Regione Veneto

Progetto SIRV

S01 - MDBWEB ANAGRAFE REGIONALE

Documento (MO_SISSR_MDBWEB_AnagrafeRegionale)
Release 1.2
Data: luglio 2014
Pagine Totali: 82

1. STORIA DEL DOCUMENTO 4

2. INTRODUZIONE 5

2.1. Acronimi 5

3. GUIDA ALL'USO DELLE MASCHERE DELL'INTERFACCIA OPERATORE 6

3.1. Le finestre 6

3.2. Gli oggetti grafici 6

3.3. Tasti funzionali 6

3.4. Menu Principale 7

4. CATEGORIE CITTADINO 8

4.1. Tabella Categoria Cittadino 8

5. GESTIONE ASSISTITI 12

5.1. Ricerca anagrafica 12

5.2. Gestione Anagrafica 15

5.2.1. Dati Primari 16
5.2.2. Dati di residenza e domicilio 16
5.2.3. Situazione Assistito/Assistibile 17
5.2.4. Dati di Provenienza/ destinazione 18
5.2.5. Assistenza SSN 18
5.2.6. Assistenza ASL 18
5.2.7. Tessere 19
5.2.7.1. Tessera Sanitaria 20
5.2.7.2. Tessera STP 20
5.2.7.3. Tessera ENI 20
5.2.7.4. Altre Tessere 21
5.2.8. Medico Attuale 21
5.2.9. Medici Storici 21
5.2.10. Sezioni Nascoste 22
5.2.11. Lista Esenzioni 22
5.2.12. Lista Sospensioni 22
5.2.13. Scheda Documentazione 22
5.2.14. Scheda Storico 23
5.2.15. Scheda Alias 23

5.3. Funzioni 24

5.3.1. Inserimento nuovo paziente-nuovo nato 24
5.3.2. Cambio medico 34
5.3.3. Rinnovo scadenza 41
5.3.4. Cessazione per emigrazione 45
5.3.5. Revoca per Decesso 48
5.3.6. Cambio residenza 52
5.3.7. Inserimento di un'esenzione 56
5.3.8. Inserimento di una sospensione 61
5.3.9. Stampe a livello assistito 71

5.3.9.1. Stampa libretto sanitario 71
5.3.9.2. Stampa esenzioni 73
5.3.9.3. Stampa Orari degli ambulatori del medici di base 73
5.3.9.4. Stampa documentazione temporaneo soggiorno all'stero (Sospensione) 74
5.3.10. Ricerca con filtri 76
5.3.11. Spostarsi fra le pagine della scheda durante la compilazione 78

6. MENÙ STAMPE 79

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Vers	Motivo	Data	Redatto da	Approvato da	Data approvazione
1.0	Prima versione	15/10/2010	Fabio Pulito	Paolo Bertoli	16/10/2010
1.1	Revisione	14/03/2011	Fabio Pulito	Paolo Bertoli	15/03/2011
1.2	Revisione e aggiornamento capitoli	08/07/2014	Fabio Pulito		

2. INTRODUZIONE

Il presente manuale, ha lo scopo di fornire agli operatori dell'Applicativo Anagrafe una guida per l'uso corretto delle maschere per la gestione di un'anagrafica.
Il manuale è così strutturato:

- nel capitolo "Categorie cittadino" vengono descritte tutte le categorie presenti con i loro relativi codici
- nel capitolo "Gestione Assistiti" viene descritta tutta la gestione di un'anagrafica;
- nel capitolo "Stampa" vengono elencate le varie stampe disponibili;

2.1. Acronimi

Acronimo	Definizione
MMG	Medico di Medicina Generale
PLS	Pediatra di Libera Scelta
NRD	Non residente e non domiciliato in assistenza preso una ULSS
AIRE	Assistito Italiano Residente all'Estero
PSAT	Programmi Solidaristici Accoglienza Temporanea
STP	Straniero Temporaneamente Presente
SASN	Servizio Assistenza Naviganti
T.E.A.M.	Tessera Europea di Assicurazione Malattia
ENI	Europeo Non Iscritto
TS	Tessera Sanitaria (CF e T.E.A.M.)
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
ASL	Azienda Sanitaria Locale
ULSS	Unita Locale Socio Sanitaria
SEE	Spazio Economico Europeo

3. GUIDA ALL'USO DELLE MASCHERE DELL'INTERFACCIA OPERATORE

Il seguente capitolo spiega la struttura delle maschera e la logica di navigazione dell'applicazione.

3.1. Le finestre

Tutte le finestre sono caratterizzate da:

- un titolo della finestra sulla barra in alto
- un menù che permette di accedere a particolari funzionalità del sistema
- una barra dei pulsanti che permette di effettuare delle operazioni

3.2. Gli oggetti grafici

Gli oggetti grafici presenti nelle finestre possono appartenere alle seguenti categorie:

1. **Messaggi**: permette di ricercare/inviare messaggi
2. **Preferenze**: Preferenze permette di agire su delle impostazioni del programma
3. **Info:** visualizza il nome dell'operatore e i dati di sistema
4. **Logout:** Logout permette di uscire dall'applicativo.
5. **Menù Principale:** permette di tornare al Menu Principale
6. **Preferiti:**
7. **Cronologia:** Cronologia permette di tornare alle ultime maschere visualizzate
8. **Help:** visualizza la guida
9. **Esci:** permette di chiudere la finestra

3.3. Tasti funzionali

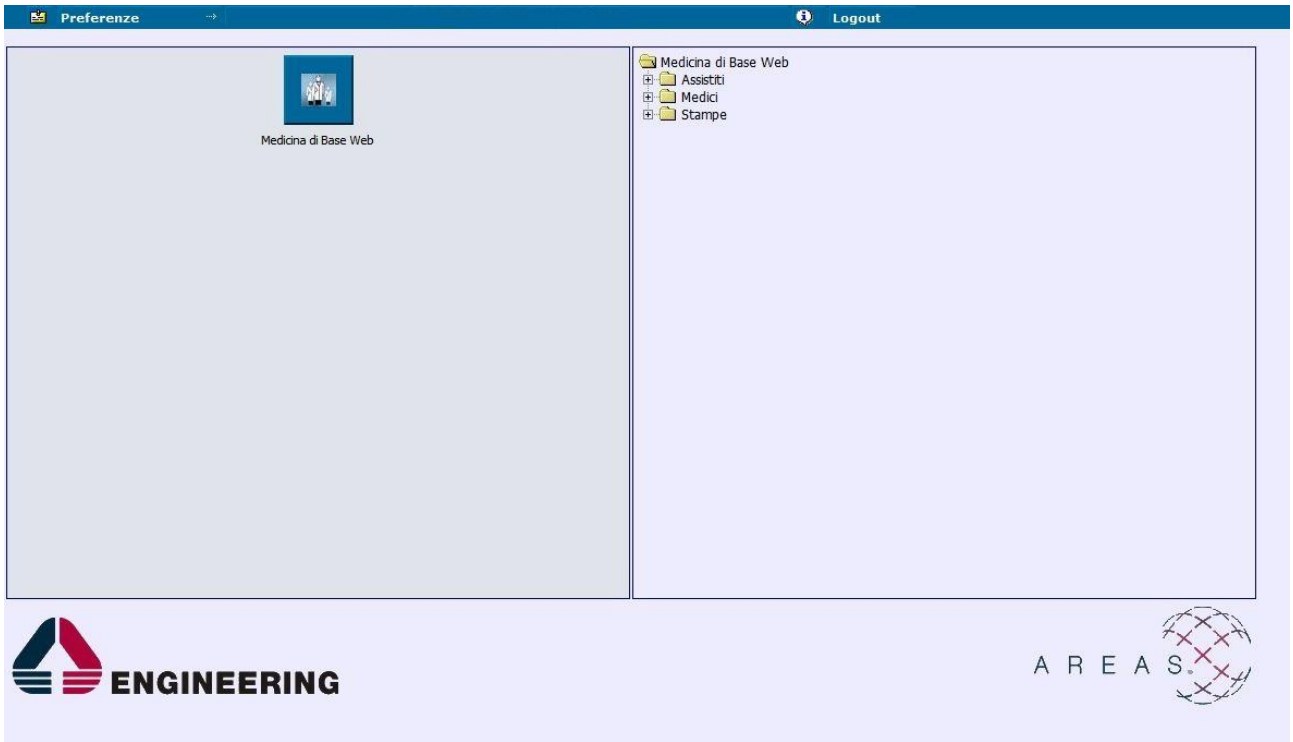
Anche se non specificato sulle singole finestre, la procedura gestisce anche i seguenti tasti funzionali:

- **Nuovo:** consente di creare una nuova anagrafica. Utilizzabile anche con il tasto F3
- **Ricerca:** consente di ricercare un'anagrafica. Utilizzabile anche con il tasto F4
- **Conferma:** consente di rendere definitive le modiche apportate. Utilizzabile anche con il tasto F4
- **Elimina:** consente di eliminare i dati inseriti. Utilizzabile anche con il tasto F5

- **Stampa:** consente di stampare. Utilizzabile anche con il tasto F6
- **Anteprima:** consente di avere un'anteprima di stampa. Utilizzabile anche con il tasto F7
- **Annulla:** annulla le modifiche effettuate. Utilizzabile anche con il tasto F8
- **Pulisci:** consente di pulire i valori inseriti. Utilizzabile anche con il tasto F8
- **Preferenze:** consente di impostare delle preferenze
- **Esci:** consente di uscire dalla finestra in uso. Utilizzabile anche con il tasto ESC

3.4. Menu Principale

La figura illustra il menù principale, per i ruoli di operatore di Sportello o di Retrosportello; per altri ruoli (gerarchicamente superiori) potrebbero essere visualizzati pulsanti aggiuntivi.



4. Categorie Cittadino

La “categoria cittadino” è il punto fondamentale del nuovo sistema dell’Anagrafe Regionale.

4.1. Tabella Categoria Cittadino

Ogni **categoria indica la condizione relativamente alla residenza e all’assistenza** dell’assistito.
Nella seguente tabella sono indicate le categorie in cui sono stati suddivisi gli assistiti.
Non esiste assistito al di fuori di queste categorie.

Legenda Categorie

Di seguito sono riportate le descrizioni corrispondenti ai codici della categoria:

- **00** Non definito
- **01** Residente assistibile
- **02** Residente a scadenza assistibile
- **03** Domiciliato assistibile
- **04** Assistito in deroga OUT (ULSS fuori Veneto)
- **05** Residente in attesa di rinnovo di soggiorno
- **06** AIRE ex-Veneto Assistibile
- **11** Residente assistito
- **12** Residente a scadenza assistito
- **13** Nuovo nato residente illimitato
- **14** Nuovo nato residente a scadenza
- **15** Ospite in RSA
- **17** POSIZIONE RISERVATA – gestibile esclusivamente da utente ADMIN
- **21** Residente non a scadenza non assistito per scelta
- **22** Residente a scadenza non assistito per scelta
- **31** Domiciliato assistito
- **32** NDR Assistito
- **40** Assistito in carico a istituzioni estere a scadenza (con residenza all’estero)
- **41** Assistito in carico a istituzioni estere a scadenza (con residenza in Italia)
- **42** Assistito in carico a istituzioni estere illimitato
- **50** SASN
- **60** AIRE ex-Veneto
- **70** AIRE altro
- **80** STP
- **81** PSAT
- **82** ENI
- **90** Anagrafica provenite da flusso SOGEI/Comunale
- **91** Cessato
- **92** Assistito residente all’estero in carico ad Azienda ULSS
- **99** Deceduto

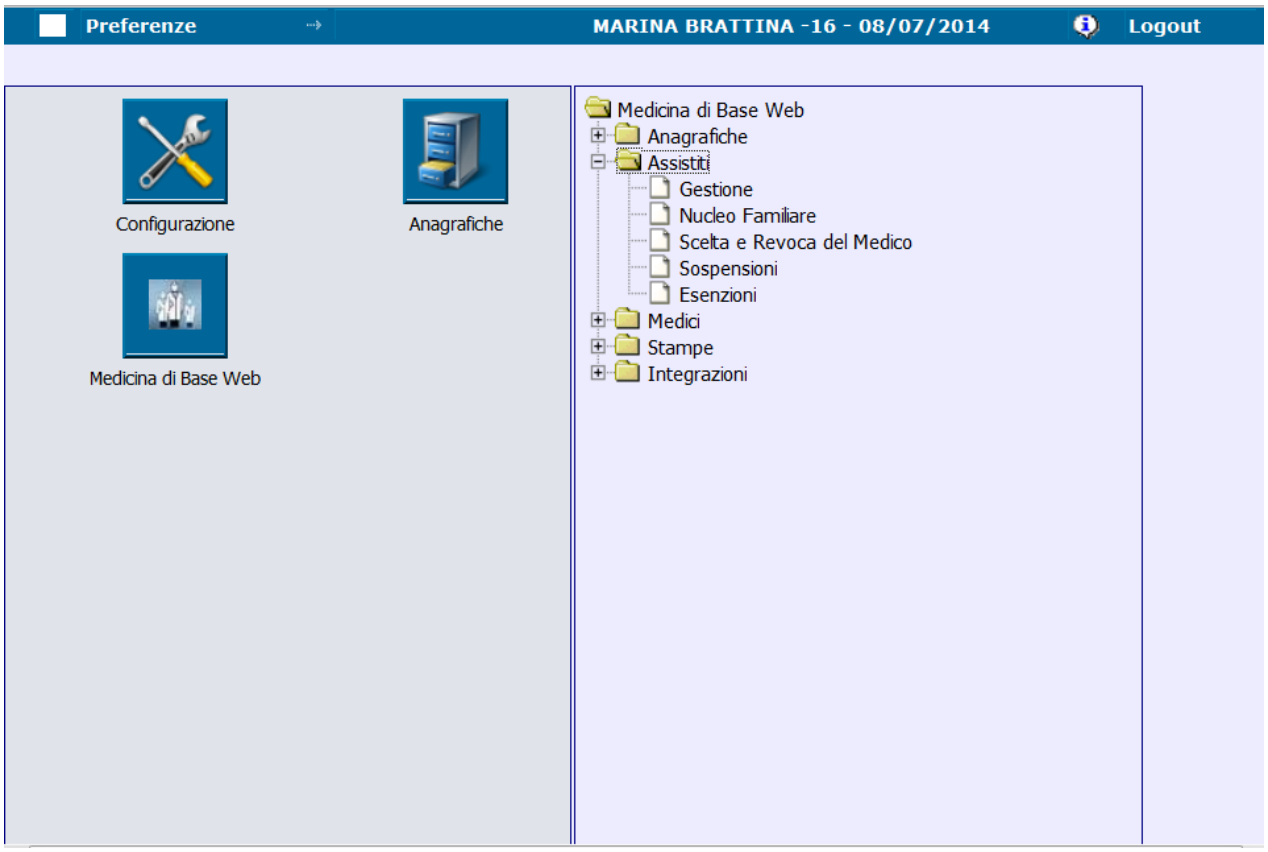
01	**Residente assistibile**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario residente in un comune interno alla ULSS che non ha ancora effettuato la scelta del medico.
02	**Residente a scadenza assistibile**	Cittadino comunitario e extracomunitario con diritto di soggiorno limitato residente in un comune interno alla ULSS che non ha ancora effettuato la scelta del medico.
03	**Domiciliato senza medico**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario residente in un comune esterno alla ULSS o stato estero, domiciliato in ULSS, che non ha effettuato la scelta del medico, ma al quale viene concessa assistenza sanitaria.
04	**Residente assistito in deroga OUT da altra ULSS**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario residente in ULSS che è assistito in una ULSS al di fuori della regione.
05	**Residente in attesa di rinnovo di soggiorno**	Cittadino extra-comunitario, residente in comune interno alla ULSS e in possesso di permesso di soggiorno (o altro documento sostitutivo) scaduto ed in attesa di rinnovo. La posizione viene mantenuta attiva per altri 60 gg in attesa di regolarizzare la situazione. **Utilizzato dal sistema**
06	**AIRE (Assistiti Italiani Residenti all'Estero) con ultima residenza in Veneto, senza scelta del medico.**	Cittadinanza **italiana** e comune di **residenza in stato estero**. Ha avuto l'ultima residenza nel Veneto prima di risiedere all'estero. Non ha scelto il medico per il periodo di permanenza in Italia.
11	**Assistito residente**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario residente e domiciliato in comune della ULSS che ha diritto ad **assistenza illimitata**, con scelta medico della ULSS.
12	**Assistito residente a scadenza**	Cittadino comunitario e extracomunitario residente e domiciliato in comune della ULSS che ha diritto ad **assistenza a scadenza**, con scelta medico della ULSS.
13	**Nuovo nato residente**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario nuovo nato **senza codice fiscale** residente e domiciliato in comune della ULSS che ha diritto ad **assistenza illimitata**, con scelta medico della ULSS.
14	**Nuovo nato residente a scadenza**	Cittadino comunitario e extracomunitario nuovo nato **senza codice fiscale** residente e domiciliato in comune della ULSS che ha diritto ad **assistenza a scadenza**, con scelta medico della ULSS.
15	**Ospite in RSA**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario residente o domiciliato in casa di riposo, può avere assistenza illimitata o scadenza. La scelta del medico non è obbligatoria.

21	**Residente non assistito per scelta**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario residente e domiciliato in comune della ULSS, con **assistenza illimitata**, che ha rinunciato volontariamente alla scelta del medico.
22	**Residente a scadenza non assistito per scelta**	Cittadino comunitario e extracomunitario residente in un comune della ULSS, con **assistenza a scadenza**, che ha rinunciato volontariamente alla scelta del medico.
31	**Assistito domiciliato**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario non residente ma con domicilio in un comune interno alla ULSS, con scelta del medico nella ULSS del domicilio. (L' **assistenza** è concessa **a scadenza**).
32	**Assistito non residente e non domiciliato**	Cittadino italiano, comunitario e extracomunitario non residente e non domiciliato in un comune interno alla ULSS (**scelta in deroga**) con **assistenza illimitata** e scelta del medico nella ULSS del domicilio.
40	**Assistito in carico a istituzioni estere a scadenza (con residenza all'estero)**	Cittadino italiano, comunitario ed extracomunitario iscritti al SSR a tempo **determinato** in carico ad istituzioni estere **con residenza all'estero.**
41	**Assistito in carico a istituzioni estere a scadenza (con residenza in Italia)**	Cittadino italiano, comunitario ed extracomunitario iscritti al SSR a tempo **determinato** in carico ad istituzioni estere **con residenza in Italia**
42	**Assistito in carico a istituzioni estere illimitato**	Cittadino italiano, comunitario ed extracomunitario iscritti al SSR a tempo **indeterminato** in carico ad istituzioni estere.
50	**Assistito SASN**	Cittadini italiano, comunitario ed extracomunitario iscritti al SASN. **Personale navigante, marittimo e dell'aviazione civile**.
60	**AIRE (Assistiti Italiani Residenti all'Estero) con ultima residenza in Veneto**	Cittadinanza italiana e comune di **residenza in stato estero**. Ha precedentemente risieduto nel Veneto prima di risiedere all'estero, con scelta medico della ULSS.
70	**AIRE (Assistiti Italiani Residenti all'Estero) con ultima residenza fuori regione.**	Cittadinanza italiana e comune di **residenza in stato estero** ed ultima residenza italiana fuori regione Veneto, **senza scelta del medico**
80	**STP (Stranieri temporaneamente presenti)**	Straniero senza regolare permesso di soggiorno e privo di risorse economiche. Cittadinanza non italiana, né di paese appartenente all'UE.
81	**PSAT (Programmi solidaristici)**	Cittadinanza non italiana, né di paese appartenente all'UE.
82	**ENI (Europeo non iscritto)**	Straniero senza regolare permesso di soggiorno e privo di risorse economiche. Cittadinanza non italiana, appartenente a un paese dell'UE.
90	**Anagrafica provenite da flusso SOGEI/Comunale**	Acquisizione delle comunicazioni di variazione anagrafiche provenienti da SOGEI/comunale. **Utilizzato dal sistema**

91	**Cessato**	Cittadino **non più residente e/o non più domiciliato** in un comune interno alla ULSS (iscrizione in deroga) che perde definitivamente l'assistenza (medico).
92	**Assistito residente all'estero in carico ad Azienda ULSS**	Cittadino italiano, comunitario ed extracomunitario che hanno trasferito la residenza all'estero, rimandano comunque in carico alla ULSS
99	**Deceduto**	Cittadino precedentemente iscritto all'anagrafe regionale, che è deceduto. La sua posizione viene chiusa, con revoca eventuale del medico e valorizzazione della data di decesso

5. GESTIONE ASSISTITI

Nel seguente capitolo vengono viste le opzioni disponibili nella sezione assistiti



Voce di Menu	Descrizione
Gestione	Permette di gestire, ricercare, inserire e modificare una anagrafica
Nucleo Familiare	Consente di ricercare assistiti che fanno parte di un Nucleo familiare. VISIBILE SOLO DAL RUOLO AMMINISTRTORE
Scelta e Revoca del Medico	Consente di ricercare assistiti a cui è stato scelto o revocato il medico. VISIBILE SOLO DAL RUOLO AMMINISTRTORE
Sospensione	Consente di ricercare assistiti con una sospensione. VISIBILE SOLO DAL RUOLO AMMINISTRTORE
Esenzioni	Consente di ricercare assistiti che hanno delle esenzioni. VISIBILE SOLO DAL RUOLO AMMINISTRTORE

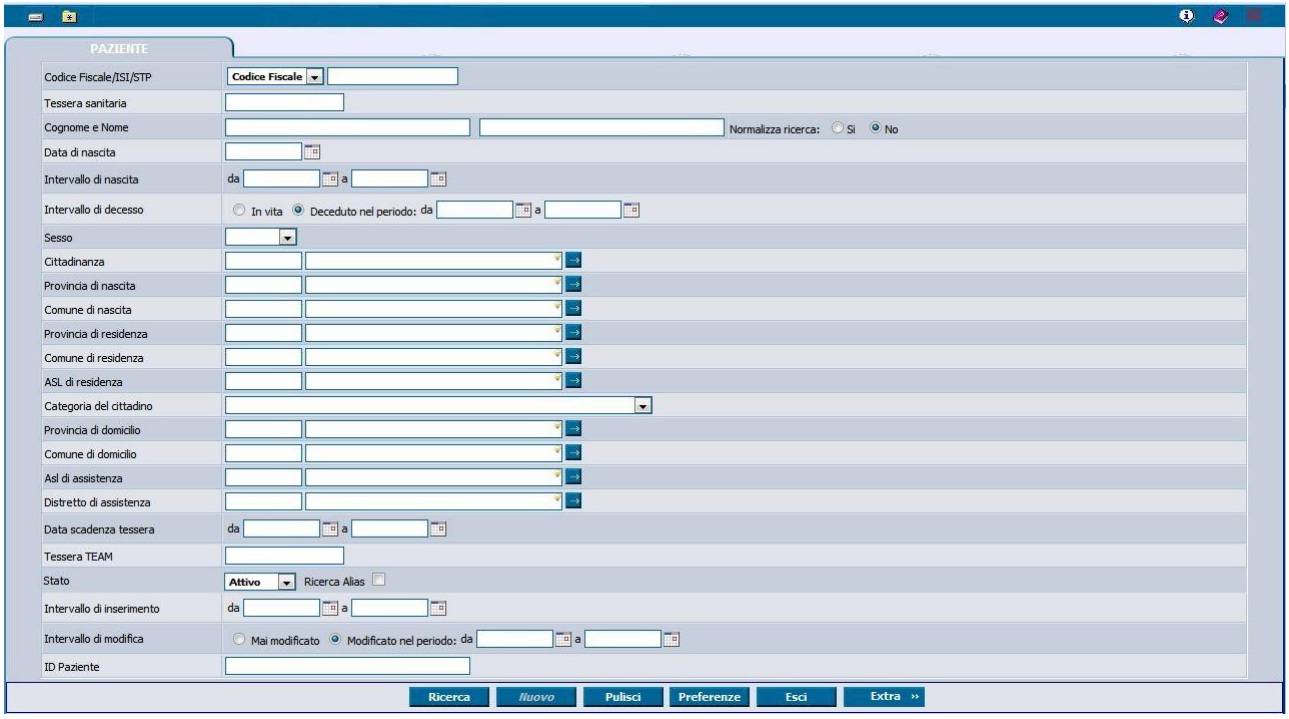
5.1. Ricerca anagrafica

Si accede alla ricerca dell'anagrafica dal menu ***Medicina di Base Web*** nella sezione ***Assistiti*** selezionando ***Gestione***.

La ricerca di un'anagrafica permette di verificare la presenza di un assistito in archivio in base all'inserimento di parametri di ricerca.

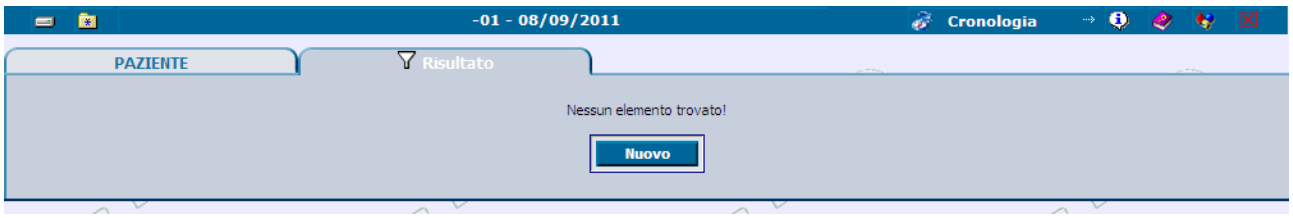
Le funzioni abilitate in questa pagina sono:

- **Ricerca:** consente di ricercare il paziente. Se non trovato proporrà la creazione di una nuova anagrafica
- **Pulisci:** consente di pulire i valori inseriti
- **Esci:** consente di uscire dalla finestra in uso



La ricerca di un'anagrafica può essere effettuata direttamente inserendo il Codice Fiscale o in alternativa la Tessera Sanitaria o in alternativa l'ID Paziente, in tutti gli altri casi è necessario indicare almeno il Cognome o Nome o una porzione di essa, che può essere effettuato inserendo **il carattere speciale %** davanti o dopo parte delle lettere.
In alcuni campi è possibile attraverso il tasto aprire una nuova maschera che permette di selezionare le voci proposte per quel determinato campo anche senza inserire nessun carattere nell'apposito spazio.

Se non viene trovato nessun paziente si presenterà la seguente finestra.



In caso di omonimia o più corrispondenze viene visualizzato un elenco degli assistiti.
Se l'assistito cercato è presente, è possibile selezionarlo **cliccando sulla riga** relativa.

Codice	Cognome	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	ASL di assistenza (o di domicilio)	Categoria cittadino
1108527	ROSSI	MARIO	25/05/1941	VERONELLA	RSSMRA41E25D193H	604576757	VERONELLA	M	Certificato Completo	050120	11
1134918	ROSSI	MARIO	27/02/1912	COSTERMANO	RSSMRA12B27D118Y	607714644	COLOGNA VENETA	M	Certificato Completo	050120	99
1268894	ROSSI	MARIO	17/02/1970	FIRENZE	RSSMRA70B17D612N	612707837	VERONA	M	Certificato Completo	050120	11
1303782	ROSSI	MARIO	26/09/1946	MOLFETTA	RSSMRA46P26F284Q	613084845	VERONA	M	Certificato Completo	050120	99
1682417	ROSSI	MARIO	19/08/1976	TREVISO	RSSMRA76M19L407C	400067718	CARBONERA	M	Certificato Completo	050109	11
1692694	ROSSI	MARIO	02/06/1919	PRAMAGGIORE	RSSMRA19H02G981U	400436813	MOTTA DI LIVENZA	M	Certificato Completo	050109	99
1700595	ROSSI	MARIO	10/05/1922	CISMON DEL GRAPPA	RSSMRA22E10C734D	400615618	RONCADE	M	Certificato Completo	050109	99

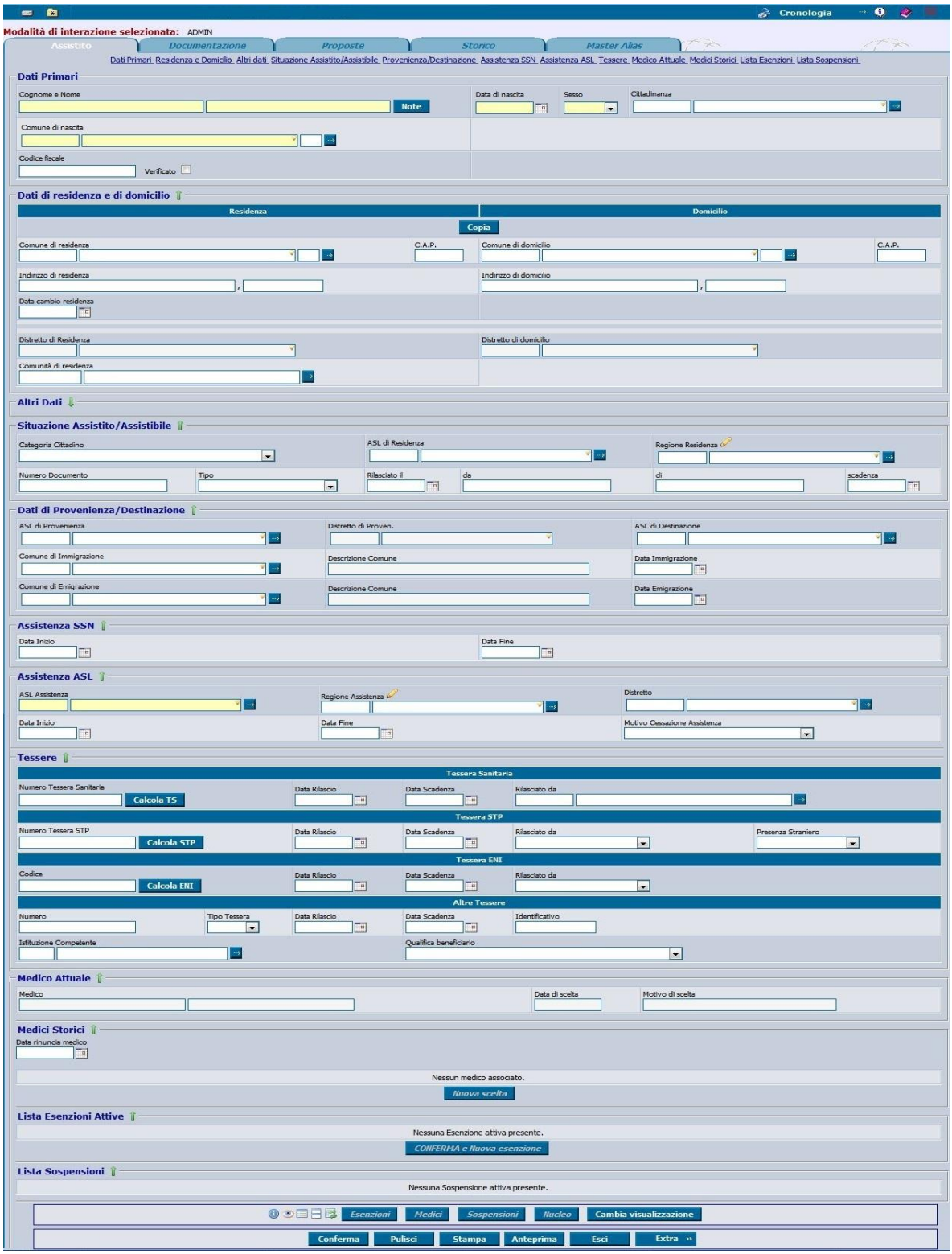
Quando si clicca sul paziente che si vuole trattare si aprirà una finestra, ad esempio, come la seguente:

Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della consequenza	Path di appartenenza della modalita
M7.1	M7 (ITA) - Cambio MMG/PLS per un residente assistito illimitato	11	11	mdbweb.paziente
M9.1	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta illimitato	11	21	mdbweb.paziente
V0000	ADMIN	-	-	mdbweb.paziente
T1	Revoca del medico (residente in Veneto illimitato)	11,32	01	mdbweb.paziente
C1	C1 - Cessazione per emigrazione	Varie	91	mdbweb.paziente
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte	mdbweb.paziente
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99	mdbweb.paziente
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem	mdbweb.paziente
M15	M15 - Revoca generica del medico per residente	11	21	mdbweb.paziente
V37.1	V37 (ITA) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto (illimitato)	11	11	mdbweb.paziente
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte	mdbweb.paziente
V52	V52 - Residente che trasferisce la residenza in altra ULSS e resta assistito in ULSS come domiciliato	11	31	mdbweb.paziente
V55	V55 - Passaggio da residente assistito a Deroga out (fuori Veneto)	11,31,32	04	mdbweb.paziente
V58	V58 - Passaggio da residente assistito a SASN	11	50	mdbweb.paziente
E2.6	Esenzioni	11	11	mdbweb.paziente
V42.6	Variazione dati anagrafici	11	11	mdbweb.paziente
C17	C17 -Cessazione per cancellazione d'ufficio	Varie	91	mdbweb.paziente
C16	C16 -Cessazione per irreperibilità al censimento	Varie	91	mdbweb.paziente
C15	C15 - Cessazione per iscrizione all'AIRE	Varie	91	mdbweb.paziente
C18	C18 -Cessazione per omessa dichiarazione di dimora abituale	Varie	91	mdbweb.paziente
C19	C19 -Cessazione per residenza respinta	Varie	91	mdbweb.paziente
C12	C12 -Cessazione per irreperibilità dati anagrafici	Tutti	91	mdbweb.paziente
V59.1	V59.1 (ITA) - Ingresso in RSA di assistito residente	11	15	mdbweb.paziente
V125.1	V125.1 (ITA) - Passaggio da residente assistito illimitato ad assistito in carico ad istituzioni estere a scadenza con residenza all'estero	11	40	mdbweb.paziente
V126.1	V126.1 (ITA) - Passaggio da residente assistito illimitato ad assistito in carico ad istituzioni estere a scadenza con residenza in Italia	11	41	mdbweb.paziente
V127.1	V127.1 (ITA) - Passaggio da residente assistito illimitato ad assistito in carico ad istituzioni estere illimitato	11	42	mdbweb.paziente

LA MANCANZA DI UN EVENTO PREVISTO PER LA CONDIZIONE INIZIALE DEL PAZIENTE O LA PRESENZA DI UN NUMERO SENSIBILMENTE RIDOTTO DI EVENTI INDICA UN'ANOMALIA NELL'ANAGRAFICA. LE POSSIBILI RAGIONI POSSONO ESSERE PREVALENTEMENTE: DATI INCOMPLETI (DATE DI NASCITA, CITTADINANZA, DATE DI INIZIO O FINE ASSISTENZA, ETC…).

5.2. Gestione Anagrafica

In questo capitolo vengono descritte tutte le varie schede e sezioni con i relativi campi presenti nella maschera dell'assistito.



Non tutti gli eventi mostrano la stessa maschera, come quella proposta nell'immagine precedente, alcune categorie potrebbero visualizzare una maschera più semplice, con delle sezioni nascoste che non è necessario compilare in quella particolare interazione.

La maschera risulta divisa in schede e sezioni:

- **Assistito:** consente di inserire i dati della nuova anagrafica. Viene proposta di default
- **Documentazione:** consente di inserire ulteriori documentazioni a seconda del codice di scelta iniziale
- **Proposte:** questa scheda risulterà sempre disabilitata
- **Storico:** consente di vedere lo storico delle modiche effettuate sull'anagrafica. La scheda risulterà disabilitata partendo da una nuova anagrafica
- **Master Alias:** se attiva consente di vedere l'accorpamento delle posizioni appartenenti allo stesso assistito

Nei prossimi sottocapitoli verranno elencate le varie sezioni e schede:

5.2.1. Dati Primari

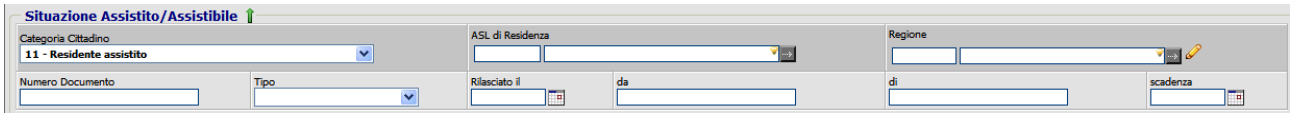
Campo	Descrizione
Cognome e Nome	Permette di inserire il Cognome e Nome del paziente
Data di nascita	Permette inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di nascita del paziente
Sesso	Premette di selezionare il sesso dal menu a tendina
Comune di nascita	Permette di selezionare il Comune di nascita
Codice fiscale	Inserire il Codice Fiscale, il sistema verifica la congruità del dato con il Cognome, Nome, Data di Nascita e Comune di nascita.
Verificato	Permette di rendere verificato il Codice Fiscale, se spuntato ne disabilita la modifica asseconda del profilo operatore.
Cittadinanza	Permette di selezionare la cittadinanza, a seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere applicato un filtro che permette la visualizzazione solo di alcune cittadinanze

5.2.2. Dati di residenza e domicilio

Campo	Descrizione
Comune di	Permette di inserire o variare il comune di residenza. A seconda del

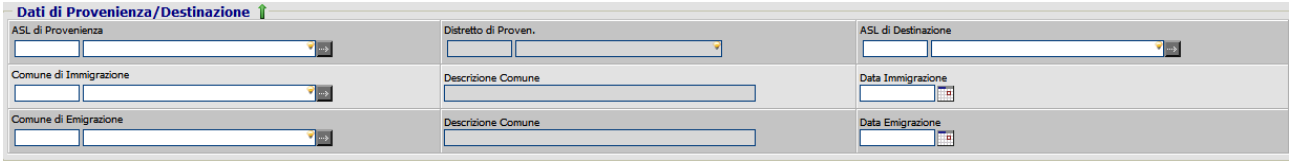
residenza	codice di scelta iniziale potrebbe essere applicato un filtro che permette la visualizzazione solo di alcune residenze, la residenza può anche non coincidere con il domicilio
C.A.P.	Riporta in automatico il C.A.P. del comune selezionato
Comune di Domicilio	Permette di inserire o variare il comune di domicilio. A seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere applicato un filtro che permette la visualizzazione solo di alcuni domicili, può anche non coincidere con la residenza
Indirizzo di residenza	Permette di inserire o variare l'indirizzo di residenza con il numero civico, in alcune ASL può essere presente la modalità con stradario, se abilitato deve essere obbligatoriamente utilizzato.
Indirizzo di Domicilio	Permette di inserire l'indirizzo di domicilio con il numero civico, in alcune ULSS può essere presente la modalità con stradario, se abilitato deve essere obbligatoriamente utilizzato.
Data Cambio Residenza	Permette di inserire la data di cambio residenza. Attraverso l'icona a forma di casa è possibile vedere lo storico residente.
Distretto di Residenza	Permette di sezionare il distretto di residenza, potrebbe essere già prevalorizzato scegliendo il comune di residenza. Può anche non coincidere con il domicilio
Distretto di Domicilio	Permette di selezionare il distretto di domicilio, potrebbe già essere prevalorizzato scegliendo il comune di domicilio. Può anche non coincidere con la residenza
Comunità di residenza	Permette di selezionare la comunità di residenza nel caso l'assistito è in ricoverato in casa di cura o riposo.

5.2.3. Situazione Assistito/Assistibile



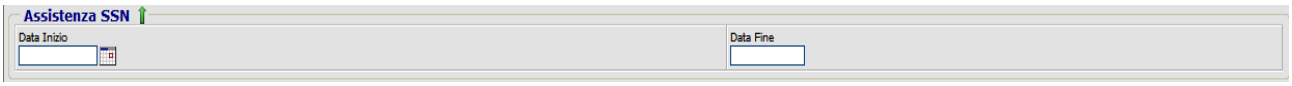
Campo	Descrizione
Categoria Cittadino	Indica la categoria del cittadino, varia a seconda del codice di scelta iniziale
ASL di Residenza	Permette di scegliere l'ULSS di residenza, potrebbe essere già prevalorizzato scegliendo il comune di residenza
Regione	Permette di scegliere la regione dell'ULSS di residenza, potrebbe essere già prevalorizzato scegliendo il comune di residenza
Numero Documento	Permette di inserire se richiesto il numero riportato nel documento
Tipo	Permette di selezionare il tipo di documento da inserire
Rilasciato il	Permette di inserire la data di rilascio del documento se inserito
Da	Permette di inserire l'istituzione di competenza che ha rilasciato il documento
Di	Permette di inserire il luogo dove è stato rilasciato il documento inserito
Scadenza	Premette di inserire la scadenza del documento inserito

5.2.4. Dati di Provenienza/ destinazione



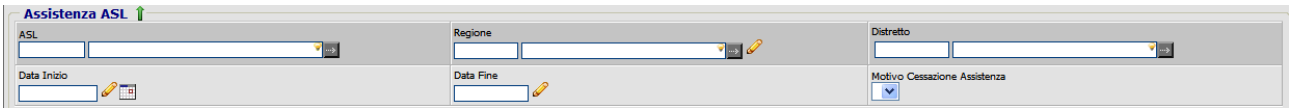
Campo	Descrizione
ASL di Provenienza	Permette indicare l'ULSS di provenienza dell'assistito
Distretto di Provenienza	Permette si inserire il distretto dell'ULSS di provenienza dell'assistito, si attiva solo se valorizzato il "Comune di Immigrazione"
ASL di Destinazione	Permette di indicare l'ULSS di destinazione quando l'assistito emigra, si valorizza in automatico compilando il capo "Comune di Emigrazione"
Comune di Immigrazione	Permette di selezionare il comune di immigrazione
Descrizione Comune	Campo non utilizzato e non modificabile
Data Immigrazione	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di immigrazione
Comune di Emigrazione	Permette di selezionare il comune di emigrazione
Data Emigrazione	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di emigrazione

5.2.5. Assistenza SSN



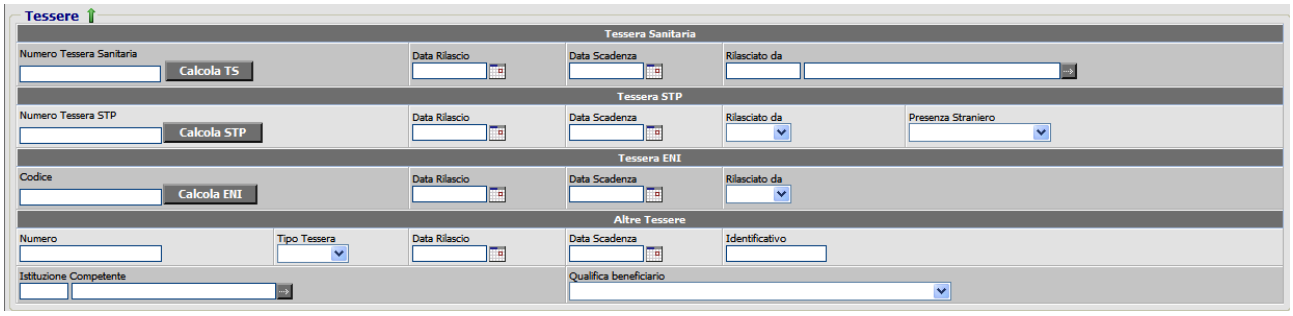
Campo	Descrizione
Data Inizio	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data d'inizio assistenza del Servizio Sanitario Nazionale, a seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere già prevalorizzato
Data Fine	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di fine assistenza del Servizio Sanitario Nazionale, a seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere già prevalorizzato o inibita la selezione

5.2.6. Assistenza ASL



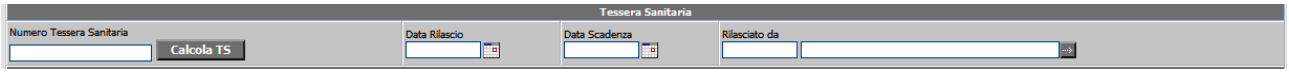
Campo	Descrizione
ASL	Permette di selezionare ULSS d'assistenza, a seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere già prevalorizzato
Regione	Permette di selezionare la regione di assistenza dell'ULSS, potrebbe essere già prevalorizzato scegliendo l'ULSS d'assistenza
Distretto	Permette di selezionare il distretto dell'ULSS d'assistenza, potrebbe essere già prevalorizzato scegliendo l'ULSS d'assistenza
Data Inizio	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di inizio assistenza nell'ULSS, a seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere già prevalorizzato
Data Fine	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di fine assistenza nell'ULSS, a seconda del codice di scelta iniziale potrebbe essere già prevalorizzato o inibita la selezione
Motivo Cessazione Assistenza	Consente di selezionare il motivo della cessazione assistenza nell'ULSS

5.2.7. Tessere



Sezione	Descrizione
Tessera Sanitaria	Permette di inserire o modificare la Tessera Sanitaria Regionale. Può essere utilizzato anche il tasto "Calcola TS" che genera automaticamente un nuovo numero di tessera
Tessera STP	Permette di inserire o modificare la Tessera STP (Straniero temporaneamente presente). Può essere utilizzato anche il tasto "Calcola STP" che genera automaticamente un nuovo numero di tessera
Tessera ENI	Permette di inserire o modificare Tessera ENI (Europeo non iscritto). Può essere utilizzato anche il tasto "Calcola STP" che genera automaticamente un nuovo numero di tessera
Altre Tessere	Altre tessere tra cui la T.E.A.M (Tessera europea di assicurazione malattia)

5.2.7.1. Tessera Sanitaria

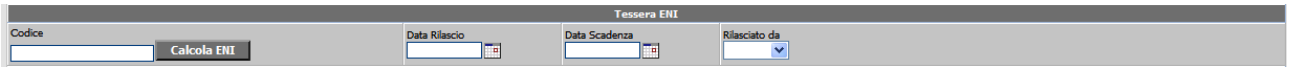


Campo	Descrizione
Numero Tessera Sanitaria	Permette di inserire o calcolare il numero della Tessera Sanitaria
Data Rilascio	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di rilascio della Tessera Sanitaria
Data Scadenza	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di scadenza della Tessera Sanitaria
Rilasciata da	Permette di selezionare l'ambito territoriale dell'ULSS dove è stata rilasciata la Tessera Sanitaria

5.2.7.2. Tessera STP

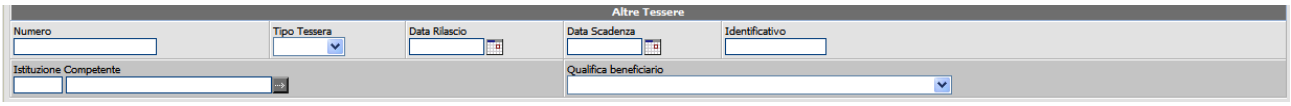
Campo	Descrizione
Numero Tessera STP	Permette di inserire o calcolare il numero della Tessera STP
Data Rilascio	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di rilascio della Tessera STP
Data Scadenza	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di scadenza della Tessera STP
Rilasciata da	Permette di selezionare l'ULSS di rilascio della Tessera STP
Presenza Straniero	Permette di selezionare il tipo di presenza dello straniero extracomunitario

5.2.7.3. Tessera ENI



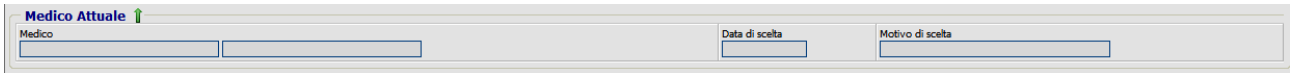
Campo	Descrizione
Codice	Permette di inserire o calcolare il codice della Tessera ENI
Data Rilascio	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di rilascio della Tessera ENI
Data Scadenza	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di scadenza della Tessera ENI
Rilasciata da	Permette di selezionare l'ULSS di rilascio della Tessera ENI

5.2.7.4. Altre Tessere



Campo	Descrizione
Numero	Permette di inserire in numero della tessera
Tipo Tessera	Permette di selezionare il tipo di tessera (T.E.A.M) dal menu a tendina
Data Rilascio	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di rilascio della Tessera
Data Scadenza	Permette di inserire o di selezionare tramite l'icona a forma di calendario la data di scadenza della Tessera
Identificativo	Permette di inserire un identificativo
Istituzione Competente	Permette di selezionare l'istituzione competente
Qualifica beneficiario	Permette di scegliere il tipo di qualifica lavorativa

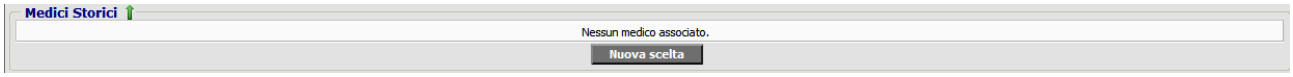
5.2.8. Medico Attuale



In questa sezione non si deve inserire nessun valore, viene solo visualizzata l'informazione relativa all'ultimo medico attivo.

Campo	Descrizione
Medico	Visualizza il cognome e nome del medico
Data di scelta	Visualizza la data in cui è stata effettuata la scelta del medico
Motivo di scelta	Visualizza il motivo della scelta del medico

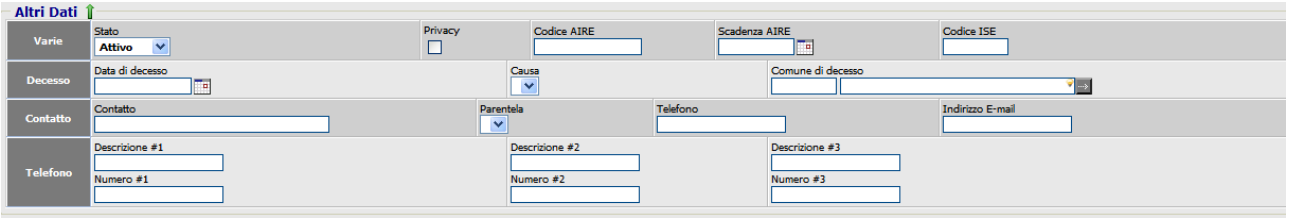
5.2.9. Medici Storici



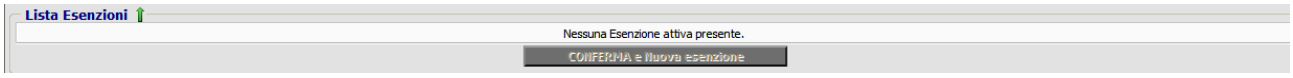
In questa sezione viene visualizzato lo storico dei medici attribuiti ad un'anagrafica; se stiamo inserendo una nuova anagrafica non viene visualizzato nessun medico associato. La nuova scelta del medico risulta possibile solo se l'evento selezionato prevede l'inserimento.

5.2.10. Sezioni Nascoste

Le sezioni nascoste sono attivabili selezionando
Questa icona attiva la possibilità di inserire ulteriori informazioni relative all'anagrafica; a seconda dell'evento scelto potrebbe essere inibita la selezione di alcuni campi o l'obbligo di inserimento di alcuni valori.
L'immagine sottostante riporta la visualizzazione delle sezione ***Altri Dati*** che risulterà sempre nascosta.

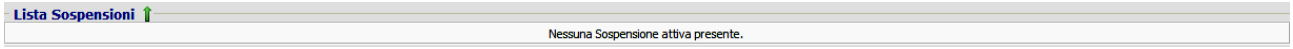


5.2.11. Lista Esenzioni



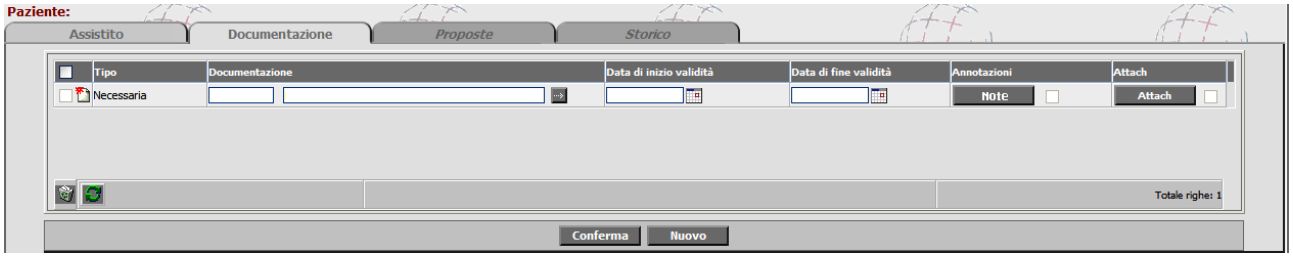
In questa sezione vengono visualizzate solo le esenzioni attive associate all'assistito; risulta inibita con qualsiasi codice di scelta iniziale. Viene attivata solo dopo il salvataggio della nuova anagrafica e a seconda della tipologia di categoria del cittadino scelta inizialmente.
Si rimanda al capitolo 5.3.7 dove viene spiegato come inserire un'esenzione ad un assistito.

5.2.12. Lista Sospensioni



In questa sezione vengono visualizzate le sospensioni associate all'assistito; risulta inibita con qualsiasi codice di scelta iniziale. Viene attivata solo dopo il salvataggio della nuova anagrafica e a seconda della tipologia di categoria del cittadino scelta inizialmente.
Si rimanda al capitolo 5.3.8 dove viene spiegato come inserire una sospensione ad un assistito.

5.2.13. Scheda Documentazione

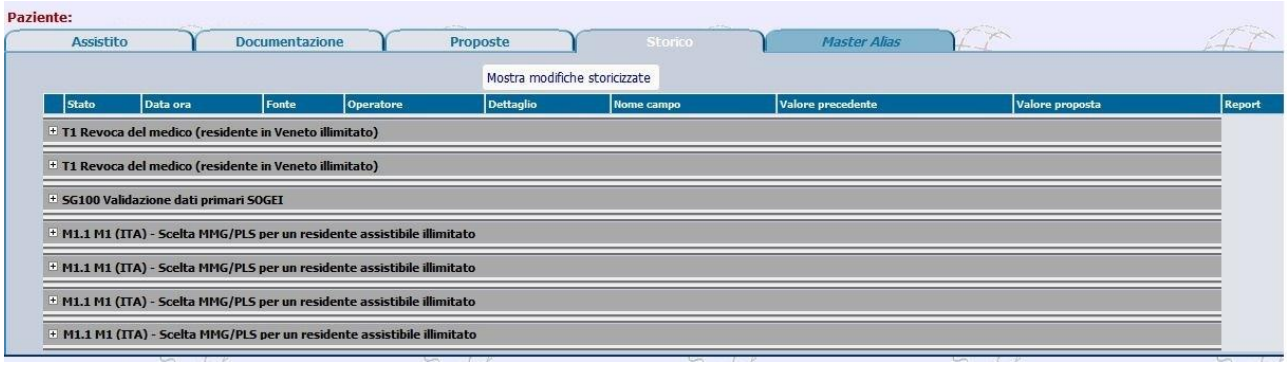


Campo	Descrizione
Documentazione	Permette di scegliere un tipo di documentazione, a seconda del codice di scelta iniziale può essere richiesto l'inserimento di un determinato documento
Data di inizio validità	Permette di selezionare la data d'inizio validità del documento selezionato
Data di fine validità	Permette di selezionare la data di fine validità del documento inserito
Annotazioni	Permette di inserire delle annotazioni relative al documento inserito
Attach	Permette di allegare copia del documento

Le funzioni abilitate in questa scheda sono:

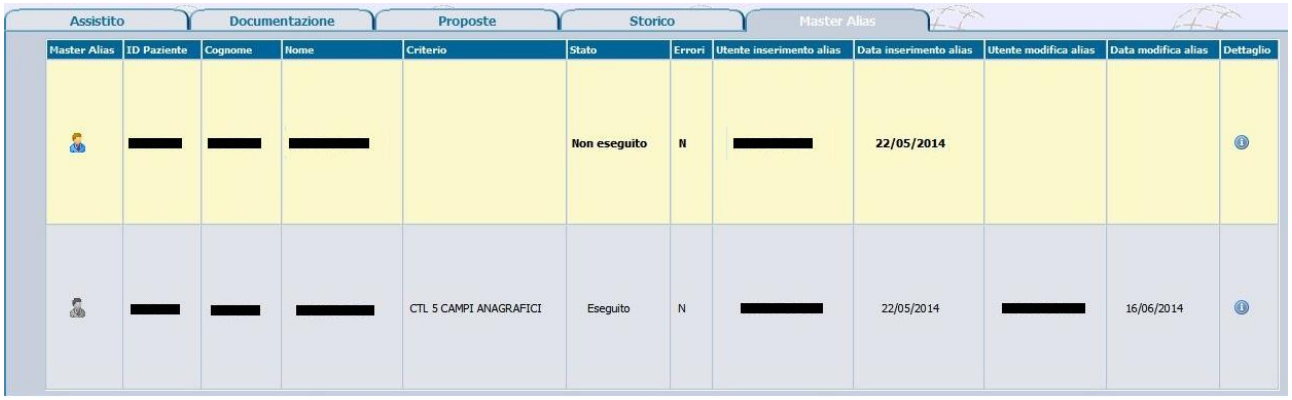
- **Conferma:** consente di confermare la documentazione inserita
- **Nuovo:** consente di inserire una nuova documentazione
- **Elimina righe selezionate** : consente di eliminare una nuova documentazione inserita
- **Annulla schede selezionate** : consente di annullare una nuova

5.2.14. Scheda Storico



In questa scheda vengono visualizzate tutte le operazioni effettuate sull'assistito. Cliccando sull'icona [+] vengono visualizzati i dettagli e modiche effettuate.

5.2.15. Scheda Alias



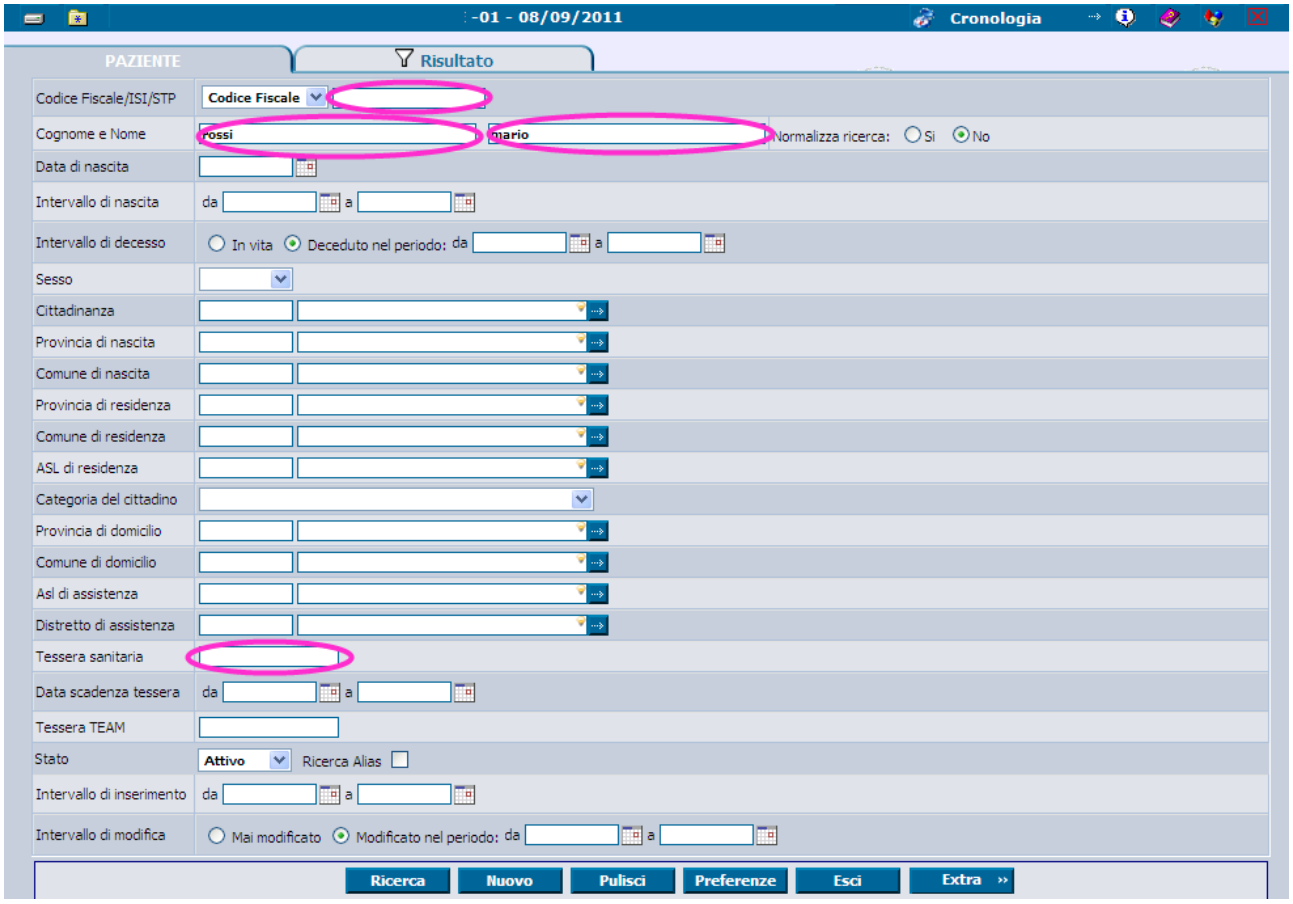
In questa scheda è presente la visualizzazione delle posizioni dell'assistito accorpate. Attraverso il tasto è possibile visualizzare i dettagli della posizione unificata.

5.3. Funzioni

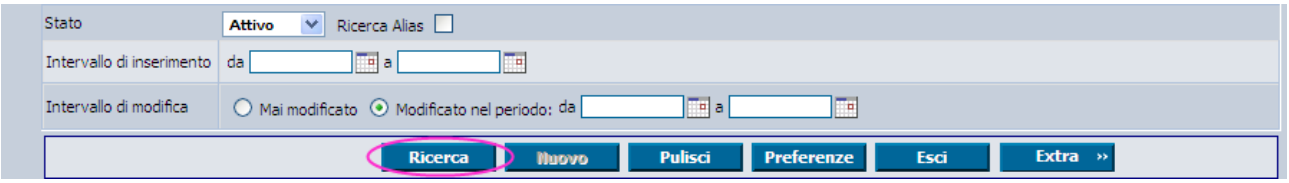
In questo capitolo vengono viste le principali azioni permesse utilizzabili su un'anagrafica.

5.3.1. Inserimento nuovo paziente-nuovo nato

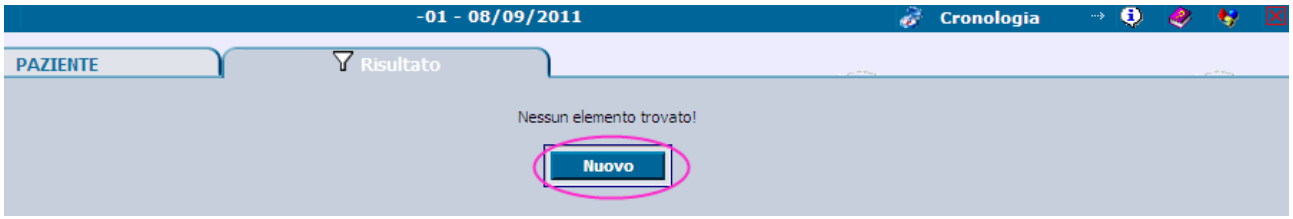
Inserire alcuni dati del nuovo paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale..



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.

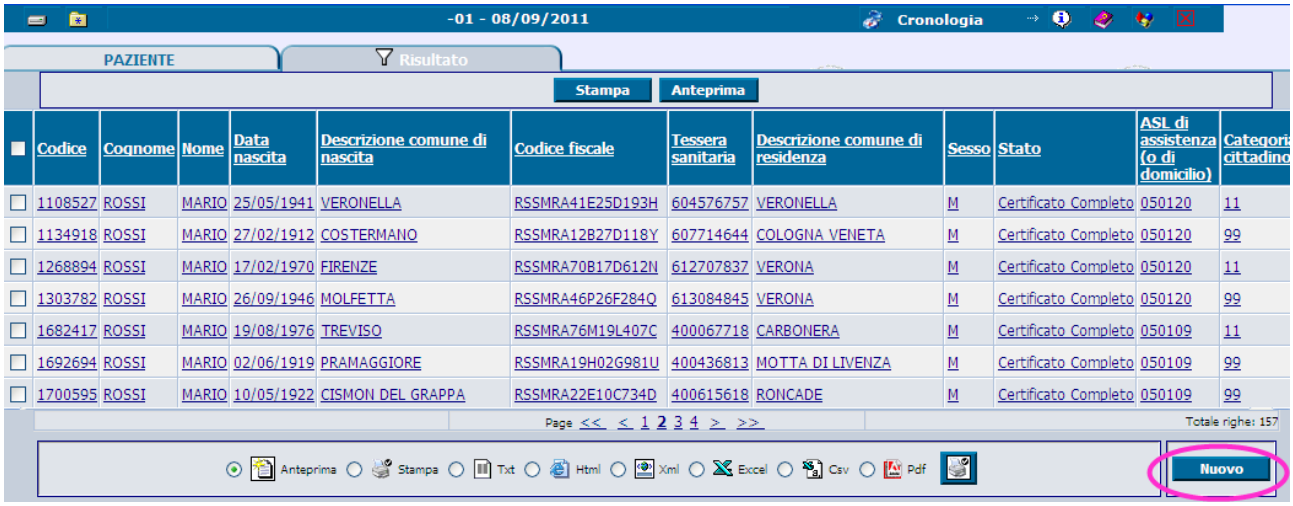


Se non viene trovato nessun paziente si presenterà la seguente finestra, nella quale sarà sufficiente **scegliere "nuovo"** e proseguire.



In caso di omonimia viene visualizzato invece un elenco di pazienti.
Se il paziente che volevate inserire è già presente lo potete selezionare **cliccando sulla riga** relativa.

Se nessun paziente corrisponde a quello che ci proponiamo di inserire, **scegliere "nuovo"** e proseguire.



Si aprirà la finestra seguente:

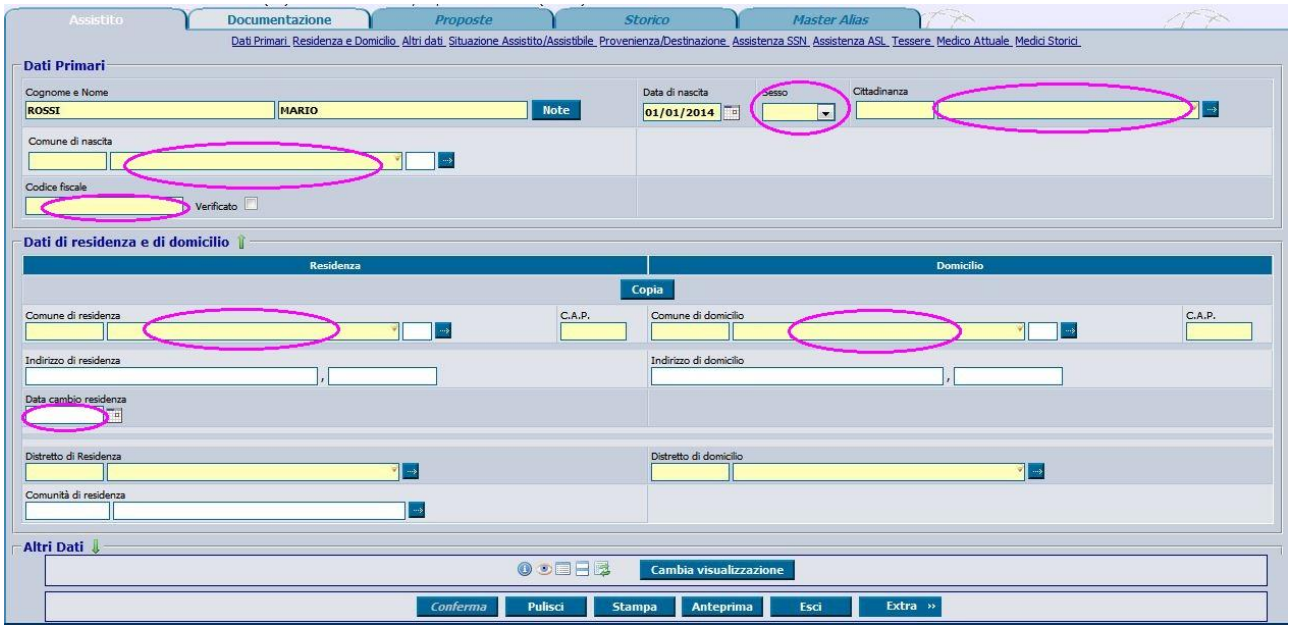
Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza	Path di appartenenza della modalita
I4.2	I4(STR) - Iscrizione residente senza scelta a scadenza	NP	02	mdbweb.paziente
V0000	ADMIN	-	-	mdbweb.paziente
I1.1	I1.1 (ITA) - Iscrizione anagrafica di un residente senza scelta MMG/PLS (illimitato)	NP	01	mdbweb.paziente
I1.2	I1.2 (CEE) - Iscrizione anagrafica di un residente senza scelta MMG/PLS (illimitato)	NP	01	mdbweb.paziente
I1.3	I1.3 (STR) - Iscrizione anagrafica di un residente senza scelta MMG/PLS (illimitato)	NP	01	mdbweb.paziente
I2.1	I2(ITA) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per nuovo residente (illimitato)	NP	11	mdbweb.paziente
I2.2	I2(CEE) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per nuovo residente (illimitato)	NP	11	mdbweb.paziente
I2.3	I2(STR) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per nuovo residente (illimitato)	NP	11	mdbweb.paziente
I3.1	I3(ITA) - Iscrizione nuovo residente non assistito per scelta (illimitato)	NP	21	mdbweb.paziente
I3.2	I3(CEE) - Iscrizione nuovo residente non assistito per scelta (illimitato)	NP	21	mdbweb.paziente
I3.3	I3(STR) - Iscrizione nuovo residente non assistito per scelta (illimitato)	NP	21	mdbweb.paziente
I4.1	I4(CEE) - Iscrizione residente senza scelta a scadenza	NP	02	mdbweb.paziente
I5.1	I5 (CEE) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per residente a scadenza	NP	12	mdbweb.paziente
I6.1	I6 (CEE) - Iscrizione residente a scadenza con rinuncia volontaria del medico	NP	22	mdbweb.paziente
I7.1	I7 (ITA) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per domiciliato	NP	31	mdbweb.paziente
I8.1	I8 (ITA) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per non residente e non domiciliato	NP	32	mdbweb.paziente
I9	I9 - Iscrizione e scelta MMG/PLS per AIRE precedente residenza Veneto	NP	60	mdbweb.paziente
I10	I10 - Iscrizione AIRE precedente residenza fuori Veneto.	NP	70	mdbweb.paziente
I11	I11 - Iscrizione SASN	NP	50	mdbweb.paziente
I12	I12 - Iscrizione STP	NP	80	mdbweb.paziente
I13	I13 - Iscrizione PSAT	NP	81	mdbweb.paziente
I14.1	I14 (ITA) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per soggetto in carico a istituzioni estere	NP	40	mdbweb.paziente

Page << < 1 > >> Totale righe: 35

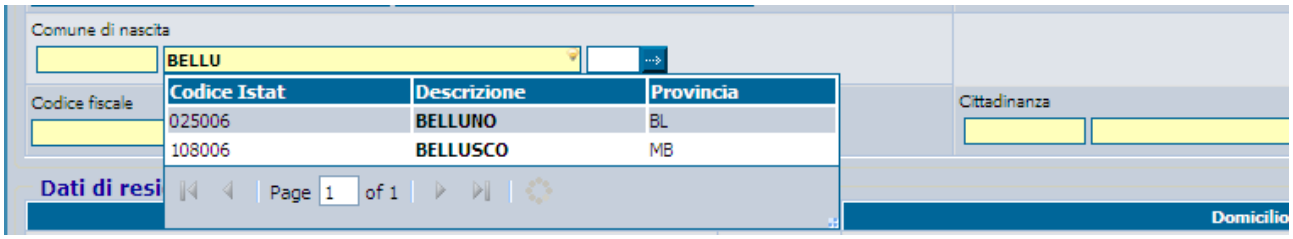
Fra le azioni possibili troveremo solo “iscrizioni”.
Ipotizziamo di voler **iscrivere** un **cittadino italiano residente**.
Dalla “tabella delle categorie cittadino” deduciamo che il **codice in cui inserire il paziente sarà il codice 11**.
Fra le azioni possibili ci sono ben **tre iscrizioni** che portano come conseguenza lo stato **11**.

I2.1	I2(ITA) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per nuovo residente (illimitato)	NP	11
I2.2	I2(CEE) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per nuovo residente (illimitato)	NP	11
I2.3	I2(STR) - Iscrizione e scelta MMG/PLS per nuovo residente (illimitato)	NP	11

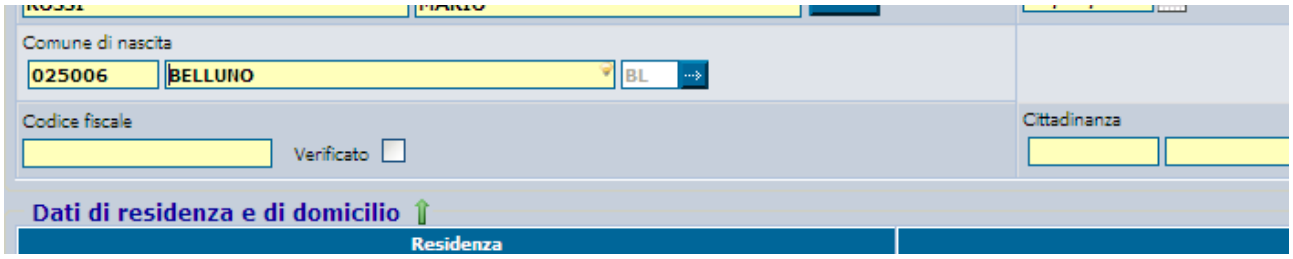
La prima la utilizzeremo per i **cittadini italiani (ITA)**, la seconda per i **cittadini comunitari (CEE)** e la terza per i **cittadini extra- comunitari (STR)**.
Scelto il codice e la riga desiderata si può proseguire con l’inserimento del nuovo paziente.
Clicchiamo quindi sulla prima riga ed avremo la seguente schermata.



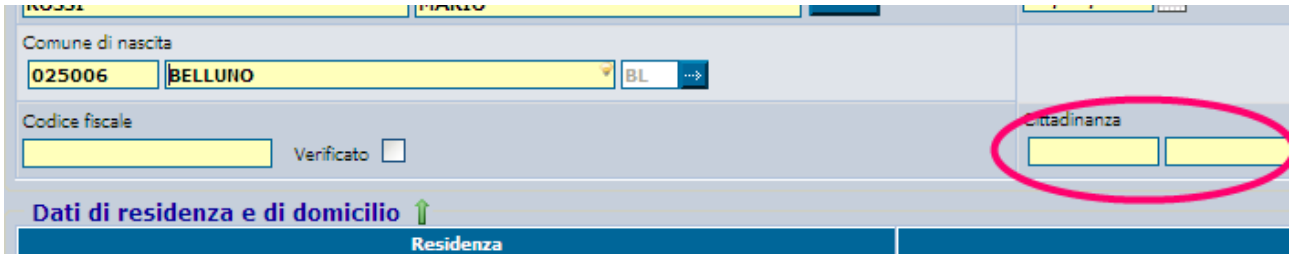
In ogni foglio del programma **i campi obbligatori da compilare sono sempre su fondo giallo**. Qui abbiamo evidenziato con un'ellisse quali campi è sufficiente riempire. Il programma riporta in automatico i campi già inseriti in fase di ricerca.
Allo stesso modo **CAP e distretti di residenza e domicilio vengono completati dal sistema**, così **come l'ASL di residenza**.
Alcuni campi sono a completamento automatico.
Per esempio, se vogliamo inserire come comune di nascita Belluno basterà scrivere le prime lettere (**utilizzate il carattere maiuscolo**) ed il programma proporrà le soluzioni possibili.



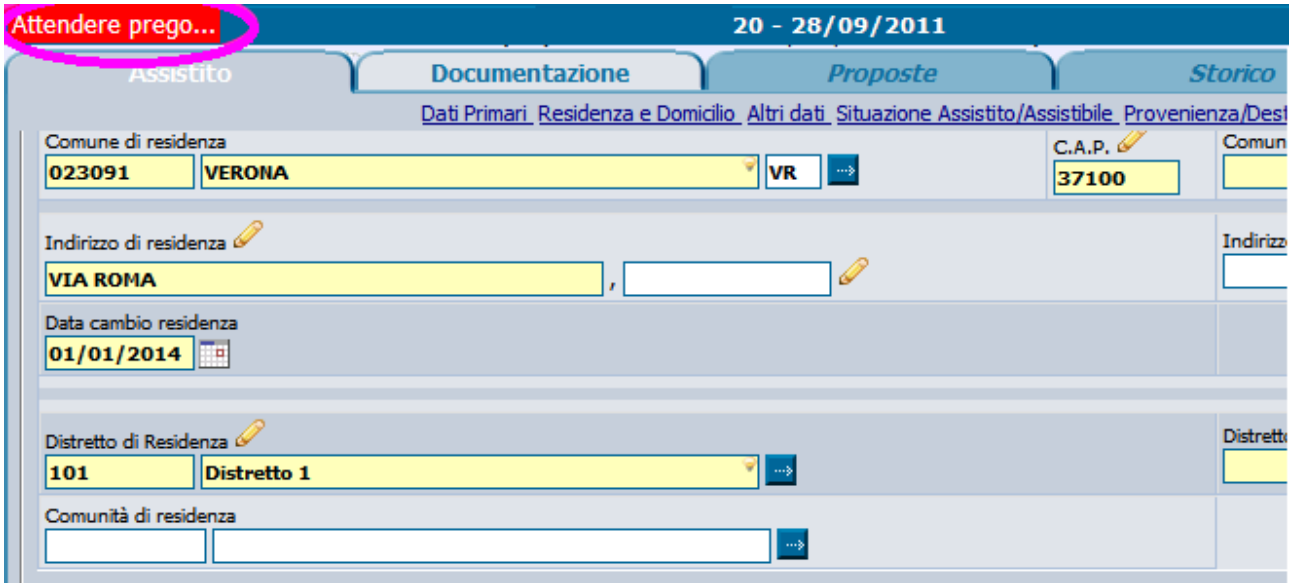
Cliccando sul nome che interessa il programma scriverà automaticamente il codice relativo.



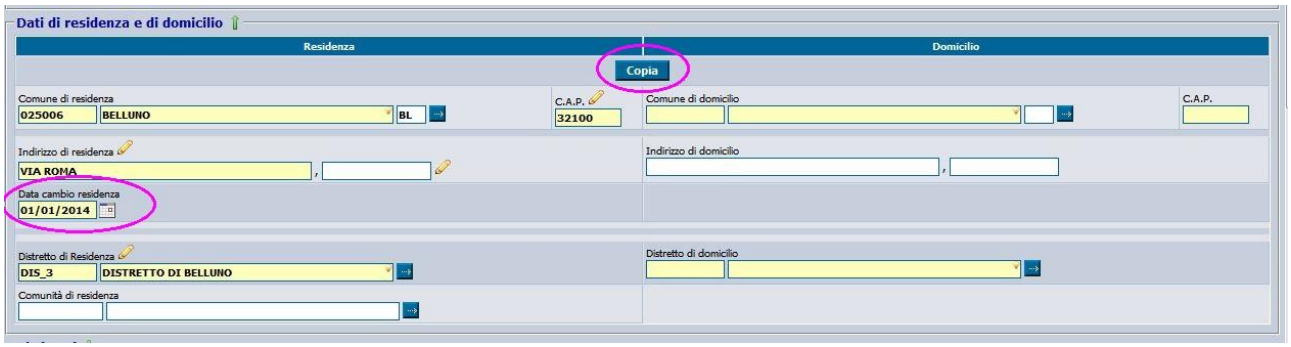
La cittadinanza , come altri campi, sono filtrati dalla scelta iniziale. Se avrete scelto un'iscrizione (STR), per esempio, non troverete modo di inserire paesi della Comunità europea.



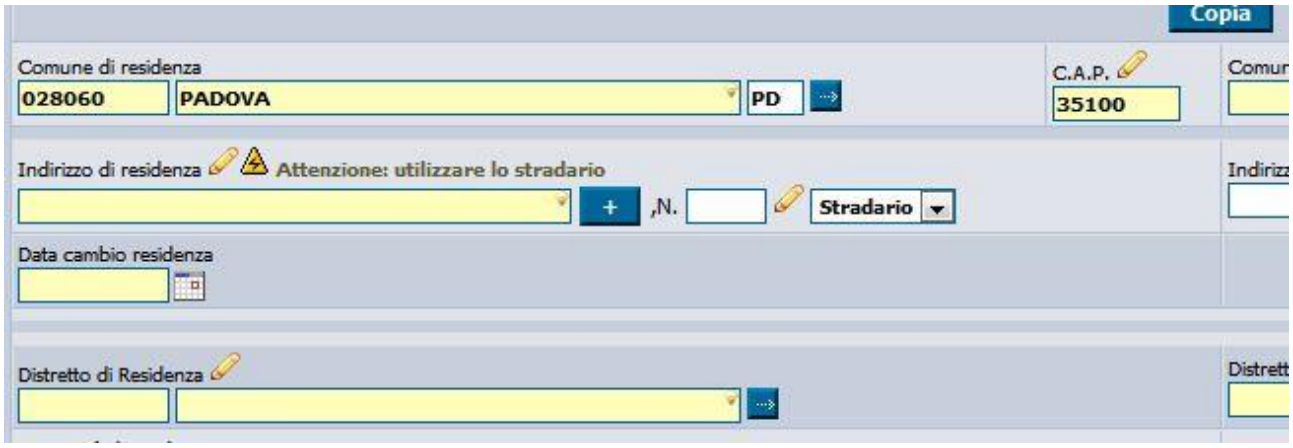
Via e numero civico sono obbligatori e dopo avere riempito un campo si deve attendere che si sblocchi il segnale rosso di "**attendere prego**" che compare in alto a sinistra.



Terminato l'inserimento dei dati di residenza si possono trascrivere nello spazio destinato ai dati di domicilio con il tasto **copia** e successivamente inserire la **Data cambio residenza**

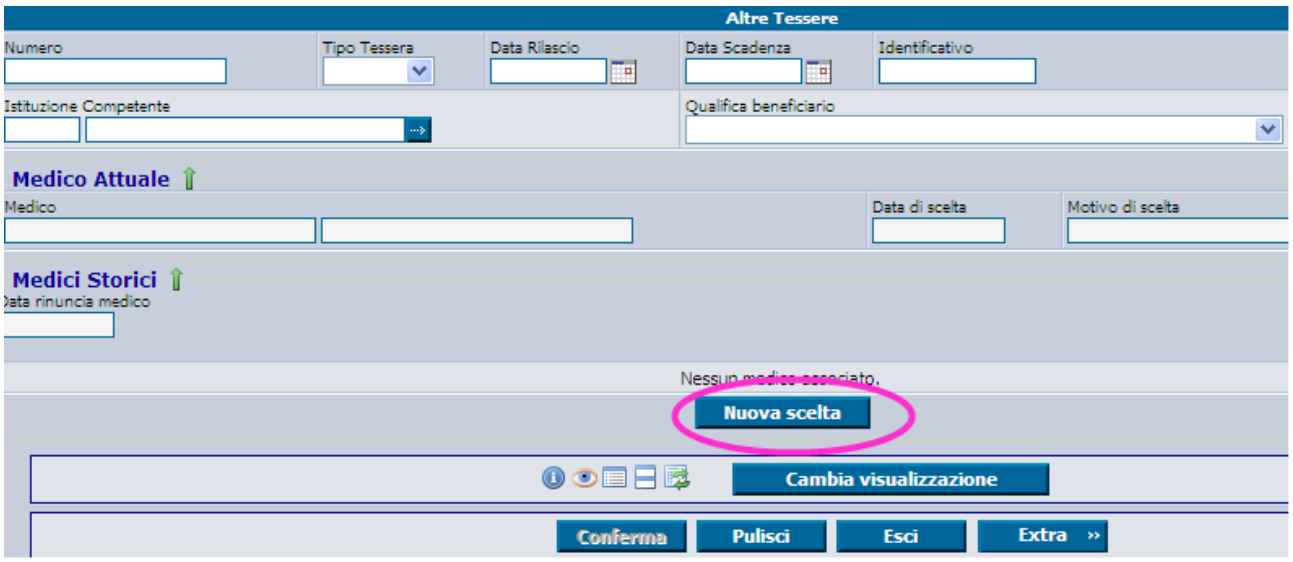


Le ULSS in cui è presente lo stradario collegato ai comuni, troveranno una maschera simile a quella sottostante dove basterà inserire le prime lettere (**utilizzate il carattere maiuscolo**) ed il programma proporrà le soluzioni possibili. In alternativa può essere utilizzato il carattere **%** seguito senza spazi da una porzione del nome della via (esempio: %VERDI) e il programma proporrà tutte le possibili soluzioni che hanno nel testo la parola indicata.

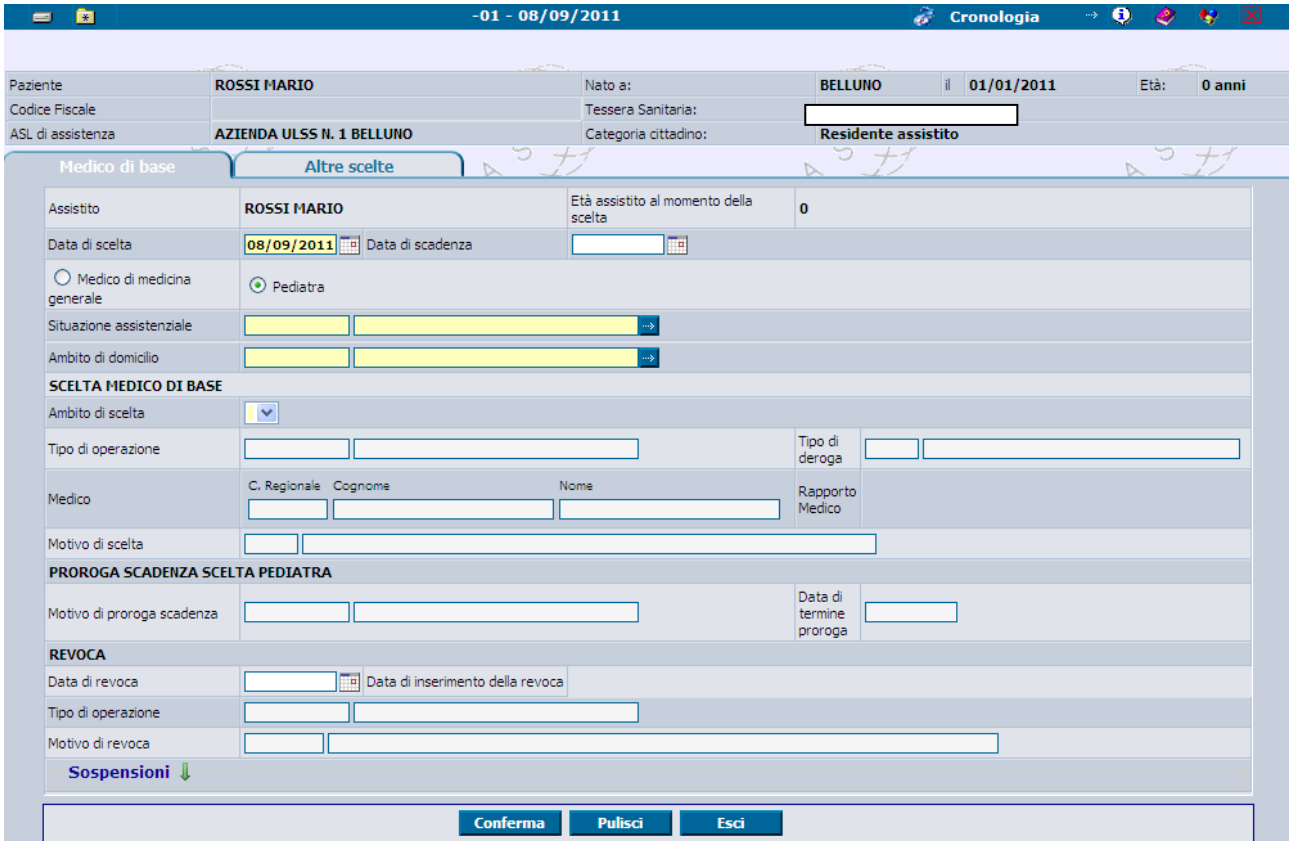


Quindi si arriva al campo in cui si **può generare la Tessera sanitaria**.
E' sufficiente **cliccare sul bottone "Calcola TS"**.

Qualora **siate già in possesso di un numero di tessera sanitaria**, per esempio per un paziente proveniente da altra ULSS del Veneto, **potete inserirlo nel medesimo campo**, senza premere il bottone che genera la tessera.
Scorrendo la prima pagina sono terminati gli spazi evidenziati in giallo, cioè quelli da compilare obbligatoriamente, e si deve procedere alla scelta del medico cliccando sul tasto **Nuova scelta**.

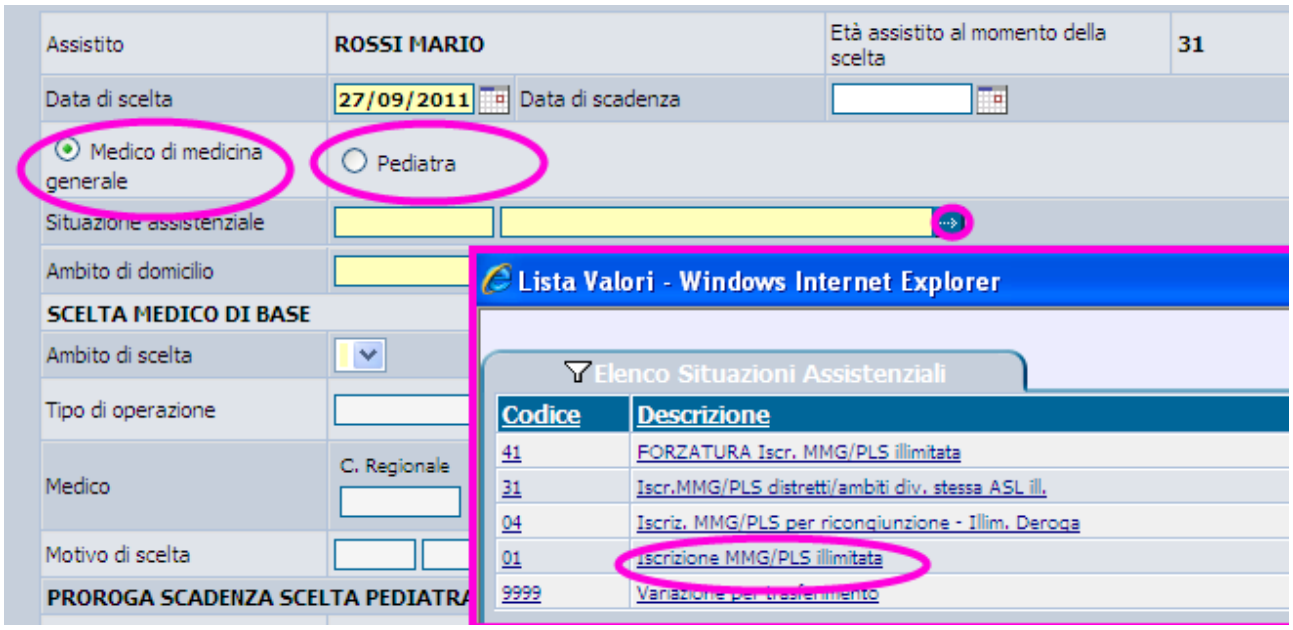


Si aprirà una nuova pagina.
Per la scelta del medico sono in evidenza due righe su fondo giallo. La freccia sulla destra è l'unico modo per riempirle. Si deve selezionare fra le voci proposte.

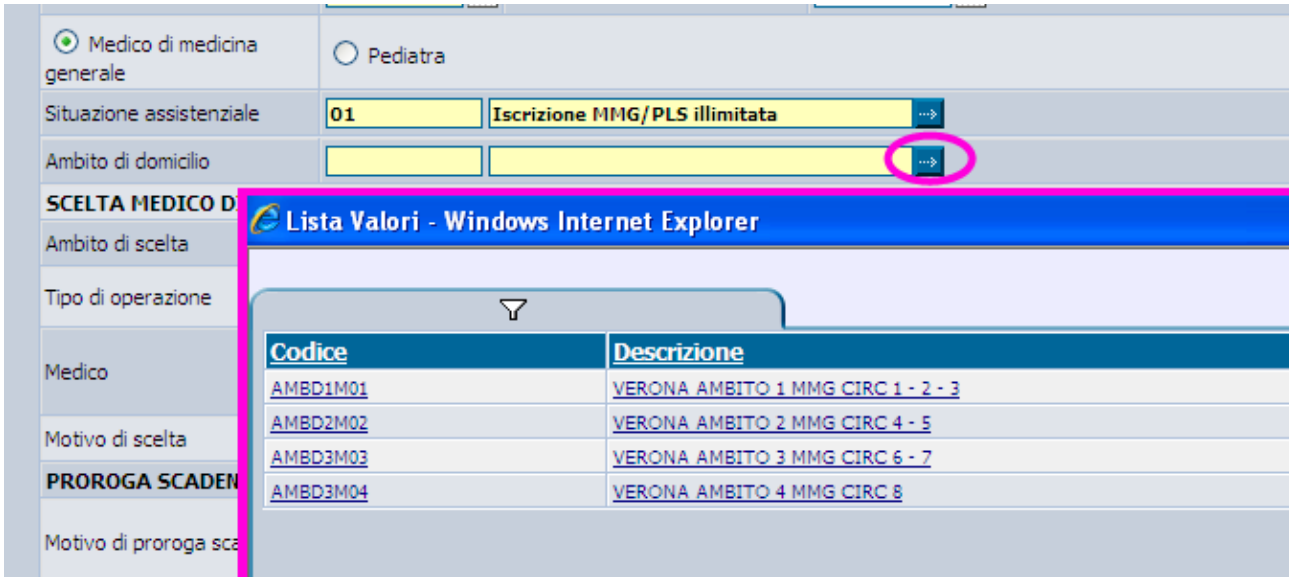


Mano a mano che riempiamo i campi obbligatori, se ne attivano di nuovi.

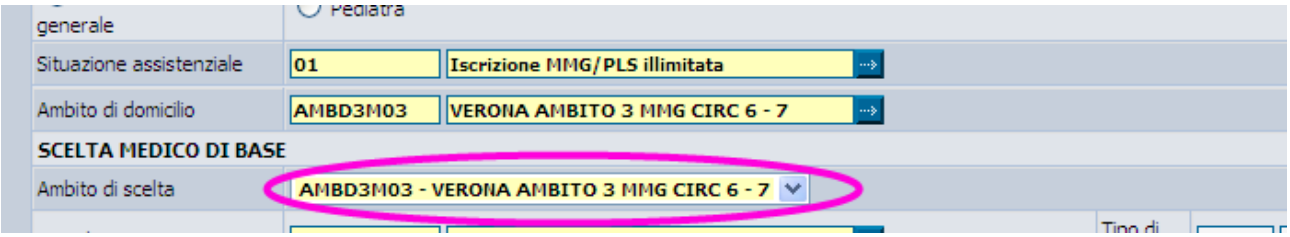
Nel campo **Situazione assistenziale** cliccando sulla freccetta blu a destra dello spazio da riempire si apre la lista valori da utilizzare secondo i casi.
Nel caso più generico utilizzare l'ultima voce: **Iscrizione MMG/PLS illimitata**.
Attenzione che sia correttamente indicato Medico di medicina se si sta iscrivendo un assistito che può aver la scelta del pediatra.



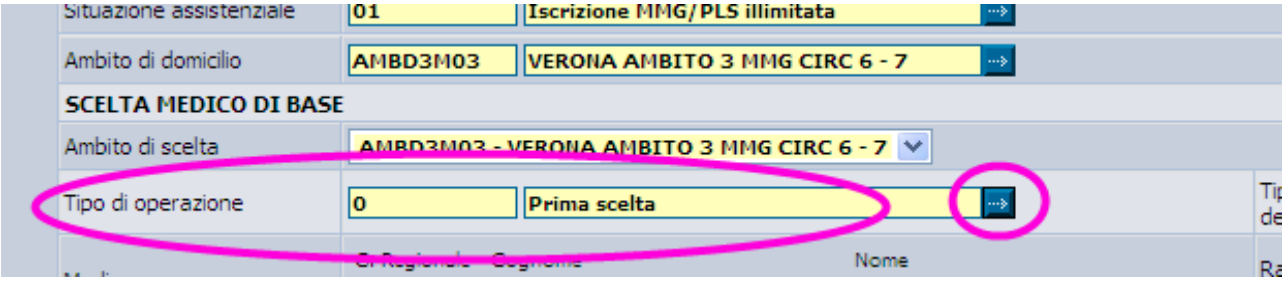
Nel campo **Ambito di domicilio** cliccando sulla freccetta blu a destra dello spazio da riempire si apre una finestra **Lista valori** fra i quali è selezionabile l'ambito che interessa.
Qualora non vi siano più scelte possibili la finestra si richiude da sé in un istante ed attribuisce il valore corretto.



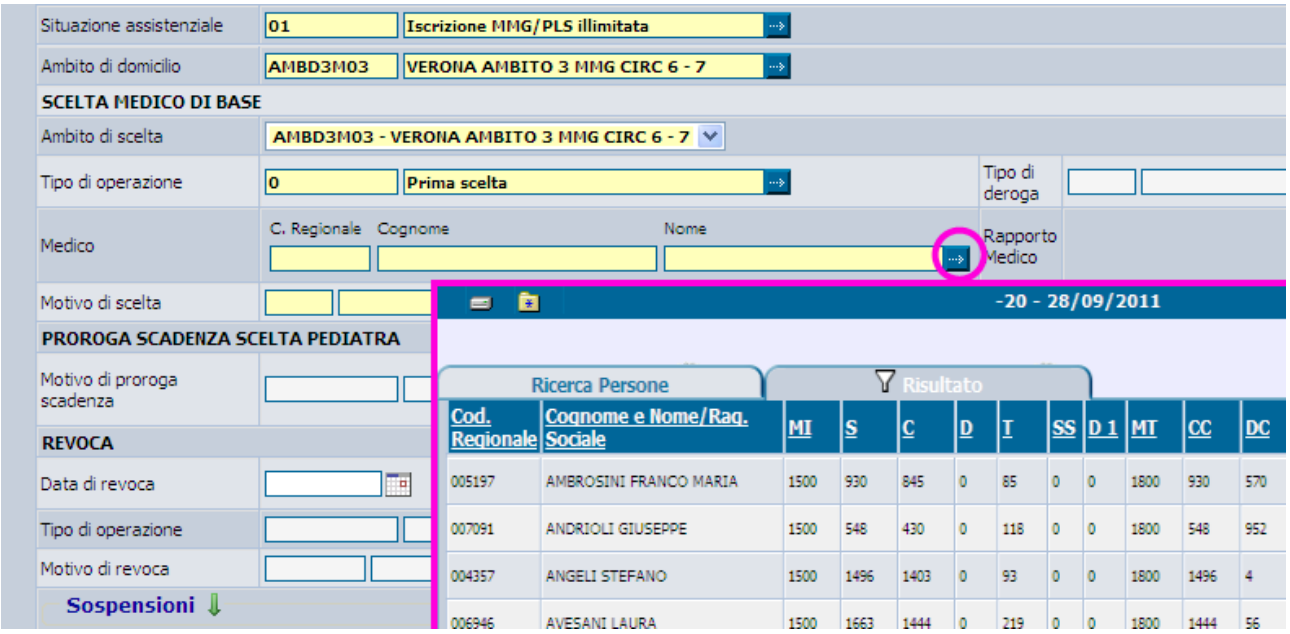
Il campo successivo, **ambito di scelta**, verrà riempito automaticamente.



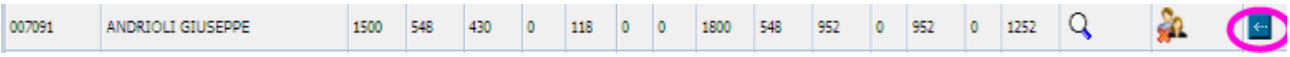
Per il campo **Tipo di operazione** cliccando sulla freccetta blu a destra si apre una finestra che si chiude automaticamente e valorizza il campo in conseguenza delle scelte precedenti senza intervento da parte dell'operatore.



L'ultimo passo è la scelta del nominativo del medico.
Cliccando sulla freccia blu si può aprire la **lista dei medici disponibili secondo le scelte fatte** precedentemente (**ambiti, deroghe, massimali**).



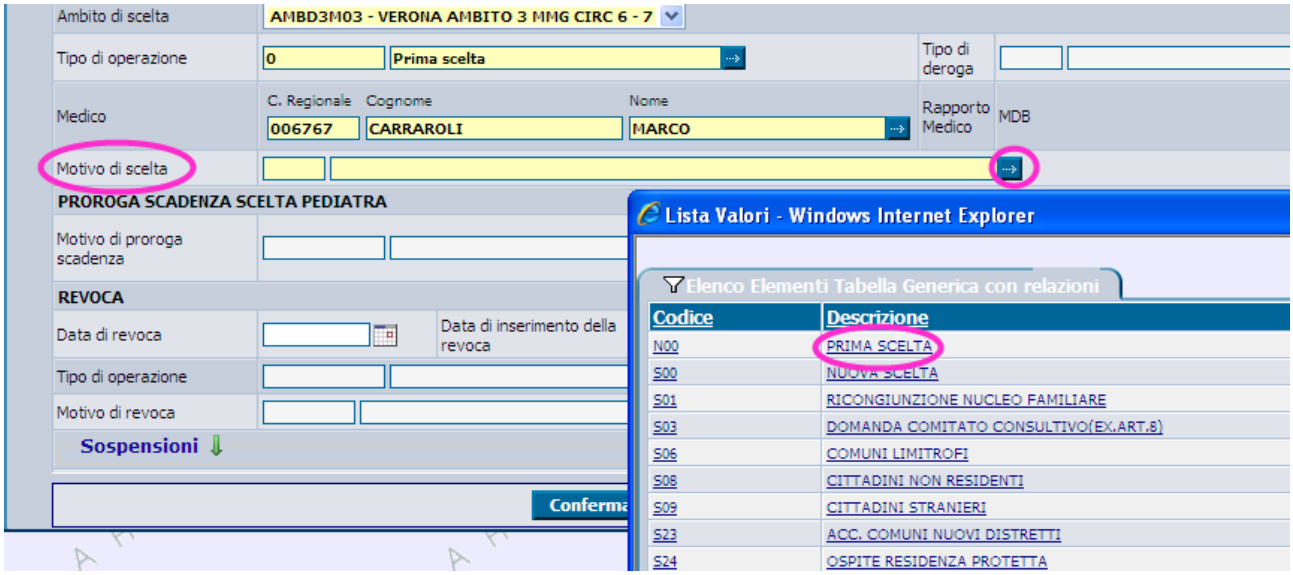
Il medico scelto si seleziona con la freccia blu posta sulla destra.



N.B. Senza aprire la lista si può inserire nel primo campo il codice del medico.

L'ASSENZA DI UN MEDICO DALLA LISTA DEI MEDICI DISPONIBILI DIPENDE DALLE SCELTE FATTE PRECEDENTEMENTE. CONTROLLARE QUINDI CHE SIANO CORRETTI GLI AMBITI DI ASSISTENZA E CHE SIA CORRETTA LA VOCE "SITUAZIONE ASSISTENZIALE". NOTARE BENE CHE ASSEGNANDO DEROGHE NON NECESSARIE POTREBBERO NON ESSERE PIU' VISUALIZZATI MEDICI CHE INVECE HANNO DISPONIBILITA' NELLA SITUAZIONE ORDINARIA.

Scelto il medico c'è da riempire il campo **Motivo di scelta**.
E' sufficiente cliccare sulla freccia blu a destra e si apriranno le voci relative. Nel nostro caso è idonea la voce **Prima scelta**.



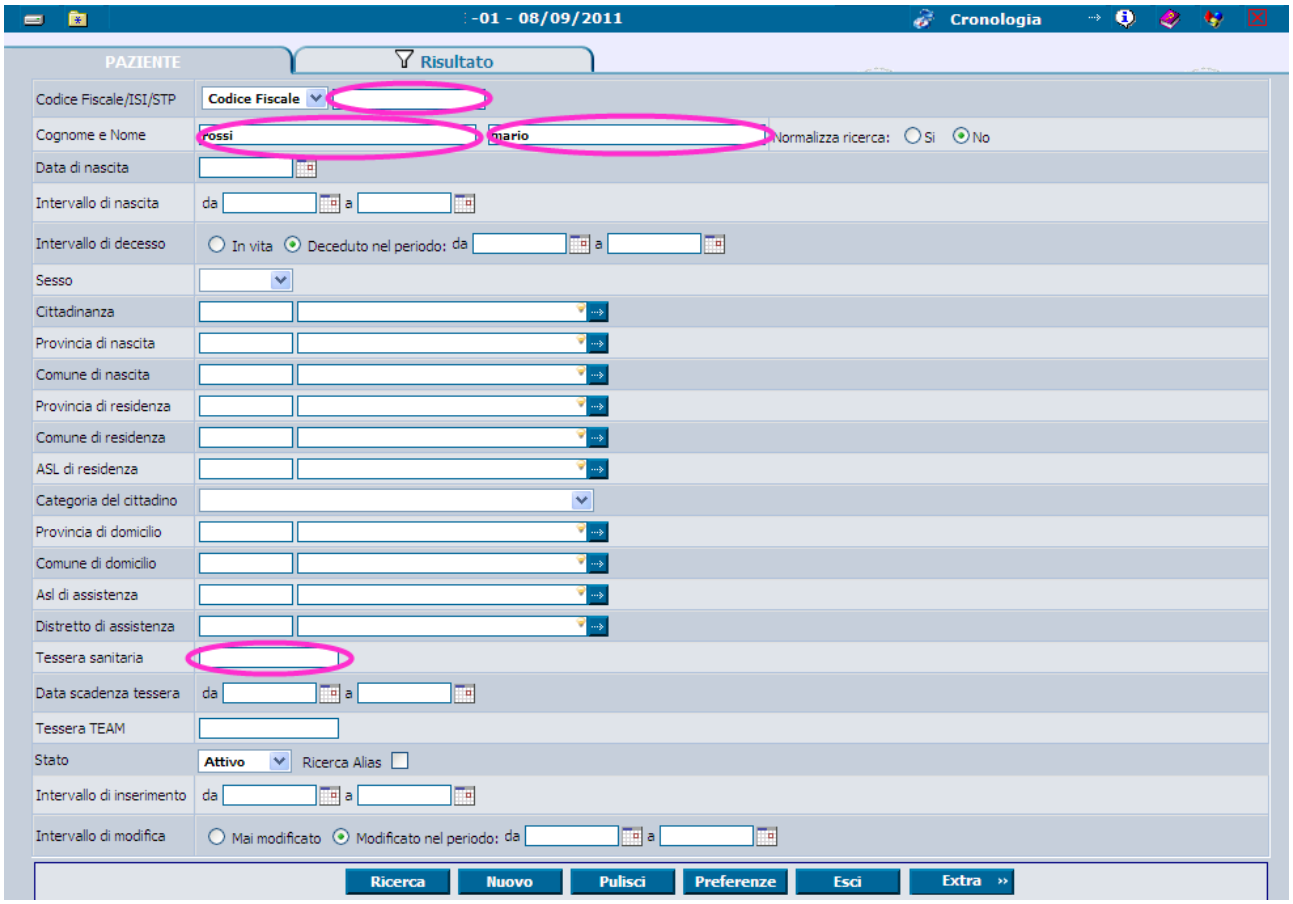
A questo punto si può salvare la scheda del nuovo paziente con il tasto **Conferma** a fondo pagina.

In caso di errore in alto comparirà un messaggio esplicito sul motivo della segnalazione.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

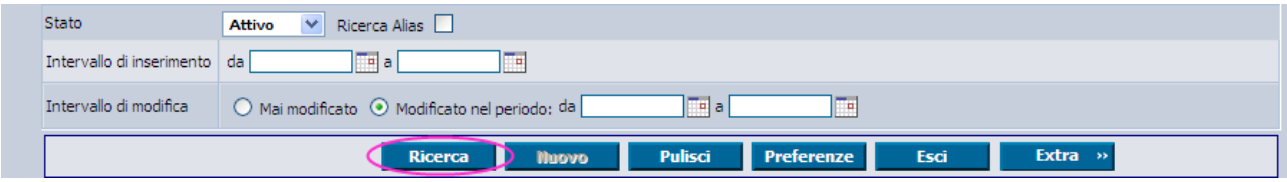
Quelle su fondo giallo sono informazioni per l'operatore, non bloccanti.

5.3.2. Cambio medico

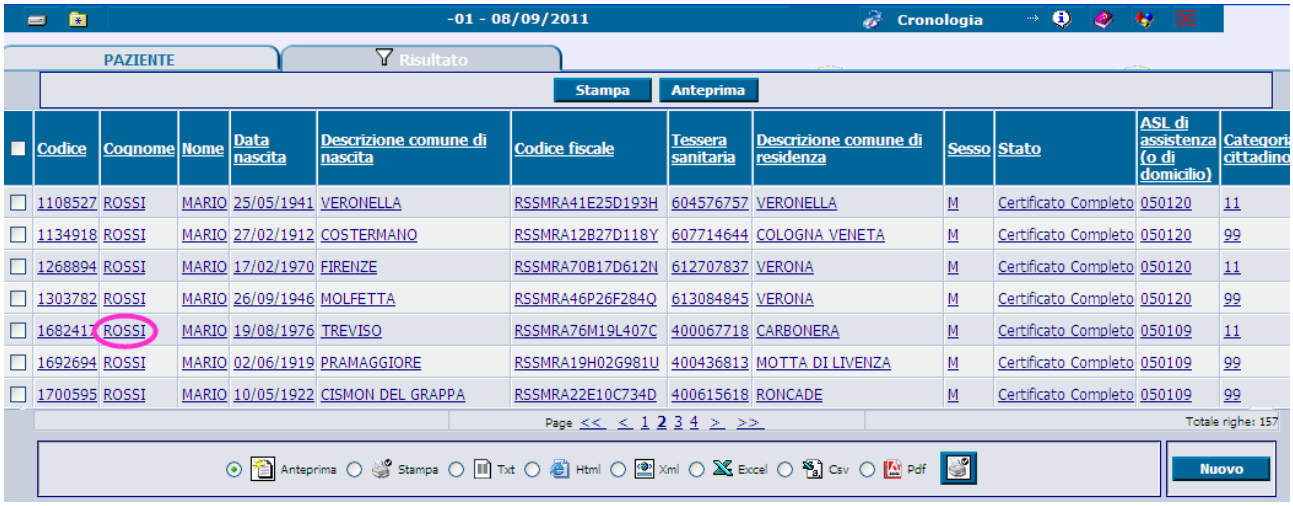
Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.

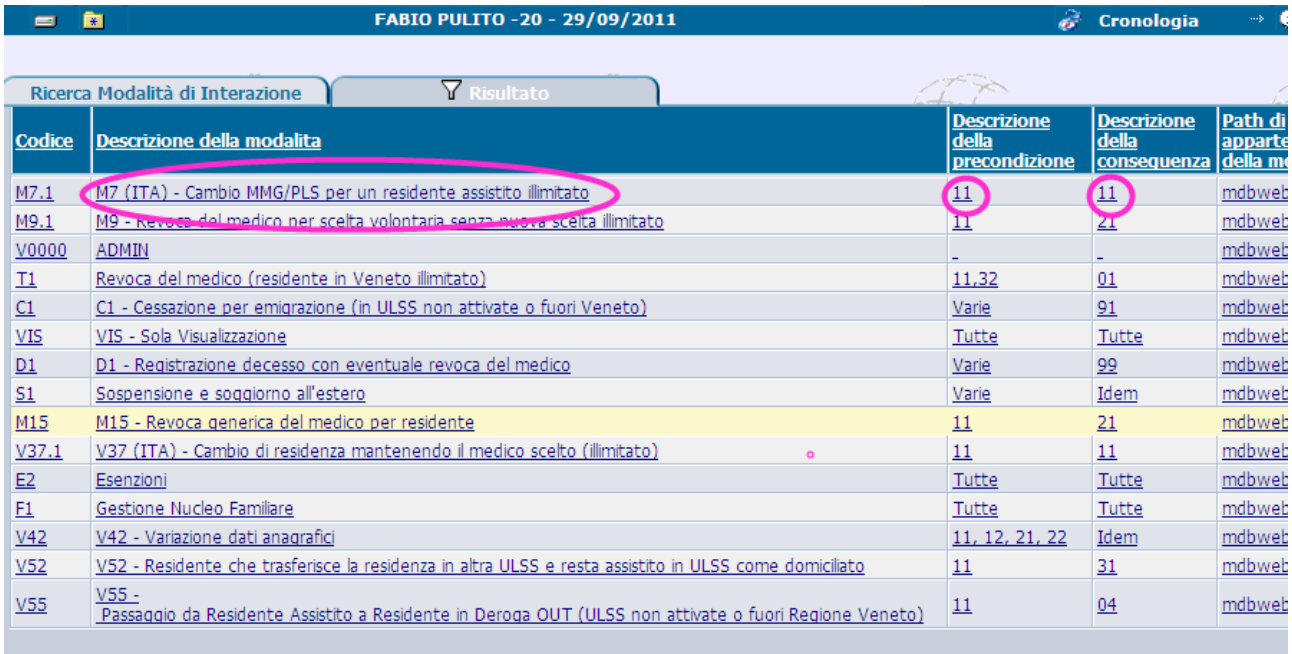


Selezionare il paziente.

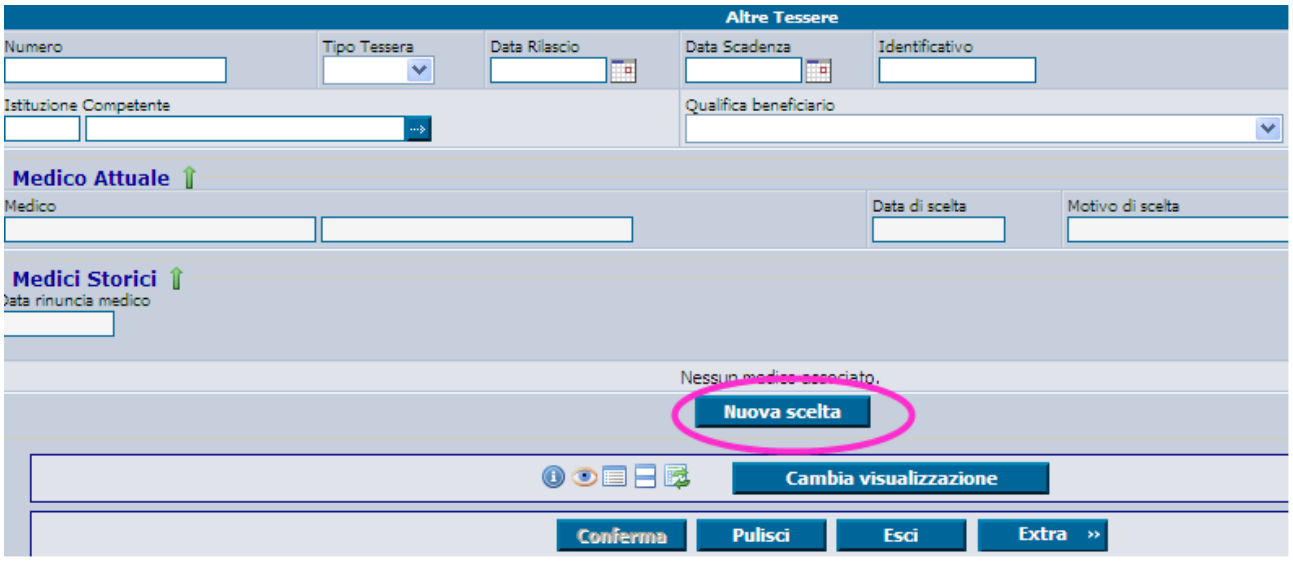


Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.

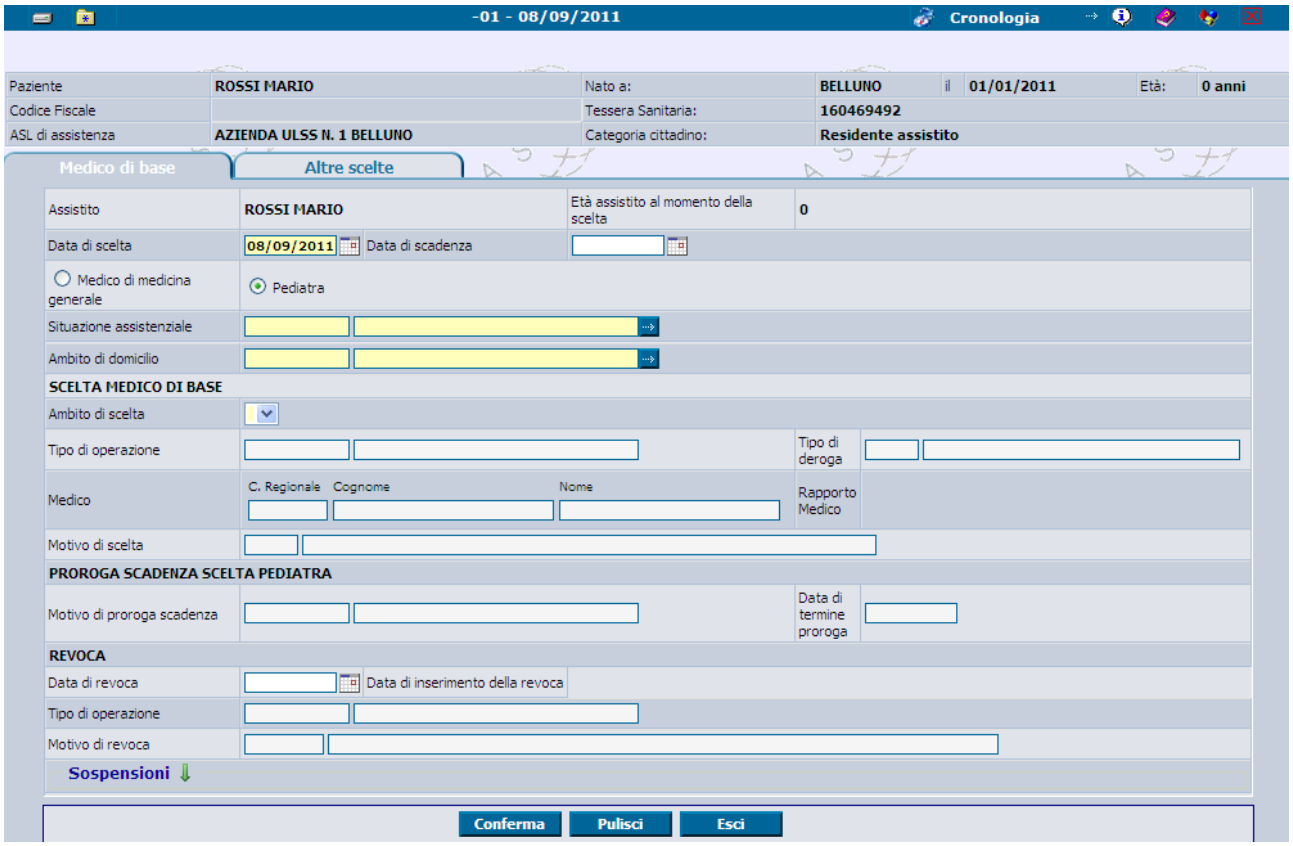
Nel nostro caso selezioneremo l'evento "**Cambio MMG/PLS per un residente assistito illimitato**".
Da notare sulla destra il **codice 11** della **precondizione** , cioè lo stato attuale del paziente, ed il **codice 11** della **conseguenza, cioè lo stato finale del paziente.**



Una volta aperta la scheda dell'assistito in fondo alla pagina andiamo direttamente al tasto **Nuova scelta**.

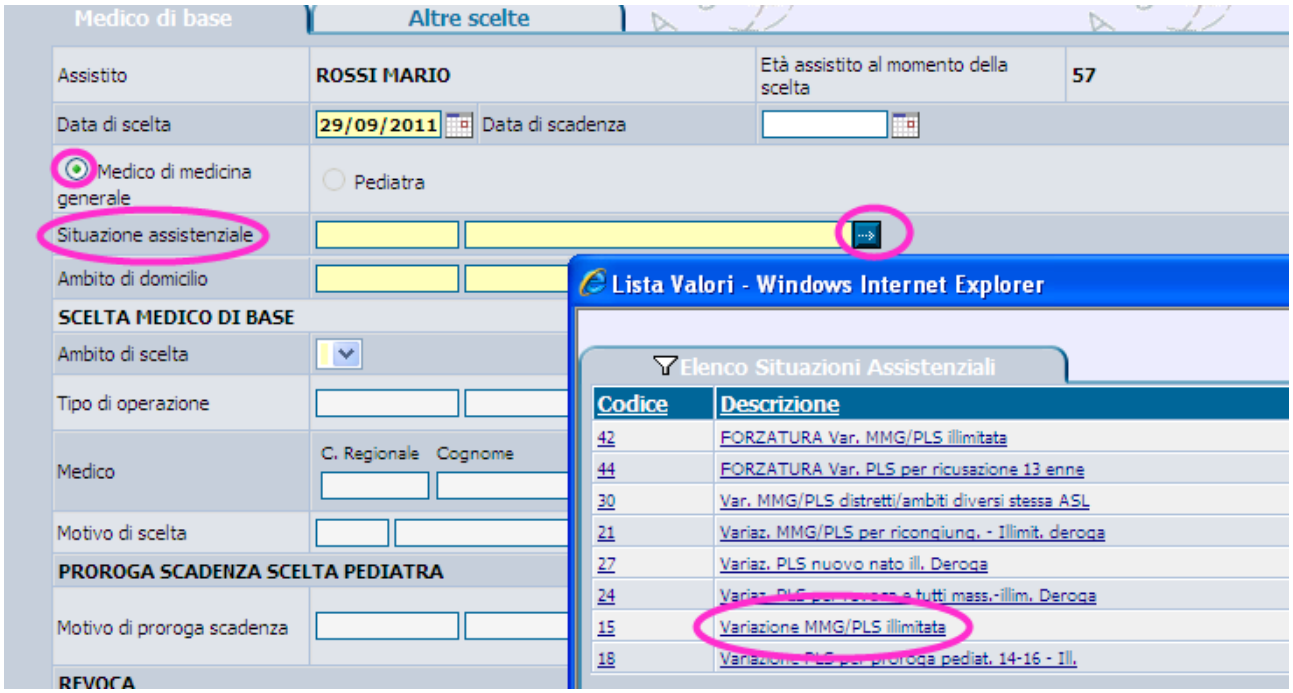


Si aprirà una nuova pagina.
Per la scelta del medico sono in evidenza due righe su fondo giallo. La freccia sulla destra è l'unico modo per riempirle. Si deve selezionare fra le voci proposte.

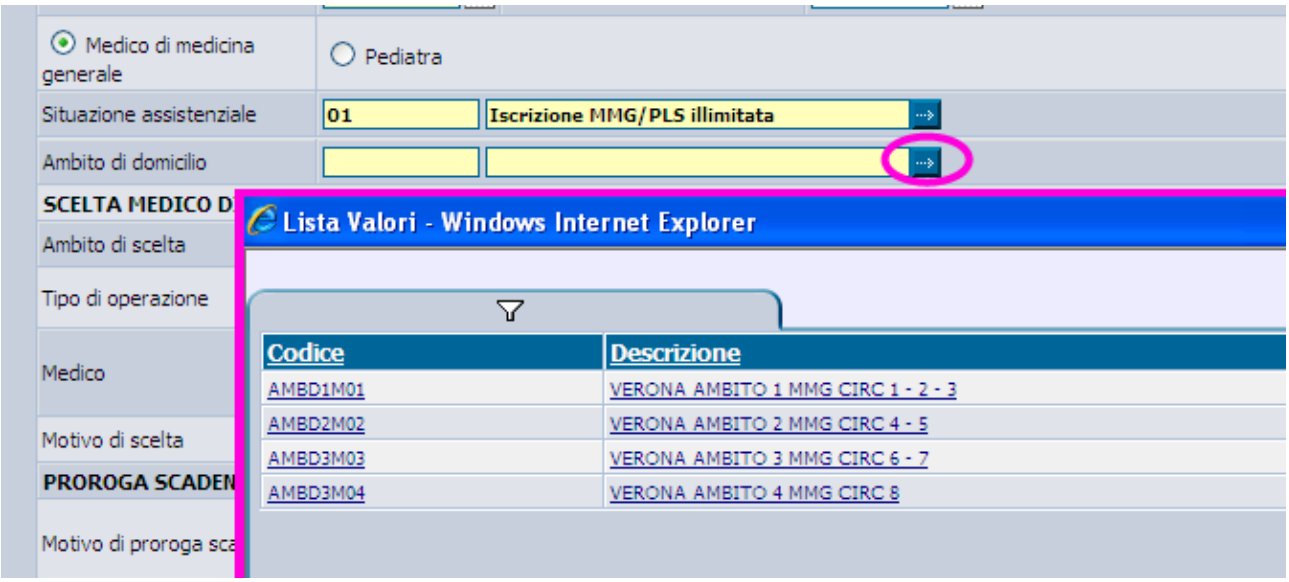


Mano a mano che riempiamo i campi obbligatori, se ne attivano di nuovi.

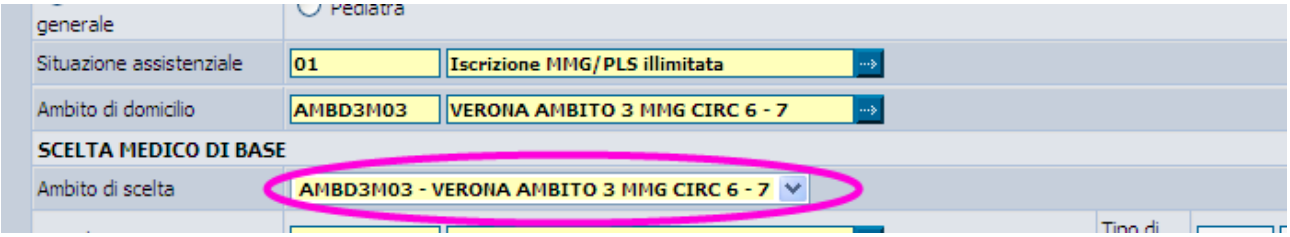
Nel campo **Situazione assistenziale** cliccando sulla freccetta blu a destra dello spazio da riempire si apre la lista valori da utilizzare secondo i casi.
Nel caso più generico utilizzare la voce: **Variazione MMG/PLS illimitata**.
Verificate che sia correttamente indicato se state trattando un **Medico di medicina generale** o un **Pediatra**.



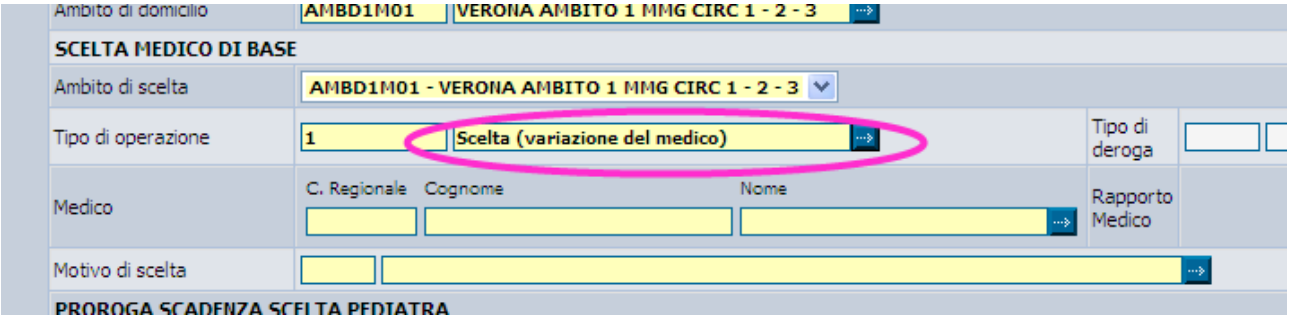
Nel campo **Ambito di domicilio** cliccando sulla freccetta blu a destra dello spazio da riempire si apre una finestra **Lista valori** fra i quali è selezionabile l'ambito che interessa.
Qualora non vi siano più scelte possibili la finestra si richiude da sé in un istante ed attribuisce il valore corretto.



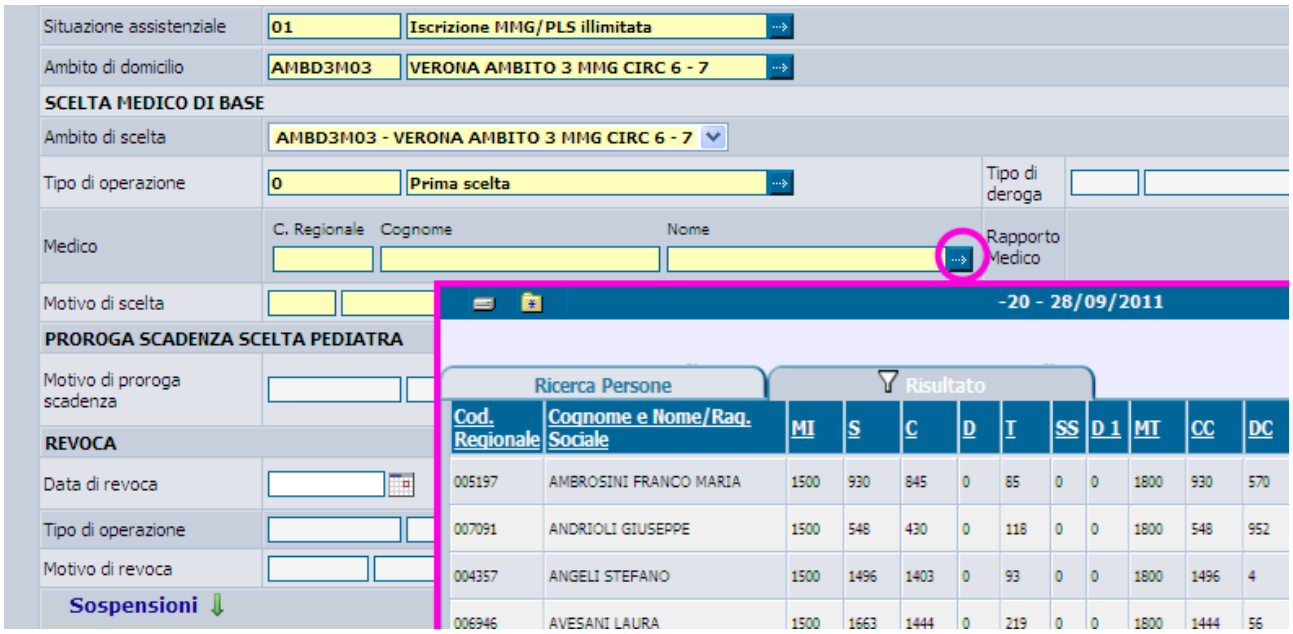
Il campo successivo, **ambito di scelta**, verrà riempito automaticamente.



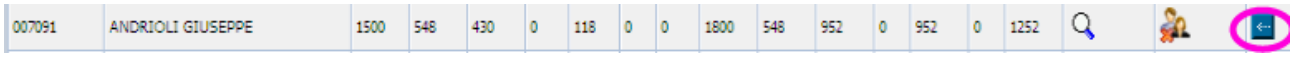
Per il campo **Tipo di operazione** cliccando sulla freccetta blu a destra si apre una finestra che si chiude automaticamente e valorizza il campo senza intervento da parte dell'operatore.



L'ultimo passo è la scelta del nominativo del medico.
Cliccando sulla freccia blu si può aprire la **lista dei medici disponibili secondo le scelte fatte** precedentemente (**ambiti, deroghe, massimali**).



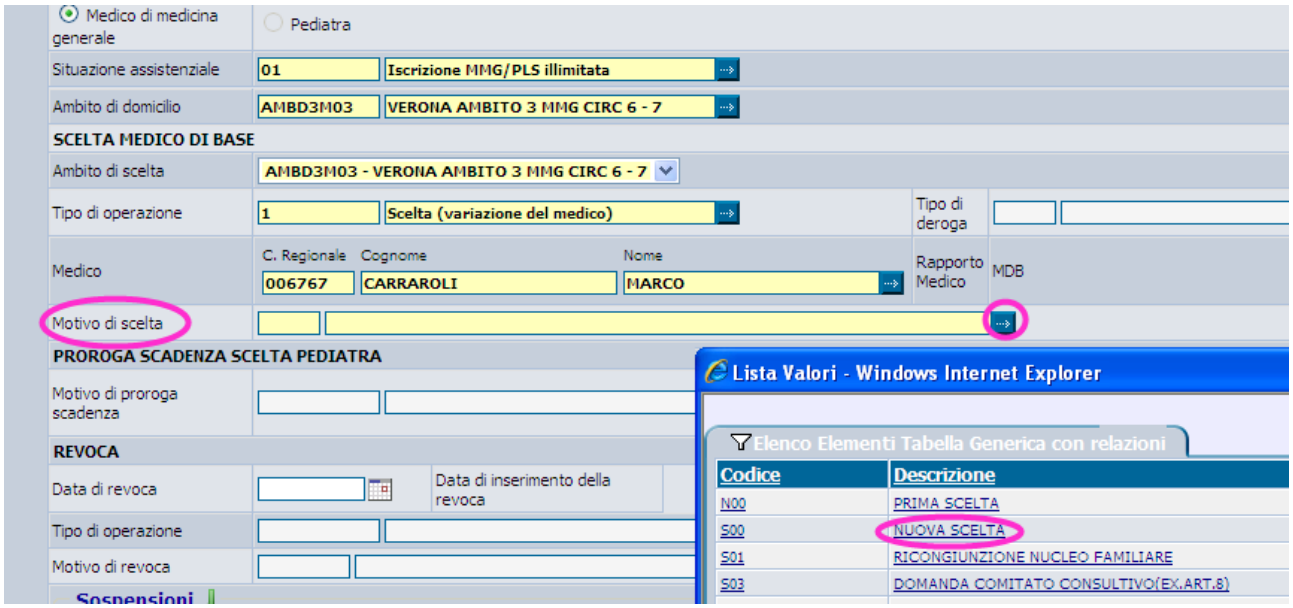
Il medico scelto si seleziona con la freccia blu posta sulla destra.



N.B. Senza aprire la lista si può inserire il codice del medico.

L'ASSENZA DI UN MEDICO DALLA LISTA DEI MEDICI DISPONIBILI DIPENDE DALLE SCELTE FATTE PRECEDENTEMENTE. CONTROLLARE QUINDI CHE SIANO CORRETTI GLI AMBITI DI ASSISTENZA E CHE SIA CORRETTA LA VOCE "SITUAZIONE ASSISTENZIALE". NOTARE BENE CHE ASSEGNANDO DEROGHE NON NECESSARIE POTREBBERO NON ESSERE PIU' VISUALIZZATI MEDICI CHE INVECE HANNO DISPONIBILITA' NELLA SITUAZIONE ORDINARIA.

Scelto il medico c'è da riempire il campo **Motivo di scelta**.
E' sufficiente cliccare sulla freccia blu a destra e si apriranno le voci relative. Nel nostro caso è idonea la voce **Nuova scelta**.



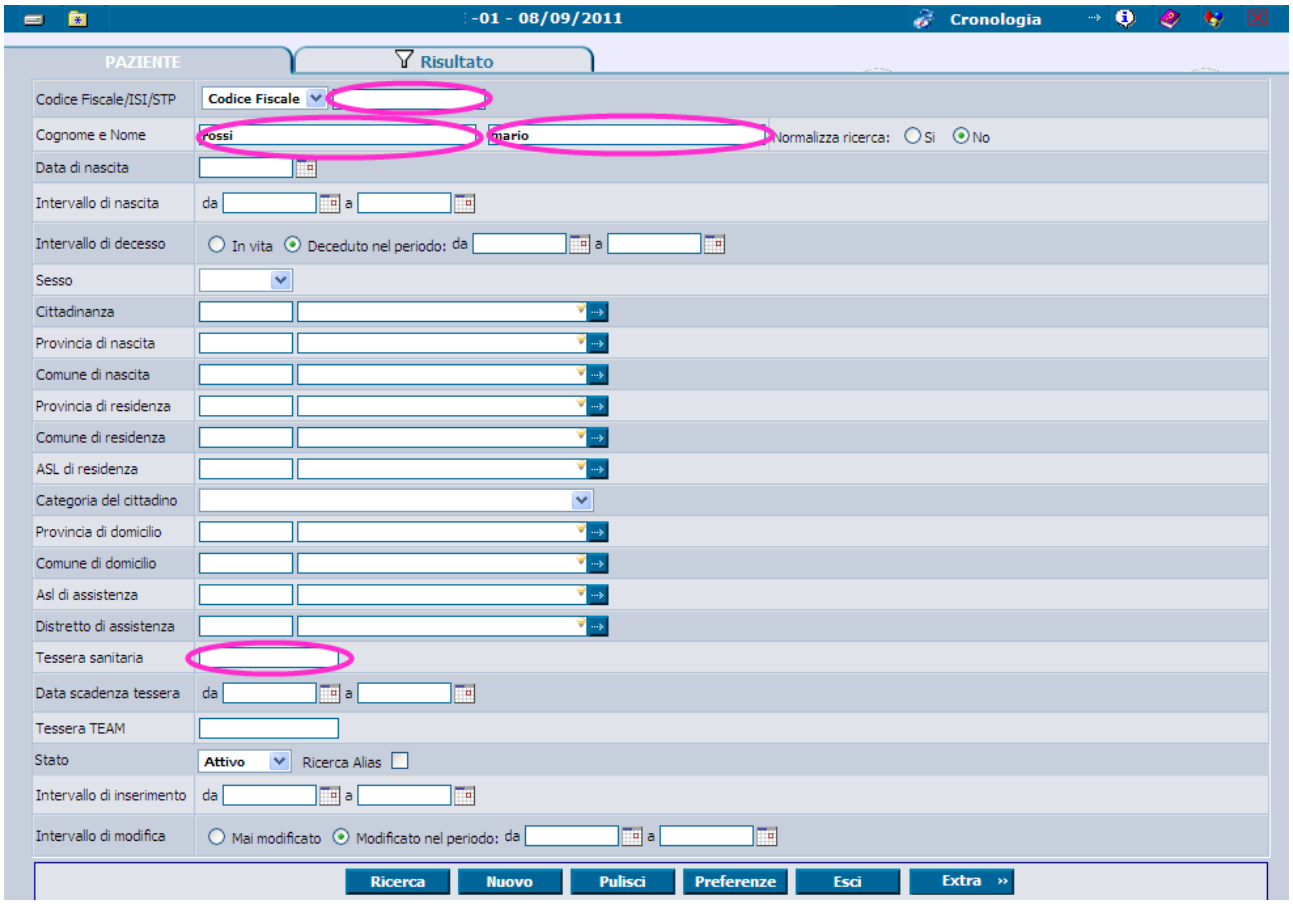
A questo punto si può salvare la scheda con la nuova scelta con il tasto **Conferma** a fondo pagina.

In caso di errore in cima alla pagina comparirà **un messaggio di errore.** Il messaggio è **esplicito sul motivo della segnalazione**.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

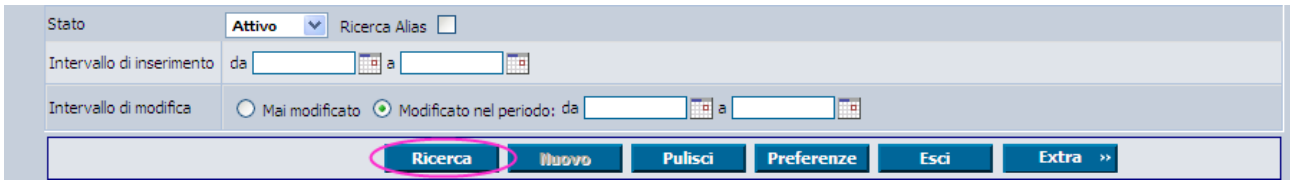
Le segnalazioni su fondo giallo sono informazioni per l'operatore, non bloccanti.

5.3.3. Rinnovo scadenza

Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



Selezionare il paziente: verificate che il codice "**categoria cittadino**" sia un codice "a scadenza". **Per esempio un codice 12**.

Paziente - Ricerca generica Anagrafica - Windows Internet Explorer

20 - 29/09/2011 Cronologia

Risultato

Stampa Anteprima

	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	Categoria cittadino
	ABDERRAZZAK	30/04/1967	MAROCCO	BDABRR67D30Z330V	611879656	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ZOUHRA	25/09/1998	VERONA	BDAZHR98P65L781U	611937992	VERONA	F	Certificato Completo	12
	NETA	09/05/1977	ROMANIA	BBANTE77E49Z129J	612878438	VERONA	F	Certificato Completo	12
	BENJAMIN	07/03/1974	GHANA	BKHBJM74C07Z318A	611124653	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ESTER	06/11/1953	FILIPPINE	BLLSTR53S46Z216B	650219202	VERONA	F	Certificato Completo	12
	AKUAVI BEKA AMETCHA	12/01/1963	TOGO	BLAKBK63A52Z351U	610691372	VERONA	F	Certificato Completo	12

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.

Selezionare l'evento **Modifica periodo di assistenza per residenti a scadenza (proroga - mantiene il medico scelto).** Verificate sempre che il codice di destinazione sia coerente, cioè se avete un paziente in uno stato 12, modificando un medico o una scadenza dovete attendervi che vada sempre in stato 12.

20 - 29/09/2011 Cronologia

Ricerca Modalità di Interazione | Risultato

Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza
M9.2	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta di un residente a scadenza	12	22
M10.2	M10 (STR) - Cambio MMG/PLS per residente a scadenza assistito	12	12
V12.2	V12 (STR) - Trasformazione del permesso/carta di soggiorno a durata illimitata per residente a scadenza assistito	12	11
V18.2	V18 (STR) - Scadenza del permesso di soggiorno per residente a scadenza assistito - Auto	12	05
V0000	ADMIN	-	-
C1	C1 - Cessazione per emigrazione (in ULSS non attivate o fuori Veneto)	Varie	91
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99
T2	Revoca del medico (residente in Veneto a scadenza)	12,32	02
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem
M16	M16 - Revoca generica del medico per residente a scadenza assistito	12	22
E2	Esenzioni	Tutte	Tutte
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte
V40	V40 - Modifica periodo di assistenza per residenti a scadenza (proroga - mantiene il medico scelto)	12	12
V42	V42 - Variazione dati anagrafici	11, 12, 21, 22	Idem
V50.2	V50 (STR) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto per residente a scadenza	12	12

Si aprirà la scheda assistito.

L'operazione di proroga può essere effettuata in due modalità:

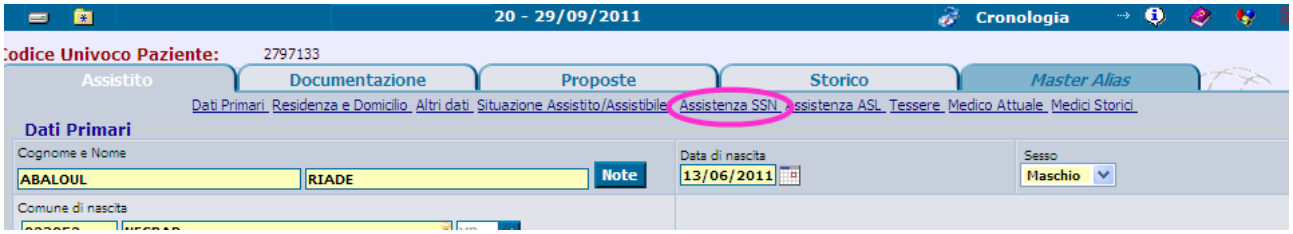
1- Utilizzando la funzione di proroga veloce

La funzione è disponibile all'inizio della maschera

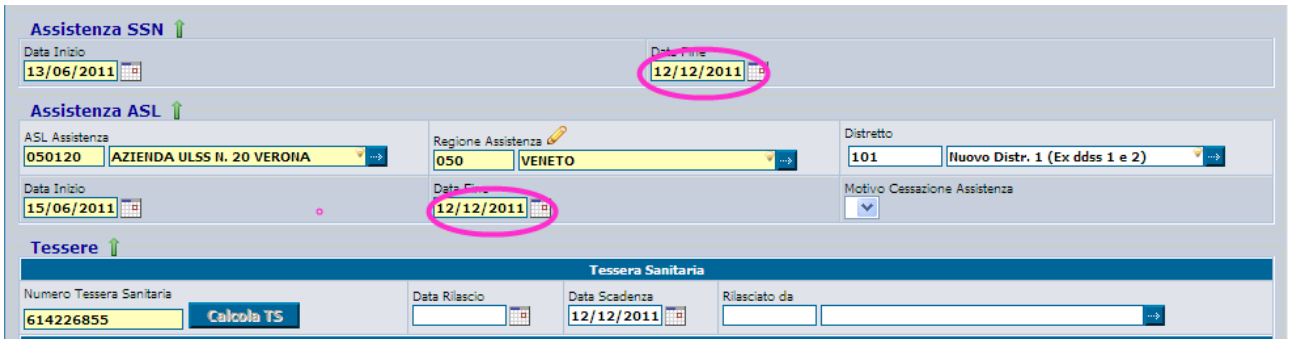
E' sufficiente **inserire la data di riferimento di proroga** e premere sul tasto **Proroga** il sistema provvederà in automatico a prorogare le date di scadenza "SSN, ASL , Tessera e Medico". In caso di segnalazione d'errore non effettuerà la proroga.

2- Operazione manuale

E' necessario scorrere la pagina fino ai campi **Assistenza SSN** ed **Assistenza ASL** o si può cliccare sul collegamento che si trova in testa alla pagina.

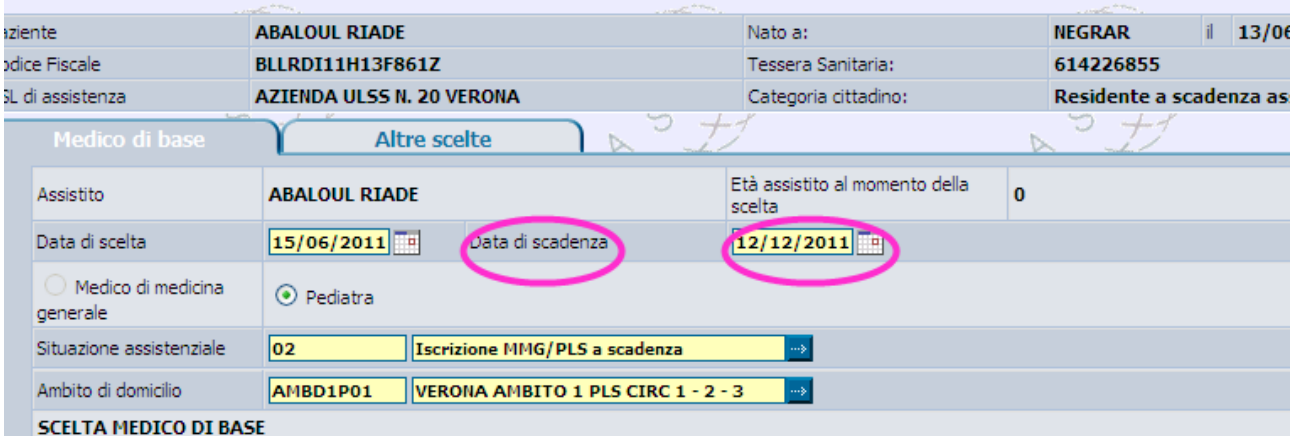


Qui è necessario **modificare le due date** con la nuova scadenza.



Andiamo a fine pagina sulla riga del **Medico attuale** e clicchiamo sulla freccia blu.

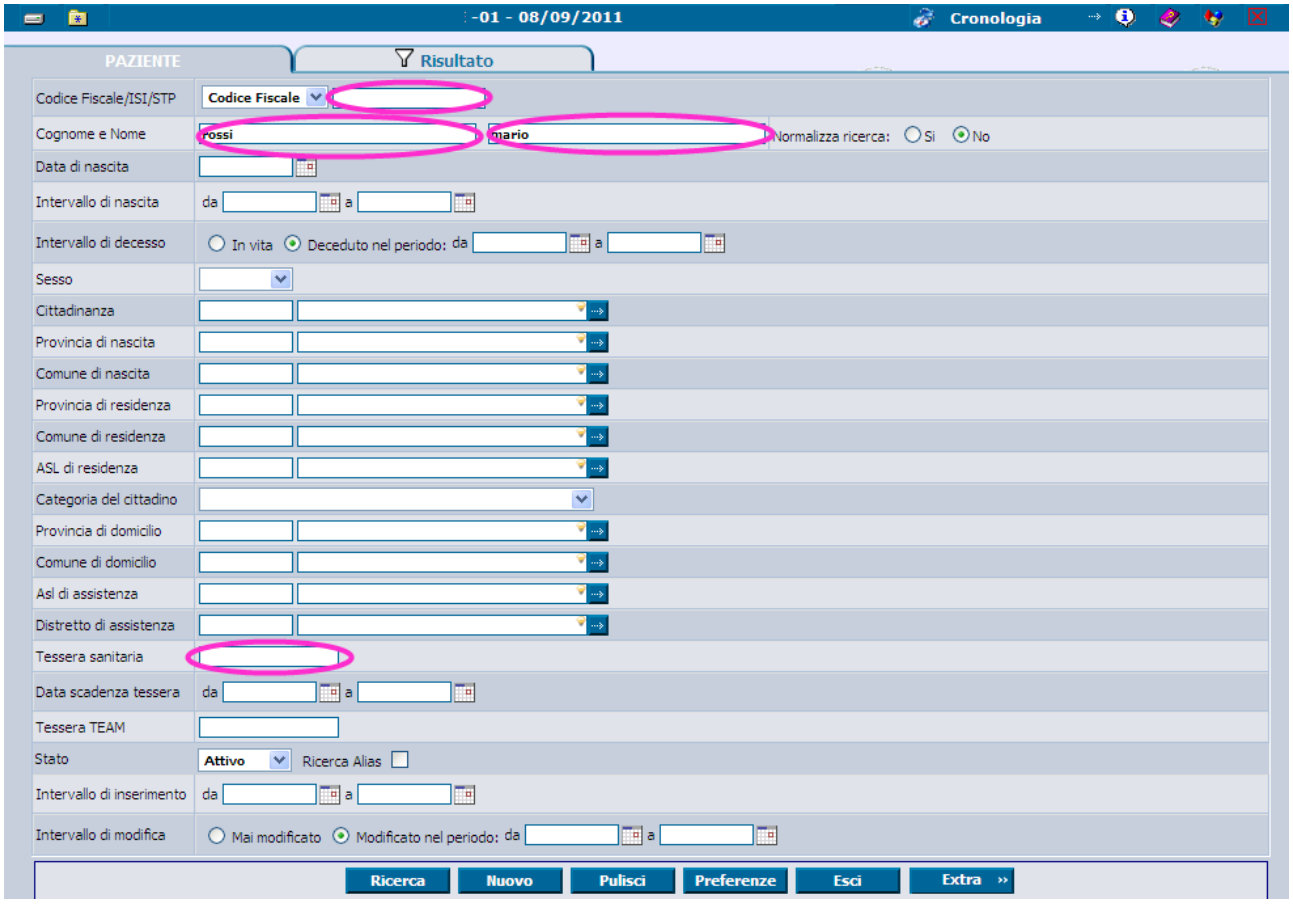
Quindi nella pagina della scelta del medico sarà sufficiente modificare la **Data di scadenza**.



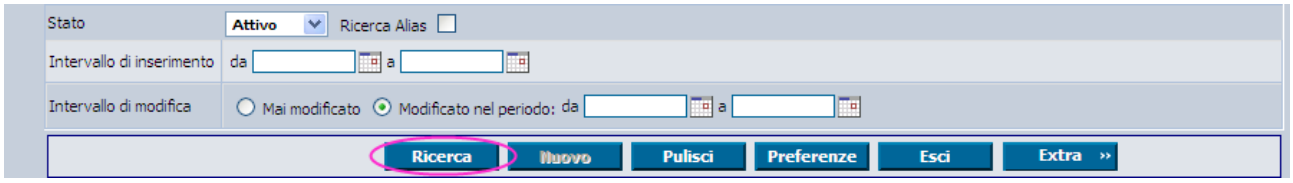
A questo punto si può salvare la scheda con la nuova scelta con il tasto **Conferma** a fondo pagina ed **il processo è terminato**.

5.3.4. Cessazione per emigrazione

Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o **codice fiscale** o **tessera sanitaria**.



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



Selezionare il paziente.

Risultato

Stampa | Anteprima

	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	Categoria cittadino
	ABDERRAZZAK	30/04/1967	MAROCCO	BDABRR67D30Z330V	611879656	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ZOUHRA	25/09/1998	VERONA	BDAZHR98P65L781U	611937992	VERONA	F	Certificato Completo	12
	NETA	09/05/1977	ROMANIA	BBANTE77E49Z129J	612878438	VERONA	F	Certificato Completo	12
	BENJAMIN	07/03/1974	GHANA	BKHBJM74C07Z318A	611124653	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ESTER	06/11/1953	FILIPPINE	BLLSTR53S46Z216B	650219202	VERONA	F	Certificato Completo	12

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.

Selezionare nel nostro caso l'evento **C1- Cessazione per emigrazione.** Verificate sempre che il codice di destinazione sia coerente, cioè se avete un paziente per esempio in uno stato 12 , dovete attendervi che vada sempre in stato 91.

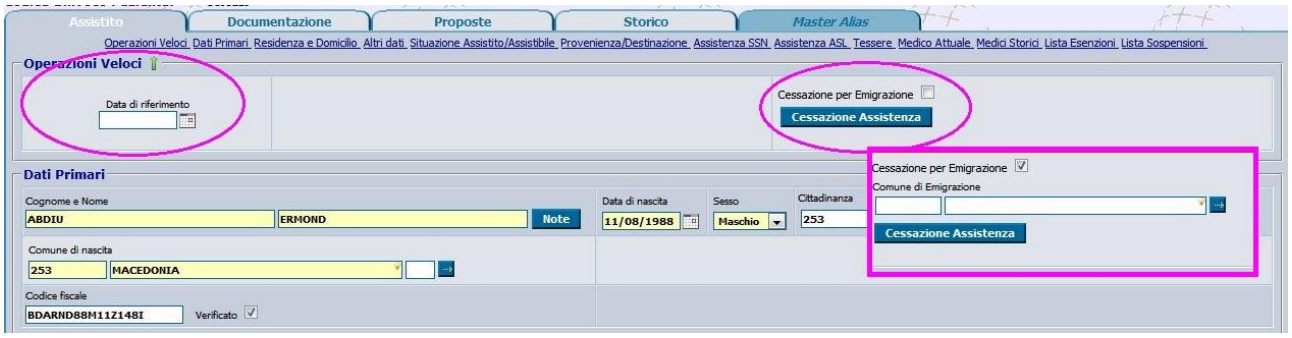
Ricerca Modalità di Interazione | Risultato

Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza
M9.2	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta di un residente a scadenza	12	22
M10.2	M10 (STR) - Cambio MMG/PLS per residente a scadenza assistito	12	12
V12.2	V12 (STR) - Trasformazione del permesso/carta di soggiorno a durata illimitata per residente a scadenza assistito	12	11
V0000	ADMIN	-	-
C1	C1 - Cessazione per emigrazione	Varie	91
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99
T2	Revoca del medico (residente in Veneto a scadenza)	12,32	02
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem
M16	M16 - Revoca generica del medico per residente a scadenza assistito	12	22
E2	Esenzioni	Tutte	Tutte
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte
V40	V40 - Modifica periodo di assistenza per residenti a scadenza (proroga - mantiene il medico scelto)	12	12
V42	V42 - Variazione dati anagrafici primari	11, 12, 21, 22	Idem
V50.2	V50 (STR) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto per residente a scadenza	12	12
V55	V55 - Passaggio da residente assistito a Deroga out (fuori Veneto)	11,31,32	04
C12	C12 -Cessazione per irreperibilità dati anagrafici	Tutti	91
V96.2	V96.2 (STR) - Passaggio da assistito residente a scadenza assistito a Domiciliato assistito	12	31

Si aprirà la scheda assistito.

L'operazione di cessazione può essere effettuata in due modalità:

1- Utilizzando la funzione di cessazione veloce

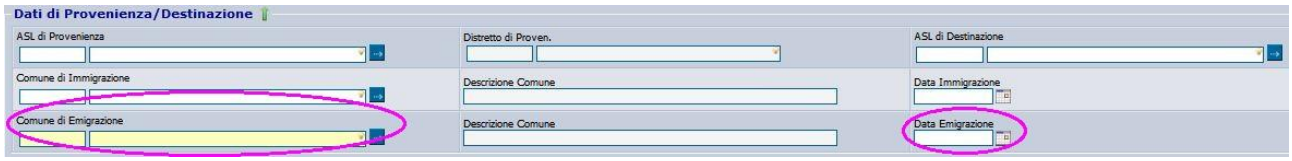


Inserire la data di riferimento cessazione, inserire il flag su **Cessazione per emigrazione,** questo in automatico abiliterà la passibilità di inserire il comune di emigrazione. Una volta inseriti i valori richiesti è sufficiente premere sul tasto **Cessazione Assistenza**: il sistema provvederà in automatico a inserire le date di fine "SSN, ASL , Tessera" e revocherà il medico se attivo.
In caso di segnalazione d'errore non effettuerà la proroga.

2- Operazione manuale

Una volta selezionato l'evento, è necessario scorrere la pagina fino ai campi **Dati di Provenienza/Destinazione** o si può cliccare sul collegamento che si trova in testa alla pagina.

Qui è necessario **inserire il comune di Emigrazione** e indicare la "Data di emigrazione". Compilando il comune di emigrazione in automatico verrà valorizzato anche il capo "ASL di Destinazione"



Successivamente spostarsi nella sezione **Assistenza ASL** e **modificare la data** di fine "ASL".

In automatico verrà valorizzata con la stessa data anche il campo **Data Scadenza Tessera Sanitaria**.

Ora si deve procedere a revocare il medico andando a fine pagina sulla riga del **Medico attuale** e cliccando sulla freccia blu.

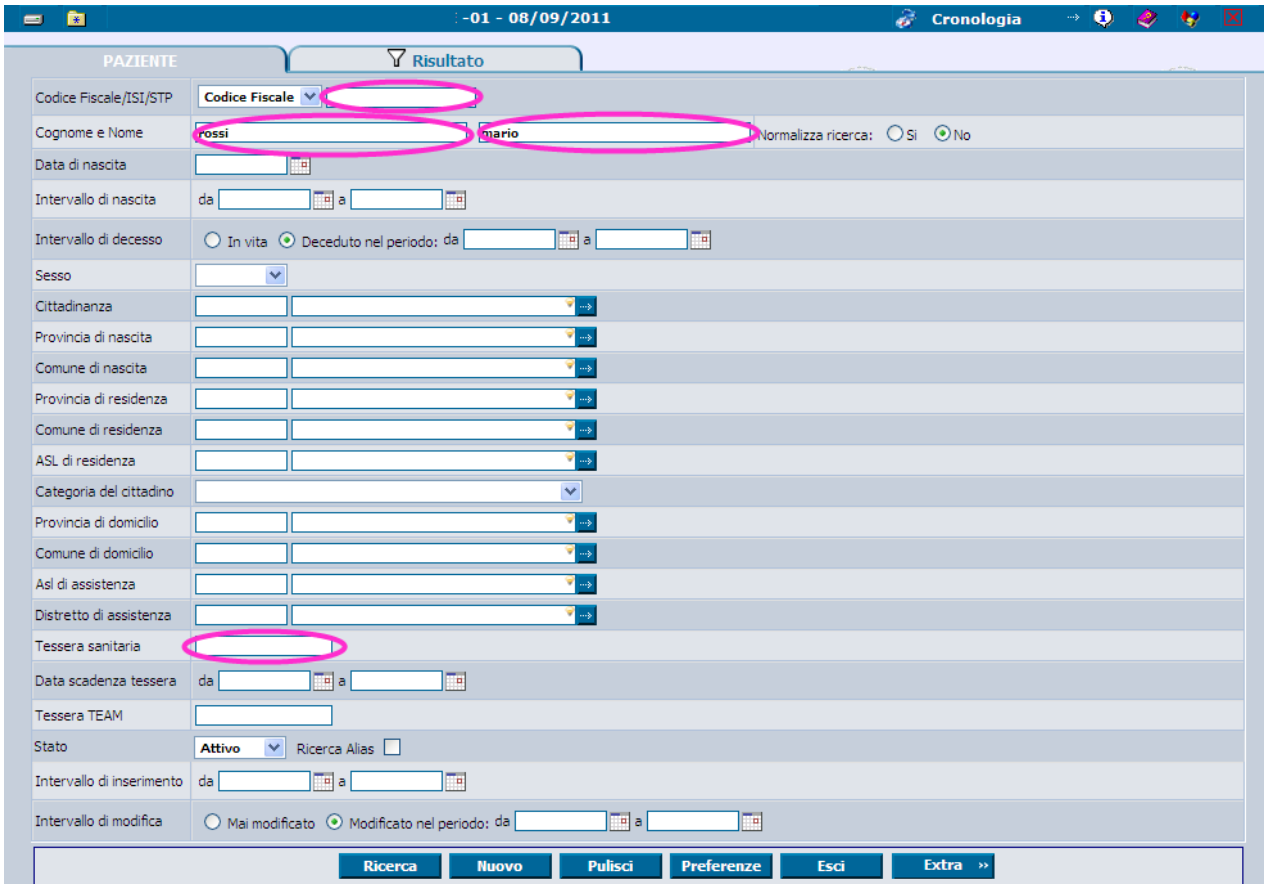
Quindi nella pagina della scelta del medico si dovranno andare ad **inserire** nella sezione **Revoca** in fondo alla pagina la "**Data di revoca**", il "**Tipo di Operazione**" e il "**Motivo di revoca**"

Una volta valorizzati i campi richiesti è sufficiente premere il tasto **Conferma** per terminare il processo.

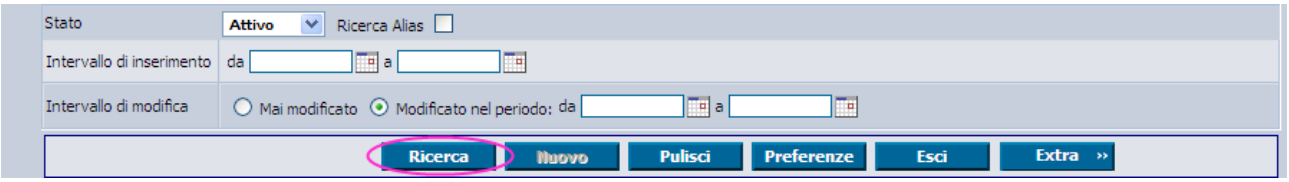
In caso di errore in testa alla pagina comparirà **un messaggio di errore.** Il messaggio è **esplicito sul motivo della segnalazione**.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

5.3.5. Revoca per Decesso

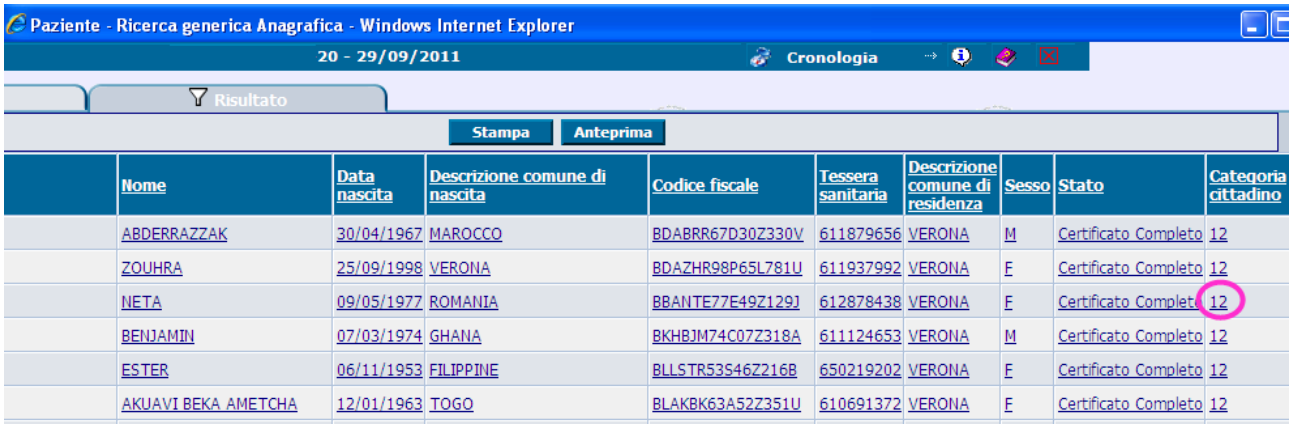
Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o **codice fiscale** o **tessera sanitaria.**



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



Selezionare il paziente.



	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	Categoria cittadino
	ABDERRAZZAK	30/04/1967	MAROCCO	BDABRR67D30Z330V	611879656	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ZOUHRA	25/09/1998	VERONA	BDAZHR98P65L781U	611937992	VERONA	F	Certificato Completo	12
	NETA	09/05/1977	ROMANIA	BBANTE77E49Z129J	612878438	VERONA	F	Certificato Completo	12
	BENJAMIN	07/03/1974	GHANA	BKHBJM74C07Z318A	611124653	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ESTER	06/11/1953	FILIPPINE	BLLSTR53S46Z216B	650219202	VERONA	F	Certificato Completo	12
	AKUAVI BEKA AMETCHA	12/01/1963	TOGO	BLAKBK63A52Z351U	610691372	VERONA	F	Certificato Completo	12

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.

Selezionare l'evento **D1- Revoca per Decesso.** Verificate sempre che il codice di destinazione sia coerente, cioè se avete un paziente per esempio in uno stato 12 , dovete attendervi che vada sempre in stato 99.

Ricerca Modalità di Interazione | Risultato

Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza
M7.1	M7 (ITA) - Cambio MMG/PLS per un residente assistito illimitato	11	11
M9.1	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta illimitato	11	21
V0000	ADMIN	-	-
T1	Revoca del medico (residente in Veneto illimitato)	11,32	01
C1	C1 - Cessazione per emigrazione	Varie	91
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem
M15	M15 - Revoca generica del medico per residente	11	21
V37.1	V37 (ITA) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto (illimitato)	11	11
E2	Esenzioni	Tutte	Tutte
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte
V42	V42 - Variazione dati anagrafici primari	11, 12, 21, 22	Idem

Si aprirà la scheda assistito.

L'operazione di decesso può essere effettuata in due modalità:

1- **Utilizzando la funzione di Decesso veloce**

La funzione è disponibile all'inizio della maschera

Assistito | Documentazione | Proposte | Storico | Master Alias

Operazioni Veloci | Dati Primari | Residenza e Domicilio | Altri dati | Situazione Assistito/Assistibile | Provenienza/Destinazione | Assistenza SSN | Assistenza ASL | Tessere | Medico Attuale | Sospensioni

Operazioni Veloci

Data di riferimento

Registra Decesso

Dati Primari

Cognome e Nome [redacted] [redacted] Note

Data di nascita 28/08/1974

Comune di nascita 023091 VERONA VR

Codice fiscale [redacted] Verificato

Cittadinanza 100 ITALIA

E' sufficiente **inserire la data di riferimento di Decesso** e premere sul tasto **Registra Decesso** il sistema provvederà in automatico a inserire le date di fine "SSN, ASL , Tessera" e revocherà il medico se attivo e chiudere tutte le esenzioni se attive.

N.B. Questa funzione effettua anche il Decesso per un vostro residente con medico in un'altra ULSS del Veneto.

2- Operazione manuale

E' necessario scorrere la pagina fino alla sezione **Altri Dati** o si può cliccare sul collegamento che si trova in testa alla pagina.

Qui è necessario **inserire** la data di decesso ed eventualmente, se si vuole possibile può anche compilare il **Comune di decesso.**

Una volta inserita la Data di decesso in automatico verranno valorizzati anche i campi di fine SSN, ASL , Tessera"

Ora si deve procedere a revocare il medico andando a fine pagina sulla riga del **Medico attuale** e cliccando sulla freccia blu.

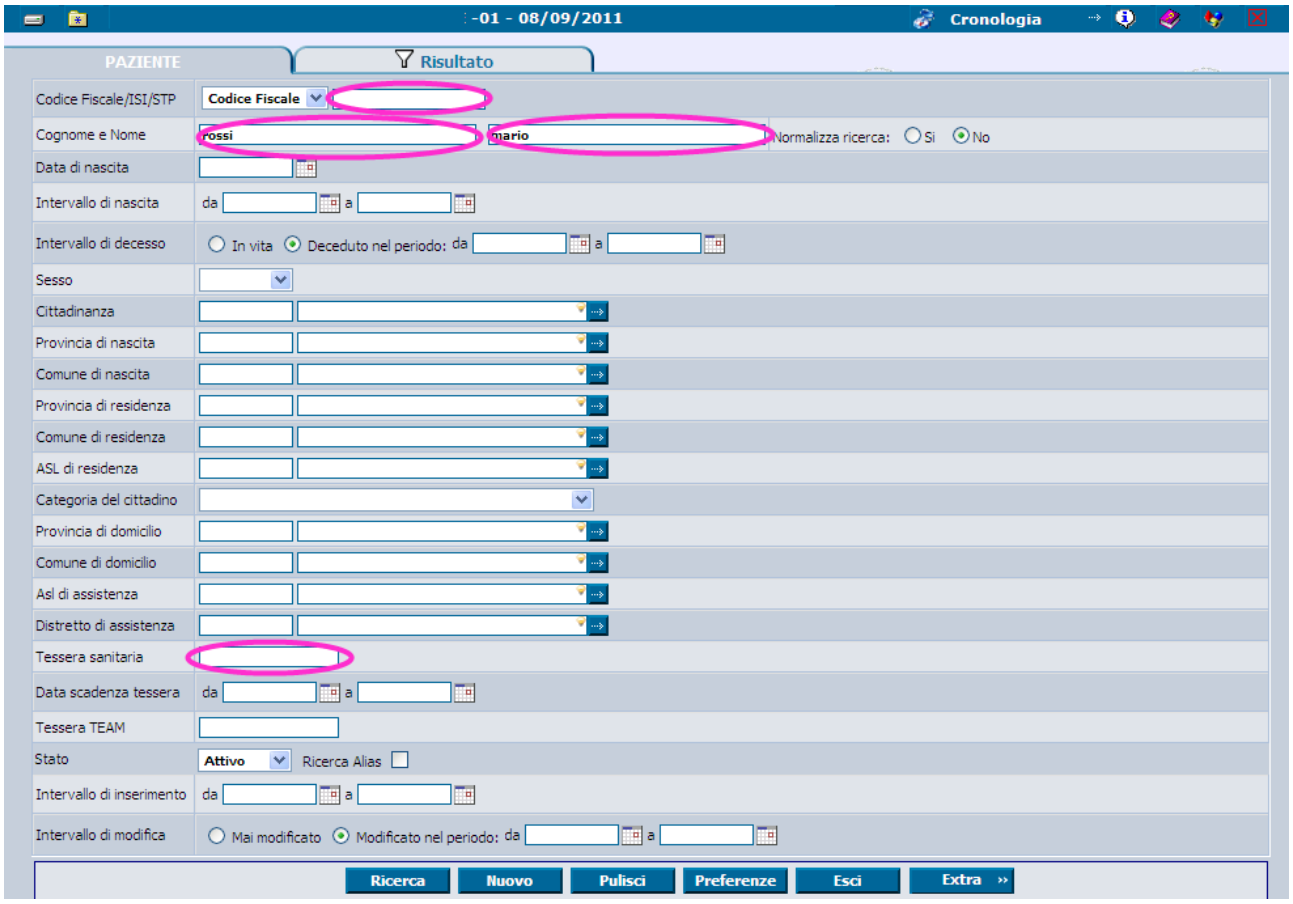
Quindi nella pagina della scelta del medico si dovranno andare ad **inserire** in <u>fondo alla pagina</u> nella sezione **Revoca** la "**Data di revoca**", il "**Tipo di Operazione**" e il "**Motivo di revoca**"

Una volta valorizzati i campi richiesti è sufficiente premere il tasto **Conferma** per terminare il processo.

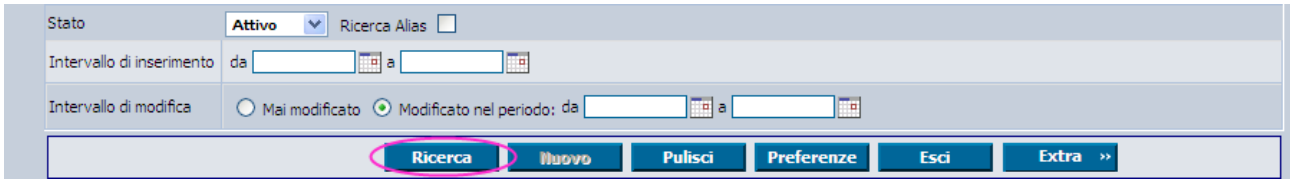
In caso di errore in testa alla pagina comparirà **un messaggio di errore.** Il messaggio è **esplicito sul motivo della segnalazione**.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

5.3.6. Cambio residenza

Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



Selezionare il paziente: verificate che il codice "**categoria cittadino**" sia il codice che vi attendete. Per esempio se avete allo sportello un paziente a scadenza, vi aspetterete di trovare un **codice 12**.

Paziente - Ricerca generica Anagrafica - Windows Internet Explorer

20 - 29/09/2011 Cronologia

Risultato

Stampa Anteprima

	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	Categoria cittadino
	ABDERRAZZAK	30/04/1967	MAROCCO	BDABRR67D30Z330V	611879656	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ZOUHRA	25/09/1998	VERONA	BDAZHR98P65L781U	611937992	VERONA	F	Certificato Completo	12
	NETA	09/05/1977	ROMANIA	BBANTE77E49Z129J	612878438	VERONA	F	Certificato Completo	12
	BENJAMIN	07/03/1974	GHANA	BKHBJM74C07Z318A	611124653	VERONA	M	Certificato Completo	12
	ESTER	06/11/1953	FILIPPINE	BLLSTR53S46Z216B	650219202	VERONA	F	Certificato Completo	12
	AKUAVI BEKA AMETCHA	12/01/1963	TOGO	BLAKBK63A52Z351U	610691372	VERONA	F	Certificato Completo	12

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.

Selezionare l'evento **Cambio di residenza mantenendo il medico scelto per residente a scadenza.** Verificate sempre che il codice di destinazione sia coerente, cioè se avete un paziente in uno stato 12 , modificando l'indirizzo o il numero civico o un medico o una scadenza dovete attendervi che vada sempre in stato 12.

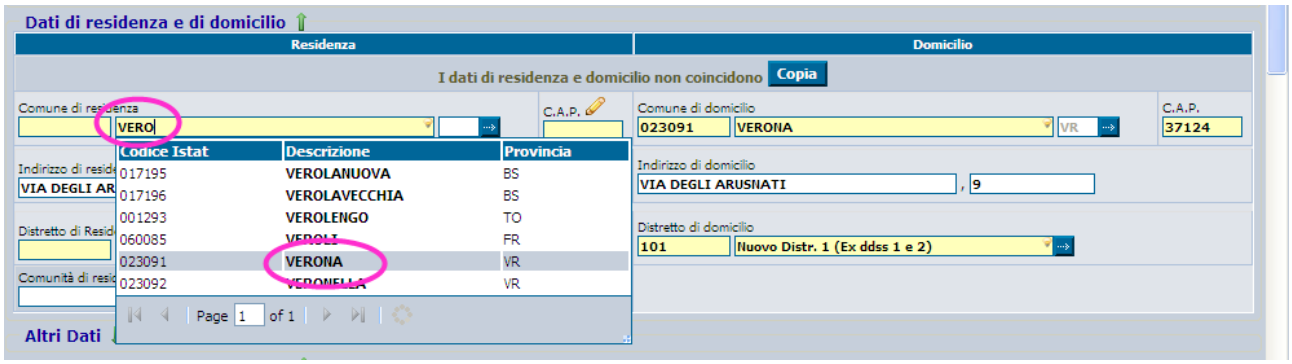
20 - 29/09/2011 Cronologia

Ricerca Modalità di Interazione | Risultato

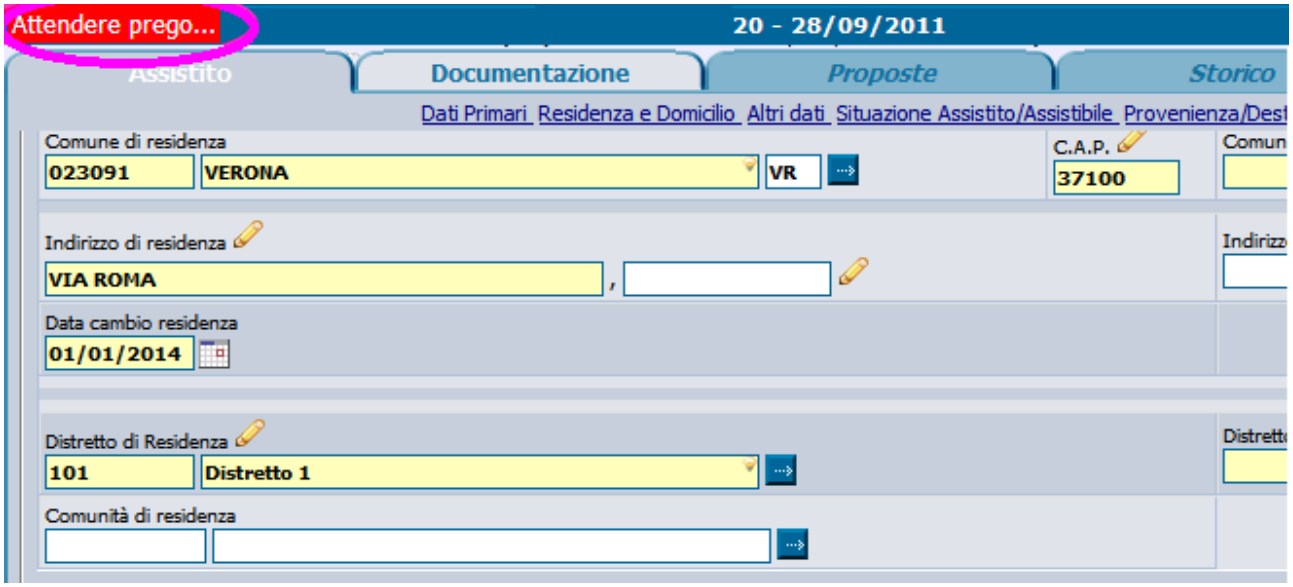
Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza
M9.2	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta di un residente a scadenza	12	22
M10.2	M10 (STR) - Cambio MMG/PLS per residente a scadenza assistito	12	12
V12.2	V12 (STR) - Trasformazione del permesso/carta di soggiorno a durata illimitata per residente a scadenza assistito	12	11
V18.2	V18 (STR) - Scadenza del permesso di soggiorno per residente a scadenza assistito - Auto	12	05
V0000	ADMIN	-	-
C1	C1 - Cessazione per emigrazione (in ULSS non attivate o fuori Veneto)	Varie	91
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99
T2	Revoca del medico (residente in Veneto a scadenza)	12,32	02
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem
M16	M16 - Revoca generica del medico per residente a scadenza assistito	12	22
E2	Esenzioni	Tutte	Tutte
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte
V40	V40 - Modifica periodo di assistenza per residenti a scadenza (proroga - mantiene il medico scelto)	12	12
V42	V42 - Variazione dati anagrafici	11, 12, 21, 22	Idem
V50.2	V50 (STR) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto per residente a scadenza	12	12

Si aprirà la scheda assistito dove possiamo andare alla sezione **Residenza e domicilio** spostandoci verso il basso o cliccando sulla dicitura (link) che troviamo in alto.

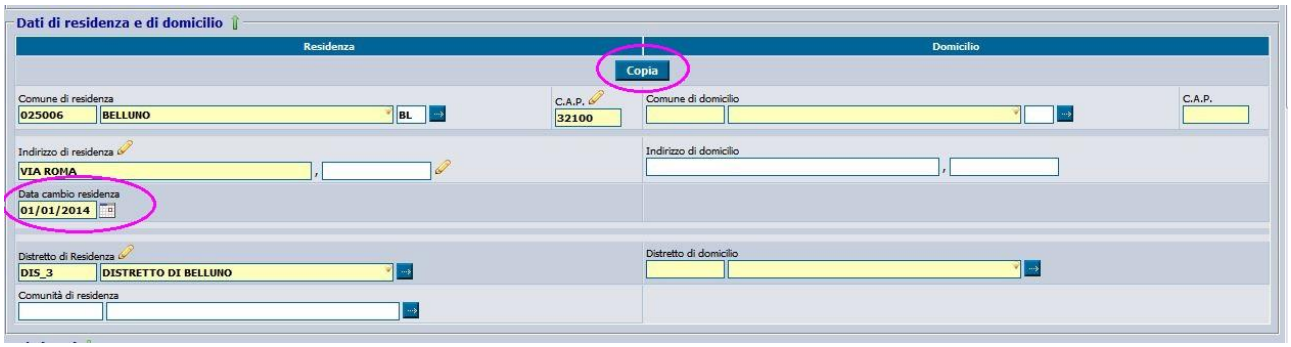
Per inserire il comune di residenza basterà scrivere le prime lettere (**utilizzare il carattere maiuscolo**) ed il programma proporrà le soluzioni possibili.
Basta cliccare su quello desiderato ed attendere che il sistema lo scriva.
Allo Stesso modo **CAP e distretti di residenza e domicilio vengono completati dal sistema**, così **come l'ASL di residenza**.



Riempire i campi di **Indirizzo di residenza** e **numero civico** e **Data cambio residenza** **attendendo dopo ogni inserimento che si sblocchi il segnale rosso** di "**attendere prego**" che compare in alto a sinistra.

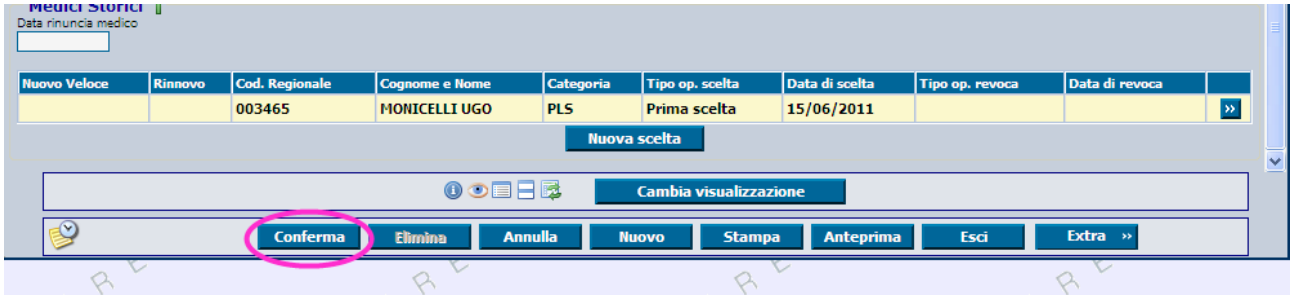


Terminato l'inserimento dei dati di residenza si possono ricopiare nello spazio destinato ai dati di domicilio con il tasto **copia**.



Le ULSS nelle quali è configurato lo stradario per alcuni comuni, troveranno una maschera simile a quella sottostante dove basterà inserire le prime lettere (**utilizzate il carattere maiuscolo**) ed il programma proporrà le soluzioni possibili. In alternativa può essere utilizzato il carattere **%** seguito senza spazi da una porzione del nome della via (esempio: %verdi) e il programma proporrà tutte le possibili soluzioni che hanno nel testo la parola indicata.

E' a questo punto sufficiente confermare con il tasto **Conferma** posto a fondo pagina.

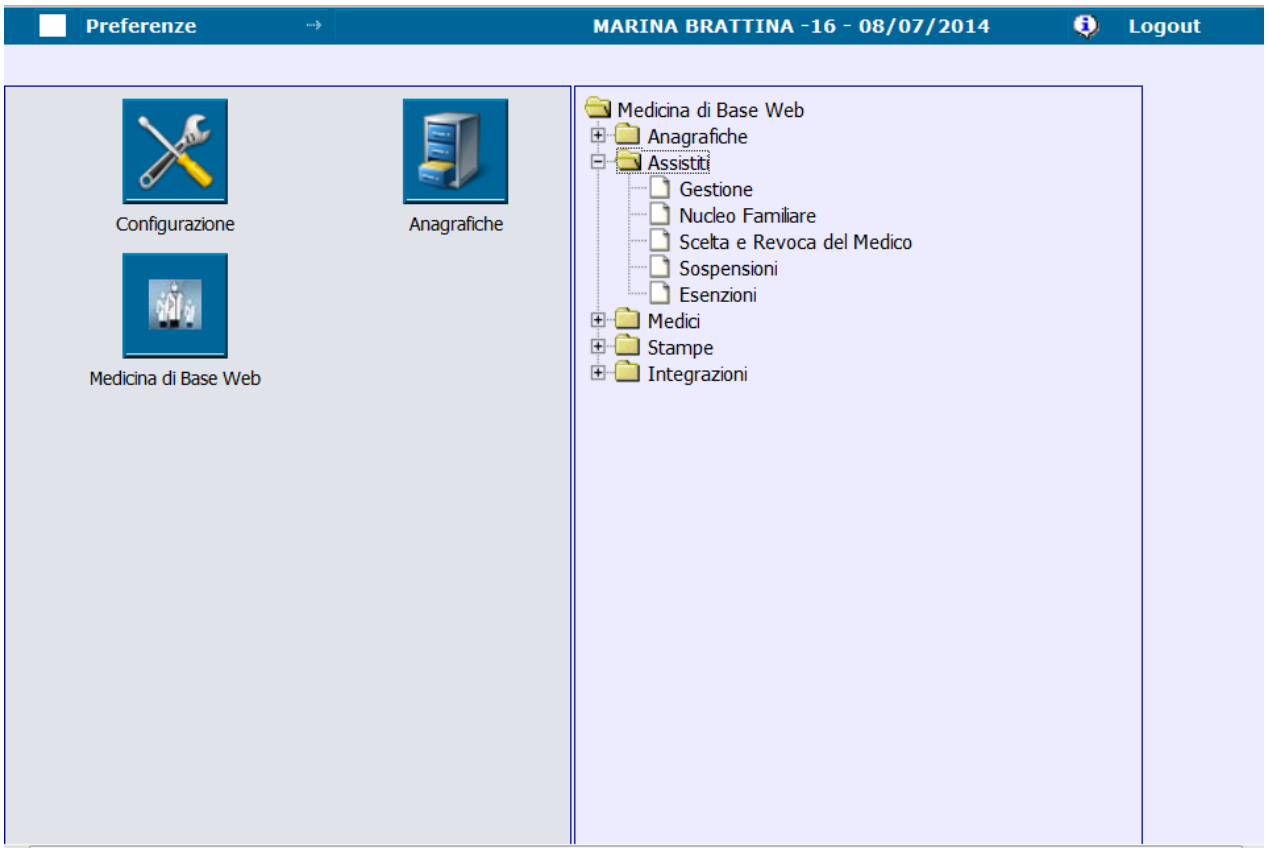


In caso di errore in cima alla pagina comparirà **un messaggio di errore.** Il messaggio è **esplicito sul motivo della segnalazione**.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

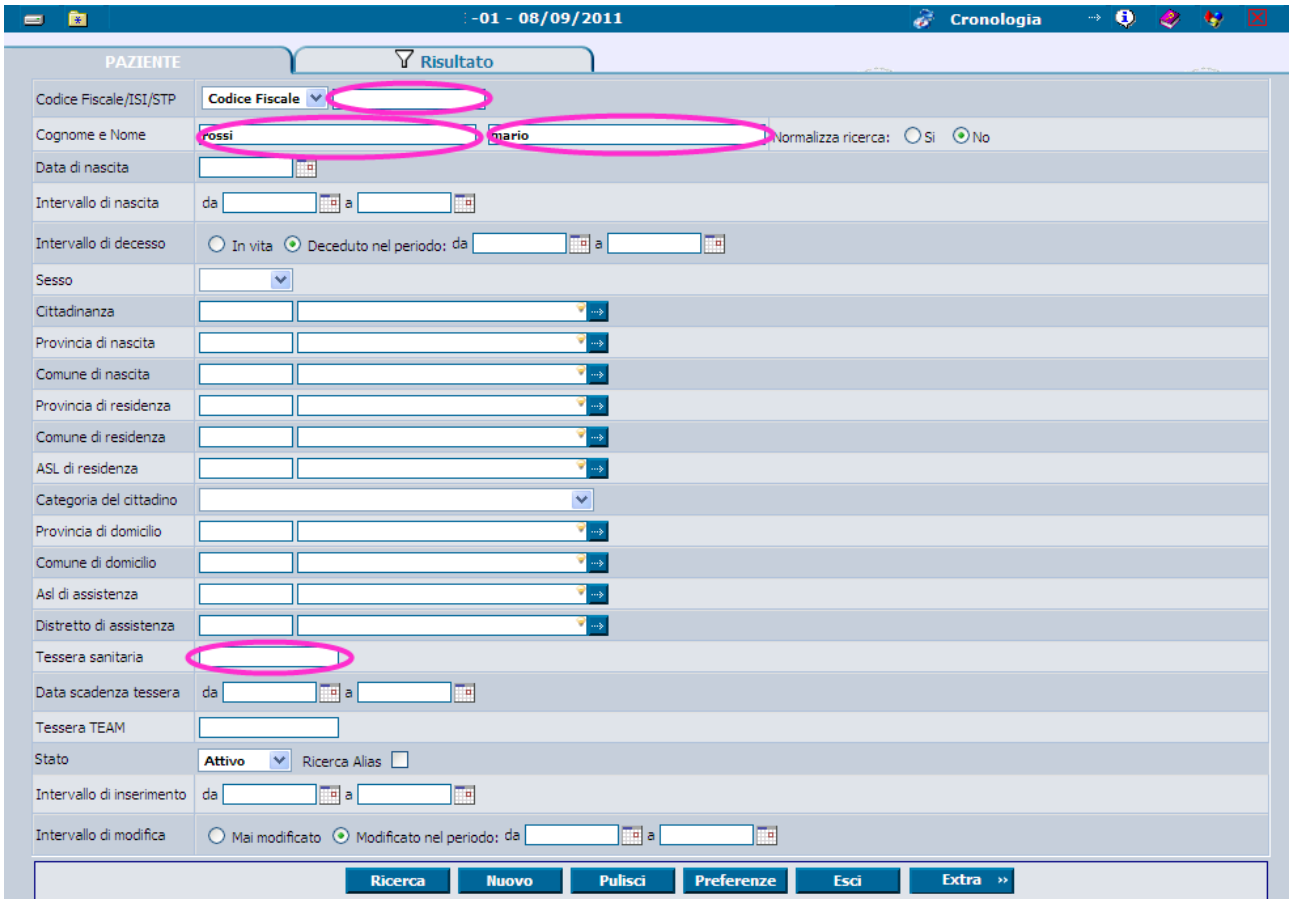
Le segnalazioni su fondo giallo sono informazioni per l'operatore, non bloccanti.

5.3.7. Inserimento di un'esenzione

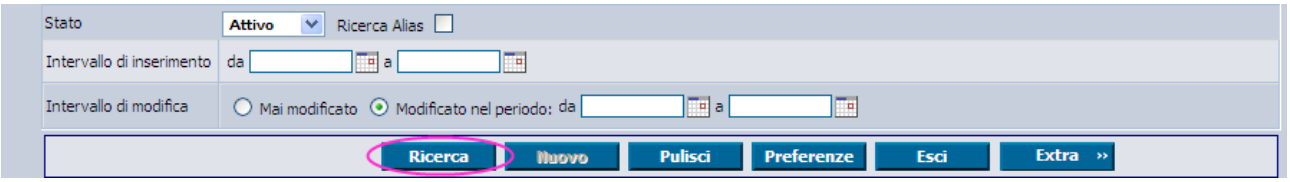
Si accede alla ricerca dell'anagrafica dal menu ***Medicina di Base Web*** nella sezione ***Assistiti*** selezionando ***Gestione***



Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



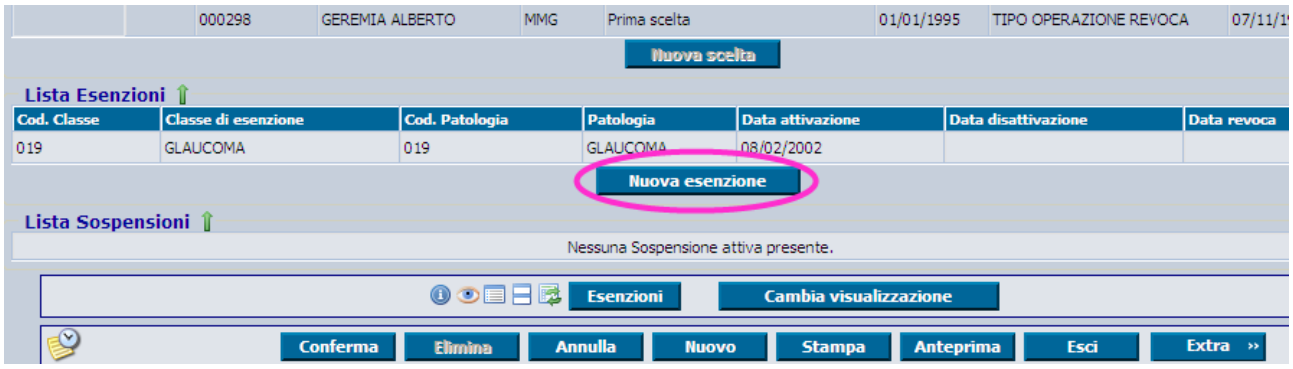
Selezionare il paziente.

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.

Selezionare l'evento **Esenzioni**.

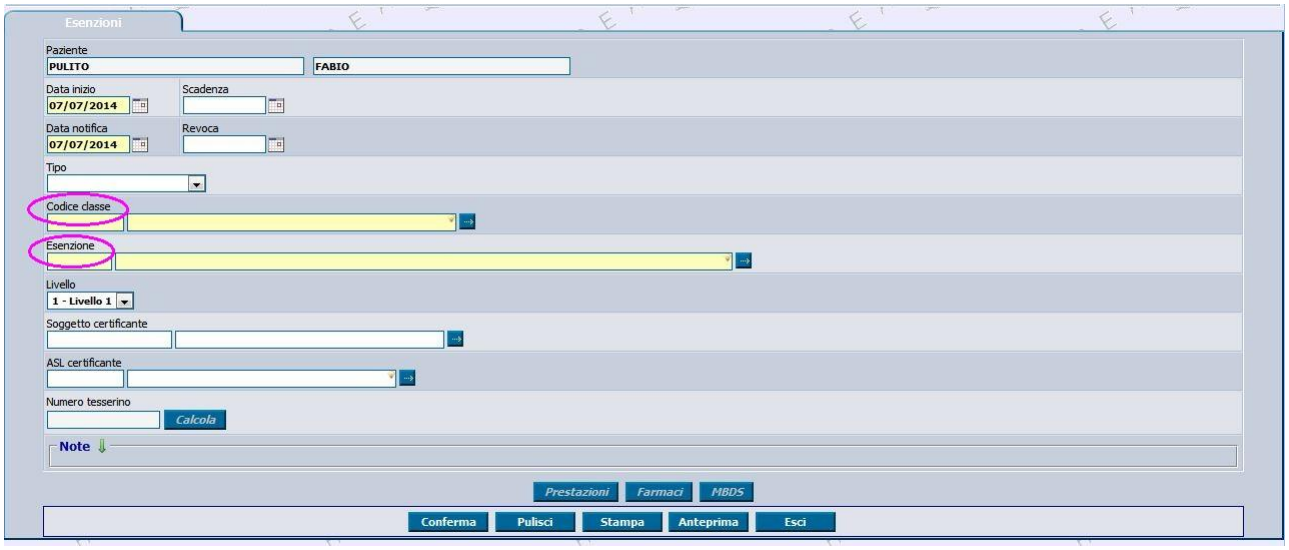
Si aprirà la scheda dell'assistito.
A fondo scheda, sotto il tasto di scelta del medico, è presente la lista delle esenzioni attive (se presenti).

Clicchiamo sul tasto **Nuova esenzione**.

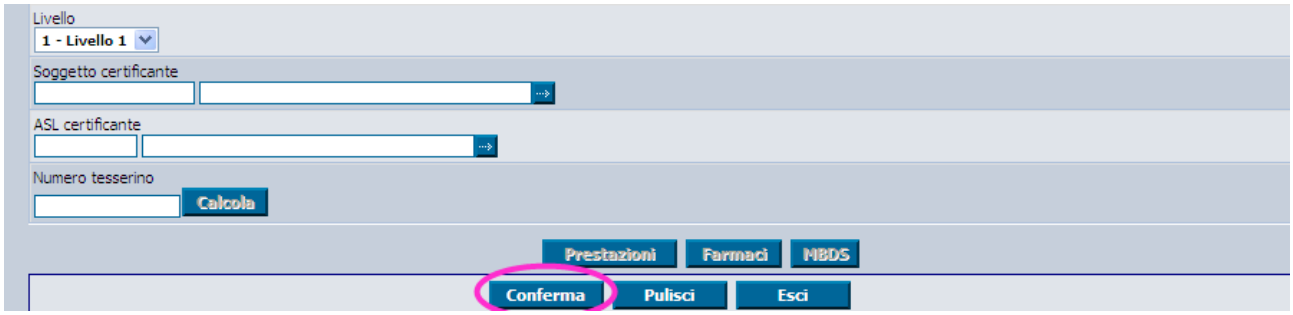


N.B. Premendo il tasto **Esenzioni** vengono visualizzate tutte le esenzioni storiche anche quelle non più attive. Anche da questa pagina sarà possibile inserirne una nuova.

Qui è sufficiente inserire il **Codice classe** nello spazio a sinistra, ed il sistema assocerà la descrizione.
Il valore **Esenzione**, cioè il sottocodice, può essere inserito , ma se non se ne è in possesso il sistema , cliccando sulla freccia blu a destra riporterà la stessa descrizione del valore Esenzione.



I campi **Soggetto certificante** , **ASL certificante e Numero tesserino,** non sono obbligatori, sono a discrezione dell'operatore.
Per concludere la procedura è sufficiente salvare con il tasto **Conferma** a piè pagina.



In caso di errore in cima alla pagina comparirà **un messaggio di errore.** Il messaggio è **esplicito sul motivo della segnalazione**.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

Un esempio di errore bloccante

Invece le segnalazioni su fondo giallo sono osservazioni per l'operatore, non bloccanti.

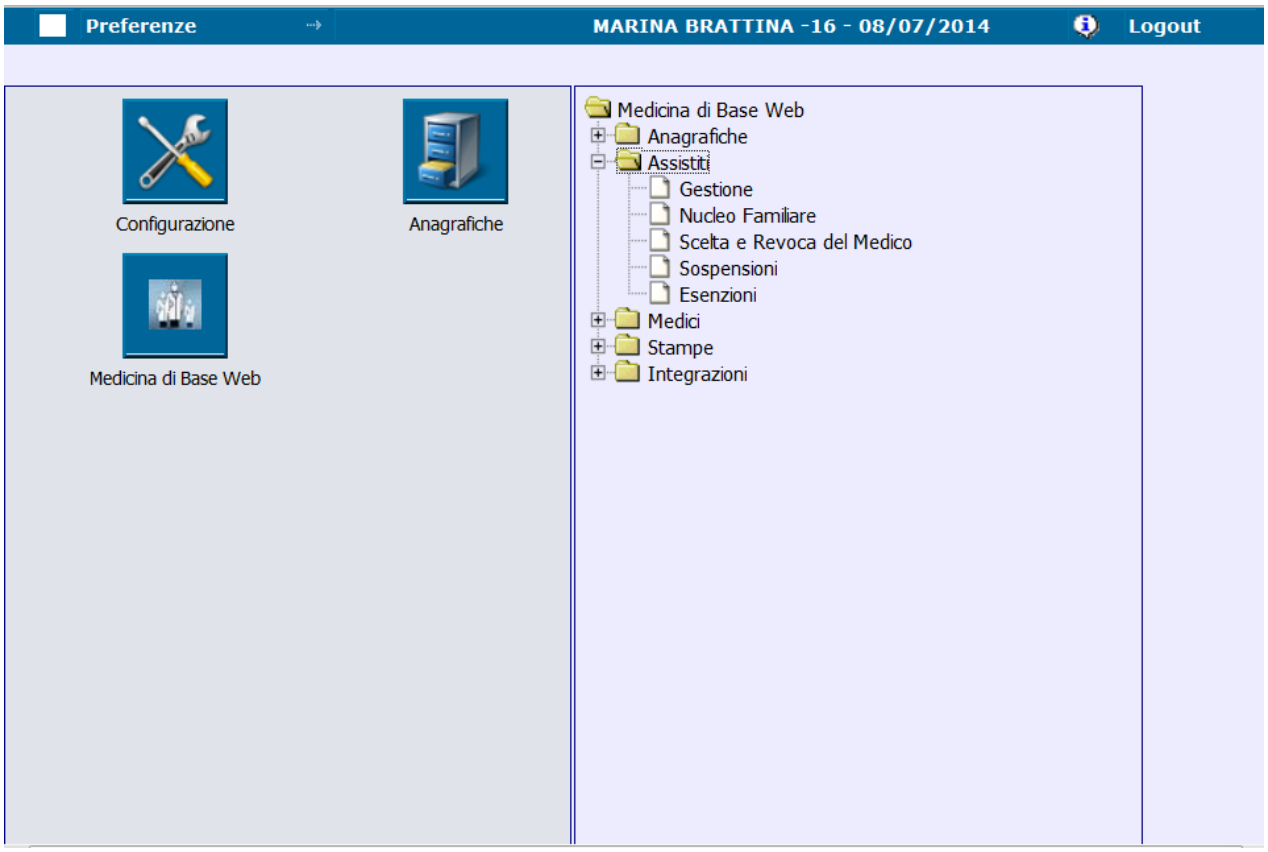
Una volta confermata l'esenzione verranno abilitati i tasti:

- **Elimina:** consente di eliminare l'esenzione appena inserita
- **Prestazioni:** non utilizzato
- **Extra:** dove è possibile indicare l'opzione **"**Stampa Consegnata"

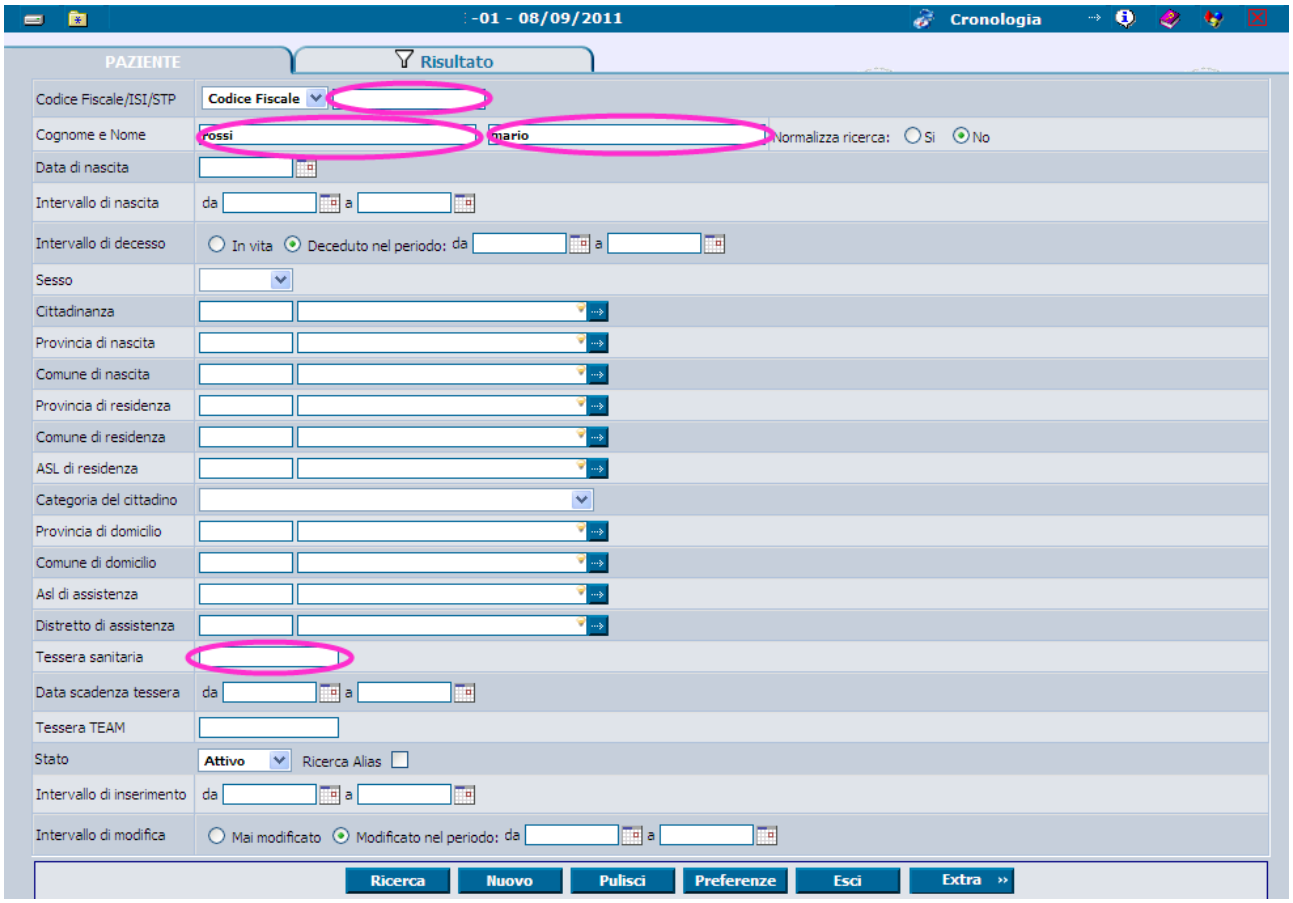
Attraverso i tasti **Stampa** e **Anteprima** e possibile procedere alla stampa dell'esenzione inserita.

5.3.8. Inserimento di una sospensione

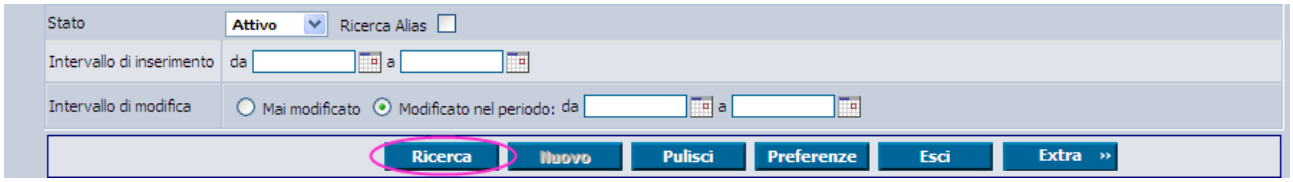
Si accede alla ricerca dell'anagrafica dal menu ***Medicina di Base Web*** nella sezione ***Assistiti*** selezionando ***Gestione***



Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.

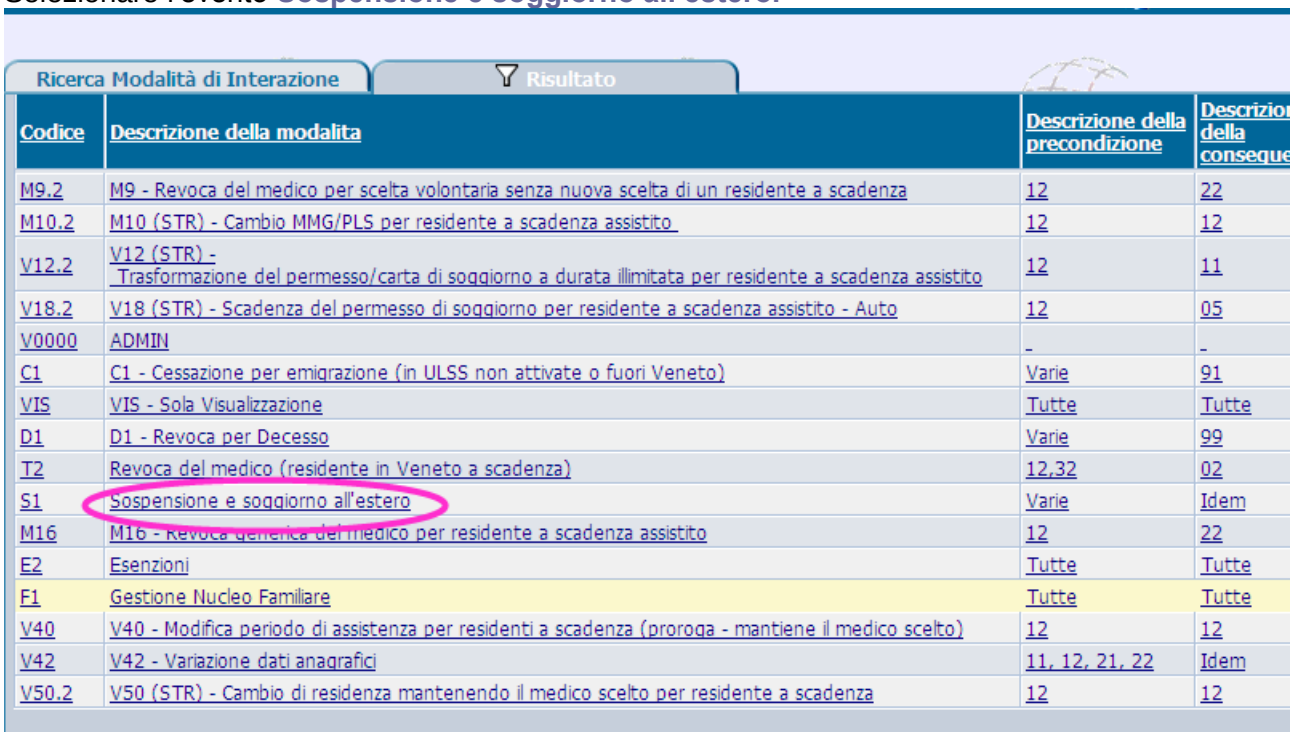


Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



Selezionare il paziente.

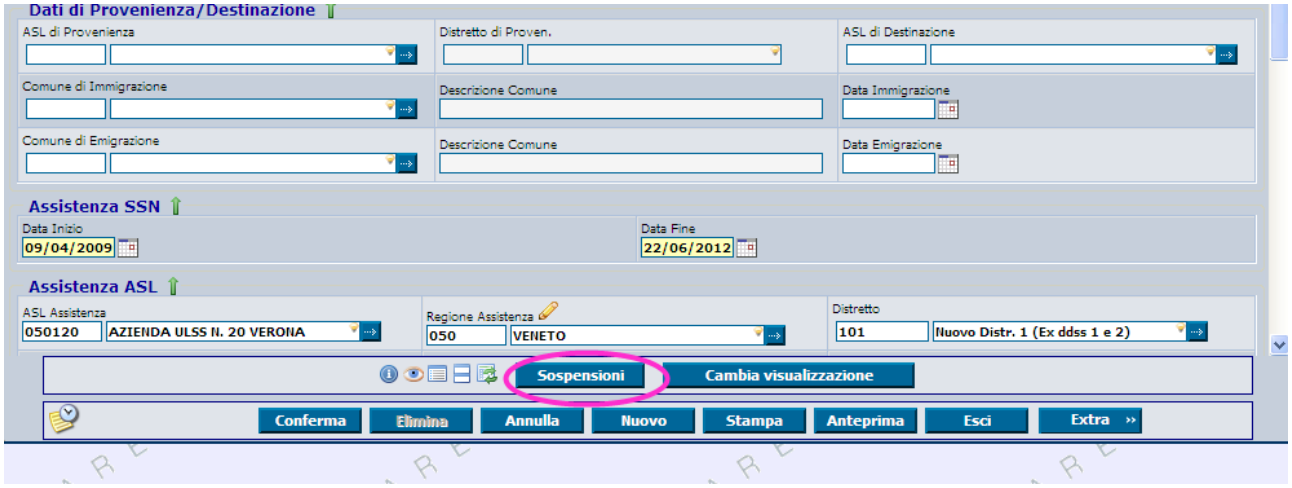
Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.
Selezionare l'evento **Sospensione e soggiorno all'estero.**



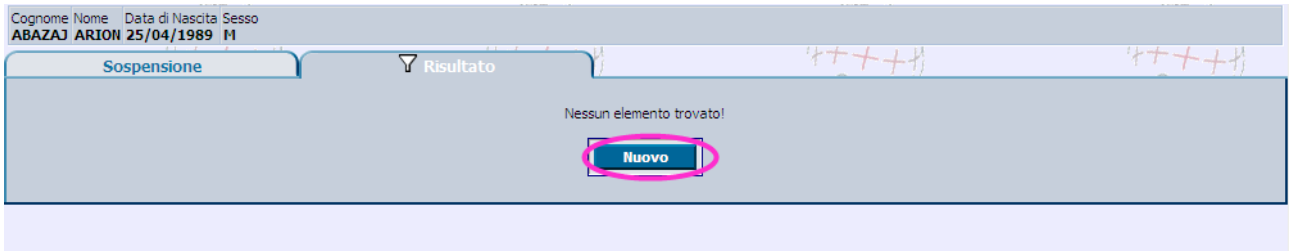
Ricerca Modalità di Interazione | Risultato

Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza
M9.2	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta di un residente a scadenza	12	22
M10.2	M10 (STR) - Cambio MMG/PLS per residente a scadenza assistito	12	12
V12.2	V12 (STR) - Trasformazione del permesso/carta di soggiorno a durata illimitata per residente a scadenza assistito	12	11
V18.2	V18 (STR) - Scadenza del permesso di soggiorno per residente a scadenza assistito - Auto	12	05
V0000	ADMIN	-	-
C1	C1 - Cessazione per emigrazione (in ULSS non attivate o fuori Veneto)	Varie	91
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99
T2	Revoca del medico (residente in Veneto a scadenza)	12,32	02
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem
M16	M16 - Revoca generica del medico per residente a scadenza assistito	12	22
E2	Esenzioni	Tutte	Tutte
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte
V40	V40 - Modifica periodo di assistenza per residenti a scadenza (proroga - mantiene il medico scelto)	12	12
V42	V42 - Variazione dati anagrafici	11, 12, 21, 22	Idem
V50.2	V50 (STR) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto per residente a scadenza	12	12

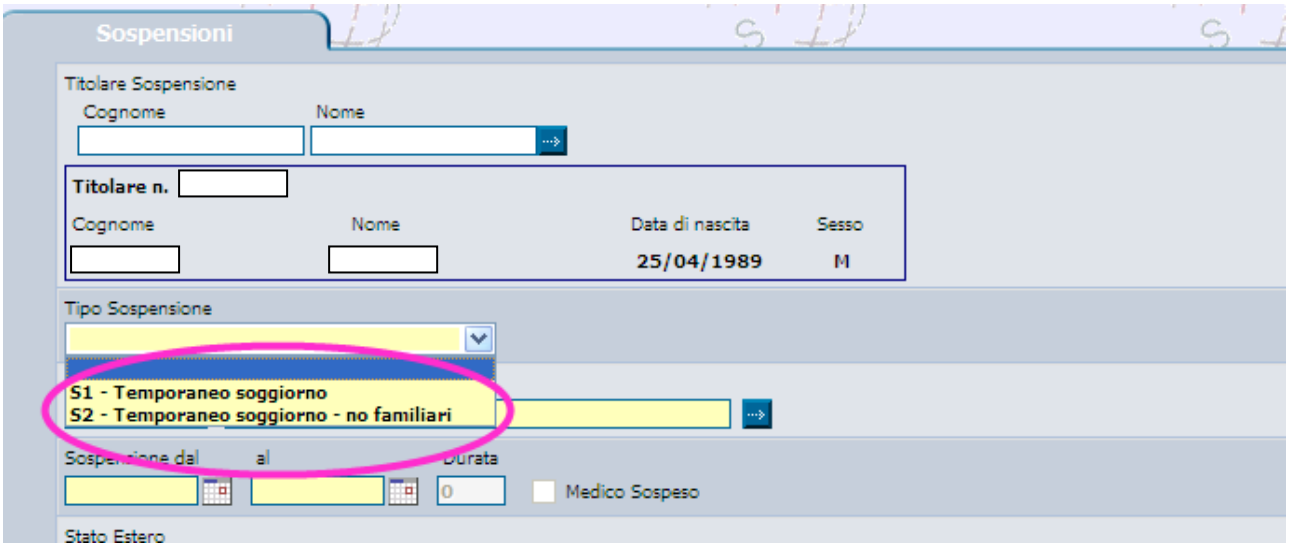
In fondo alla pagina scegliere il tasto **Sospensioni**.



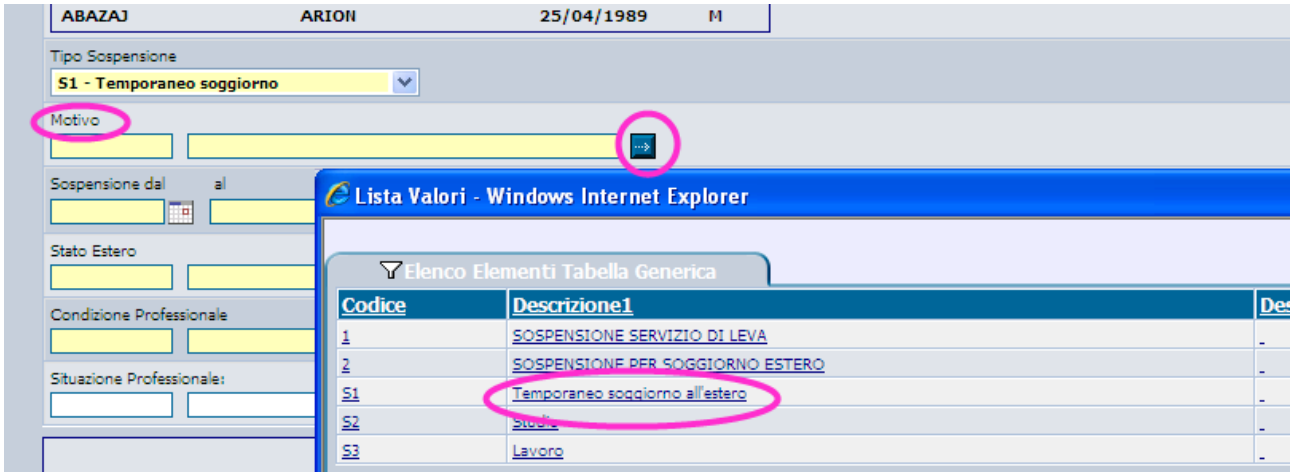
Se non ve ne sono altre, si avrà il seguente messaggio. Col tasto **Nuovo** si potrà inserire una nuova sospensione.



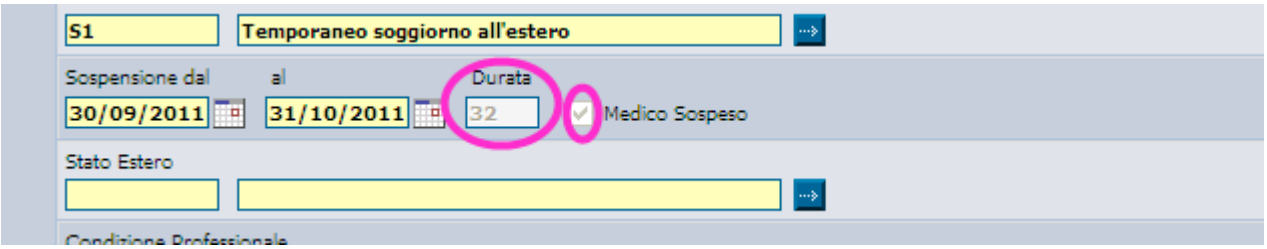
La maschera da compilare è la seguente.
Tipo sospensione chiede semplicemente la scelta fra due voci.
Nel nostro caso **Temporaneo soggiorno** è idonea e potrete in seguito inserire o non inserire un familiare.



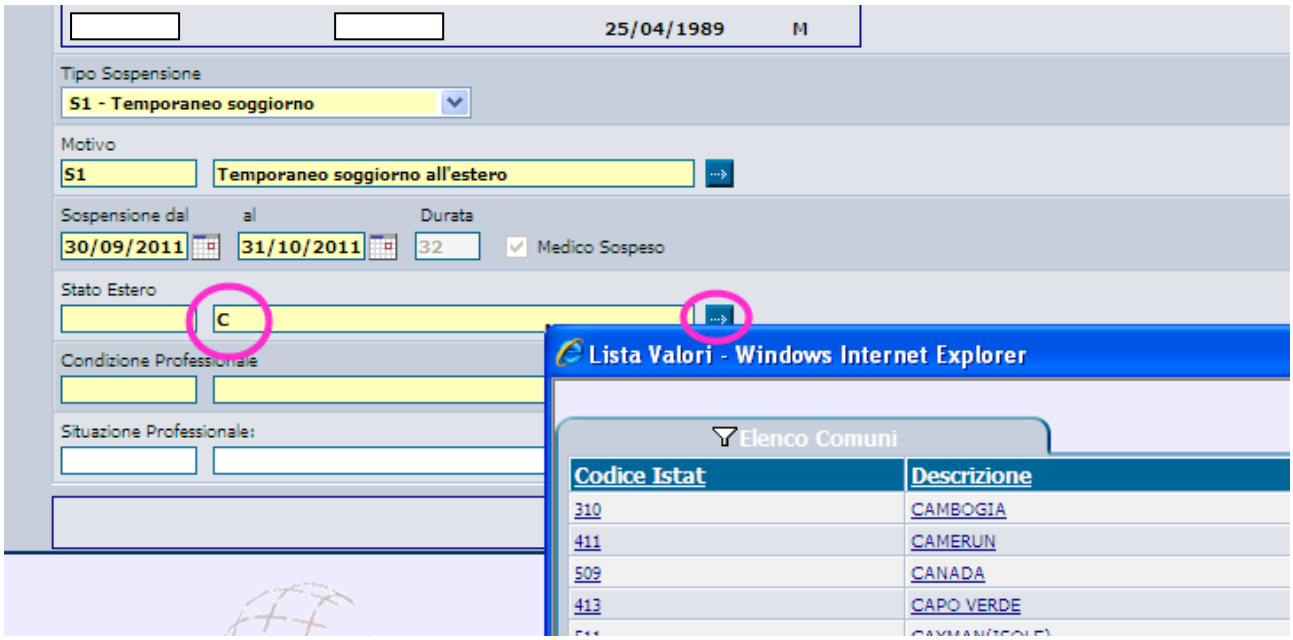
La casella **Motivo** si compila cliccando sulla freccia blu e scegliendo la voce che interessa. Nel nostro esempio **Temporaneo soggiorno all'estero**.



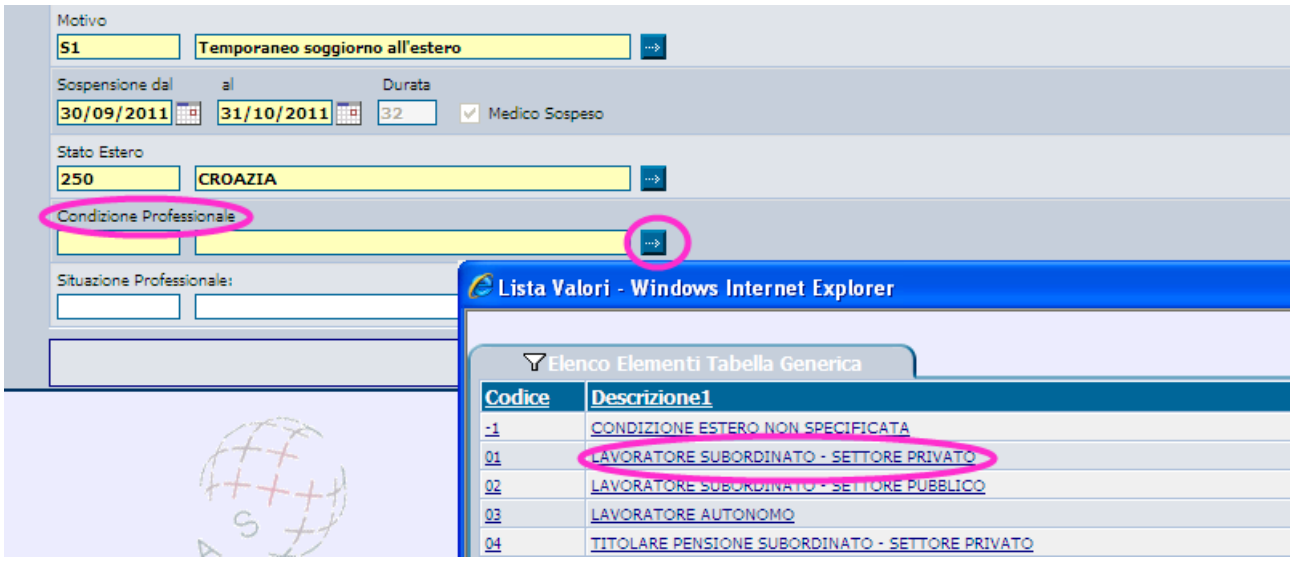
Quindi si indica la data e la durata della sospensione.
Da notare che se la durata supera 30 giorni viene automaticamente spuntato il contrassegno "**Medico sospeso**".



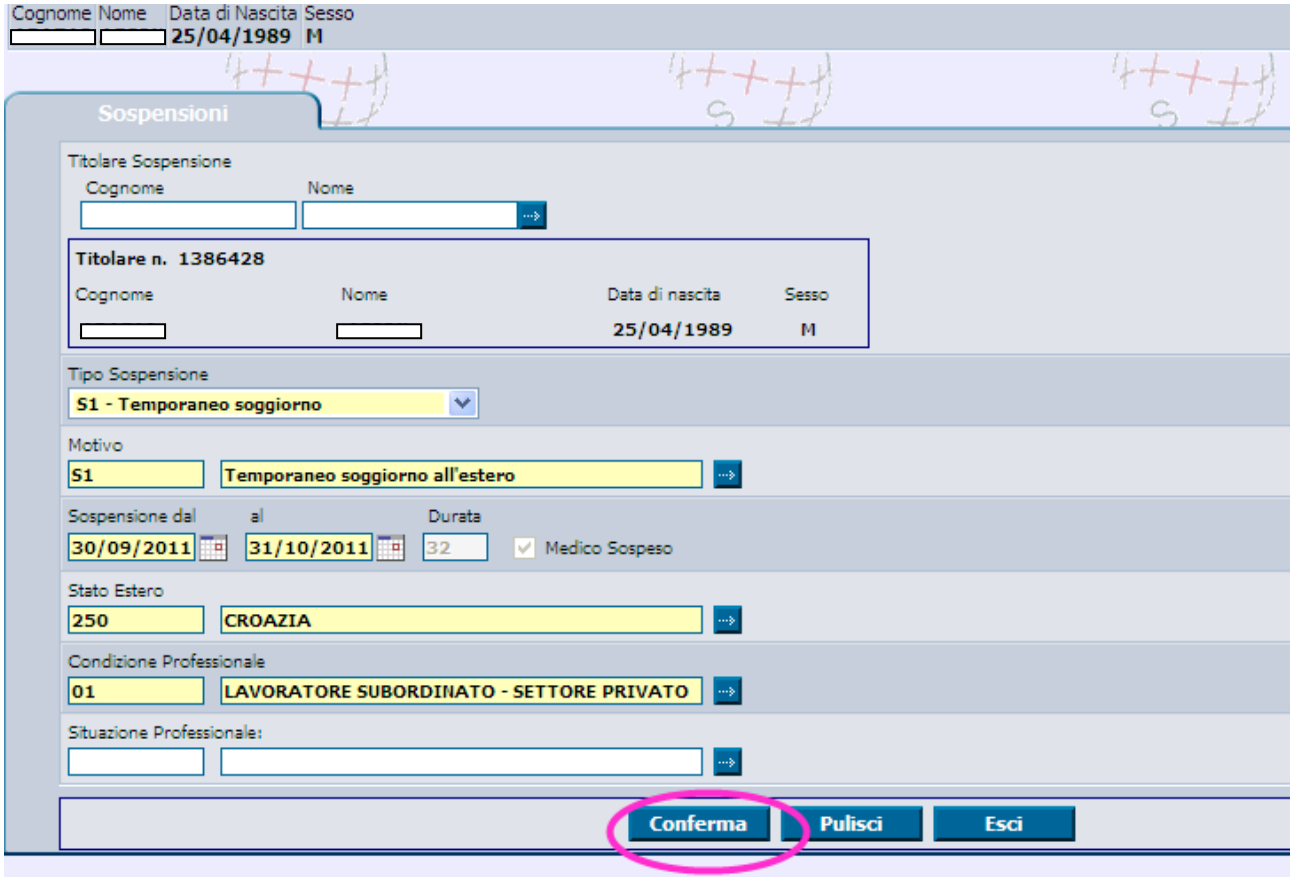
Quindi si indica lo **Stato estero**, ricercandolo con la freccia blu.
Per evitare di aprire la lista di tutti gli stati è preferibile indicare **in maiuscolo** la prima o le prime lettere.



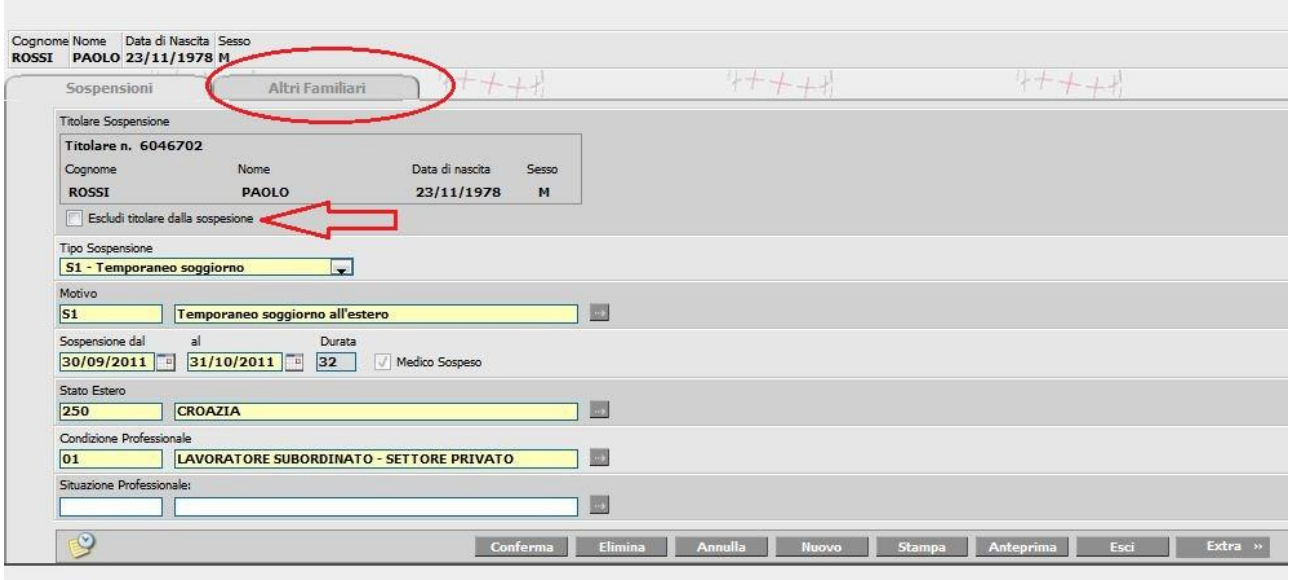
Quindi con l'apposita freccia blu indicare la **Condizione Professionale**.



Salvare con il tasto **Conferma**.

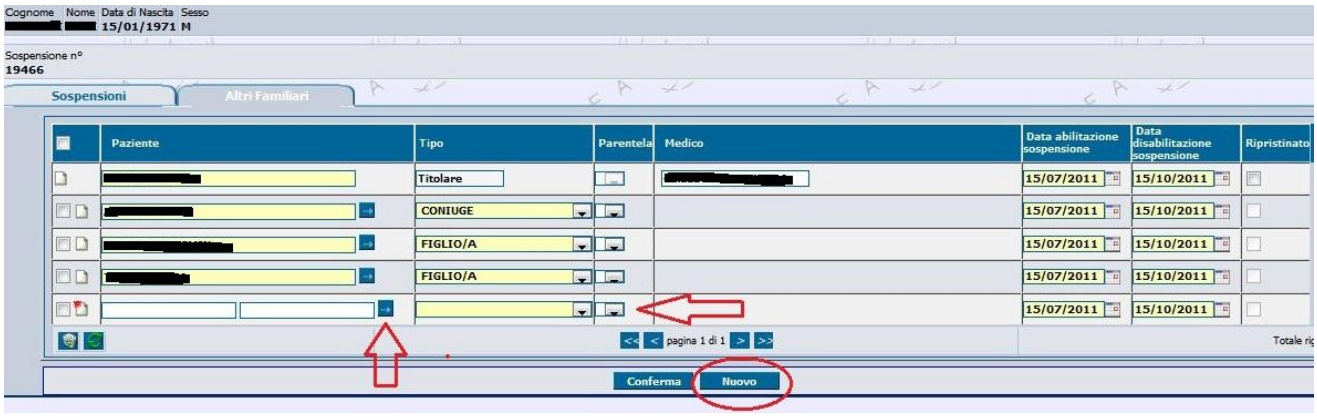


All'atto della conferma viene attivata la scheda **Altri Familiari** dove è possibile indicare i familiari che partono con il titolare o che sono a carico del titolare della sospensione.



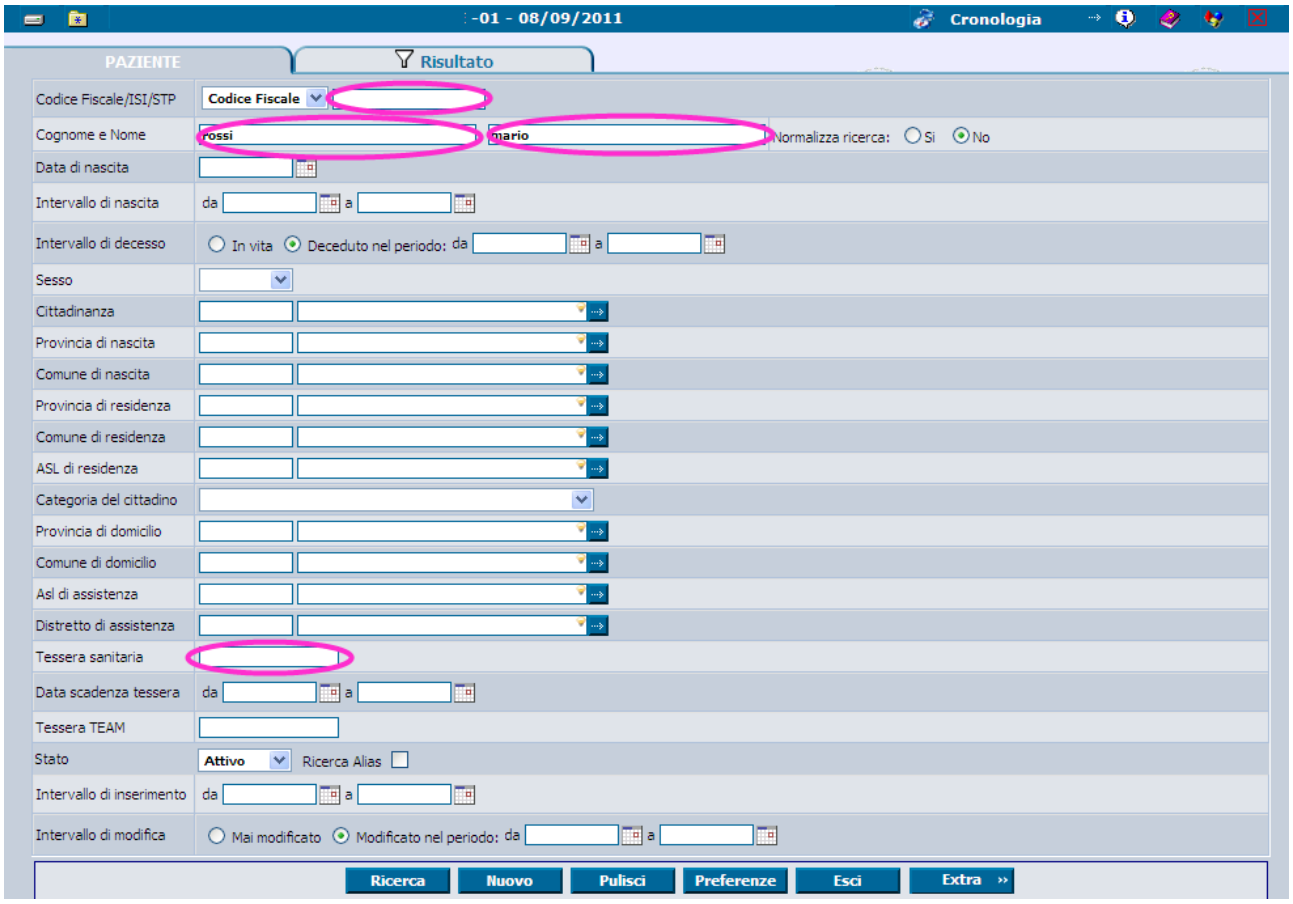
Nel caso in cui il titolare del requisito non parta assieme ai familiari è sufficiente mettere una spunta sul quadratino **Escludi titolare dalla sospensione:** in questo modo se la sospensione supera i 30 gg non vengono tolte le quote del medico per il titolare.

Per inserire i familiari selezionare la scheda **Altri Familiari**



Premendo sul tasto “Nuovo” verrà aggiunta una nuova riga dove premendo sulla freccetta tasto blu si aprirà la maschera di ricerca dove si deve procedere alla ricerca del familiare

Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o **codice fiscale** o **tessera sanitaria**.



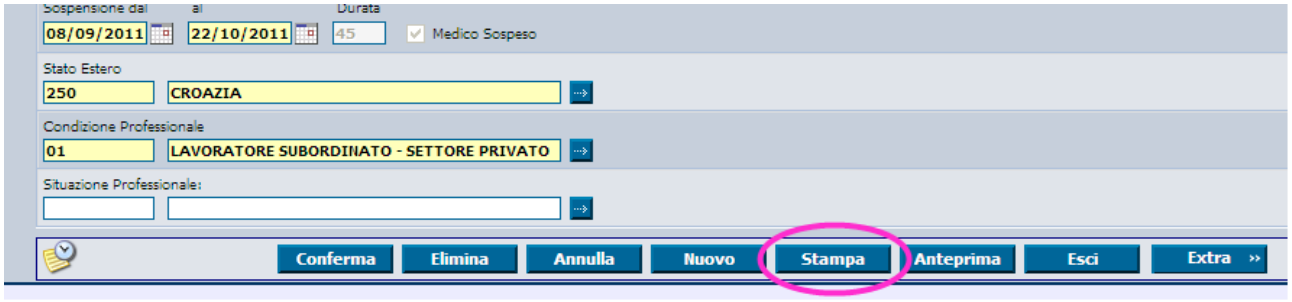
Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.

Selezionare il familiare <u>premendo sulla freccetta blu</u> alla fine della maschera.

Codice	Cognome	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato
13309	ROSSI	PAOLO [redacted]		ARQUA' POLESINE	[redacted]	[redacted]	ARQUA' POLESINE	M	Certificato Completo

Una volta effettuata la selezione si ritorna alla maschera **Altri Familiari** dove è necessario inserire il tipo di parentela.

A questo punto è necessario ritornare nella scheda **Sospensioni** e procedere alla **Stampa** per stampare il/i modelli necessari.



In caso di errore in testa alla pagina comparirà **un messaggio di errore.** Il messaggio è **esplicito sul motivo della segnalazione**.
La segnalazioni su fondo rosa sono errori bloccanti.
Senza correggere l'errore non si può procedere e nulla è stato salvato.

Le segnalazioni su fondo giallo sono osservazioni per l'operatore, non bloccanti.

SE LA SOSPENSIONE SUPERA I 30 GG NON SI DEVE PROCEDERE ALLA REVOCA DEL MEDICO. IL SISTEMA PROVVEDERA' AUTOMATICAMENTE A NON ASSEGNARE LE QUOTE AL MEDICO PER TUTTA LA DURATA DELLA SOSPENSIONE.

Attraverso i tasti **Stampa** e **Anteprima** è possibile procedere alla stampa della sospensione inserita.

Di seguito elencate tutte le varie convenzioni e i requisiti per usufruirne:

NAZIONE	MODELLO	CITTADINAZE	CONDIZIONI PROFESSIONALI
Australia	Accordo di reciprocità	100, 701	tutte
Brasile	IB2	100, 605	01, 03, 04, 06, 08, 09, 10 12
Argentina	IRA1	100, 602	04, 05, 06, 08, 09, 10, 12
Tunisia	ITN11	460	18, 19
Ex Jugoslavia	OBR7	100, 252, 253, 270, 271, 272	01, 03, 04, 06, 08, 09, 10 13
Capo Verde	111ITCV	tutte	tutte
San Marino	ISMAR8	tutte	tutte
Principato Di Monaco	MIC8	100, 229	04, 05, 06, 08, 09, 10, 12

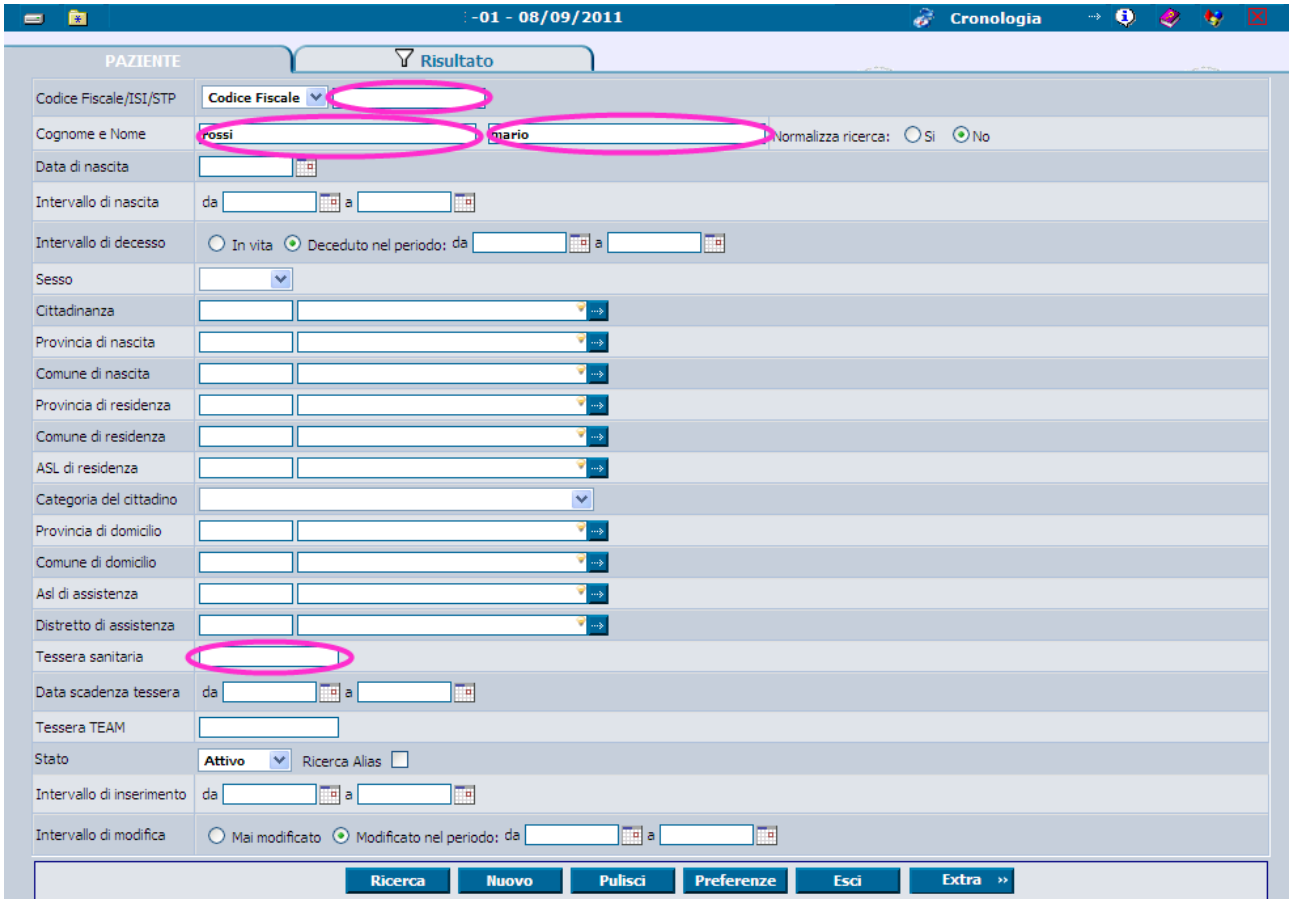
NOTE: se la condizione professionale è 07, 08, 09, 10, 11, 12 la verifica del diritto va fatta sulle caratteristiche del titolare

CODICE	CONDIZIONE PROFESSIONALE
01	Lavoratore subordinato – Settore privato
02	Lavoratore subordinato – Settore pubblico
03	Lavoratore autonomo
04	Titolare pensione subordinato – Settore privato
05	Titolare pensione subordinato – Settore pubblico
06	Titolare pensione autonomo
07	Famigliare a carico di Lavoratore subordinato – Settore pubblico
08	Famigliare a carico di Lavoratore subordinato – Settore privato
09	Famigliare a carico di Lavoratore autonomo
10	Famigliare a carico di Titolare pensione subordinato – Settore privato
11	Famigliare a carico di Titolare pensione subordinato – Settore pubblico
12	Famigliare a carico di Titolare pensione autonomo
13	Disoccupato
14	Diplomatico
15	Studente
16	Altro
17	Non rilevato
18	Tunisino occupato in Italia
19	Famigliare a carico di Tunisino occupato in Italia

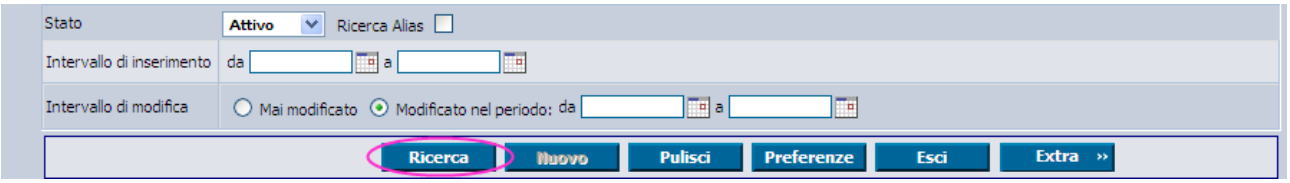
5.3.9. Stampe a livello assistito

5.3.9.1. Stampa libretto sanitario

E' possibile farla subito dopo una modifica o in qualsiasi momento.
Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.



Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.

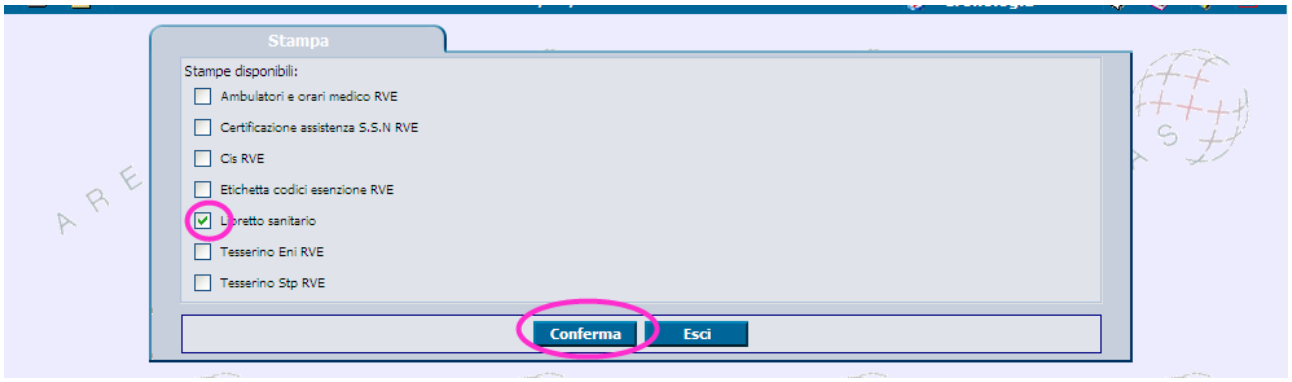


Selezionare il paziente.

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.
Selezionare l'evento **Sola visualizzazione** (ma si può fare da qualsiasi altra modalità ed anche al termine di qualsiasi operazione).

Nella scheda assistito e scegliere in fondo alla pagina **Stampa**.

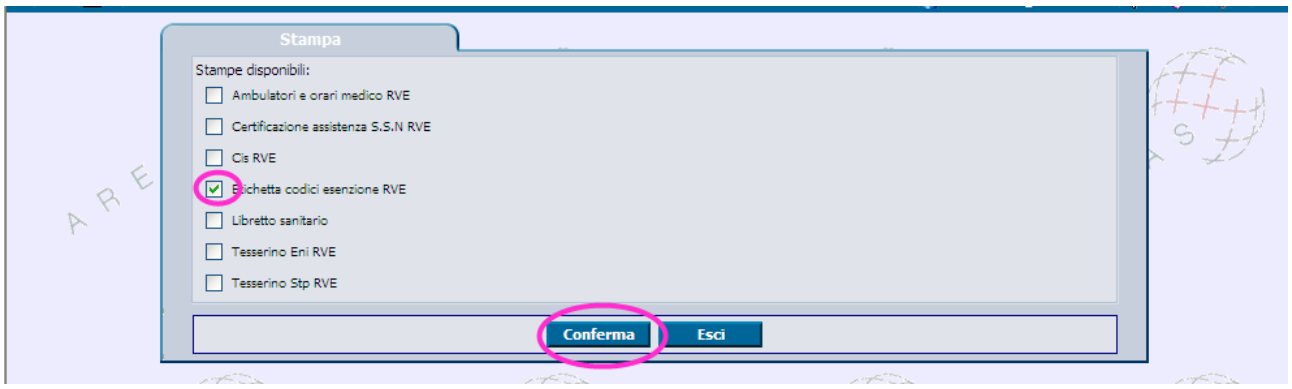
Quindi selezionare la voce **Libretto sanitario** e poi il tasto **Conferma**.



Si aprirà un file PDF da stampare con le consuete modalità.

5.3.9.2. Stampa esenzioni

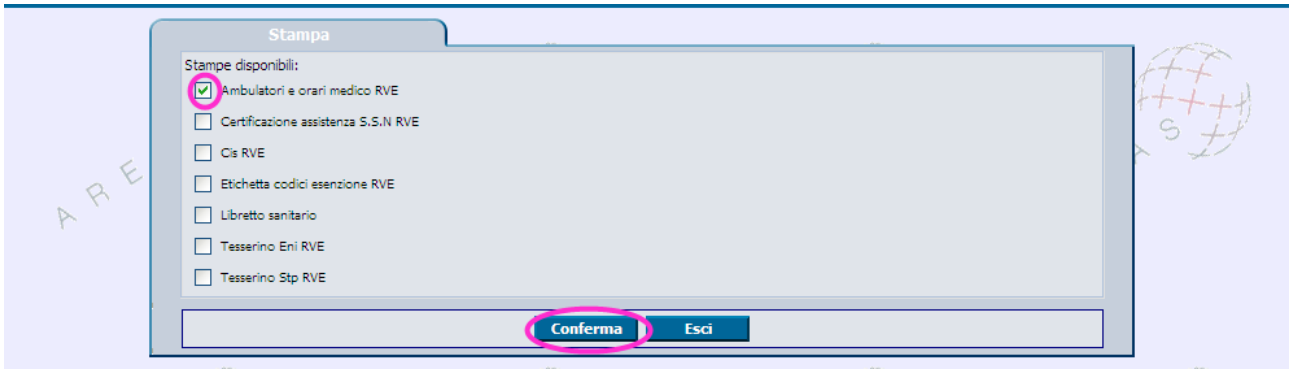
Con le stesse modalità della procedura precedente selezionare la voce **Etichetta codici esenzione RVE** e **Conferma.**



Si aprirà un file PDF da stampare con le consuete modalità.

5.3.9.3. Stampa Orari degli ambulatori del medici di base

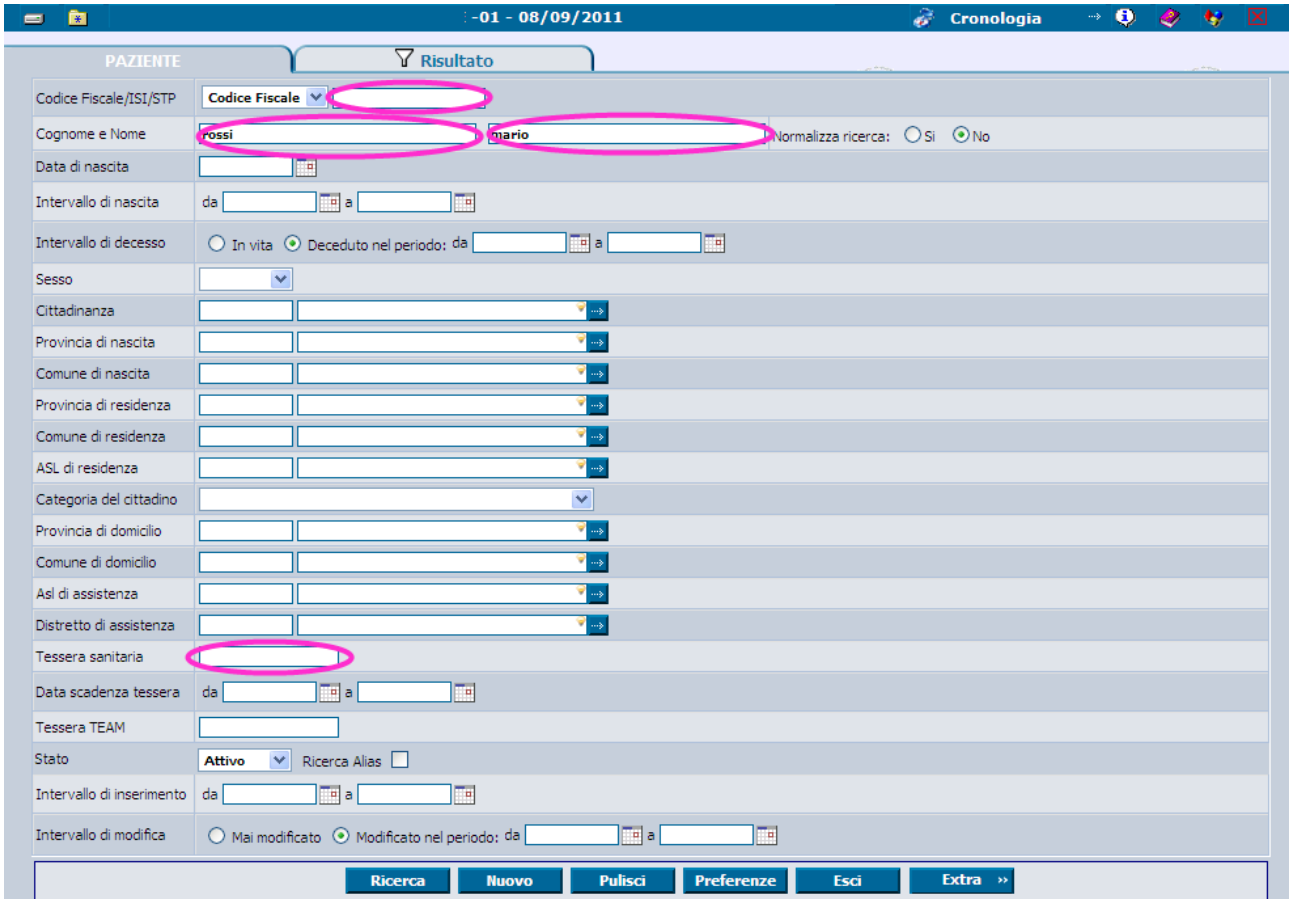
Con le stesse modalità della procedura precedente selezionare la voce **Etichetta codici esenzione RVE** e **Conferma.**



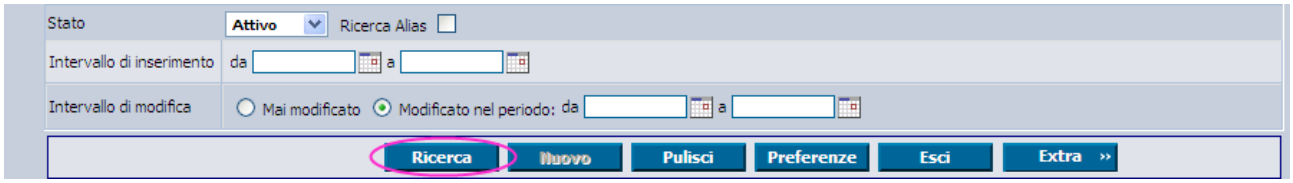
Si aprirà un file PDF da stampare con le consuete modalità.

5.3.9.4. Stampa documentazione temporaneo soggiorno all'stero (Sospensione)

E' possibile farla subito dopo un inserimento o una modifica o in qualsiasi momento.
Inserire i dati del paziente, come **nome e cognome** o codice fiscale o tessera sanitaria.



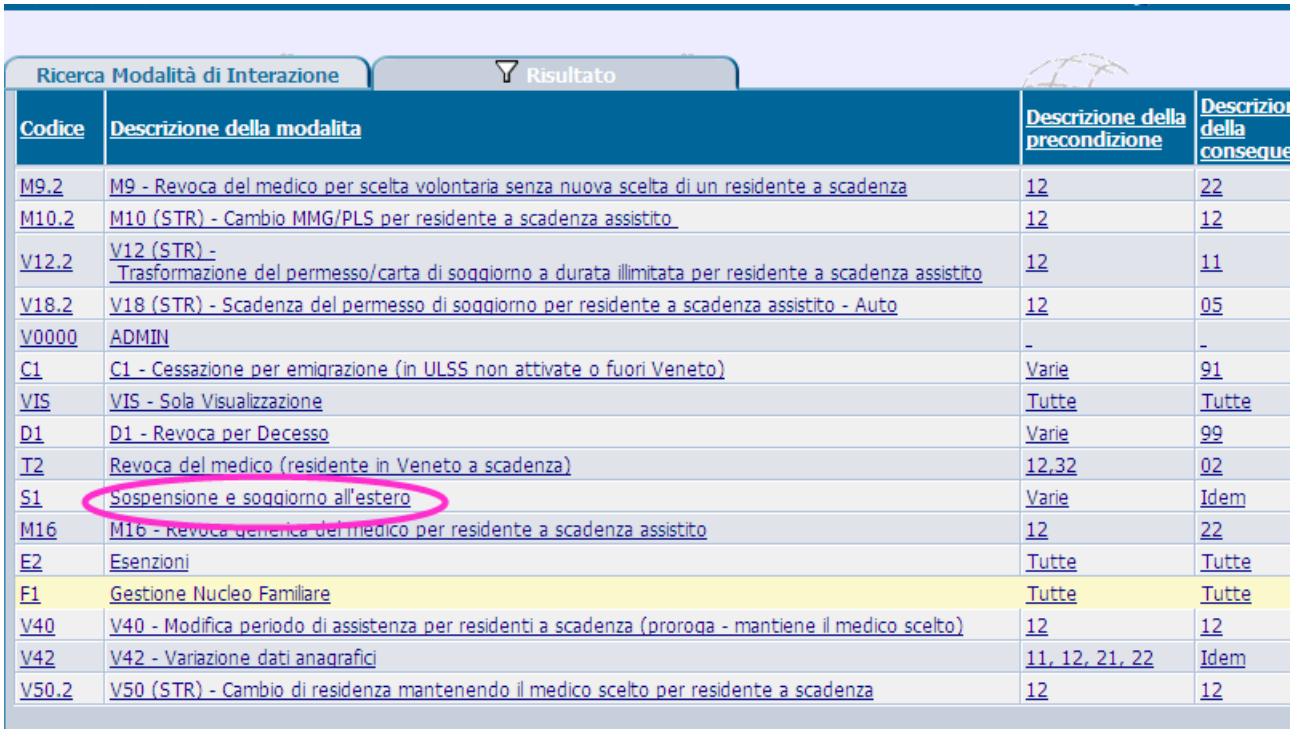
Quindi **cliccare sul tasto "ricerca"** o premere il tasto "F4" della tastiera.



Selezionare il paziente.

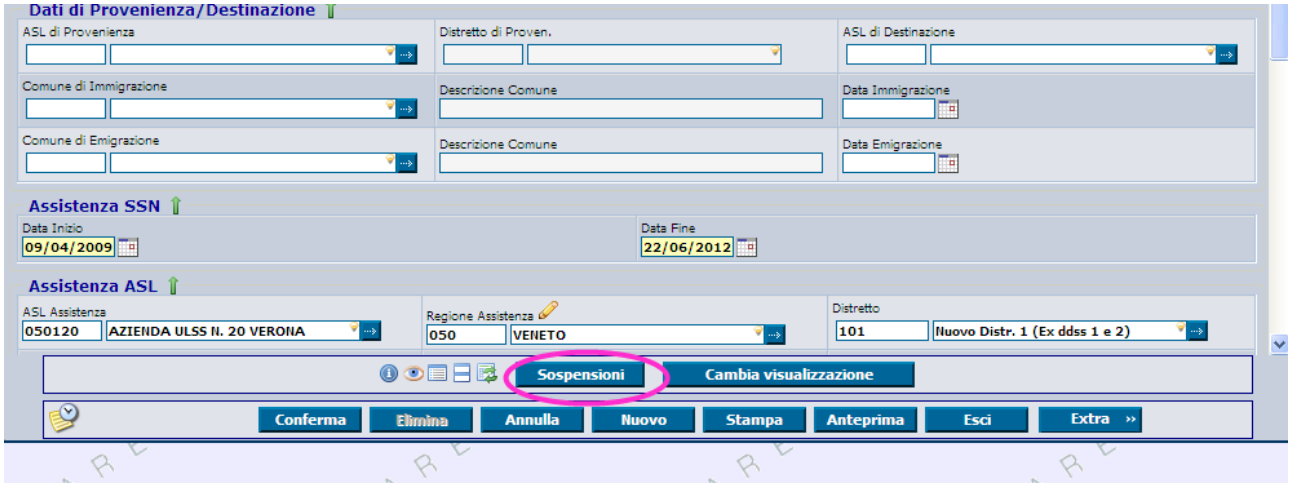
	Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	Categoria cittadino
	ABDERRAZZAK	30/04/1967	MAROCCO	BDABRR67D30Z330V	611879656	VERONA	M	Certificato Completo	12

Si aprirà la finestra delle **descrizioni degli eventi**.
Selezionare l'evento **Sospensione e soggiorno all'estero.**

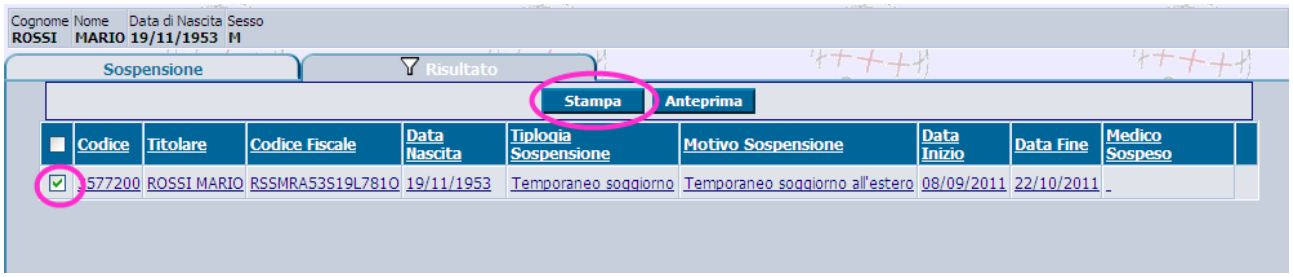


Codice	Descrizione della modalita	Descrizione della precondizione	Descrizione della conseguenza
M9.2	M9 - Revoca del medico per scelta volontaria senza nuova scelta di un residente a scadenza	12	22
M10.2	M10 (STR) - Cambio MMG/PLS per residente a scadenza assistito	12	12
V12.2	V12 (STR) - Trasformazione del permesso/carta di soggiorno a durata illimitata per residente a scadenza assistito	12	11
V18.2	V18 (STR) - Scadenza del permesso di soggiorno per residente a scadenza assistito - Auto	12	05
V0000	ADMIN	-	-
C1	C1 - Cessazione per emigrazione (in ULSS non attivate o fuori Veneto)	Varie	91
VIS	VIS - Sola Visualizzazione	Tutte	Tutte
D1	D1 - Revoca per Decesso	Varie	99
T2	Revoca del medico (residente in Veneto a scadenza)	12,32	02
S1	Sospensione e soggiorno all'estero	Varie	Idem
M16	M16 - Revoca generica del medico per residente a scadenza assistito	12	22
E2	Esenzioni	Tutte	Tutte
F1	Gestione Nucleo Familiare	Tutte	Tutte
V40	V40 - Modifica periodo di assistenza per residenti a scadenza (proroga - mantiene il medico scelto)	12	12
V42	V42 - Variazione dati anagrafici	11, 12, 21, 22	Idem
V50.2	V50 (STR) - Cambio di residenza mantenendo il medico scelto per residente a scadenza	12	12

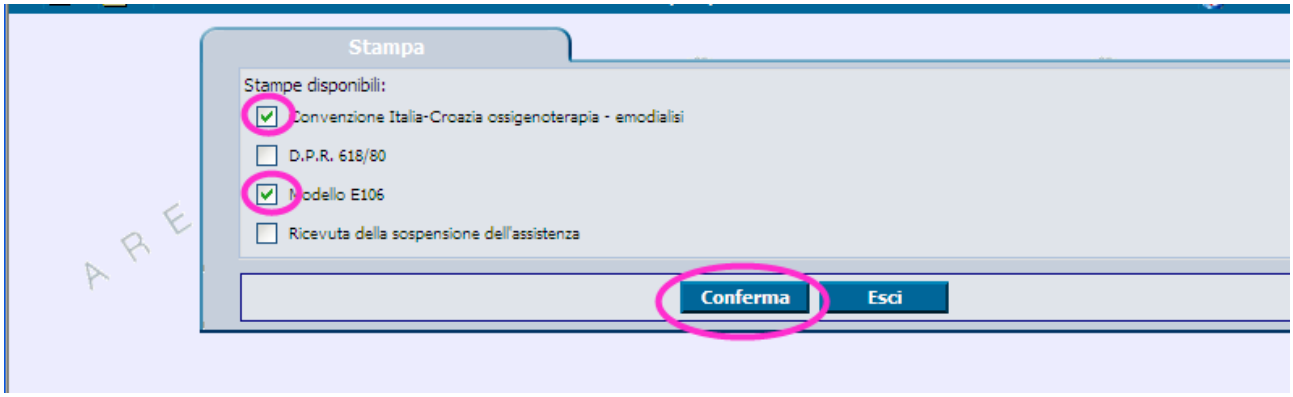
In fondo alla pagina scegliere il tasto **Sospensioni**.



Quindi si aprirà la lista delle sospensioni presenti.
Per accedere alla stampa si deve selezionare il contrassegno della sospensione e quindi scegliere il tasto **Stampa**.



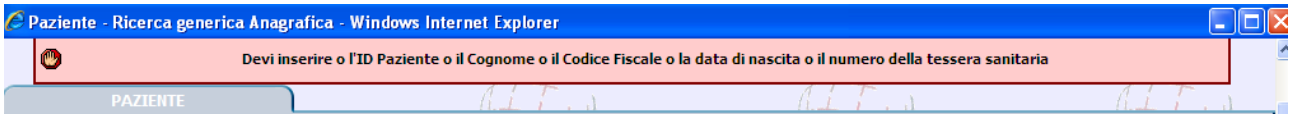
Quindi contrassegnare le stampe richieste, anche più di una, e scegliere il tasto **Conferma**.



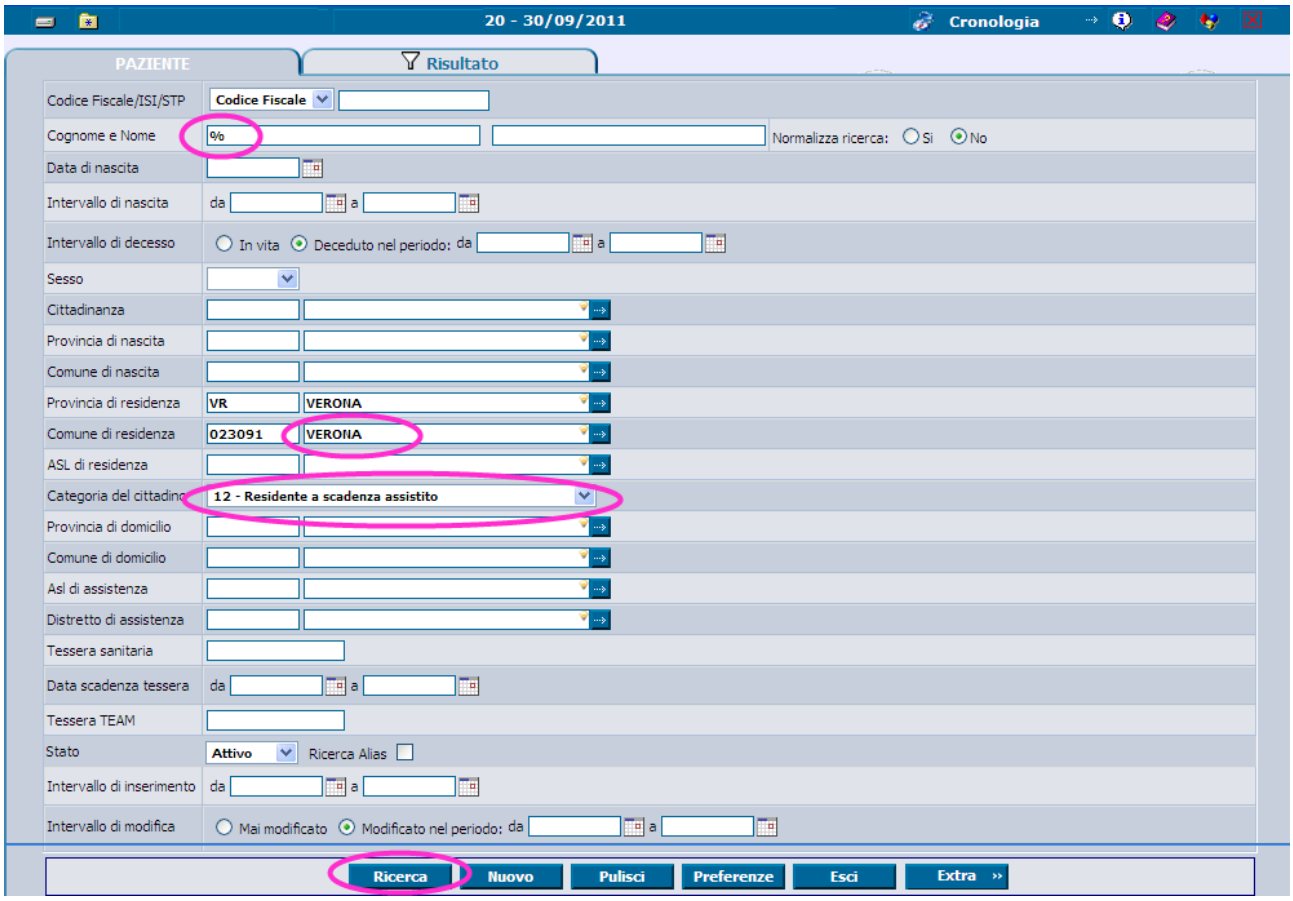
Si aprirà uno o più file PDF da stampare con le consuete modalità.

5.3.10. Ricerca con filtri

Oltre alla ricerca canonica con nome e cognome o tessera sanitaria è possibile filtrare la ricerca con tutte le voci presenti nella scheda "**Ricerca generica Anagrafica**".
Se però lasciate vuoto il campo del nome non verrà sortito nessun risultato e ritornerà il seguente messaggio:



E' necessario inserire il carattere jolly **%** nel campo "Cognome", e quindi inserire i filtri richiesti, come nel caso in esempio, per la ricerca degli assistiti a scadenza residenti nel comune di Verona.



Si otterrà la lista desiderata di cittadini residenti a Verona ed a scadenza, cioè in categoria 12.

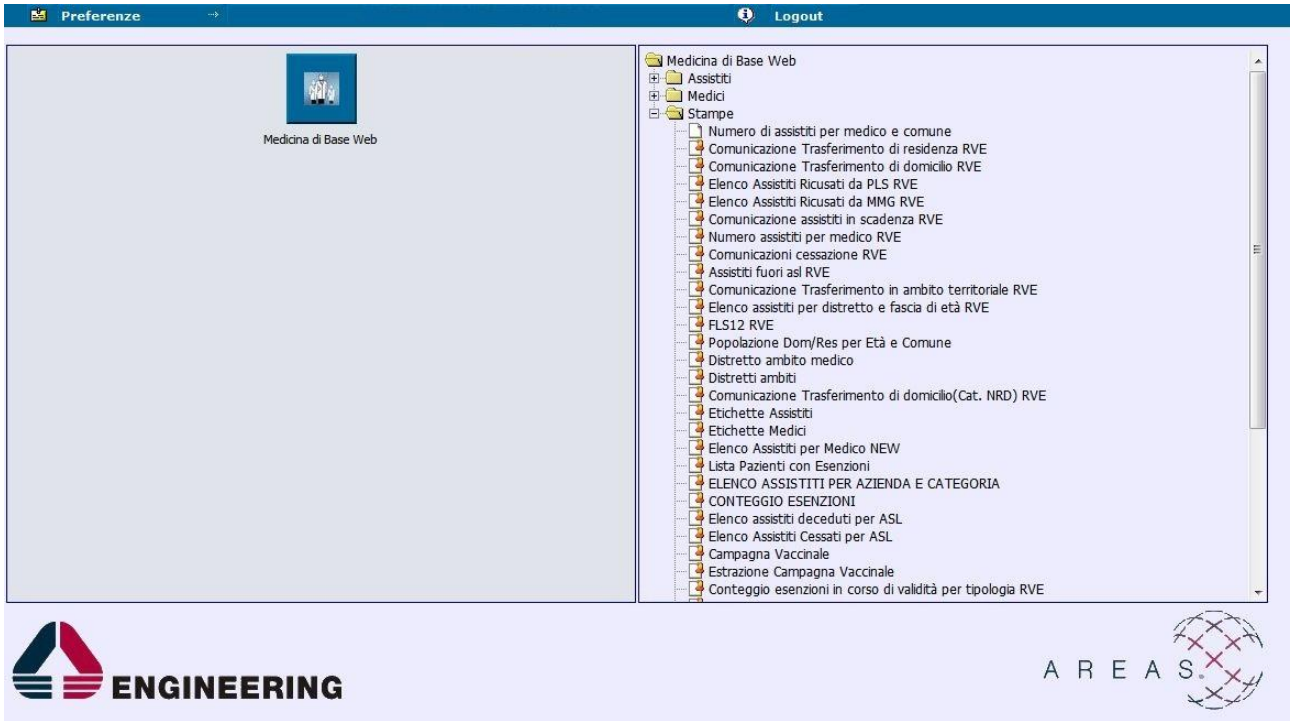
Nome	Data nascita	Descrizione comune di nascita	Codice fiscale	Tessera sanitaria	Descrizione comune di residenza	Sesso	Stato	Categoria cittadino
ABDERRAZZAK	30/04/1967	MAROCCO	BDABRR67D30Z330V	611879656	VERONA	M	Certificato Completo	12
ZOUHRA	25/09/1998	VERONA	BDAZHR98P65L781U	611937992	VERONA	F	Certificato Completo	12
NETA	09/05/1977	ROMANIA	BBANTE77E49Z129J	612878438	VERONA	F	Certificato Completo	12
BENJAMIN	07/03/1974	GHANA	BKHBJM74C07Z318A	611124653	VERONA	M	Certificato Completo	12
ESTER	06/11/1953	FILIPPINE	BLLSTR53S46Z216B	650219202	VERONA	F	Certificato Completo	12
AKUAVI BEKA AMETCHA	12/01/1963	TOGO	BLAKBK63A52Z351U	610691372	VERONA	F	Certificato Completo	12
NASR ALLAH	19/08/2009	VERONA	BLLNRL09M19L781D	613977374	VERONA	M	Certificato Completo	12
FERROUDJA	11/05/1974	ALGERIA	BBAFRD74E51Z301H	612832706	VERONA	F	Certificato Completo	12
DORCAS AKUA	14/07/1977	GHANA	BBNDCS77L54Z318L	612661793	VERONA	F	Certificato Completo	12
JAMES KOJO	15/05/1960	GHANA	BBNJSK60E15Z318M	611138201	VERONA	M	Certificato Completo	12
ABDUL KARIM	27/03/2003	PESCHIERA DEL GARDA	BBSBLK03C27G489W	61292833[illegible]	VERONA	M	Certificato Completo	12
HAZEM	23/07/1966	LIBANO	BBSHZM66L23Z229M	611071827	VERONA	M	Certificato Completo	12
ZAHEER	03/03/1979	PAKISTAN	BBSZHR79C03Z236C	612875624	VERONA	M	Certificato Completo	12
FETHI	20/08/1965	TUNISIA	BBSFTH65M20Z352S	612717443	VERONA	M	Certificato Completo	12

5.3.11. Spostarsi fra le pagine della scheda durante la compilazione

Durante l'utilizzo può essere utile tornare alla pagina precedente per verificare i dati inseriti in questo esempio vediamo come tornare dalla pagina di scelta del medico alla pagina principale dell'assistito si deve cliccare sulla casella **cronologia**, in alto a destra, e scegliere **assistito**.

Dalla prima pagina si può ritornare alla pagina di scelta del medico tramite **non più il tasto nuova scelta ma** quello di **scelta corrente**, che porta alla **pagina che è ancora aperta ed in attesa di conferma.**

6. Menù Stampe



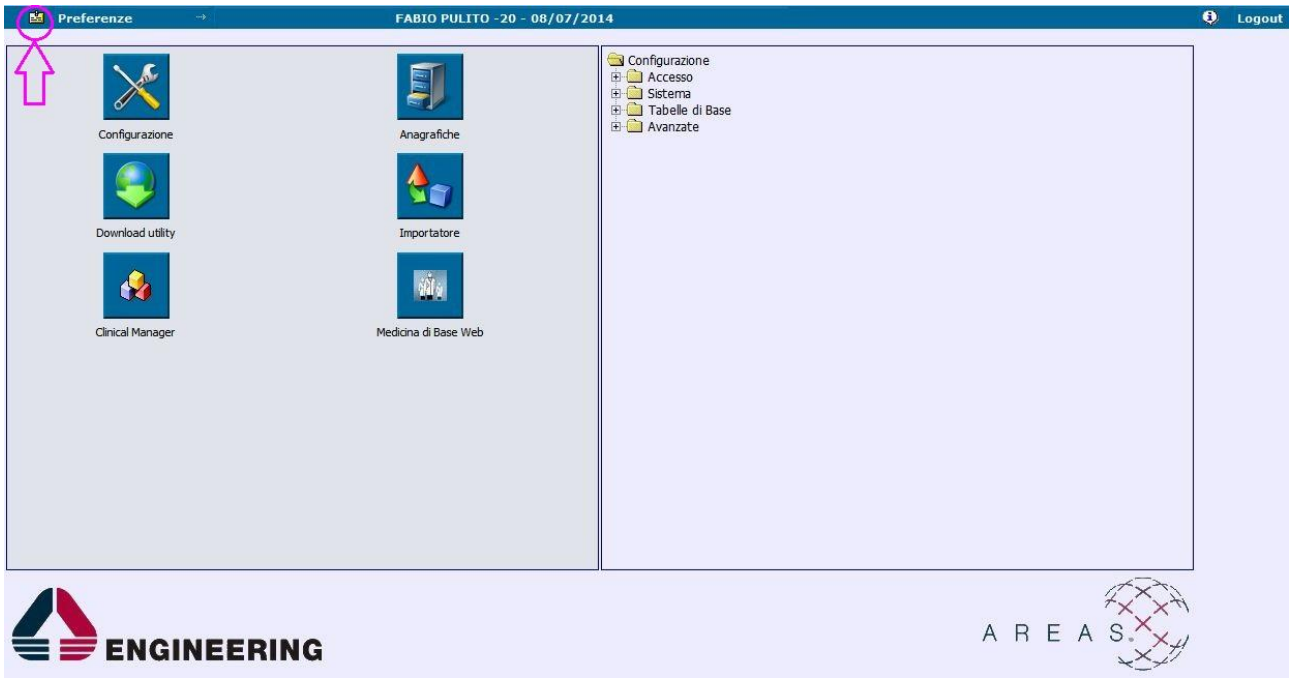
Accedendo al menu ***Medicina di Base Web*** nella sezione ***Stampe*** è possibile selezionare le possibili utilizzare una serie di stampe che permettono di effettuare di effettuare varie estrazioni. Non tutte le stampe elencate sono visibili da tutti gli operatori, l'associazione delle stampe è gestita in base al ruolo.
Di seguito un elenco di possibili stampe, tenendo conto che questo è dinamico:

- Numero di assistiti per medico e comune
- Comunicazione Trasferimento di residenza RVE
- Comunicazione Trasferimento di domicilio RVE
- Elenco Assistiti Ricusati da PLS RVE
- Elenco Assistiti Ricusati da MMG RVE
- Comunicazione assistiti in scadenza RVE
- Numero assistiti per medico RVE
- Comunicazioni cessazione RVE
- Assistiti fuori asl RVE
- Comunicazione Trasferimento in ambito territoriale RVE
- Elenco assistiti per distretto e fascia di età RVE
- FLS12 RVE
- Popolazione Dom/Res per Età e Comune
- Distretto ambito medico
- Distretti ambiti
- Comunicazione Trasferimento di domicilio(Cat. NRD) RVE
- Etichette Assistiti
- Etichette Medici

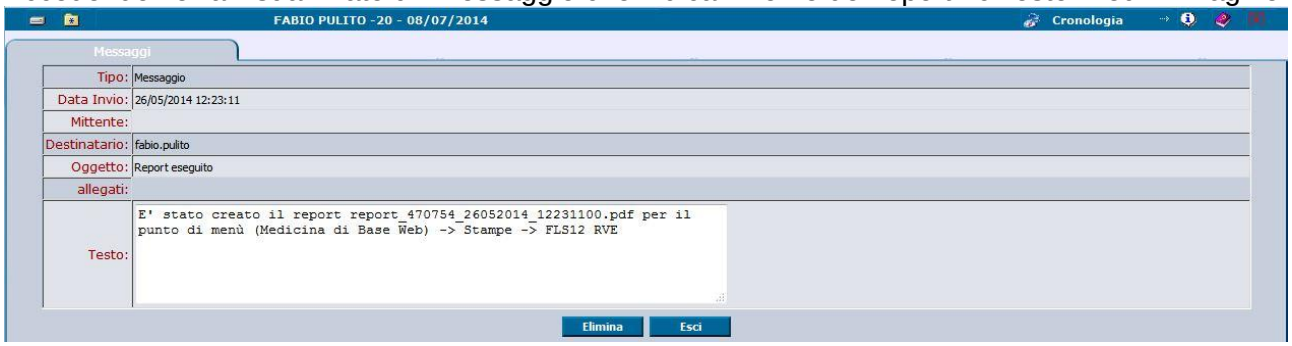
- Elenco Assistiti per Medico NEW
- Lista Pazienti con Esenzioni
- ELENCO ASSISTITI PER AZIENDA E CATEGORIA
- CONTEGGIO ESENZIONI
- Elenco assistiti deceduti per ASL
- Elenco Assistiti Cessati per ASL
- Campagna Vaccinale
- Estrazione Campagna Vaccinale
- Conteggio esenzioni in corso di validità per tipologia RVE
- FLS11
- Elenco Assistiti in Deroga pediatrica maggiori di 14 anni
- N.ro Assistiti Residenti con Medico per Fascia d'eta'
- ATTESTATI ESENZIONI
- Lettera cambio residenza ambito in ULSS
- Conteggio esenzioni rilasciate per tipologia RVE
- Riepilogo Campagna Vaccinale(per allegato)
- Dettaglio delle variazioni comunali
- Riepilogo delle variazioni comunali
- Scarico elenco residenti e domiciliati per Comune
- Estrazione Ambulatori Medici e Orari
- Prestazioni valide per patologia/esenzione

ATTENZIONE

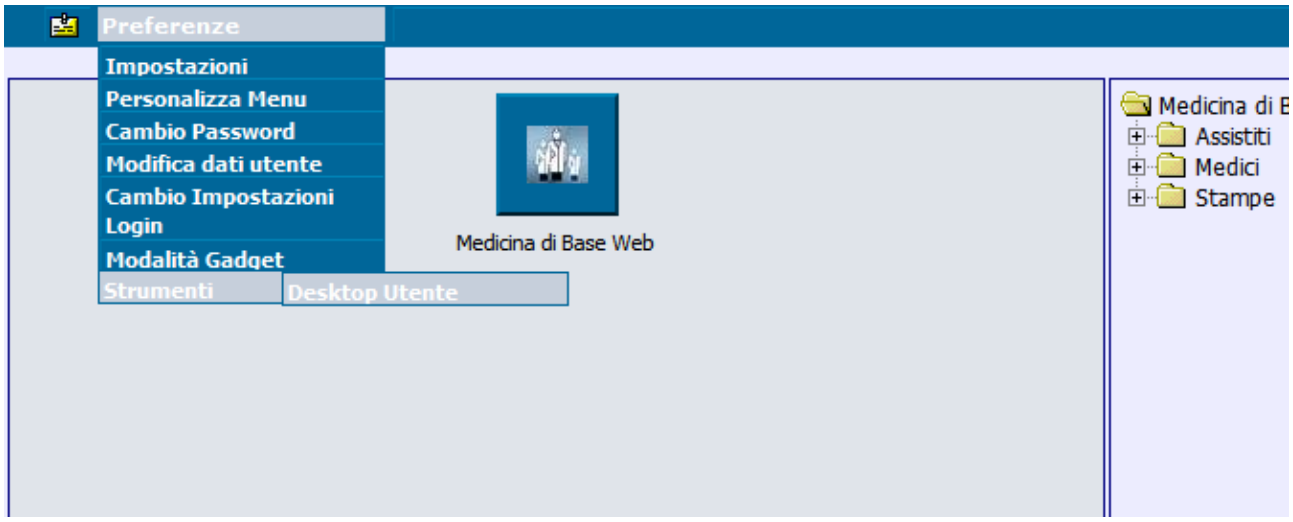
Alcune di queste stampe possono richiedere un tempo prolungato d'esecuzione per cui il sistema notificherà la fase di elaborazione. Una volta completata la sua esecuzione a video dell'operatore comparirà un messaggio di avvenuto svolgimento della stampa richiesta. Il messaggio è visibile accedendo dalla apposita icona



Accedendo verrà visualizzato un messaggio che indica il nome del report richiesto. Vedi immagine.

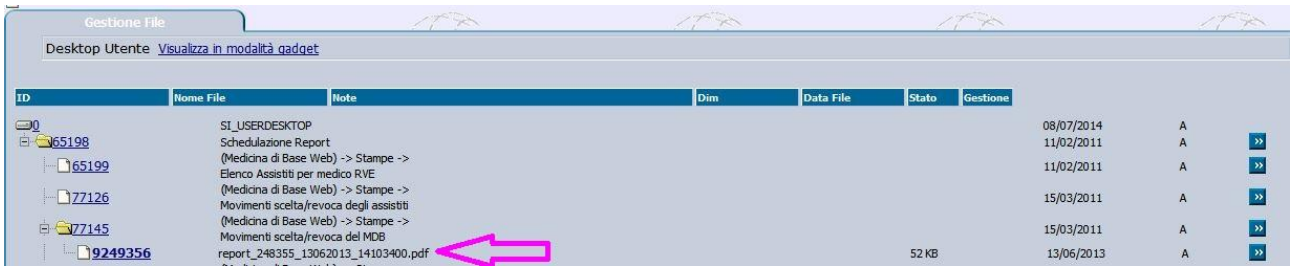


Il report richiesto è visibile dal menu **Preferenze →Strumento →Desktop Utente**



Si aprirà una schermata simile a quella qui sotto, dove si dovrà procedere ad espandere la cartella premendo su l'icona [+].

Una volta espansa la cartella verrà visualizzata tutta la lista dei report elaborati suddivisi per cartella e data. Una volta trovato quello desiderato è sufficiente cliccare con il mouse e verrà richiesto di aprirlo o salvarlo sul proprio computer.



La stampa richiesta si trova sempre sotto una cartella espandibile attraverso l'icona ⊞, il report riporterà il nome indicato nel messaggio.