RECUP - Note Operative per il Front Office

ELEMENTI DI BASE **2**

ANAGRAFICA ASSISTITI **3**

Dati Anagrafici di Base 3

Gestione Consensi al Trattamento Dati 4

PRENOTAZIONE **5**

Ricerca Assistito 5

Paziente anonimo 6

Inserimento Impegnativa (SSR) 7

Caricamento Analisi 9

Utilizzo della ricetta DEMA 10

Ricerca semplice 11

Ricerca avanzata 15

Ricerca avanzata - AGENDA 16

Ricerca avanzata - disponibilità 18

Prenotazione Libera Professione 18

Prenotazione Solvente 19

Prenotazione in Convenzione 20

Prenotazione Interni 21

Prenotazione ciclica 21

Prenotazione PDTA (Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali) 23

Prenotazione PAC (Pacchetti Ambulatoriali Complessi) 23

Codifica APA (Accorpamento Prestazioni Ambulatoriali) 24

Liste di Lavoro – Gestione Prenotazioni 24

ACCETTAZIONE / REGISTRAZIONE **31**

Nuova Accettazione 31

Ricerca per data appuntamento 32

Ricerca per codice prenotazione 32

Accettazione senza prenotazione 34

Liste Accettazioni 38

GESTIONE CASSE **42**

Apertura Cassa 42

Chiusura Cassa 42

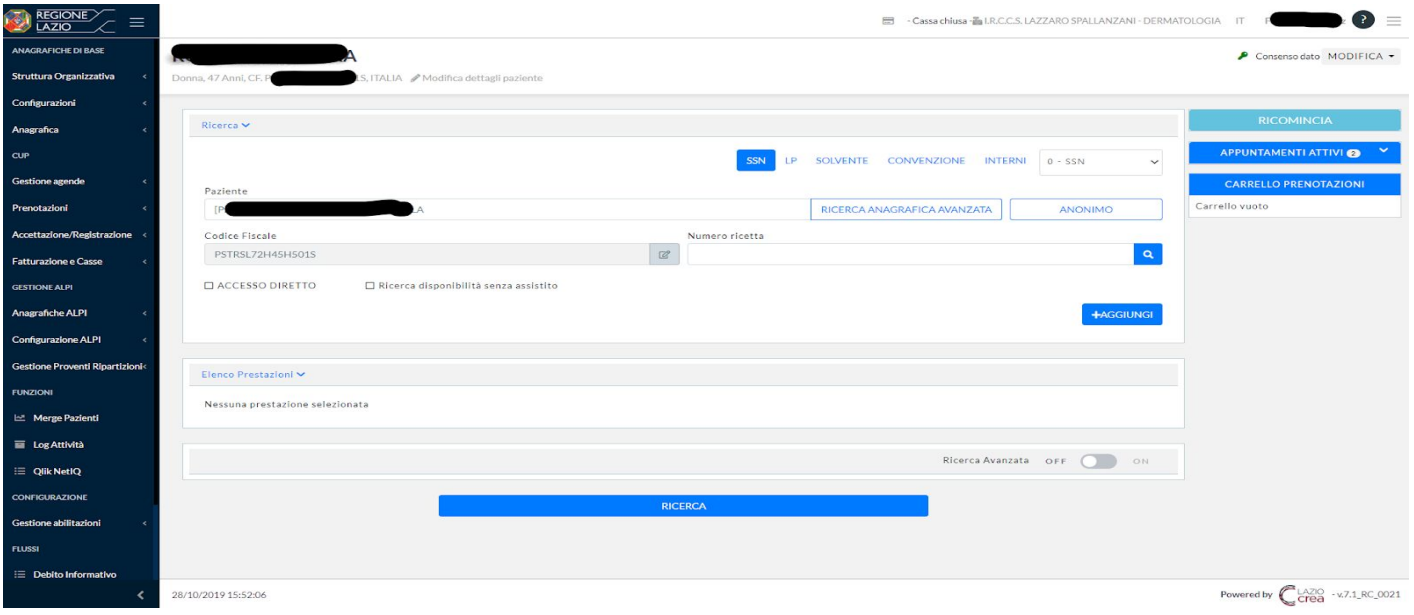
ELEMENTI DI BASE

Il sistema RECUP offre un'interfaccia utente web, accessibile attraverso un comune browser internet. Rispetto a questo si noti che:

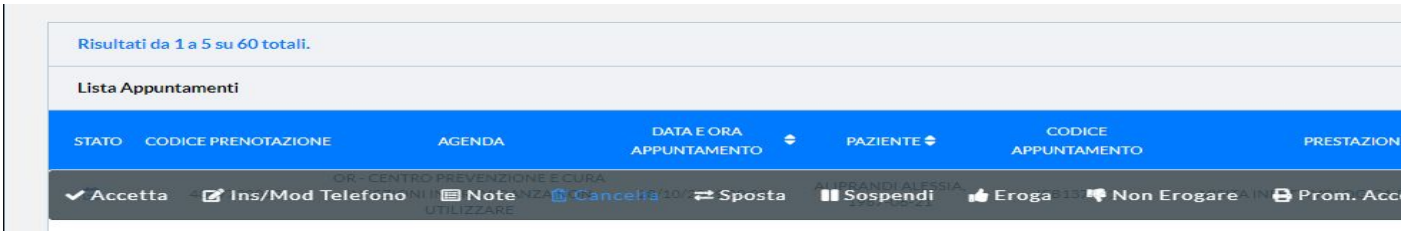
- i pulsanti di azione ed i collegamenti sono accessibili tramite il mouse (singolo clic sul tasto sinistro);
- le funzioni di ricerca si basano su funzioni di autocompletamento: per ricercare un assistito (es. ROSSI, Giovanni) si inizia digitare nell'apposito campo "ROS", quindi si seleziona con il mouse la riga, fra quelli disponibili, cui si è interessati. Si noti che, nel caso in cui vi sia una sola riga restituita, l'utilizzo del tasto "TAB" sulla tastiera porta alla selezione veloce della riga stessa;

Dando un'occhiata alla schermata principale:

- sulla sinistra dello schermo sono accessibili le diverse voci di menù per le quali si è abilitati. Da qui parte il flusso di prenotazione, di accettazione....
- in alto a destra è riportato l'identificativo (tipicamente il codice fiscale) dell'operatore collegato al sistema. Cliccando su questa voce si potrà effettuare il logout dal sistema;
- in alto al centro è riportato l'ente e l'unità erogante su cui si sta lavorando (es. DERMATOLOGIA dell'ente I.R.C.C.S. LAZZARO SPALLANZANI);
- in alto al centro è riportato lo stato della cassa collegata alla sessione corrente (es. Cassa chiusa);
- in alto a destra è riportato il nominativo, sesso, età, codice fiscale e cittadinanza della persona su cui si sta lavorando. Generalmente questi viene definito come "assistito del contesto";



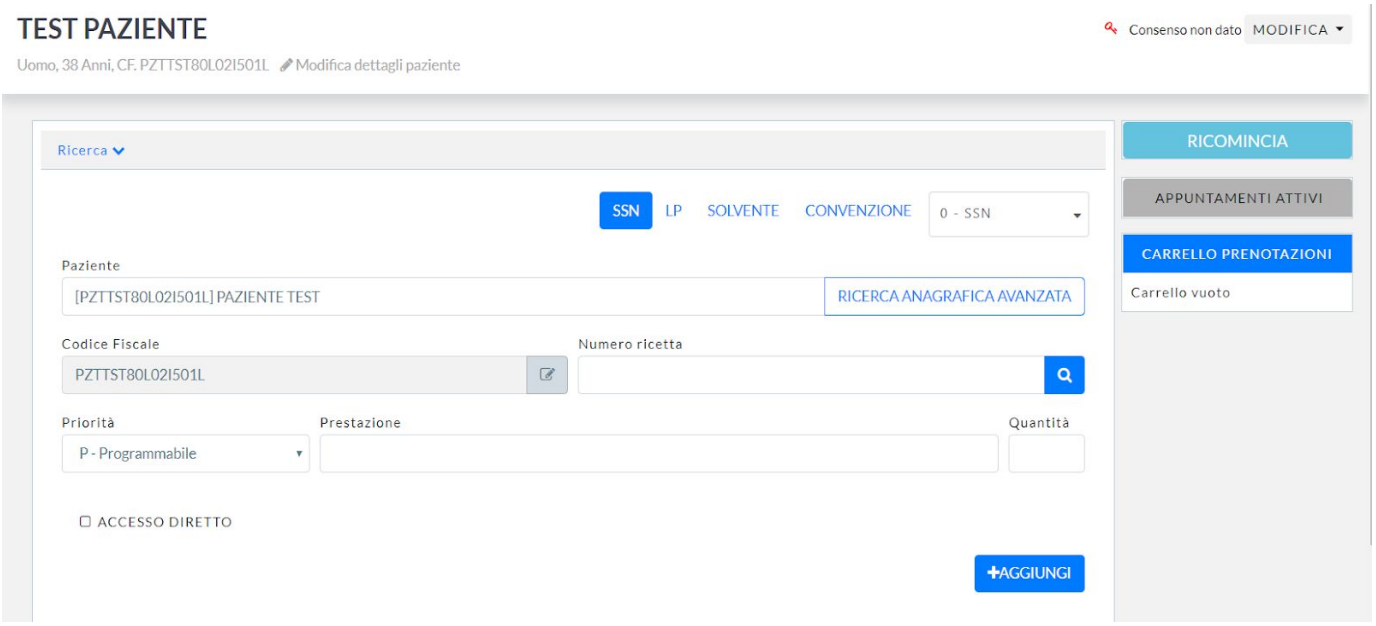
Si noti inoltre che, nelle diverse schermate in cui sono presenti elenchi (es. Lista Appuntamenti) l'accesso alle operazioni possibili sulla singola riga (es. appuntamento) sarà possibile passando con il mouse sulla riga stessa, alla comparsa della sovraimpressione con i pulsanti di azione.



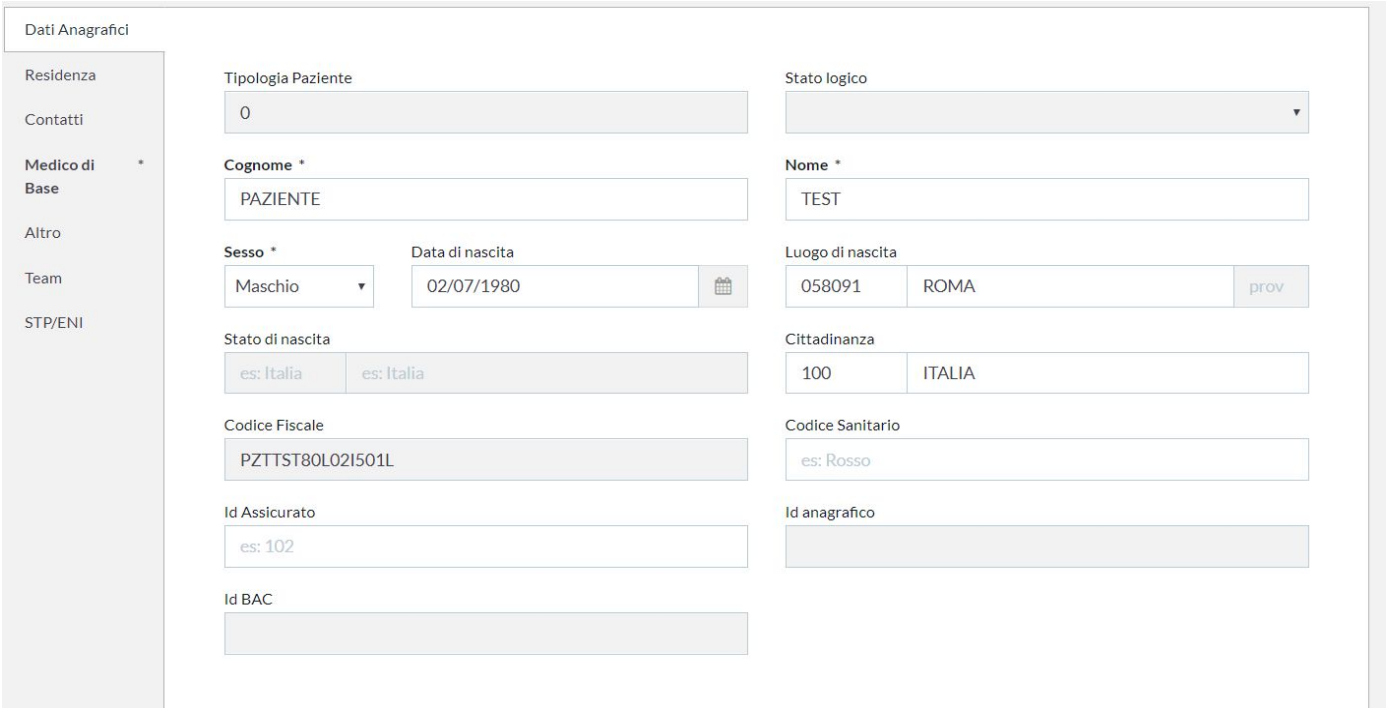
ANAGRAFICA ASSISTITI

Dati Anagrafici di Base

Dopo aver digitato il Nominativo del paziente per il quale si vuole effettuare la prenotazione/accettazione e, a selezione avvenuta dello stesso, nella parte superiore della maschera si attiverà la sezione dedicata al "paziente in contesto", così come riportato nell'immagine che segue "TEST PAZIENTE", modificabili attraverso la funzione "Modifica dettagli paziente".



Il dato anagrafico del paziente è strutturato in diverse sezioni, a partire da una base:



Da cui si potrà accedere a diverse sezioni "di dettaglio:

- **Residenza:** in questa sezione trovano posto le informazioni sulla residenza ed il domicilio, oltre al distretto di afferenza;
- **Contatti**: con le informazioni sui telefoni fissi, cellulari ed e-mail di contatto dell'assistito, oltra l consenso per l'utilizzo dei contatti stessi;
- **Medico di base**: con le informazioni sulla ASL e la decorrenza della scelta;
- **Team:** trovano posto i dati relativi agli assistiti stranieri che dovranno essere inseriti, ove non presenti, entro il sistema RECUP;
- **STP:** le informazioni specifiche sugli Stranieri Temporaneamente Presenti o gli ENI (Europeo Non Iscritto) trovano posto in questa sezione i dati sugli assistiti che, afferenti a queste categorie, sono riconosciuti entro Regione Lazio.

Gestione Consensi al Trattamento Dati

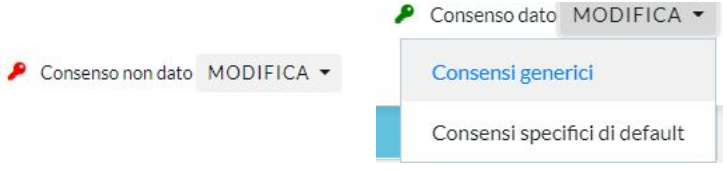
All'interno dell'area del contesto troveremo la seguente icona attraverso la quale potremo andare ad inserire/modificare i consensi al trattamento dei dati, secondo le più recenti normative privacy. Si distinguono due tipologie di consensi:

1) Consensi generici: si tratta del "Consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili" che può essere espresso dall'utente/raccolto dall'operatore per ciascuno degli enti gestiti entro Regione Lazio;



2) Consensi specifici di default: si tratta dei consensi a:
    a) "Consenso ad effettuare la prenotazione";
    b) "Consenso all'invio prenotazione nel FSE";
    c) " Tipologia di invio prenotazione nel FSE";
    d) "Consenso all'invio prenotazione ad Escape";

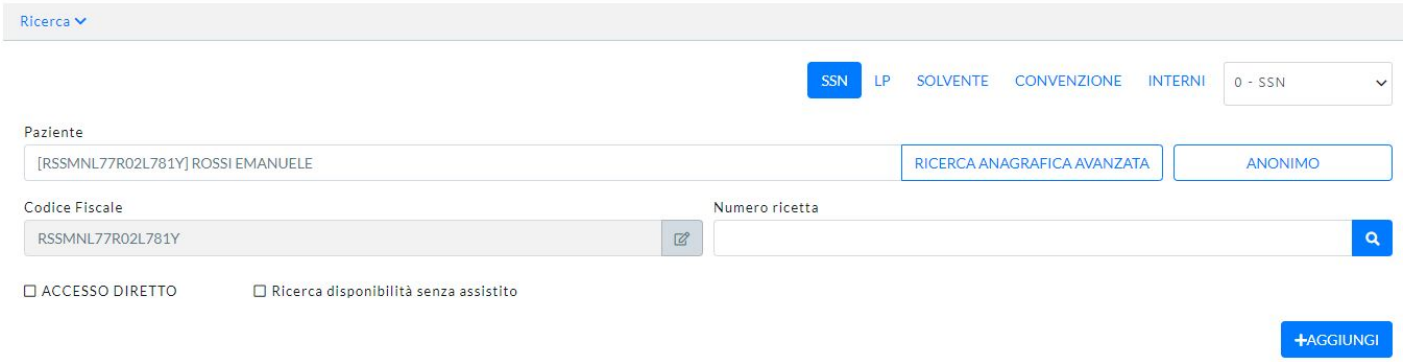
Una volta selezionato il paziente, il sistema visualizza entro l'apposito componente un'icona a forma di chiave di colore rosso nel caso in cui a sistema non siano mai stati rilevati consensi o, diversamente, in colore verde.



È il sistema RECUP stesso a richiedere, obbligatoriamente, la raccolta del consenso prima di completare le operazioni (es. prenotazione) per cui questo sia necessario. Diversamente, l'operatore avrà la necessità di accedere direttamente alle funzionalità di modifica dei consensi solo nel caso in cui sia l'utente stesso a richiedere di modificare i consensi dati.

PRENOTAZIONE

Il primo passo per la prenotazione, in qualunque regime di erogazione, è l'utilizzo del seguente box di ricerca (accessibile dal menù `Prenotazioni > Prenotazione`):



A riguardo si noti che:

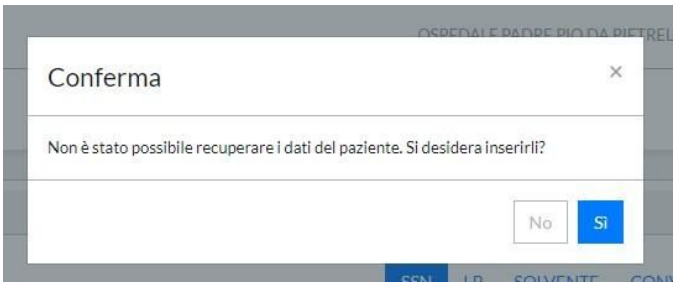
- Nel campo "Paziente" è possibile ricercare i pazienti per nome o cognome (o parti di essi), oltre che per Codice Fiscale, digitando il dato od inserendolo tramite lettura di barcode;
- Il regime, pre-impostato ad SSN, è selezionabile liberamente;
- Numero ricetta: in questo campo è possibile inserire (digitandolo od inserendolo via lettura barcode) il numero della ricetta, sia essa "rossa" o dematerializzata (identificata quindi da un NRE);
- È possibile selezionare "accesso diretto" per tutte quelle prestazioni erogate che non necessitano di prenotazione (es. Visita Ginecologica, Visita Odontoiatrica...);
- È possibile effettuare una "Ricerca disponibilità senza assistito", allo scopo di verificare e/o di dare informazioni generiche sulla disponibilità.

Ricerca Assistito

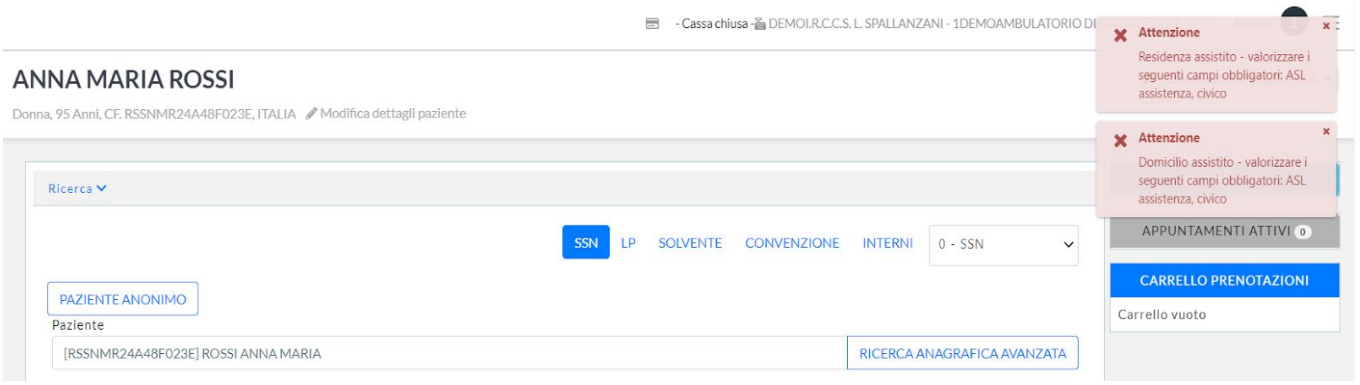
La ricerca dell'assistito può avvenire tramite il cognome od il nome (o parti di essi) o attraverso l'inserimento del codice fiscale, digitando il dato od inserendolo tramite lettura di barcode.

Il sistema RECUP è collegato all'anagrafe Regionale (ASUR) verso cui viene estesa la ricerca.

L'inserimento di una nuova anagrafica è possibile solo nel caso in cui questa non sia censita in anagrafe Regionale o nel caso in cui il collegamento fra i due sistemi informatici sia, temporaneamente, interrotto. Sarà il sistema RECUP, in questo caso, a proporre l'inserimento tramite il seguente messaggio:



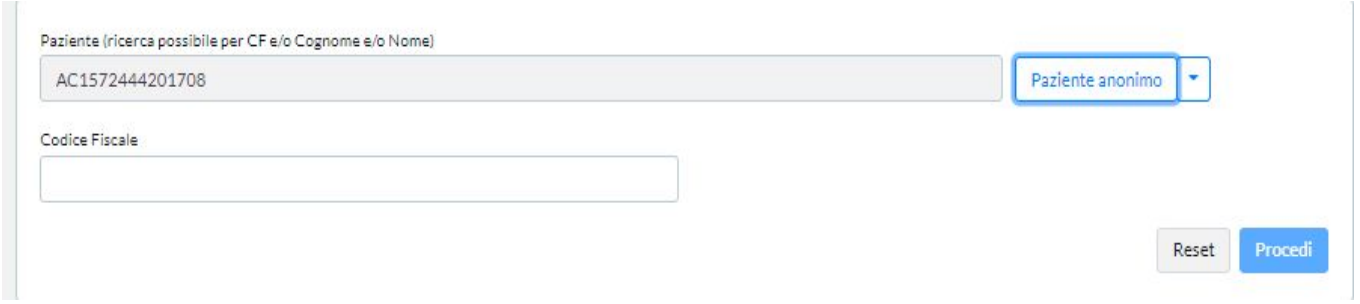
Nel caso in cui il paziente sia censito a sistema, ma i suoi dati anagrafici non siano completi sarà il sistema RECUP stesso a segnalarlo



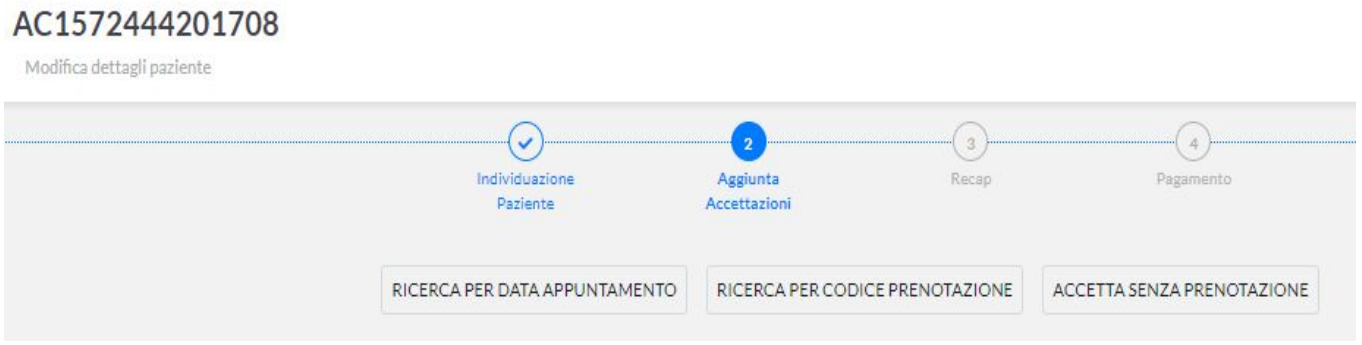
Il completamento dei dati, così come l'aggiornamento degli stessi è possibile tramite la funzionalità Modifica dettagli paziente.

Paziente anonimo

Nel caso in cui si rendesse necessario L'ANONIMATO attraverso il tasto PAZIENTE ANONIMO il sistema proporrà la seguente schermata:



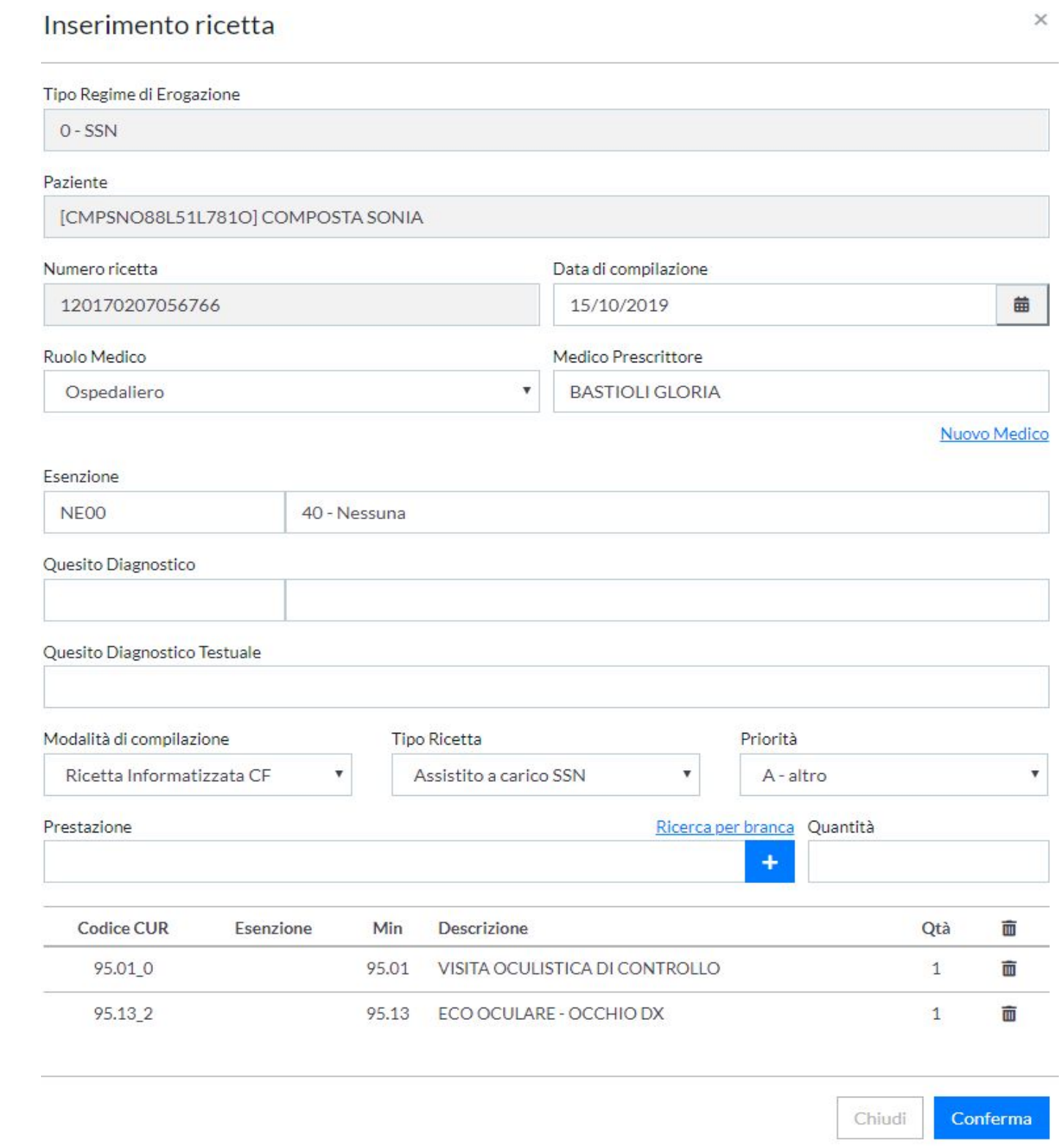
Viene quindi generato un codice ALFANUMERICO che andrà ad identificare L'EVENTO, andrà inserito il Codice Fiscale e poi tasto Procedi il quale oscurerà il CF e tutte le operazioni saranno identificate con il codice ALFANUMERICO generato:



Quindi si potrà procedere come se il nome fosse inserito.

Inserimento Impegnativa (SSR)

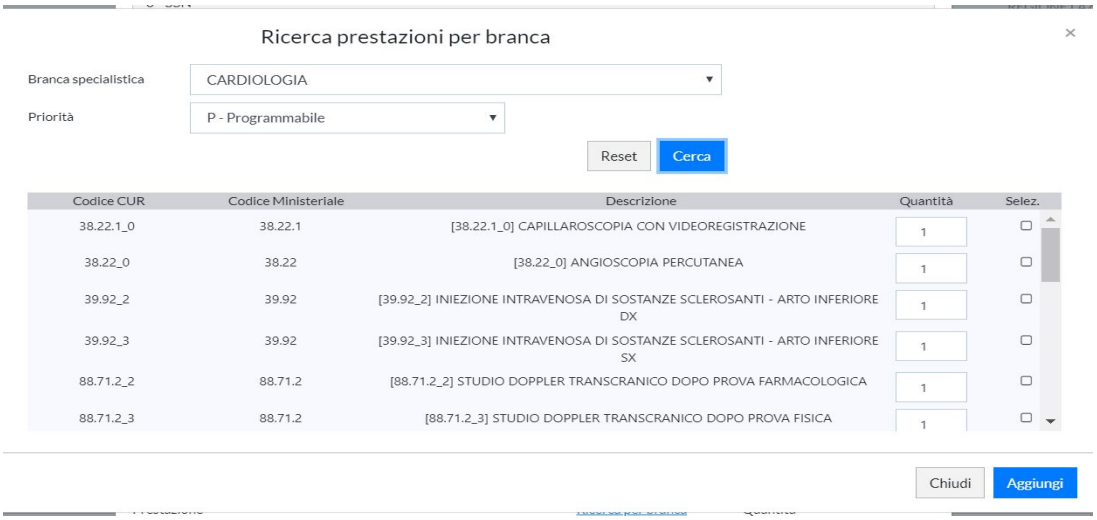
Dopo aver individuato l'assistito, nel caso di prenotazione SSR, si dovrà procedere all'inserimento (ovvero alla lettura del barcode) nell'apposito campo del numero dell'impegnativa (sia ROSSA che DEMA) ed alla sua conferma tramite l'icona raffigurante una lente d'ingrandimento. Il sistema RECUP proporrà, a questo punto, la seguente schermata:



A riguardo si noti che:

- Ricercando/selezionando il nominativo del medico prescrittore, il sistema RECUP provvede automaticamente ad associare il Ruolo Medico, così come risulta dagli archivi del sistema RECUP stesso;
- Il quesito diagnostico, ove presente su ricetta, deve essere valorizzato nel campo “Quesito Diagnostico” ove sia disponibile, su ricetta, il codice relativo alla classificazione ICD9-CM dello stesso. Qualora, sulla ricetta, tale codice non sia disponibile ed il quesito diagnostico sia stato indicato, dal prescrittore, in una nota, questa deve essere riportata nel campo “Quesito Diagnostico Testuale”;

- Data compilazione ricetta: entro RECUP, l'impegnativa viene ritenuta valida entro un anno dalla sua compilazione da parte del medico;
- Oltre che per codice/descrizione della prestazione, attraverso l'apposito link "Ricerca per branca" è possibile effettuare una ricerca nel catalogo CUR utilizzando come chiave la branca specialistica ed, entro questa, la priorità:



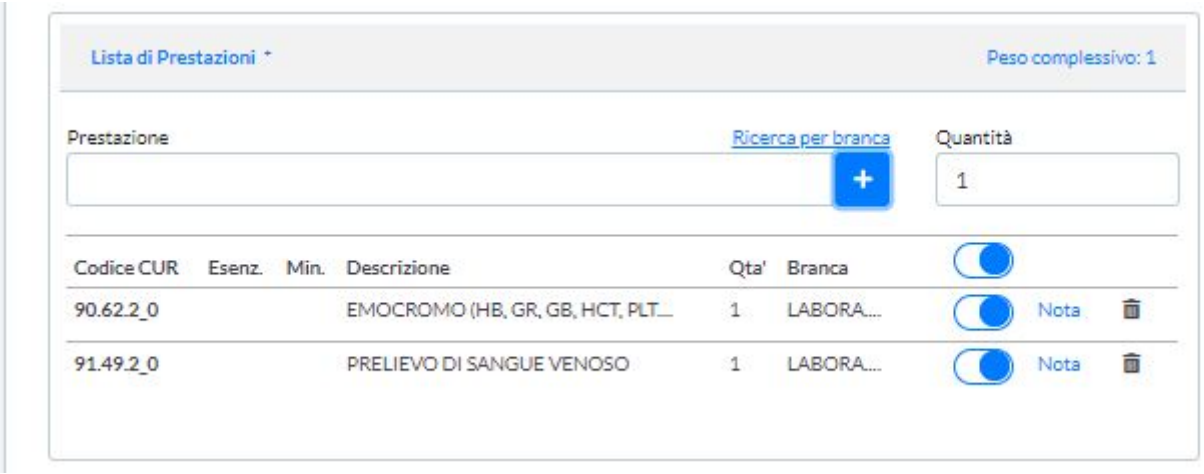
Si noti che l'individuazione del codice ICD9-CM del quesito diagnostico può influenzare l'accesso alle disponibilità di alcune agende: entro il sistema RECUP, infatti, alcune agende (o giornate/fascie orarie di esse) possono essere infatti riservate a pazienti in possesso di ricetta indicante uno specifico quesito diagnostico.

Si noti che entro il sistema RECUP la codifica e la denominazione delle prestazioni gestita è quella CUR (Catalogo Unico Regionale)!

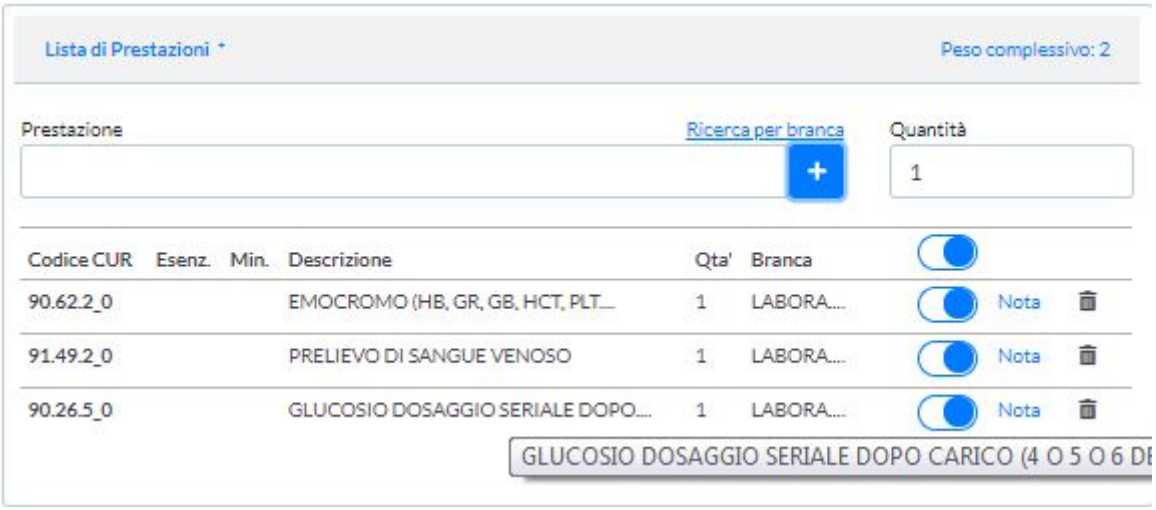
Caricamento Analisi

Nelle fasi di inserimento delle analisi, man mano che inseriamo le prestazioni andiamo a popolare la nostra lista,

In alto a destra la voce PESO COMPLESSIVO sta ad indicare la quantità totale delle prestazioni, non il numero delle prestazioni in sè e per sé, ad esempio :



In questo caso il peso del prelievo essendo 0 il Peso complessivo è pari a 1. Così come nel caso della curva da carico glicemico:



Nonostante il prelievo venga ripetuto 4,5,6 volte così come la glicemia il Peso è sempre 1 per un Complessivo di 2

Il PESO dunque ci consente di avere in evidenza quanto altro è possibile aggiungere

Utilizzo della ricetta DEMA

Questa tipologia di prenotazione prevede l'utilizzo di ***una o più ricette dematerializzate***.

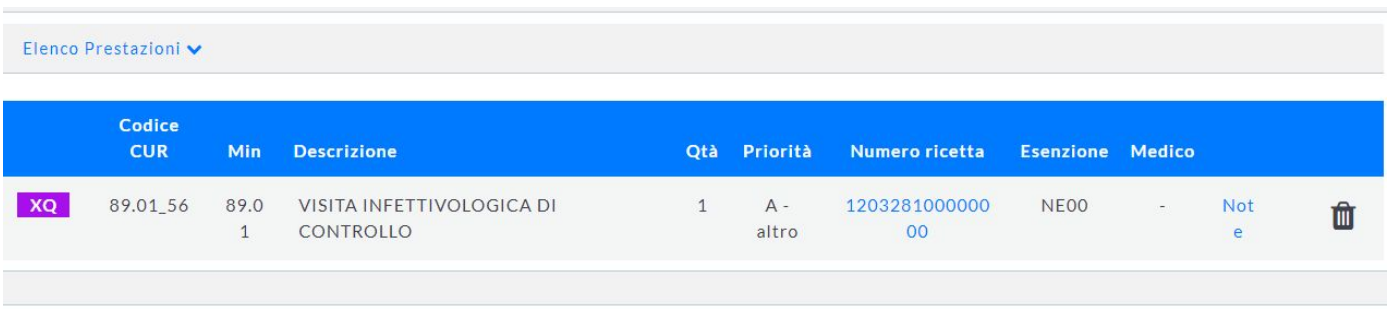
Per procedere con la prenotazione l'Operatore deve inserire, nei campi previsti nella prima maschera, i dati relativi a:

- Numero Ricetta - il dato è obbligatorio e potrà essere inserito sia manualmente che tramite lettura di codice a barre
- Codice Fiscale dell'assistito - questo dato è obbligatorio nel caso in cui la prescrizione sia effettuata utilizzando il Codice Fiscale. Nel caso delle ricette dematerializzate prodotte per cittadini stranieri, il Codice fiscale non è obbligatorio.

Una volta effettuata la ricerca per i parametri inseriti, il Sistema effettua l'interrogazione del Sistema Regionale SAR tramite il servizio esposto, che a sua volta invoca i servizi esposti da SOGEI e la ricetta risulta presa in carico dalla Regione Lazio. Nel caso in cui non sarà effettuata la prenotazione per la ricetta, il Sistema ReCUP dovrà effettuare il rilascio della stessa tramite i servizi disponibili.

Sulla base dei dati presenti nella ricetta dematerializzata, il Sistema ReCUP presenta all'Operatore sia i dati anagrafici dell'assistito che le prestazioni specialistiche presenti nella ricetta nel riquadro "carrello prestazioni".

Il regime di erogazione sarà impostato automaticamente come SSN. Tutte le prestazioni selezionate andranno ad aggiungersi al "carrello delle prestazioni", dopo aver cliccato l'icona  Le prestazioni potranno essere eliminate dopo aver cliccato l'icona cestino.



Si convalidano le selezioni, premendo il tasto funzionale CONFERMA, oppure se non si desidera convalidare la scelta il tasto funzionale CHIUDI. Dopo aver confermato si aprirà la seguente schermata con l'Elenco Prestazioni. Nella maschera saranno presenti le informazioni all'interno delle seguenti colonne:

- Codice CUR – è il codice unico regionale con cui è catalogata la prestazione;
- Codice Ministeriale - è il codice ministeriale con cui è catalogata la prestazione;
- Descrizione – è la descrizione della prestazione;
- Quantità – indica la quantità (numero) delle prestazioni richieste dal paziente;
- Priorità – indica la priorità secondo cui dovrà essere erogata la prestazione (proviene dalla ricetta);
- Numero Ricetta – è il numero identificativo della ricetta
- Esenzione – indica il tipo di esenzione
- Note- con questa funzione è possibile inserire qualsiasi nota inerente alla prestazione
- Medico – è il nominativo del medico prescrittore.

Nella descrizione della prestazione può essere presente l'icona chiave, che indica la richiesta di un consenso specifico legato alla prestazione. Se si preme sul Numero Ricetta, evidenziato nel riquadro in rosso nella figura sopra, il Sistema aprirà una nuova maschera contenente i dati relativi alla ricetta consentendo di visualizzare o apportare modifiche. Le Prestazioni possono essere eliminate singolarmente attraverso l'utilizzo dell'icona cestino

Ricerca semplice

Attraverso il tasto RICERCA verrà effettuata la ricerca semplice dell'appuntamento



Il Sistema proporrà le tre tipologie di disponibilità:



Le tipologie delle disponibilità proposte saranno:

Prima disponibilità per tempi di attesa regionali - in questo caso saranno mostrate automaticamente le prime disponibilità assolute per tutte le prestazioni richieste sulla base delle regole regionali dei tempi d'attesa ed applicazione dell'ambito di garanzia. Queste date saranno salvate ai fini del monitoraggio dei tempi d'attesa regionali.

Prima disponibilità sulla base "ottimizzata" - in questo caso saranno mostrate automaticamente le disponibilità per tutte le prestazioni territorialmente più vicine al domicilio dell'assistito, ma sempre nel rispetto di regole regionali dei tempi d'attesa e con l'applicazione dell'ambito di garanzia. Questa tipologia di disponibilità potrebbe coincidere con la prima. Per questa ricerca saranno utilizzate le librerie di Google Maps.

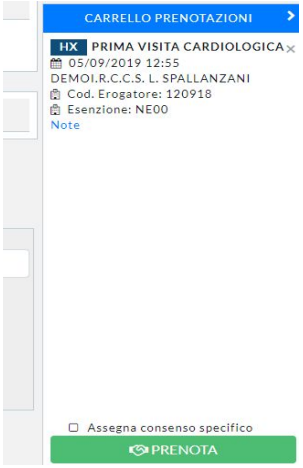
Prima disponibilità per distanza - in questo caso saranno ricercate su richiesta le prime disponibilità geograficamente più vicine ad un indirizzo specificato, indipendentemente dall'ambito di garanzia. Come default viene impostato l'indirizzo di domicilio dell'assistito. L'indirizzo potrà essere modificato.

Nel caso dell'applicazione del parametro di ricerca in tutta la Regione, sarà applicata la massima distanza. Per questa ricerca saranno utilizzate le librerie di Google Maps.

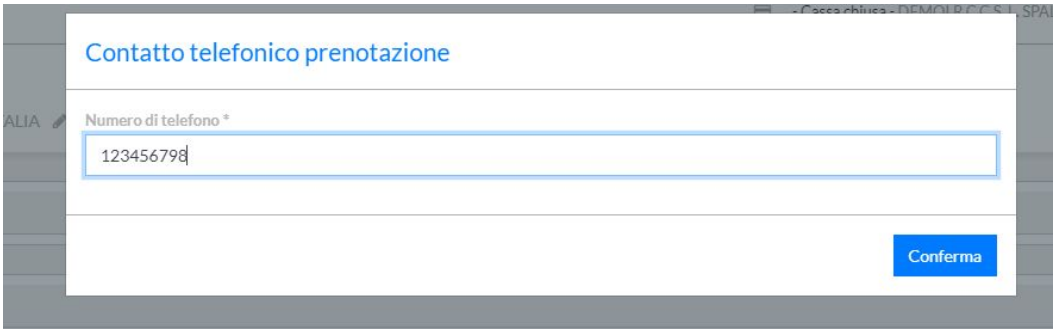
Nel primo e nel secondo caso le disponibilità selezionate saranno "bloccate" per un lasso tempo. Nel caso in cui non è presente la disponibilità che soddisfa i parametri per i tempi d'attesa regionali, il Sistema visualizza il seguente Avviso.



Se una delle disponibilità proposte è accettata dall'assistito, l'Operatore può passare direttamente alla conferma della prenotazione attraverso il tasto funzionale PRENOTA evidenziato nel riquadro in rosso nella figura che segue:



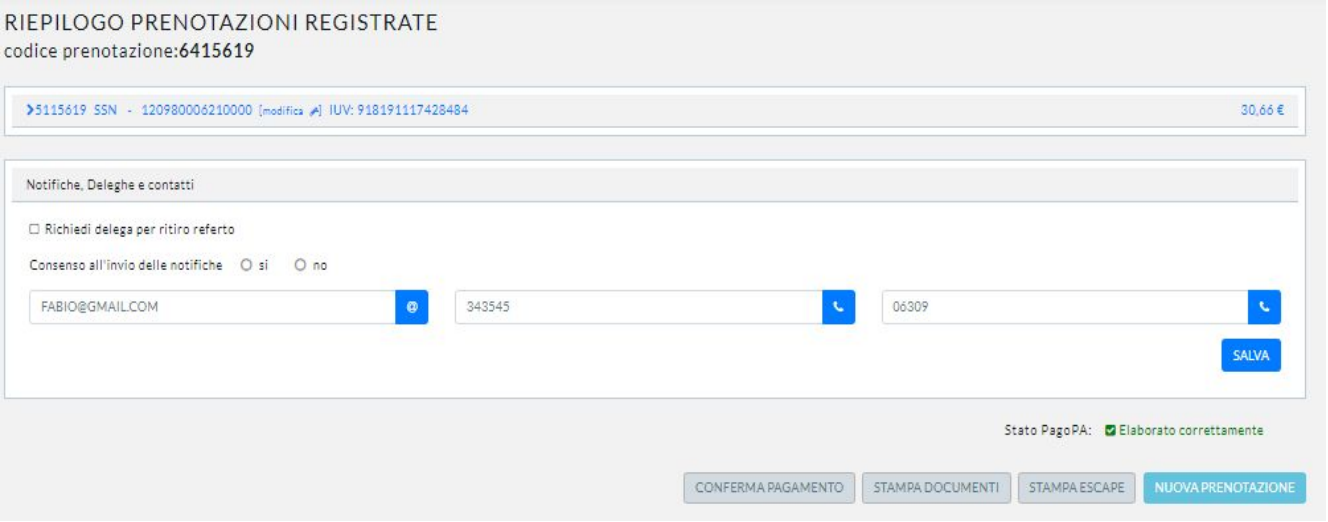
A fine prenotazione il sistema richiede l'inserimento obbligatorio di un recapito telefonico senza il quale non è possibile portare a termine la prenotazione stessa.



Dopo aver dato i consensi specifici sulla Privacy, a conclusione della prenotazione avremo la schermata seguente RIEPILOGO PRENOTAZIONI REGISTRATE contenente il codice prenotazione e l'identificativo unico di versamento (IUV)

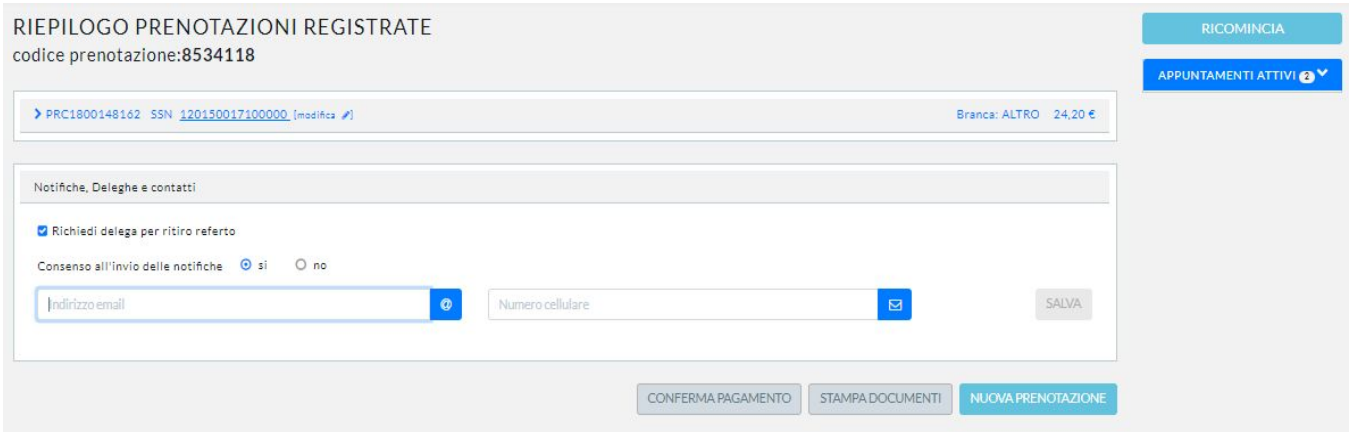
L'Operatore potrà proseguire direttamente con le seguenti operazioni attraverso i tasti funzionali:

1. CONFERMA PAGAMENTO – il Sistema proporrà i dati relativi agli importi della ricetta. L'Operatore dovrà completare le informazioni e registrare l'incasso.
2. STAMPA DOCUMENTI – Il Sistema consentirà di Stampare i documenti relativi alla prenotazione, nel caso in cui l'assistito ha richiesto il ritiro del referto on-line, sarà stampato anche il modulo con le credenziali d'accesso per lo scarico del referto tramite il Sistema Escape.
3. NUOVA PRENOTAZIONE – Il Sistema consentirà di effettuare una nuova prenotazione per lo stesso Assistito.



Nella sezione "Notifiche, Deleghe e contatti" è possibile valorizzare i flag Richiedi delega per ritiro referto la selezione di questo flag farà sì che nella successiva stampa dei documenti ci sarà anche una parte dedicata alla Delega per il ritiro dei referti medici.

Il flag Consenso all'invio delle notifiche potrà essere valorizzato a SI oppure NO, se verrà valorizzato il SI il sistema visualizza nella stessa sezione ulteriori due campi per consentire la digitazione dell'indirizzo email e il numero di cellulare del paziente così come mostrato nella figura che segue:



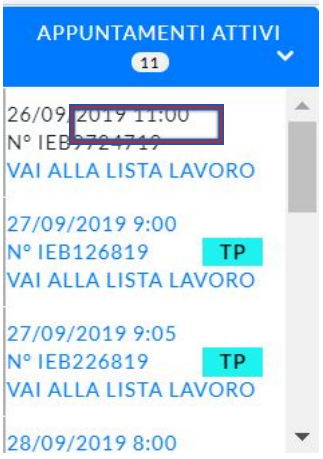
Dopo aver digitato l'indirizzo email, l'operatore potrà premere sul tasto funzionale  (email) e il sistema aprirà una nuova maschera della posta elettronica attraverso cui compilare una mail contenente il promemoria della prenotazione da inviare al paziente.

Dopo aver digitato il numero di cellulare del paziente, l'operatore potrà premere sul tasto funzionale  (busta) e il sistema aprirà una nuova maschera per la gestione e l'invio di uno Short Message Service (SMS) su un numero di telefono mobile contenente il promemoria della prenotazione da inviare al paziente.

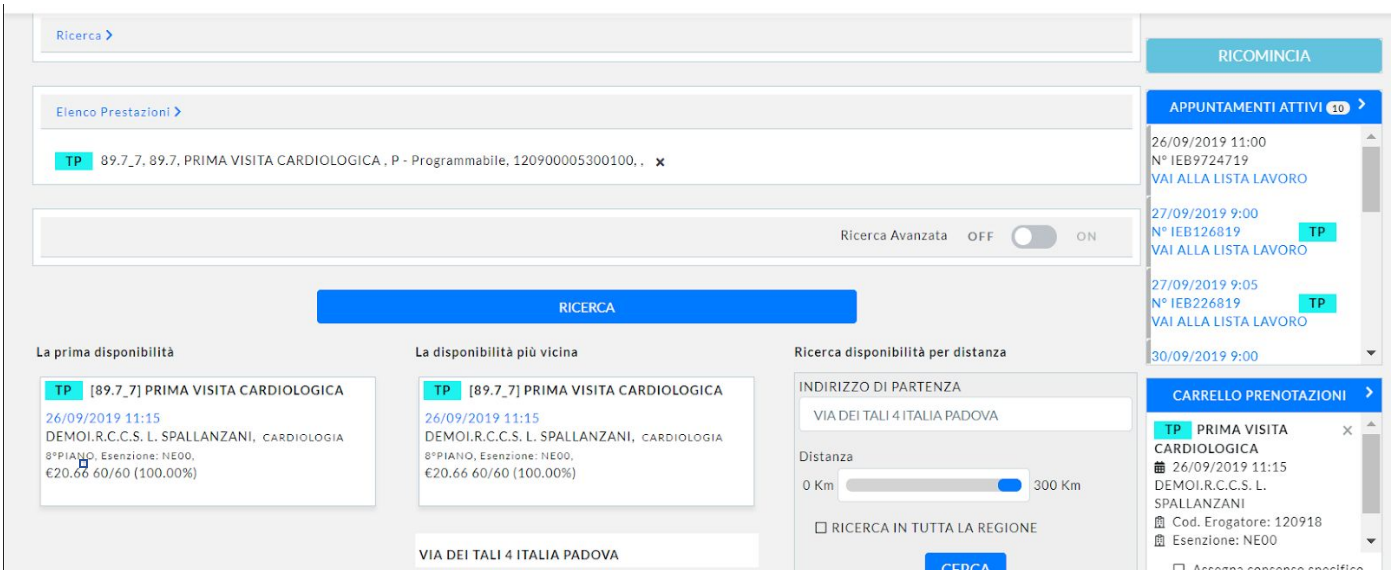
Si convalidano le selezioni, premendo il tasto funzione SALVA; le informazioni riguardanti i riferimenti per il contatto con il paziente saranno salvate esclusivamente per questa prenotazione.

Attraverso il tasto funzionale RICOMINCIA il Sistema consentirà una nuova prenotazione per un Nuovo Assistito.

Sotto il tasto RICOMINCIA, troviamo la sezione dedicata agli APPUNTAMENTI ATTIVI e il numero riportato accanto equivale al numero degli appuntamenti futuri in capo a quel paziente.



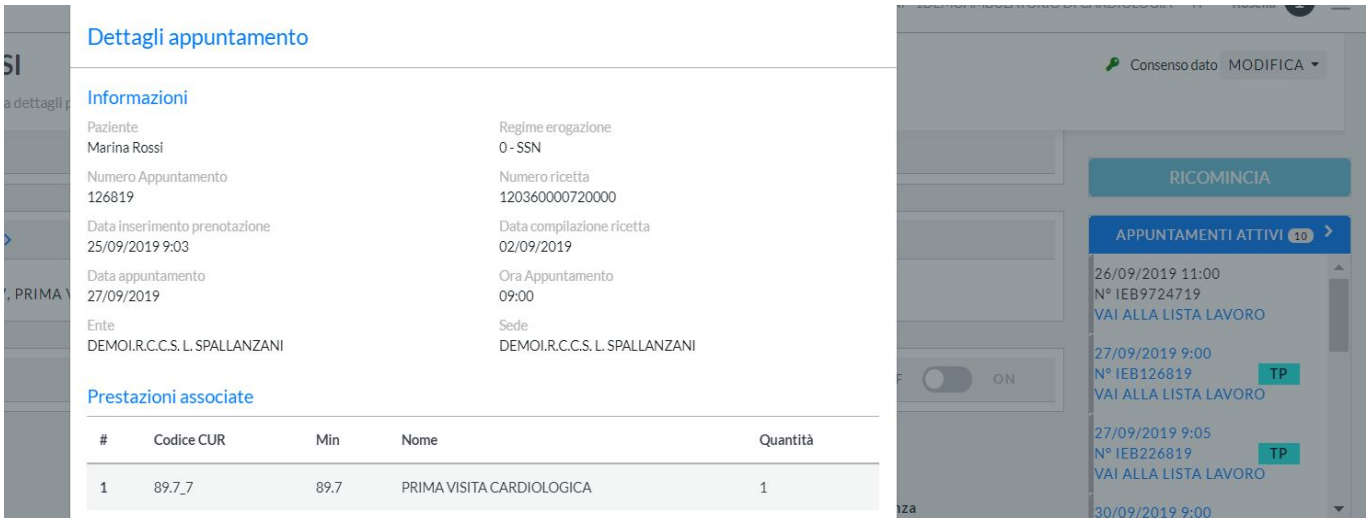
Qualora si sta prenotando una prestazione x la quale già è stata fissato un appuntamento futuro , noteremo che il numero dell'appuntamento è di colore azzurro..



Nell'esempio riportato vediamo che si sta prenotando una visita cardiologica già prenotata per il 27/09 alle ore 9.00, come vediamo il numero dell'appuntamento è di colore azzurro, inoltre il codice della prestazione (nell'esempio specifico il codice è TP) è riportato sia nella schermata della ricerca della prestazione e sia nella sezione degli appuntamenti attivi.

Cliccando sul numero dell'appuntamento, si aprirà una mini schermata che contiene un riepilogo dettagliato della prenotazione.

Se si clicca sulla voce VAI ALLA LISTA LAVORO, il sistema ci riporterà direttamente in lista lavoro dove è possibile, qualora ve ne sia l'esigenza, gestire l'appuntamento.



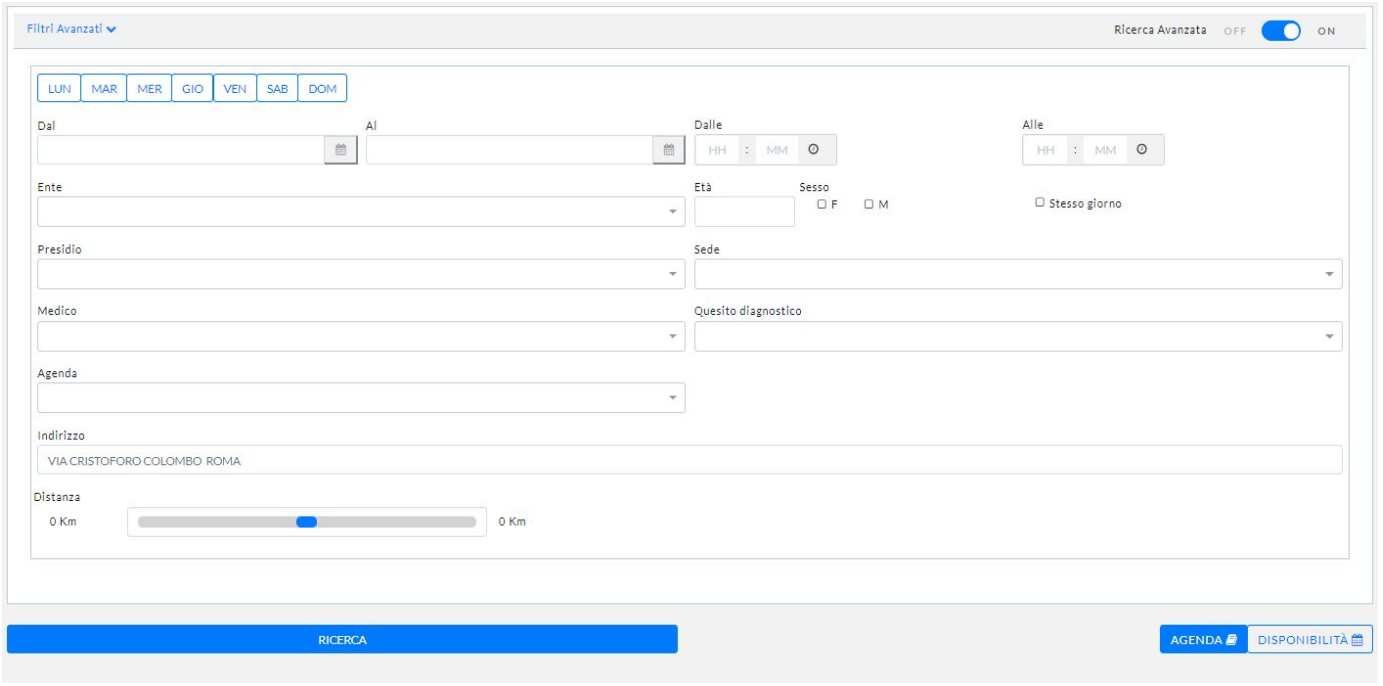
Ricerca avanzata

Nel caso in cui le prime disponibilità non corrispondono alla richiesta dell'assistito sarà possibile effettuare delle ricerche avanzate con l'utilizzo dei parametri di diversa natura.

La ricerca avanzata sarà applicata alle prestazioni già inserite dall'Operatore; impostando ad ON l'interruttore **Ricerca Avanzata**



Attraverso la seguente maschera il Sistema consentirà la ricerca avanzata della disponibilità inserendo i seguenti parametri:



Vincoli geografici - questa tipologia di vincolo permette di ricercare la disponibilità in funzione della vicinanza geografica all'indirizzo di domicilio dell'assistito. La vicinanza sarà gestita in termini di tempo e/o distanza ed eventualmente del mezzo di trasporto.

Vincoli dell'Azienda regionale e delle Agende:

- Azienda/Ente - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per uno specifico Ente.

- Presidio - questa tipologie permette di ricercare la disponibilità per un specifico Presidio.
- Sede - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per uno specifico indirizzo del Presidio.

Agenda - questa tipologie permette di ricercare la disponibilità per una specifica Agenda.

Regime erogazione - questa tipologia di vincolo permette di ricercare la disponibilità per un specifico regime di erogazione. Nel caso di ricerca della disponibilità sulla base della ricetta dematerializzata, sarà applicata automaticamente ricerca per il regime SSR.

Vincoli temporali - questa tipologia di vincolo permette di ricercare la disponibilità per un determinato periodo temporale, orari e giorni della settimana.

Ricerca nello stesso giorno - in questo caso il Sistema cercherà tutte le prestazioni selezionate nella stessa giornata.

Priorità della ricetta - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per una determinata priorità. Nel caso di ricerca disponibilità sulla base della ricetta dematerializzata, sarà applicata automaticamente ricerca per priorità segnalata nella ricetta.

Quesito Diagnostico - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per un determinato quesito diagnostico ICD9-CM. Nel caso di ricerca disponibilità sulla base della ricetta dematerializzata, sarà applicata automaticamente ricerca per quesito diagnostico segnalato nella ricetta.

Tipologia Assistito - sono vincoli relativi al sesso ed all'età dell'assistito. Nel caso in cui l'assistito è stato selezionato prima di ricercare la disponibilità, tramite la ricetta dematerializzata o tramite l'identificazione, questo vincolo sarà applicato automaticamente.

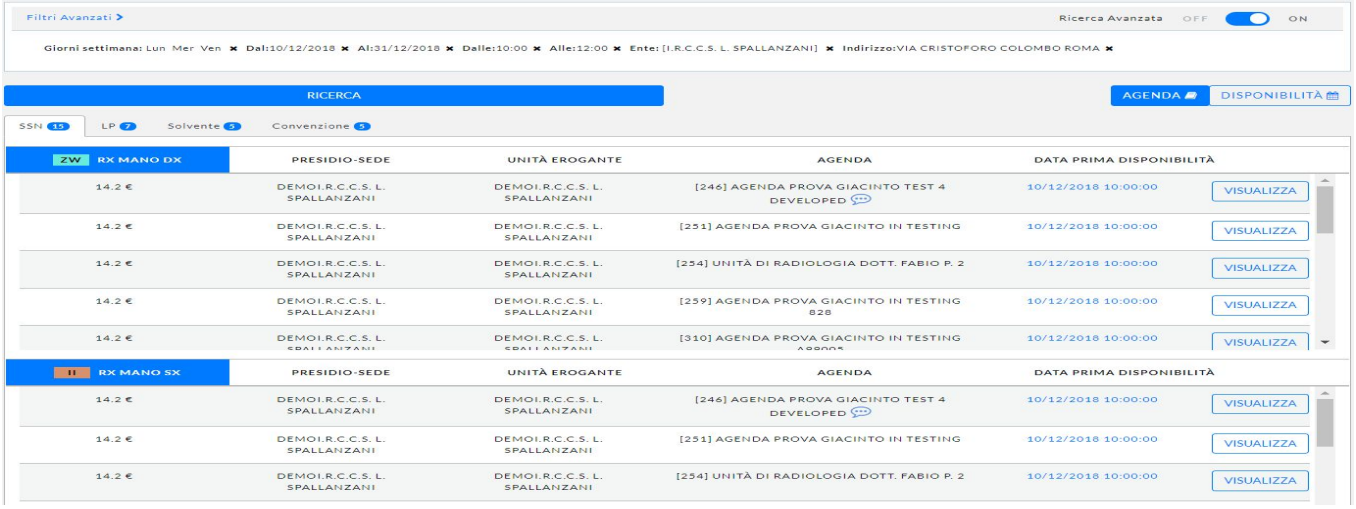
La visualizzazione della ricerca avanzata è disponibile in due modalità:

- **Agenda** - in questo caso saranno visualizzate le disponibilità dando la priorità alle agende.
- **Disponibilità** - in questo caso saranno visualizzate le disponibilità dando la priorità ai giorni disponibili.

Ricerca avanzata - AGENDA

Dopo aver impostato i parametri di interesse (per es.: inserendo i filtri: Giorni della settimana:

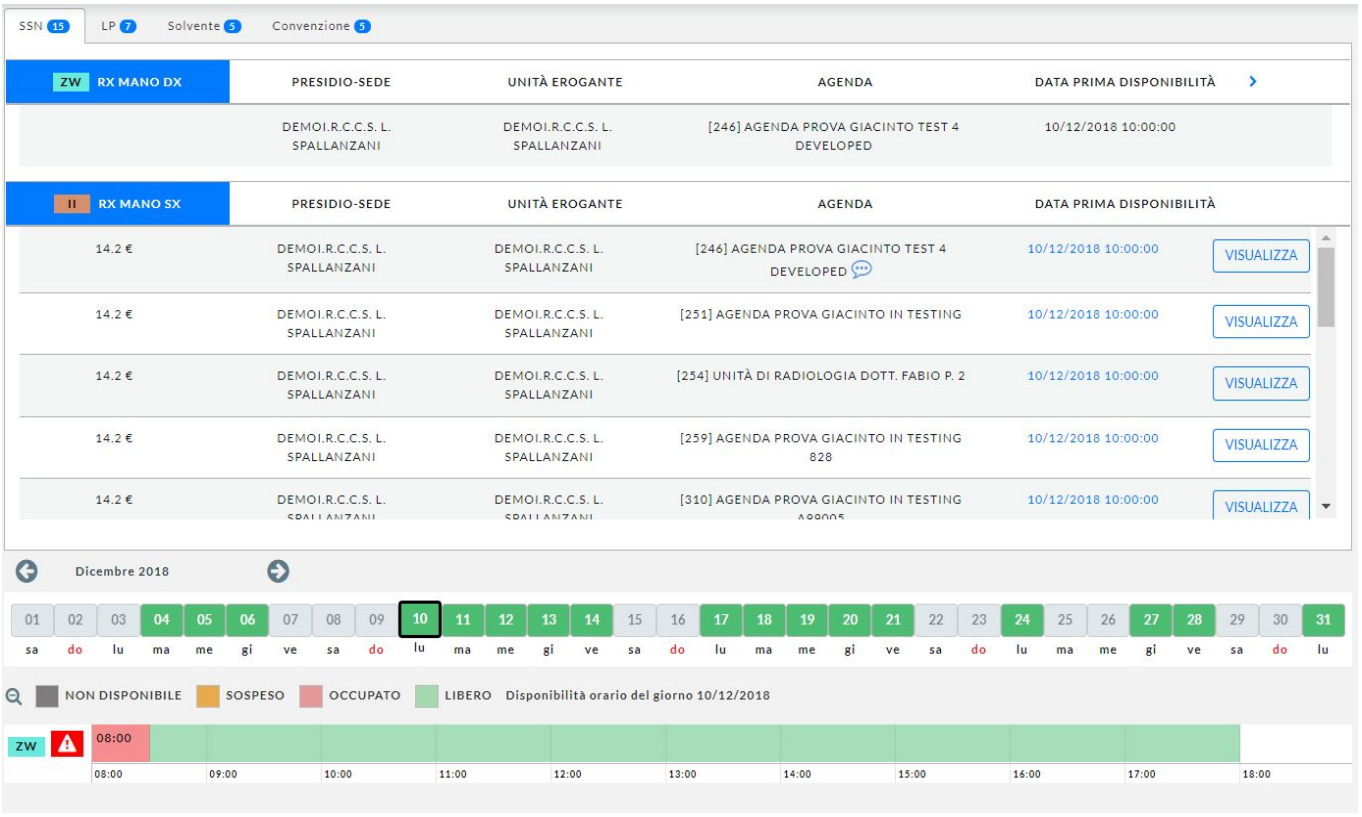
Lun Mer Ven Dal:10/12/2018 Al:31/12/2018 Dalle: 10:00 Alle: 12:00 Ente: [I.R.C.C.S. L. SPALLANZANI] Indirizzo: VIA CRISTOFORO COLOMBO ROMA), premendo sul tasto funzionale RICERCA il sistema mostrerà la seguente schermata proponendo la prima disponibilità per le varie agende che soddisfano i criteri impostati, dando anche la possibilità di visualizzare le disponibilità per i regimi di erogazione diversi da quello impostato.



L'Operatore potrà consultare la disponibilità proposta per la singola Agenda. Saranno visualizzati i segmenti orari liberi e occupati relativi ai giorni per l'Agenda selezionata, saranno riconoscibili attraverso l'uso dei colori definiti all'interno di una legenda

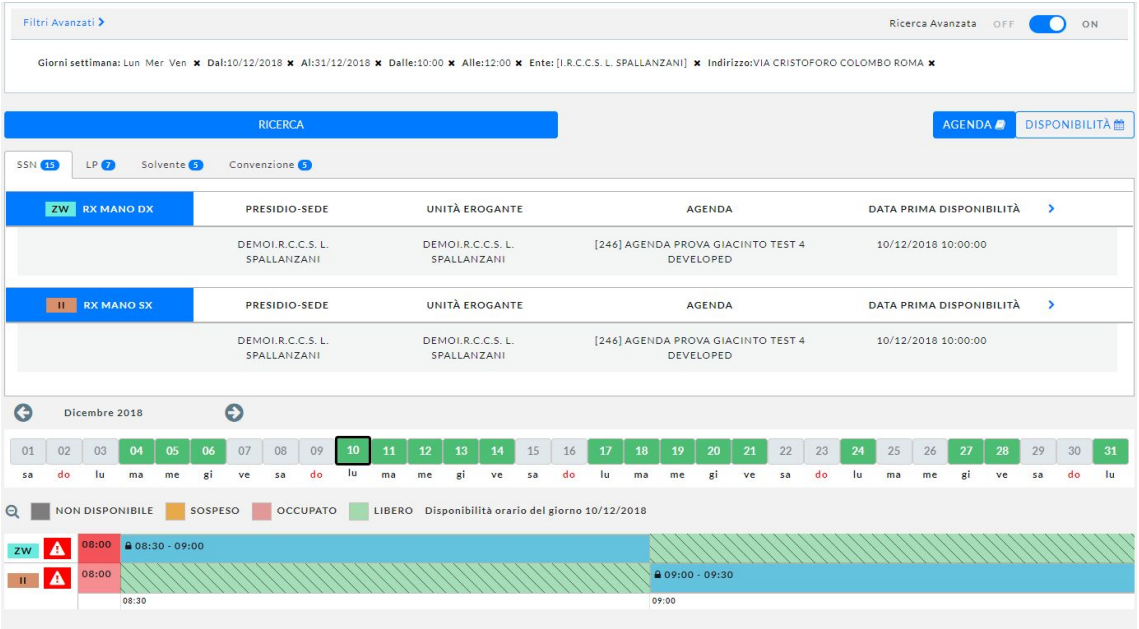


(il grigio per indicare NON disponibile; il giallo senape per indicare SOSPESO; il rosa per indicare OCCUPATO; il verde per indicare LIBERO) ed anche eventuali vincoli di indisponibilità alla prenotazione (sesso, età ecc.). L'Operatore potrà ricercare la disponibilità cliccando sui giorni e orari. L'Operatore potrà selezionare un'altra Agenda e visualizzare la disponibilità proposta.



L'Operatore può selezionare la data di interesse, attraverso un doppio click confermerà la selezione e il sistema visualizza nel carrello l'appuntamento selezionato; infine si potrà effettuare la prenotazione attraverso il tasto funzionale PRENOTA.

Nel caso in cui siano selezionate più prestazioni, saranno visualizzate le Agende per tutte le prestazioni selezionate.



L'Operatore potrà selezionare una delle Agende per una delle prestazioni e il Sistema visualizza la situazione di disponibilità alla prenotazione, o meno, per tutte le prestazioni presenti nella selezione.

Saranno visualizzati i giorni liberi ed occupati per l'Agenda selezionata e anche eventuali vincoli di indisponibilità alla prenotazione (sesso, età ecc.). L'Operatore potrà ricercare la disponibilità cliccando sui giorni e sugli orari. L'Operatore potrà selezionare un'altra Agenda e visualizzare la disponibilità proposta.

L'Operatore potrà visualizzare il dettaglio degli orari delle singole disponibilità e selezionare l'intervallo temporale legato alle prestazioni (il sistema evidenzia graficamente l'intervallo temporale tra le due prestazioni come nella figura di seguito riportata).

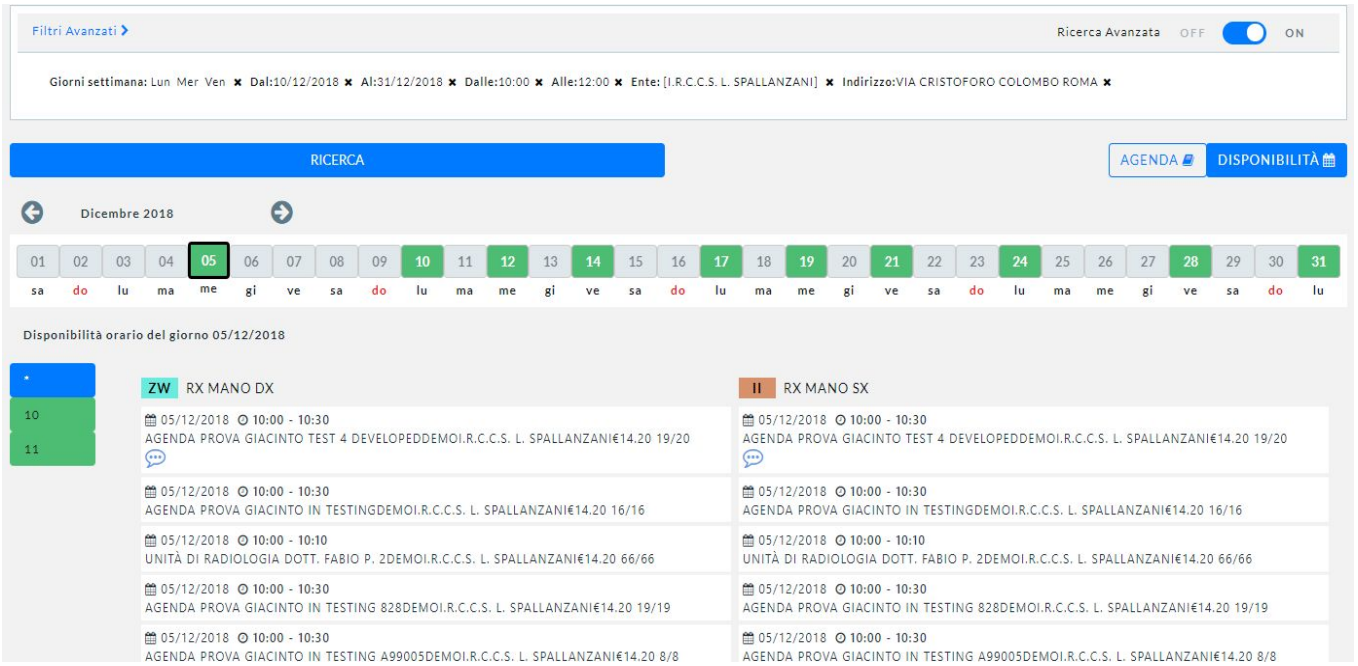


L'Operatore, attraverso un doppio click, confermerà le selezioni e il sistema visualizza nel carrello i vari appuntamenti; infine si potrà effettuare la prenotazione attraverso il tasto funzionale PRENOTA. L'Operatore potrà tornare indietro in qualsiasi momento e ricominciare la ricerca.

Ricerca avanzata - disponibilità

Dopo aver impostato i parametri di interesse, l'Operatore preme il tasto "Disponibilità". Il Sistema propone la disponibilità in termini di date che soddisfano i criteri impostati, dando anche la possibilità di visualizzare le disponibilità per i regimi di erogazione diversi da quello impostato. Il Sistema inoltre cerca di aggregare le prestazioni selezionate nella stessa data e, se è possibile, per la stessa Agenda.

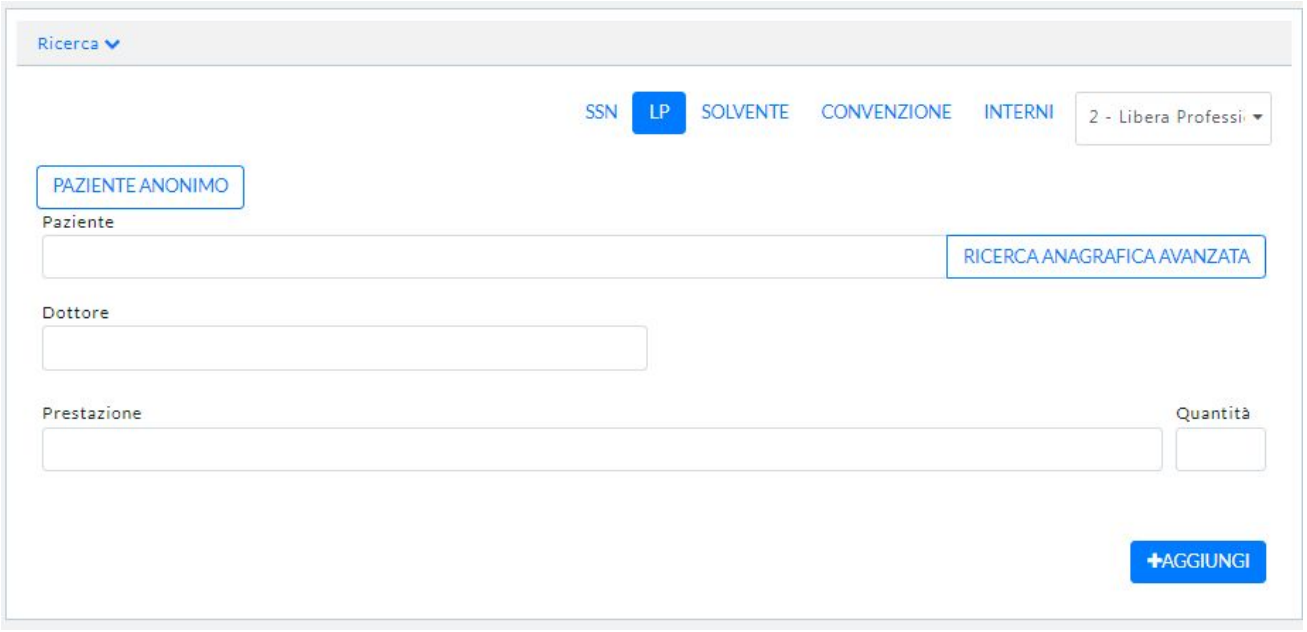
Il Sistema propone le date, indicando la disponibilità alla prenotazione delle diverse prestazioni e, nello stesso tempo, indica quando sono prenotabili in parte e quando non sono prenotabili.



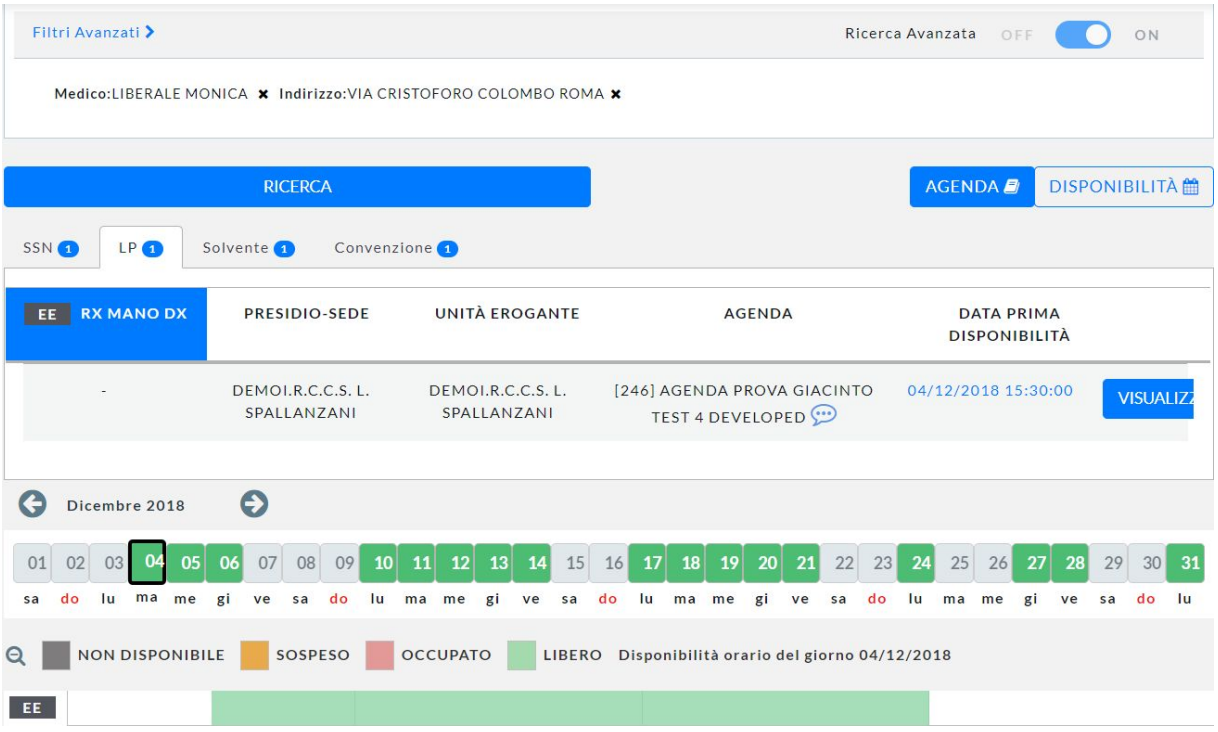
L'operatore può selezionare la data di interesse, attraverso un doppio click confermerà la selezione e il sistema visualizza nel carrello l'appuntamento selezionato; infine si potrà effettuare la prenotazione attraverso il tasto funzionale PRENOTA.

Prenotazione Libera Professione

In questo caso la selezione dell'assistito e delle prestazioni segue lo stesso iter descritto precedentemente. Dopo aver selezionato le prestazioni, l'Operatore può effettuare la ricerca della disponibilità con le stesse modalità descritte prima, o procedere con la ricerca della disponibilità per uno specifico medico richiesto dall'assistito.



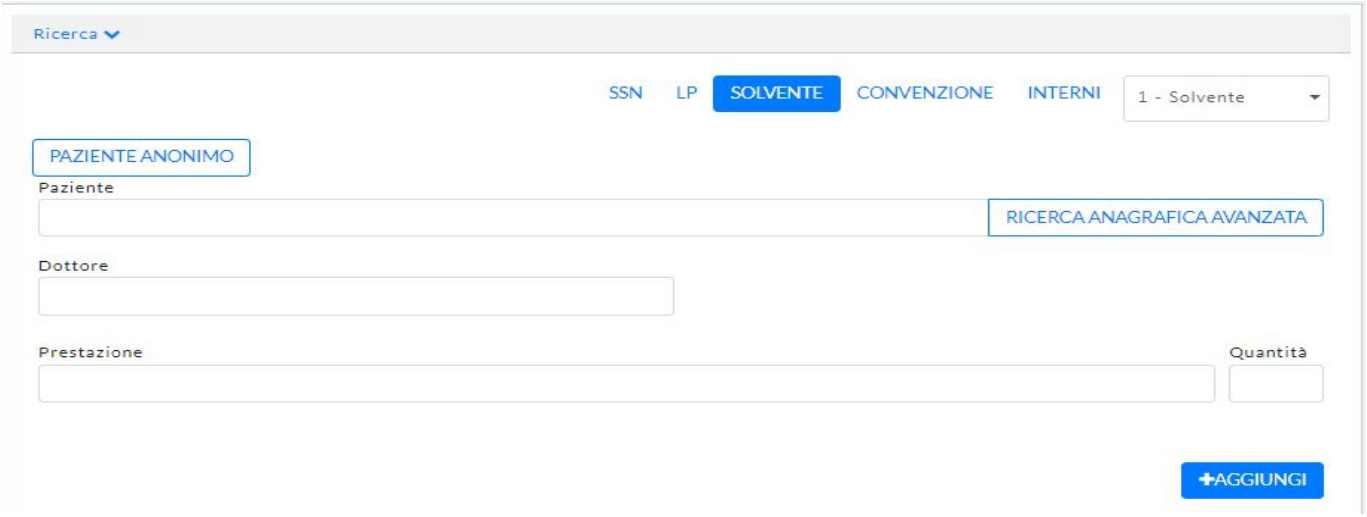
L'Operatore seleziona il medico di interesse per la prestazione ed il Sistema propone le date disponibili in funzione dell'Agenda selezionata.



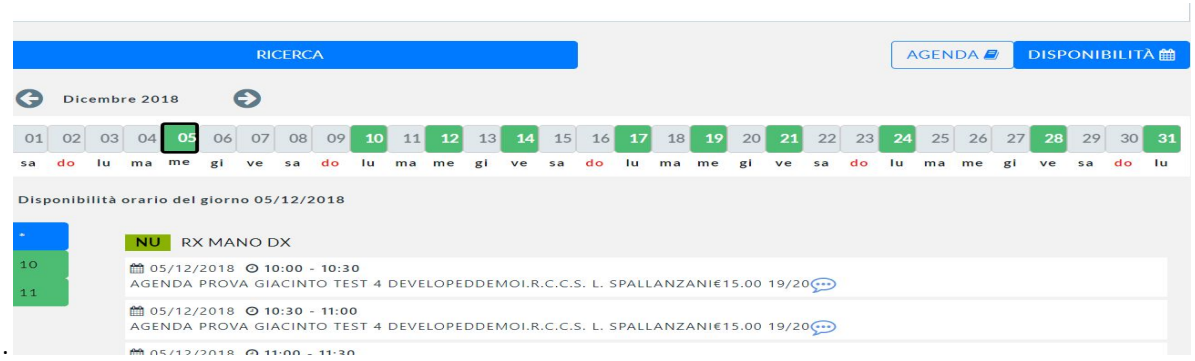
L'Operatore potrà selezionare la data e l'ora e proseguire con la prenotazione così come descritto in precedenza per la Ricerca avanzata disponibilità.

Prenotazione Solvente

Anche in questo caso la selezione dell'assistito e delle prestazioni segue lo stesso iter descritto precedentemente.

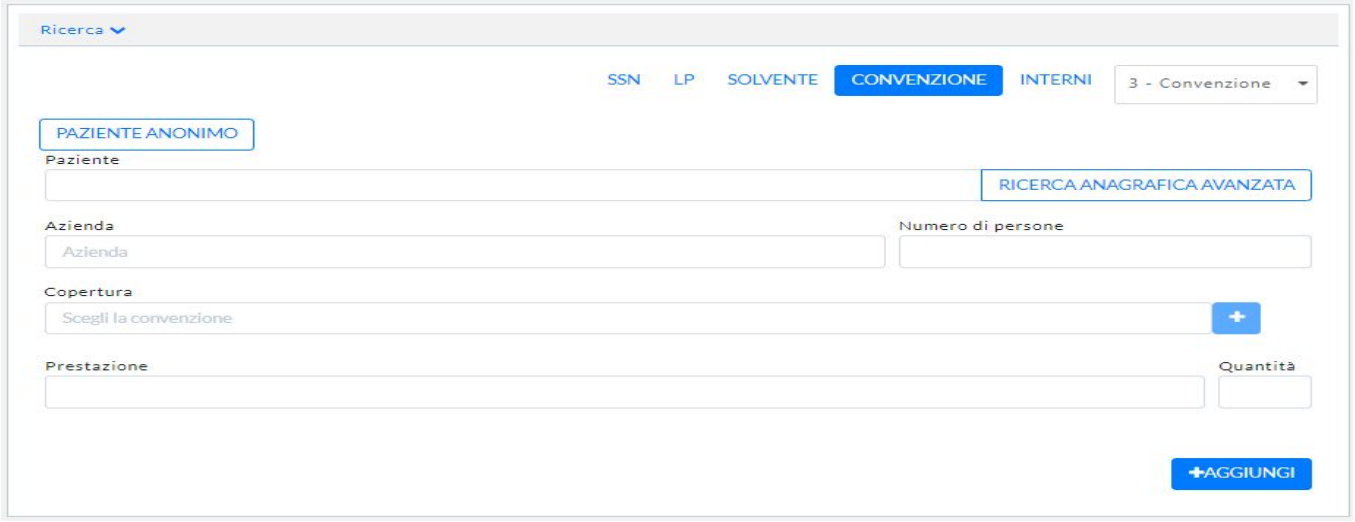


Dopo aver selezionato le prestazioni l'Operatore può effettuare la ricerca della disponibilità con le stesse modalità descritte prima, o procedere con la ricerca della disponibilità per un Medico richiesto dall'assistito



Prenotazione in Convenzione

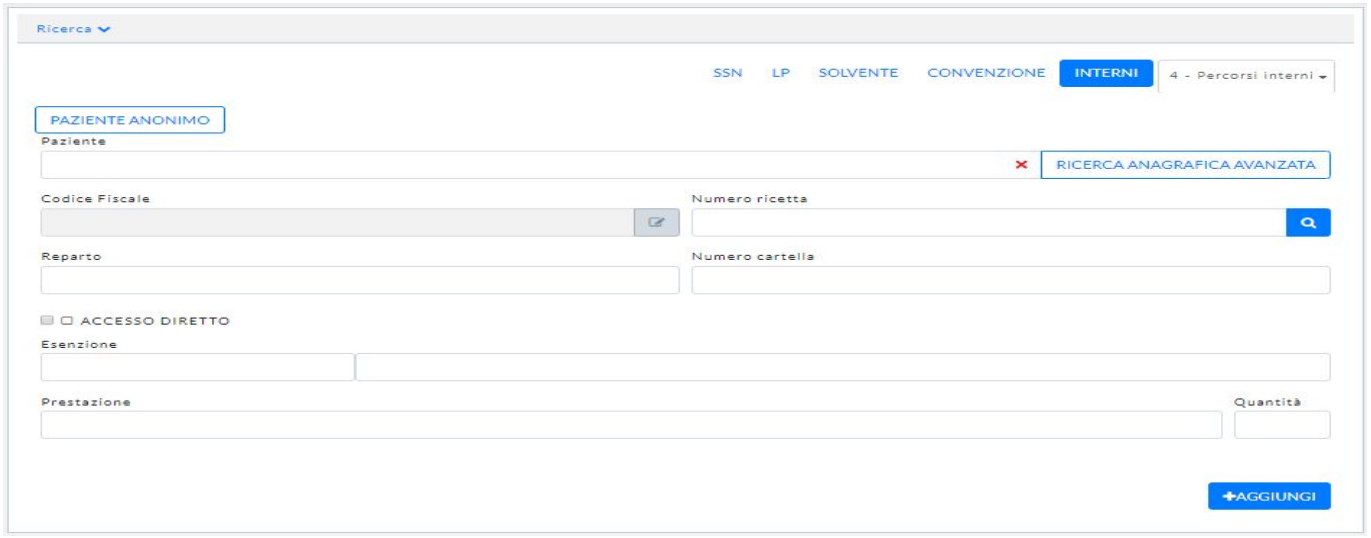
Anche in questo caso la selezione dell'assistito e delle prestazioni segue lo stesso iter descritto precedentemente. In aggiunta, l'Operatore dovrà selezionare l'Azienda convenzionata, il numero delle persone coinvolte nella prenotazione e la copertura da utilizzare in convenzione. Per le prestazioni, in questo caso saranno applicate le tariffe previste per l'Azienda selezionata.



Dopo aver selezionato le prestazioni, l'Operatore può effettuare la ricerca della disponibilità con le stesse modalità descritte prima, o, su richiesta dell'assistito, procedere con la ricerca della disponibilità per uno specifico nominativo del Medico.

Prenotazione Interni

Anche in questo caso la selezione dell'assistito e delle prestazioni segue lo stesso iter descritto precedentemente. In aggiunta, l'Operatore dovrà selezionare il Paziente, l'eventuale numero ricetta, oppure il Reparto con il relativo Numero Cartella.



Dopo aver selezionato le prestazioni, l'Operatore può effettuare la ricerca della disponibilità con le stesse modalità descritte prima, o, su richiesta dell'assistito, procedere con la ricerca della disponibilità per uno specifico nominativo del Medico.

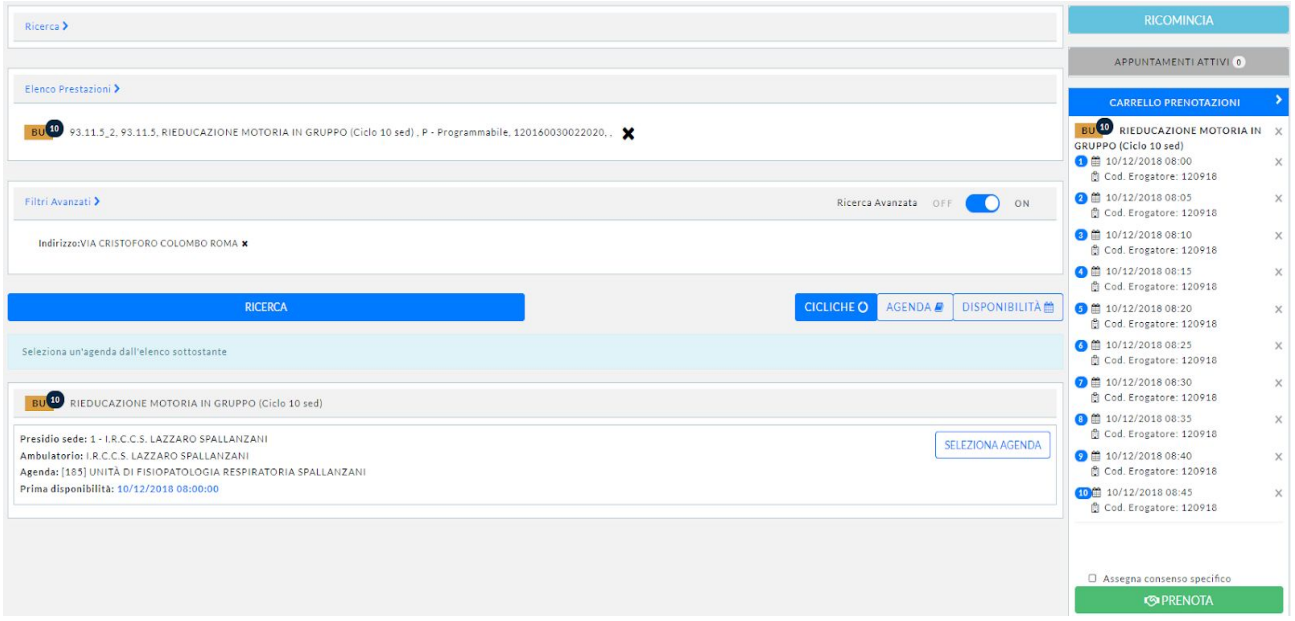
Prenotazione ciclica

Attraverso questa funzione è possibile, per ogni paziente, pianificare nel tempo interi cicli di cura:

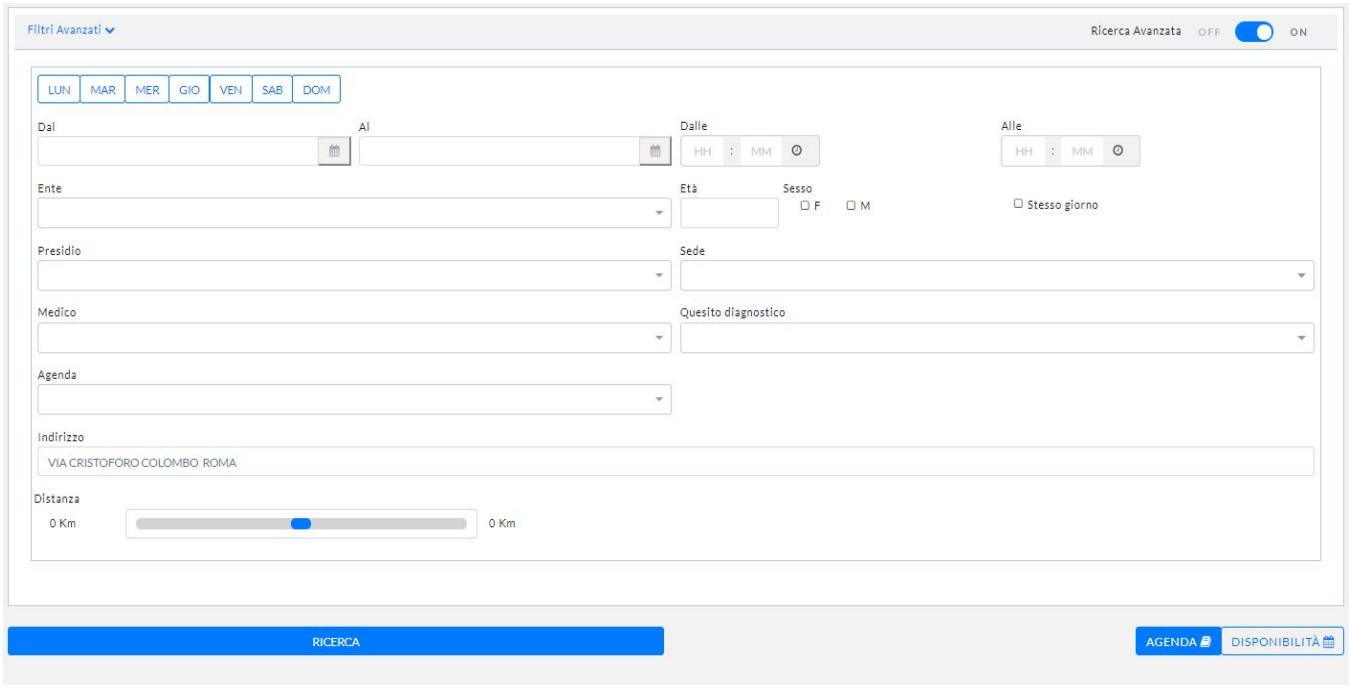
- possono essere pianificate una o più visite/attività da ripetere nel tempo;
- la compilazione del dettaglio dell'appuntamento viene effettuata direttamente al momento dell'accettazione della prima prestazione.

Per la pianificazione di un ciclo di cura è sufficiente, che l'Operatore dopo aver selezionato il paziente:

- selezioni le prestazioni da prenotare;
- selezioni l'agenda che eroga la prestazione;
- avvii la ricerca delle disponibilità dei posti all'interno dell'agenda;
- confermi la prenotazione.



Inoltre si possono definire opzioni aggiuntive sulla ricerca attraverso i filtri avanzati:



Vincoli geografici - questa tipologia di vincolo permette di ricercare la disponibilità in funzione della vicinanza geografica all'indirizzo di domicilio dell'assistito. La vicinanza sarà gestita in termini di tempo e/o distanza ed eventualmente del mezzo di trasporto.

Vincoli dell'Azienda regionale e delle Agende:

- Azienda/Ente - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per uno specifico Ente.
- Presidio - questa tipologie permette di ricercare la disponibilità per un specifico Presidio.
- Sede - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per uno specifico indirizzo del Presidio.

Agenda - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per una specifica Agenda.

Regime erogazione - questa tipologia di vincolo permette ricercare la disponibilità per un specifico regime di erogazione. Nel caso di ricerca della disponibilità sulla base della ricetta dematerializzata, sarà applicata automaticamente ricerca per il regime SSR.

Vincoli temporali - questa tipologia di vincolo permette di ricercare la disponibilità per un determinato periodo temporale, orari e giorni della settimana.

Ricerca nello stesso giorno - in questo caso il Sistema cercherà tutte le prestazioni selezionate nella stessa giornata.

Priorità della ricetta - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per una determinata priorità. Nel caso di ricerca disponibilità sulla base della ricetta dematerializzata, sarà applicata automaticamente ricerca per priorità segnalata nella ricetta.

Quesito Diagnostico - questa tipologia permette di ricercare la disponibilità per un determinato quesito diagnostico ICD9-CM. Nel caso di ricerca disponibilità sulla base della ricetta dematerializzata, sarà applicata automaticamente ricerca per quesito diagnostico segnalato nella ricetta.

Tipologia Assistito - sono vincoli relativi al sesso ed all'età dell'assistito. Nel caso in cui l'assistito è stato selezionato prima di ricercare la disponibilità, tramite la ricetta dematerializzata o tramite l'identificazione, questo vincolo sarà applicato automaticamente.

La visualizzazione della ricerca avanzata potrà essere disponibile in due modalità:

- Agenda - in questo caso saranno visualizzate le disponibilità dando la priorità alle agende.
- Disponibilità - in questo caso saranno visualizzate le disponibilità dando la priorità ai giorni disponibili.

Il risultato della ricerca saranno una serie di appuntamenti fissati automaticamente a orari consecutivi e verranno erogate le prestazioni prenotate; le date proposte sono l'output fornito sulla base dei vincoli indicati in fase di prenotazione. Il sistema consente di ricercare le disponibilità per più prestazioni, oltre che per lo stesso giorno, anche per una migliore disponibilità disaccoppiata. L'operatore può quindi proporre all'assistito il calendario ed effettuare la prenotazione agevolmente in un unico passaggio. In fase di accettazione l'operatore ha la possibilità di aggiungere altre prestazioni, permettendo così all'assistito di pagare tutto contestualmente al primo accesso. Le prestazioni possono essere marcate come erogate ad ogni accesso del paziente in struttura oppure cumulativamente a fine mese, a seconda dell'organizzazione aziendale.

Prenotazione PDTA (Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali)

La codifica dei PDTA è prevista nel Tariffario Regionale e per ogni PDTA codificato corrispondono più prestazioni multi branca sempre codificate nel Tariffario Regionale. La tariffa del PDTA non è unica e si riferisce alle singole prestazioni che lo compongono e viene calcolata sulla base delle ricette prescritte. Nel Sistema ReCUP si configura una composizione del PDTA composto dalla Prestazione Padre e Prestazioni di dettaglio.

Anche in questo caso la selezione dell'assistito e delle prestazioni segue lo stesso iter descritto precedentemente.

Prenotazione PAC (Pacchetti Ambulatoriali Complessi)

La codifica dei PAC è prevista nel Tariffario Regionale e per ogni PAC codificato corrispondono più prestazioni multi branca sempre codificate nel Tariffario Regionale. La tariffa del PAC è unica e comprende tutte le prestazioni che lo compongono. Nel Tariffario Regionale possono essere codificate le prestazioni che possono essere erogate nel Regime SSR solo nell'ambito del PAC. Nel Sistema ReCUP si configura una composizione del PAC composto dalla Prestazione Madre e Prestazioni di dettaglio.

Dopo aver trovato l'Assistito e inserito i dati della Ricetta, digitando un PAC nel campo Prestazioni si aprirà la seguente schermata dove si potranno selezionare attraverso dei flag le prestazioni richieste.

	Codice	Min	Descrizione	Qtà	
☐	P162	-	PAC RIVALUTAZIONE E FOLLOW-UP NEOPLASIA POLMONARE	1	🗑
☐	90.04.5_0	-	ALANINA AMINOTRANSFERASI (ALT) (GPT)	1	🗑
☐	90.55.3_0	-	ANTIGENE CARBOIDRATICO 19.9 (CA 19.9)	1	🗑
☐	90.56.3_0	-	ANTIGENE CARCINO EMBRIONARIO (CEA)	1	🗑
☐	90.09.2_0	-	ASPARTATO AMINOTRANSFERASI (AST) (GOT)	1	🗑
☐	33.22_0	-	BRONCOSCOPIA	1	🗑
☐	33.24_0	-	BRONCOSCOPIA CON PRELIEVO BRONCHIALE con: biopsia bronchiale brushing, washing BAL	1	🗑
☐	90.11.4_5	-	CALCIO IONIZZATO	1	🗑

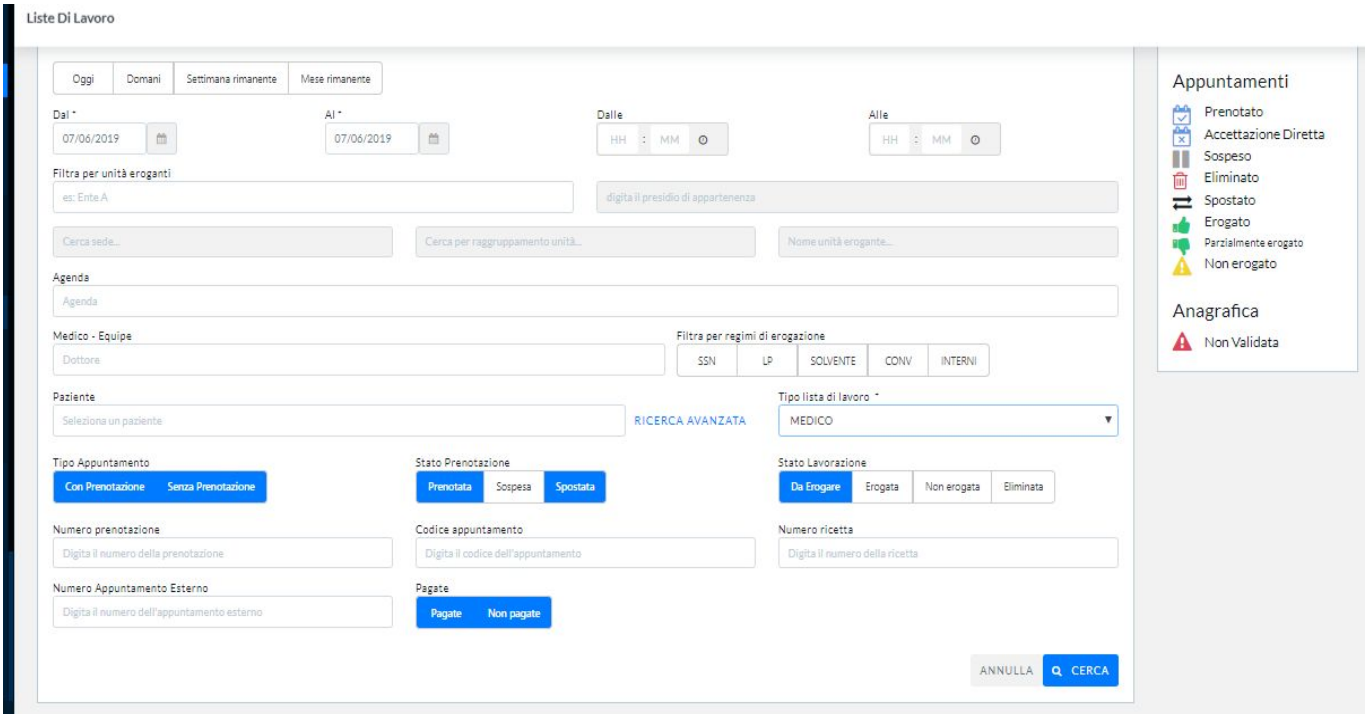
Attraverso il tasto funzionale RICERCA effettueremo la ricerca degli appuntamenti per ogni singola prestazione; infine si potrà effettuare la prenotazione attraverso il tasto funzionale PRENOTA.

Codifica APA (Accorpamento Prestazioni Ambulatoriali)

La codifica degli APA è prevista nel Tariffario Regionale. Anche se l'APA prevede una erogazione di più prestazioni la configurazione comprende un solo codice e una sola tariffa ai fini del SSR. Il Catalogo Regionale prevede la codifica di un codice per ogni APA presente nel Tariffario Regionale suddiviso per più branche specialistiche. L'APA deve essere prescritto e prenotato utilizzando un unico codice corrispondente, senza specificare il dettaglio. Ai fini dell'erogazione si potrà comunque gestire i singoli dettagli dell'APA, che saranno configurati nel Sistema ReCUP.

Liste di Lavoro – Gestione Prenotazioni

Il sistema mostra la maschera seguente per poter effettuare la ricerca e selezione delle prenotazioni, attraverso la definizione di una serie di filtri:



Filtri temporali - questa tipologia di filtro permette di ricercare le prenotazioni per un determinato periodo temporale, orari e giorni della settimana.

Filtri unità Eroganti:

- Azienda/Ente - questa tipologia di filtro permette di ricercare le prenotazioni per uno specifico Ente.
- Presidio - questa tipologie di filtro permette di ricercare le prenotazioni per un specifico Presidio.
- Sede - questa tipologia di filtro permette di ricercare le prenotazioni per una specifica Sede.
- Raggruppamento Unità Organizzativa – questa tipologia di filtro permette di ricercare le prenotazioni per uno specifico Raggruppamento.
- Unità Erogante – questa tipologia di filtro permette di ricercare le prenotazioni per una specifica Unità Erogante.

Filtri Agenda - questa tipologie di filtro permette di ricercare le prenotazioni per una specifica Agenda.

Filtri Medico - questa tipologia di filtro permette di ricercare le prenotazioni per uno specifico Medico.

Filtri Regime erogazione - questa tipologia di filtro permette ricercare le prenotazioni per un specifico regime di erogazione.

Filtri Nome Paziente – questa tipologia di filtro consente di ricercare tutte le prenotazioni legate a un paziente.

Filtri per tipo appuntamento – Con prenotazione, Senza prenotazione

Filtri per Stato Prenotazione – questa tipologia di filtro consente di ricercare tutte le prenotazioni legate a un particolare Stato (Prenotata, Spostata, Sospesa).

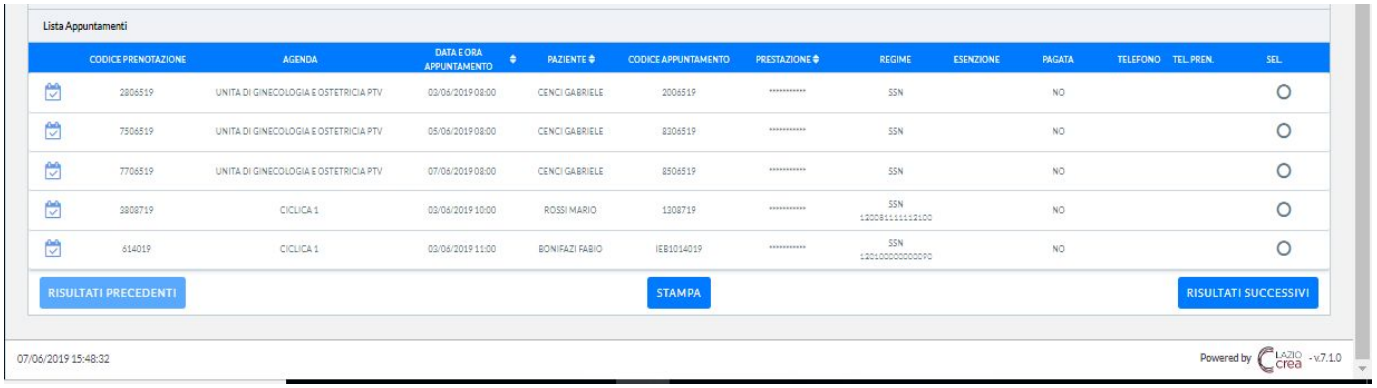
Filtri per stato lavorazione – Da erogare,Erogata,Non erogata,Eliminata.

Inoltre è possibile effettuare una ricerca attraverso:

- Numero Prenotazione
- Numero Appuntamento
- Numero Ricetta
- Numero Appuntamento Esterno
- Pagate e Non pagate.

A seconda della scelta effettuata nel Menu a tendina **Tipo Lista di Lavoro** il sistema restituirà le informazioni valorizzando differenti colonne.

Se si sceglie il valore **MEDICO** il sistema restituirà le informazioni come l'immagine seguente mettendo in chiaro il Nominativo Paziente.



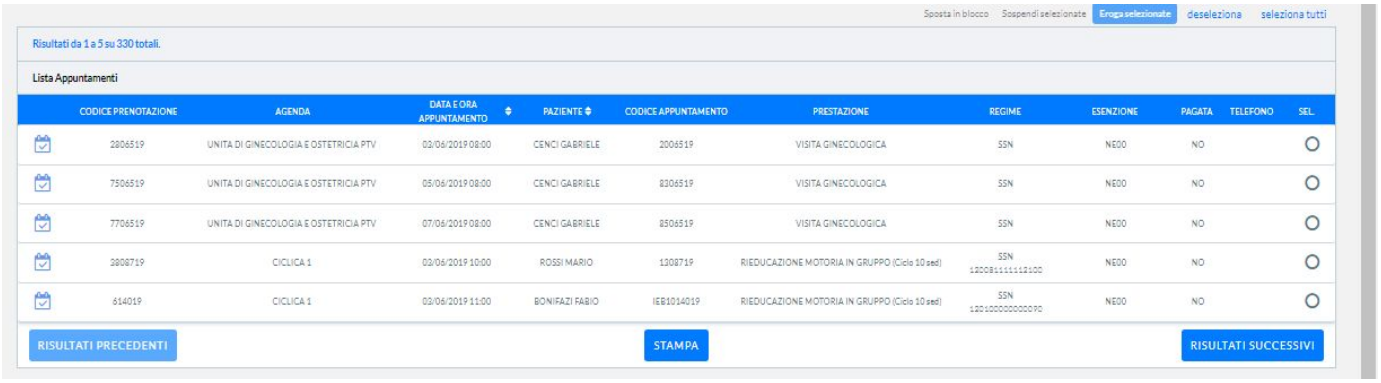
Se si sceglie il valore **RECALL** il sistema restituirà le informazioni come l'immagine seguente oscurando la prestazione e aggiungendo le colonne dei riferimenti telefonici.



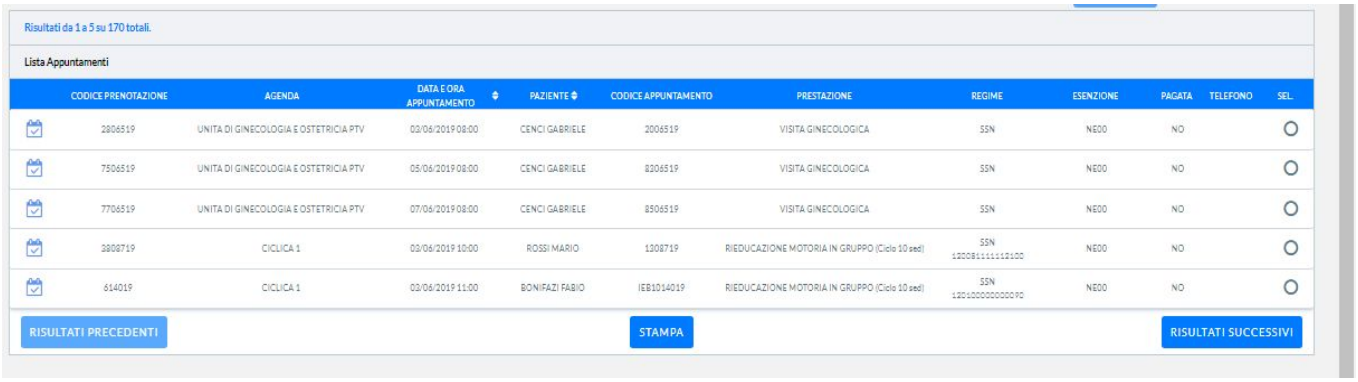
Si convalidano le selezioni, premendo il tasto funzione CERCA, oppure se non si desidera convalidare la scelta, con il tasto funzionale ANNULLA verranno ripuliti.

Inoltre possono essere utilizzati, dopo aver effettuato alcune selezioni oppure selezionato/de-selezionato tutte le prenotazioni attraverso tasti funzionali rapidi come i due evidenziati nel riquadro in rosso de-seleziona e seleziona tutti.

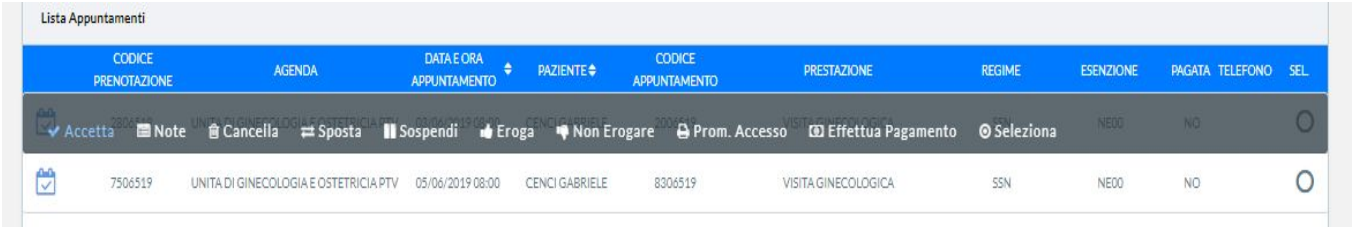
Inoltre sono disponibili ulteriori tasti funzionali rapidi per poter effettuare attività massive: **Sposta in blocco**; **Sospendi selezionate**, **Eroga selezionate**, come evidenziato nel riquadro in rosso della figura che segue:



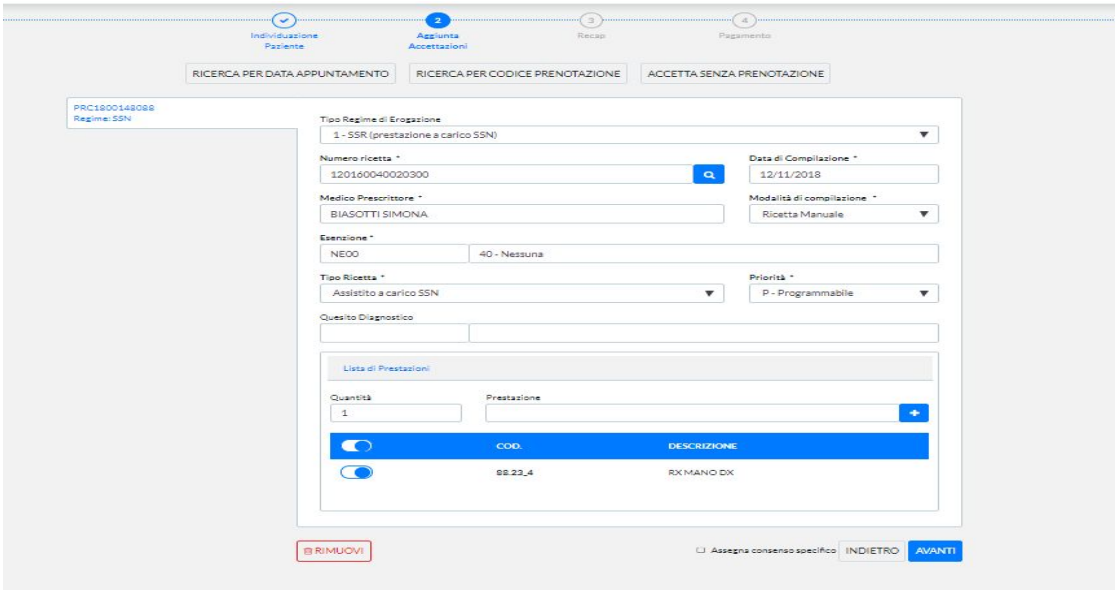
Attraverso la valorizzazione dei vari filtri nella maschera della Lista Lavoro, in particolare attraverso la selezione dello stato della prenotazione, ad esempio prenotata, il sistema restituisce la lista prenotati così come riportato nella figura che segue:



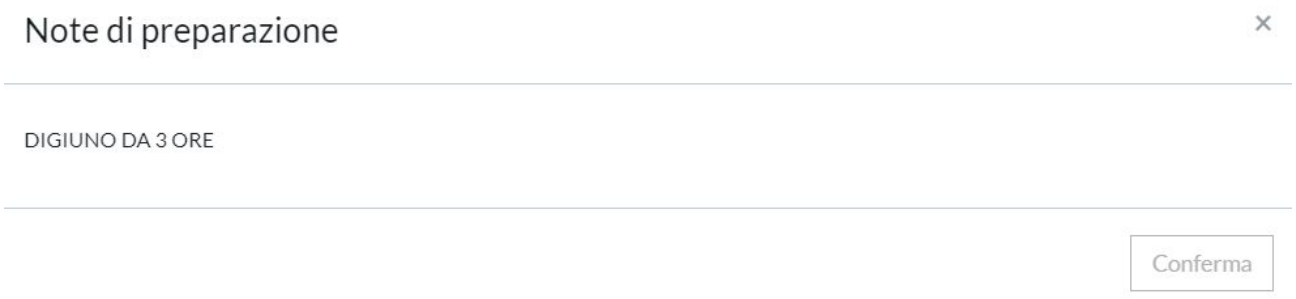
Dopo aver effettuata la ricerca di una Lista Prenotazioni, il Sistema attraverso il banner consente di utilizzare le funzionalità operative presenti che si riferiscono alla selezione dell'oggetto su cui si vuole lavorare.



Accetta – Attraverso questa funzione il Sistema consente di effettuare l'Accettazione



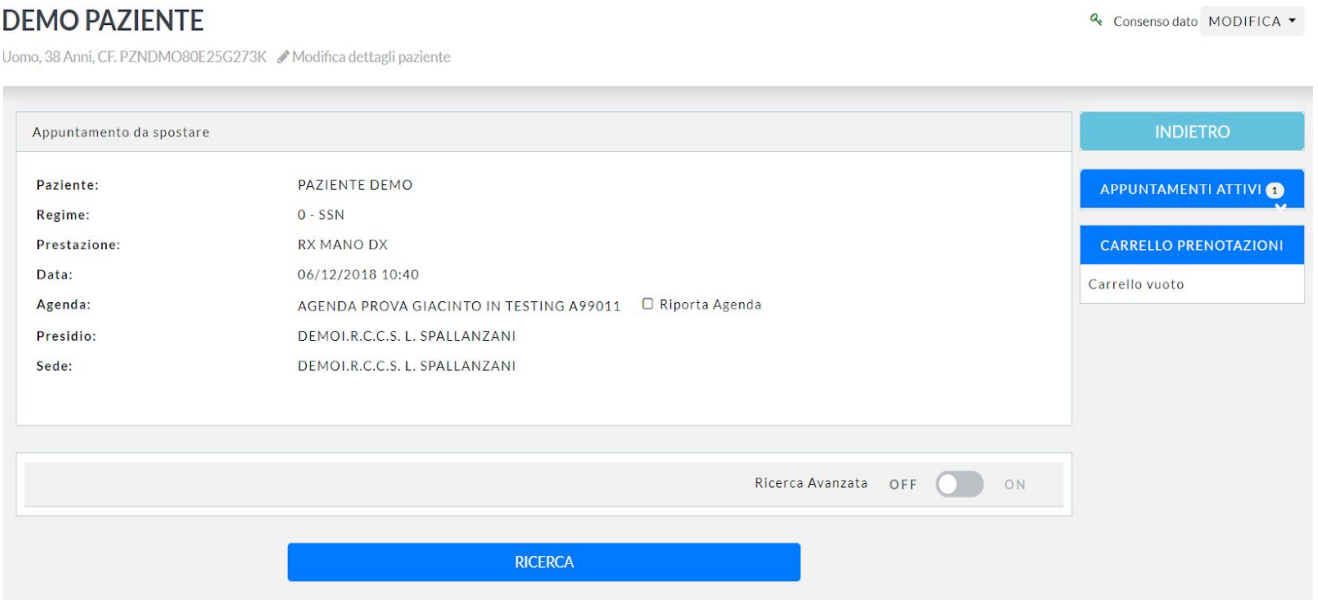
Note – Attraverso questa funzione il Sistema consente di visualizzare eventuali note a corredo della Prestazione nella Prenotazione.



Cancella – Attraverso questa funzione il Sistema consente di Cancellare la Prenotazione selezionando una motivazione. Si convalida la selezione, premendo il tasto funzionale CONFERMA, oppure se non si desidera convalidare la scelta, si utilizzerà con il tasto funzionale ANNULLA.



Sposta – Attraverso questa funzione il Sistema consente di Spostare la Prenotazione, utilizzando il flag Riporta Agenda si potrà utilizzare la stessa Agenda per la nuova Prenotazione, oppure effettuare una nuova ricerca semplice o con filtri avanzati.



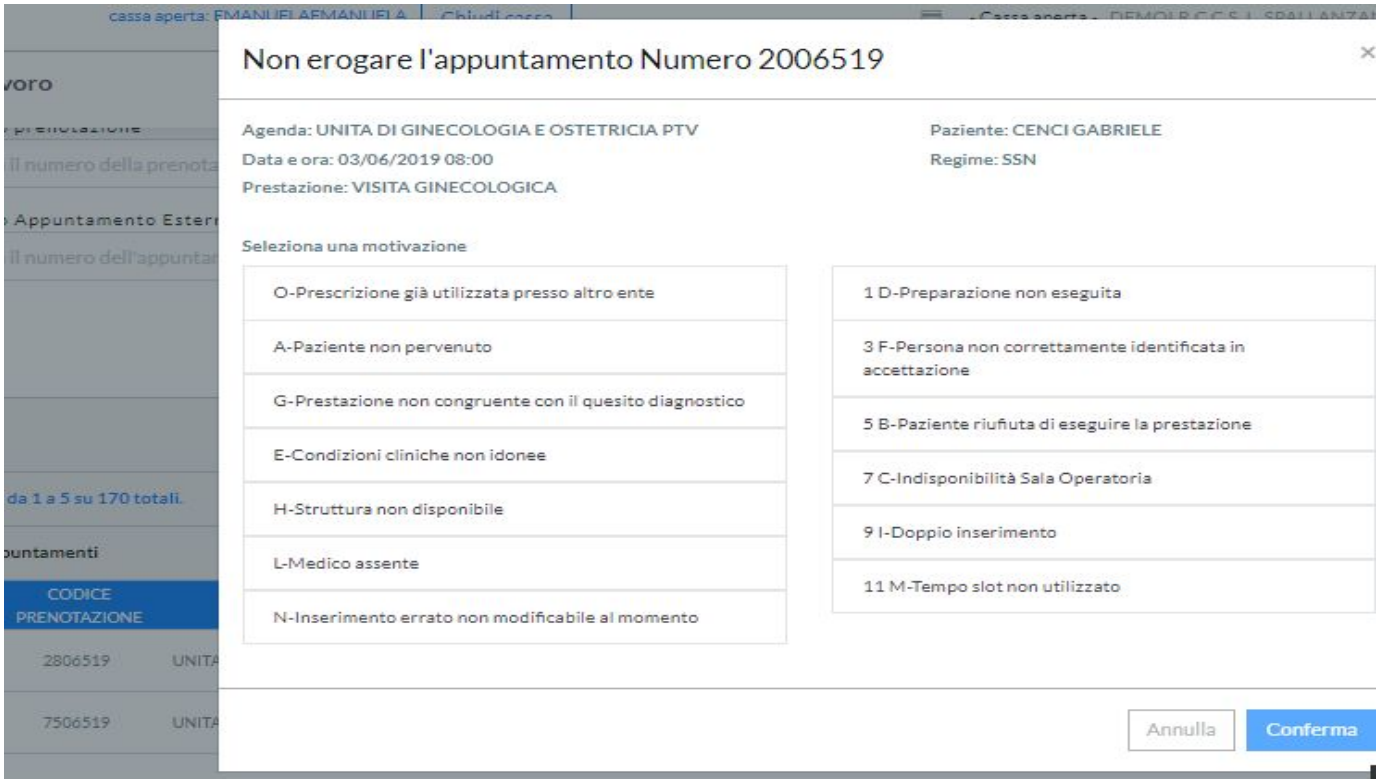
Sospendi – Attraverso questa funzione il Sistema consente di Sospendere la Prenotazione selezionando una motivazione Si convalida la selezione, premendo il tasto funzionale CONFERMA, oppure se non si desidera convalidare la scelta, si utilizzerà con il tasto funzionale ANNULLA.



Eroga – Attraverso questa funzione il Sistema consente di Erogare la Prenotazione restituendo il seguente messaggio.

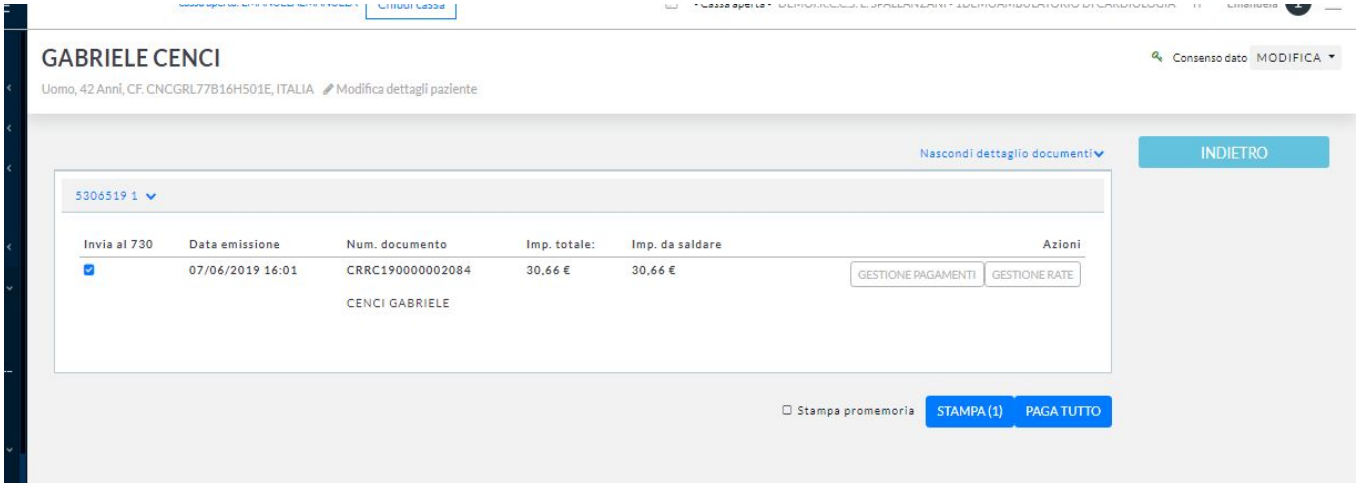


Non erogare – Attraverso questa funzione il sistema consente di non erogare la prenotazione come da immagine seguente.



Promemoria Accesso – Attraverso questa funzione il Sistema consente di stampare il Promemoria della Prenotazione.

Effettua pagamento – Attraverso questa funzione il sistema consente di effettuare il pagamento portandoci direttamente sulla schermata della gestione pagamenti.



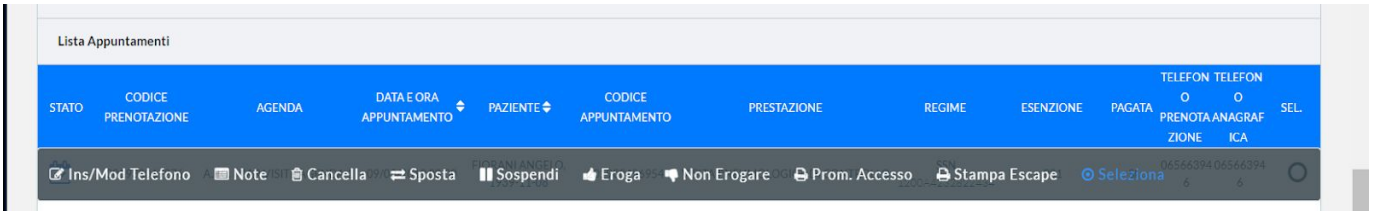
Seleziona – Attraverso questa funzione il Sistema consente di effettuare una selezione specifica della Prenotazione come evidenziato nel riquadro in rosso.



Inoltre attraverso il tasto funzionale STAMPA il Sistema consente di Stampare la Lista selezionata effettuando la selezione delle colonne che si vogliono stampare. Si convalida la selezione, premendo il tasto funzionale CONFERMA, oppure se non si desidera convalidare la scelta, si utilizzerà con il tasto funzionale ANNULLA.

Sono state inserite altri due funzioni sul banner della lista lavoro:

- Ins/Mod Telefono:Permette di inserire/modificare il contatto telefonico del paziente.
- Stampa escape:Permette di stampare l ‘escape per i referti radiologici e gli esami di laboratorio.



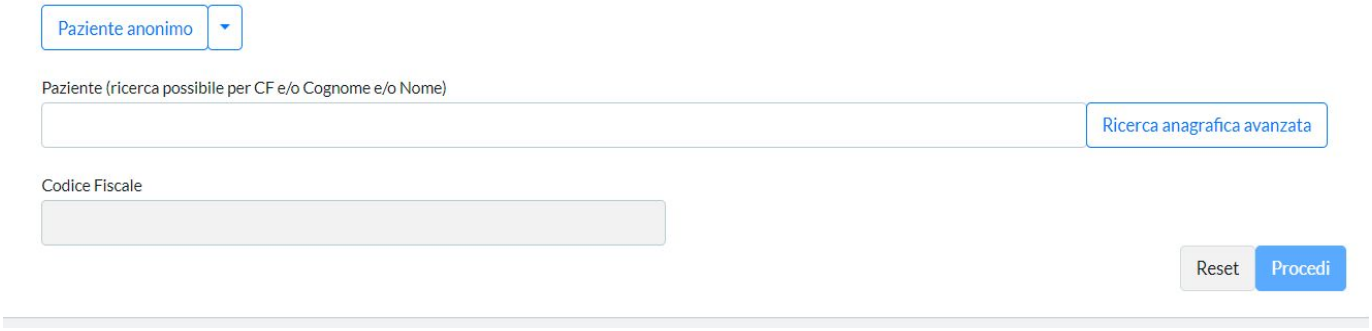
Inoltre attraverso il tasto funzionale STAMPA il Sistema consente di Stampare la Lista selezionata effettuando la selezione delle colonne che si vogliono stampare. Si convalida la selezione, premendo il tasto funzionale CONFERMA, oppure se non si desidera convalidare la scelta, si utilizzerà con il tasto funzionale ANNULLA.

ACCETTAZIONE / REGISTRAZIONE

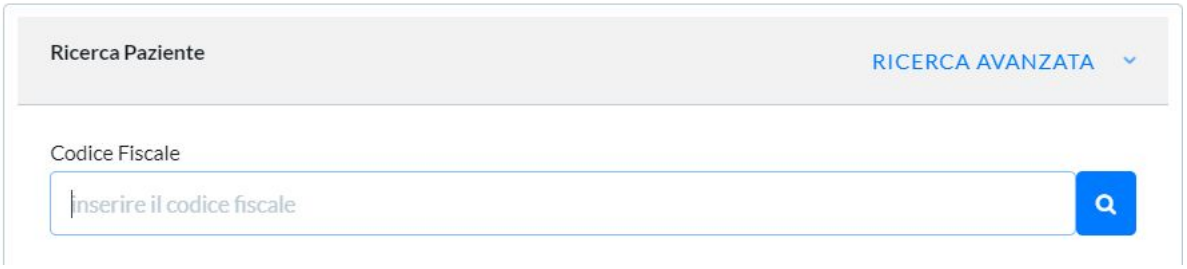
E' il modulo che si occuperà dell'accettazione (check-in) delle prestazioni prenotate. L'accettazione verrà eseguita attraverso gli sportelli CUP delle singole Aziende Regionali. L'accettazione potrà essere eseguita per qualsiasi regime di erogazione dei servizi. Questo modulo consente l'accettazione amministrativa delle prestazioni sanitarie erogabili da una o più Aziende Sanitarie, incluse quelle relative alla libera professione che si svolgono all'interno delle strutture territoriali. Inoltre permette la gestione degli incassi relativi al pagamento del Ticket effettuato presso le casse e alla gestione dei rimborsi attraverso convenzioni e/o assicurazioni.

Nuova Accettazione

Il sistema mostra la maschera "passo 1 – Individuazione Paziente" per poter effettuare la ricerca e selezione del paziente tramite Codice Fiscale, Nominativo oppure premendo il tasto funzionale RICERCA AVANZATA il sistema mostra una ulteriore maschera di seguito riportata per effettuare una ricerca per Cognome, Nome, Sesso, data di nascita, codice sanitario, C.F., STP/ENI.



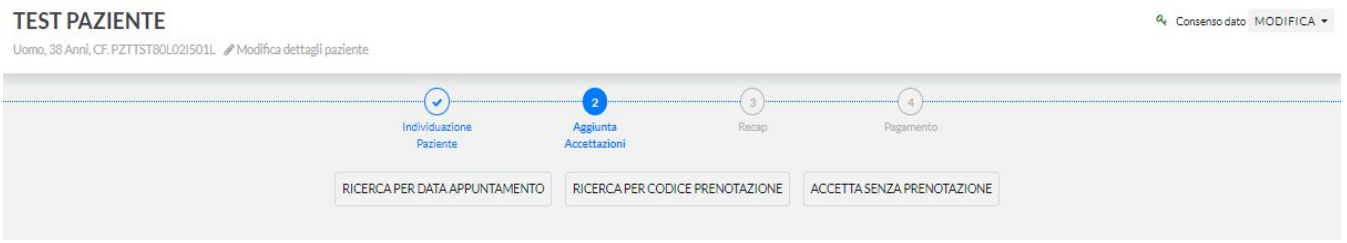
Se si sceglie la ricerca attraverso il codice fiscale del paziente, dopo aver digitato il codice e premuto l'icona  lente di ingrandimento



il sistema mostra i dati anagrafici del paziente ricercato, qualora sia presente all'interno degli archivi, oppure, qualora non venga trovato, si dovrà premere sul tasto funzionale NUOVO PAZIENTE per poterlo inserire, così come riportato nella figura che segue:

Si preme sul tasto conferma per convalidare la scelta oppure sull'icona  matita per modificare eventualmente i dati anagrafici del paziente (per es.: domicilio, telefono, etc.).

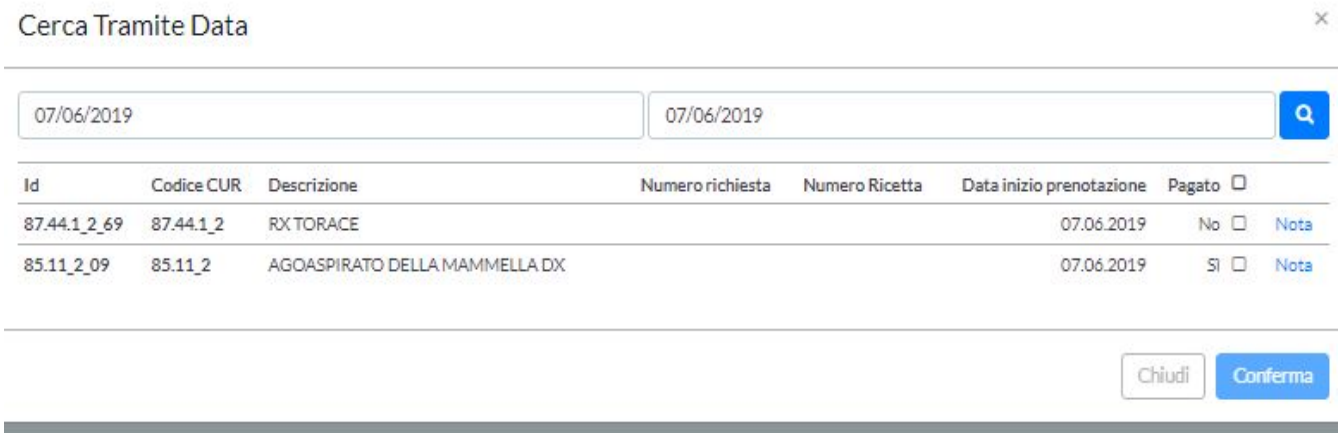
Se si convalida la scelta, il sistema mostra la maschera successiva "passo 2 – Aggiunta Accettazioni"



Nella quale è possibile effettuare la ricerca per DATA APPUNTAMENTO, CODICE PRENOTAZIONE oppure effettuare una ACCETTAZIONE SENZA PRENOTAZIONE di seguito saranno illustrate queste tre opzioni:

Ricerca per data appuntamento

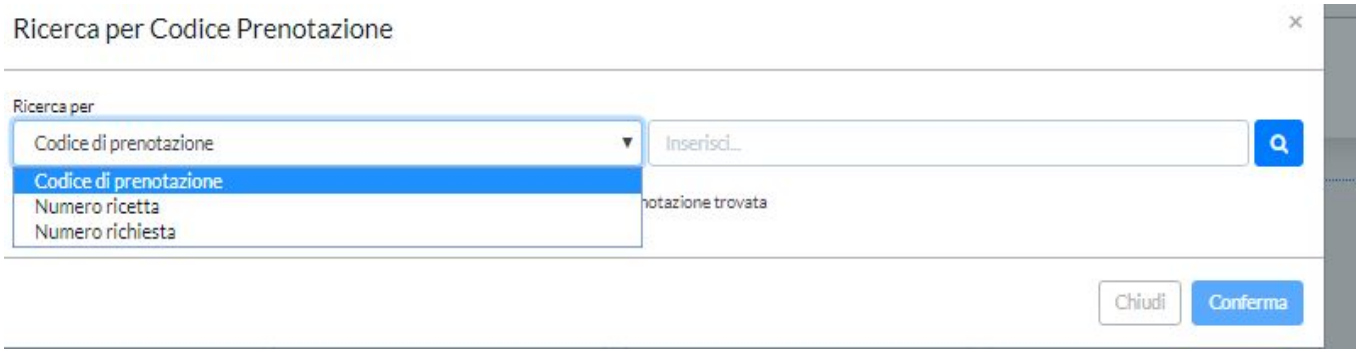
Se si sceglie questa opzione, il sistema mostra la maschera per effettuare una ricerca per data appuntamento e, qualora siano presenti appuntamenti per il paziente in contesto, verranno riportati nell'elenco per poterli successivamente selezionare come riportato nella figura che segue:



Si convalida la scelta premendo il tasto funzionale Conferma oppure Chiudi se non si desidera convalidare la scelta.

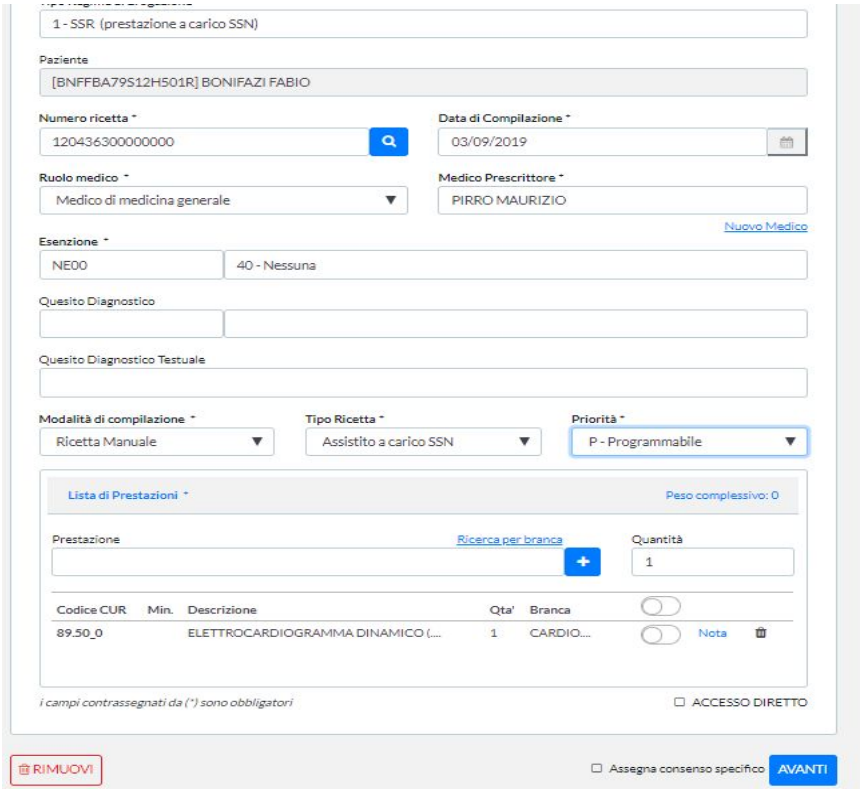
Ricerca per codice prenotazione

Se si sceglie questa opzione, il sistema mostra la maschera per effettuare una ricerca per codice prenotazione(numero ricetta e numero richiesta) e, qualora siano presenti appuntamenti per il paziente in contesto, verranno riportati nell'elenco per poterli successivamente selezionare come riportato nella figura che segue:

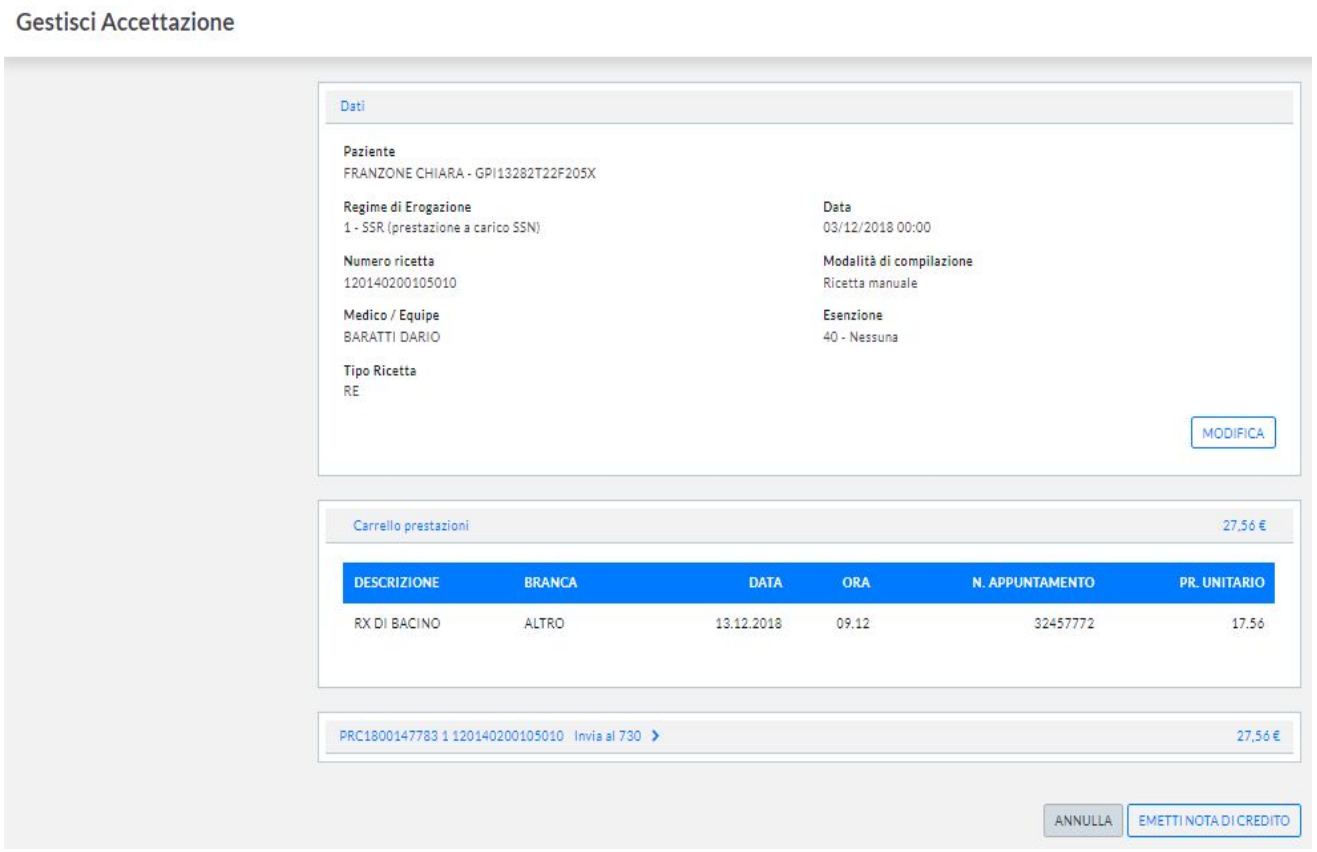


Si convalida la scelta premendo il tasto funzionale Conferma oppure Chiudi se non si desidera convalidare la scelta.

Per entrambe le precedenti opzioni, se si sceglie di convalidare la scelta, il sistema prosegue il processo di accettazione mostrando la maschera successiva contenente i dati della ricetta per poter eventualmente apportare modifiche, così come riportato nella figura che segue:



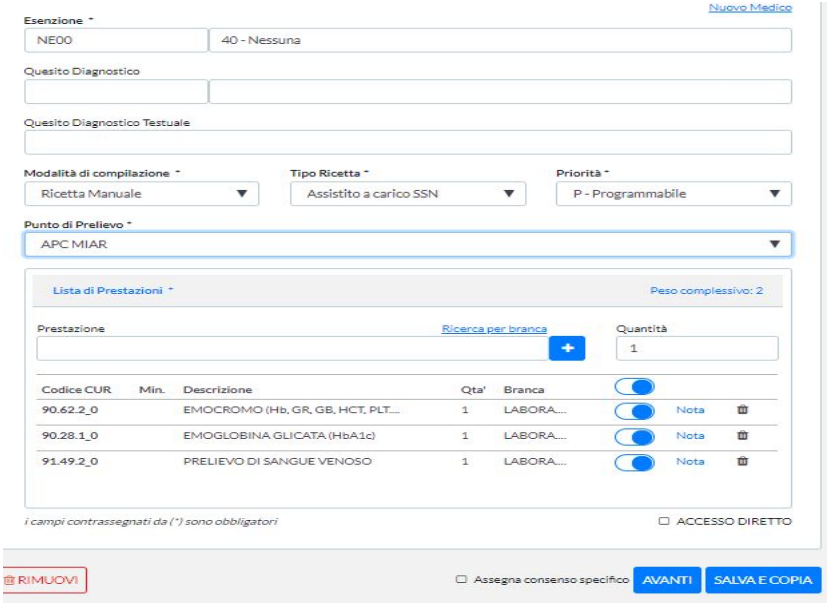
Oppure, se si proviene dalla Lista Accettazioni (che verrà illustrata nei successivi paragrafi) il sistema mostrerà la maschera visualizzando anche il tasto funzionale ANNULLA, premendo, il sistema annulla eventuali modifiche inserite e consente il ritorno alla maschera precedente così come di seguito riportata:

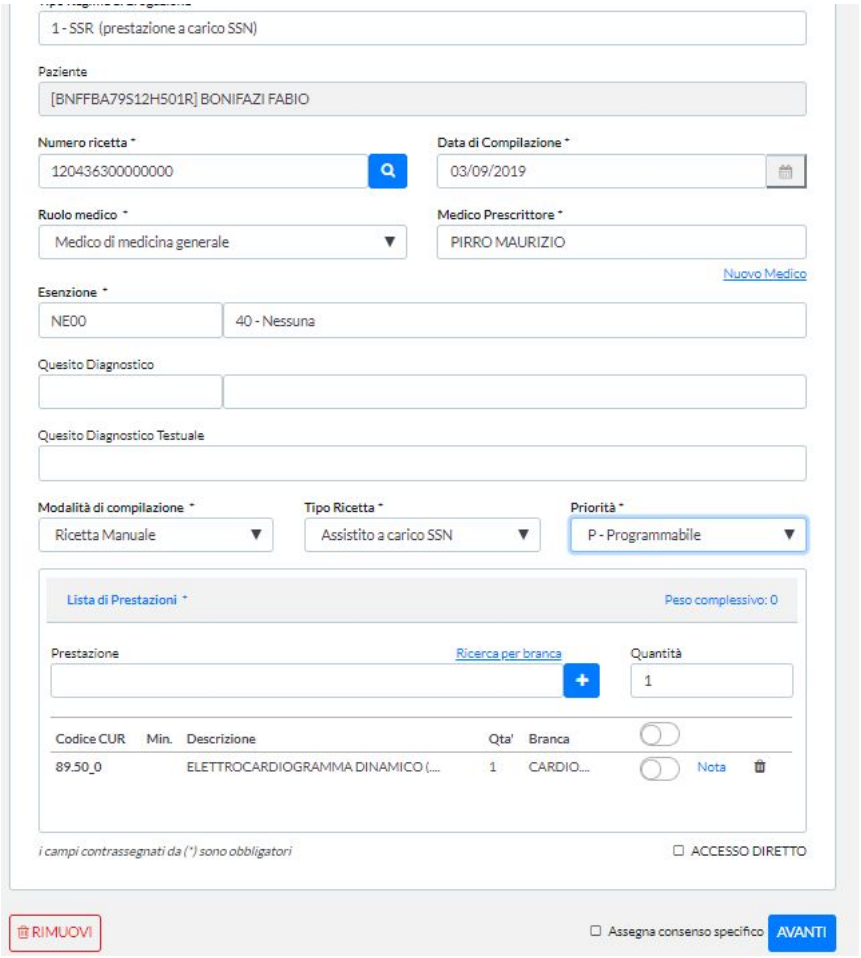


Accettazione senza prenotazione

Se si sceglie questa opzione, il sistema mostra la maschera per effettuare una accettazione senza una prenotazione; si dovranno quindi valorizzare i campi esposti nella maschera relativi alla ricetta e ad una o più prestazioni che si vuole inserire all'atto dell'accettazione del paziente, così come riportato in figura:

Nel caso in cui si sta effettuando l'accettazione di prestazioni legate al Laboratorio di Analisi, il sistema propone anche la valorizzazione del campo Punto di Prelievo così come evidenziato nel riquadro in rosso nella figura che segue:



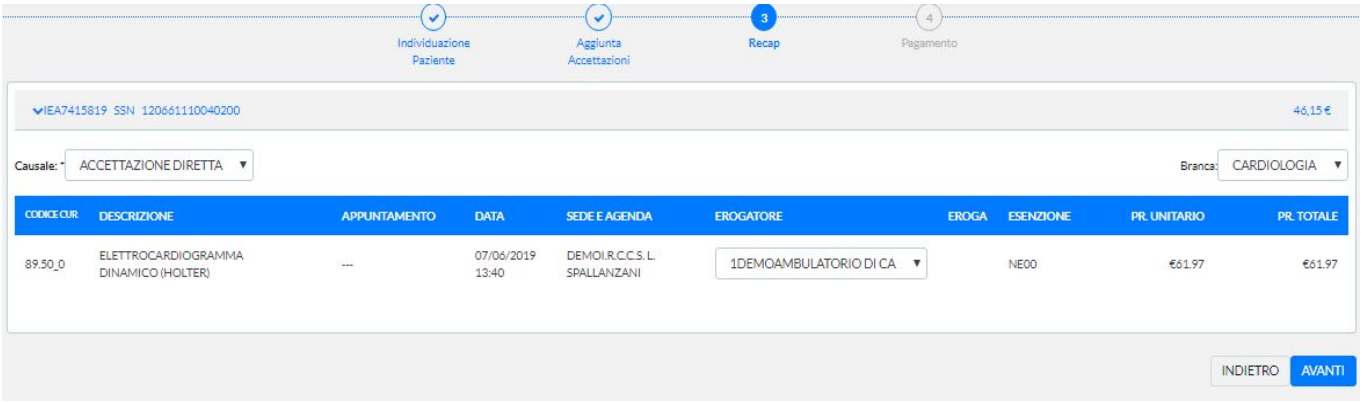


Si evidenzia che accanto alla prestazione è presente il tasto funzionale “nota” utilizzabile nel caso in cui si voglia inserire una eventuale annotazione inerente la prestazione caricata.

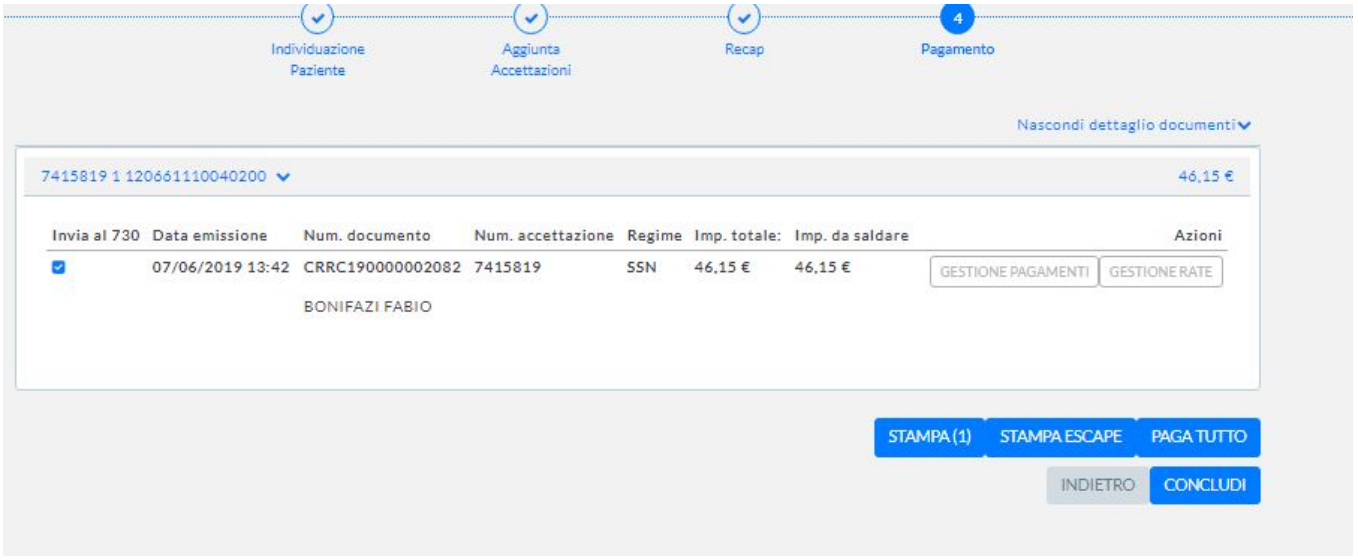
Si convalidano i dati premendo il tasto funzionale AVANTI oppure INDIETRO se non si desidera convalidare la scelta per tornare al passo 1; oppure RIMUOVI per rimuovere completamente l’accettazione.

Si convalida la scelta premendo il tasto funzionale AVANTI oppure INDIETRO se non si desidera convalidare la scelta per tornare al passo 1; oppure RIMUOVI per rimuovere completamente l’accettazione.

Se si sceglie di convalidare la scelta, il sistema prosegue il processo di accettazione mostrando la maschera successiva contenente il riepilogo dei dati inseriti, così come riportato nella figura che segue:



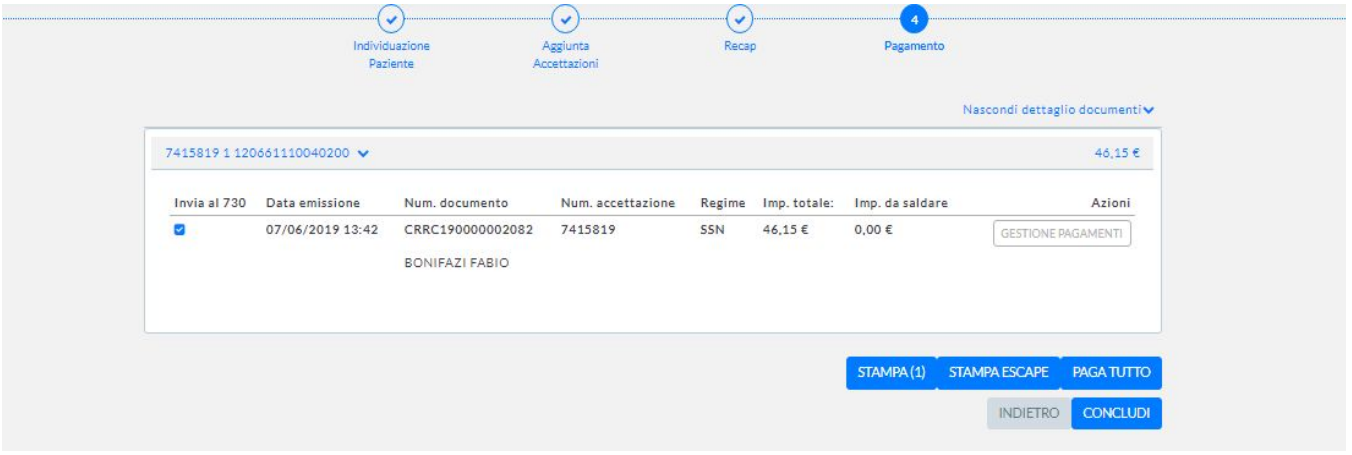
Si convalida la scelta premendo il tasto funzionale AVANTI oppure INDIETRO se non si desidera convalidare la scelta per tornare al passo 2. Se si sceglie di convalidare la scelta, il sistema prosegue il processo di accettazione mostrando la maschera successiva "passo 4 – Pagamento" contenente il riepilogo dei dati utili per effettuare il pagamento, così come riportato nella figura che segue:



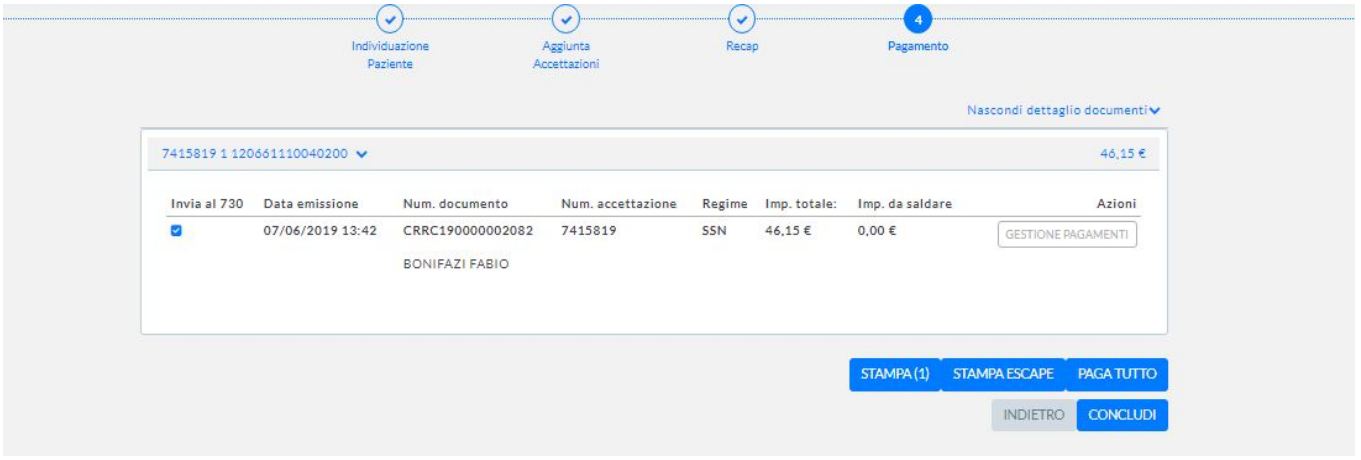
Attraverso il tasto funzionale GESTIONE PAGAMENTI evidenziato nel riquadro in rosso il sistema mostra la maschera successiva e consente, attraverso il tasto funzionale AGGIUNGI PAGAMENTO, di inserire il pagamento delle prestazioni



Dopo aver selezionato il metodo di pagamento, si convalida il pagamento premendo il tasto funzionale CONFERMA oppure ANNULLA se non si desidera convalidare il pagamento.



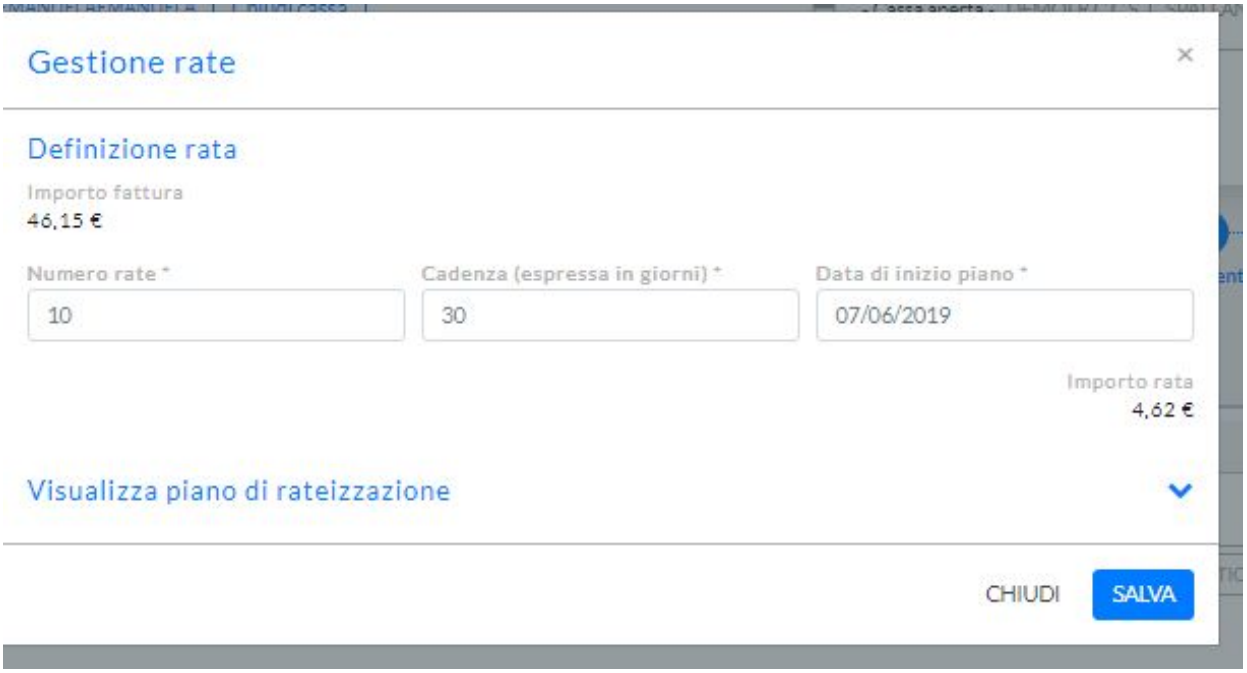
Se si sceglie di convalidare il pagamento, il sistema prosegue il processo di accettazione mostrando nuovamente la maschera precedente stavolta con il Saldo residuo a 0 e il Saldo pagamenti con l'importo totale del pagamento effettuato, così come riportato nella figura che segue:



Attraverso il tasto funzionale STAMPA il sistema consente di poter stampare la fattura/ricevuta del pagamento e, qualora sia stato valorizzato il flag "Stampa promemoria", verrà stampato anche il promemoria per il paziente.

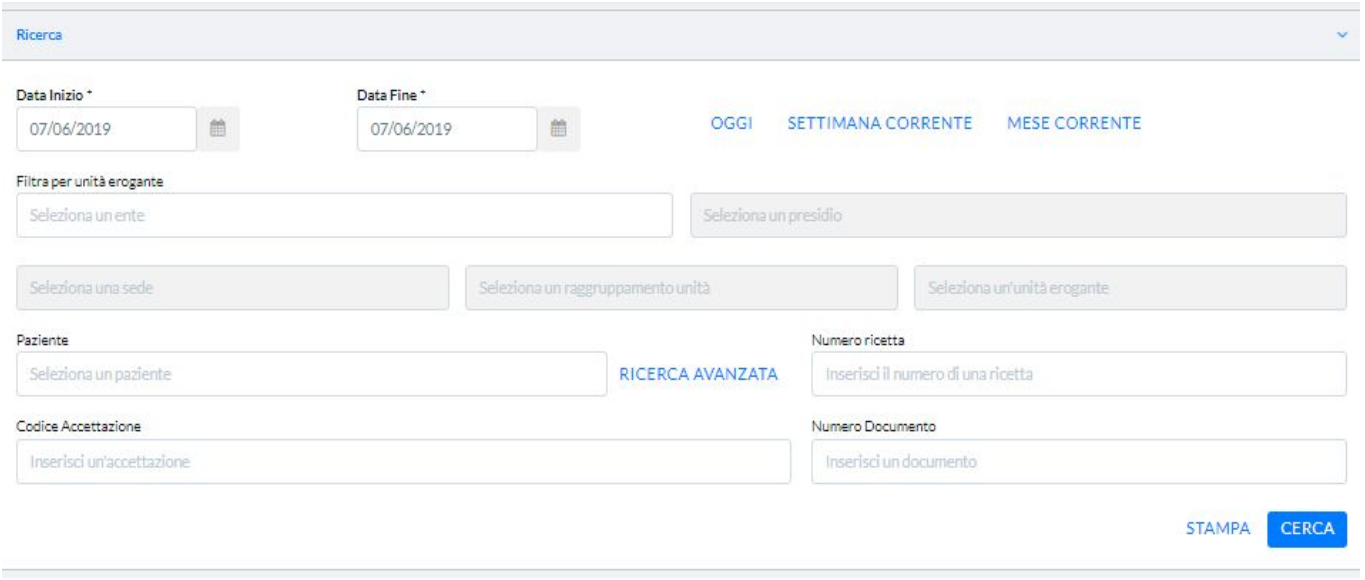
Si convalida la scelta premendo il tasto funzionale CONCLUDI oppure INDIETRO se non si desidera convalidare la scelta per tornare al passo 3.

Attraverso il tasto funzionale "GESTIONE RATE" e' possibile effettuare la rateizzazione di un pagamento, così come riportato nella figura che segue:



Liste Accettazioni

Il sistema mostra la maschera seguente per poter effettuare la ricerca e selezione delle prenotazioni già erogate oppure accettate oppure in fase di successiva erogazione, in funzione dell'intervallo di date che si sceglie di impostare rispetto alla data prevista dell'appuntamento.



Attraverso la valorizzazione dei campi Data Inizio e Data Fine è possibile filtrare per l'intervallo di date di inizio e fine della ricerca.

Attraverso i tasti funzionali OGGI, SETTIMANA CORRENTE, MESE CORRENTE è possibile impostare in modo automatico l'intervallo di date di inizio e fine della ricerca rispetto alla data di sistema.

Attraverso la valorizzazione dei campi Ente/Presidio/Sede/raggruppamento unità/Unità erogante è possibile filtrare per unità erogante.

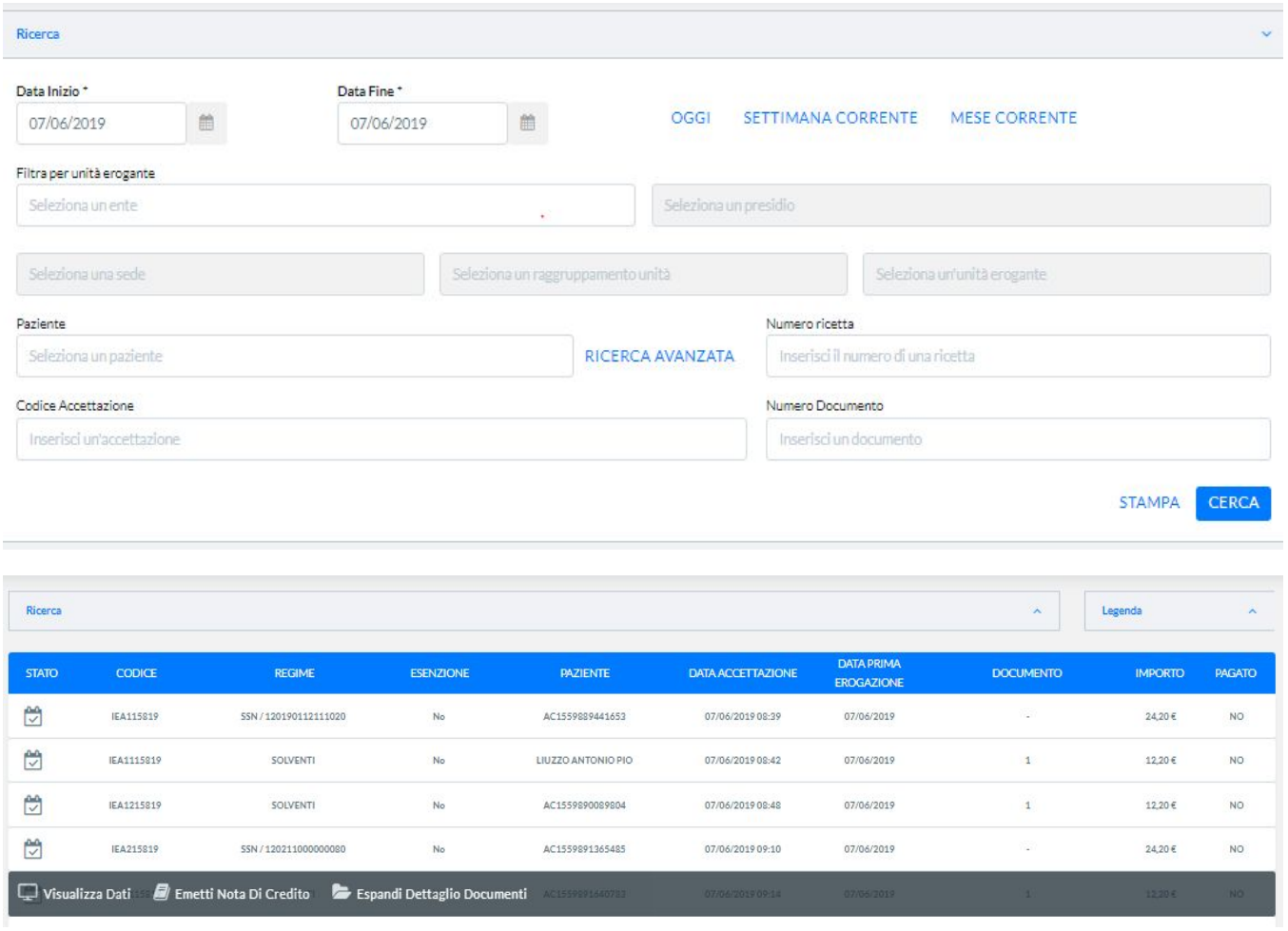
Attraverso la valorizzazione del campo Paziente è possibile filtrare per il nominativo del paziente o parte di esso; inoltre è possibile effettuare, attraverso il tasto RICERCA AVANZATA, una ricerca del paziente con l'aiuto di ulteriori informazioni dei dati anagrafici (per es.: cognome, nome, indirizzo, C.F., etc.).

Attraverso la valorizzazione del campo Ricetta è possibile filtrare per numero ricetta.

Attraverso la valorizzazione del campo Codice Accettazione è possibile filtrare per numero accettazione.

Attraverso la valorizzazione del campo Numero Documento è possibile filtrare per numero documento.

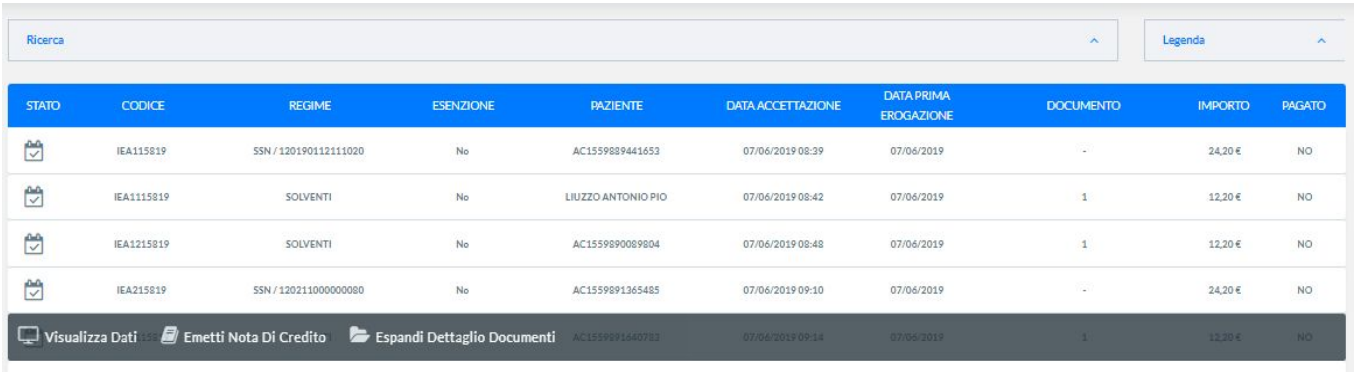
Una volta effettuato le diverse valorizzazioni, attraverso il tasto funzionale CONFERMA il sistema effettua l'elaborazione, restituendo il risultato della ricerca all'interno della stessa maschera nella parte inferiore centrale.



Il sistema restituisce il risultato mostrando le informazioni all'interno delle seguenti colonne:

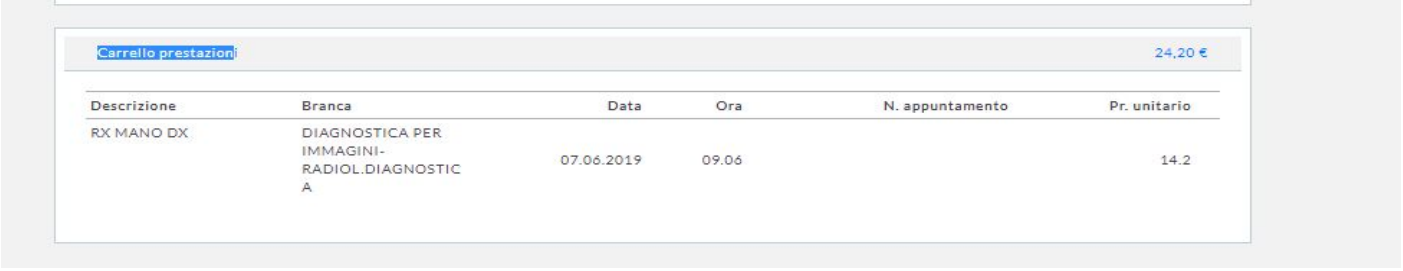
- STATO – rappresenta lo stato in cui si trova la prenotazione;
- CODICE – è il codice generato all'atto della prenotazione/accettazione;
- REGIME – rappresenta il regime di erogazione/numero ricetta;
- ESENZIONE – indica se il paziente ha o meno un esenzione;
- PAZIENTE – è il nominativo del paziente;
- DATA ACCETTAZIONE – è la data di accettazione del paziente;
- DATA PRIMA EROGAZIONE – è la data della prima erogazione della prestazione specialistica;
- DOCUMENTO – indica se sono presenti o meno dei documenti fiscali/amministrativi;
- IMPORTO – è l'importo totale delle prestazioni;
- PAGATO – indica se è stato effettuato o meno il pagamento delle prestazioni.

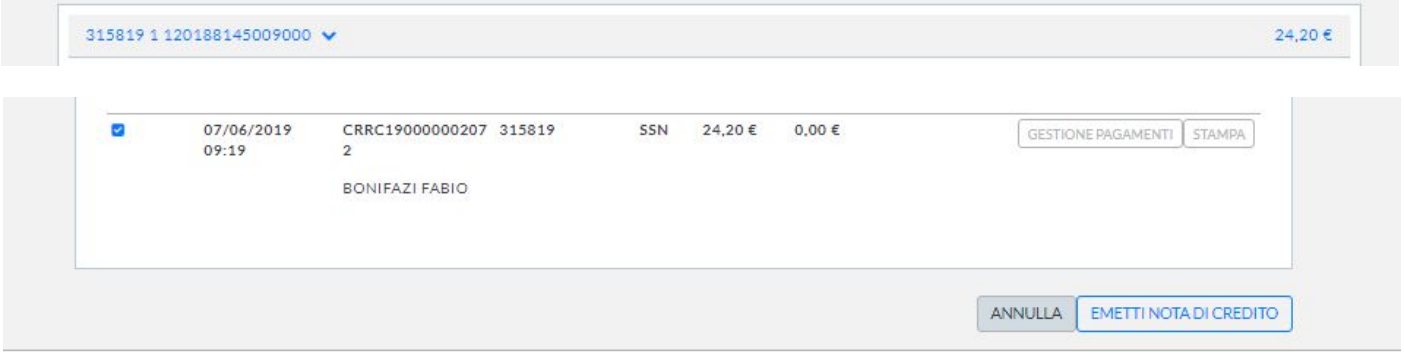
E' possibile selezionare la singola riga di una specifica accettazione, il sistema mostra un banner contenente le opzioni che si possono effettuare come riportato nella figura che segue:



Se si sceglie l'opzione VISUALIZZA DATI il sistema mostra una nuova maschera contenente il dettaglio delle informazioni dei dati del paziente e della ricetta, delle prestazioni inserite nel carrello e del relativo pagamento, così come riportato nella figura che segue:

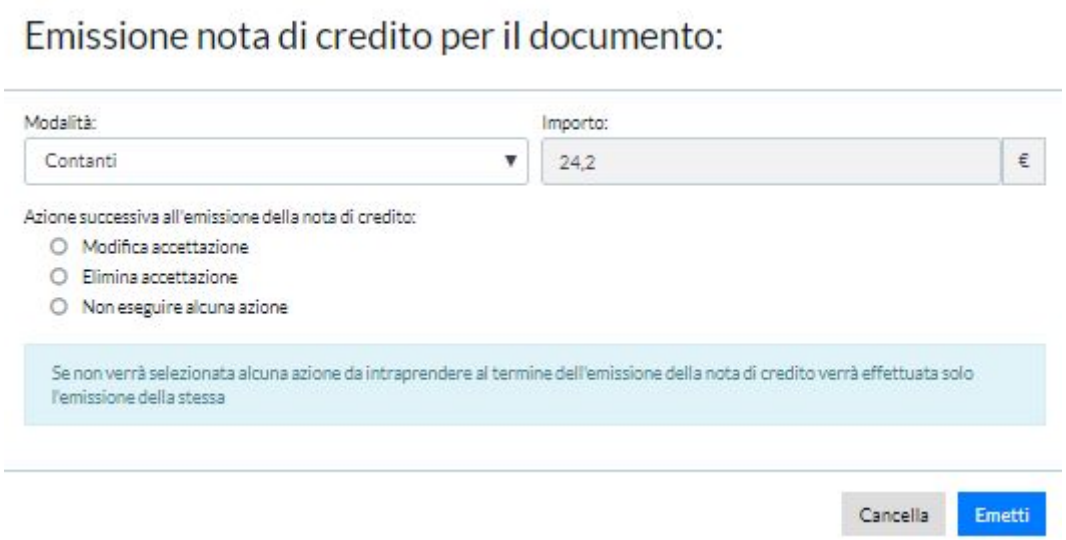






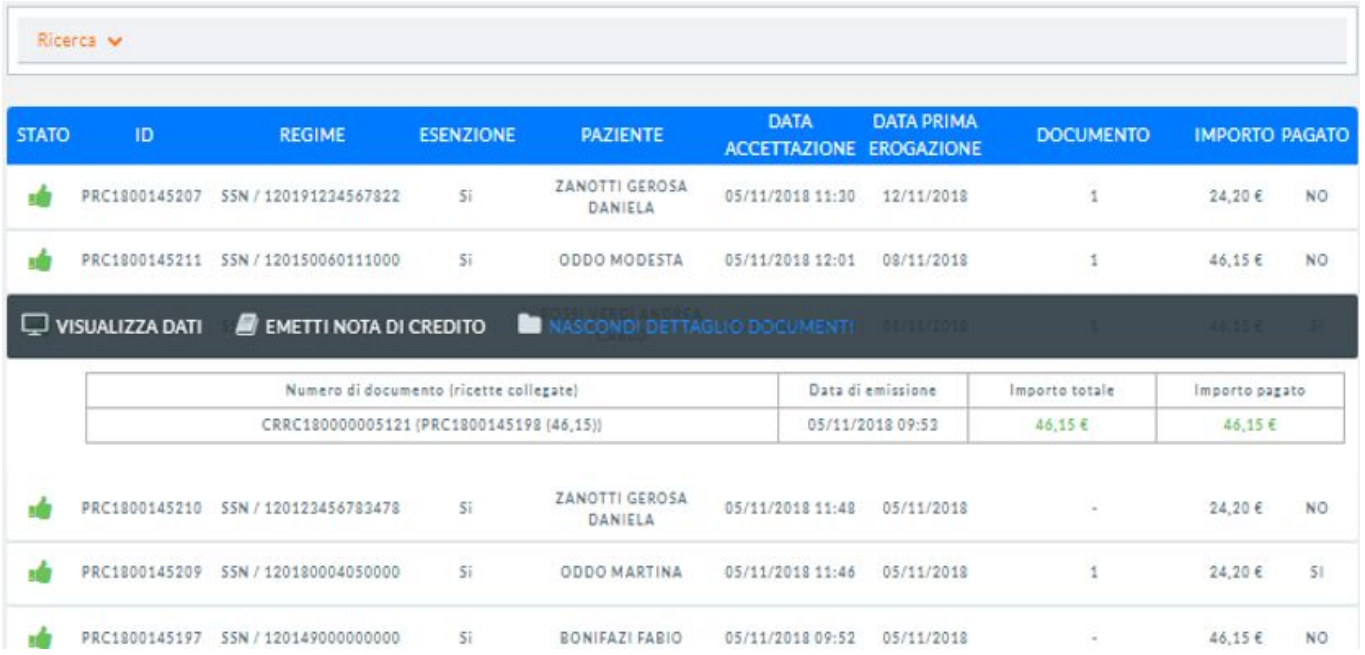
Attraverso il tasto MODIFICA è possibile apportare eventuali modifiche alla ricetta e alle prestazioni; attraverso i tasti GESTIONE PAGAMENTI è possibile effettuare il pagamento oppure STAMPA per stampare i documenti fiscali.

Se si sceglie l'opzione EMETTI NOTA DI CREDITO il sistema mostra la schermata per inserire la scelta dell'azione successiva all'emissione della nota di credito (Modifica accettazione, Elimina accettazione, Non eseguire alcuna azione) e la modalità di pagamento per la restituzione dei soldi al paziente, così come mostrato nella figura che segue:



Si effettua l'emissione della nota di credito premendo il tasto funzionale Emetti oppure Cancella se non si desidera emettere il documento.

Se si sceglie l'opzione ESPANDI DETTAGLIO DOCUMENTI il sistema espande la riga mostrando un dettaglio dei documenti presenti così come riportato in figura:



Il sistema mostra il dettaglio dell'accettazione riportando il numero di documento e la ricetta collegata, la data di emissione del documento di pagamento, l'importo totale e l'importo pagato.

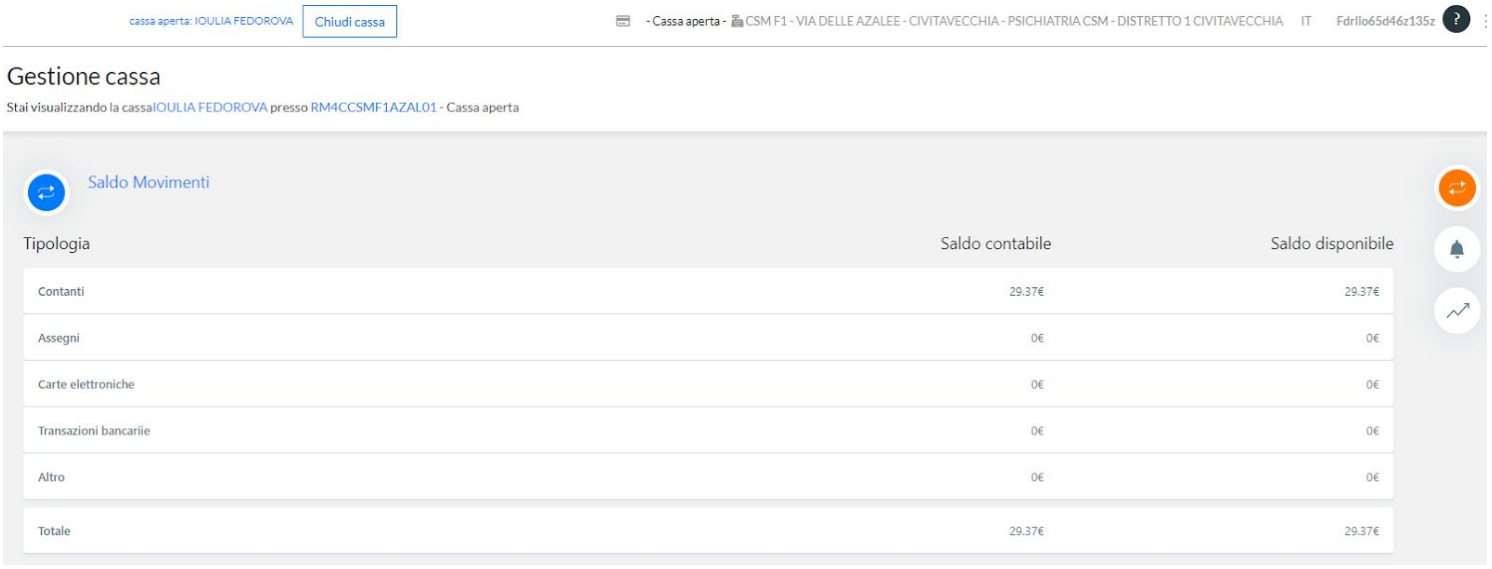
GESTIONE CASSE

Apertura Cassa

All'inizio della sessione di lavoro, l'utente dovrà segnalare al sistema RECUP l'apertura della cassa cliccando sull'icona a forma di carta di credito in alto al centro dello schermo e confermando, quindi, l'apertura tramite l'apposito pulsante:



L'operatore potrà quindi procedere all'incasso di documenti (ricevute o fatture), tramite le diverse tipologie di incasso (contanti, assegni, carte...). Il sistema provvederà a tenere traccia dell'incasso per tipologia entro la sessione. L'informazione sullo stato della cassa è sempre disponibile all'utente cliccando sul link in alto al centro dello schermo (nella schermata seguente "cassa aperta: IOULIA FEDOROVA").

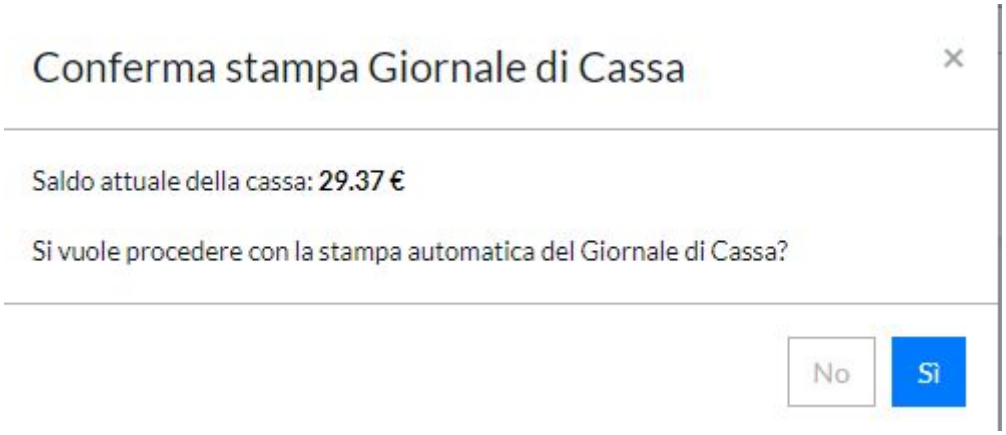


Entro il sistema RECUP la cassa costituisce la rappresentazione informatica di un cassetto, individuale, associato a ciascun operatore. Questo "cassetto" è legato all'operatore stesso e viene mantenuto, in esempio, nel caso in cui l'utente cambi la postazione di accesso al sistema RECUP entro la stessa sede.

Nel caso in cui l'operatore debba spostarsi fra sedi, dovrà procedere con l'operazione di chiusura della cassa di una sede, quindi con l'operazione di apertura della cassa entro la sede di destinazione.

Chiusura Cassa

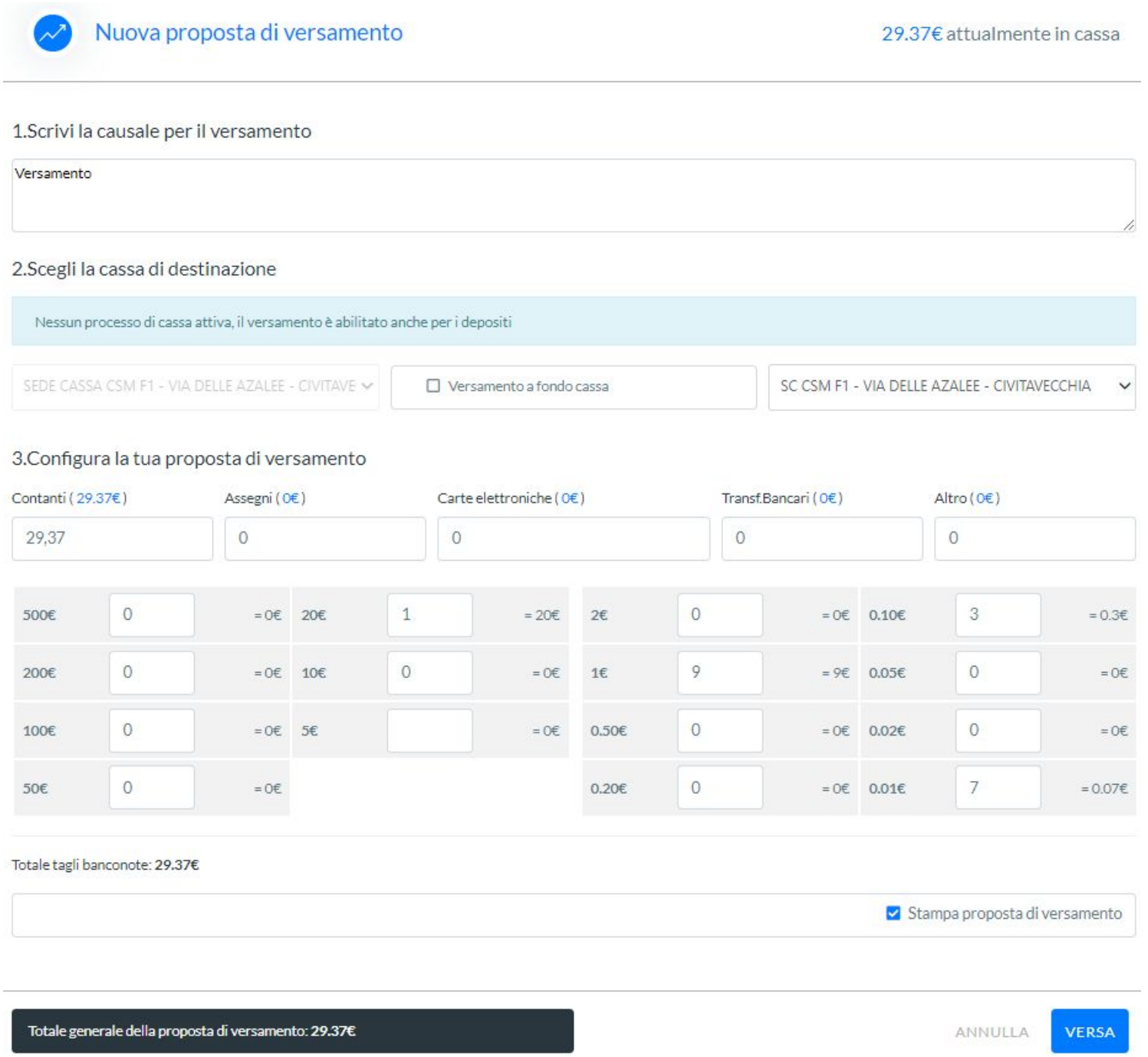
Al termine dell'attività, l'utente dovrà segnalare al sistema RECUP la chiusura della cassa, tramite l'apposito pulsante "Chiudi Cassa" in alto al centro dello schermo. Il sistema RECUP proporrà, immediatamente, il saldo di cassa e la stampa automatica del Giornale di Cassa:



L'utente dovrà, a questo punto procedere premendo il pulsante "Versamenti ed Accrediti" rappresentato dall'icona a destra entro lo schermo. Nel caso in cui l'utente dovesse accedere alla stessa funzionalità questa sarà accessibile tramite il pulsante "Gestisci" dalla voce di menu `Fatturazione e Casse > Gestione Casse`



Utilizzando la funzionalità "Nuovo Versamento" l'utente avrà la possibilità di riscontrare i tagli di quanto in cassa ed effettuare la proposta di versamento:



Si noti che la proposta di versamento è possibile solo una volta selezionata la cassa di destinazione (in esempio “SC CSM F1 - VIA DELLE AZALEE...” ed una volta che il totale dei tagli contanti corrisponde al valore della proposta di versamento. Se richiesto (flag apposito) il sistema provvederà alla stampa della proposta di versamento/storno:

PROPOSTA DI STORNO N°: 2030319

DATA STAMPA: 30/10/2019 16:36

Causale: VERSAMENTO

	Cassa di provenienza	Cassa di destinazione
ENTE	ASL ROMA/4	ASL ROMA/4
SEDE DI CASSA	SEDE CASSA CSM F1 - VIA DELLE AZALEE - CIVITAVECCHIA	SEDE CASSA CSM F1 - VIA DELLE AZALEE - CIVITAVECCHIA
OPERATORE	IOULIA FEDOROVA	SC CSM F1 - VIA DELLE AZALEE - CIVITAVECCHIA

Modalità di Storno	Euro
Contanti	29.37
Assegni	0.00
Trasf. Bancari	0.00
Carte Elettroniche	0.00
Altro	0.00
TOTALE	**29.37**

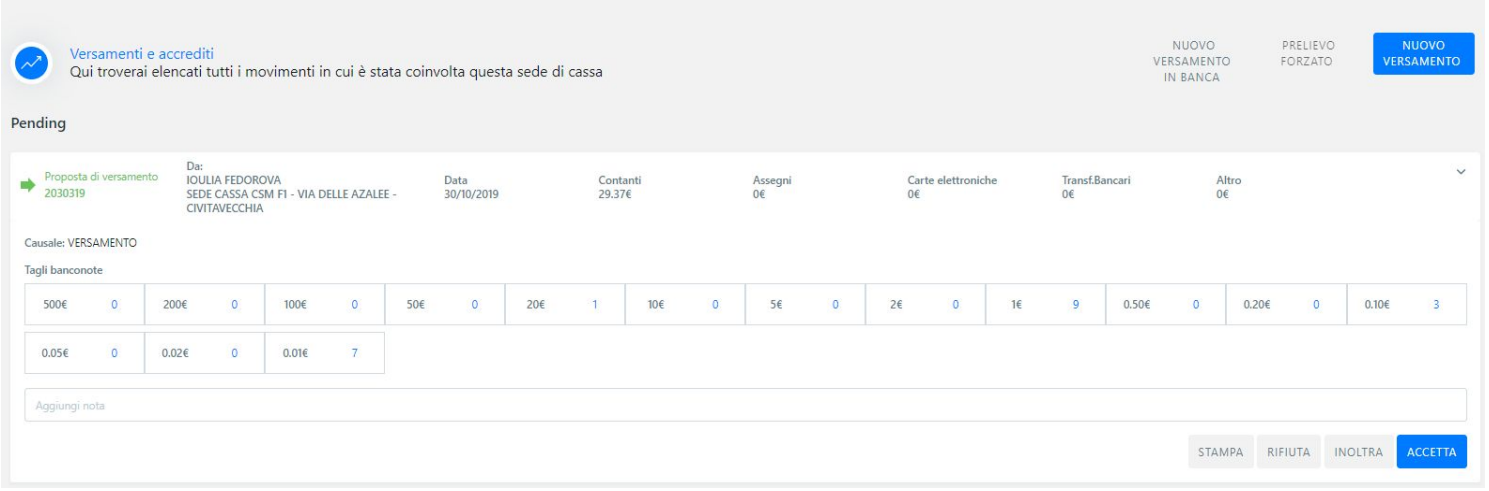
FIRMA OPERATORE PROPONENTE

FIRMA OPERATORE RICEVENTE

Effettuata la proposta di storno, il saldo dei movimenti del cassetto sarà aggiornato, nel nostro caso con un saldo disponibile pari ad € 0,00.



Step conclusivo è la conferma della proposta di storno, possibile dal menu `Fatturazione e Casse > Gestione Casse` selezionando la sede di cassa (in esempio SC CSM F1 - VIA DELLE AZALEE...) e premendo il pulsante “Notifiche di cassa” rappresentato dall’icona a destra entro lo schermo ed accettando la notifica:



Accettata la notifica, il saldo dei movimenti del cassetto sarà aggiornato, nel nostro caso con un saldo disponibile pari ad € 0,00, allineato al saldo contabile.

