

GUIDA OPERATIVA
aggiornata al 19/06/2014 (ver. 2.0.0.1)



Medicina Generale

CGM MIR

:: indice ::

1. INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE	3
1.1 Prerequisiti	3
1.1.1 Requisiti minimi	3
1.1.2 Verifiche preliminari su postazione medico FPF 	4
1.2 Installazione	6
1.2.1 Installazione CGM MIR su postazione medico	7
1.2.2 Multiutenza – Configurazione postazione <i>server</i> del gruppo	8
1.2.3 Multiutenza – Configurazione postazioni <i>client</i>	9
2. PRIMO AVVIO	10
2.1 Primo avvio su Postazione Medico	10
2.2 Primo Avvio su Postazione Collaboratore di studio	11
3. AUTENTICAZIONE MEDICO	11
4. UTILIZZO DEI SERVIZI CGM MIR INTEGRATI	12
4.1 Prescrizione	12
4.1.1 Esecuzione della prescrizione	12
4.1.2 Controllo dematerializzazione non superato	12
4.1.3 Esecuzione della prescrizione su postazione collaboratore di studio	14
4.1.4 Convalida delle ricette generate dalla postazione di collaboratore di studio	15
4.1.5 Stampa su postazione collaboratore del promemoria convalidato dal medico	17
5. GESTIONE – ALTRI SERVIZI CGM MIR INTEGRATI	18
5.1 Integrazione paziente	18
5.2 Documenti	18
5.2.1 Da confermare - Postazione Medico	18
5.2.2 Da confermare - Postazione Collaboratore di studio	20
5.2.3 Inviati - Postazione Medico	20
5.2.4 Inviati - Postazione Collaboratore di studio	20
5.2.5 In Uscita	21
5.2.6 Invii falliti	22
5.3 Ricetta elettronica	22
5.3.1 Stato invii	22
5.3.2 Esito controlli	23
5.4 Parametri	23
5.4.1 Impostazioni MIR Friuli	24
5.4.2 Database	24
5.4.3 Ricetta Elettronica	24
6. AGGIORNAMENTO – LIVE UPDATE	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE

1.1 PREREQUISITI

1.1.1 Requisiti minimi

L'integrazione **CGM MIR** è compatibile con **FPF**  ver. **5.4.9** o superiore.

Si riportano di seguito i requisiti minimi di sistema che è necessario verificare prima dell'installazione e dell'utilizzo dei servizi **CGM MIR**.

Requisiti Hardware

- Processore: frequenza 2,5 Ghz (minimo) – Core 2 Duo o superiore (consigliato)
- Memoria RAM: 2048 MB (minima) – 4096 MB (consigliata)
- Disco rigido: almeno 50 Gb di spazio su disco disponibile
- Risoluzione video 1024*768 o superiore
- Stampante compatibile Microsoft
- Connessione Internet ADSL attiva e funzionante
- 1 porta USB 2.0 (libera)

Requisiti software

- Sistema Operativo (piattaforma 32 o 64 bit), consigliato Windows® 7 o superiori:
 - MS Windows® 8/8.1, MS Windows® 8/8.1 Pro
 - MS Windows® 7
 - MS Windows® Vista Service Pack 2
 - MS Windows® XP Service Pack 3 o superiori
 - MS Windows® Server 2003/2008
- Browser: Microsoft Internet Explorer versione 8.0 o superiore. Per maggiori dettagli e/o per aggiornare la versione di **Microsoft Internet Explorer** installata, fare riferimento al sito della [Microsoft](http://www.microsoft.com)
- Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 o successiva.

NOTA BENE:

L'installazione richiede i privilegi di "amministratore di sistema". Se l'utente non ha i privilegi di amministratore di sistema, deve richiedere supporto al proprio tecnico di fiducia per operare le modifiche necessarie sul computer.

Prima di procedere con l'installazione del modulo **CGM MIR** è necessario essere in possesso del KIT di attivazione e la relativa CNS e che il computer di lavoro sia già stato configurato in particolare sia:

- installato il software "**Bit4ID**" per il riconoscimento della carta
- il servizio "**Smart card**" sia in esecuzione sul computer
- installato il certificato per la gestione delle identità digitali
- collegato il lettore smartcard ad una porta USB del computer
- inserita la CNS all'interno del lettore smartcard
- accreditato al Centro Servizi Sanitari Regionali

1.1.2 Verifiche preliminari su postazione medico **FPF**

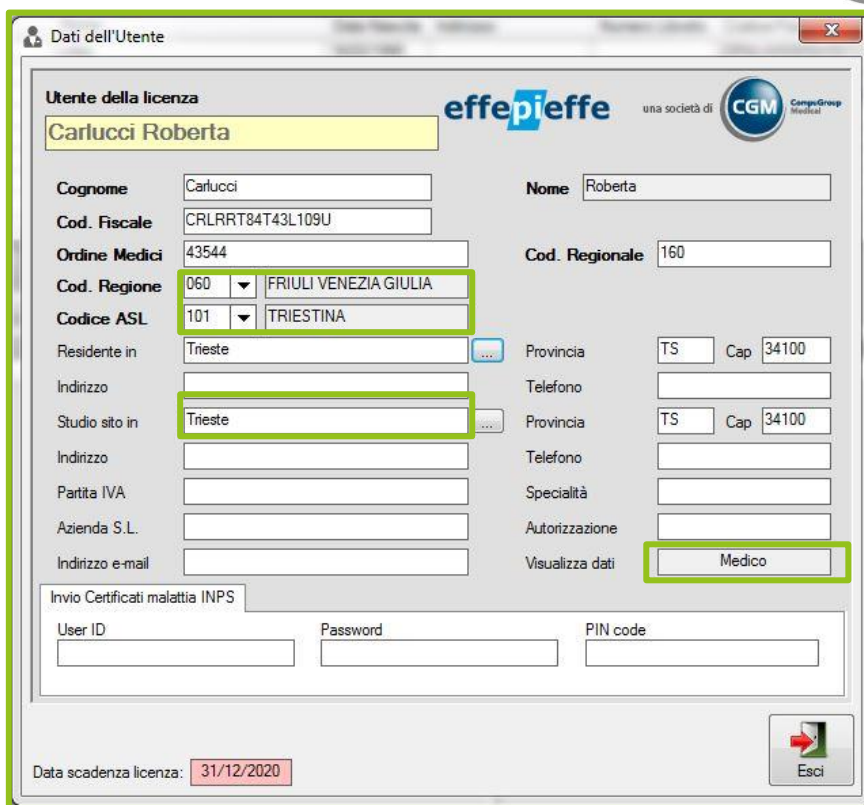
Prima di procedere con l'installazione, è necessario verificare che in **FPF**  i dati anagrafici del medico e i dati del collaboratore di studio (se presente) siano corretti e completi. In particolare:

Sulla postazione del medico:

- Cognome e Nome
- Codice fiscale
- Città in cui è sito lo studio

Per la verifica, dopo aver avviato **FPF** :

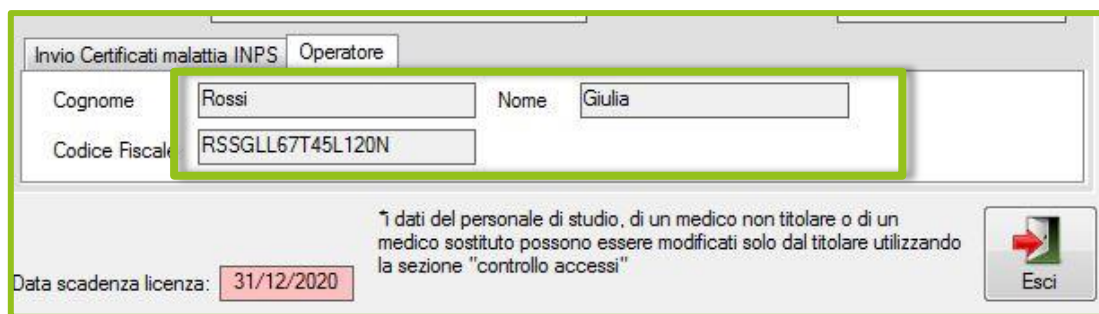
- Fare clic su **Impostazioni > Dati del medico**
- Verificare la correttezza dei dati ed eventualmente modificarli
- Verificare che in corrispondenza di **Visualizza dati** compaia la voce **MEDICO**



Sulla postazione del collaboratore di studio è possibile aprire l'archivio principale del medico utilizzando le credenziali dell'utenza di segreteria appositamente creata dal medico, accedendo con la propria utenza in **FPF** .

Per la verifica, dopo aver avviato **FPF**  su postazione di segreteria:

- Fare clic su **Impostazioni > Dati del medico**
- Verificare la correttezza dei dati del medico titolare come su descritto
- Selezionare la scheda in basso **Operatore**
- Compariranno **Cognome**, **Nome** e **Codice Fiscale** registrati nell'utenza "Personale di Studio" creata dal medico.

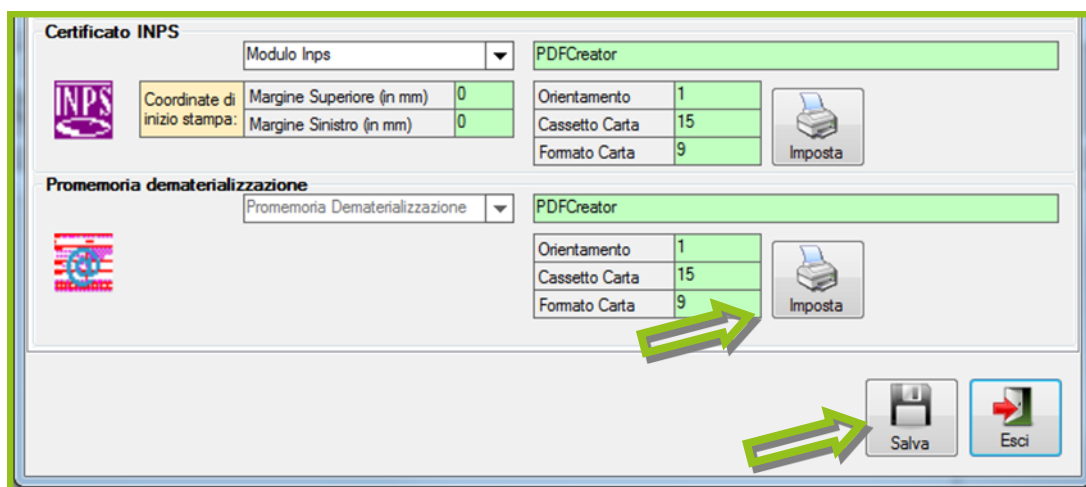


1.1.3 Impostazioni stampanti

E' necessario indicare quale stampante utilizzare per la stampa del promemoria.

Dopo aver avviato **FPF** :

- Selezionare **Impostazioni > Impostazioni stampanti**
- In corrispondenza di **Promemoria dematerializzazione** fare clic su **Imposta**
- Nella finestra di dialogo che compare a video, selezionare la stampante, il vassoio e il formato, secondo quanto desiderato, e fare clic su **Stampa**
- Ritornati nella finestra dei parametri di stampa, fare clic sul pulsante **Salva**



1.2 INSTALLAZIONE

Per utilizzare l'integrazione **CGM MIR**, è sufficiente seguire alcuni semplici passaggi di installazione e configurazione. In particolare:

- **Se si utilizza un solo computer** (monoutenza), occorrerà installare l'integrazione **CGM MIR** seguendo le istruzioni riportate al paragrafo [1.2.1 Installazione CGM MIR](#)
- **Nel caso di più postazioni in multiutenza** (medico e collaboratore oppure medicina di gruppo con più medici ed eventuali collaboratori) occorrerà:
 1. installare l'integrazione **CGM MIR** su tutti i computer dello studio seguendo le istruzioni riportate al paragrafo [1.2.1 Installazione CGM MIR](#)
 2. sulla postazione individuata come **server** (su cui sono fisicamente presenti gli archivi dei medici) installare una specifica **istanza CGM su database Microsoft SQL Server 2008**, seguendo le istruzioni riportate al paragrafo [1.2.2 Multiutenza – Configurazione postazione server del gruppo](#)
 3. configurare tutte le postazioni seguendo le istruzioni riportate al paragrafo [1.2.3 Multiutenza – Configurazione postazioni client](#)

Si precisa che:

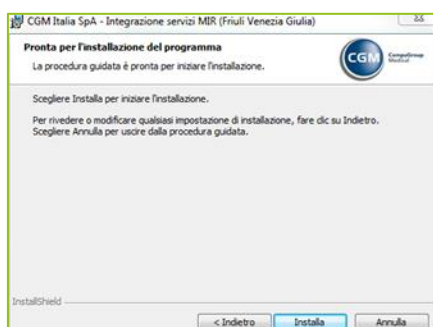
- i servizi possono essere installati sulle postazioni medico e sulle postazioni di collaboratore;
- è necessario essere in possesso di una licenza per ciascun utente per cui deve essere installato **CGM MIR** per **FPF** .

1.2.1 Installazione CGM MIR su postazione medico

- Chiudere **FPF'** da ogni postazione su cui è installato
- Aprire la connessione internet
- Fare doppio clic sul link per prelevare il file di installazione:
<http://www.compugroupmedical.it/download.asp?prod=fpf5&sub=mir>
- Alla domanda *Eseguire o salvare il file?* fare clic su **Salva**
- Nella finestra **Salva con nome**, in corrispondenza della casella **Salva in** selezionare **Desktop** e fare clic su **Salva**
- Attendere il completamento del download e al termine tornare al desktop
- Fare doppio clic sull'icona  **mirfpffvg.exe**
- Se compare la domanda *Impossibile verificare l'attendibilità ...*, fare clic su **Esegui**
- Se vengono rilevate componenti di **Windows®** non disponibili sul computer, ne viene richiesta l'installazione
- Fare clic su **Avanti**



- Fare clic su **Installa**



- Attendere il completamento delle operazioni e fare clic su **Fine**



1.2.2 Multiutenza – Configurazione postazione server del gruppo

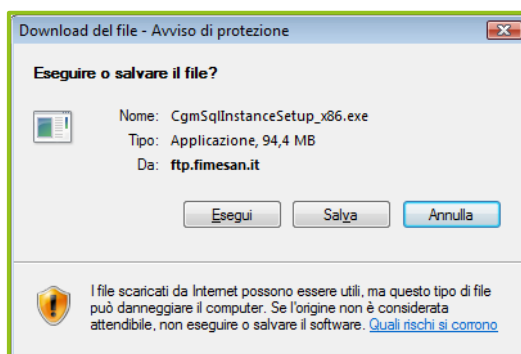
E' possibile utilizzare l'integrazione **CGM MIR** per **FPF** in configurazione di multiutenza per utilizzo condiviso e contemporaneo da più postazioni **medico** o **collaboratore/segreteria**.

In questo caso, oltre a installare il modulo su tutte le postazioni in uso da parte dei medici e collaboratori di studio secondo le istruzioni descritte nel paragrafo precedente, è necessario installare sulla postazione **server** (postazione dove sono presenti gli archivi di **FPF**) uno specifico Database CGM (gestito tramite **istanza CGM su Microsoft SQL Server 2008**).

Per installare l'istanza CGM è sufficiente scaricare ed eseguire il file di installazione sulla postazione individuata come **server**, come di seguito descritto. Se la medicina di gruppo costituita con **FPF** è configurata in maniera tale che gli archivi clinici dei singoli medici non sono presenti su di un'unica postazione centralizzata ma dislocati su ciascuna postazione medico (ciascun medico ha il suo archivio **FPF** sulla propria postazione), sarà necessario comunque individuare una di queste (o quella del collaboratore) come postazione **server** per l'installazione del Database CGM. Si individuerà preferibilmente quella migliore in termini di performance e quella che risulterà sempre attiva e raggiungibile quando sono in funzione le altre postazioni (cosiddette *client*).

Sulla postazione **server**, quindi, occorre:

- con connessione internet attiva, fare doppio clic sul link seguente per prelevare il file di installazione (*dimensione circa 100 Mb*): <http://www.compugroupmedical.it/IstanzaSqlCGM.asp>
- alla domanda "Eseguire o salvare il file?", fare clic su **Salva**



- nella finestra di dialogo **Salva con nome**, in corrispondenza della casella **Salva in**, selezionare **Desktop** e fare clic su **Salva**
- attendere il completamento del download e al termine tornare al desktop
- chiudere tutti gli applicativi aperti, antivirus compreso
- fare doppio clic sull'icona **CgmSqlInstanceSetup_x86** (oppure **CgmSqlInstanceSetup_x64** in caso di Sistema Operativo a 64bit)
- se compare la domanda "Impossibile verificare l'attendibilità ..." fare clic su **Esegui**
- verrà verificata la presenza di eventuali componenti di Windows® da aggiornare
- fare clic su **Installa**
- le operazioni proseguiranno in maniera del tutto automatica
- se viene richiesto il riavvio del computer, rispondere **Sì** e attendere lo spegnimento

- al riavvio la procedura di installazione riprenderà in automatico
- fare clic su **Esegui** e a seguire su **Installa**
- attendere l'installazione di Microsoft SQL Server 2008 R2 express
- al termine parte in automatico l'installazione dell'**Istanza CGM SQL Server**
- fare clic su **Avanti** e a seguire su **Installa**
- attendere il completamento delle operazioni e al termine fare clic su **Fine**.

Completata l'installazione, occorrerà configurare le postazioni medico e segreteria come descritto nel paragrafo a seguire.

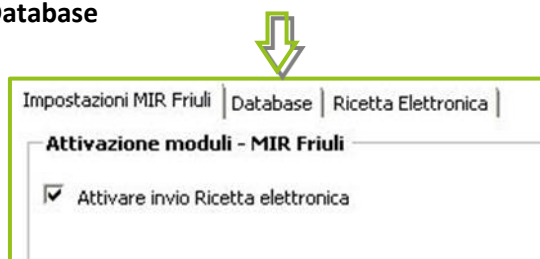
1.2.3 Multiutenza – Configurazione postazioni *client*

Le operazioni che permettono la configurazione del modulo in **multiutenza** (cioè Medicina di Gruppo con più medici e/o collaboratori di studio o anche solo medico + collaboratore di studio) devono essere eseguite su tutte le postazioni dove è stato installato **CGM MIR**, siano esse postazioni di lavoro medico o collaboratore.

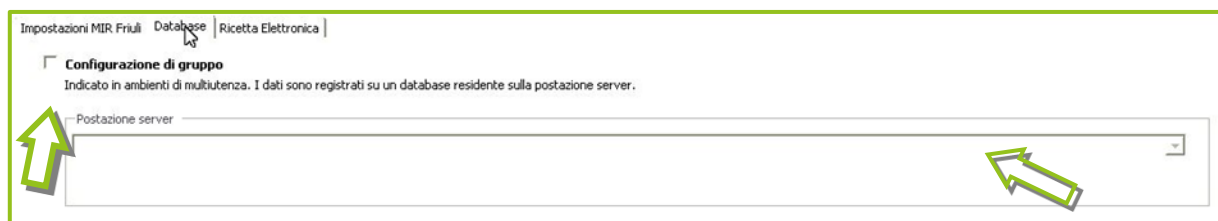
Tale procedura può essere eseguita in due momenti diversi e alternativi, a seconda delle necessità:

- 1) al primo avvio del modulo dopo la sua installazione (vedi parr. 2.1 - 2.2), quando compare la finestra per la configurazione dei servizi:

- fare clic sulla scheda **Database**



- spuntare l'opzione **Configurazione di gruppo**, fare clic nel campo **Postazione server** e selezionare dal menu a tendina il nome del computer **server** dove sono posizionati gli archivi (in particolare dove si è in precedenza installata l'Istanza CGM SQL Server)



- 2) in un momento successivo al primo avvio, quando si ha **FPF** già regolarmente aperto
 - fare clic sul menu **Integrazioni > MIR - Friuli**
 - fare clic in basso a sinistra su **Parametri**
 - fare clic sulla scheda in alto a destra **Database** e procedere come al punto 1

2. PRIMO AVVIO

Al primo avvio di **FPF** dopo l'installazione di **CGM MIR**, compare la finestra dei parametri che permette di attivare e configurare la componente.

2.1 PRIMO AVVIO SU POSTAZIONE MEDICO

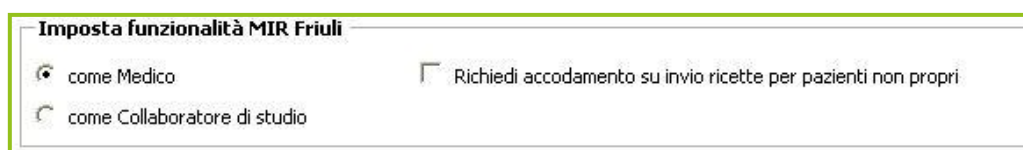
Nella parte superiore della finestra:

- spuntare l'opzione **Attivare invio Ricetta elettronica** per gestire l'invio delle ricette dematerializzate, secondo disposizioni del DM del 02/11/2011



Più in basso è necessario indicare il tipo di flusso che **CGM MIR** dovrà gestire sulla postazione :

- selezionare **come Medico**



Procedendo più in basso, nella sezione **Informazioni di autenticazione MIR Friuli (CNS)**:

- fare clic su pulsante browse 
- selezionare il certificato per la gestione delle identità digitali



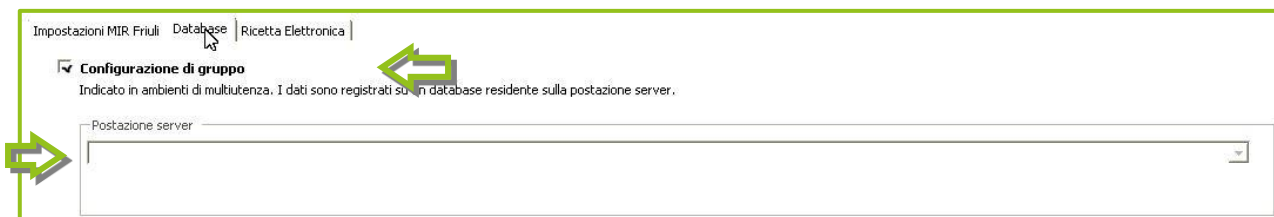
2.2 PRIMO AVVIO SU POSTAZIONE COLLABORATORE DI STUDIO



Al primo avvio del gestionale di cartella clinica, dopo l'installazione di **CGM MIR**, viene richiesto di attivare la componente e configurarla.

Nella parte superiore della finestra:

1. Attivare il flag **Attivare invio Ricetta Elettronica**
2. Selezionare **• come Collaboratore di studio**
3. Fare clic sulla sezione **Database**
4. Selezionare **Configurazione di gruppo**
5. In **Postazione server** viene automaticamente proposto il nome del computer server su cui sono presenti i database.



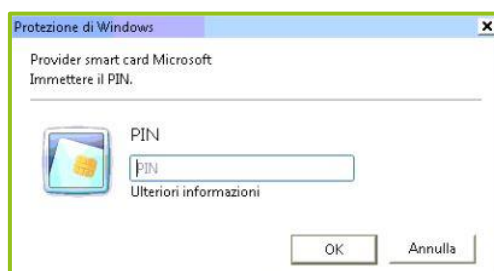
3. AUTENTICAZIONE MEDICO

Alla prima interrogazione dei servizi, all'inizio di una sessione di lavoro nel gestionale di cartella clinica, viene richiesta l'autenticazione del medico.

Per l'autenticazione viene richiesto:

- l'inserimento della **smart card** nel lettore, se non presente
- l'inserimento del codice **PIN** da digitare nel relativo campo.

La smart card è importante in quanto contiene il **certificato per la firma digitale** che consente di firmare tutti i documenti da inviare.



4. UTILIZZO DEI SERVIZI CGM MIR INTEGRATI

Dopo l'installazione e l'attivazione dell'integrazione, i **Servizi CGM MIR** sono subito operativi. Inoltre, non si riscontrerà alcuna variazione nell'utilizzo dell'applicativo **FPF**. In pochi secondi, durante l'apertura dell'archivio in uso, i **Servizi CGM MIR** si avviano in automatico. Si potrà infatti notare la presenza dei servizi nella cosiddetta *tray area* (area delle notifiche di Windows® in basso a destra).



4.1 PRESCRIZIONE

4.1.1 Esecuzione della prescrizione

- Portarsi sulla sezione *Terapia* e prescrivere un farmaco in classe A, come di consueto
- fare clic sull'icona di stampa per stampare la prescrizione
- l'integrazione **CGM MIR** a questo punto negozia con il SAR i parametri necessari alla dematerializzazione della ricetta. Se la negoziazione (operazione comunque trasparente all'utente) va a buon fine, nella *tray area* in basso a destra verrà visualizzato un *balloon* che notifica che la promemoria sta per essere stampata.



4.1.2 Controllo dematerializzazione non superato

Nel caso in cui la negoziazione con il SAR non si concludesse in maniera positiva (linea internet bloccata, server non raggiungibili, inappropriatezza prescrittiva, ecc.), verrà notificato l'errore.

Dematerializzazione ricetta

Non è possibile inviare come dematerializzata la prescrizione:

ZIMOX®12CPS 500MG (1)

Per le seguenti cause:

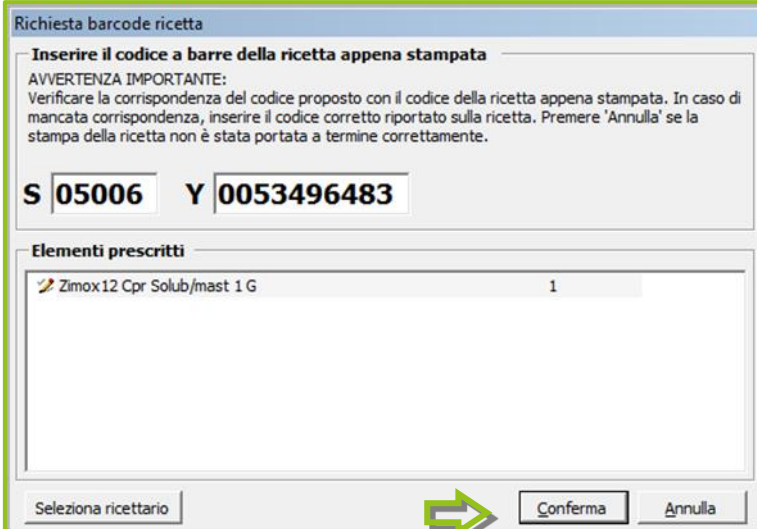
ERROR-1157:Impostare la non sostituibilità e la motivazione "Non art. 15, comma 11-bis"

Stampare la prescrizione su ricetta SSN o annullare la stampa?

☐ Applica automaticamente questa scelta ai successivi errori di invio.

Stampa ricetta SSN Annulla stampa

Facendo clic sul pulsante **Stampa ricetta SSN** viene comunque garantita la stampa della ricetta SSN, come previsto, secondo un flusso simile a quello seguito prima dell'installazione dell'integrazione. In particolare, viene visualizzata la finestra di verifica della ricetta mandata in stampa.



Richiesta barcode ricetta

Inserire il codice a barre della ricetta appena stampata

AVVERTENZA IMPORTANTE:
Verificare la corrispondenza del codice proposto con il codice della ricetta appena stampata. In caso di mancata corrispondenza, inserire il codice corretto riportato sulla ricetta. Premere 'Annulla' se la stampa della ricetta non è stata portata a termine correttamente.

S **Y**

Elementi prescritti

Zimox 12 Cpr Solub/mast 1 G	1
-----------------------------	---

Deve essere verificato che il codice ricetta riportato nei due campi in alto sia corrispondente a quello riportato sulla ricetta stampata.



COGNOME E NOME DELL'ASSISTITO (3 INIZIALI CHE PRESCRITTO DALLA LEGGE)

INDIRIZZO (CHE PRESCRITTO DALLA LEGGE)

05006 0053496472

Se non già valorizzati, i due campi del codice potranno essere compilati:

- utilizzando un lettore di barcode
- digitando manualmente

Quando il codice è stato verificato, fare clic su **Conferma** per inviare telematicamente la ricetta. In caso di multi-ricetta (unica prescrizione che genera la stampa di più ricette SSN), dopo aver inserito il codice della prima ricetta stampata e fatto clic su **Conferma**, compare la richiesta del codice della seconda ricetta e così via.

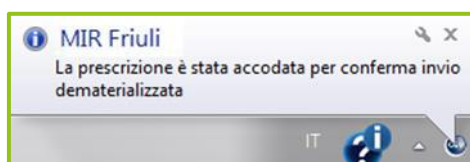
Nel caso in cui la ricetta sia errata e debba essere cestinata, è possibile selezionare **Annulla**.

4.1.3 Esecuzione della prescrizione su postazione collaboratore di studio

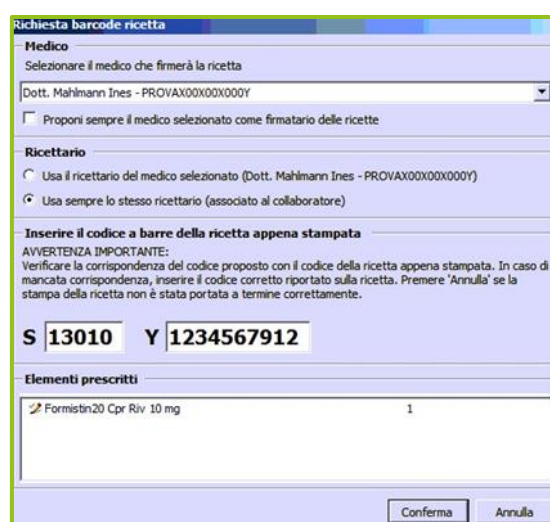
Se la prescrizione viene realizzata dalla postazione segreteria/infermeria e i Servizi CGM MIR sono stati **configurati per lavorare in multiutenza**, all'atto della stampa della prescrizione compare la richiesta di selezione del medico a cui accodare la prescrizione e si potrà decidere se produrre la stampa del promemoria o stampare la classica Ricetta SSN.



Selezionando *Promemoria*, dalla postazione di segreteria non partirà alcuna stampa e la ricetta verrà accodata al medico per la dematerializzazione. In basso a destra verrà visualizzato il *balloon* in figura a conferma dell'accodamento della prescrizione al flusso prescrittivo di medico.



Selezionando, invece, **Ricetta SSN**, la ricetta viene stampata e viene eseguito un procedimento di invio della ricetta elettronica analogo a quello dei precedenti flussi MEF, previsti per la postazione di segreteria. In particolare comparirà la seguente finestra.



In alto, verificare se è correttamente impostato il nome del **medico che firmerà la ricetta**.

In corrispondenza di **Ricettario**, selezionare l'opzione più opportuna tra:

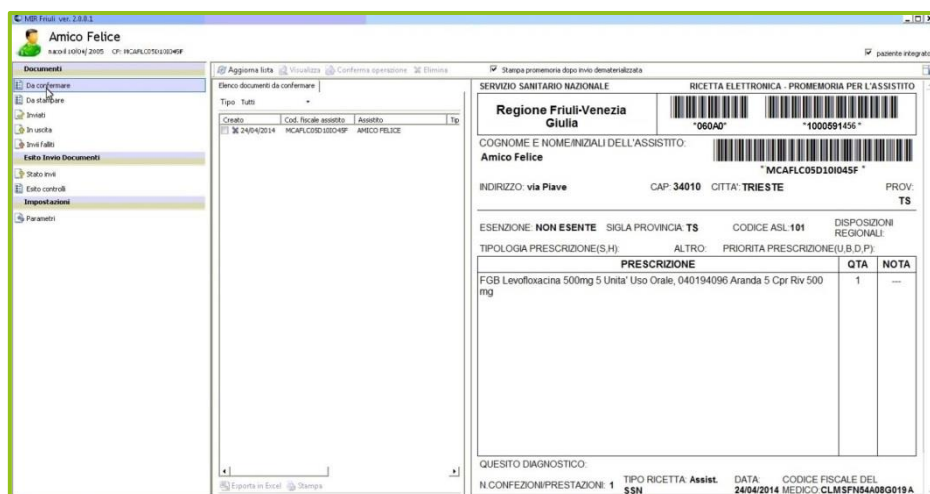
- Usa il ricettario del medico selezionato
- Usa sempre lo stesso ricettario (associato al collaboratore)

4.1.4 Convalida delle ricette generate dalla postazione di collaboratore di studio

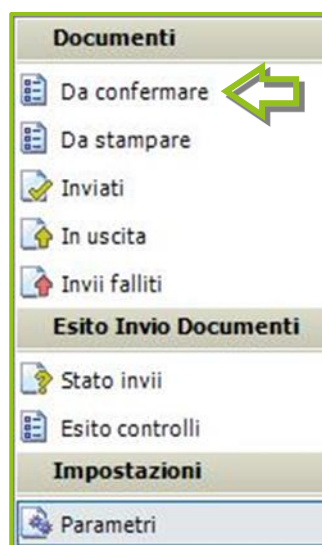
Le ricette effettuate dalla postazione di segreteria secondo i criteri descritti al paragrafo precedente, vengono accodate al medico che si occuperà dell'invio telematico (sia nel caso che la segretaria abbia selezionato la stampa del Promemoria sia che abbia selezionato la stampa della Ricetta SSN).

Il medico dalla sua postazione procederà come di seguito indicato:

- Aprire il modulo d'integrazione selezionando **Integrazioni > MIR - Friuli**



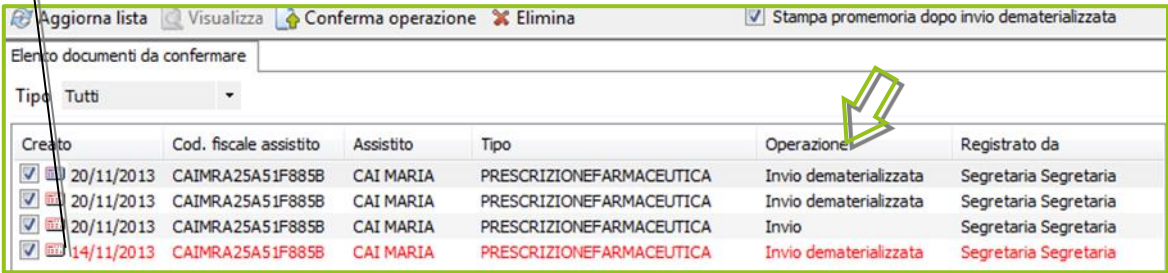
The screenshot shows the MIR - Friuli software interface. On the left is a sidebar with a tree view containing: Documenti, Da confermare, Da stampare, Inviati, In uscita, Inviati falliti, Esito Invio Documenti, Stato invii, Esito controlli, Impostazioni, and Parametri. The main area displays a patient record for 'Amico Felice' and a prescription form. The form includes fields for patient name, address, and a table for prescriptions. The table has columns for 'PRESCRIZIONE', 'QTA', and 'NOTA'. A single prescription is listed: 'FGB Levofloxacina 500mg 5 Unità' Uso Orale, 040194096 Aranda 5 Cpr Riv 500 mg' with a quantity of 1. The bottom of the form shows diagnostic and prescription details.



This image is a close-up of the 'Documenti' sidebar menu. It lists several options: 'Da confermare', 'Da stampare', 'Inviati', 'In uscita', 'Inviati falliti', 'Esito Invio Documenti', 'Stato invii', 'Esito controlli', 'Impostazioni', and 'Parametri'. A green arrow points to the 'Da confermare' option, which is highlighted with a light blue background.

- selezionare la voce **Da confermare**, così che vengano visualizzate le ricette che sono in attesa di invio da parte del medico (siano esse dematerializzate o meno)
- in corrispondenza della ricetta, nella colonna **Operazione** verrà riportato:
 - **Invio**: se la segretaria ha optato per la stampa della **Ricetta SSN**
 - **Invio dematerializzata**: se la segretaria ha optato per la stampa del **Promemoria**

Fare clic con il tasto destro del mouse per selezione o deselezione multipla



Creato	Cod. fiscale assistito	Assistito	Tipo	Operazione	Registrato da
20/11/2013	CAIMRA25A51F885B	CAI MARIA	PRESCRIZIONEFARMACEUTICA	Invio dematerializzata	Segretaria Segretaria
20/11/2013	CAIMRA25A51F885B	CAI MARIA	PRESCRIZIONEFARMACEUTICA	Invio dematerializzata	Segretaria Segretaria
20/11/2013	CAIMRA25A51F885B	CAI MARIA	PRESCRIZIONEFARMACEUTICA	Invio	Segretaria Segretaria
14/11/2013	CAIMRA25A51F885B	CAI MARIA	PRESCRIZIONEFARMACEUTICA	Invio dematerializzata	Segretaria Segretaria

- fare clic sul pulsante **Conferma operazione** per inviare la ricetta telematicamente:
 - **CASO 1:** se si tratta della normale **ricetta SSN**, seguirà il solo invio al SAR senza stampa (visto che la ricetta sarà stata nel frattempo già stampata dalla postazione di segreteria);
 - **CASO 2:** se si tratta di una **dematerializzata** e qualora sia **attivato il check "Stampa promemoria dopo invio dematerializzata"**, all'invio telematico seguirà la stampa immediata del promemoria dalla postazione del medico;
 - **CASO 3:** se si tratta di una dematerializzata e qualora **non sia attivato il check "Stampa promemoria dopo invio dematerializzata"**, seguirà l'invio al SAR senza stampare il promemoria che verrà invece temporaneamente accodato nei documenti **Da Stampare** (vedi paragrafo successivo).

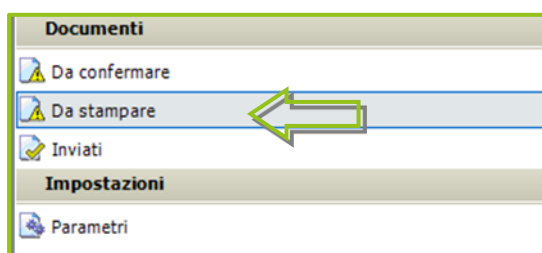
Cliccando su ogni singola ricetta, a destra comparirà l'anteprima della stessa. E' possibile disattivare tale visualizzazione cliccando sul pulsante  presente in alto a destra.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
Regione Friuli-Venezia Giulia		 *060A0*  *1000591123*	
COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO: Amico Felice		 *MCAFLC05D10I045F*	
INDIRIZZO: Via Imbriani	CAP: 34100	CITTA': Trieste	PROV: TS
ESENZIONE: C01	SIGLA PROVINCIA: TS	CODICE ASL: 101	DISPOSIZIONI REGIONALI:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE(S,H):		ALTRO: PRIORITA PRESCRIZIONE(U,B,D,P):	
PRESCRIZIONE		QTA	NOTA
18K Amoxicillina 500mg 12 Unità' Uso Orale, 023086162 Zimox 12 Cpr Solub/mast 500 mg		1	---

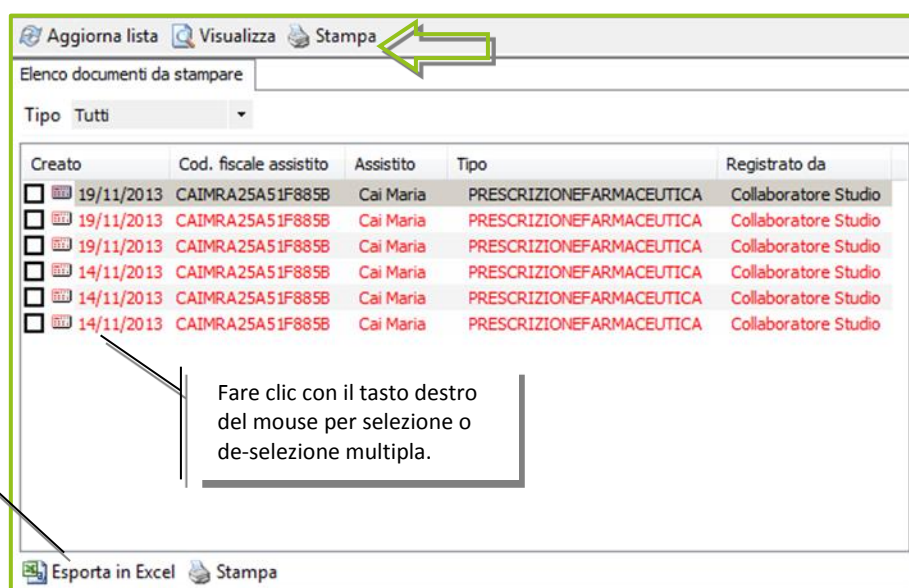
4.1.5 Stampa su postazione collaboratore del promemoria convalidato dal medico

Relativamente al CASO 3 descritto al paragrafo precedente, il collaboratore di studio potrà stampare in autonomia il promemoria (previa convalida da parte del medico della ricetta dematerializzata):

- selezionare dal menu in alto **Integrazioni > MIR - Friuli**
- selezionare a sinistra **Da Stampare**



- verranno visualizzate le ricette che sono state convalidate dal medico e per cui si è demandata la stampa al collaboratore di studio



E' possibile esportare in formato Excel o stampare l'elenco visibile nella maschera.

- dopo aver selezionato una o più ricette, fare clic sul pulsante in alto **Stampa**
- il promemoria verrà stampato sulla stampante qui impostata.

Inoltre, selezionando con un clic ogni singola ricetta, a destra comparirà l'anteprima della stessa. E' possibile disattivare tale visualizzazione cliccando sul pulsante  presente in alto a destra.

5. GESTIONE – ALTRI SERVIZI CGM MIR INTEGRATI

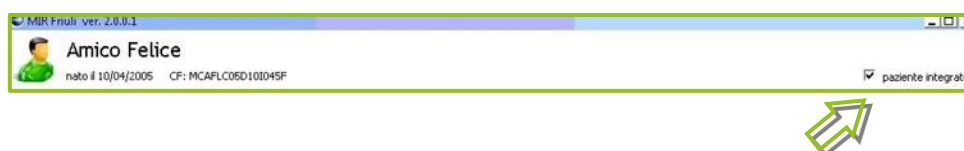
Dal menu **Integrazioni** è possibile accedere al modulo **CGM MIR** che permette di effettuare una serie di operazioni aggiuntive quali:

- verificare le ricette inviate e in uscita
- annullare o cancellare una ricetta inviata
- modificare i parametri di autenticazione

e altro ancora. Vediamo nel dettaglio ogni singola operazione.

5.1 INTEGRAZIONE PAZIENTE

All'atto dell'installazione i servizi sono attivi per tutti i pazienti. Se si accede al modulo, avendo preventivamente aperto la cartella clinica di un paziente, è possibile decidere se, il paziente stesso, deve essere o meno integrato nei Servizi **CGM MIR**. Se si desidera fare in modo che un determinato paziente non risulti integrato nei Servizi **CGM MIR**, disattivare il flag **paziente integrato**.

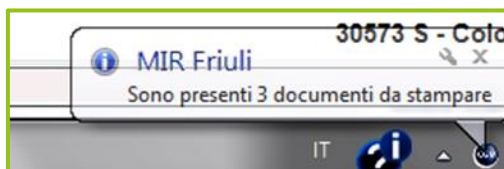


5.2 DOCUMENTI

5.2.1 Da confermare - Postazione Medico

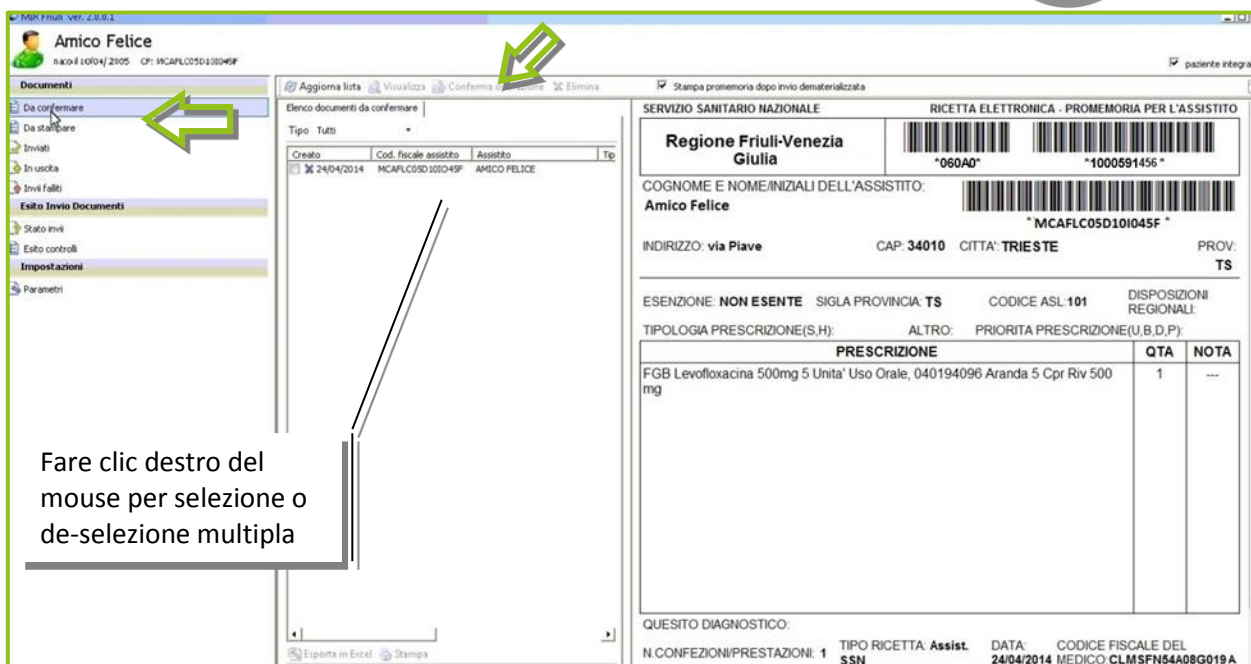
Le ricette effettuate dalla postazione di segreteria vengono accodate al medico che si occuperà dell'invio telematico (sia nel caso in cui la segretaria abbia selezionato la stampa del Promemoria per dematerializzare sia che abbia selezionato la stampa della Ricetta SSN per seguire il normale flusso ACN 2009).

In presenza di documenti da confermare comparirà un *balloon* informativo.

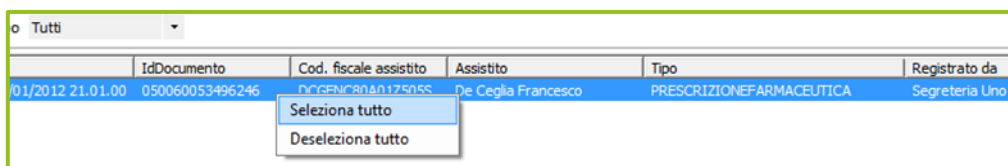


Per il primo documento accodato, la visualizzazione dell'avviso avviene tre minuti dopo l'avvio di **FPF**.

Per avviare l'invio delle ricette al SAR occorre selezionare gli elementi che si vogliono inviare e fare clic su **Conferma operazione**.



E' possibile selezionare tutti gli elementi presenti nell'elenco, al fine di effettuare un invio multiplo, facendo clic con il tasto destro del mouse in una zona dell'elenco e con il sinistro selezionare **Seleziona tutto** (o, al contrario, **Deseleziona tutto**)



Se si desidera visionare il dettaglio della singola prescrizione, basta fare doppio clic sulla stessa.



Dalla finestra di dettaglio è possibile procedere a un immediato invio facendo clic su **Invia Ora** oppure stampare nuovamente il documento cliccando sul pulsante **Stampa** oppure inviarlo come allegato via e-mail cliccando su **Invia mail** (in questo caso è necessario che sulla propria postazione sia installato e configurato un *client* di posta elettronica di tipo MAPI, ad esempio Microsoft® Outlook®).

5.2.2 Da confermare - Postazione Collaboratore di studio

Anche sulla postazione collaboratore di studio è possibile accedere alla sezione **Da Confermare** in cui sono elencati tutti i documenti registrati dal collaboratore, ma non ancora firmati dal medico.

Da questa sezione il collaboratore ha facoltà di annullare un documento, dopo averlo selezionato, facendo clic su **Annulla**.

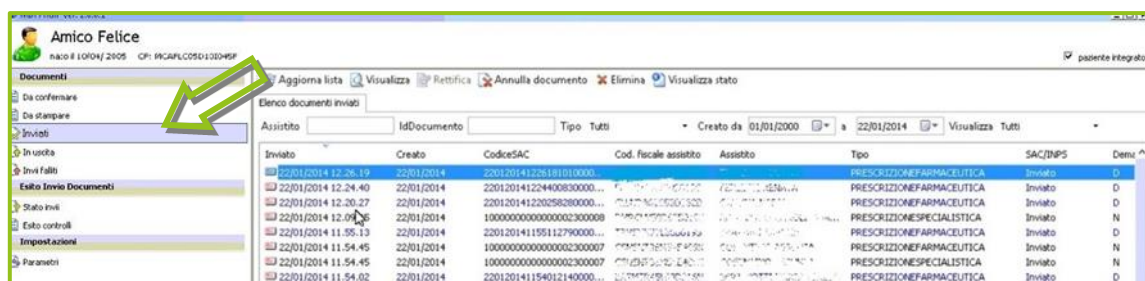


I documenti annullati compariranno in rosso nella medesima vista del modulo CGM MIR presente sulla postazione medico.

E' possibile selezionare tutti gli elementi presenti nell'elenco facendo clic con il tasto destro del mouse in una zona qualsiasi dell'elenco e con il sinistro selezionare **Seleziona tutto** (o, al contrario, **Deseleziona tutto**).

5.2.3 Inviati - Postazione Medico

Se l'invio dei documenti va a buon fine, questi passano nell'elenco documenti **Inviati**.



Nell'elenco possono esserci documenti colorati in modo differente: il blu corrisponde alle ricette dematerializzate, mentre il nero corrisponde alla tradizionale ricetta SSN.

Dalla sezione documenti **Inviati** è possibile:

- **Aggiornare la lista**
- **Visualizzare** il dettaglio del documento inviato
- **Visualizzare lo stato della ricetta**
- **Annullare il documento** inviato

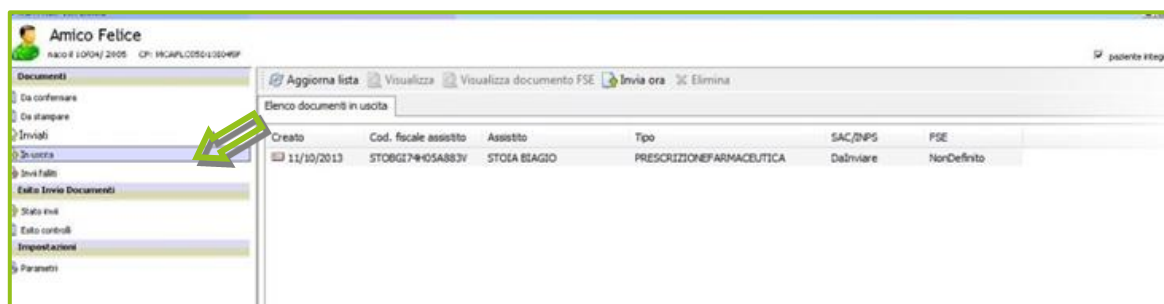
5.2.4 Inviati - Postazione Collaboratore di studio

Sulla postazione di collaboratore di studio nella sezione **Inviati** sono elencati tutti i documenti registrati dal collaboratore e inviati dal medico.

5.2.5 In Uscita

Tutti i documenti dopo la conferma di invio (secondo le relative modalità) transitano nel contenitore In uscita prima di essere effettivamente inviate.

Ciò avviene al fine di regolarizzare l'invio telematico dei documenti secondo tempistiche precise e ordinate. L'invio avviene con intervalli di tempo predefiniti (tre minuti dopo il primo avvio e a seguire ogni dieci minuti e, in ogni caso, alla chiusura del software).



Nella sezione documenti **In uscita** è possibile:

- **Aggiornare la lista**
- **Visualizzare** il dettaglio del documento che si sta inviando



Stampa **Invia mail** **Invia ora**

Prescrizione farmaceutica

RUP: _____ Data: 24/04/2014 Luogo: TRIESTE

DATI DEL MEDICO

Cognome e nome: Dott. Massimo Mitaritonna Cod. Rag.: 202 ASL: _____

DATI ASSISTITO

Cognome: AMICO Nome: FELICE C.F.: MCAFLC450101045F

ESENZIONE

DIAGNOSI

FARMACI PRESCRITTI

ZIMOX 12CPR 1G Qty: 1

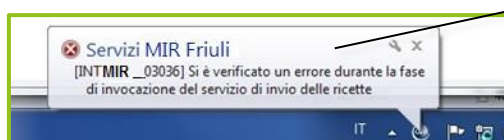
- **Inviare ora** i documenti presenti nella lista
- **Eliminare** un documento che sta per essere inviato.

Al momento dell'invio (automatico o manuale), possono verificarsi due condizioni:

- invio eseguito con successo



- invio NON eseguito a causa di problemi



Dettaglio errore del mancato invio

5.2.6 Invii falliti

Se l'invio non va a buon fine il documento passa nella lista degli **Invii falliti**. E' possibile:

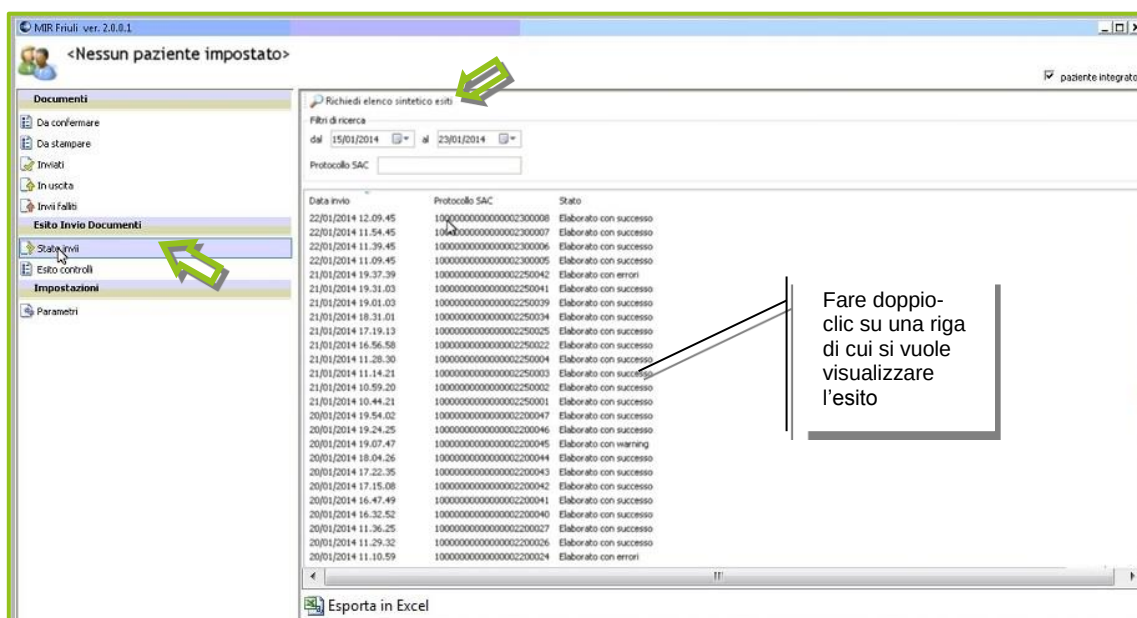
- **Aggiornare la lista**
- **Visualizzare** il dettaglio del documento che non è stato inviato
- **Visualizzare l'errore** che ha impedito l'invio



5.3 RICETTA ELETTRONICA

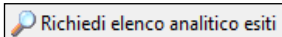
5.3.1 Stato invii

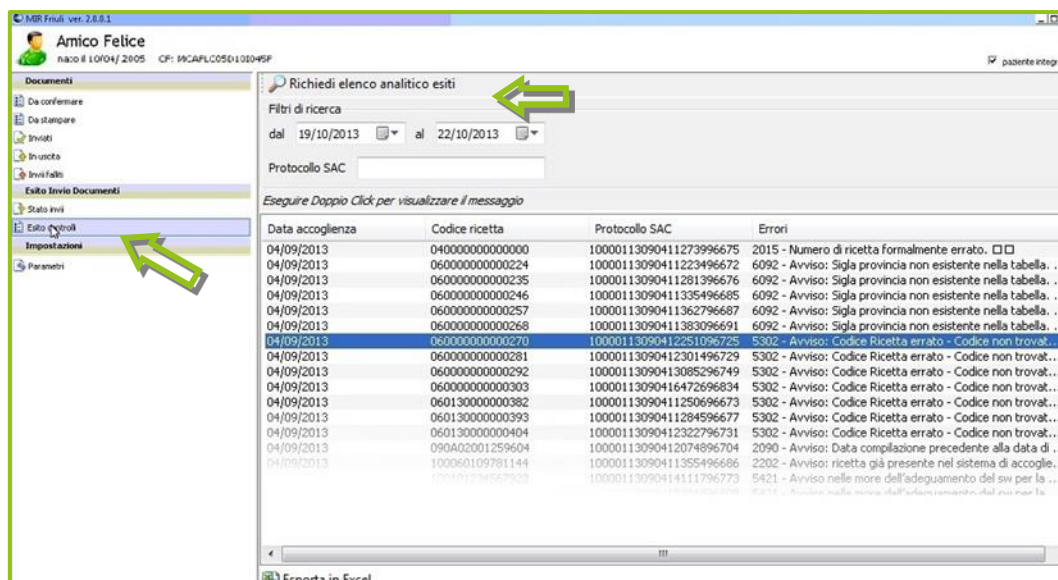
Facendo clic su **Stato invii** e successivamente sul pulsante in alto  è possibile ottenere l'elenco degli invii effettuati. E' possibile filtrare la ricerca indicando il periodo oppure il Protocollo SAC ossia il codice identificativo della singola ricetta inviata.



Facendo doppio-clic su una riga di quanto elaborato, viene visualizzato l'esito, ovvero aperta la sezione **Esito controlli** (di cui al par. seguente), filtrata per il *Protocollo SAC* selezionato.

5.3.2 Esito controlli

Facendo clic su **Esito controlli** e successivamente sul pulsante in alto  è possibile ottenere l'elenco dettagliato degli invii effettuati.



Facendo doppio clic sulla singola riga di dettaglio si apre una finestra con un ulteriore dettaglio.



E' possibile filtrare la ricerca indicando il periodo oppure il *Protocollo SAC* ossia il codice identificativo della singola ricetta inviata.

Dopo aver selezionato uno o più elementi (o tutti se si utilizza l'opzione *Seleziona tutto*, visibile con un clic del tasto destro del mouse) è possibile:

- **Ritentare l'invio**, il documento passa nell'elenco dei **Documenti in uscita**
- **Eliminare** il documento che non è stato inviato.

5.4 PARAMETRI

La sezione **Parametri** contiene tre sottosezioni importanti:

- **Impostazioni MIR Friuli**
- **Database**
- **Ricetta Elettronica**

5.4.1 Impostazioni MIR Friuli

In questa sezione è possibile modificare le impostazioni inserite in fase di primo avvio, come ad esempio il ruolo del *Medico* o del *Collaboratore di studio* a seconda di chi ha in uso la postazione.

L'attivazione dell'opzione **Richiedi accodamento su invio ricette per pazienti non propri** è consigliabile quando in una medicina di gruppo (almeno due medici) si sta prescrivendo per pazienti del collega. In questo scenario, l'operatività è assimilabile alla figura del collaboratore di studio.



5.4.2 Database

In questa sezione è possibile attivare la modalità di lavoro in gruppo così come indicato nel [par. 1.2.3](#)

5.4.3 Ricetta Elettronica

In questa sezione è possibile attivare le seguenti opzioni:

- **Disattiva servizi per la ricetta farmaceutica dematerializzata (DM 2 Nov. 2011)**
per disabilitare il flusso d'invio del promemoria farmaceutico;
- **Mostra anteprima promemoria**
per visualizzare l'anteprima del promemoria (ricetta dematerializzata) prima della stampa effettiva dello stesso;
- **Usa sempre questa stampante per la stampa del promemoria**
per indicare la stampante dedicata alla stampa del promemoria, il formato e l'orientamento del foglio su cui stamparlo, il vassoio da cui deve essere emesso.

