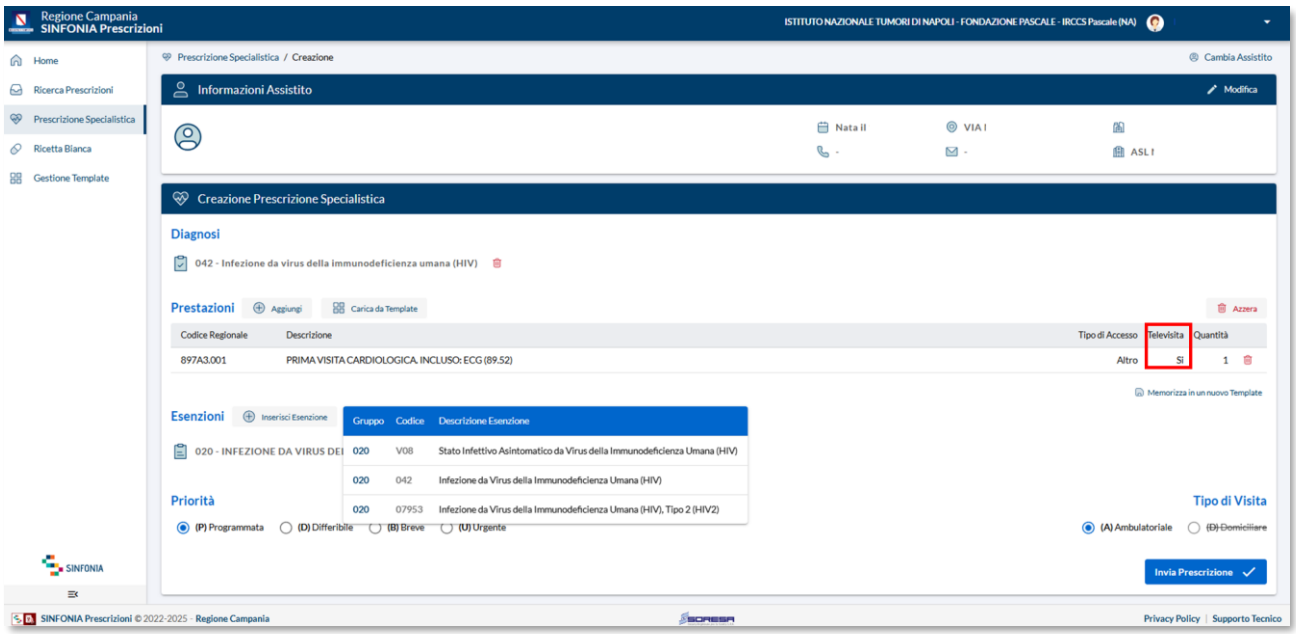


Figura 16 - Dettaglio aggiunta esenzione

Nel caso in cui per l'assistito risultino disponibili più esenzioni, il sistema consente di visualizzare l'elenco completo delle opzioni. L'operatore può quindi selezionare l'esenzione desiderata semplicemente cliccando sulla voce corrispondente, in modo da associare quella più appropriata alla specifica situazione del paziente.

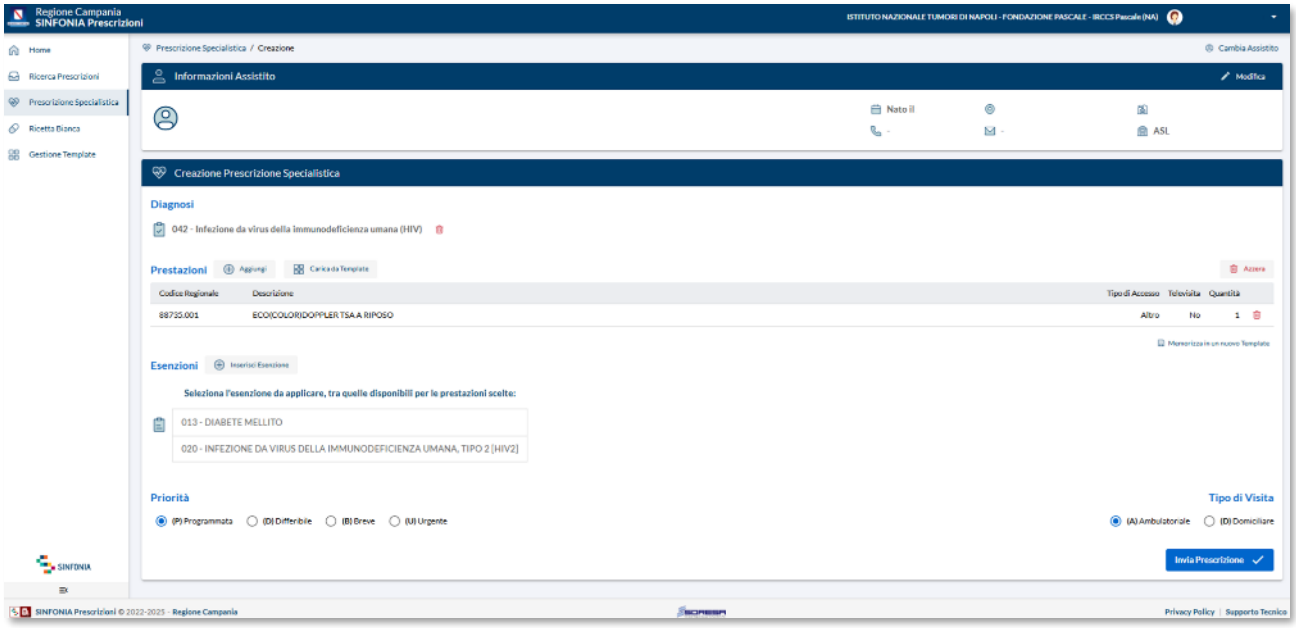


Figura 17 - Dettaglio selezione esenzione

Una volta inserite tutte le informazioni è possibile procedere alla prescrizione, cliccando il tasto '**Invia Prescrizione**'.

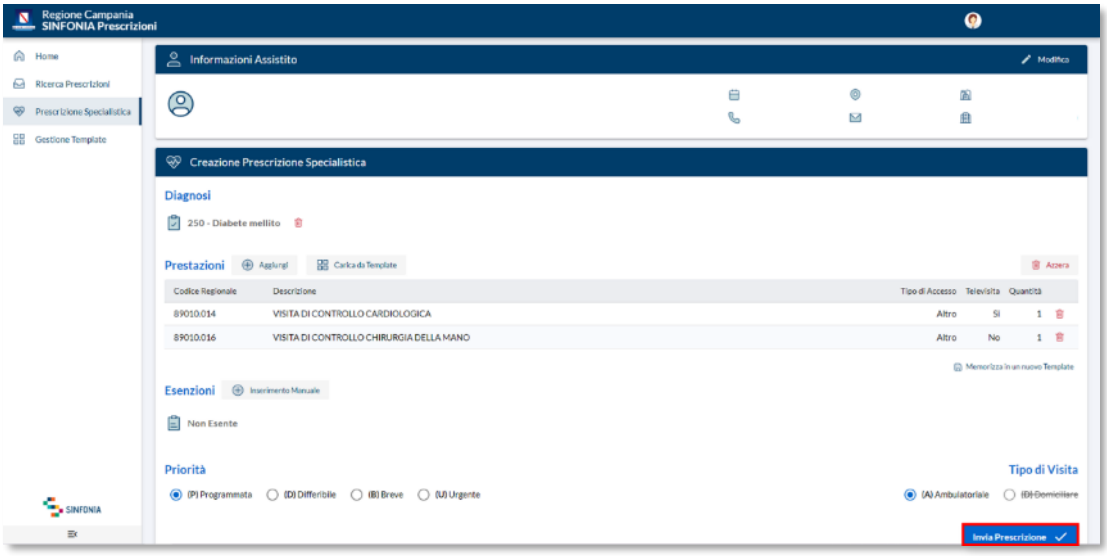


Figura 18 - Schermata di compilazione della prescrizione

Se, in fase di prescrizione, viene inserita la mail dell'assistito, quest'ultimo riceverà automaticamente all'indirizzo indicato una copia della ***Ricetta elettronica***.

5a. Prenotazione prestazione

Una volta completata la fase di inserimento della prescrizione, dal sistema di prescrizioni è possibile procedere alla prenotazione della ricetta esclusivamente sulle agende abilitate per singolo medico come Account nominativo sul Cup Regionale. Per il corretto funzionamento, il medico deve essere censito come *Account Nominativo* sul Sistema CUP unico regionale.

Per procedere alla prenotazione, è necessario cliccare sul tasto '**Prenota**'.

Nella finestra di avviso è presente anche il pulsante '**Non Adesso'**, descritto più avanti nel paragrafo.

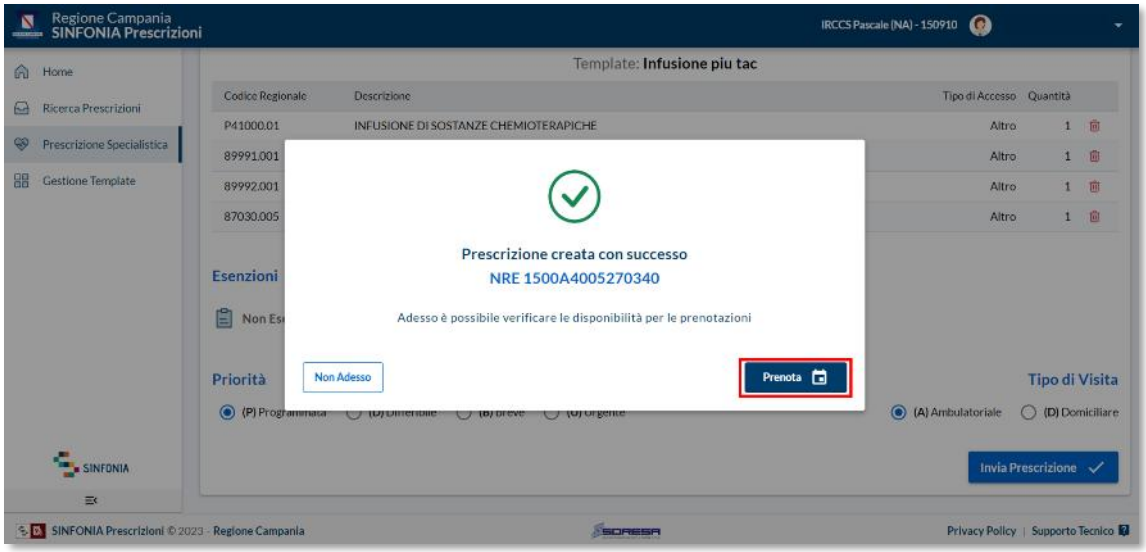


Figura 19 - Finestra di avvenuto inserimento della prescrizione

Successivamente, il sistema visualizza una schermata in cui sono indicati gli slot temporali (giorni e orari) di disponibilità delle prestazioni presenti in ricetta a partire dalla '**Data di Riferimento**' (impostata inizialmente alla data corrente) con profondità temporale di un mese (ad esempio, con data riferimento 12/05/2023 il sistema ricerca le disponibilità nell'intervallo [12/05/2023, 12/06/2023]).

È possibile modificare la data di riferimento cliccando sulla data proposta e selezionando il giorno desiderato. Il sistema effettuerà una nuova ricerca delle disponibilità a partire dalla Data di Riferimento selezionata.

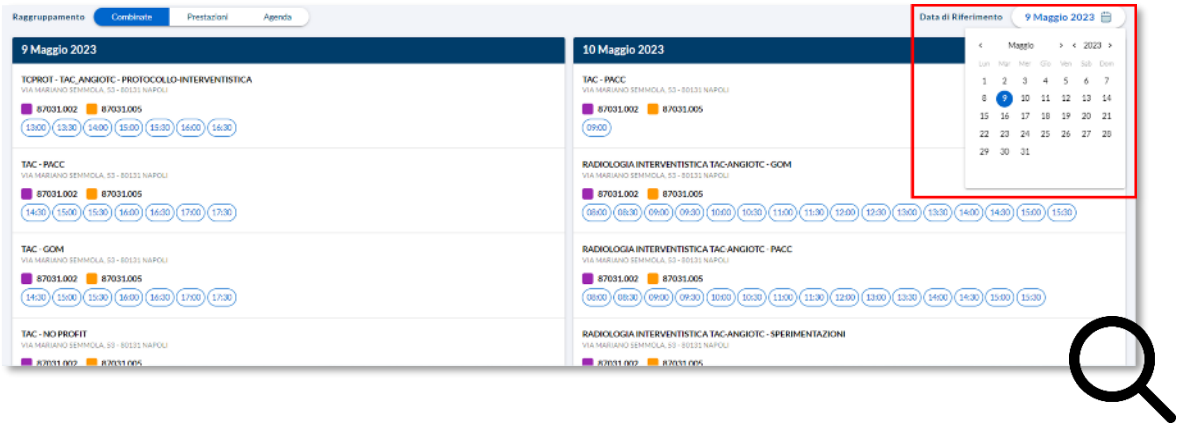


Figura 20 - Dettaglio modifica data di prenotazione

Le disponibilità delle prestazioni prescritte sono organizzate secondo tre differenti modalità di raggruppamento ovvero:

- **Combinate**, per prenotare tutte le prestazioni prescritte in un unico appuntamento;
- **Prestazioni**, per prenotare separatamente le singole prestazioni;
- **Agenda**, per prenotare in base all'agenda di riferimento.

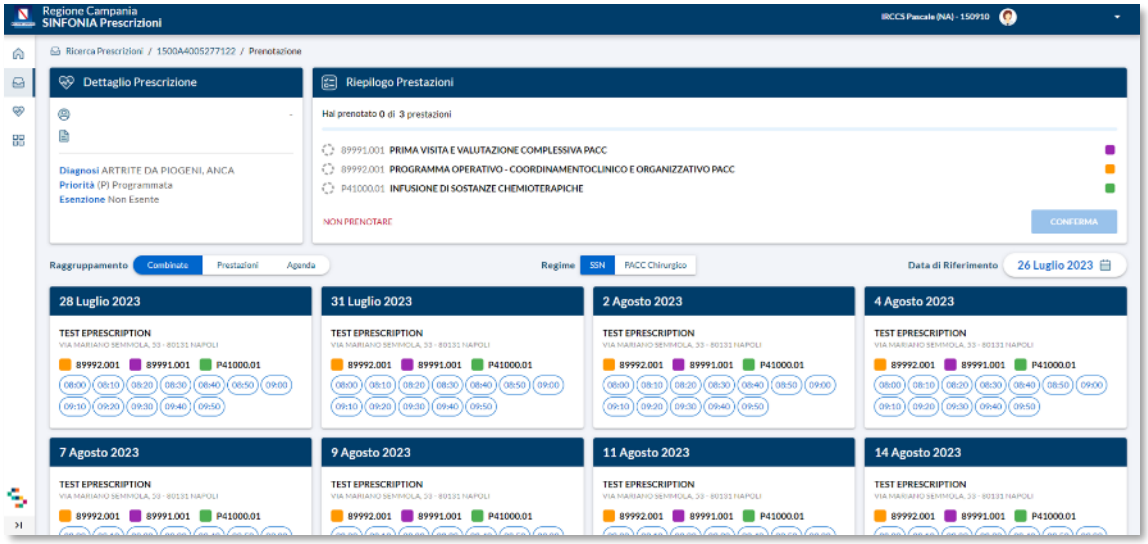


Figura 21 - Vista raggruppamento 'Combinate'

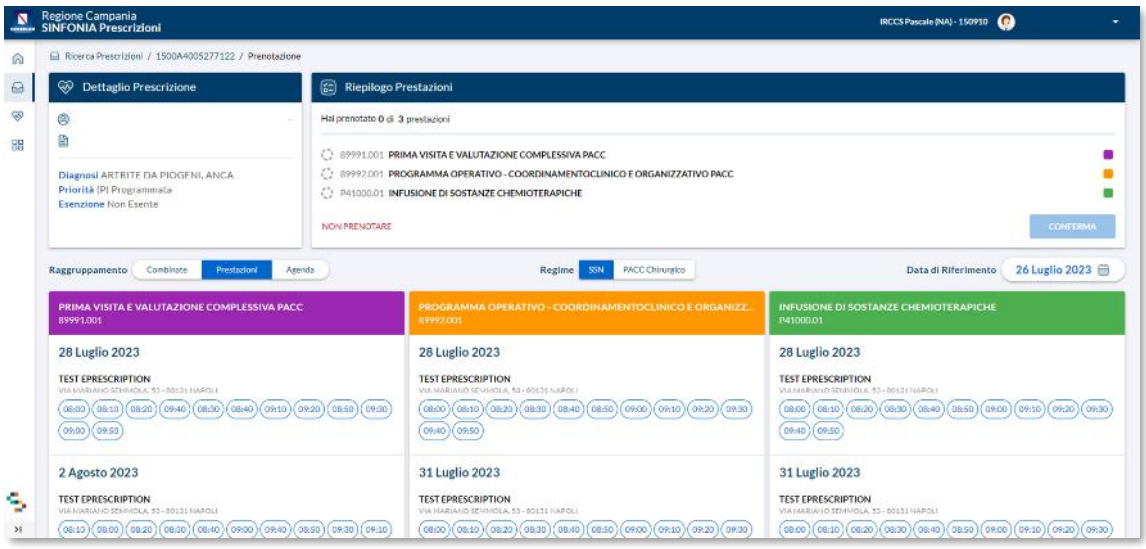


Figura 22 - Vista raggruppamento 'Prestazioni'

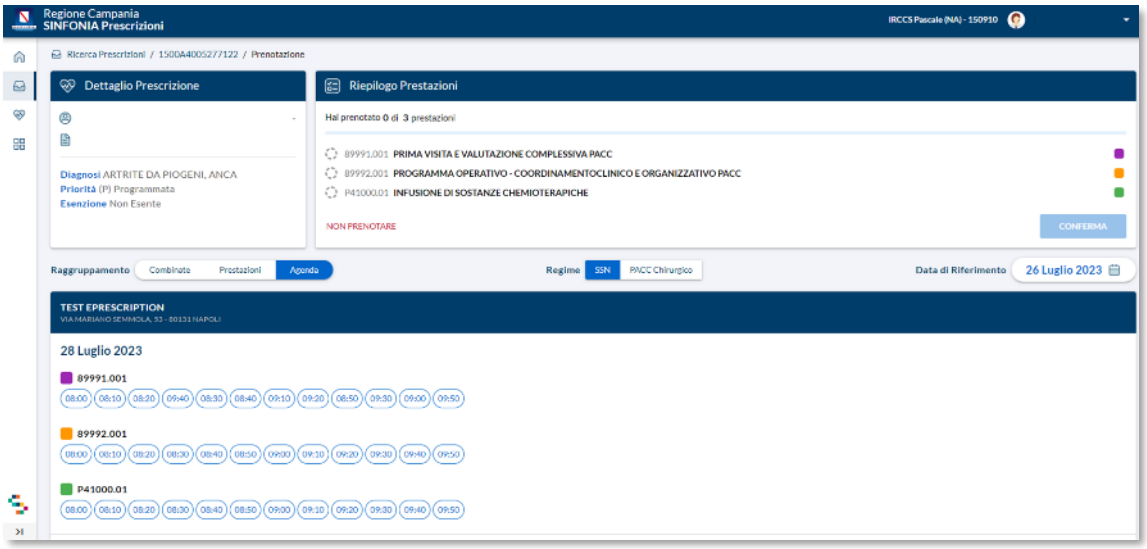


Figura 23 - Vista raggruppamento 'Agenda'

È possibile, inoltre, filtrare le disponibilità in base al Regime (SSN o PACC Chirurgico) utilizzando l'apposito selettore presente in maschera.

NOTA: nella ricerca iniziale il regime è impostato di default a SSN.

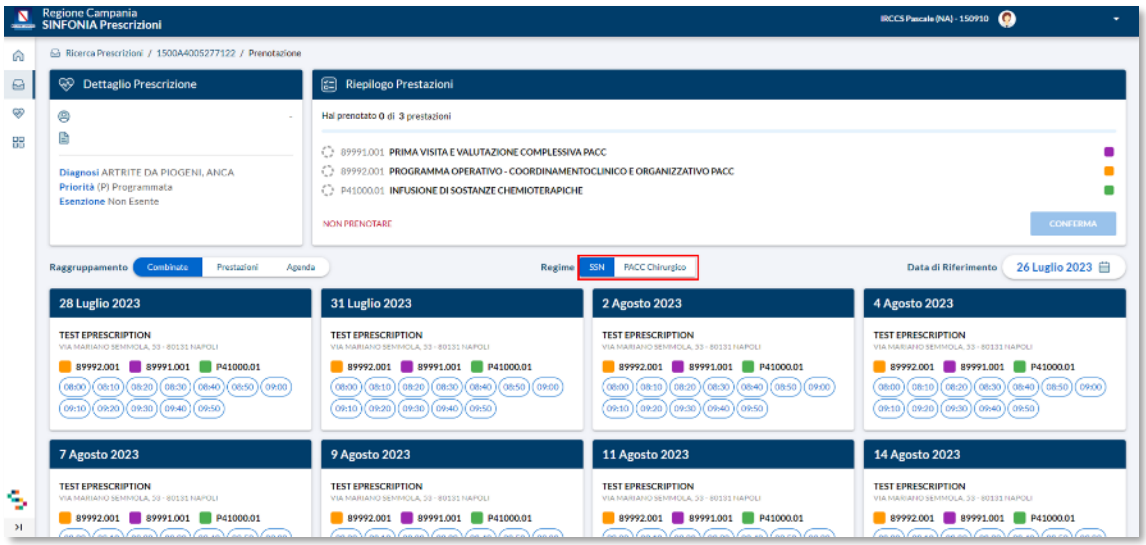


Figura 24 - Dettaglio filtro Regime

Per procedere alla prenotazione, è sufficiente selezionare l'orario desiderato tra quelli proposti.

Dopo aver selezionato la data e l'ora della prenotazione, è necessario cliccare sul tasto '**Conferma**'.

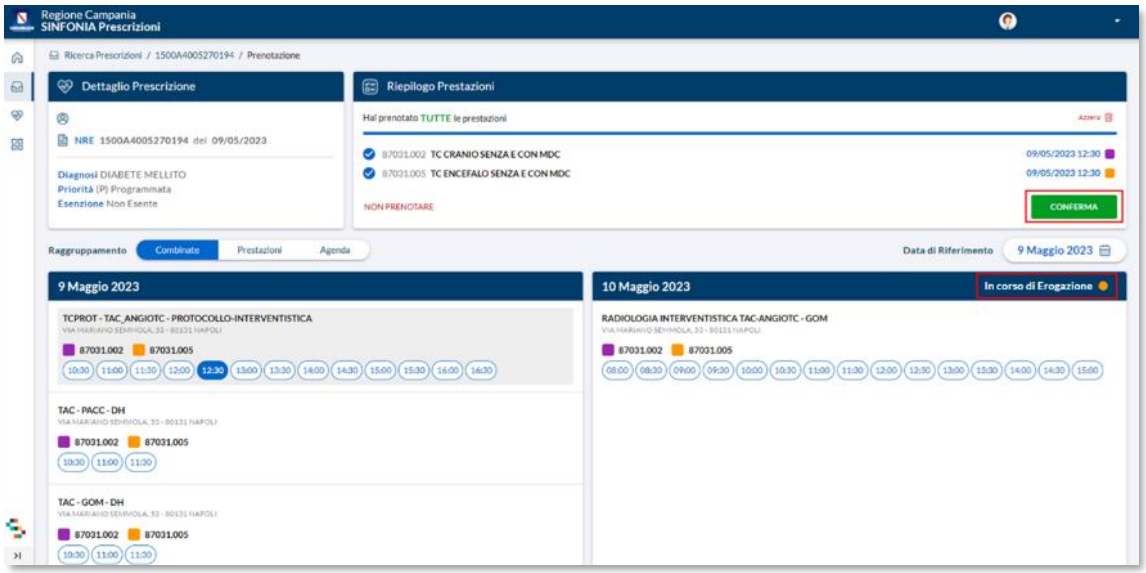


Figura 25 - Vista Riepilogo Prenotazioni

Se da questa schermata si torna indietro senza effettuare la prenotazione, la ricetta viene bloccata temporaneamente con lo stato "**In corso di erogazione**" ed è necessario attendere il tempo di sblocco per poter procedere di nuovo alla prenotazione.

Se, invece, l'utente conferma la prenotazione, appare una finestra di avviso, nella quale è possibile:

- Visualizzare l'**elenco delle prescrizioni**;

- Visualizzare il **dettaglio** della prenotazione.
- Creare una nuova ricetta **per lo stesso assistito**.

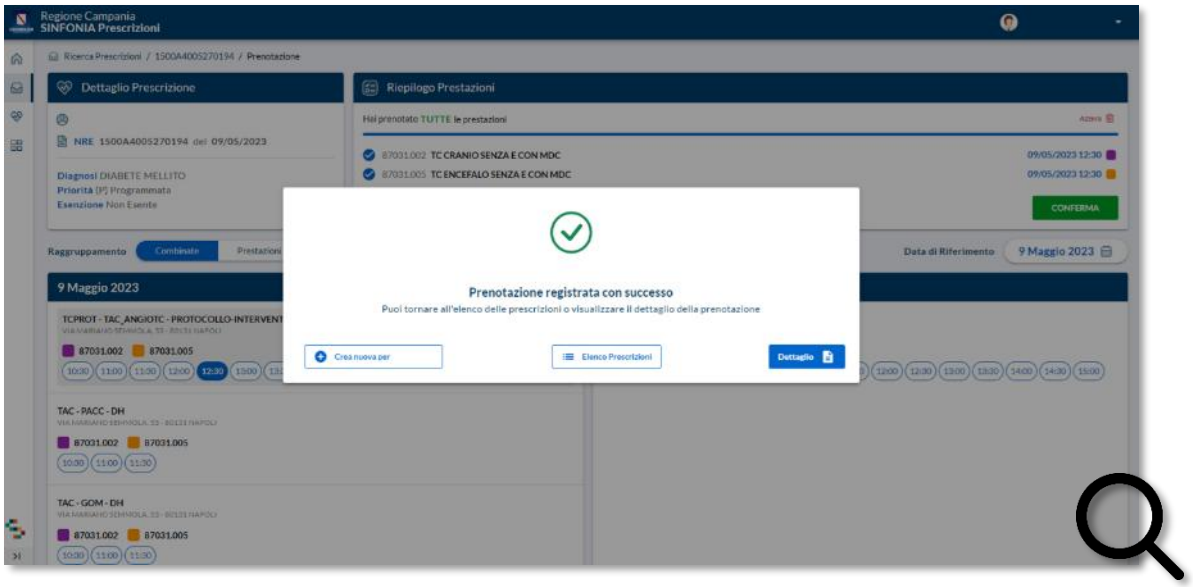


Figura 26 - Dettaglio conferma prenotazione

Cliccando sul pulsante '**Dettaglio**' si visualizza il riepilogo della prenotazione, dove è possibile visualizzare e/o stampare la ***Ricevuta***.

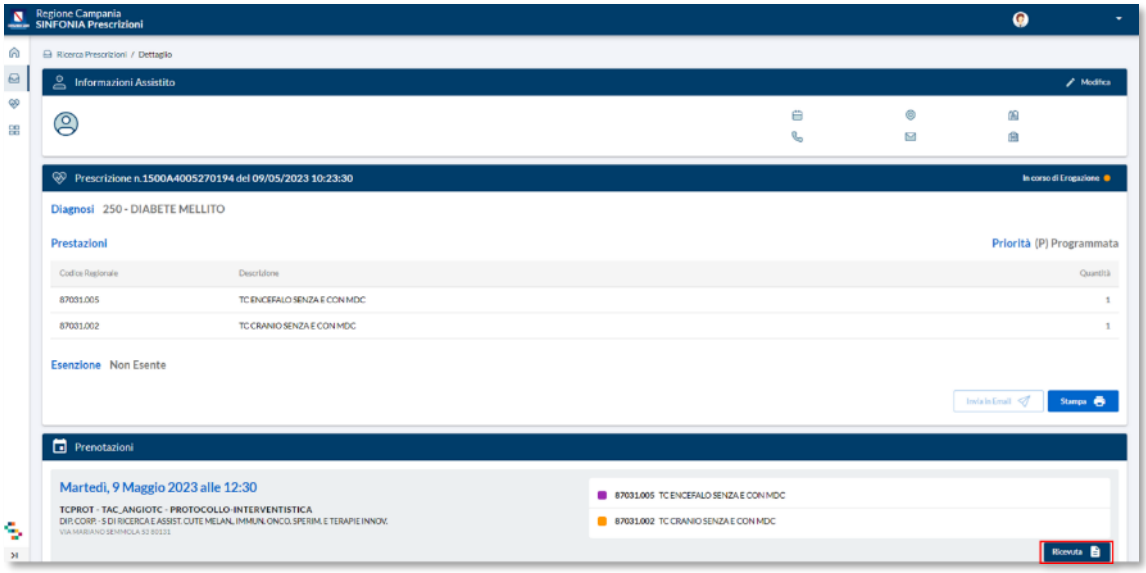


Figura 27 - Vista riepilogo prenotazione

Se, in fase di prenotazione viene inserita la mail dell'assistito, quest'ultimo riceverà automaticamente all'indirizzo indicato una copia della ***Ricevuta di prenotazione***, l'avviso di pagamento ***PagoPA*** annesso e una copia della ***Ricetta elettronica***.



SINFONIA
CUP UNICO REGIONALE

Codice Prenotazione: 112923

E-Code: 150910231290000000001

Numero Richiesta: 23129000000001

Operatore: 111123

RIFERIMENTI ENTE

Regione: CAMPANIA
Ente: ISTITUTO NAZIONALE TUMORI - IRCCS "FONDAZIONE G.PASCALE"
Sede Legale: VIA MARIANO SEMMOLA, 53
Codice fiscale: 00911350635
Partita IVA: 00911350635

RIFERIMENTI ASSISTITO

Codice Fiscale:
ASL Residenza:
Data Nascita:

DETTAGLI PRENOTAZIONE

Regime erogazione: SSR (prestazione a carico SSN)
Paziente Esente: NO
Tipologia di accesso: Accesso successivo
Data prenotazione: 09/05/2023
Data accettata dall'utente: 09/05/2023
Progressivo Ordine di Prenotazione: 1

Numero ricetta: 1500A4005270194
Importo da Pagare: 46.15
Classe di priorità: P
Data 1° offerta aziendale: 09/05/2023
Tempo di attesa in gg: 0

Dove presentarsi per visite ed esami

Sede: DIP. CORP. - S DI RICERCA E ASSIST. CUTE MELAN., IMMUN. ONCO. SPERIM. E TERAPIE INNOV.
Indirizzo struttura: VIA MARIANO SEMMOLA 53 80131
Unità diagnostica erogatrice delle prestazioni: TAC_ANGIOTC - PROTOCOLLO-INTERVENTISTICA
Indirizzo unità erogante: PALAZZINA DAY HOSPITAL PIANO -1
Agenda di riferimento: TCPROT - TAC_ANGIOTC - PROTOCOLLO-INTERVENTISTICA

Quando presentarsi per visite ed esami

Prestazione	Data	Ora
87031.002 TC CRANIO SENZA E CON MDC	Mar-09/05/2023	12:30
87031.005 TC ENCEFALO SENZA E CON MDC	Mar-09/05/2023	12:30

L'assistito rinuncia alla prima disponibilità per le seguenti prestazioni

Sede	DIP. CORP. - S DI RICERCA E ASSIST. CUTE MELAN., IMMUN. ONCO. SPERIM. E TERAPIE INNOV.		
Agenda	TCPROT - TAC_ANGIOTC - PROTOCOLLO-INTERVENTISTICA	Data mar - 09/05/2023	Ora 12:30
Prestazione	TC ENCEFALO SENZA E CON MDC		
Sede	DIP. CORP. - S DI RICERCA E ASSIST. CUTE MELAN., IMMUN. ONCO. SPERIM. E TERAPIE INNOV.		
Agenda	TCPROT - TAC_ANGIOTC - PROTOCOLLO-INTERVENTISTICA	Data mar - 09/05/2023	Ora 12:30
Prestazione	TC CRANIO SENZA E CON MDC		

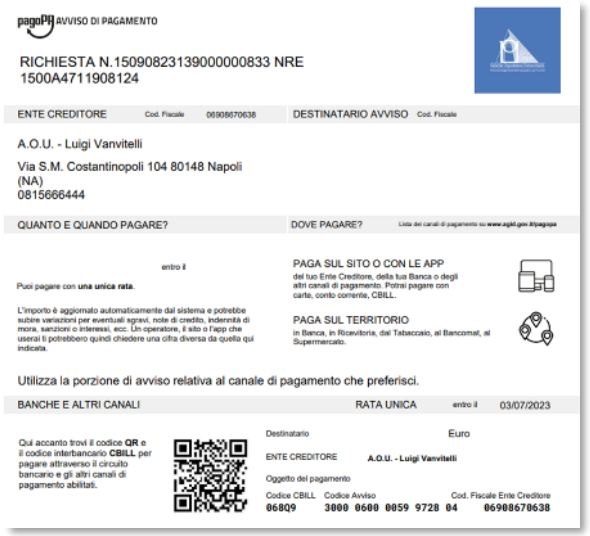
INFORMAZIONI PER L'ASSISTITO

Il presente documento non costituisce ricevuta fiscale.
Attenzione: per le prestazioni non eseguite, se non disdette almeno 3gg prima della data di effettuazione presso sportello CUP Aziendale o numero verde regionale, sarà richiesto il pagamento del ticket (art.3 c.15 DLgs 124/98). Per i referti degli esami effettuati, qualora non ritirati entro 30 gg, sarà richiesto il pagamento per intero della prestazione (DGRC 1196/2007).PRIVACY - Attestazione di avvenuta informativa e dell'acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali - Il consenso al trattamento dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dell'utente, nell'ambito della richiesta prestazione sanitaria e di quelle eventualmente correlate, è stato manifestato dall'interessato ai sensi di legge -artt. 76, comma 1, lett. a), 82, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 196/2003 - previa informativa dell'Azienda sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 79 del D.Lgs. n. 196/2003).

• AVVERTENZA -L'eventuale revoca del consenso al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute comporterà l'impossibilità a fornire la prestazione sanitaria di cui alla presente prenotazione.

Alla delega va allegato il documento di. identità del delegante

Figura 28 - Dettaglio ricevuta prenotazione



pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

RICHIESTA N.15090823139000000833 NRE 1500A4711908124

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 06908670638

A.O.U. - Luigi Vanvitelli

Via S.M. Costantinopoli 104 80148 Napoli (NA)
0815666444

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale

QUANTO E QUANDO PAGARE?

entro il

Puoi pagare con **una unica rata**.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.agid.gov.it/pagopa

PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO
in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI

RATA UNICA entro il 03/07/2023

Qui accanto trovi il codice **QR** e il codice interbancario **CBILL** per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

Destinatario

Euro

ENTE CREDITORE **A.O.U. - Luigi Vanvitelli**

Oggetto del pagamento

Codice CBILL	Codice Avviso	Cod. Fiscale Ente Creditore
068Q9	3000 0600 0059 9728 04	06908670638

Figura 29 - Dettaglio avviso di pagamento PagoPA

Se, invece, non si desidera procedere con la prenotazione della ricetta è necessario cliccare sul tasto '**Non prenotare**' e fornire successivamente una motivazione tra quelle proposte.

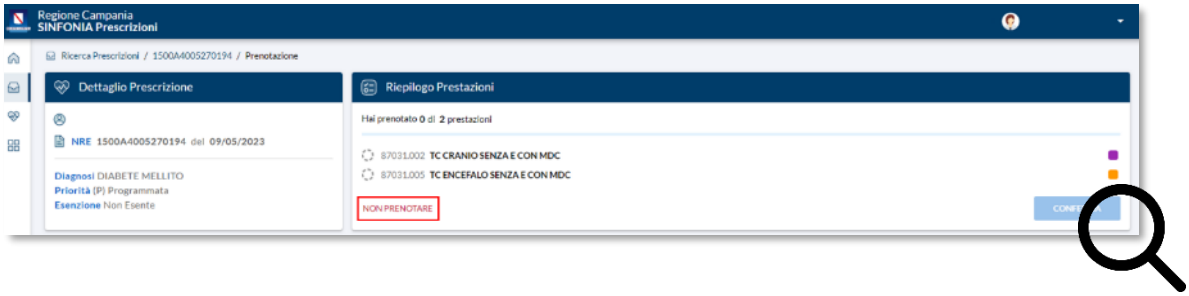


Figura 30 - Dettaglio Riepilogo Prenotazioni

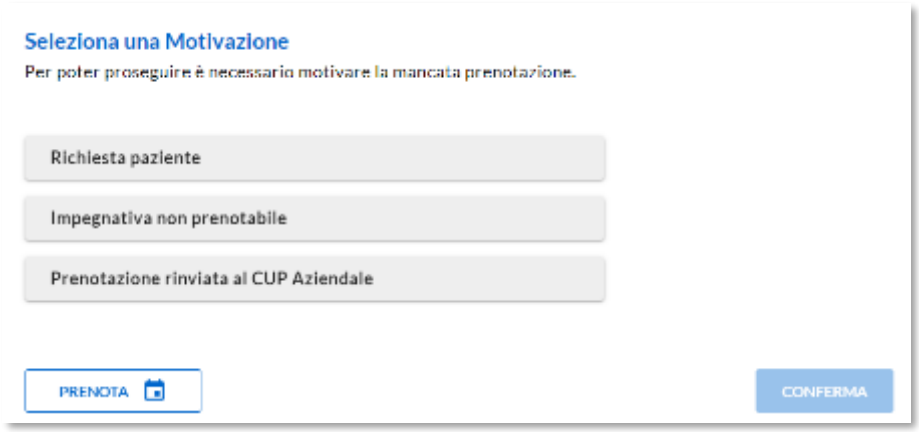


Figura 31 - Vista selezione motivazione

Il pulsante "**Non Adesso**", presente nella finestra di avviso mostrata dal sistema al termine della registrazione della ricetta, permette al medico di saltare, anche solo temporaneamente, il processo di prenotazione.

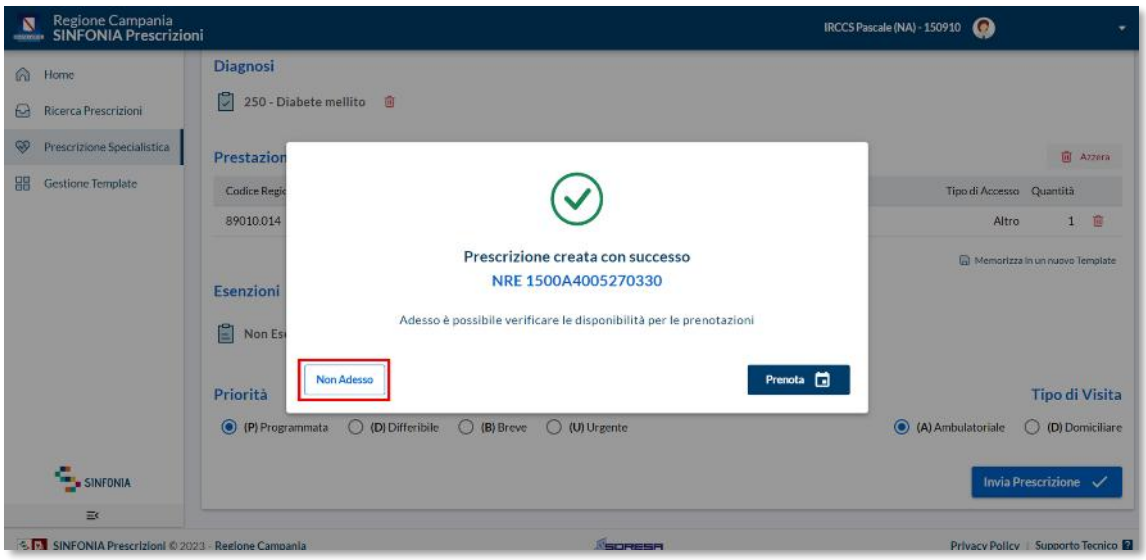


Figura 32 - Schermata di avvenuta prescrizione

Successivamente, è necessario motivare la mancata prenotazione e confermare.

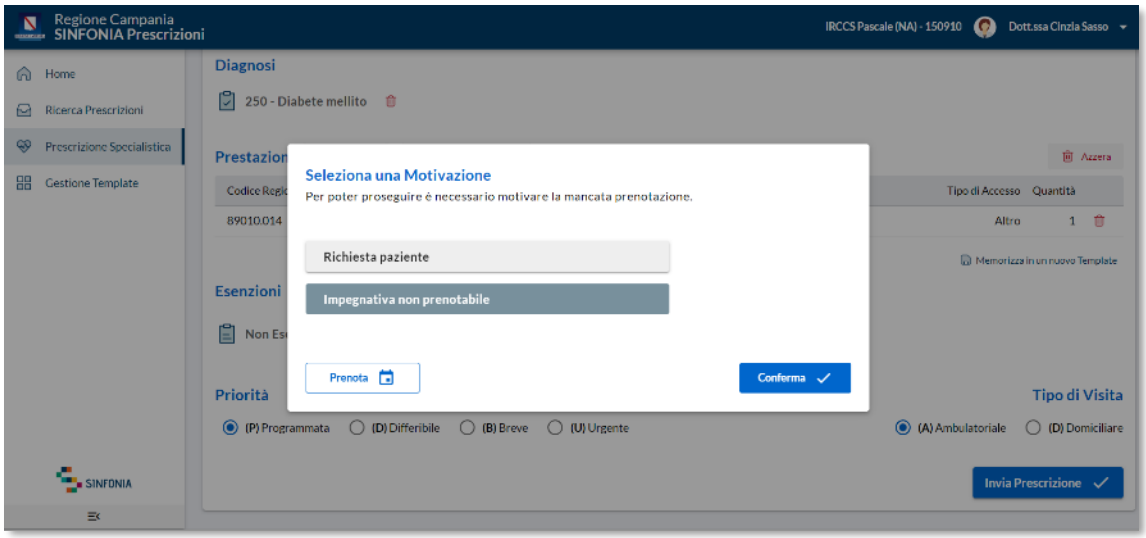


Figura 33 - Finestra di selezione della motivazione

Da questo momento è possibile:

- **Creare una nuova prescrizione** per lo stesso assistito;
- Tornare all'**Elenco delle Prescrizioni**;
- **Stampare** la Ricetta Elettronica o visualizzarne il PDF.

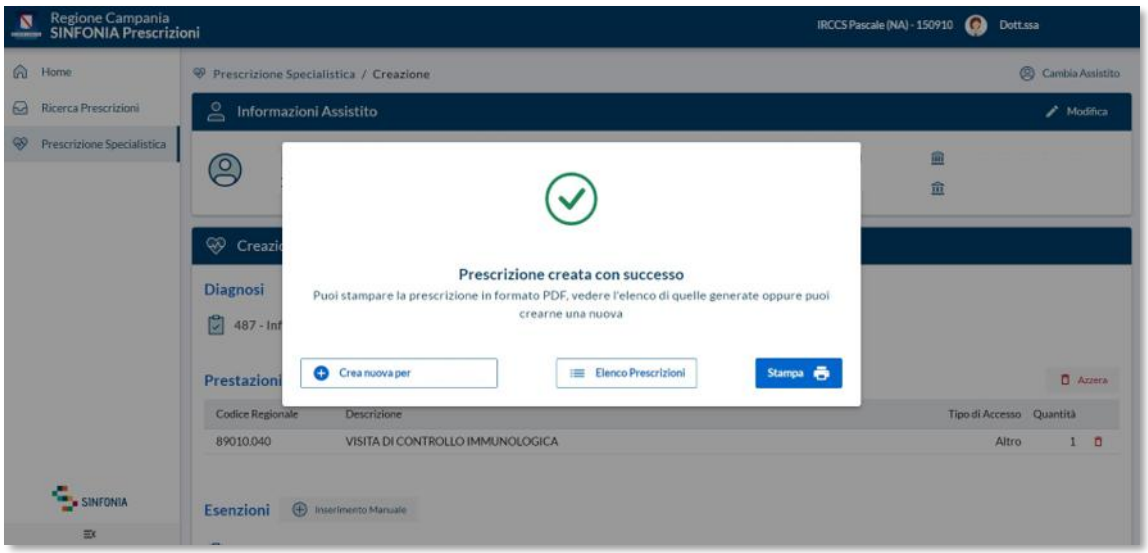


Figura 34 - Finestra di avvenuto inserimento della prescrizione

6. Stampa della ricetta elettronica

Si può effettuare la Stampa della Ricetta Elettronica oppure il download in formato PDF.



Figura 35 - Esempio di Ricetta Elettronica

7. Gestione template

La Gestione Template è una sezione dedicata di ePrescription che consente al singolo medico prescrittore di memorizzare *template* prescrittivi al fine di agevolare l'emissione delle prescrizioni.

7a. Creazione nuovo template

Per accedere alla sezione, è necessario cliccare il tasto '**Gestione Template**' dalla Homepage del sistema di prescrizione.



Figura 36 - Homepage piattaforma

Selezionata la voce di menu indicata, sarà possibile consultare la lista dei *template* creati: ciascun riquadro rappresenta un *template* e saranno visibili il nome scelto in fase di creazione e il numero di prestazioni presenti. Cliccando sul tasto '**Aggiungi**' è possibile creare un nuovo *template*.

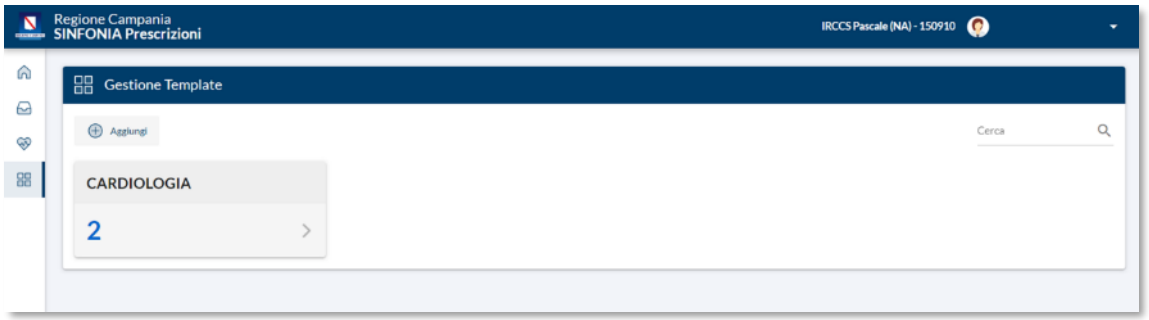


Figura 37 - Sezione di gestione dei template

Dalla finestra visualizzata è possibile rinominare il *template* ed aggiungere le prestazioni cliccando il tasto '**Aggiungi**'.

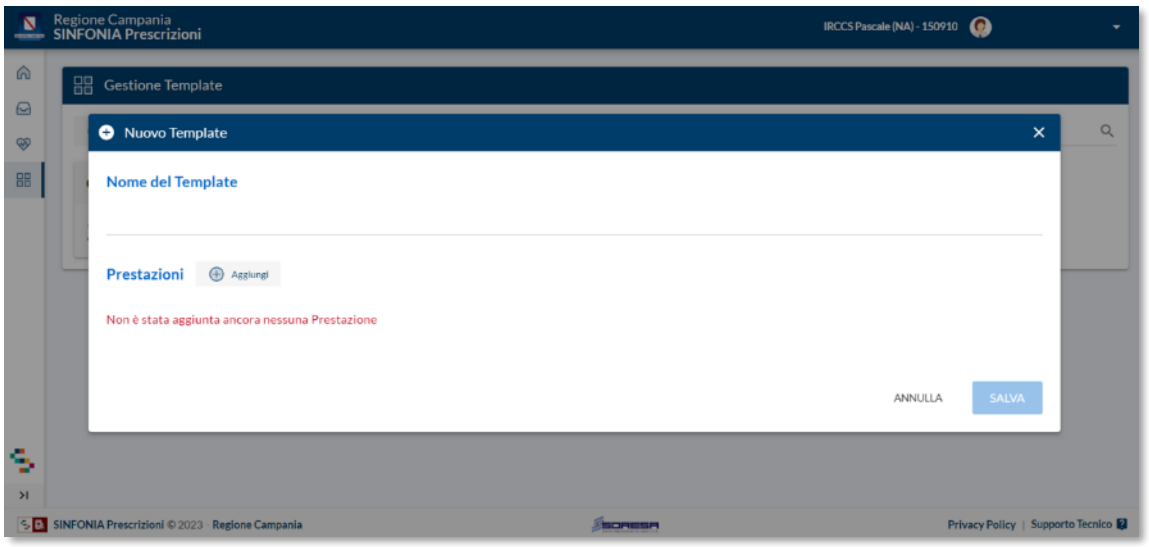


Figura 38 - Schermata di inserimento nuovo template

Una volta inserite tutte le prestazioni, è necessario cliccare il tasto '**Salva**' per memorizzare il *template*.

Dalla maschera visualizzata sarà possibile rinominare il *template* ed aggiungere le prestazioni cliccando il tasto '**Aggiungi**'.

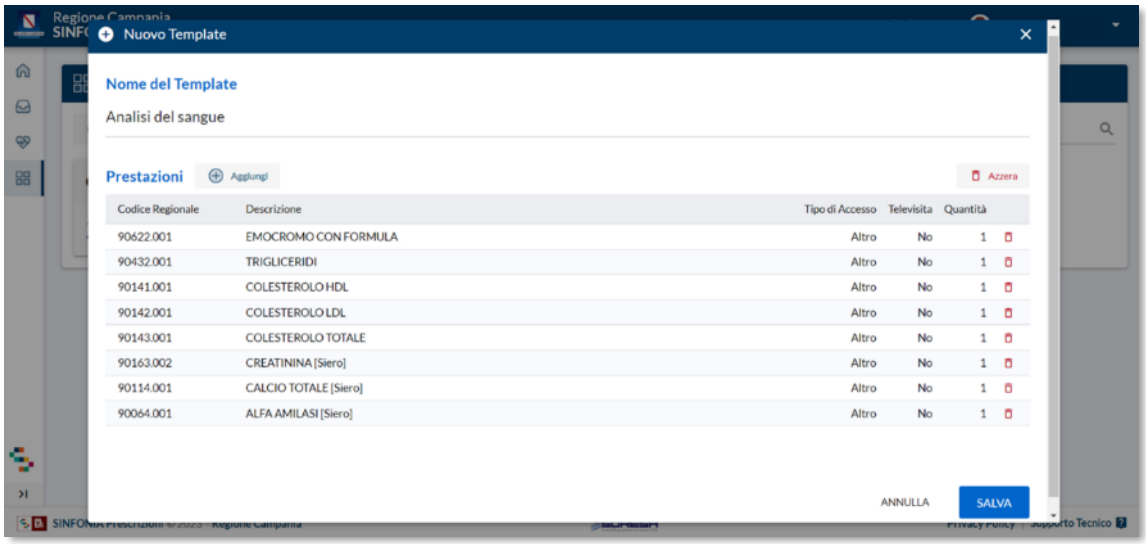


Figura 39 - Creazione template

Una volta inserite tutte le prestazioni, è necessario cliccare il tasto '**Salva**' per memorizzare il *template*.

Dalla schermata di Gestione dei template *(Figura 40)* è possibile, selezionando un template creato in precedenza, eliminarlo cliccando il tasto '**Elimina**'.

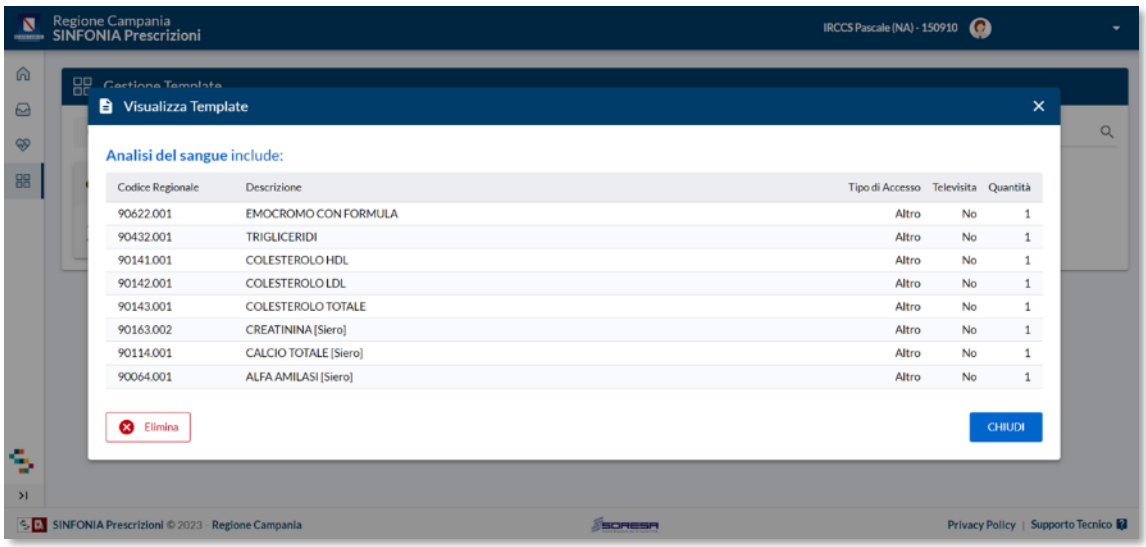


Figura 40 - Schermata di visualizzazione template

7b. Inserimento template in fase di prescrizione

Per inserire il template appena creato in una prescrizione, è necessario innanzitutto creare una nuova prescrizione specialistica (cfr. §5) e successivamente, al momento dell'inserimento delle prestazioni necessarie, cliccare il tasto **'Carica da Template'.**

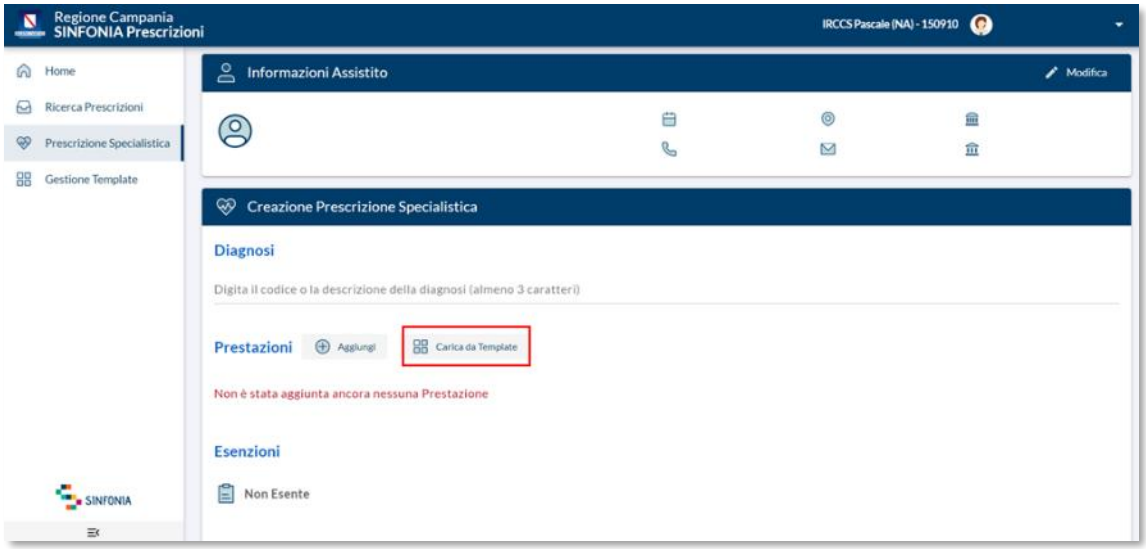


Figura 41 - Vista creazione prescrizione specialistica

Una volta cliccato, è possibile selezionare il *template* di interesse dalla lista di *template* precedentemente creati.

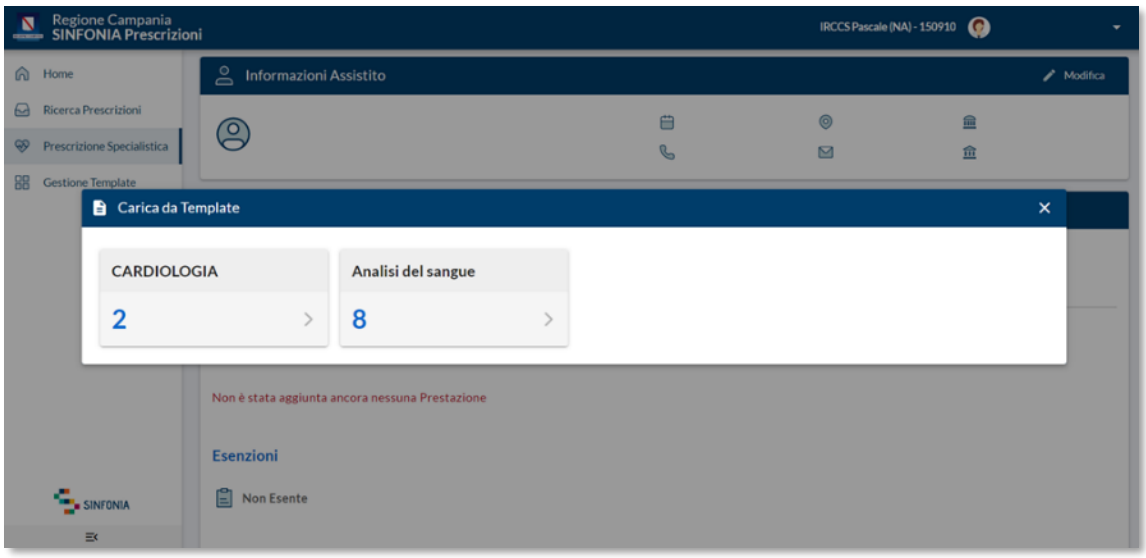


Figura 42 - Vista template salvati

Cliccando su '**Seleziona**', le prestazioni sono automaticamente caricate ed è possibile continuare con l'inserimento della prescrizione come già illustrato nel §5.

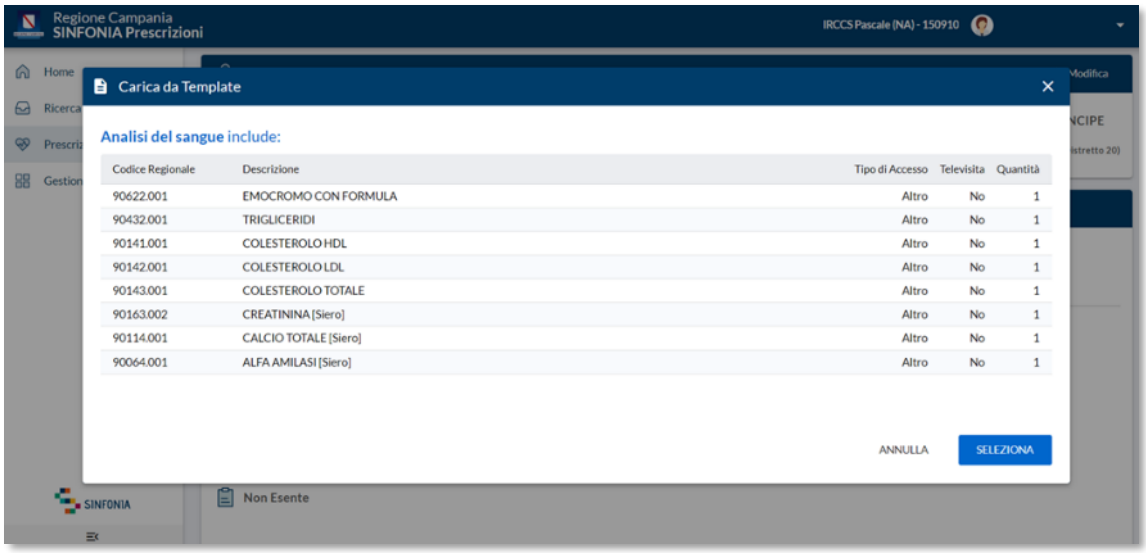


Figura 43 – Vista prestazioni template

7c. Memorizzazione prestazioni in un template

È possibile memorizzare un nuovo template in fase di inserimento di una nuova prescrizione. Dopo aver ricercato l'assistito ed aver inserito le prestazioni necessarie, è possibile salvarle cliccando il tasto '**Memorizza in un template**'.

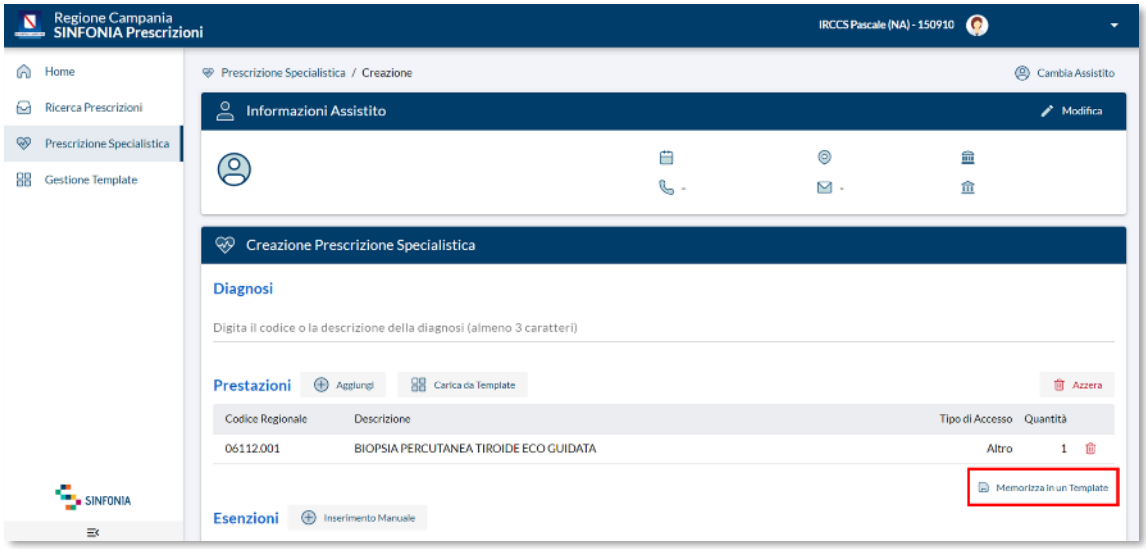


Figura 44 – Vista creazione prescrizione specialistica

Successivamente, è necessario rinominare il *template* appena creato e cliccare il tasto '**Salva**'.

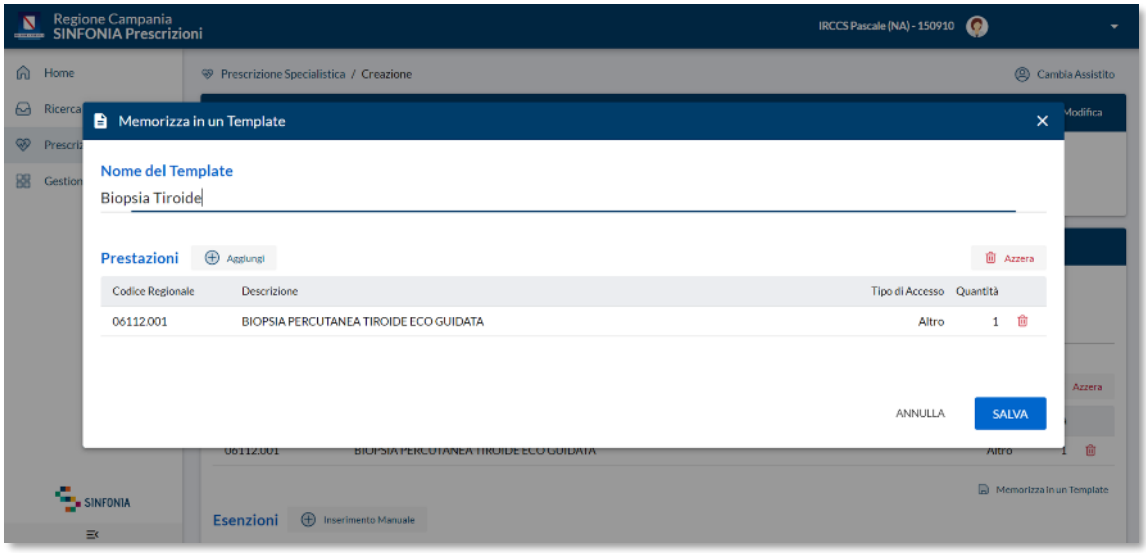


Figura 45 – Schermata di memorizzazione template

7d. Modifica di un template

Dalla schermata di gestione dei template (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), è possibile m odificare un *template* salvato selezionandolo e cliccando il tasto '**Modifica**'.

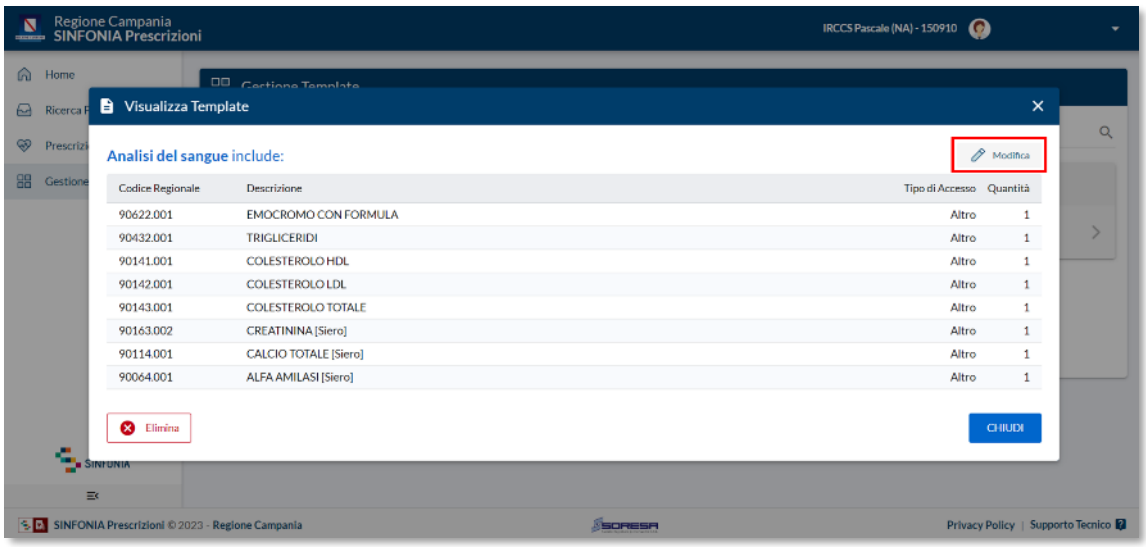


Figura 46 - Vista prestazioni template

Dalla schermata di modifica, è possibile:

- aggiungere nuove prestazioni;
- rimuovere una o tutte le prestazioni inserite in precedenza;
- modificare il nome del *template*;

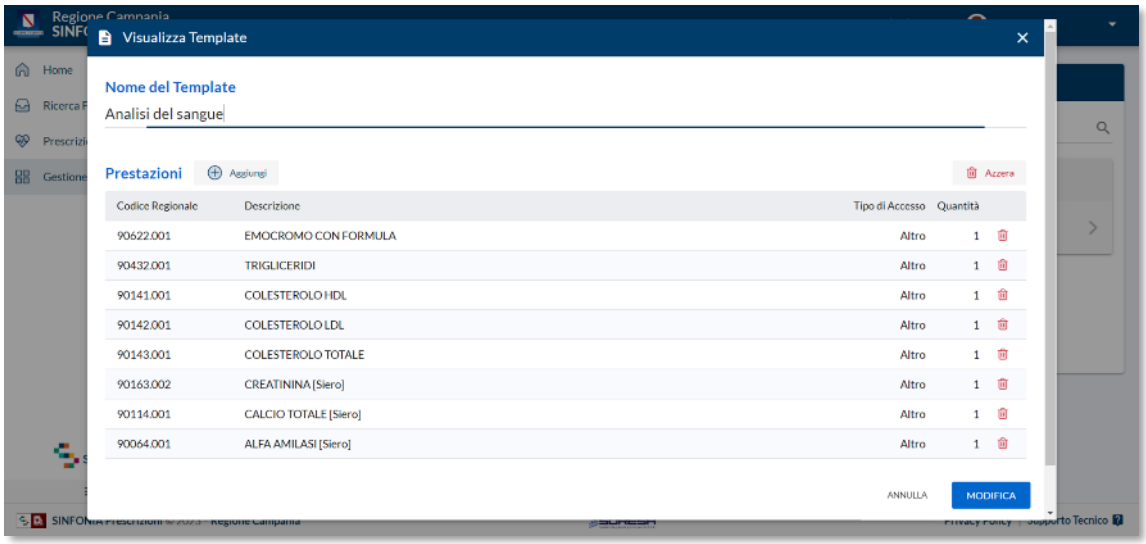


Figura 47 - Vista prestazioni template in fase di modifica

Una volta terminate le modifiche, è sufficiente cliccare il tasto '**Modifica**'

8. Inserimento nuova Prescrizione Farmaci di Fascia C

Dopo aver effettuato il login, l'utente viene reindirizzato alla Home Page, che si presenta come mostrato nell'immagine seguente:

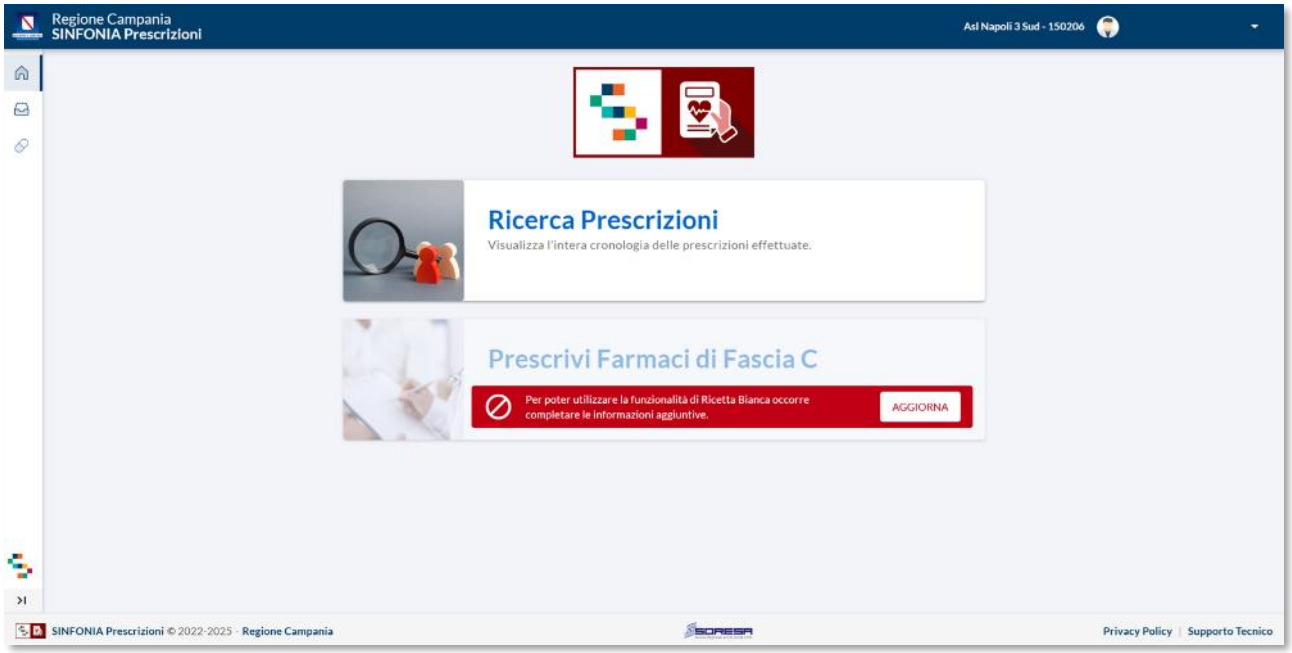


Figura 48 - Dettaglio alert

Quando un utente tenta di accedere alla funzionalità di prescrizione per i **Farmaci di Fascia C**, visualizza un messaggio di avviso come quello mostrato nella *Figura 48 - Dettaglio alert*.

Il messaggio indica che l'utente non può ancora accedere alla prescrizione perché deve completare alcune informazioni aggiuntive richieste dal sistema.

Per abilitare la prescrizione di farmaci di Fascia C, è necessario:

1. Fare clic sul pulsante ***Aggiorna*** evidenziato in rosso.
2. Completare le informazioni richieste nel modulo di aggiornamento (Numero di iscrizione all'albo, Numero di Telefono, Indirizzo e-mail e Specializzazione Clinica).

3. Salvare le modifiche e tornare alla schermata principale.

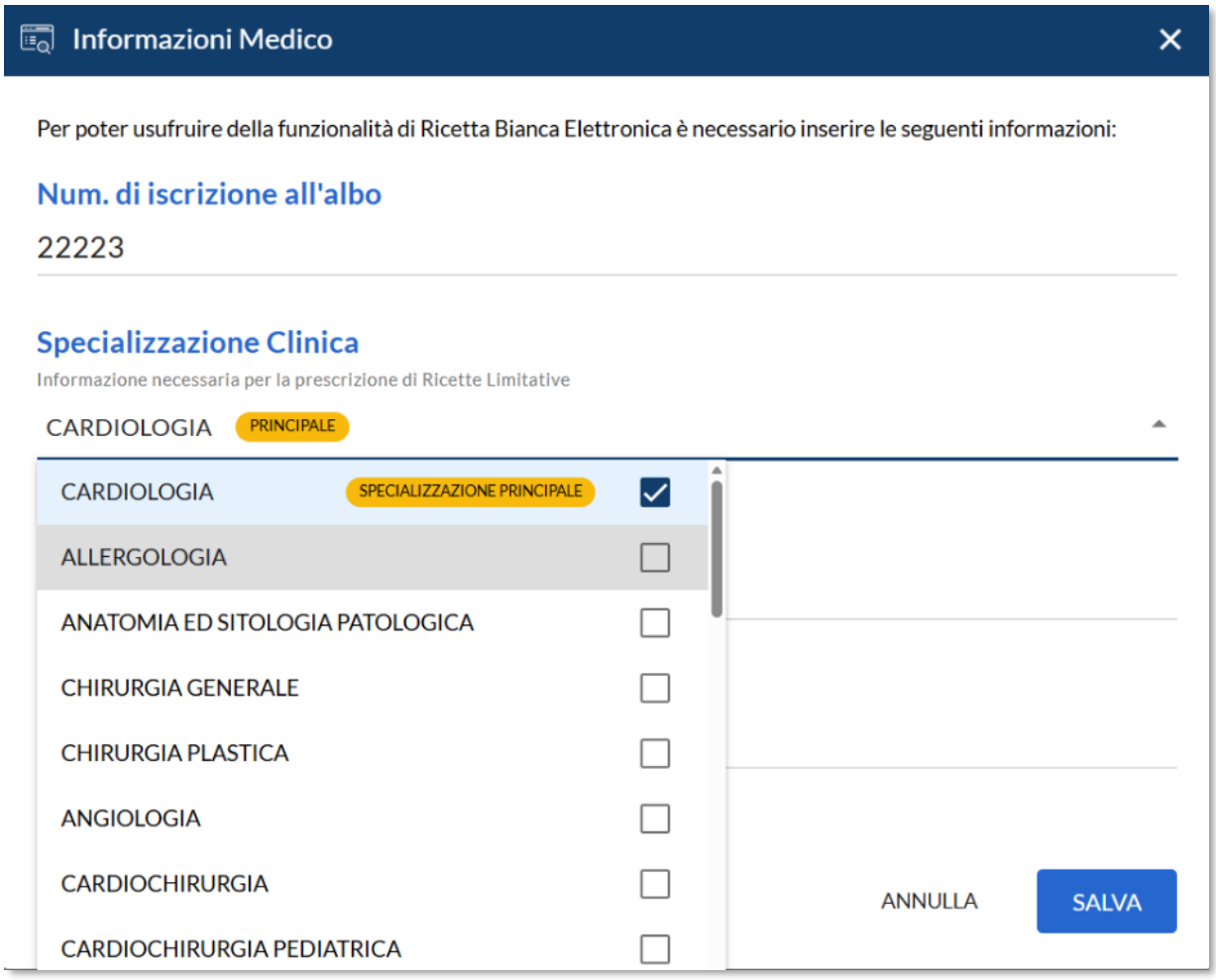


Figura 49 - Dettaglio inserimento informazioni medico

Per compilare il campo **Specializzazione Clinica**, selezionare la voce desiderata dal menu a tendina. La compilazione di questo campo è obbligatoria.

Nel caso in cui il medico disponga di più specializzazioni, è possibile effettuare più selezioni: la prima opzione selezionata sarà considerata **Specializzazione principale**.

N.b.: per i medici abilitati anche alla prescrizione di Ricette Specialistiche, le specializzazioni selezionabili saranno esclusivamente quelle comunicate nel template di abilitazione.

Una volta aggiornate le informazioni, la funzionalità di prescrizione di Fascia C diventerà accessibile. Per procedere alla prescrizione, è sufficiente cliccare sul riquadro ***Prescrivi Farmaci di Fascia C***.

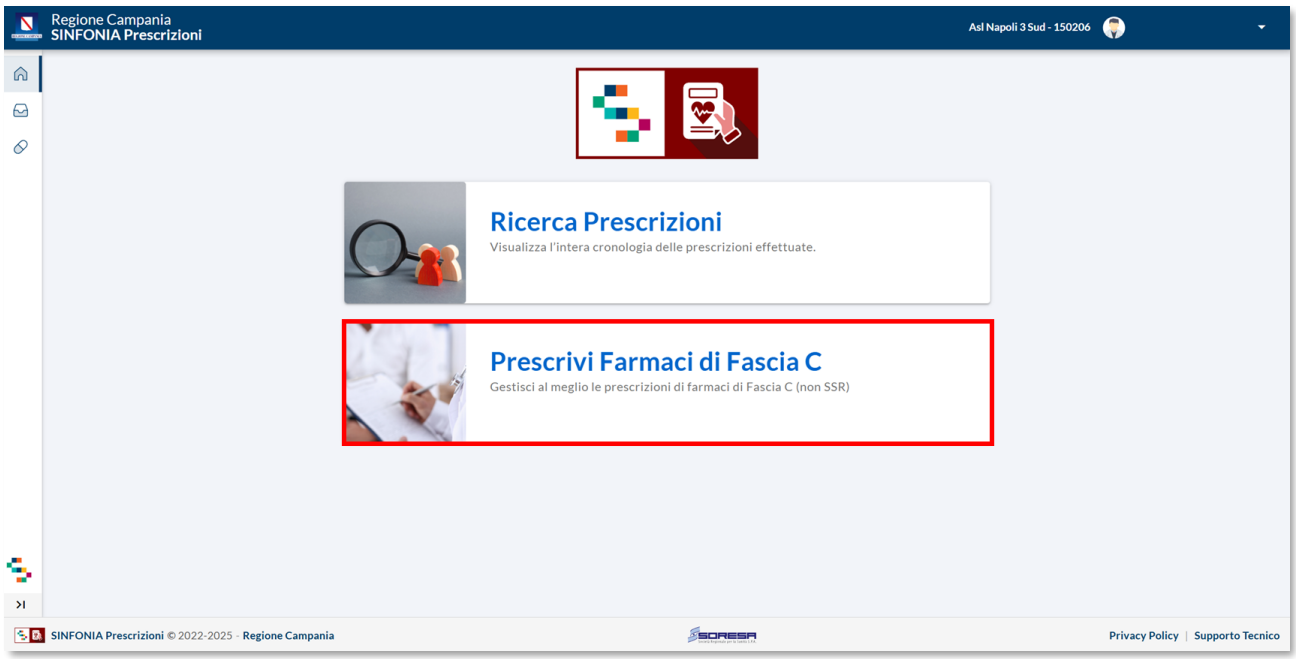


Figura 50 - Dettaglio sezione

Dopo aver sbloccato l'accesso alla prescrizione di Farmaci di Fascia C, il sistema richiede l'inserimento del Codice Fiscale dell'assistito per cui si deve effettuare la prescrizione.

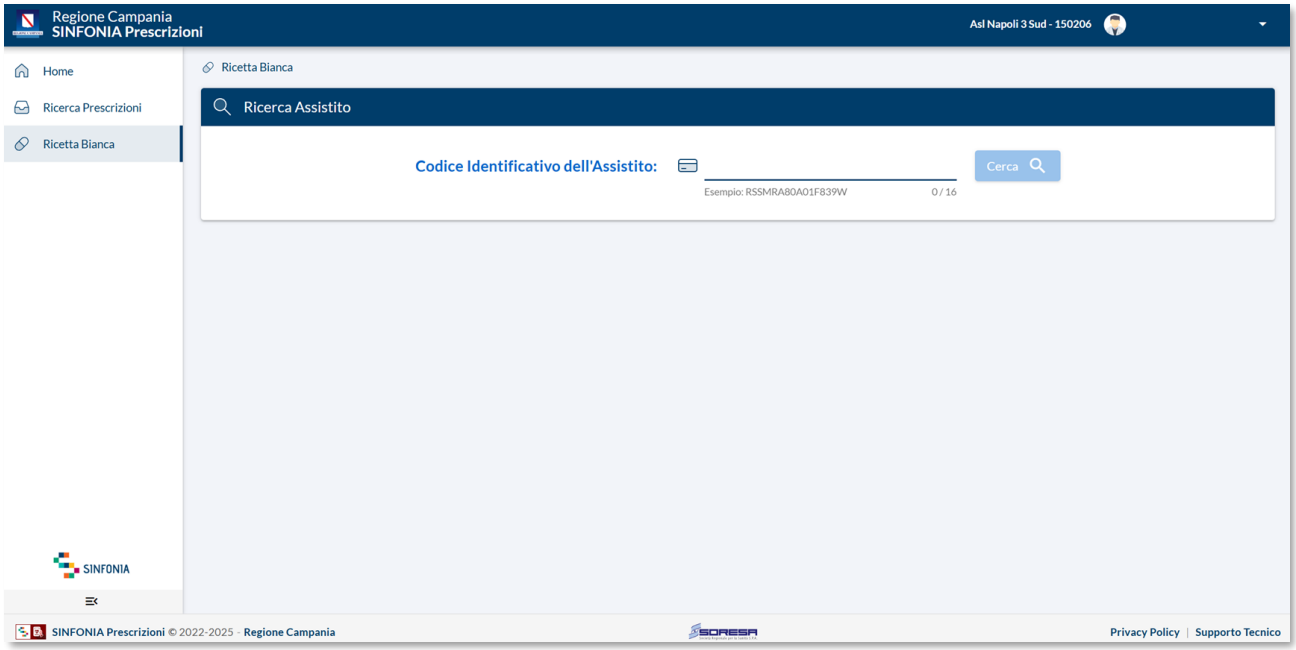


Figura 51 - Schermata ricerca assistito

Una volta inserito il Codice Fiscale e cliccato il tasto ***Cerca***, viene mostrata una panoramica sui dati anagrafici dell'assistito. Cliccando il tasto ***Seleziona*** è possibile inserire le informazioni sulla prescrizione.

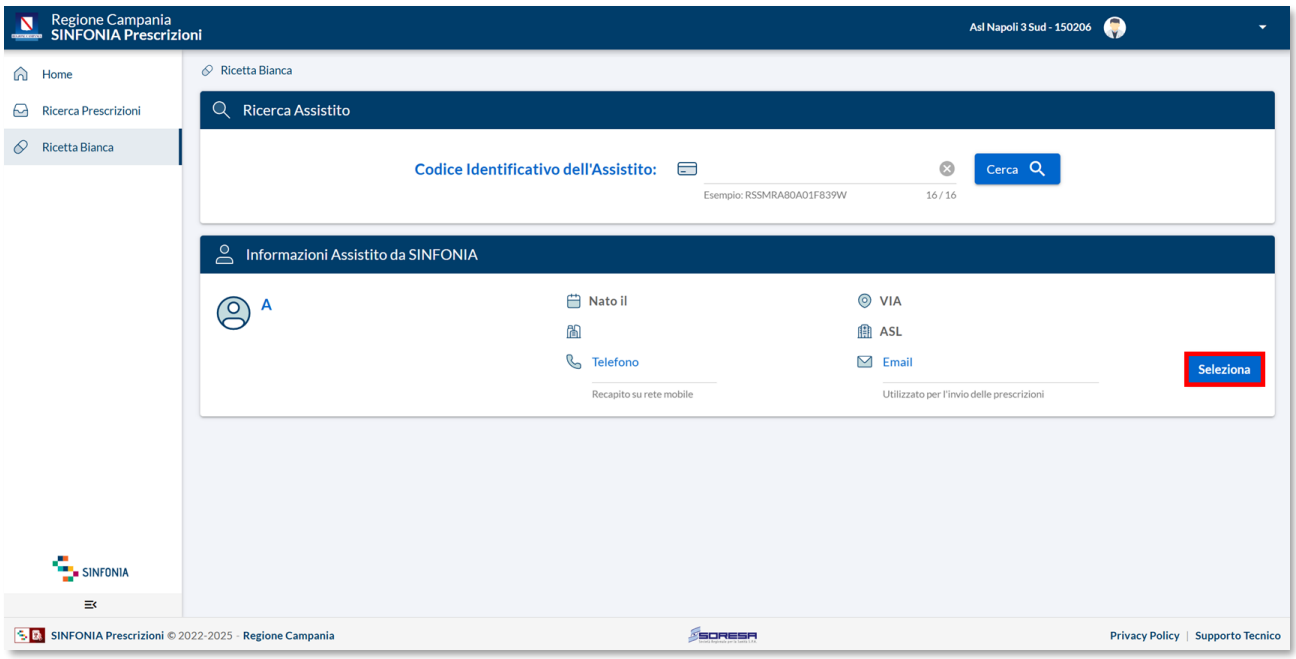


Figura 52 - Dettaglio anagrafica assistito

Nella parte superiore della schermata sono visibili i dati anagrafici e di contatto dell'assistito.

Se necessario, è possibile selezionare ***Cambia Assistito*** o ***Modifica*** in alto a destra per aggiornarne i dati.

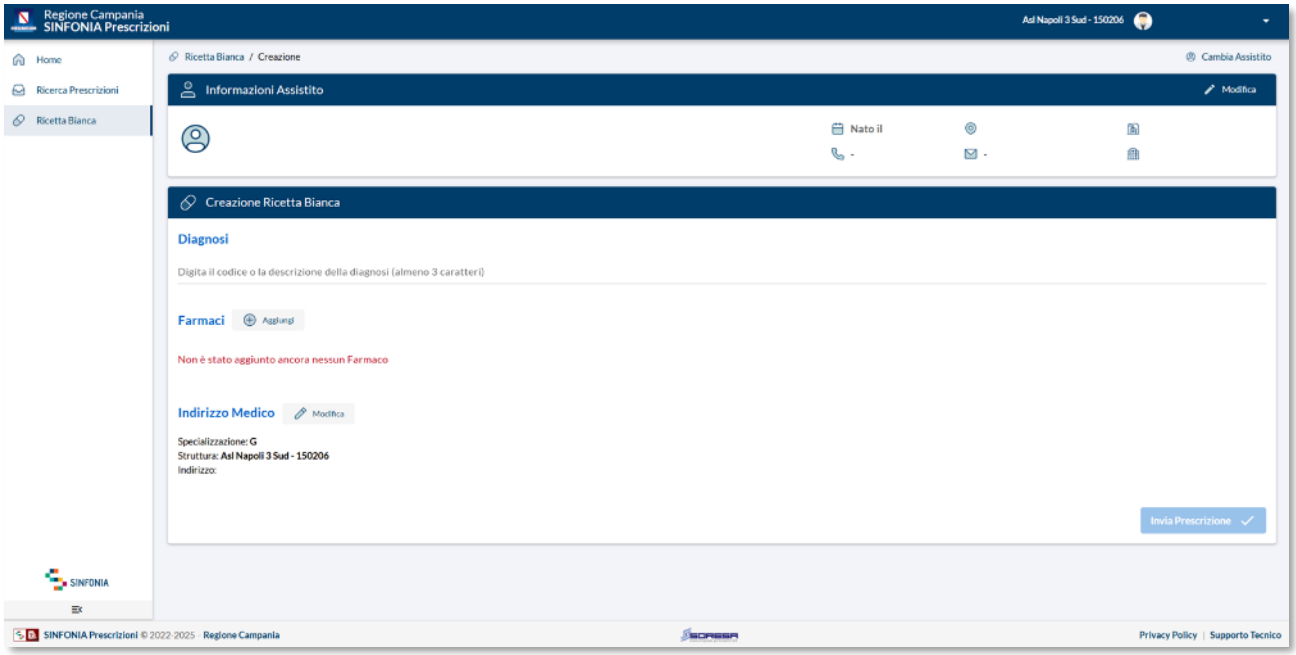


Figura 53 - Schermata creazione Ricetta

Il sistema mostra l'indirizzo associato alla struttura del medico prescrittore. Se necessario, è possibile cliccare su ***Modifica*** per aggiornare le informazioni.

Per compilare la sezione ***Diagnosi***, è necessario digitare almeno tre caratteri per cercare il codice o la descrizione della diagnosi.

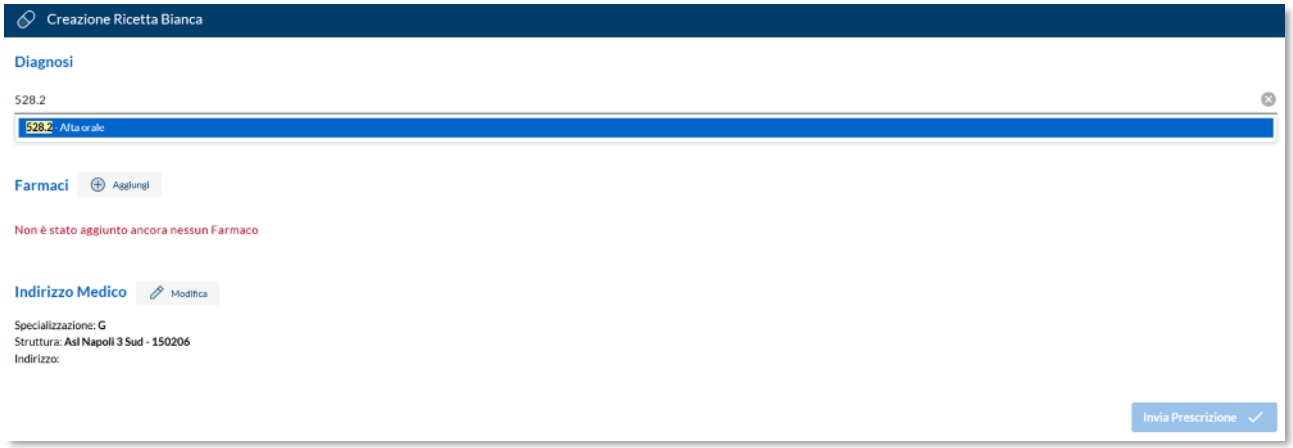


Figura 54 - Dettaglio schermata creazione Ricetta

Per inserire il farmaco da prescrivere, è sufficiente cliccare il tasto ***Aggiungi***. Anche in questo campo è necessario digitare almeno tre caratteri per cercare il codice o la descrizione del farmaco. Una volta selezionato il farmaco, cliccare il tasto ***Aggiungi***.

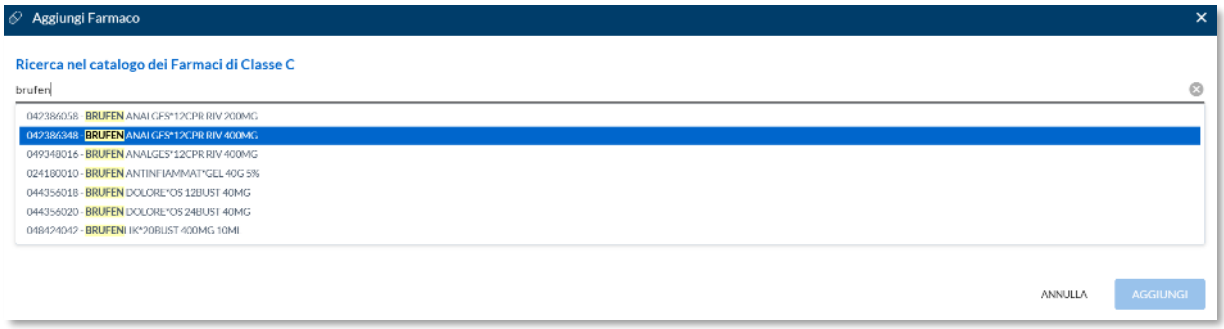


Figura 55 - Dettaglio aggiunta farmaco

Successivamente viene proposta una nuova schermata, attraverso cui si possono inserire ulteriori informazioni sulla prescrizione. In particolare, è possibile andare a dettagliare:

- Modalità di impiego del farmaco;
- Preparazione farmaceutica;
- Posologia;
- Quantità;
- Numero Ripetibilità;
- Validità del Farmaco (in mesi);
- Indicazione Terapia del Dolore (TDL);

- Durata Trattamento (in mesi)
- Eventuali note della prescrizione.

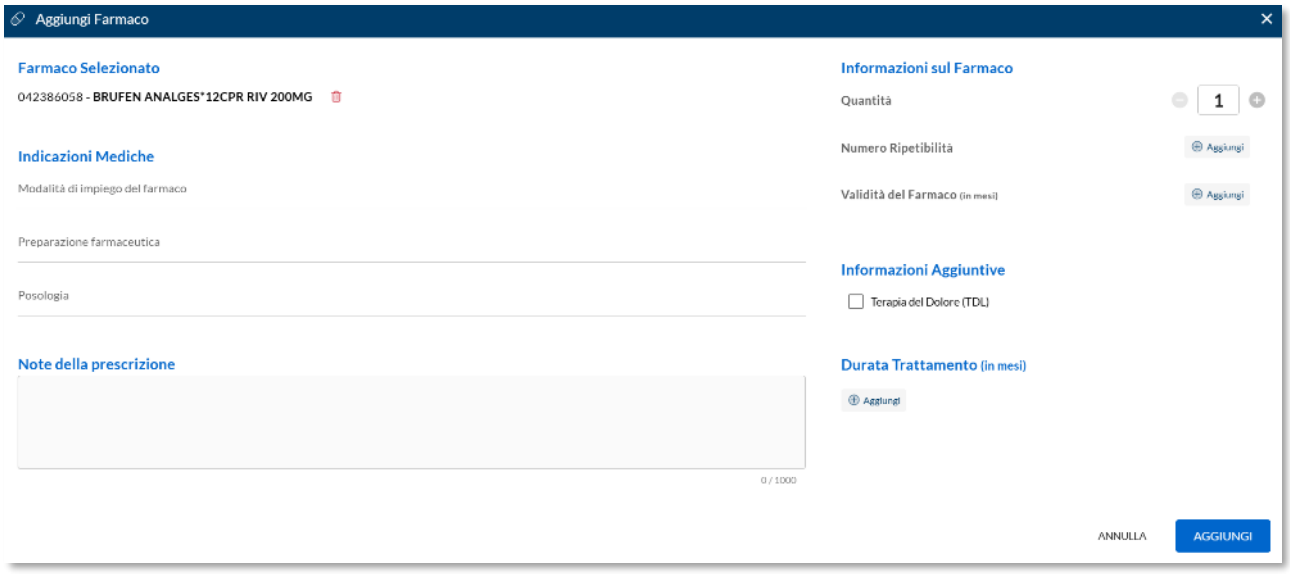


Figura 56 - Dettaglio aggiunta farmaco

Una volta compilati tutti i campi necessari, è sufficiente cliccare il tasto ***Aggiungi.***

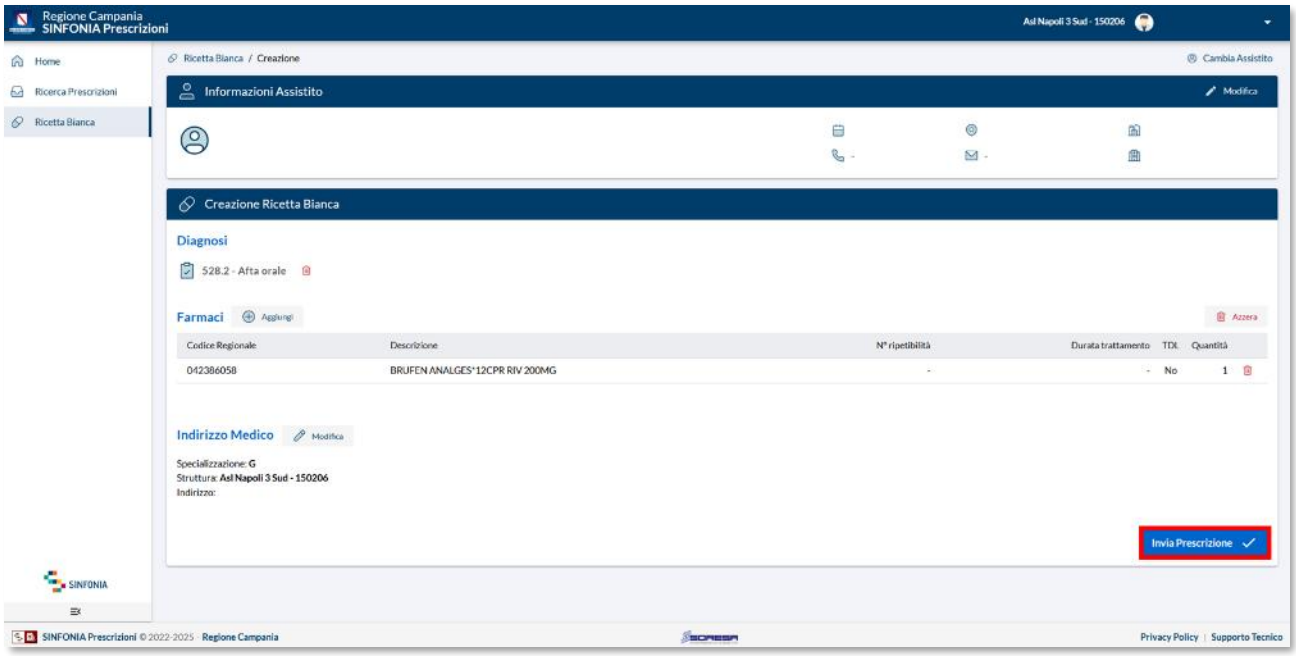


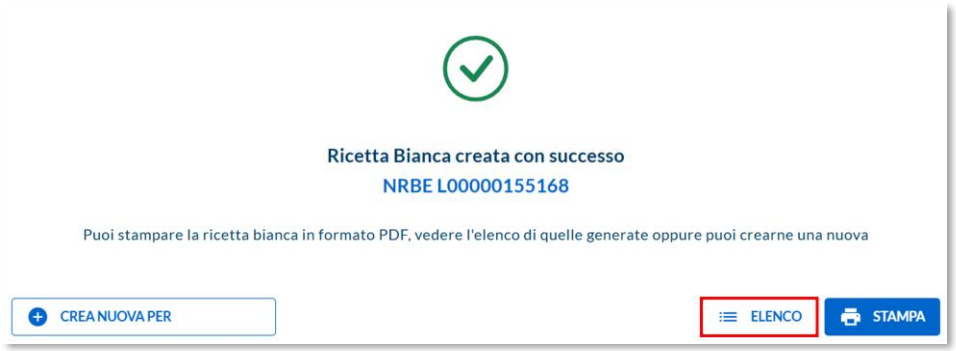
Figura 57 - Invio prescrizione

Dopo aver compilato correttamente i campi necessari, cliccare su ***Invia Prescrizione*** per confermare. A questo punto, compare una nuova finestra attraverso cui è possibile:

- Creare una nuova prescrizione per lo stesso assistito;



- Tornare all'elenco delle prescrizioni;



- Generare la stampa della ricetta;



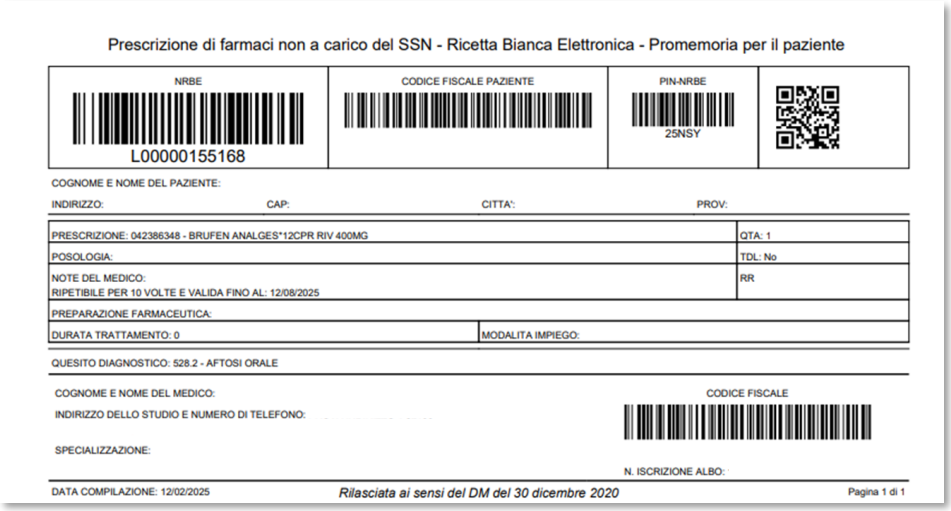


Figura 58 - Dettaglio stampa ricetta

È possibile in ogni momento annullare la prescrizione effettuata riaprendola tramite l'elenco delle prescrizioni e cliccando l'apposito pulsante.

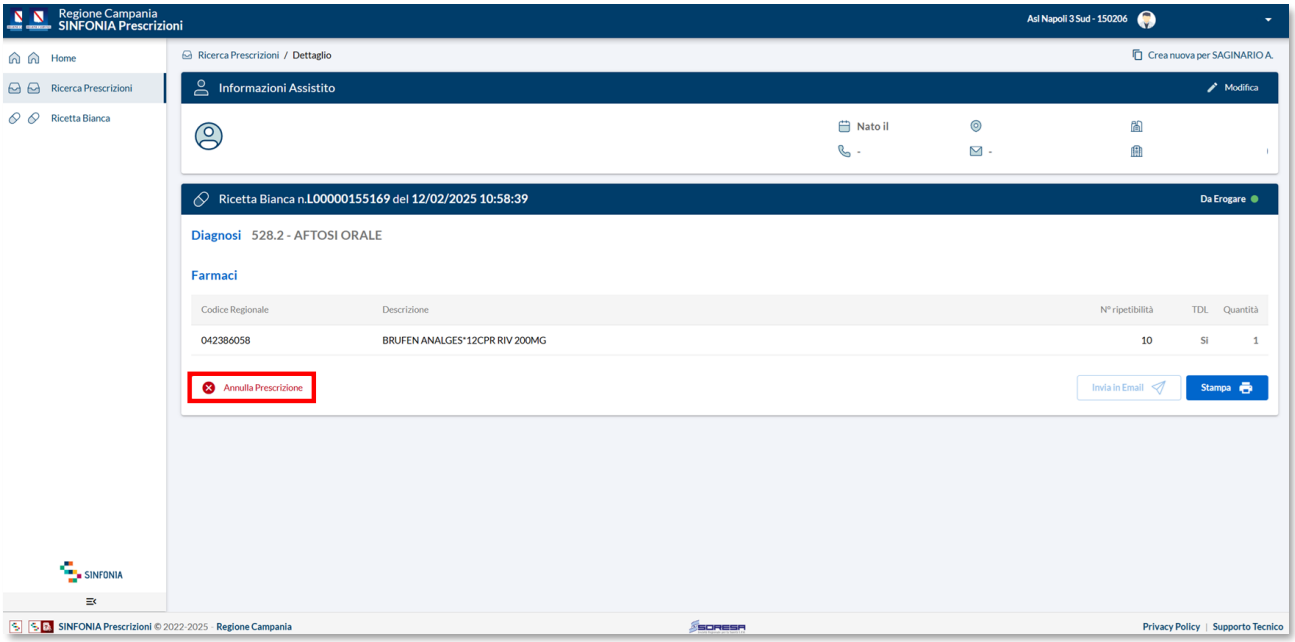


Figura 59 - Annullamento prescrizione

9. Alert

9a. Alert Prescrizioni

Se durante l'inserimento di una Nuova Prescrizione si seleziona una prestazione che presenta lo stesso codice nomenclatore di una prestazione già prescritta a carico dello stesso assistito negli ultimi 30 giorni, apparirà un Alert che avvertirà il Prescrittore.

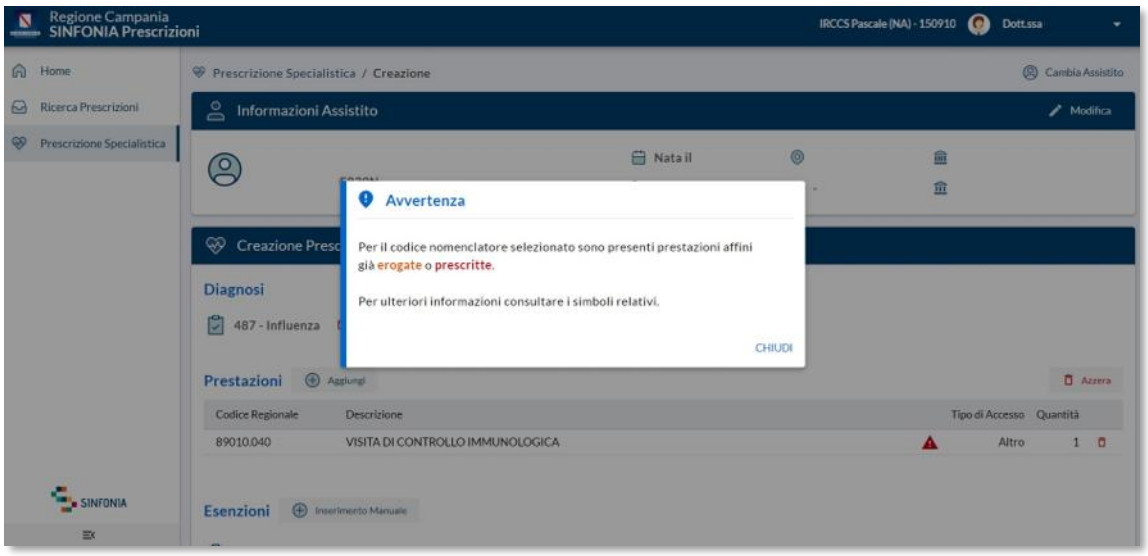


Figura 60 - Alert di avviso

Sarà possibile visualizzarne il dettaglio, posizionando il cursore sul relativo simbolo. Il dettaglio consentirà di consultare le seguenti informazioni:

- Codice catalogo regionale della prescrizione effettuata;
- Descrizione della prestazione;
- Data/e di prescrizione della prestazione



Figura 61 - Dettaglio alert

9b. Alert Erogazioni

Inoltre, se durante l'inserimento di una Nuova Prescrizione si seleziona una prestazione che presenta lo stesso codice nomenclatore di una prestazione già erogata a carico dello stesso assistito negli ultimi 4 mesi, apparirà un Alert che avvertirà il Prescrittore.

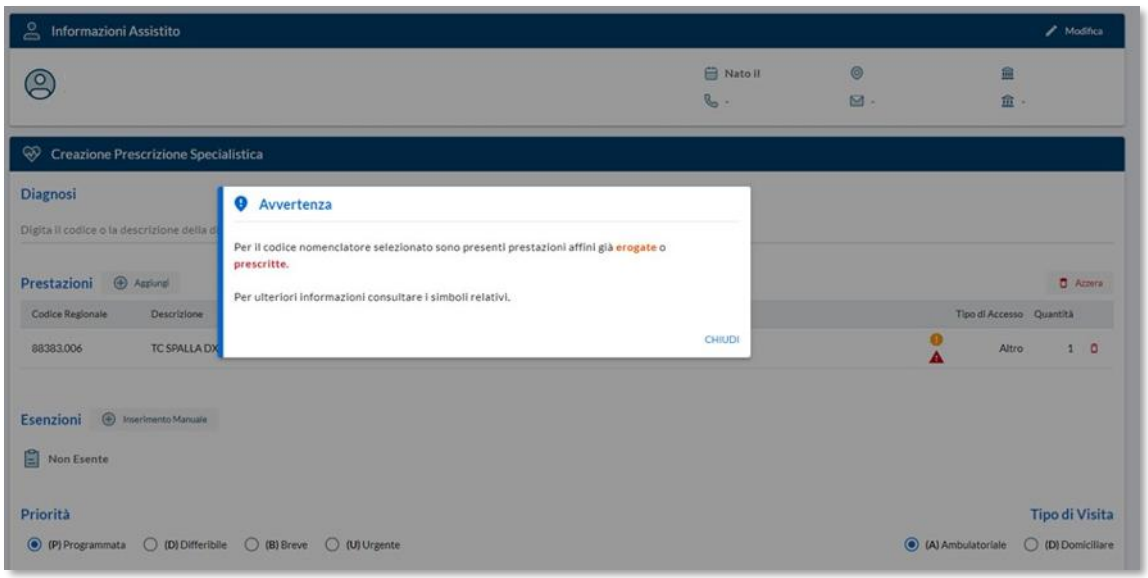


Figura 62 - Alert di avviso

Sarà possibile visualizzarne il dettaglio, posizionando il cursore sul relativo simbolo. Il dettaglio consentirà di consultare le seguenti informazioni:

- Codice catalogo regionale della prescrizione effettuata;
- Descrizione della prestazione;
- Data/e di erogazione della prestazione

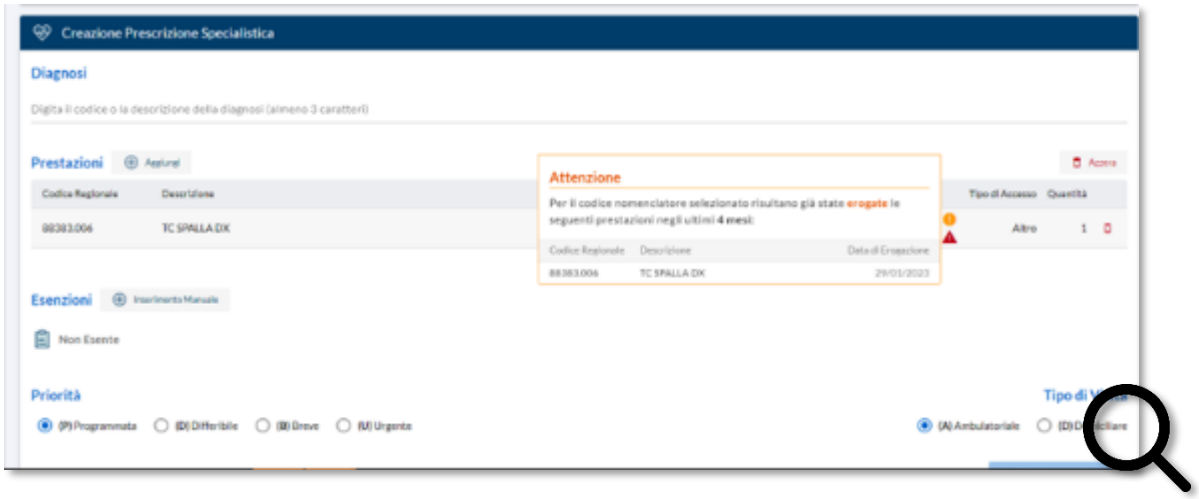


Figura 63 - Dettaglio Alert

10. Gestione esenzioni

Gli utenti che dispongono delle abilitazioni previste troveranno la nuova funzionalità **Gestione delle Esenzioni** sia nella Home sia nel menu laterale.

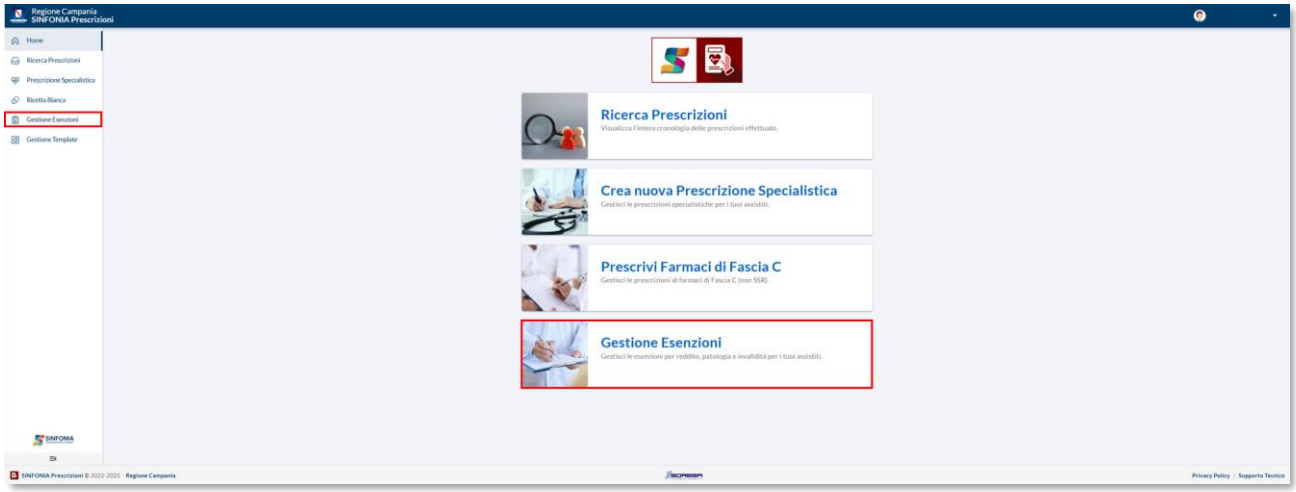


Figura 64 - Homepage piattaforma

Accedendo alla sezione, è sufficiente inserire il Codice Fiscale dell'assistito e cliccare sul tasto '**Cerca'**. Dopo aver effettuato la ricerca, il sistema mostra i dati anagrafici dell'assistito e, cliccando il tasto '**Seleziona'**, viene aperta l'area dedicata alle esenzioni a lui associate.

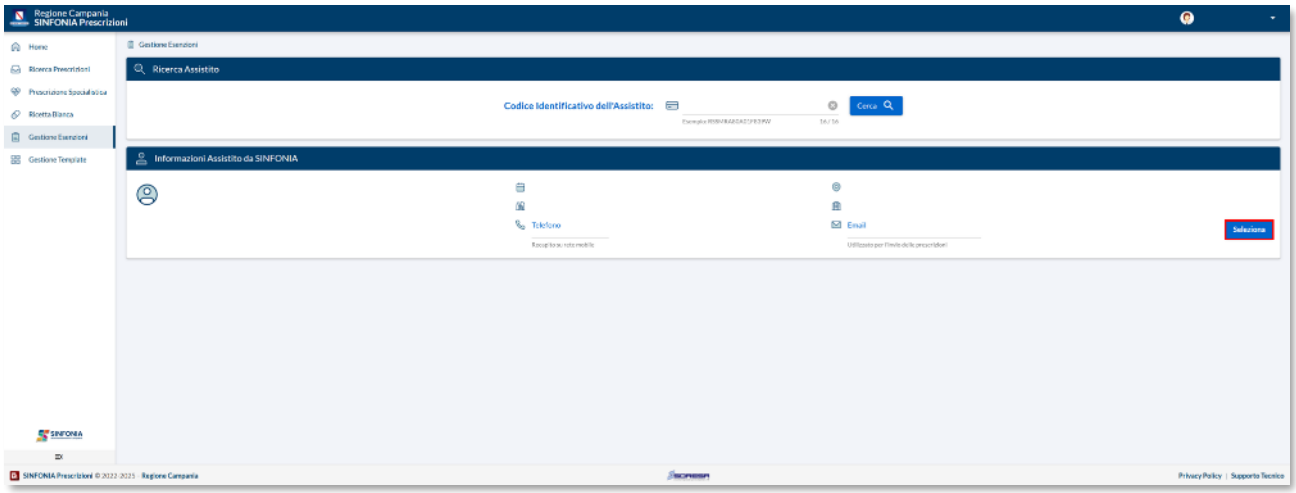


Figura 65 - Dettaglio ricerca assistito

Le esenzioni sono organizzate per categoria, ciascuna contraddistinta da un colore diverso, e possono essere filtrate tramite gli appositi pulsanti presenti nella parte superiore della schermata.
Ogni riquadro identificativo di un'esenzione riporta le seguenti informazioni:

- Codice esenzione

- Nome esenzione
- Tipologia esenzione
- Descrizione
- Data di validità

Per aggiungere una nuova esenzione HIV è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante.

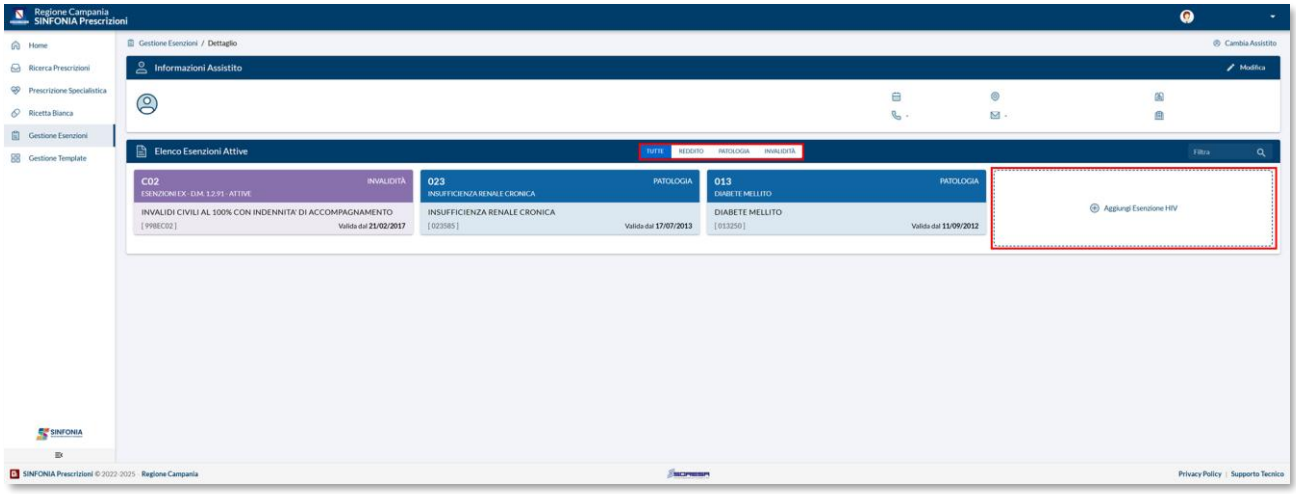


Figura 66 – Visualizzazione e inserimento esenzioni

Dopo aver cliccato il pulsante, si apre un menu a tendina dal quale è possibile scegliere l'esenzione da associare all'assistito.

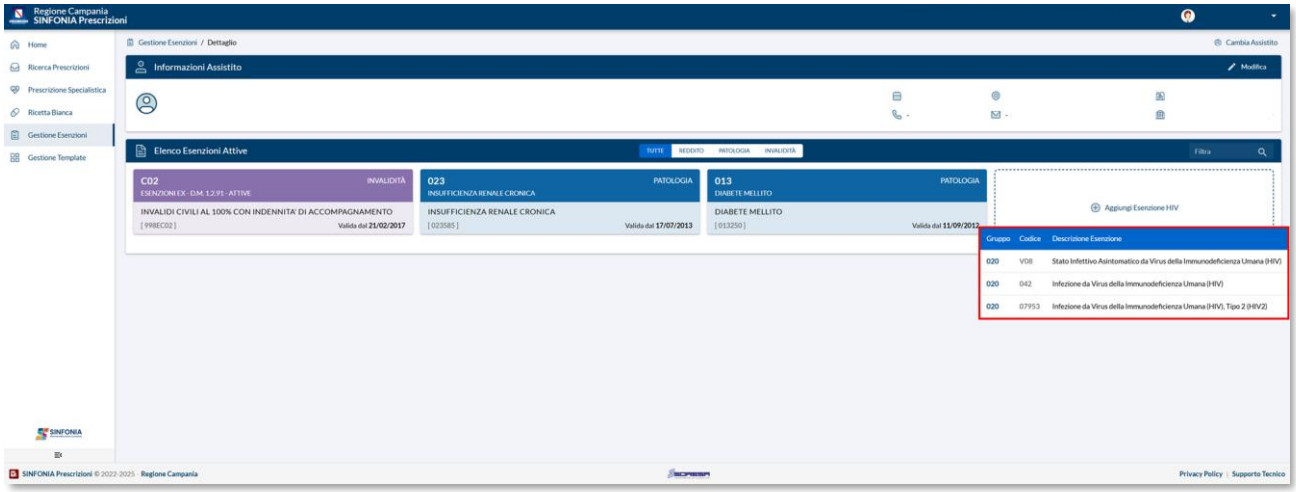


Figura 67 - Inserimento esenzioni

Dopo aver selezionato l'esenzione, questa viene aggiunta all'elenco di quelle già presenti e può essere rimossa in qualsiasi momento tramite l'apposito pulsante.

Se un'esenzione viene rimossa, è necessario attendere 24 ore prima di poterla inserire nuovamente.

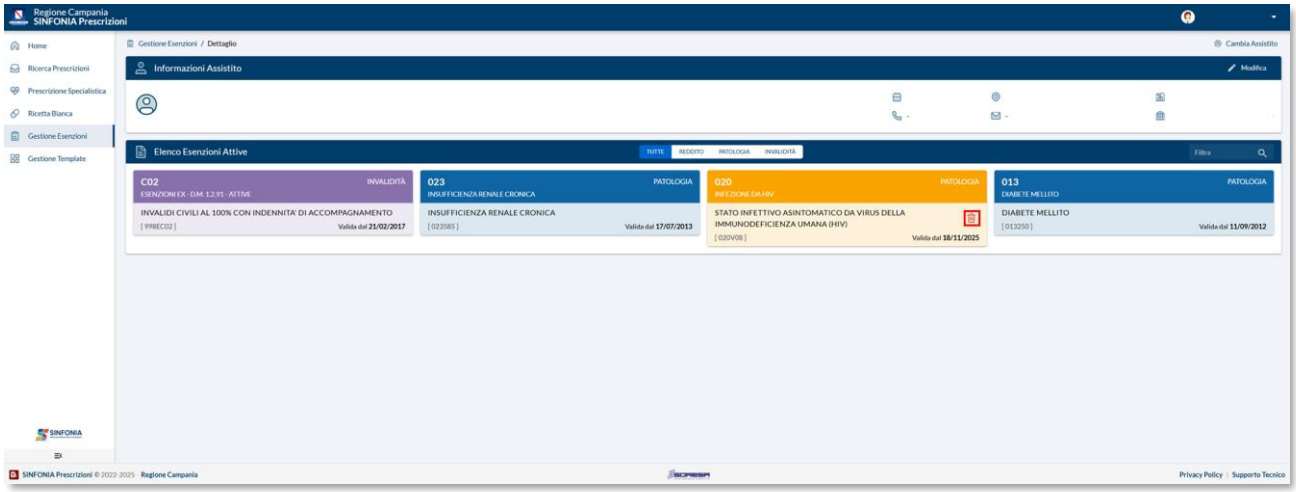


Figura 68 - Eliminazione esenzione

Se si prova a reinserire un'esenzione appena eliminata, viene visualizzato il seguente messaggio di errore:

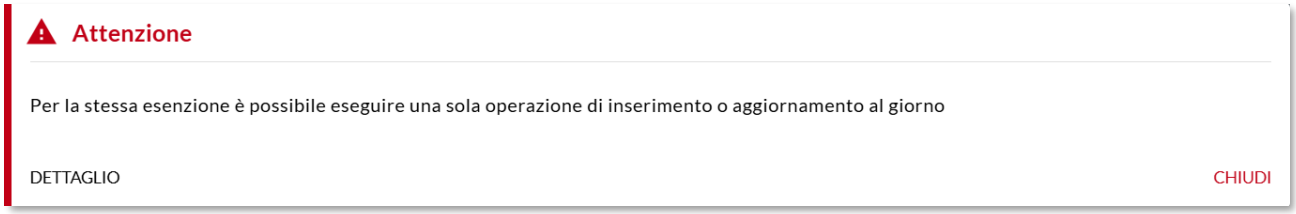


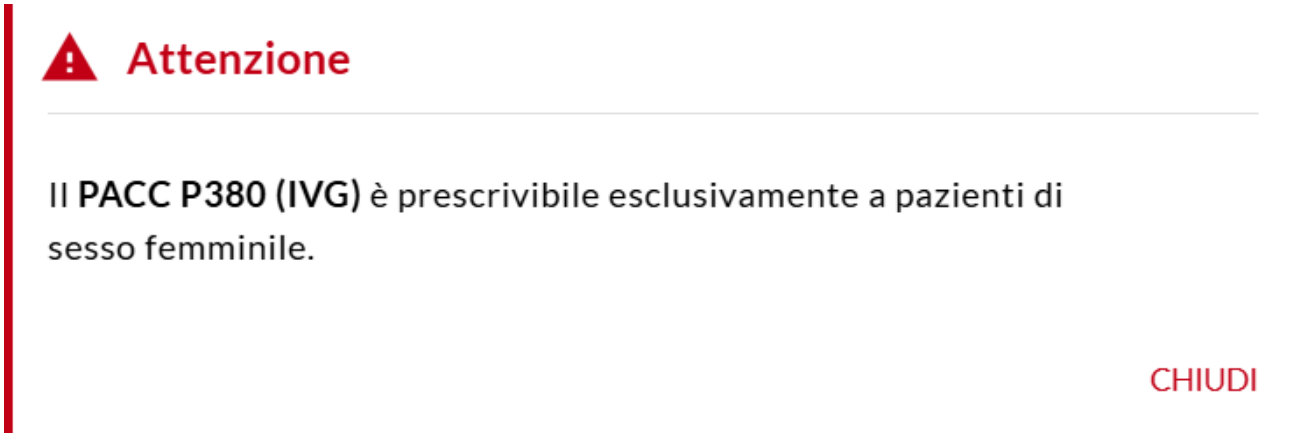
Figura 69 - Dettaglio alert inserimento esenzione

11. Modalità di prescrizione PACC P380 (IVG)

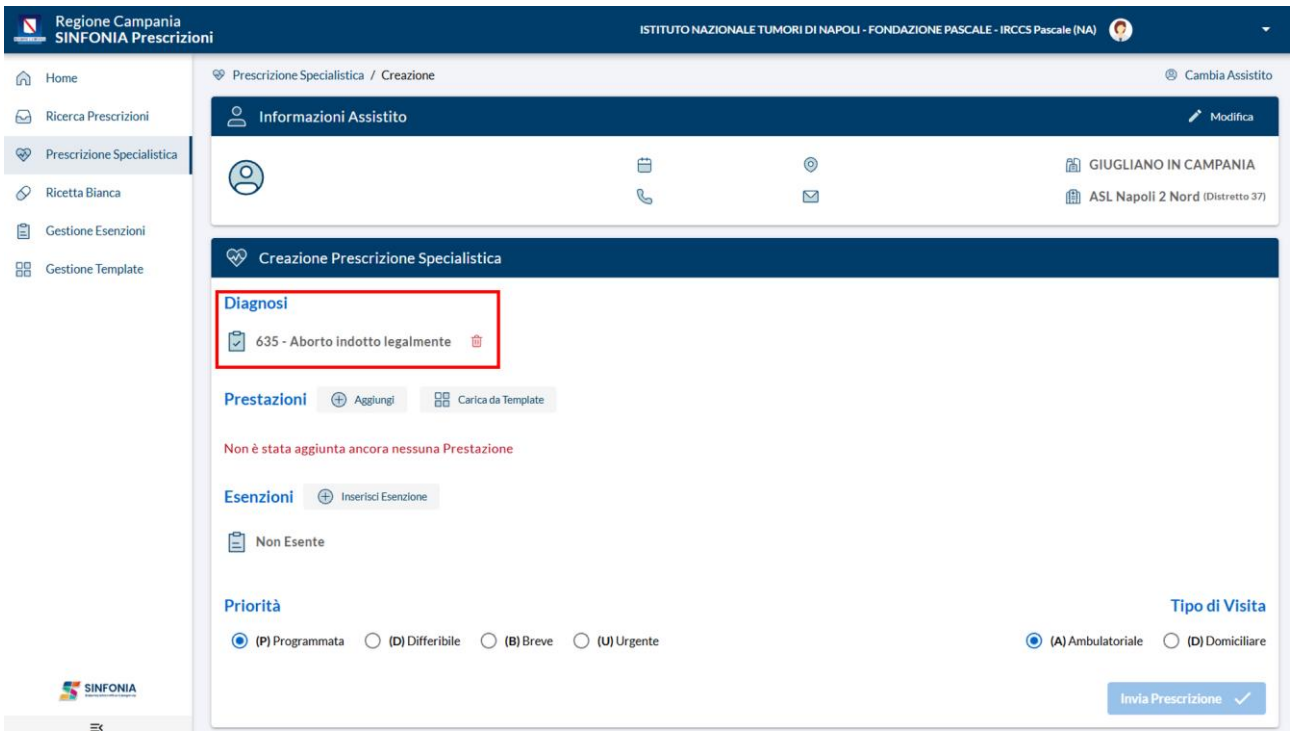
Il PACC P380 è una prestazione ambulatoriale speciale, dedicata all'Interruzione Volontaria di Gravidanza (IVG), che segue regole di compilazione specifiche, diverse dal comportamento standard della prescrizione specialistica SSN descritto nei paragrafi precedenti.

Il PACC P380 è prescrivibile esclusivamente a pazienti di sesso femminile. Prima di consentire la selezione della prestazione, il sistema verifica il sesso anagrafico dell'assistita.

Se il sesso anagrafico non è corretto, il sistema impedisce la prescrizione del PACC P380 e mostra il seguente messaggio di errore:



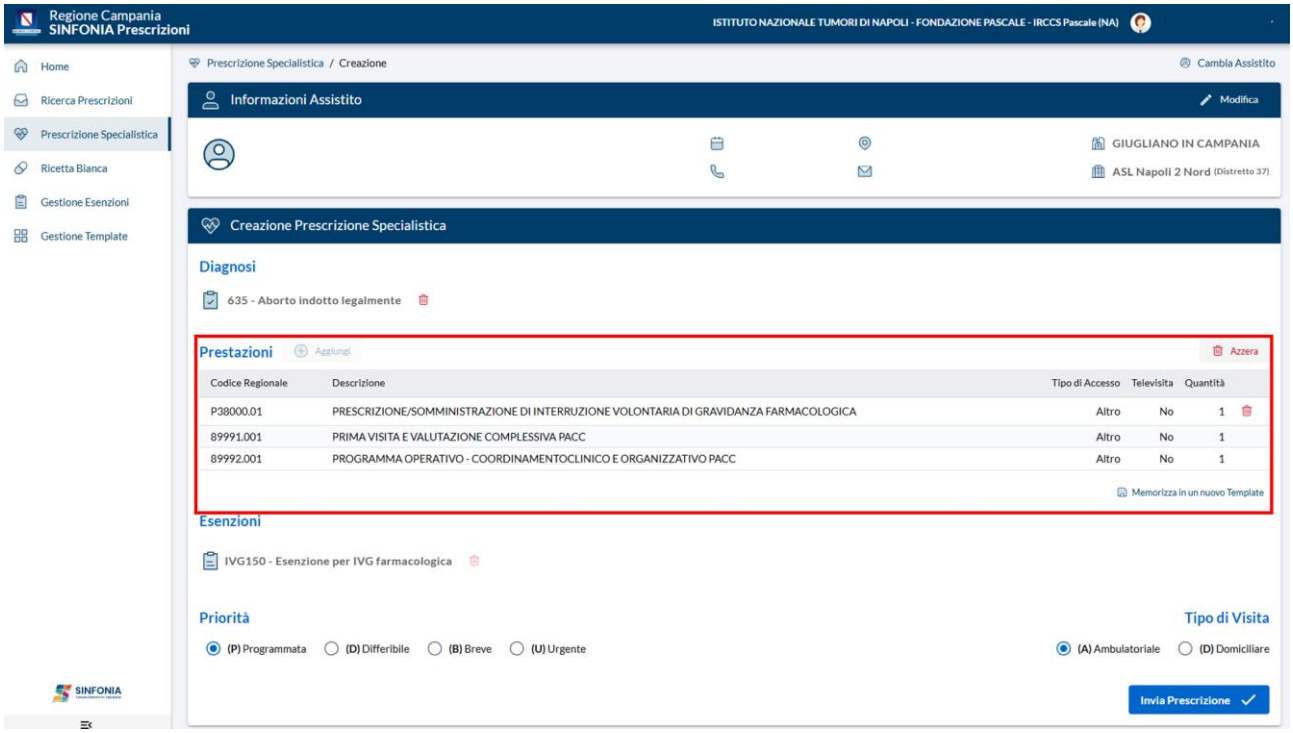
Per poter prescrivere correttamente il PACC, è necessario innanzitutto selezionare la diagnosi **635 – Aborto indotto legalmente** nell'apposito campo.



Il **PACC P380** (codice nomenclatore P38000.01) viene selezionato tramite il campo **Prestazioni**, con le stesse modalità già descritte per la prescrizione specialistica standard (ricerca con almeno tre caratteri).

Una volta selezionato il PACC P380:

- il pulsante **Aggiungi** nella sezione Prestazioni viene disabilitato: non è possibile aggiungere altre prestazioni o altri PACC nella stessa ricetta;
- un tooltip sul pulsante disabilitato riporta il messaggio: *"Il PACC P380 non può essere combinato con altre prestazioni in ricetta."*
- in ricetta vengono automaticamente riportate, insieme alla prestazione principale, anche le prestazioni correlate di apertura e chiusura PACC (codici 89991.001 e 89992.001).



Quando in ricetta sono presenti contemporaneamente:

- la diagnosi ICD9 **635 – Aborto indotto legalmente**, e
- il PACC P380,

il sistema applica automaticamente, nella sezione **Esenzioni**, l'esenzione IVG (codice MEF *IVG150*). A differenza delle esenzioni standard, questa esenzione non viene salvata sul profilo anagrafico dell'assistita: resta associata esclusivamente al PACC presente in questa ricetta.

L'esenzione IVG applicata automaticamente non è rimovibile manualmente: l'icona di eliminazione risulta disabilitata.

Se la diagnosi 635 non è presente, l'esenzione IVG non viene impostata.

12. Integrazione CUP – Abilitazione alle liste di lavoro su ePrescription

Sezione dedicata ai referenti CUP Aziendali

Dal sistema di prescrizioni è possibile consultare la lista dei prenotati per la giornata corrente per le sole agende autorizzate dai referenti CUP Aziendali.

Per il corretto funzionamento, il medico deve essere censito come *Account Nominativo* sul Sistema CUP unico regionale.

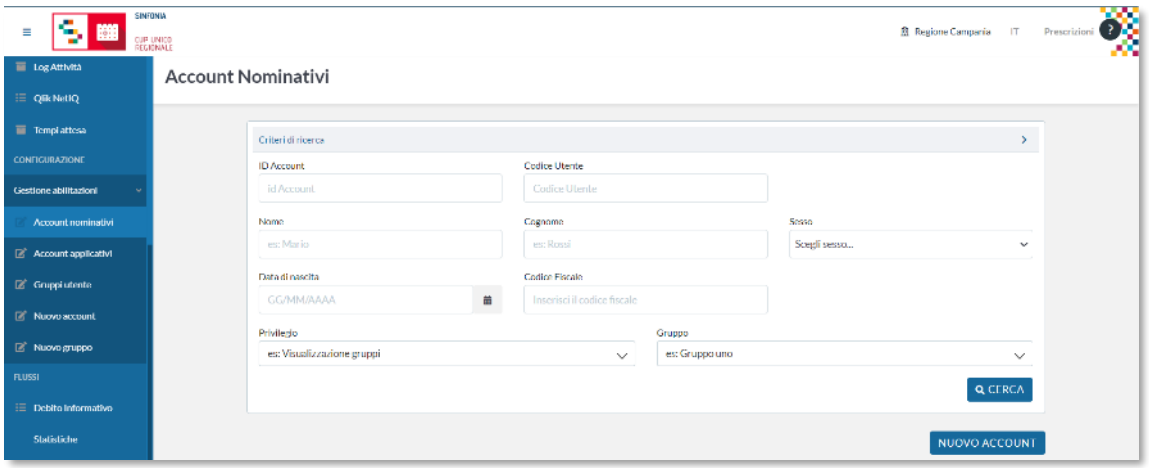


Figura 70 - Ricerca di Account Nominativi sul Sistema CUP unico regionale

All'utente devono essere assegnate una o più agende al privilegio *Liste di lavoro – Gestione Prenotazioni*; in tal modo, l'utente potrà accedere unicamente alle liste a lui attribuite.

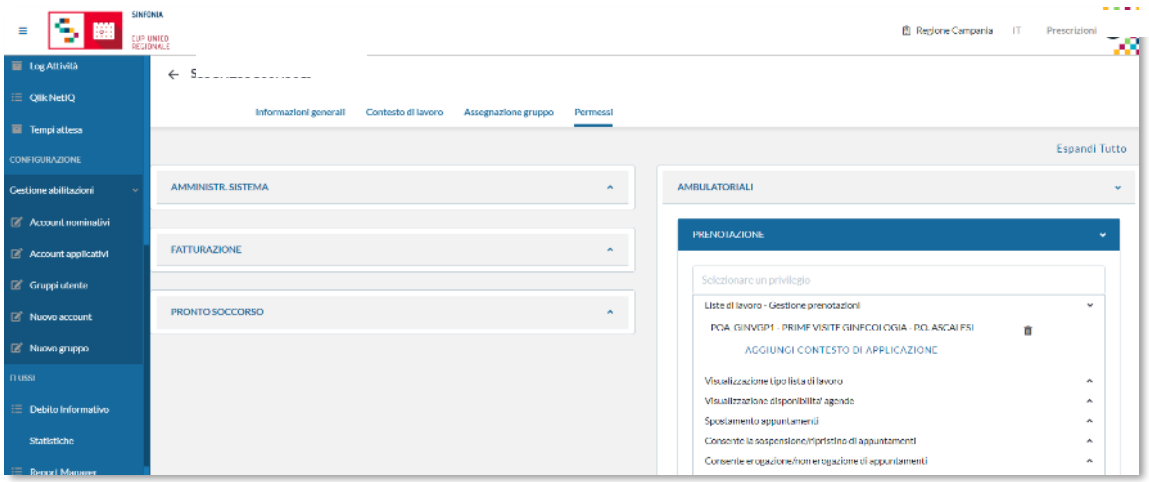


Figura 71 - Visualizzazione delle liste di lavoro associate all'utente

Le agende visualizzabili durante la fase di prenotazione sono determinate dalle agende abilitate all'interno dell'*Account Nominativo*, sotto il privilegio di "**Visualizzazione delle disponibilità delle agende**". Saranno mostrate solo le agende che non concorrono al calcolo delle prime disponibilità.

Eventuali alert ed errori del Sistema, potrebbero essere riconducibili alla mancata assegnazione delle liste di lavoro all'utente o al suo mancato censimento sul Sistema CUP unico regionale. **Si richiede pertanto di verificare la corretta configurazione.**

13. Segnalazioni malfunzionamenti piattaforma

Al fine di gestire al meglio le segnalazioni inviate alla casella di posta **gestioneprescrizioni@soresa.it**, si consiglia di inviare il dettaglio dell'errore. Per farlo, è sufficiente cliccare il pulsante '**Dettaglio**' presente nella finestra di errore che si visualizza e copiare il codice '**TraceID**', includendolo nella mail di segnalazione.

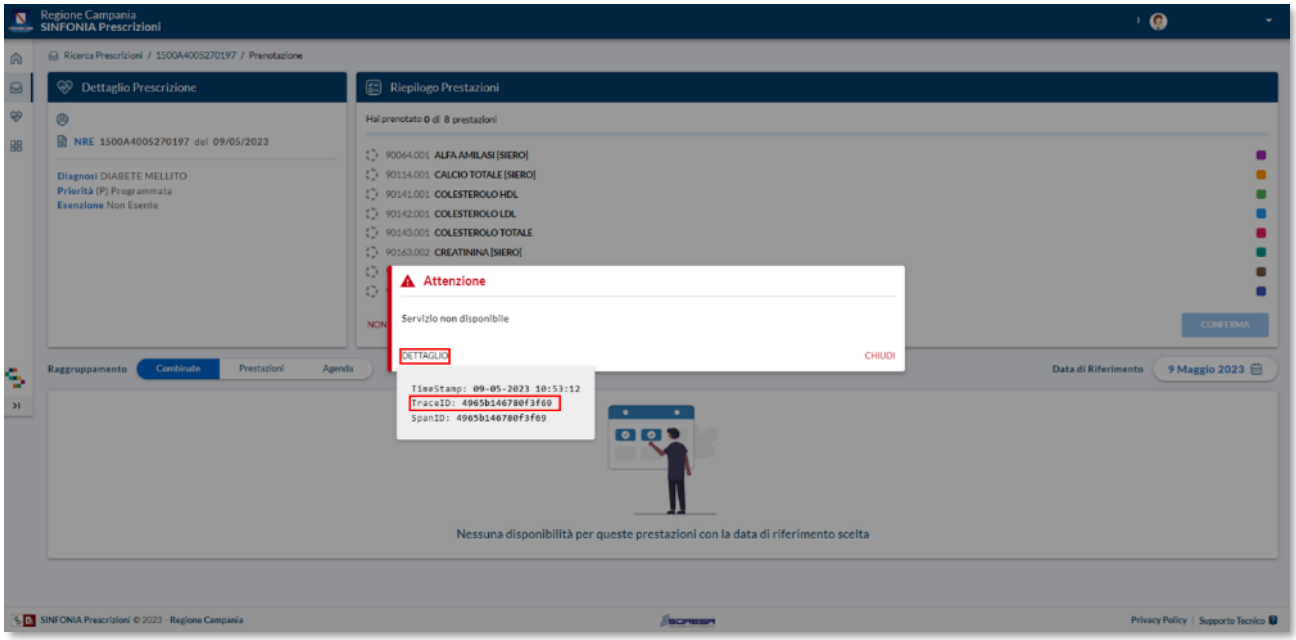


Figura 72 - Esempio dettaglio errore