



# Medi Win CB

## Premessa

---

Il presente manuale vi assisterà nei primi passi con MediWin CB versione 10 (in breve: CB10). È pensato per agevolarvi nei primi utilizzi delle sue funzioni e per una successiva consultazione. Dal momento che sviluppiamo costantemente CB10, a seconda della versione di CB installata alcune grafiche possono apparire diverse.

Nel presente documento sono riportate note e avvertenze. Vi preghiamo di leggere con attenzione i testi così contrassegnati. Vi auguriamo buona lettura e una buona esplorazione della CIP di CB10!

Per motivi di leggibilità, nel presente documento non si usano formulazioni specifiche per sesso. Ove si riscontrino formule esclusivamente al maschile, esse si riferiscono in egual misura a donne e uomini. Vi ringraziamo per la comprensione.



<b>1. Primi passi con MediWin CB</b>	<b>7</b>
Avvio di MediWin CB .....	7
Concetti di base .....	7
Interfaccia utente .....	9
Navigazione .....	10
Creazione di tab .....	12
Cambiamento dell'utente .....	13
<b>2. Paziente</b>	<b>14</b>
Inserimento di un paziente .....	14
Ricerca pazienti .....	15
Cancellazione pazienti .....	16
Finestra principale del paziente .....	17
Creazione di schede colorate .....	17
Aggiornamento dei dati con la tessera d'assicurato .....	20
Trust Center .....	20
Informazioni sui pazienti .....	21
Creazione di una diagnosi di lunga durata .....	21
Inserimento di un'assicurazione .....	22
Terzo/Recall/Allarme .....	24
Inserimento indirizzo del datore di lavoro e debitore .....	24
Inserimento e gestione dei recall .....	25
Creazione di allarmi .....	27
Creazione di Memo .....	28
Segnalazione di allergie .....	28
Creazione di percentili .....	29
<b>3. Cura</b>	<b>30</b>
Esecuzione di un controllo di solvibilità .....	30
Selezione del medico .....	31
Creazione di un nuovo trattamento .....	31
Informazioni sul trattamento .....	32
Funzione debitore .....	33
Debitore, assicurazione e fattura .....	34
Valori .....	35
<b>4. Creazione di sedute e prestazioni</b>	<b>36</b>
Creazione di una nuova seduta .....	36
Creazione di prestazioni .....	37

Verifica della cura .....	38
Creare elementi preferiti .....	39
Creazione di gruppi .....	42
Creazione posizioni frequenti .....	43
<b>5. Fatturazione</b> .....	<b>44</b>
Panoramica del calcolo .....	45
Dettagli del calcolo .....	46
Fattura con Terzo Pagante: Copia paziente via e-mail .....	49
<b>6. Sigla (Visto)</b> .....	<b>51</b>
Indicazione di medico generico .....	52
Creazione di nuova sigla .....	52
Configurazione di una sigla .....	53
Apposizione della sigla .....	55
<b>7. Tarmed</b> .....	<b>56</b>
Aggiunta di posizioni Tarmed .....	56
<b>8. Medicamenti</b> .....	<b>59</b>
MediGrid .....	59
Avvio di MediGrid .....	59
Aggiunta di medicamenti .....	60
Modifica di medicamenti .....	63
Interazioni .....	64
Webmed .....	65
Creazione di prestazioni e Cartella Clinica .....	66
Creazione di confezioni separate e medicamenti personali .....	67
<b>9. Aggiornamento dei medicamenti</b> .....	<b>70</b>
<b>10. MediBest: Ordini di medicamenti</b> .....	<b>71</b>
Preparazione di un ordine .....	72
Modifica di un ordine .....	75
Trasmissione di un ordine .....	76
Tracciamento dei medicamenti .....	78
<b>11. Creazione di ricetti</b> .....	<b>81</b>
Ricetta e Medigrid .....	83
Creazione di modelli per ricette .....	84
<b>12. Creazione di certificati</b> .....	<b>87</b>

<b>13. Creazione di moduli di fisioterapia</b>	<b>89</b>
<b>14. Laboratorio</b>	<b>90</b>
<b>Configurazione di analisi e valori di misurazione</b> .....	<b>90</b>
Raggruppamento e ordinamento dei valori di laboratorio .....	93
<b>Inserimento di analisi e valori di misurazione</b> .....	<b>97</b>
<b>Checklist</b> .....	<b>100</b>
Creazione di una checklist .....	100
Aggiunta di checklist a un elemento di seduta .....	102
Creazione di una check list come elemento di seduta .....	103
<b>Interfaccia laboratorio interno - LabConnect</b> .....	<b>104</b>
Invio di un incarico di laboratorio .....	104
<b>Fatturazione diretta del laboratorio</b> .....	<b>106</b>
Mapping analisi CB / posizione .....	106
Importazione file HL7 .....	108
<b>Interfaccia laboratorio esterno con AEK-COM</b> .....	<b>108</b>
<b>15. Le mie vaccinazioni</b>	<b>109</b>
<b>Sfondo</b> .....	<b>109</b>
<b>Configurazione</b> .....	<b>109</b>
<b>Avvio di una vaccinazione</b> .....	<b>111</b>
<b>Approvare l'accesso del paziente</b> .....	<b>112</b>
<b>Aggiunta di vaccinazioni</b> .....	<b>113</b>
<b>Rimozione di vaccinazioni</b> .....	<b>114</b>
<b>Inserimento di malattie e rischi</b> .....	<b>114</b>
<b>Confronto di CB con meineimpfungen.ch</b> .....	<b>114</b>
<b>Controllo delle vaccinazioni</b> .....	<b>115</b>
<b>16. Gestione dei documenti</b>	<b>115</b>
<b>Aggiunta di documenti tramite drag-and-drop</b> .....	<b>116</b>
<b>Definizione di Raccoglitori</b> .....	<b>116</b>
<b>Aggiunta di documenti dal cassetto</b> .....	<b>118</b>
<b>Gestione dei documenti</b> .....	<b>118</b>
<b>Elenco dei preferiti</b> .....	<b>120</b>
<b>17. Wordman</b>	<b>121</b>
<b>Creazione di modelli Word</b> .....	<b>122</b>
<b>Utilizzo dei modelli Word</b> .....	<b>123</b>
<b>Gestione dei modelli Word</b> .....	<b>124</b>

Inserimento di modelli Word nella CIP .....	124
<b>18. Post-it</b>	<b>125</b>
Creazione e gestione dei post-it .....	125
<b>19. CB-Scanner</b>	<b>126</b>
<b>20. Gestione attività</b>	<b>128</b>
<b>21. Statistiche</b>	<b>128</b>
Esempi di statistiche .....	129
Cube .....	133
Statistica modulo di fatturazione .....	134
<b>22. Liste</b>	<b>135</b>
Configurazione di liste .....	136
Creazione di liste .....	138
<b>23. Creazione di prestazioni con lettore di codici a barre</b>	<b>139</b>
Creazione di elenchi di codici a barre in formato cartaceo .....	140
Scansione di prestazioni .....	142
<b>24. Lettore di tessere (tessera d'assicurato)</b>	<b>145</b>
<b>25. Updates</b>	<b>146</b>
Esecuzione di aggiornamenti .....	146
<b>26. Servizi della Cassa dei medici</b>	<b>147</b>

## 1 Primi passi con MediWin CB

I seguenti capitoli agevolano l'utilizzo iniziale di MediWin CB. Vi sono riportate importanti nozioni di base di cui l'utente farà un uso frequente. Vi viene fornita una panoramica dell'interfaccia utente e delle possibilità di navigazione in modo da potervi subito trovare a vostro agio all'interno di CB. Si prega di leggere attentamente questa prima parte del manuale.

### 1.1 Avvio di MediWin CB

---

1. Avviare CB facendo doppio clic sull'icona sul desktop:



2. Selezionare un utente e confermare con OK:



**Nota:** Nella schermata di accesso può comparire una scritta rossa. Leggere l'avviso riportato. Può contenere informazioni importanti su CB.

### 1.2 Concetti di base

---

I seguenti concetti ritorneranno spesso nel presente manuale:

- **Pulsante di avvio:**

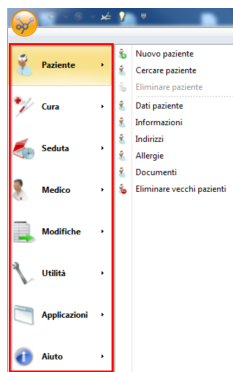
Con un semplice clic sul **Pulsante di avvio** si aprono funzioni o menu:



- **Menu principale**

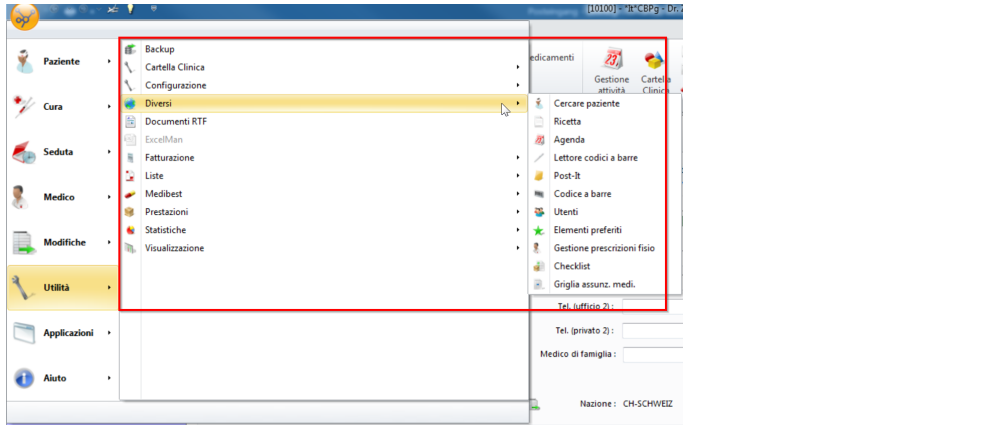
Con un clic sul pulsante di avvio si apre il menu di selezione.

Qui si trovano diverse voci di menu, ad es. Medico, Paziente, Cura ecc.:



- **Sottomenu**

I menu contengono a loro volta sottomenu con ulteriori funzioni:



- **Barra multifunzione**

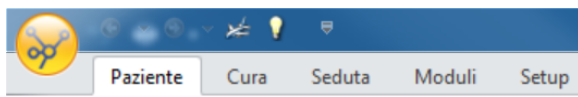
Barra di menu con le funzioni più utilizzate.

Per diverse parti del programma ci sono apposite schede:



- **Schede**

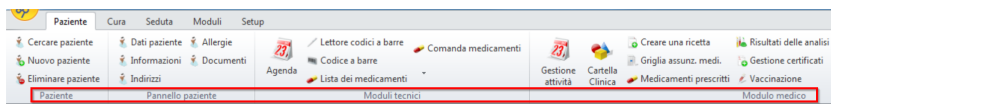
I singoli tab della barra multifunzione. Vengono denominati tab o schede:



- **Categoria**

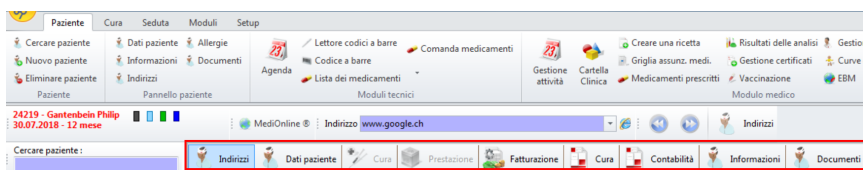
È un raggruppamento di funzioni. Le categorie compaiono sotto le funzioni.

Molte categorie si possono trovare in diverse schede della barra multifunzione. Il seguente screenshot riporta le categorie **Paziente**, **Pannello paziente**, **Moduli tecnici**:



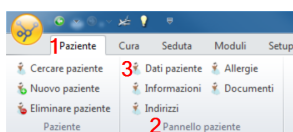
- **Tab**

Sono accessi rapidi a singole funzioni definiti dall'utente:



**Nota:** la procedura per crearli è spiegata nel capitolo: [Creazione di tab](#) <sup>12</sup>.

➔ **Esempio di percorso per raggiungere una funzione** (qui la finestra principale del paziente):

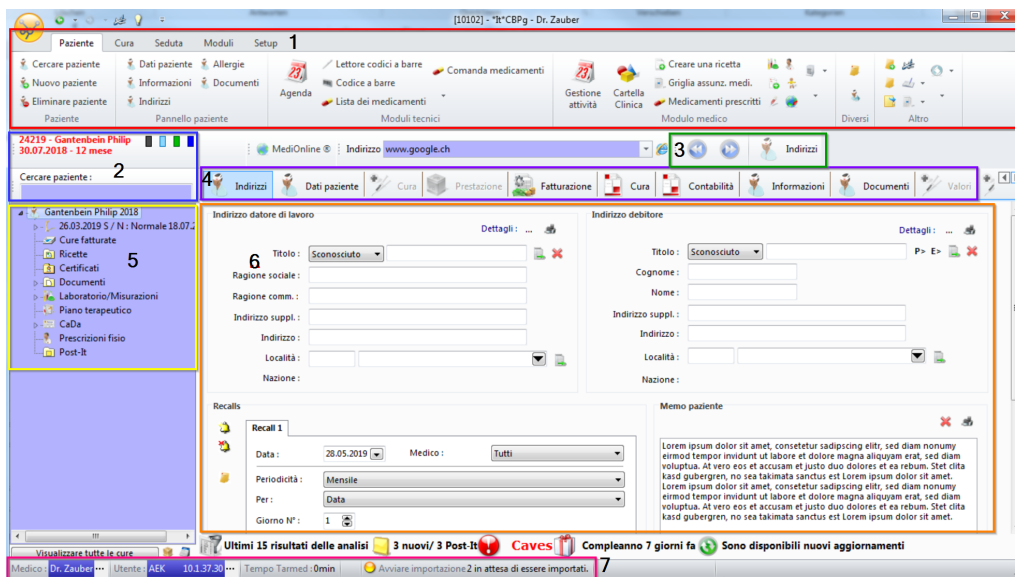


Nella barra multifunzione, nella (scheda)**Paziente** > (categoria) **Pannello paziente** > cliccare su **Dati paziente**.

**Nota:** in CB ci sono vari modi di arrivare a un determinato risultato. Le funzioni possono essere raggiunte o eseguite tramite **Pulsante di avvio**, **Barra multifunzione**, **Tab** o un **clic destro del mouse**.

## 1.3 Interfaccia utente

L'interfaccia utente CB compare dopo l'accesso con le **Dati paziente**:



1. Area rossa Barra multifunzione con diverse schede e pulsante di avvio

2. Area blu Visualizzazione del paziente e sotto campo di digitazione per la ricerca pazienti

3. Area verde	Navigazione (cambiamento della funzione all'interno di una categoria)
4. Area viola	Tab per le principali finestre di immissione
5. Area gialla	Anagrafica dati del paziente attuale (struttura ad albero)
6. Area arancione	Finestra di immissione
7. Area rosa	Barra informazioni

## 1.4 Navigazione

---

Ci sono diverse possibilità di navigazione per trovare ciò che si cerca all'interno di MediWin CB:

- **Tasti freccia**

Con questi tasti freccia, all'interno di una categoria sia possono comodamente gestire le diverse finestre. **Nota bene:** in questo modo si cambiano le finestre all'interno delle schede sottostanti (ad es. all'interno della finestra Dati paziente):



Indirizzo del paziente

N° Paziente : 24219  
 Data di nascita : 30.07.2018  
 Titolo : Signor  
 Titolo suppl. :  
 Cognome : Gantenbein  
 Nome : Philip  
 Indirizzo suppl. :  
 Indirizzo : Chemin de Châton 12  
 Località : 3283 Kallnach  
 Nazione : CH-SCHWEIZ

Cavalieri : [Color selection icons]

Tel. (privato) :  
 Tel. (ufficio) :  
 Tel. (ufficio 2) :  
 Tel. (privato 2) :  
 Medico di famiglia :  
 N° AVS :  
 Nuovo N° AVS : 756.5811.1551.63  
 E-mail :

Numero di carta	Tipo di carta	Assicurazione	Numero d'assicurato	Legge	Da	A
80756003120012233864	CaDa	Muster KK	2474690	LAMal	01.01.2017	31.12.2021

• **Panoramica della navigazione**

Tutte le possibilità di navigazione sono disponibili anche sul lato sinistro sotto la struttura ad albero. In ogni caso, è necessario prima trascinare verso il basso l'area sotto **Cercare paziente:**

24219 - Gantenbein Philip  
 30.07.2018 - 12 mese

Cercare paziente :

**Menu principale**

- Paziente
- Dati paziente
- Informazioni
- Indirizzi
- Allergie/Medicamenti
- Documenti
- BlueEvidence
- Cura

Gantenbein Philip 2018

- 26.03.2019 S / N : Normale 18.07.2
- Cure fatturate
- Ricette
- Certificati
- Documenti
- Laboratorio/Misurazioni
- Piano terapeutico
- CaDa
- Prescrizioni fisio
- Post-It

(È possibile che questa funzione non sia attiva; in tal caso può essere attivata alla voce **Pulsante di avvio > Medico > Moduli > spuntando la casella NavBar.**)

- **Navigazione con tastiera**

Per passare a moduli/finestre/funzioni aperti poco prima, è possibile aiutarsi con il comando rapido a tastiera {Ctrl}{freccia sinistra}. Con {Ctrl}{freccia destra} si torna indietro.

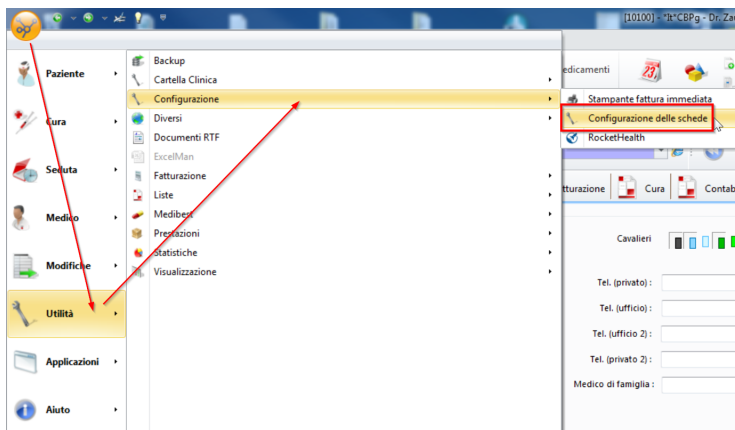
In alternativa, è possibile utilizzare le frecce vicino al tasto di avvio:



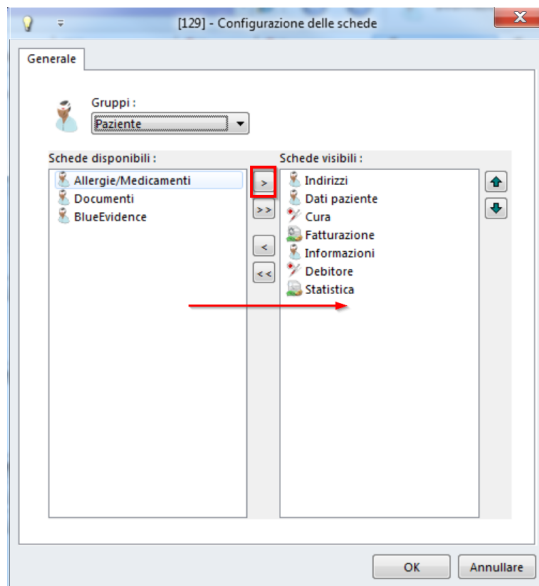
## 1.5 Creazione di tab


I tab servono per l'elenco dei preferiti con le funzioni più utilizzate. La selezione può essere adattata alle proprie esigenze:

1. Per farlo, alla voce **Pulsante di avvio > Utilità > Configurazione > cliccare su Configurazione delle schede:**

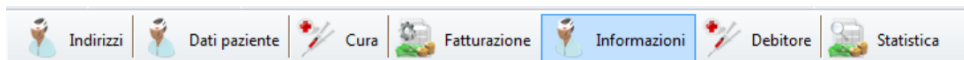


2. Selezionare i tab desiderati sul lato sinistro e trascinarli sulla freccia destra con il mouse:



 **Nota:** Tenere presente che i tab disponibili sono disposti a gruppi. Con la doppia freccia si sposta l'interno gruppo. Con la freccia sul lato destro è inoltre possibile determinare la sequenza dei tab visibili. Una volta soddisfatti della selezione, confermare con OK. È possibile modificare la selezione a piacere.

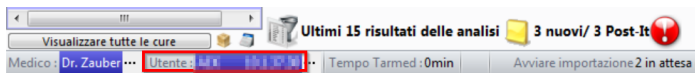
→ I tab personalizzati sono poi disponibili nella seguente posizione:



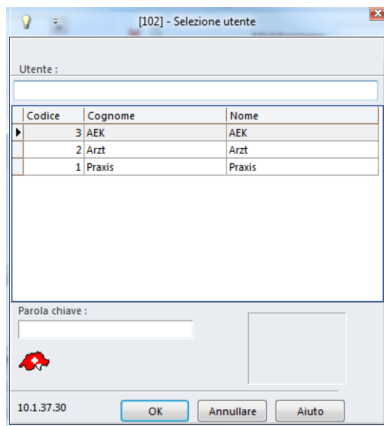
## 1.6 Cambiamento dell'utente

In CB cambiare utente è molto semplice.

→ L'utente attuale è visibile nella riga più bassa sul lato sinistro. Aprire la finestra dell'utente facendo doppio clic su **Utente**:



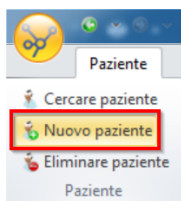
→ Si apre la panoramica dell'utente CB. Selezionare l'utente desiderato con un doppio clic:



## 2 Paziente

### 2.1 Inserimento di un paziente

1. Per creare un nuovo paziente, nella barra multifunzione, alla voce Patient cliccare su **Nuovo paziente**:



2. Inserire i principali dati del paziente.
  - Nel campo **Numero** viene inserito automaticamente il successivo numero paziente libero. È possibile inserire anche altri numeri, se non già assegnati.
  - Indicare un **Titolo** anche per i bambini. In questo modo CB determina il sesso. Il titolo può essere modificato nella finestra successiva.
3. Confermare con Chiudere:

- ➔ I dati possono essere inseriti anche mediante la tessera d'assicurato. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo [Lettore carte \(tessera d'assicurato\)](#) <sup>145</sup>.

**⚠️ Attenzione:** Se si registrano un/a nuovo/a paziente e i suoi dati, è giuridicamente importante avere la sua firma. Ciò consente di trasmettere i necessari dati paziente a terzi, in particolare alla Cassa dei medici (vedere testo sotto, blocco di registrazione)!

**Protezione dei dati**

Autorizzo a trasmettere i dati paziente necessari sia alla Cassa dei Medici incaricata dell'emissione delle fatture sia a una società eventualmente incaricata dell'incasso, come pure alle autorità statali competenti. Le società d'incasso, l'ufficio esecuzioni, l'ufficio di conciliazione e i tribunali competenti ricevono solo i dati relativi al mio indirizzo e l'importo complessivo della fattura, ma nessun dato che consenta di risalire al trattamento medico. Il mio fornitore di prestazioni è autorizzato a richiedere in visione incarti medici riguardanti la mia persona e a trasmetterli nel mio interesse ad altri. Inoltre, acconsento al fatto che l'addetto alle cure possa tenere o far tenere la mia cartella anche in forma elettronica. Firmando il presente formulario accetto un'eventuale fatturazione in forma cartacea o elettronica in regime di terzo pagante (fatturazione direttamente alla cassa malati).

**Ritardo nei pagamenti**

Se non adempio al mio obbligo di pagamento entro la scadenza stabilita o se rinuncio a un'obiezione motivata, divento moroso senza ulteriore sollecito con la scadenza di tale termine. Il fornitore di prestazioni può ricorrere in qualsiasi momento a terzi per l'incasso. I costi di mora sono a mio carico. I dettagli sulle spese in caso di ritardo nei pagamenti sono riportati al seguente link: [www.cassa-dei-medici.ch/it/info-ai-pazienti/faq/faq.html](http://www.cassa-dei-medici.ch/it/info-ai-pazienti/faq/faq.html).

**Copia di fattura elettronica**

Sono d'accordo di ricevere sul mio indirizzo di posta elettronica i dati di accesso al portale sicuro della Cassa dei Medici, nel quale mi sarà possibile consultare la copia della mia fattura.

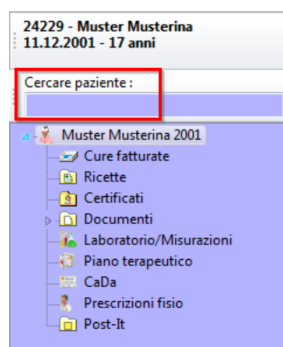
## 2.2 Ricerca pazienti

È possibile ricercare i pazienti in diversi modi:

• **Variante 1 - Finestra di ricerca**

Cliccare sul campo in corrispondenza di Cercare paziente. È possibile cercare in base ai seguenti criteri:

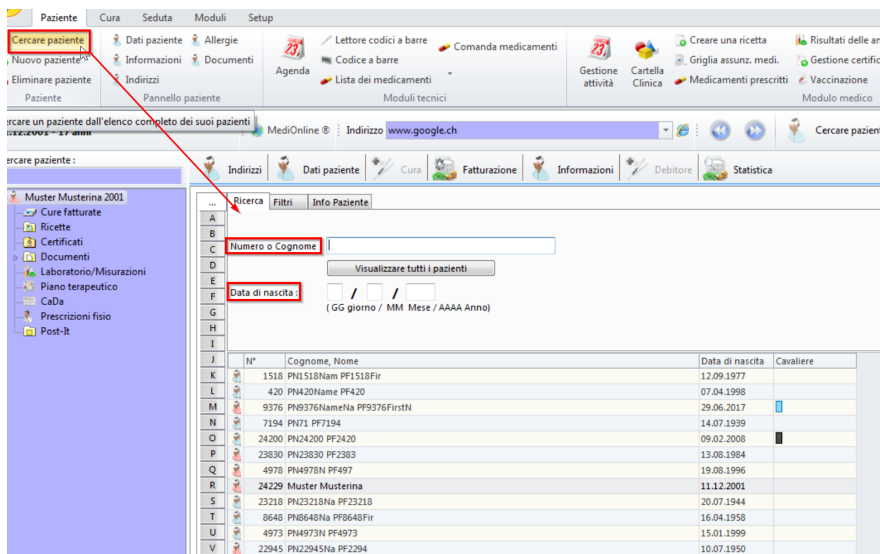
- Cognome
- Nome
- Numero paziente CB



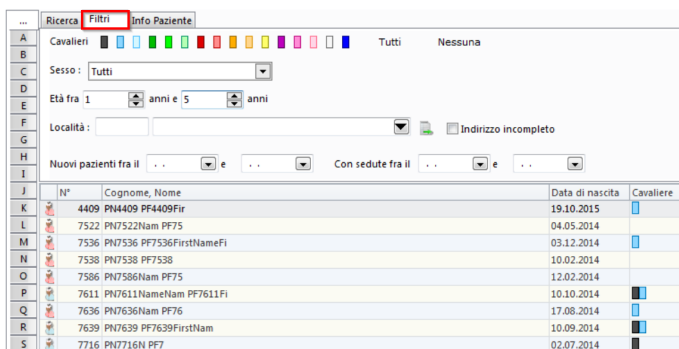
• **Variante 2 - Funzione selezione paziente**

Nella barra multifunzione, alla voce Paziente cliccare su Cercare paziente:

- Qui è possibile cercare per cognome, nome, numero paziente o data di nascita:



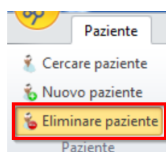
- Passare alla scheda Filtri per limitare la selezione dei pazienti in base a determinati criteri:
  - Ad es. secondo scheda, sesso, età, luogo ecc. A selezione effettuata, i pazienti vengono riportati di conseguenza:



## 2.3 Cancellazione pazienti

**Attenzione:** Consigliamo di cancellare i pazienti solo in casi eccezionali. In alternativa, i pazienti che non si hanno più in cura possono essere contrassegnati con schede colorate <sup>17</sup>.

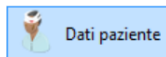
È possibile cancellare i pazienti dalla banca dati. Per farlo, servirsi del pulsante **Eliminare paziente**:



È tuttavia possibile che la cancellazione produca un avviso poiché esistono dati (trattamenti, certificati ecc.) per questo paziente.

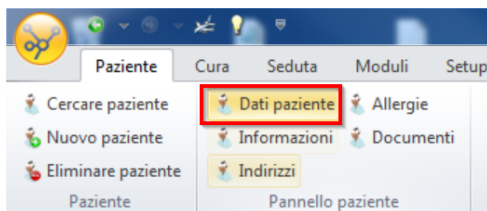
## 2.4 Finestra principale del paziente

1. Per aprire Dati paziente, cliccare sulla scheda:



**Nota:** se si è saltato il capitolo sui [primi passi](#)<sup>7</sup>, il capitolo Creazione di tab spiega come [configurare i tab](#)<sup>12</sup> secondo le proprie esigenze.

- ➔ O tramite la barra multifunzione alla voce **Paziente > Pannello paziente > Dati paziente:**



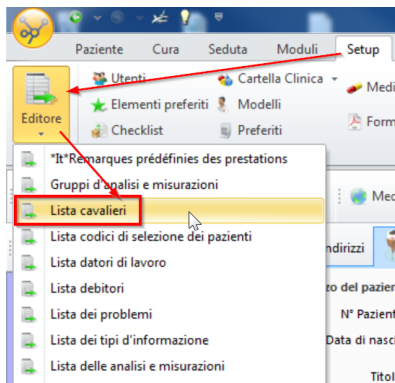
2. Ora inserire i dati del paziente – ad es. indirizzo o numero di telefono (i campi non importanti per l'emissione delle fatture possono essere lasciati vuoti. Per i bambini, ad esempio, si può modificare il titolo):

### 2.4.1 Creazione di schede colorate

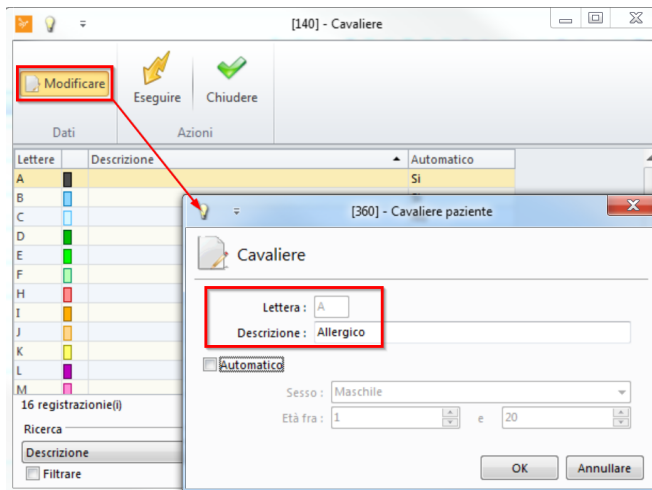
Le schede colorate consentono di contrassegnare visivamente i pazienti assegnandoli a una determinata categoria. Alcune possibili applicazioni sono: cattivo pagatore, allergico, modello medico di famiglia ecc. (queste schede possono essere utilizzate, ad esempio, alla creazione di [elenchi](#)<sup>135</sup> come criteri di selezione):

#### Creazione di nuove schede

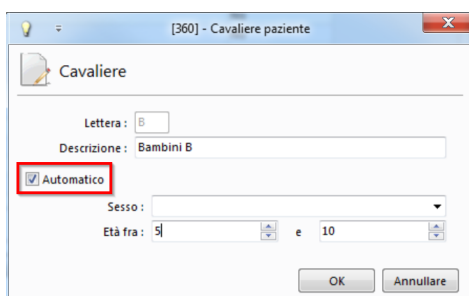
1. Per creare nuove schede, cliccare su **Setup > Editore > Lista cavalieri:**



2. Aprire la scheda desiderata con un doppio clic o cliccando su **Modificare**. Inserire una **descrizione** adatta e chiudere con OK:

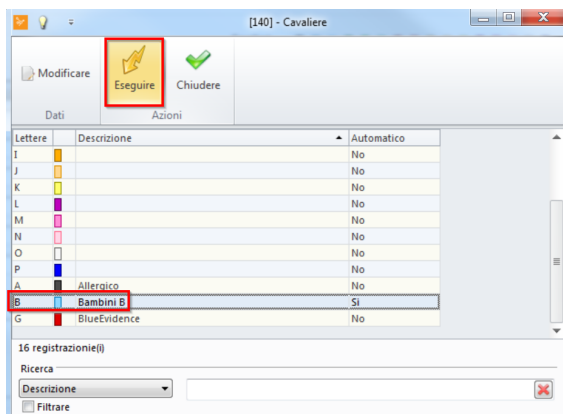


3. Spuntando la casella **Automatico**, per tutti i pazienti che ricadono nella categoria selezionata (sesso/età) viene creata una scheda corrispondente. Chiudere con OK:



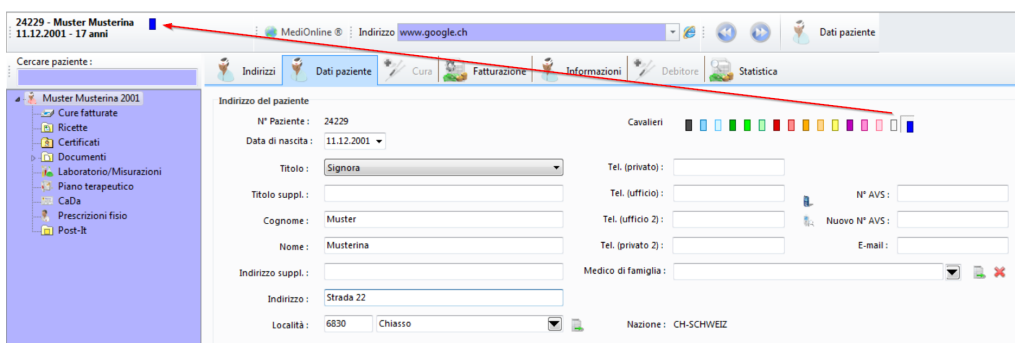
- Per concludere questa operazione, cliccare su **Esegui**:





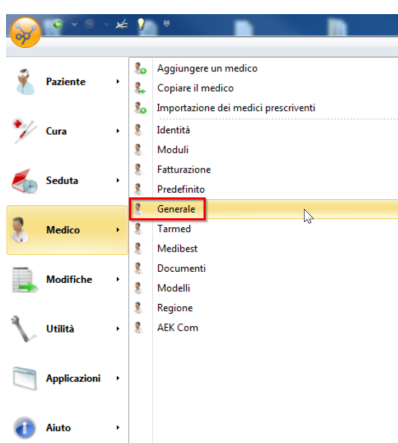
### Assegnazione di schede ai pazienti

- Le schede si trovano nella finestra principale del paziente. Con un semplice clic sulla scheda desiderata, la si assegna al paziente:

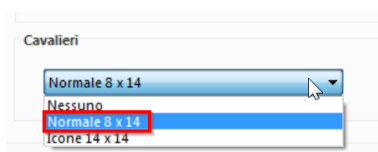


### Attivazione delle schede

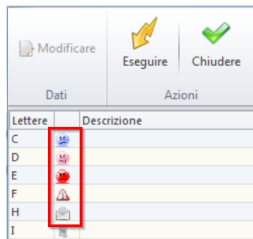
- ➔ Se non si riesce ad assegnare una scheda, è possibile che questa funzione sia disattivata. Attivare la scheda alla voce **Pulsante di avvio > Medico > Generale**:



- ➔ Selezionare **Cavalieri > Normale** per attivare le schede:



→ È possibile anche selezionare **Icone** invece delle barre:

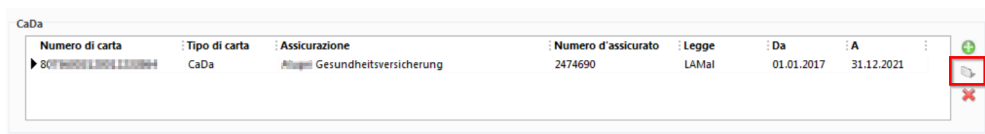


### 2.4.2 Aggiornamento dei dati con la tessera d'assicurato

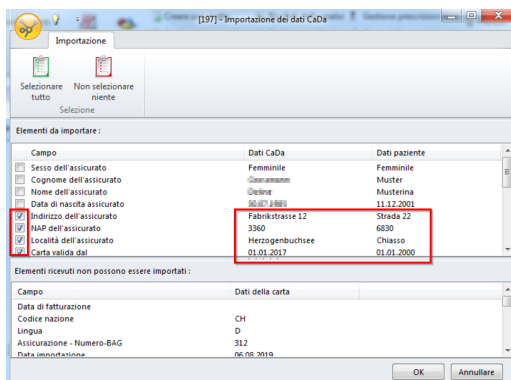
**Nota:** per questa operazione si necessita di una connessione internet. Ulteriori informazioni sulla tessera d'assicurato sono disponibili nel capitolo [Lettere di carte \(tessera d'assicurato\)](#) <sup>145</sup>

→ È possibile aggiornare le informazioni generali del paziente con l'aiuto della tessera d'assicurato.

1. Per farlo, nella finestra principale del paziente premere sul simbolo della tessera d'assicurato:



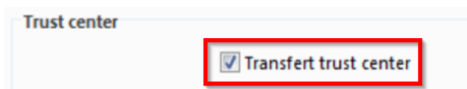
2. Nella finestra che si apre, selezionare i dati da aggiornare:



3. Confermare con OK. I dati vengono aggiornati.

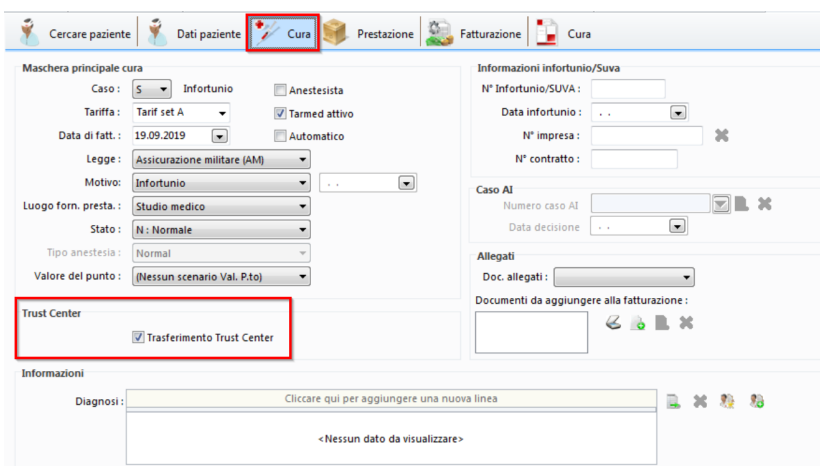
### 2.4.3 Trust Center

Nella parte bassa della finestra principale del paziente si trova il campo **Transfer Trust Center**:



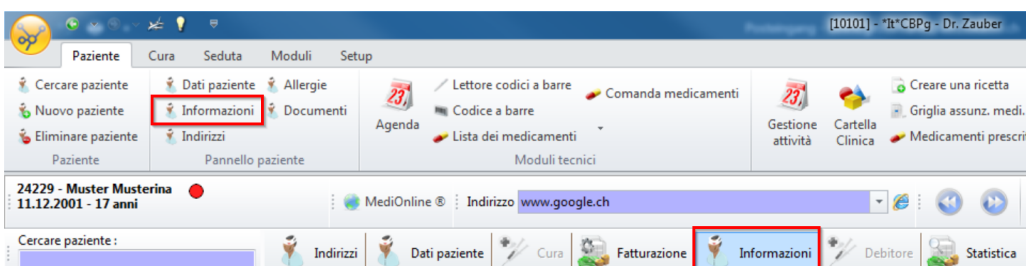
• Questo campo è attivato di default per ogni paziente e non deve essere disattivato. I pazienti hanno la possibilità di negare la trasmissione dei loro dati di trattamento a un Trust Center. Solo in tal caso la spunta va tolta. Nota bene: I Trust Center non ricevono dati dei pazienti.

• Il campo è presente anche nella finestra principale dei trattamenti, dunque potrebbe essere disattivato per singoli trattamenti. Anche in questo caso, però, è attivo di default e dovrebbe essere lasciato attivo:



## 2.5 Informazioni sui pazienti

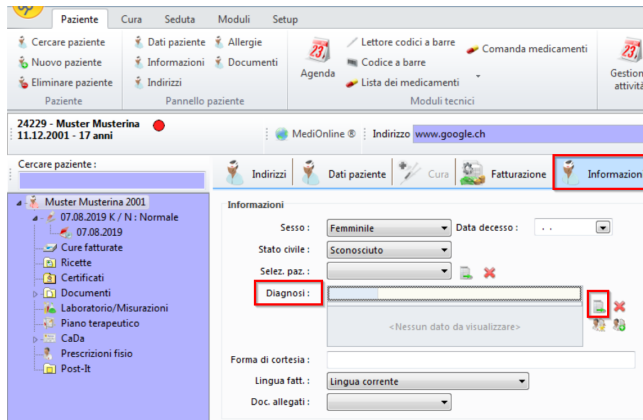
➔ Le impostazioni espone in questo capitolo si possono raggiungere tramite la barra multifunzione alla voce **Paziente > Pannello paziente > Informazioni**:



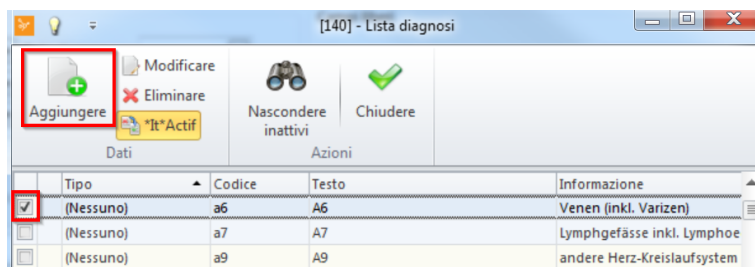
### 2.5.1 Creazione di una diagnosi di lunga durata

Nei pazienti con diagnosi di lunga durata - ad es. diabete - può essere ragionevole inserire questo codice di diagnosi (codice del Ticino) nella scheda del paziente. In tal modo la diagnosi viene inclusa in ogni trattamento, in cui in caso di necessità può essere integrata o cancellata.

1. Aggiungere le diagnosi alla voce **Paziente > Pannello paziente >** nel campo **Diagnosi** tramite il simbolo a destra della finestra. Qui è possibile anche creare nuove diagnosi:



2. Selezionare la diagnosi desiderata e concludere l'operazione con OK. Con il pulsante **Aggiungere** è possibile inserirne anche altre:



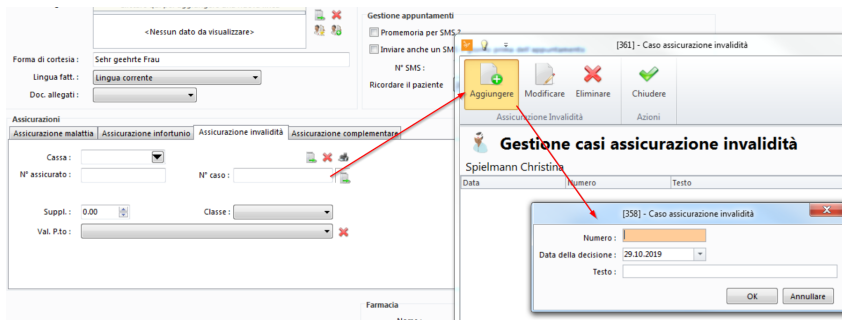
### 2.5.2 Inserimento di un'assicurazione

Una nuova assicurazione (cassa malati, AI o assicurazione infortuni) deve sempre essere inserita tramite i dati di base. Solo così la fattura viene emessa anche come terzo pagante e il pagamento avviene correttamente.

**Attenzione:** Un'assicurazione (malati, AI o infortuni) non deve MAI essere inserita come debitore.

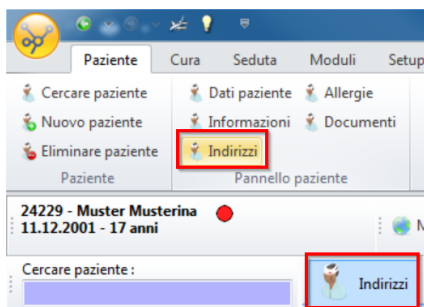
➔ Inserire l'assicurazione alla voce **Setup > Editore > Lista delle assicurazioni:**





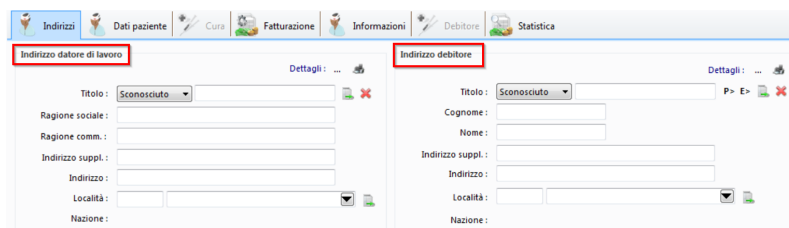
## 2.6 Terzo/Recall/Allarme

➔ Le impostazioni esposte in questo capitolo si possono raggiungere tramite il tab o la barra multifunzione alla voce **Paziente > Pannello paziente > Indirizzi**:



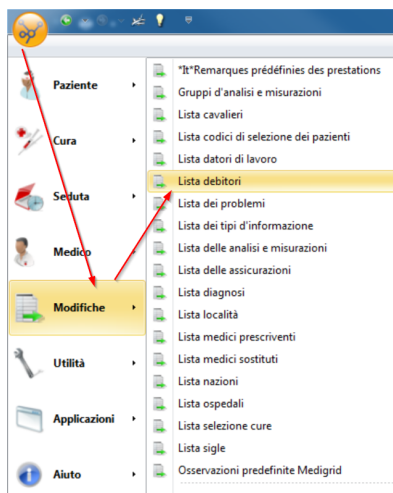
### 2.6.1 Inserimento indirizzo del datore di lavoro e debitore

➔ Qui è possibile inserire l'indirizzo del datore di lavoro e un debitore (ad es. datore di lavoro, servizio sociale, ufficio d'assistenza, genitori dei bambini ecc.):



**Nota:** Tenere presente che le modifiche all'indirizzo dei bambini devono essere effettuate anche per il debitore.

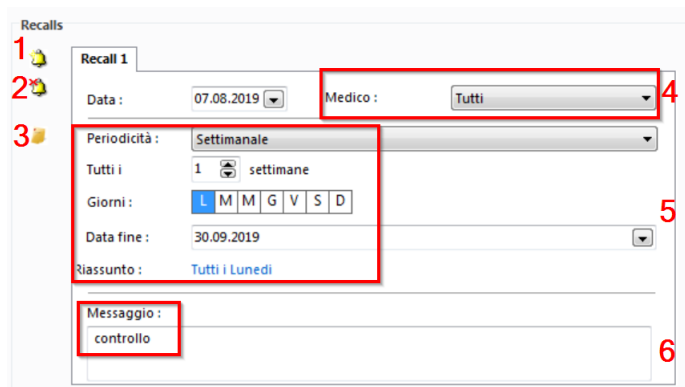
➔ Se si inserisce datore di lavoro, servizio sociale o ufficio d'assistenza tramite l'anagrafica dei debitori, questi indirizzi possono essere richiamati anche per altri pazienti:



### 2.6.2 Inserimento e gestione dei recall

Nella sezione Recall (ingl. per promemoria) è possibile registrare determinati avvisi per il paziente. È possibile determinare se devono essere visibili per tutti o solo per un medico e a quale cadenza devono essere riportati:

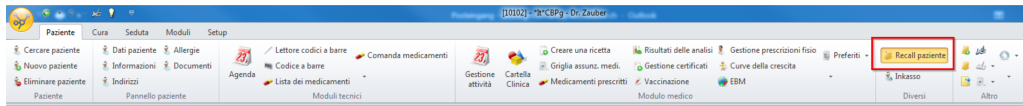
1. Creazione di nuovi recall
2. Cancellazione dei recall
3. Visualizzazione dei recall in un elenco
4. Selezione dei medici per il recall
5. Definizione della periodicità dei recall
6. Creazione di un avviso



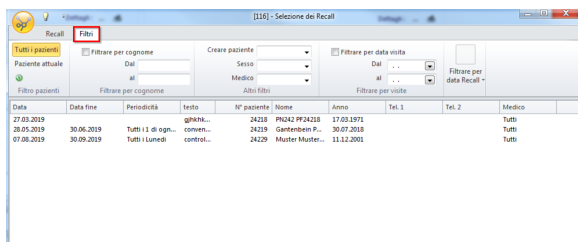
**Nota:** I recall possono essere visualizzati in una finestra separata direttamente dopo il login. Questa funzione deve però essere attivata nei dati del medico.

### Visualizzazione dei recall

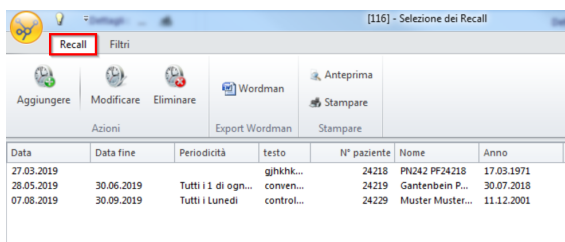
1. Alla voce **Paziente > Diversi >** cliccare su **Recall paziente** per visualizzare un elenco di tutti i recall creati e gestirlo:



2. In una nuova finestra è possibile **filtrare** i recall secondo le proprie esigenze per ottenerne una panoramica (ad es. per nome, data di consultazione o di recall):

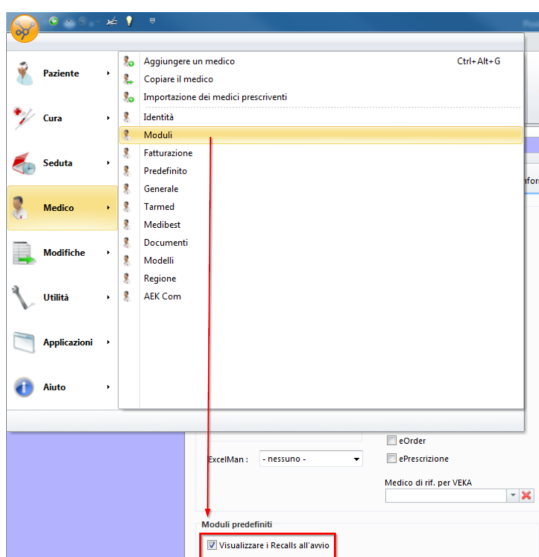


3. Passare alla scheda **Recall**. Qui è possibile creare nuovi recall, nonché modificare o cancellare quelli esistenti:



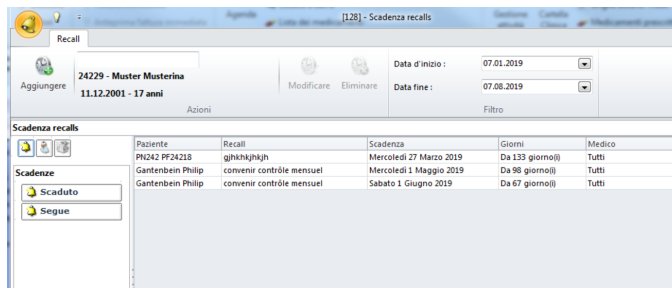
### Visualizzazione recall all'avvio

Tutti i recall vengono elencati al (ri)avvio di CBs. Questa funzione deve essere attivata nei dati del medico alla voce **Pulsante di avvio > Medico > Moduli > Moduli predefiniti**:





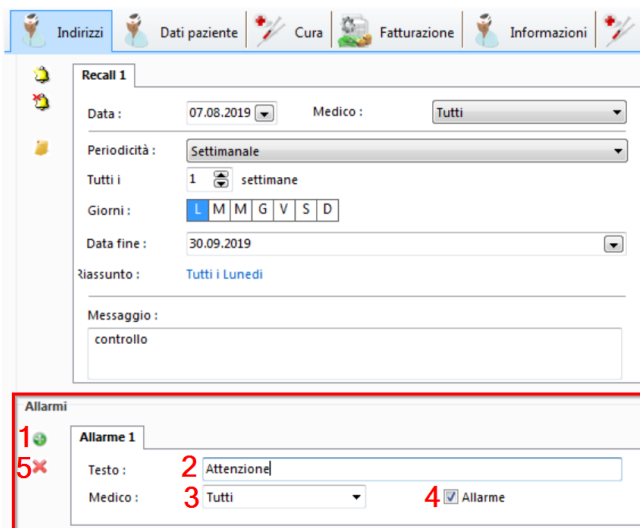
➔ In tal modo, a ogni avvio di CB compare una panoramica dei recall passati, attuali e futuri:



### 2.6.3 Creazione di allarmi

Nella sezione allarmi è possibile creare avvertimenti relativi ai pazienti. È possibile creare diversi avvertimenti per paziente:

1. Aggiungere un nuovo allarme
2. Scrivere il testo desiderato
3. Visibile per tutti o per determinati medici
4. Spuntare la casella in modo da far comparire l'allarme
5. Cancellare l'allarme

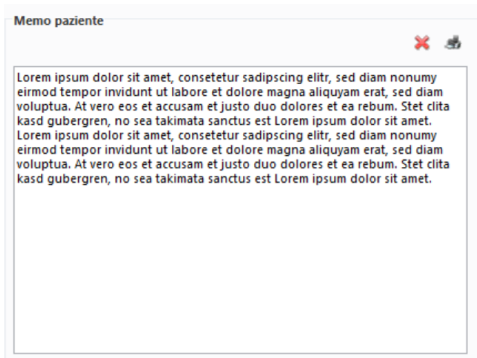


➔ Gli allarmi creati sono in fondo nell'interfaccia CB. In caso di allarmi ripetuti, compare l'avviso Caves:



### 2.6.4 Creazione di Memo

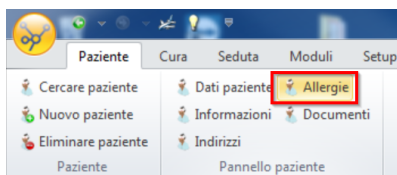
Oltre a recall e allarmi, nel campo **Memo** è possibile registrare informazioni importanti riguardanti il paziente in forma di parole chiave:



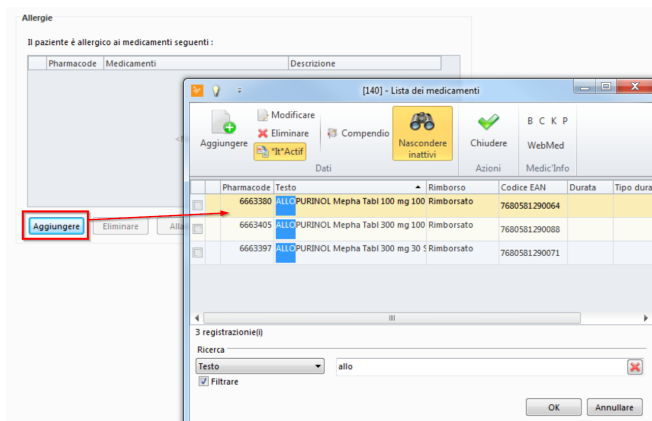
## 2.7 Segnalazione di allergie

Se un paziente è allergico a determinati medicinali, è possibile registrarlo in CB.

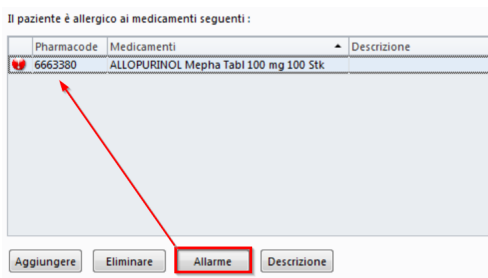
1. Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Paziente > Pannello paziente >** cliccare su **Allergie**:



2. Cliccare su **Aggiungere** per aggiungere un'allergia:



3. Spuntare la casella del medicamento corrispondente e concludere l'operazione con OK. I medicinali selezionati compaiono in un elenco. Cliccare su **Alarme** per ricevere un avvertimento visibile in CB:



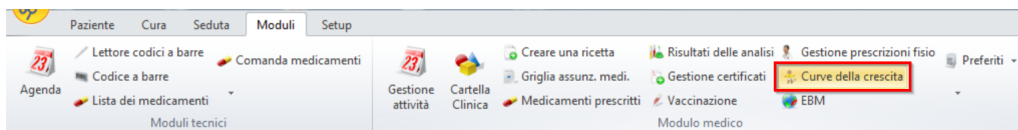
4. CB segnala le allergie:



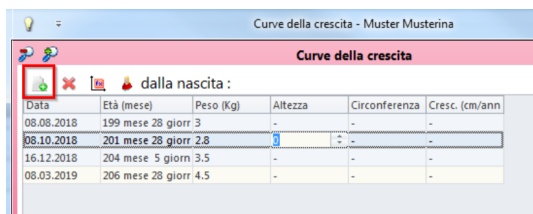
## 2.8 Creazione di percentili

La funzione Percentile è una curva di crescita che offre una panoramica rapida della gravidanza e in seguito della crescita del neonato.

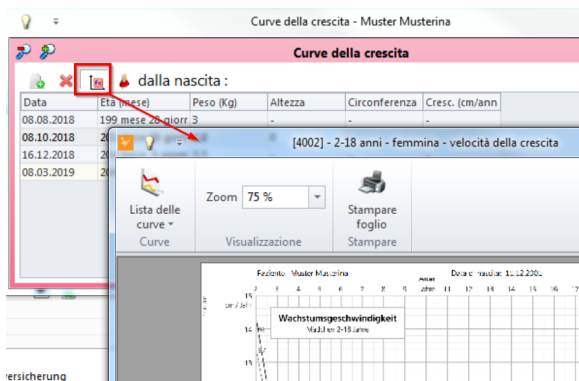
1. Nella barra multifunzione, nelle schede **Paziente/Cura/Seduta/Moduli** > **Modulo medico** > cliccare su **Curve della crescita**:



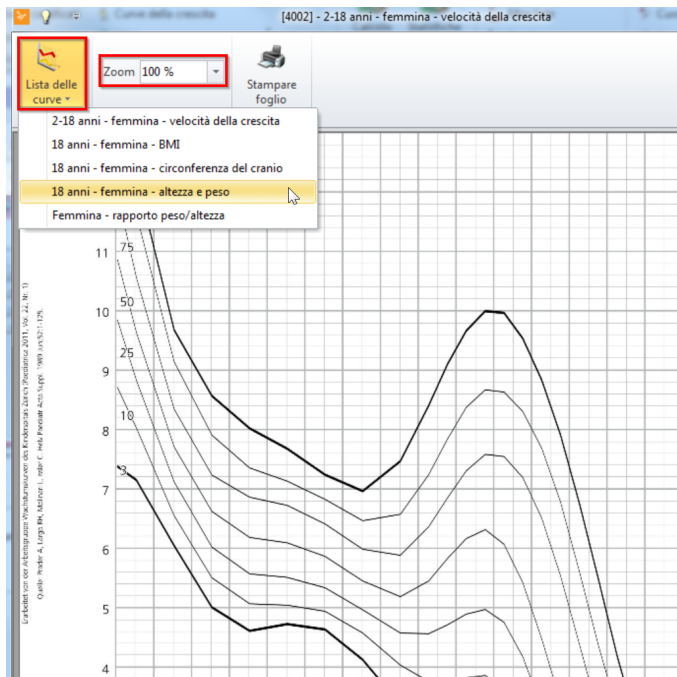
2. Cliccare su aggiungere per rilevare i dati (data, età, peso ecc.):



3. Il simbolo del sistema di coordinate porta ai grafici della curva di crescita:



4. Si apre una finestra con la curva:



5. Nella nuova finestra, dalla **Lista delle curve** è possibile effettuare una selezione o avviare una stampa.

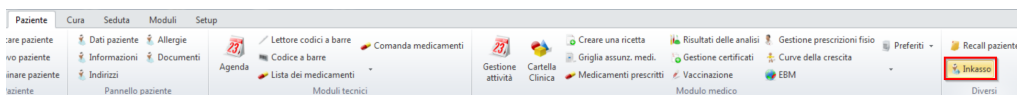
**Nota:** è possibile impostare la rappresentazione grafica della curva di crescita. Per farlo, alla voce **Setup > auf Curve della crescita:**

### 3 Cura

#### 3.1 Esecuzione di un controllo di solvibilità

Prima di iniziare una cura, è possibile verificare la solvibilità di un paziente. Per il controllo di solvibilità è necessaria una connessione a internet.

➔ Aprire la pagina del paziente e nella barra multifunzione, alla voce **Paziente > Diversi >, cliccare su Inkasso:**



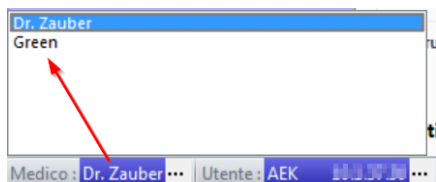
Nella finestra che si apre possono comparire i seguenti messaggi:

- Verde: Buona morale di pagamento
- Arancione: Media morale di pagamento
- Rosso: Cattiva morale di pagamento

## 3.2 Selezione del medico


### Selezione del medico (studio medico associato)

→ Nella barra in basso in CB cliccare sul medico attuale e selezionare la persona desiderata:



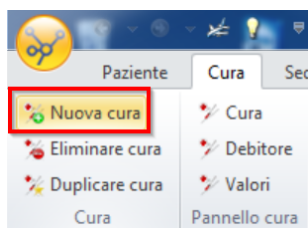
## 3.3 Creazione di un nuovo trattamento

Un trattamento va dall'inizio dello stesso fino alla fatturazione. Se un caso non è concluso fino alla fatturazione, si apre un nuovo trattamento. In caso non lo si desidera, è possibile bloccare un trattamento (per ulteriori informazioni consultare i capitoli [Informazioni sul trattamento](#)<sup>[32]</sup> (trattamento) e [Fatturazione](#)<sup>[45]</sup>.)

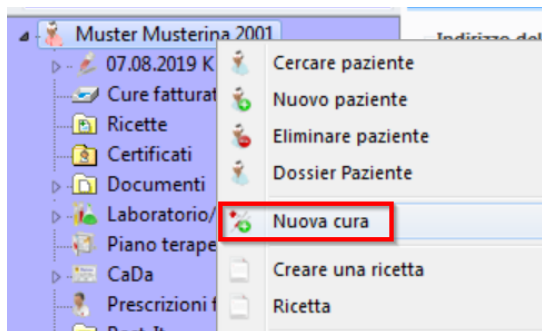
 **Nota:** Se si apre una cura, viene automaticamente creata una nuova seduta per la cura.

Una cura può consistere di diverse sedute.

→ Per creare una nuova cura, dalla barra multifunzione seguire il percorso **Cura > Nuova cura:**



→ o fare clic destro sul paziente:

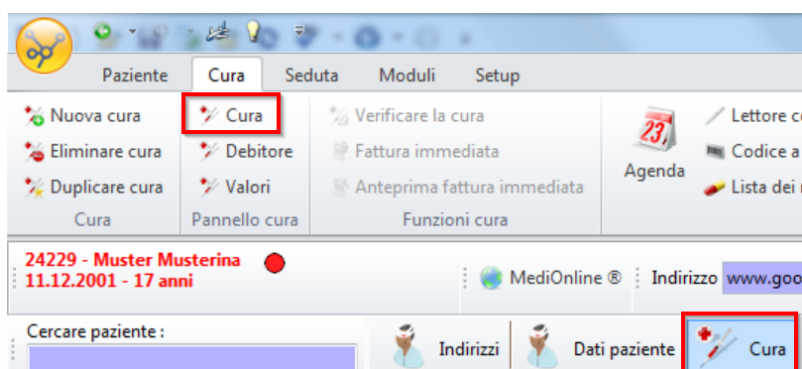


**⚠️ Attenzione:** Ogni cura produce una fattura, anche se il paziente ha diversi cure in corso.

Esempio: un paziente vittima di un infortunio contrae l'influenza -> Caso KVG

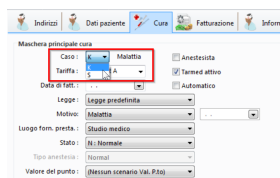
### 3.4 Informazioni sul trattamento

→ È possibile accedere alle impostazioni di questo capitolo tramite la scheda o tramite la barra multifunzione alla voce in **Cura > Dettagli trattamento > Cura**.



Qui sono disponibili importanti informazioni per rilevare questi valori:

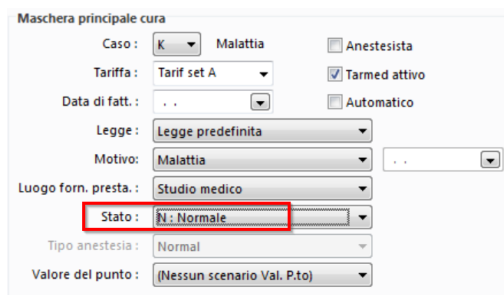
→ Selezionare innanzitutto il **Caso**:




K: Malattia

S: Infortunio, AI, assicurazione militare

→ Nel campo Status scegliere tra le seguenti alternative:



- N: Normale (numero di giorni predefinito – nei dati del medico)
- F: Forzata (questa fattura verrà emessa alla successiva fatturazione)
- B: Bloccata (la fattura viene trattenuta fino alla successiva modifica dello stato) (per ulteriori informazioni consultare il paragrafo Fakturation)

 **Nota:** Se si rimuove la spunta da **Tarmed attivo**, la validazione della fattura viene disattivata (sotto la propria responsabilità)!

### Infortunio, evento assicurato AI o militare (tutti casi S):

- Informazioni SUVA

Fornire il numero e la data dell'infortunio:

**Informazioni infortunio/Suva**

N° Infortunio/SUVA :

Data infortunio : 29.08.2019

N° impresa :  ✕

N° contratto :

- Caso AI

1. Nel campo Legge, selezionare Assurance invalidité:

**Maschera principale cura**

Caso : S Infortunio  Anestesista

Tariffa : Tarif set A  Tarmed attivo

Data di fatt. : . .  Automatico

Legge : **Assicurazione invalidità (AI)**

Motivo : Legge predefinita  
Assicurazione malattia (LMAI)  
Contratto d'assicurazione (LCA)  
Assicurazione infortuni (LAIInf)

Luogo forn. presta. :

Stato : Assicurazione invalidità (AI)  
Assicurazione militare (AM)

Tipo anestesia : Normal

Valore del punto : (Nessun scenario Val. P.to)

2. Inserire il numero di disposizione AI tramite il simbolo dell'anagrafica:

**Informazioni infortunio/Suva**

N° Infortunio/SUVA :

Data infortunio : 29.08.2019

N° impresa :  ✕

N° contratto :

Caso AI

Numero caso AI : 1235.65679.87643

Data decisione : 29.08.2019

Allegati

Doc. allegati :

Documenti da aggiungere alla fatturazione :

**[361] - Caso assicurazione invalidità**

Assicurazione Invalidità

Azioni

Aggiungere Modificare Eliminare Chiudere

**Gestione casi assicurazione invalidità**

PN2Nam PF2Fire

Data	Numero	Testo
29.08.2019	1235.65679.87643	testo

**[358] - Caso assicurazione invalidità**

Numero :

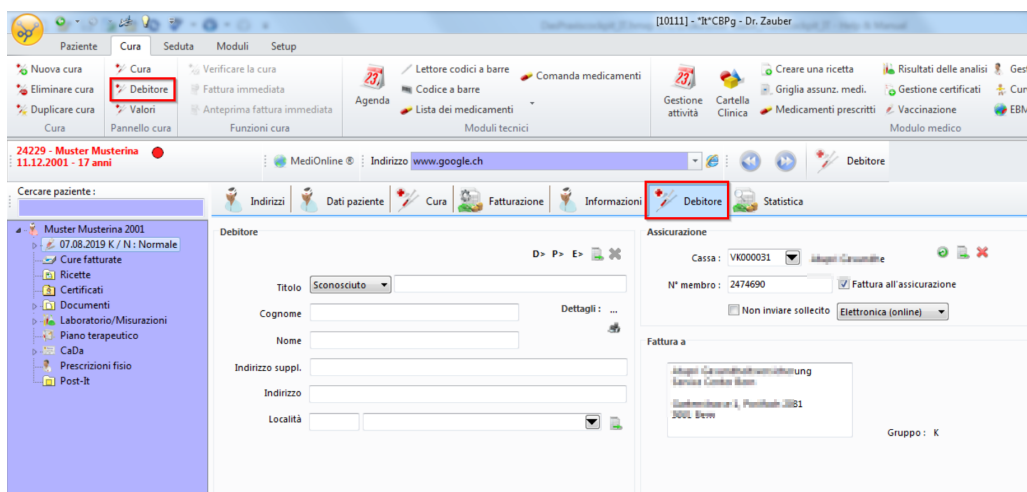
Data della decisione : 29.08.2019

Testo :

OK Annullare

## 3.5 Funzione debitore

➔ Le impostazioni esposte in questo capitolo si possono raggiungere tramite il tab o la barra multifunzione alla voce **Cura > Pannello cura > Debitore**:



### 3.5.1 Debitore, assicurazione e fattura

➔ Qui è possibile inserire l'indirizzo del debitore (ad es. genitori, tutore, assicurazione estera) a livello di trattamento. Se i campi vengono lasciati vuoti, viene acquisito l'indirizzo del paziente nel campo **Fattura a**:

**Attenzione:** Le assicurazioni non possono MAI essere inserite come debitore della fattura, altrimenti la fattura viene gestita come terzo garante e può essere ignorata dall'assicurazione.

➔ Se il debitore è una cassa, selezionarla nel campo corrispondente. Solo così l'assicurazione è definita correttamente e la fattura gestita come Tiers payant.

➔ Per attivarla, spuntare la casella Fattura all'assicurazione. In tal modo la cassa viene acquisita nel campo Fattura a:



**Assicurazione**

Cassa :

N° membro : 2474690  Fattura all'assicurazione

Non inviare solleciti

---

**Fattura a**

Gruppo : K

➔ Alla voce **Gruppo** compare una delle seguenti quattro lettere:

- K: Fattura cassa malati (terzo pagante)
- P: Fattura paziente (terzo garante, standard)
- D: Fattura debitore
- S: SUVA

➔ A seconda del Caso (infortunio o malattia) si consiglia un'altra assicurazione come default.

## 3.6 Valori

➔ Le impostazioni esposte in questo capitolo si possono raggiungere tramite il tab o la barra multifunzione alla voce **Cura > Pannello Cura > Valori**:

The screenshot shows the 'Valori' tab selected in the software interface. The main window displays the following fields:

- Acconto : 0.00
- Supplemento : 0.00 %
- Forfait : 0.00
- Stabolecche cura: Q14 sedute : 1, Q14 prestazioni : 0
- Selezione cura: [dropdown menu]
- Prescrivente: Medico: [dropdown menu]
- Ospedale: Entrata in ospedale: 00:00, Durata dell'operazione: 00:00, Inizio dell'operazione: 00:00, Uscita dell'operatore: 00:00

### Valori

In quest'area è possibile impostare i valori per la fattura del trattamento:

**Valori**

Acconto : 0.00   %

Supplemento :  %

Forfait :

- Acconto

Se è stato pagato un acconto per la fattura, può essere inserito qui. Il valore viene poi detratto dall'importo totale e indicato nella fattura.

- Supplemento

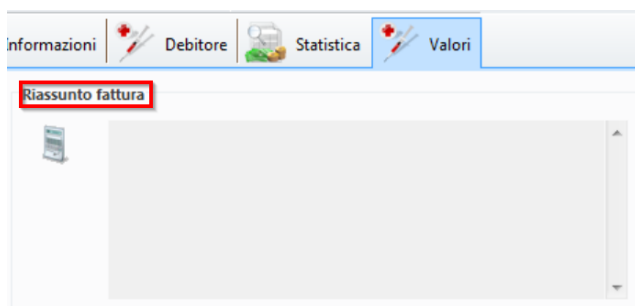
Un supplemento percentuale all'importo della tariffa (supplemento sul valore del punto di tariffa) di questo trattamento, indicato anche in fattura.

- Forfait

Un forfait può essere utilizzato solo se il paziente figura come paziente privato (alla voce **Paziente > Informazioni**). L'importo a forfait sostituisce l'importo totale sulla fattura.

### Riassunto fattura:

Una volta emessa la fattura, qui è possibile visualizzarne i dati.

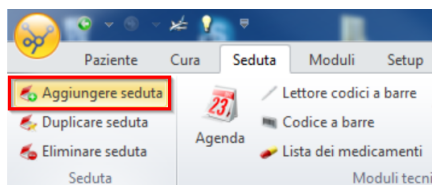


## 4 Creazione di sedute e prestazioni

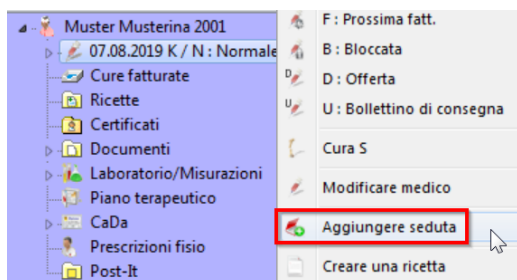
### 4.1 Creazione di una nuova seduta

La seduta è una componente della cura. Una cura può comprendere più sedute.

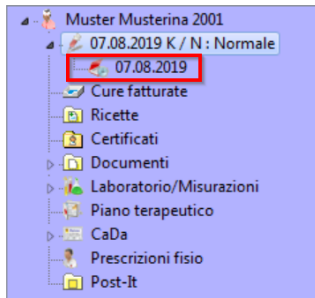
➔ Per creare una nuova seduta, nella barra multifunzione, alla voce **Seduta >** cliccare su **Aggiungere seduta**:



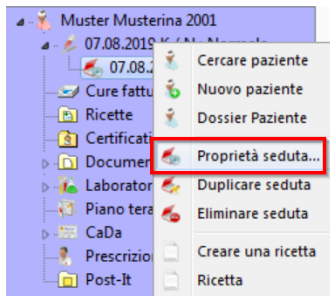
➔ o fare clic destro direttamente su Cura nella struttura ad albero:



- o La prima seduta appare sotto la cura nella struttura ad albero:

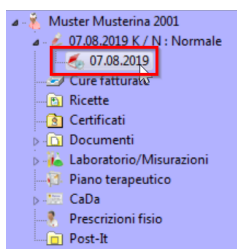


- ➔ La seduta viene creata con la data del giorno di creazione. La data può essere modificata facendo clic destro sulla seduta e cliccando su **Proprietà seduta**:

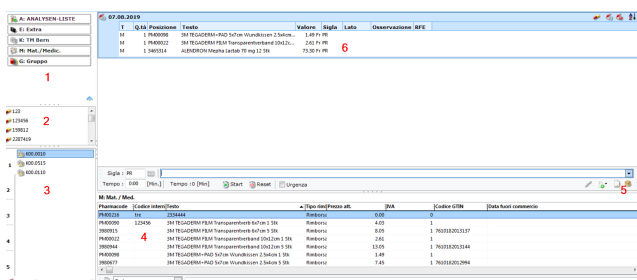


## 4.2 Creazione di prestazioni

Fare doppio clic sulla seduta desiderata:



- ➔ Compare la seguente schermata:



### 1. Selezione elenchi di posizioni

Selezionare qui (in modo completo ed esaustivo) gli elenchi di posizioni per lo spazio in basso a destra (4).

## 2. Codici interni

Se per le posizioni sono stati definiti codici interni, compaiono qui in un elenco e facendo doppio clic possono essere aggiunti alla creazione di prestazioni (6) (per aggiungere codici interni, fare clic destro sulla posizione e cliccare su **Modificare la posizione**).

## 3. Frequenze

Qui possono essere elencate cinque diverse frequenze ricorrenti di posizioni. Per una spiegazione di queste impostazioni, consultare il capitolo [Creazione di frequenze](#) (43).

## 4. Elenco di posizioni

Con un doppio clic, le posizioni possono essere aggiunte alla creazione di prestazioni.

## 5. Elementi preferiti

Da qui si può accedere alle elementi preferiti (hit parade) create. Per inserire le singole posizioni nella creazione di prestazioni, fare un solo clic (vedere capitolo [Creare elementi preferiti](#) (39)).

## 6. Creazione di prestazioni

Le posizioni selezionate vengono riportate in quest'area (6.) e singoli valori, quali un'annotazione o una RFE (Reasons for Encounter), possono essere qui integrati.

## 4.3 Verifica della cura

Una volta creata la prestazione per il trattamento, è possibile verificare i dati inseriti.

1. Per farlo, nella finestra della seduta cliccare sull'icona **Verificare la cura**:

The screenshot shows a software window with a table of treatments and a verification button. The table has columns: T, Q.tà, Posizione, Testo, Valore, Sigla, Lato, Osservazione, RFE. Below the table, there are controls for 'Sigla', 'tempo', and 'Urgenza'. At the bottom, there is a 'Mat. / Med.' section with a table of materials and medicines. A red box highlights a button with a magnifying glass icon, labeled 'Verificare la cura'.

T	Q.tà	Posizione	Testo	Valore	Sigla	Lato	Osservazione	RFE
M	1	PM00098	3M TEGADERM+PAD 5x7cm Wundkissen 2.5x4cm...	1.49 Fr	PR			
M	1	PM00022	3M TEGADERM FILM Transparentverband 10x12c...	2.61 Fr	PR			
M	1	3465314	ALENDRON Mepha Lactab 70 mg 12 Stk	73.30 Fr	PR			

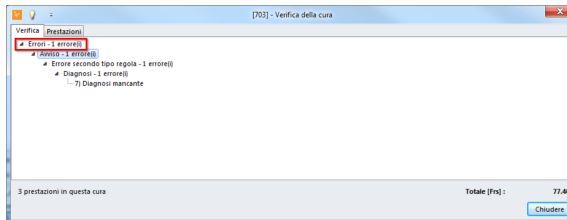
armacode	Codice intern	Testo	Tipo rim	Prezzo att.	IIVA	Codice GTI
100216	tre	2334444	Rimborsa	0.00	0	

2. Se la verifica non dà come risultato alcun errore o avviso, nella nuova finestra compare il messaggio "Questo trattamento può essere fatturato".

### Messaggi di errore

Se compaiono errori, questi devono essere necessariamente corretti prima di poter procedere con la fatturazione della prestazione.

➔ Cliccare sui triangoli per scoprire di quali errori si tratta:



➔ Nella scheda **Prestazioni** della finestra sono riportate le posizioni con i relativi valori. Le posizioni con errori appaiono in rosso:

T	Q.tà	Posizione	Testo	Calc. [Pt]	Val. Pto [Fri: PM [Pt]]	PT [Pt]	Valore [Frs] Iva/St
M	1.0	PM00098	3M TEGADERM + PAD 5x7cm Wundkissen 2.5x4				1.49 1
M	1.0	PM00022	3M TEGADERM FILM Transparentverband 10x1				2.61 1
M	1.0	3465314	ALENDRON Mepha Lactab 70 mg 12 Stk				73.30 2

**Nota:** Le prestazioni del giorno e vari altri elenchi possono essere richiamati dalla barra multifunzione alla voce **Moduli > Liste > Cura** (vedere capitolo Modulo [Lis-te](#) 135).

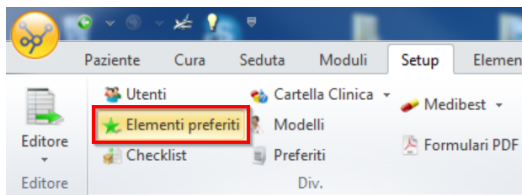
## 4.4 Creare elementi preferiti

Per non dover sfogliare elenchi interminabili con tutte le posizioni possibili alla diagnosi o durante la creazione della prestazione, è possibile comporre delle hit parade personali – le cosiddette pick list.

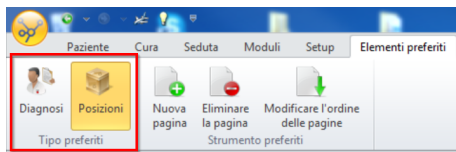
**Attenzione:** Non utilizzare gli elementi preferiti per definire i prezzi, in particolare se si utilizza MediWin CB con Rockethealth.

Le diagnosi, i medicinali e le prestazioni utilizzati più di frequente possono essere riuniti nel modo seguente:

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Div.** > cliccare su **Elementi preferiti** o alla voce **Pulsante di avvio > Utilità > Diversi > su Elementi preferiti:**

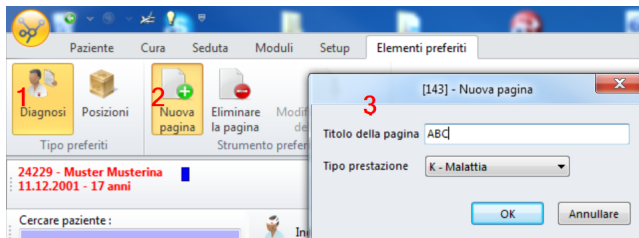


2. Nella barra multifunzione si apre una nuova scheda Elementi preferiti. Scegliere qui tra **Diagnosi** e **Posizioni**:

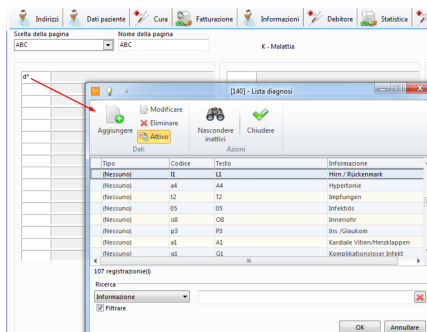


● **Elementi preferiti Diagnosi**

1. Contrassegnare il campo **Diagnosi** (1) e con **Nuova pagina** (2) creare una pick list di diagnosi. Scegliere un nome riconoscibile e alla voce **Tipo prestazione** stabilire se si tratta di malattie o infortuni (3):



2. Scrivere d\* nel primo campo e confermare con {Enter}. Compare l'elenco delle diagnosi:



3. Selezionare la diagnosi desiderata e integrarla negli elementi preferiti facendo doppio clic o tramite Chiudere. Ripetere l'operazione fino a quando tutte le diagnosi desiderate sono presenti nella list.

● **Elementi preferiti Posizioni** (analogo alla pick list diagnosi sopra illustrata)

Qui è possibile, ad esempio, definire un elenco per posizioni generali, SUVA, laboratori, medicinali o radiografie. È anche possibile inserire gruppi (vedere capitolo Creazione di gruppi) direttamente nelle pick list.

1. Contrassegnare il campo Posizioni e con Nuova pagina creare una nuova pick list di posizioni. Scegliere un nome riconoscibile e stabilire se si tratta di malattie o infortuni.
2. Aggiungere ora posizioni da diversi elenchi:

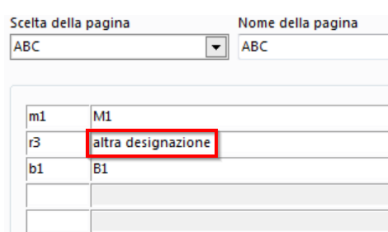
**K\*** + {En- apre      Malattie (possibile solo per tipo di prestazione K)  
 ter}    l'elenco

**S\*** + {En-            SUVA (infortuni) (possibile solo per il tipo di prestazione S)  
 ter}

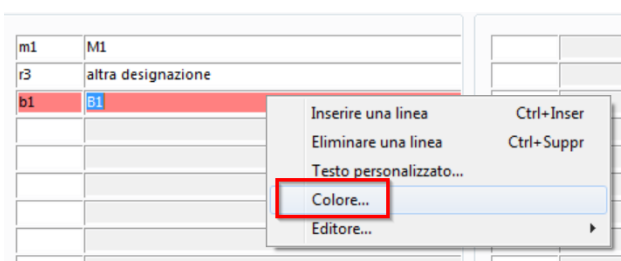
- M\*** + {Enter}            Medicamenti
- E\*** + {Enter}            Extra
- G\*** + {Enter}            Gruppi
- A\*** + {Enter}            Analisi
- X\*** + {Enter}            Tariffa predefinita X (X= lettera a piacere)

## Personalizzazione di diagnosi e posizioni

- È possibile personalizzare il testo della posizione facendo doppio clic. Ciò consente di individuare le posizioni più velocemente e di averne una migliore panoramica nell'utilizzo:

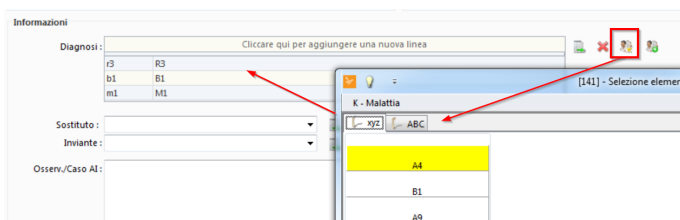


- Inoltre è possibile applicare uno sfondo colorato alle varie voci. Fare clic destro su una voce e poi su **Colore**:

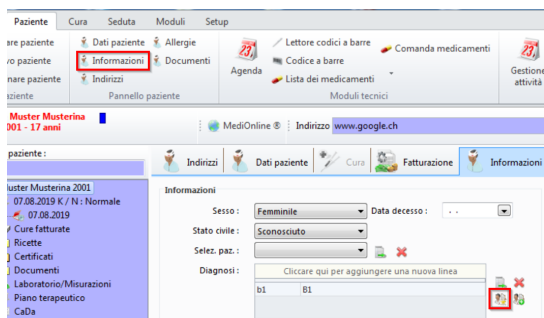


## Utilizzo degli Elementi preferiti

- Per le diagnosi:
  - a. Gli Elementi preferiti di diagnosi possono essere aggiunte tramite la barra multifunzione alla voce **Cura > Pannello Cura > Cura** con il simbolo a destra:

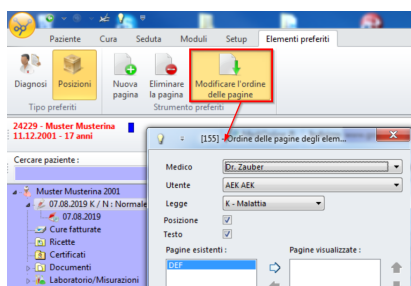


- b. A alla voce **Paziente > Pannello paziente > Informazioni** con il simbolo a destra:



- Per le prestazioni:  
A questo proposito, vedere il capitolo [Creazione di prestazioni](#) <sup>37</sup>, punto 5.

Definizione degli utenti degli Elementi preferiti  
Alla voce **Setup > Elementi preferiti > Modificare l'ordine delle pagine** stabilire quali utenti possono visualizzare quali elementi.

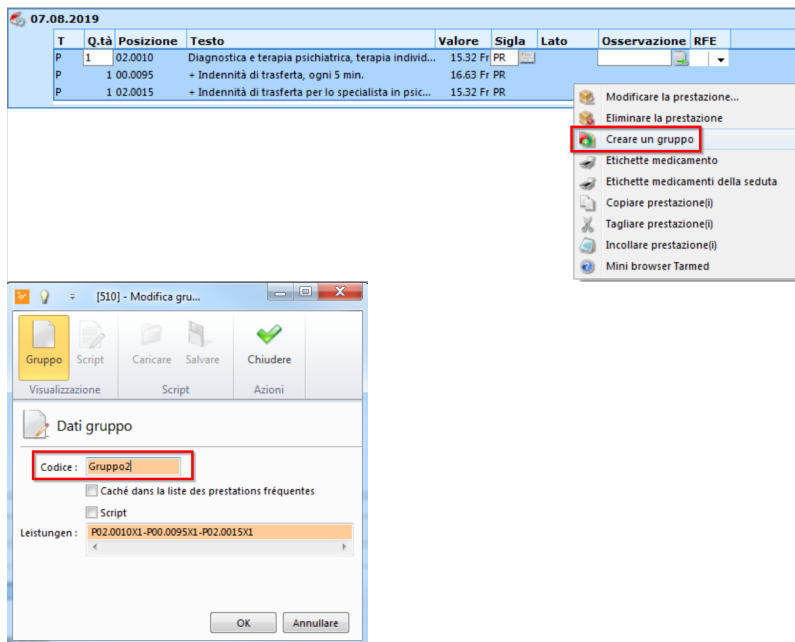


## 4.5 Creazione di gruppi

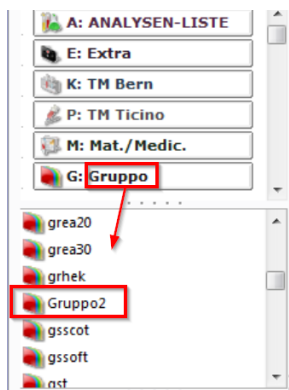
Le combinazioni frequenti di posizioni possono essere riunite in Gruppi. I Gruppi possono contenere posizioni di diverse tariffe: è possibile includere posizioni Tarmed, posizioni di analisi e medicinali. Esse devono tuttavia essere definiti separatamente per la tariffa K e S.

- ➔ Inserire le posizioni desiderate nella creazione di prestazioni (vedere [Creazione di prestazioni](#) <sup>37</sup>).
- ➔ Contrassegnare le posizioni (tenendo premuto il tasto Ctrl) e selezionare con un clic destro **Creare un Gruppo**. Dare un nome al gruppo nella nuova finestra e confermarlo con OK.





➔ I gruppi creati compaiono alla sinistra della creazione di prestazioni cliccando su **Gruppo**:

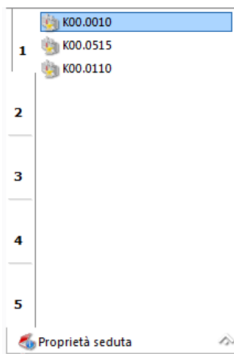


➔ Facendo doppio clic sul gruppo desiderato è possibile inserirlo nella creazione di prestazioni.

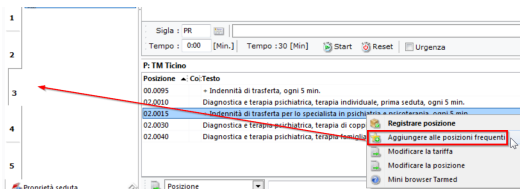
## 4.6 Creazione posizioni frequenti

Un altro tipo di elenco di preferiti si può creare con **posizioni frequenti**.

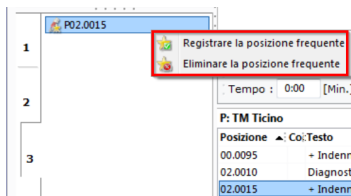
È possibile compilare fino a cinque schede con **frequenti**. Ogni scheda può contenere più elenchi. L'immagine sotto illustra la prima scheda con posizioni aggiunte:



1. Per aggiungere frequenti, cliccare innanzitutto sulla scheda desiderata.
2. Fare clic destro, ad esempio, su una determinata posizione e poi su **Aggiungere alle posizioni frequenti**:



3. La posizione compare sotto la scheda desiderata. È possibile poi aggiungere ulteriori posizioni. Facendo clic destro su Eliminare la posizione frequente è possibile anche rimuovere la frequenza:



4. Facendo doppio clic sulle posizioni desiderate è possibile inserirle nella creazione di prestazioni.

## 5 Fatturazione

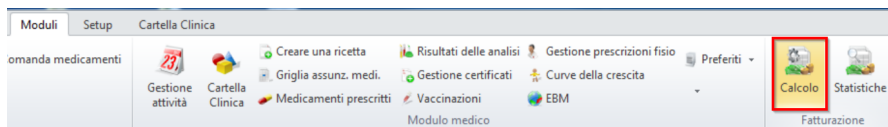
### **Attenzione:**

**Updates:** Prima di iniziare la procedura di fatturazione, è necessario installare tutti gli **aggiornamenti** disponibili. In tal modo si evitano complicazioni e perdita di dati.

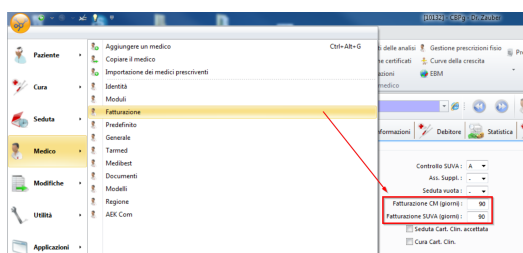
**Backup:** Per la propria sicurezza, eseguire un **backup** a scadenze regolari. Se possibile, farlo anche prima di una fatturazione.

## 5.1 Panoramica del calcolo

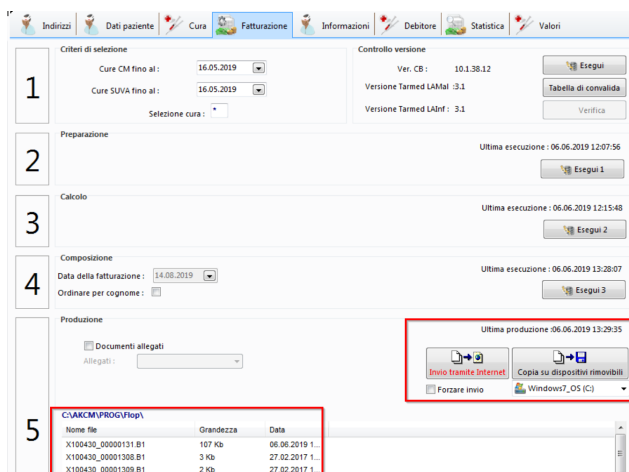
➔ Avviare il **Fatturazione/Calcolo** alla voce **Pulsante di avvio > Utilità > Fatturazione** o tramite la barra multifunzione alla voce **Moduli > Fatturazione > Calcolo**



○ Il sistema calcola esattamente il numero di giorni definiti alla voce **Pulsante di avvio > Medico > Fatturazione** come Fatturazione CM o Fatturazione SUVA:



### Esempio di procedura di fatturazione:



#### 1. Selezione della data

Il sistema calcola il numero di giorni definito in precedenza dall'utente.

#### 2. Preparazione

Vengono trovati tutti i pazienti pronti alla fatturazione.

Vengono riportati anche i pazienti bloccati, in modo che non vengano dimenticati.

#### 3. Calcolo

I punti di tariffa vengono convertiti in franchi. Al più tardi a questo punto compaiono importi 0.-. Questi pazienti non passano alla fatturazione finale.

#### 4. Fatturazione


Il pacchetto di dati viene preparato alla trasmissione. Concluso questo passaggio, compare una finestra con la scritta "Fatturazione conclusa".

## 5. Trasmissione alla Cassa dei medici

Trasmettere ora il pacchetto di dati via internet o salvare il file di fatturazione su un supporto dati.

### Export file

Il file è ora salvato nell'elenco (vedere punto 5 sopra). Il file desiderato può essere aperto con un clic destro o, in caso di necessità, inviato nuovamente.

 **Nota:** Conclusa l'elaborazione, i trattamenti vengono contrassegnati con un #, dopo il calcolo con uno 0 e dopo la fatturazione con un 1 (invece del consueto N, F o Bs).

## 5.2 Dettagli del calcolo

Questo capitolo illustra lo svolgimento di una fatturazione nel dettaglio:

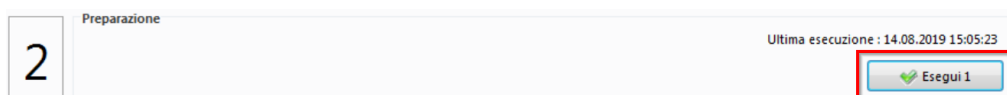
### • Preparazione

In questo passaggio il programma cerca tutti i trattamenti interessati. Il criterio è:

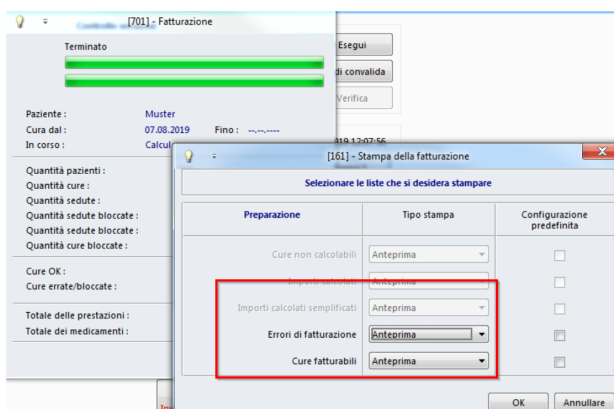
- Trattamento forzato
- La data di inizio del trattamento risale al più tardi al giorno definito nei dati del medico

### Svolgimento

1. Cliccare su **Esegui 1**. Il processo si avvia.



2. I campi **Errori di fatturazione** e **Cure fatturabili** possono essere modificati da Anteprema a Stampa o Nessuna stampa:



3. Cliccare su OK. Compare, ad esempio, l'elenco degli errori di fatturazione sullo schermo (ante-prima) o sulla stampante (stampa).
4. Nell'elenco degli Errori di fatturazione si trovano errori tipici quali dati mancanti per il paziente o il debitore. Inoltre vengono riportati i trattamenti bloccati.
5. Stampare e chiudere l'anteprima al punto 4 per passare all'elenco delle Cure fatturabili. Questo elenco comprende tutti i pazienti con i trattamenti considerabili per il passaggio successivo Calcolo. Compaiono eventuali avvisi.
6. Stampare e chiudere l'anteprima al punto 5 per tornare alla finestra di selezione.
7. Eseguire eventuali correzioni. **Nota bene:** i pazienti sull'elenco degli Errori di fatturazione vengono esclusi dall'elaborazione fino alla risoluzione dello/degli errore/i. Cercare il/i paziente/i e risolvere gli errori indicati.
8. In seguito, riprendere dal passaggio di fatturazione **Preparazione** affinché le modifiche vengano registrate.
9. Conclusa la Preparazione, lo stato del trattamento è contrassegnato con un rombo (#).

#### • Calcolo

In questo passaggio vengono calcolate le prestazioni per tutti i trattamenti preparati (#).

#### Svolgimento

1. Cliccare su **Esegui 2**. Il processo si avvia.



2. Osservare l'elenco dei **Cure non calcolabili** nella panoramica. Qui sono riportati gli errori relativi ai trattamenti quali errori di validazione nelle regole Tarmed o prestazioni con valore 0.-. **Nota bene:** i pazienti sull'elenco dei **Cure non calcolabili** vengono esclusi dall'elaborazione fino alla risoluzione dello/degli errore/i.
3. Cercare il/i paziente/i e selezionare il trattamento che presenta errori. Prima di eseguire la correzione, alla voce Cura (Cura > Pannello cura > Cura) è necessario riportare lo Stato da Preparato a Prossima fatturazione o Normale. Risolvere poi lo/gli errore/i indicati nella creazione di prestazioni.
4. In seguito, riprendere dal passaggio di fatturazione 1 Preparazione affinché le modifiche vengano registrate.
5. Concluso il Calcolo, lo stato del trattamento è contrassegnato con uno 0.

**Consiglio:** verificare sempre i trattamenti con il pulsante verificare la cura, che si trova nella scheda del trattamento nella categoria funzione trattamento.

### • Fatturazione

In questo passaggio, i trattamenti calcolati sono riepilogati, dotati di un numero fattura, ordinati per nome (o numero) e scritti in un file.

#### Svolgimento

1. Assicurarsi di aver eseguito tutte le necessarie modifiche o correzioni.
2. Cliccare su **Esegui 3** e avviare la procedura.

3. Dopo pochi istanti compare il messaggio **la fatturazione è terminata**. Confermare con OK.



**Nota:** a fatturazione conclusa non è più possibile apportare modifiche ai trattamenti. I trattamenti vengono salvati come **Cure fatturate**.

### • Trasmissione alla Cassa dei medici

Le fatture emesse devono ora trovare la via del destinatario. Con il passaggio dell'esportazione si trasmette la fattura alla propria agenzia.

Sono disponibili le seguenti modalità:

- Supporto di dati: Se non si dispone di una connessione a internet, la fattura può essere caricata su un CD o su una chiavetta USB. Se si intende fare uso di questa opzione, per la prima volta rivolgersi all'hotline (0848 82 15 15).
- Trasmissione Internet criptata HTTPS: Dovrebbe essere impostata di default.



**Nota:** Firewall: Se si dispone di un security software o di un hardware firewall, è necessario inserire la cartella della Cassa dei medici (C:\AKCM oder C:\AKCM\_Pg) nella lista delle eccezioni.


Se al passaggio successivo compare una domanda sul file "httpfile.exe", cliccare Permettere (e salvare la selezione).

#### Svolgimento della trasmissione

1. Durante la trasmissione appare una finestra di stato.
2. La corretta conclusione è confermata dalla finestra «Esportare con successo». Cliccare su OK.
3. Ora è possibile visualizzare un'anteprima dell'elenco delle fatture. In questo elenco, stampabile per il proprio archivio, compaiono:
  - Fatture TG con numero, paziente, luogo e importo (più eventuali allegati)
  - Fatture TP con numero, paziente, dati dell'assicurazione, luogo e importo
  - Panoramica delle fatture
  - Fatture immediate Numero e importo nel periodo

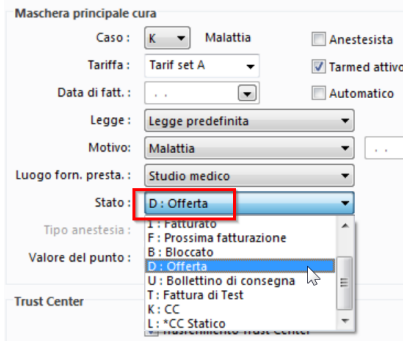
4. La fatturazione è ora conclusa. La fatturazione conclusa è visibile in basso nell'area Calcolo visibile.

➔ Supporto dati: Inviare il supporto dati ben imballato alla propria agenzia.

 **Nota:** Verificare la fatturazione nel proprio MediOnline alla voce Notifiche.

### Offerta


E' possibile stampare la fattura direttamente come offerta. Per fare questo, cambiate lo stato del trattamento in **D:Offerta**:



È possibile visualizzare o stampare il preventivo direttamente cliccando con il tasto destro del mouse sul trattamento nel data master.

## 5.3 Fattura con Terzo Pagante: Copia paziente via e-mail

La legge prevede che i pazienti ricevano una copia della fattura. Per le fatturazioni Terzo Pagante (TP), la fattura può essere inviata ai pazienti via e-mail. In tal modo si evitano i costi di spedizione e un inutile spreco di carta.

 **Nota:** Il paziente riceve un'e-mail dalla Cassa dei medici con mittente [no\\_reply@cdm.smis.ch](mailto:no_reply@cdm.smis.ch), l'indicazione di NON pagare questa fattura e un link che conduce al portale AEK. Lì al paziente viene richiesto di inserire il suo numero AVS e di compilare un codice captcha (misura di sicurezza). La fattura si apre poi in formato PDF.

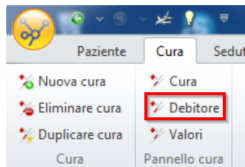
### Prerequisiti

- L'utilizzo della copia elettronica deve essere registrato presso l'agenzia competente. In caso contrario, vengono inviate solo copie cartacee (vedere Attivazione della funzione).
- I pazienti devono aver salvato nell'anagrafica sia l'indirizzo e-mail sia la tessera d'assicurato.
- Fornite ai pazienti chiarimenti in merito alla copia elettronica prima dell'invio in modo che la copia della fattura inviata via e-mail non venga ignorata o cancellata.

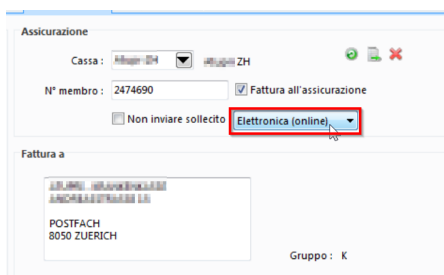
## Impostazioni a livello di trattamento

Solo questo trattamento prevede una copia TP elettronica.

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Cura > Pannello cura >** cliccare su **Debitore**:



2. Alla voce Assicurazione nel menu a tendina selezionare **Elettronica (online)**:

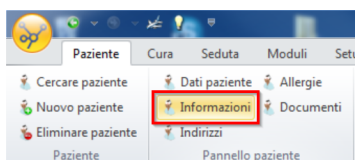


3. Calcolare come di consueto.

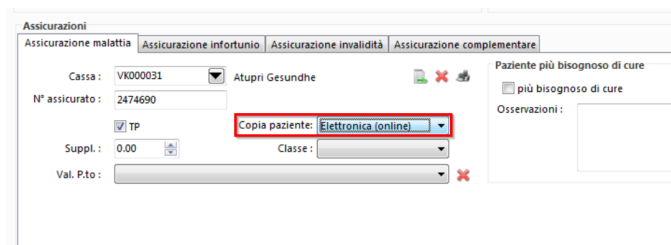
## Impostazioni a livello di paziente

Tutte le fatture di questo paziente prevedono una copia TP elettronica, a meno che non si intervenga manualmente a livello di trattamento.

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente > Pannello paziente >** cliccare su **Informazioni**:



2. Alla voce **Assicurazione malattia** nel menu a tendina **Elettronica (online)** selezionare:



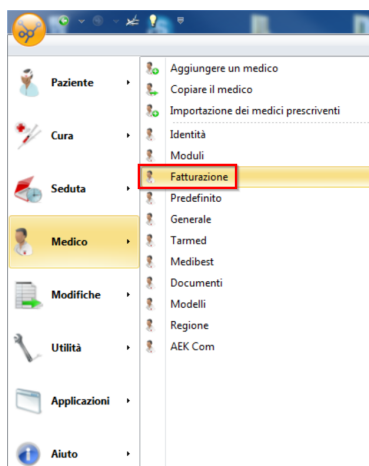
- ➔ Tutti i trattamenti aperti di questo paziente sono automaticamente muniti di flag, che altrimenti andrebbe apposto manualmente!



### Impostazioni a livello di medico

Tutte le fatture di questo medico prevedono una copia TP elettronica, a meno che non si intervenga manualmente a livello di trattamento o di paziente.

1. Alla voce **Pulsante di avvio > Medico >** cliccare su **Fatturazione**:



2. Alla voce **Fatturazione** nel campo **TP/TG >** selezionare **TP: Terzo Pagante**. Selezionare poi nel campo **Copia paziente > Elettronica (online)**:


 A screenshot of the 'Fatturazione' settings form. The 'TP/TG' dropdown is set to 'TP: Terzo Pagante'. The 'Copia paziente' dropdown is set to 'Elettronica (online)'. Other fields include 'Tipo documento: Formato unificato', 'Luogo forn. presta.: Studio medico', 'N° contr.:', and 'Variante: CB: Variante CB'.

➔ Tutti i trattamenti aperti di questo medico sono automaticamente muniti di flag, che altrimenti andrebbe apposto manualmente.

### Attivazione della funzione

Affinché la copia TP possa essere inviata via e-mail ai pazienti, questa funzione deve essere abilitata dall'agenzia. Se l'agenzia non appone il flag, nonostante le impostazioni non vengono inviate copie paziente via e-mail.

➔ È possibile contattare la propria agenzia in modo semplice e rapido tramite la funzione mail di MediOnline

 **Nota:** le modifiche a livello di paziente e medico risultano visibili per i nuovi trattamenti aperti. I trattamenti esistenti devono essere reimpostati manualmente.

## 6 Sigla (Visto)

Una sigla è un contrassegno a livello delle singole prestazioni e indica chi ha fornito la prestazione. Di norma viene regolato tramite il concordato (visibile in CB per l'utente come «medico»). Spesso, tuttavia, è necessario suddividerlo ulteriormente, ad es. se più persone fatturano mediante lo stesso numero di concordato. Ciò può avvenire in caso di rapporto di lavoro dipendente o in caso di sostituzione.

## 6.1 Indicazione di medico generico

A partire da Tarmed 1.09, i medici generici ricevono una retribuzione di circa il 6% inferiore. Per registrare in MediWin CB le modifiche alle prestazioni, è necessario applicare il contrassegno **Medico generico** tramite la sigla. Il valore della posizione viene modificato subito dopo l'impostazione della sigla:

07.08.2019								
T	Q.tà	Posizione	Testo	Valore	Sigla	Lato	Osservazione	RFE
P	1	02.0040	Diagnostica e terapia psichiatrica, terapia famigli..	15.32 Fr	MG	1		
P	1	02.0040	Diagnostica e terapia psichiatrica, terapia famigli..	16.05 Fr	DG	2		

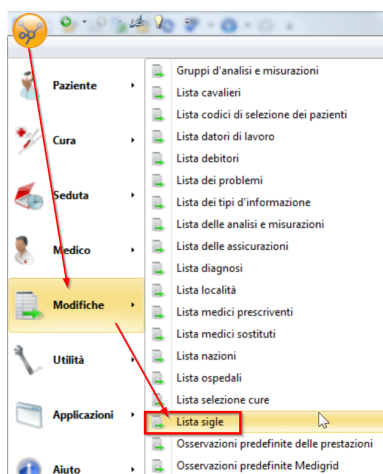
1. Sigla con medico generico
2. Sigla senza medico generico

Nell'immagine sopra riportata si può vedere che le prestazioni in caso di sigla con medico generico sono del 6% inferiori rispetto alla sigla senza questo flag o altre indicazioni.

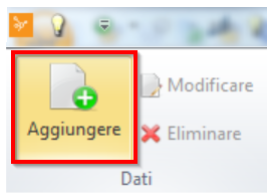
Il capitolo seguente [Creazione di un nuovo sigla](#) spiega dove creare un sigla e come contrassegnarlo come Medico generico.

## 6.2 Creazione di nuova sigla

1. Per creare una sigla, alla voce **Pulsante di avvio > Modifiche >** cliccare su **Lista sigle**:



2. Cliccare su **Aggiungere**:



3. Nella finestra che si apre, inserire i seguenti dati:

- Sigla: Sigla di due caratteri
- Terapista: Nome dell'esecutore
- Medico generico: Spuntando questa casella, nelle posizioni con questo sigla viene automaticamente modificato il punto di tariffa.

4. Con OK si conclude l'operazione.

### Modifica di una sigla

Nello stesso modo, i visti possono essere modificati o cancellati in qualsiasi momento.

1. Per farlo, selezionare la sigla desiderato e cliccare su **Modificare**:

Sigla	Terapista	EAN Respon
DG	Diego Guzman	
MC	Mac Macintosh	
MS	Marius Simsalabi	7601000112
MG	Marlena Gaugin	
PE	Pedro Escobar	
UA	Ursina Espenlaub	7601000112

2. Apportare le modifiche e concludere l'operazione con OK.

3. Se non si necessita più di una sigla, lo si può cancellare allo stesso modo.

## 6.3 Configurazione di una sigla

È possibile configurare il procedimento seguito da CB apponendo le sigle tramite due modificatori nelle impostazioni del medico. Le impostazioni si trovano come segue:

1. Alla voce **Pulsante di avvio > Medico >** cliccare su **Fatturazione**:



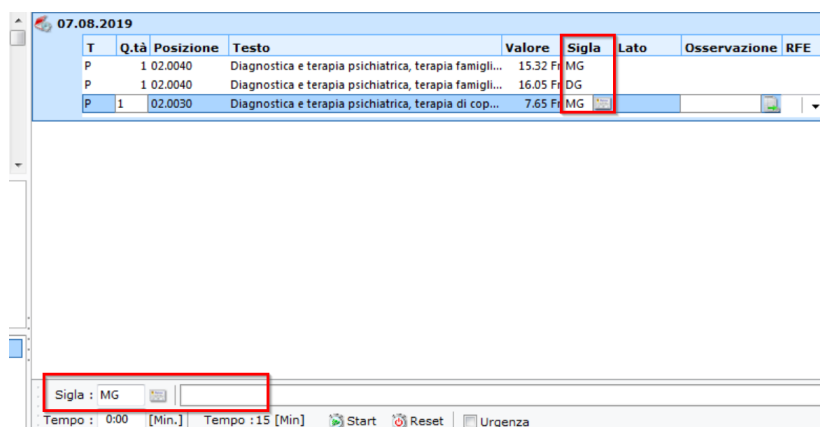
Stato sigla	Alla creazione di una nuova seduta	Elaborazione di una seduta esistente	Utilizzare se
1	Ultima sigla dell'utente attivo > si può proseguire in base all'ultimo sigla.	Si può proseguire in base all'ultimo sigla.	Di default.
2	Campo sigla vuoto > reclamato > la sigla deve essere creato alla fine.	Si può proseguire in base all'ultima sigla.	Il concordato non condivide trattamenti con altri utenti (ciascuno ha il proprio concordato).
3	Campo sigla vuota > reclamato > la sigla deve essere creato all'inizio.	Campo sigla vuoto > reclamato > la sigla deve essere creato all'inizio.	Gli utenti "condividono" i trattamenti, spesso si lavora con assistenza.
4	Dopo ogni posizione inserita, la sigla deve essere rielaborato.	Dopo ogni posizione inserita, la sigla deve essere rielaborato.	Una minoranza lavora con la sigla.

## 6.4 Apposizione della sigla

### Aggiunta direttamente alla creazione:

1. Selezione/inserimento della sigla

A seconda dell'impostazione nello «Stato sigla», questo campo può essere già compilato.




- a. Per selezionare, cliccare sul simbolo a destra del campo testuale
  - b. Per inserire un testo libero, scrivere direttamente nel campo testuale (non consigliato)
2. Aggiungere la prestazione.
  3. A seconda dell'impostazione nello «Stato sigla», ripetere la procedura a partire dal passaggio 1 o 2 per ciascuna posizione.

→ Successiva aggiunta/modifica della sigla:

1. Selezionare le prestazioni già create desiderate:


07.08.2019									
T	Q.tà	Posizione	Testo	Valore	Sigla	Lato	Osservazione	RFE	
P	1	02.0040	Diagnostica e terapia psichiatrica, terapia famigli...	15.32 Fr	MG				
P	1	02.0040	Diagnostica e terapia psichiatrica, terapia famigli...	16.05 Fr	DG				
P	1	02.0030	Diagnostica e terapia psichiatrica, terapia di cop...	7.65 Fr	MG				

 **Nota:** tenendo premuto il tasto Ctrl (selezione di singoli punti) o Shift (selezione di tutti i punti tra i due selezionati), è possibile selezionare o deselectare più posizioni allo stesso tempo. La combinazione di tasti Ctrl + A seleziona tutte le voci della seduta selezionata, se prima si è cliccato su un elemento di questa seduta.

2. Inserimento della sigla


a. Con selezione

i. Clic sul simbolo dell'elenco della prima posizione contrassegnata:

Valore	Sigla	Lato
15.32 Fr	MG	
16.05 Fr	DG	
7.65 Fr	MG	

a. Con testo libero (non consigliato)

i. Inserimento nel campo testuale Visum

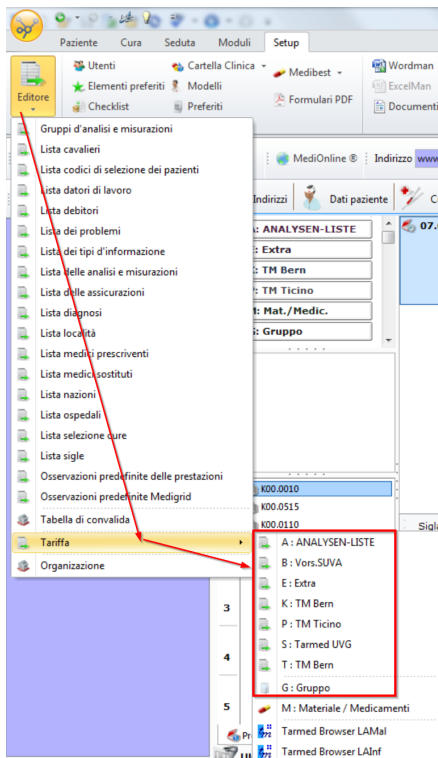
Valore	Sigla	Lat
15.32 Fr	MG	
16.05 Fr	M	
7.65 Fr	MG	

## 7 Tarmed

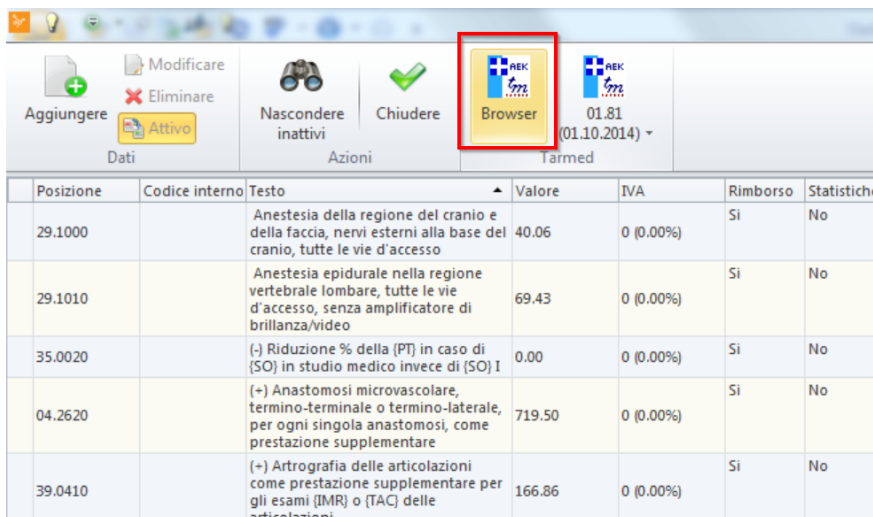
In **Tarmed** ci sono due elenchi diversi: uno per la **LAMal** (tariffa K) uno per la **LAINF** (tariffa S). Per entrambe le tariffe è possibile importare posizioni dal Tarmed-Browser nei propri elenchi di posizioni Tarmed.

### 7.1 Aggiunta di posizioni Tarmed

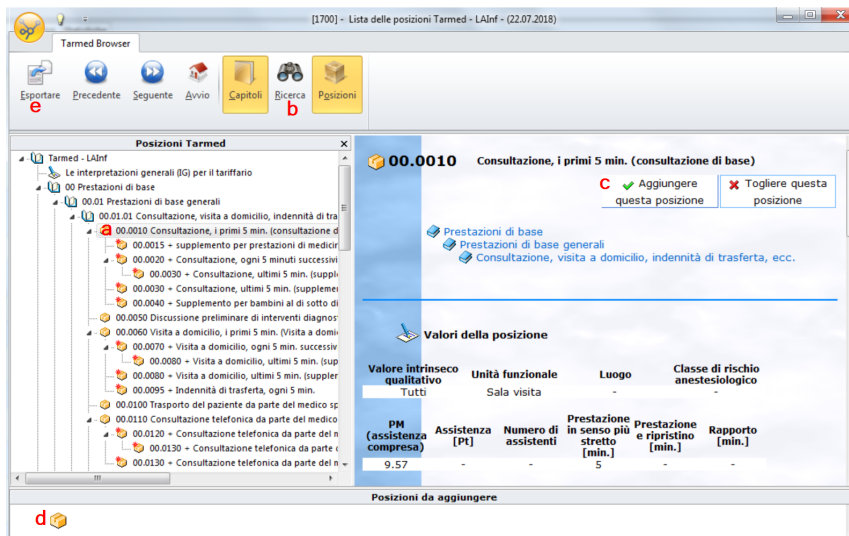
1. Aprire la Tariffe desiderata alla voce **Setup > Editore > Tariffa:**



2. Tramite il seguente pulsante, aprire il **Browser** per aggiungere ulteriori posizioni al proprio elenco locale:



3. Si apre il **Tarmed-Browser**. Qui sono riportate tutte le posizioni Tarmed, le relative descrizioni, il loro rapporto con altre posizioni AL/TL ecc:



- Cercare la posizione desiderata nella struttura ad albero sul lato sinistro del Browser.
  - La posizione si può trovare anche tramite il pulsante **Ricerca** nella barra in alto.
  - Selezionare una posizione e cliccare su **Aggiungere questa posizione** anfügen, per aggiungerla all'elenco locale.
  - Qui si possono vedere le posizioni selezionate. È ora possibile poi aggiungere ulteriori posizioni.
  - Una volta conclusa la selezione, cliccare su **Esportare**.
- Le posizioni vengono ora acquisite dal Tarmed-Browser nell'elenco locale delle posizioni Tarmed. Il Browser si chiude.
  - Nelle finestre che compaiono è possibile integrare le posizioni selezionate con proprie informazioni prima che compaiano definitivamente nell'elenco delle posizioni Tarmed e risultino disponibili per la creazione di prestazioni.

Posizione Tarmed

Importazione di una posizione Tarmed

Posizione : 00.0010

Codice interno : Test

Testo : Consultazione, i primi 5 min. (consultazione di base)

Interpret. med. : Comprende tutte le prestazioni mediche che il medico specialista nel suo ambulatorio o il medico in ospedale erogano al paziente ambulatoriale con o senza semplici ausili (tipo il contenuto della

Interpret. tecn. :

Tempo totale PM : 5 Minuti 9.57 8.19

Tipo prestazione :  PM + PT  Unicamente PM  Unicamente PT

OK Annullare



## 8 Medicamenti

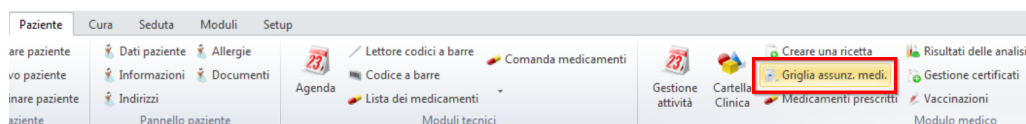
### 8.1 MediGrid

**MediGrid** è la panoramica centrale dei medicinali dei pazienti. Qui è possibile aggiungere medicinali a un paziente e inserire indicazioni su dosaggio e periodo di assunzione. È possibile anche eseguire un controllo delle interazioni e stampare un piano terapeutico per il paziente.

Inoltre, **MediGrid** interagisce automaticamente con le ricette e con la dispensazione diretta di medicinali nella creazione di prestazioni.

#### 8.1.1 Avvio di MediGrid

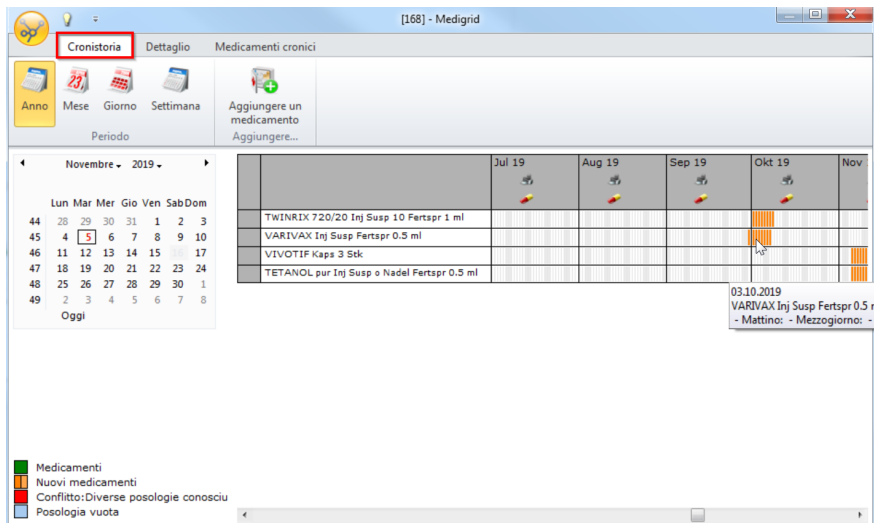
1. MediGrid può essere visualizzata in diverse finestre in relazione ai medicinali. Nella barra multifunzione, nella scheda **Paziente/Cura/Seduta > Moduli > Modulo medico >** cliccare su **Griglia assunz. medi.:**



2. Si apre **MediGrid**. Nella scheda **Dettaglio** è riportata la terapia in corso del paziente selezionato in una panoramica in forma di tabella:

In corso	Medicamento	Mattino	1/2 gior	Sera	Notte	Inizio	Durata
(1)	ZOMIG nasal halbe Packung					19.08.2019	

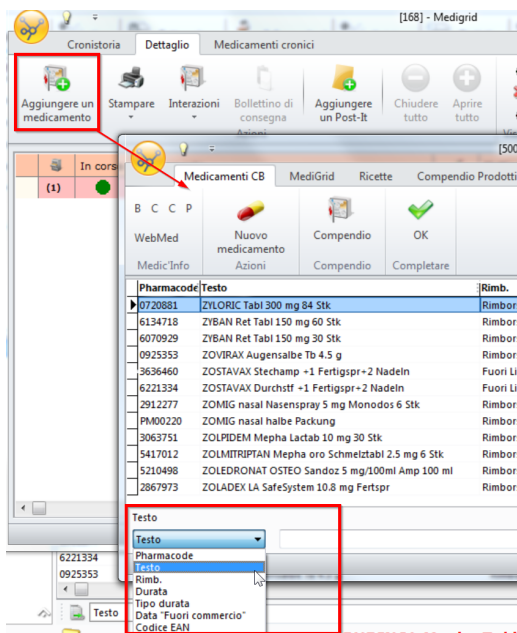
3. La scheda **Cronistoria** contiene una rappresentazione completa della terapia lungo un asse temporale. Qui è possibile definire i periodi rappresentati e aggiungere medicinali:
  - a. Definire i periodi rappresentati
  - b. Per ulteriori dettagli, muovere il mouse sopra il grafico
  - c. Inoltre è possibile aggiungere un medicamento



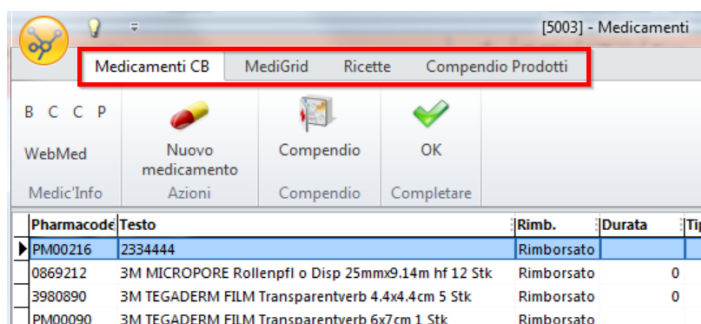
## 8.1.2 Aggiunta di medicinali

Aggiungere alla terapia di un paziente un nuovo medicinale:

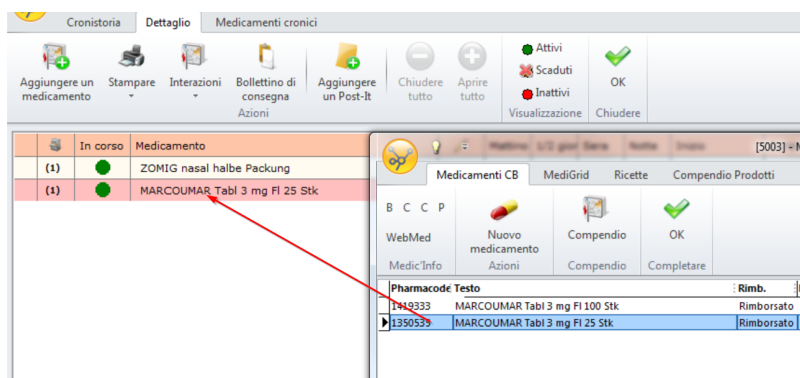
1. Cliccare sul pulsante **Aggiungere un medicinale**. Si apre l'elenco dei medicinali. Cercare il medicinale desiderato. In basso a sinistra è possibile filtrare la ricerca in base a un determinato criterio:



➔ Consultare le diverse schede:



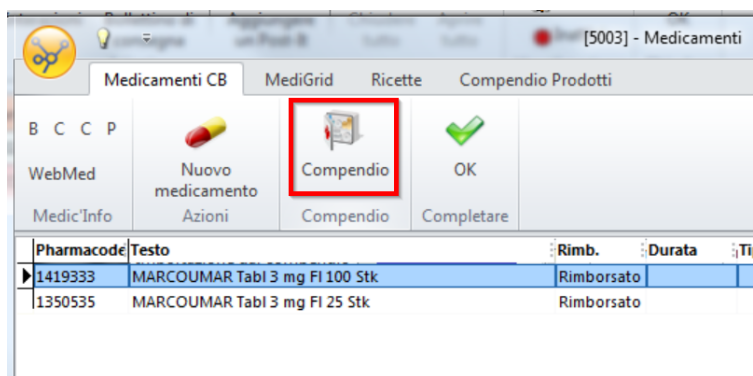
- **Medicamenti CB:** Medicamenti dal proprio elenco, già acquisiti una volta da Compendio.
  - **MediGrid:** Medicamenti che si trovano nel MediGrid del paziente.
  - **Ricette:** Medicamenti già prescritti una volta al paziente.
  - **Compendio Prodotti:** Prodotti dall'elenco di dispositivi e oggetti.
2. Aggiungere il medicamento al paziente con un doppio clic o tramite il pulsante **Aggiungere un medicamento**. Il medicamento compare ora in MediGrid in una nuova riga:



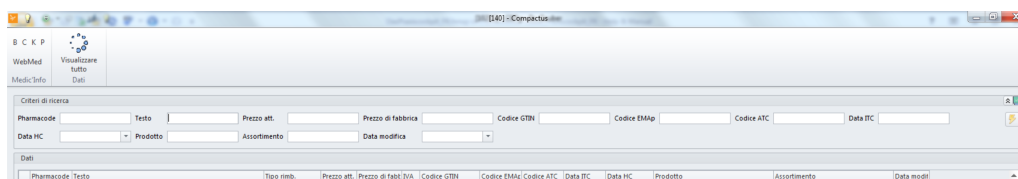
## Compendio (Compactus):

Compendio è un'esaustiva banca dati di medicamenti e prodotti. È possibile accedervi dalle aree MediGrid, Ricette o Prestazioni (seduta).

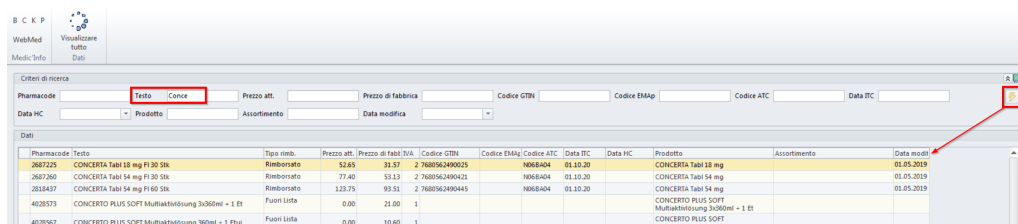
1. Se il medicamento desiderato non è presente nel proprio elenco, cliccare su **Compendio**:



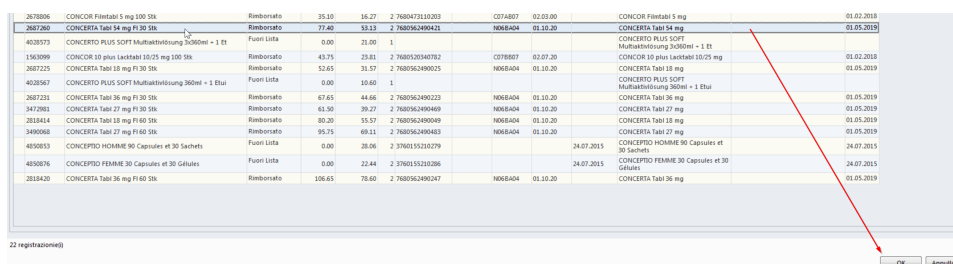
2. Nella finestra seguente compare una maschera di ricerca vuota:



3. Inserire un criterio di ricerca. Ad esempio, nel campo **Testo** digitare il nome di un medicamento/prodotto e cliccare sul simbolo in alto a destra per avviare la ricerca:

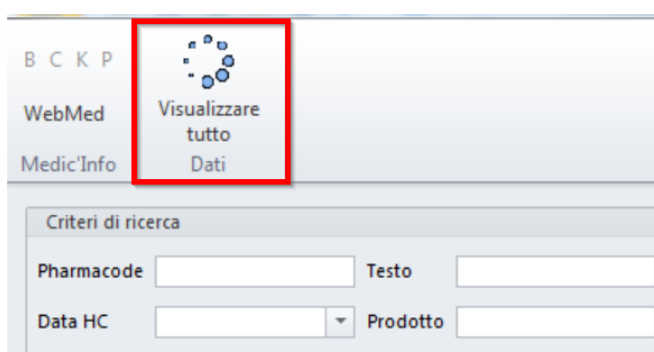


4. Selezionare il medicamento desiderato e cliccare su OK. Compendio si chiude e il medicamento compare nel proprio elenco dei medicinali.

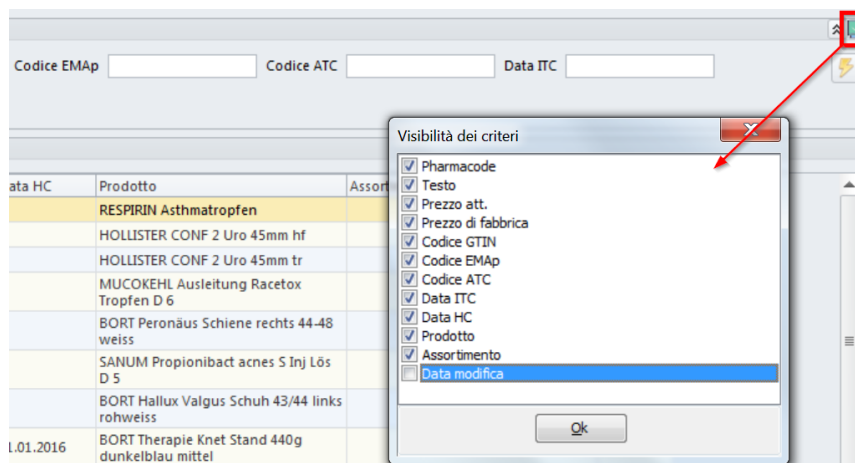


## Ulteriori dettagli su Compendio:

1. Facendo clic su **Visualizzare tutto** si presentano tutti i contenuti di Compendio. Il caricamento può richiedere qualche istante:

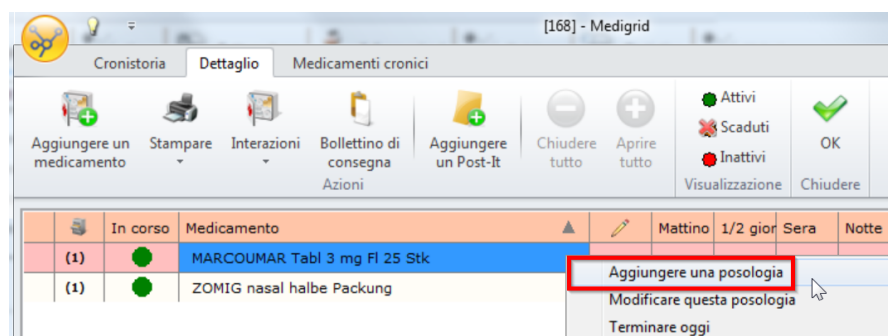


2. Cliccando sul simbolo verde in alto a destra è possibile personalizzare i criteri di ricerca. Togliere la spunta dai criteri che non si desidera selezionare e cliccare su OK:

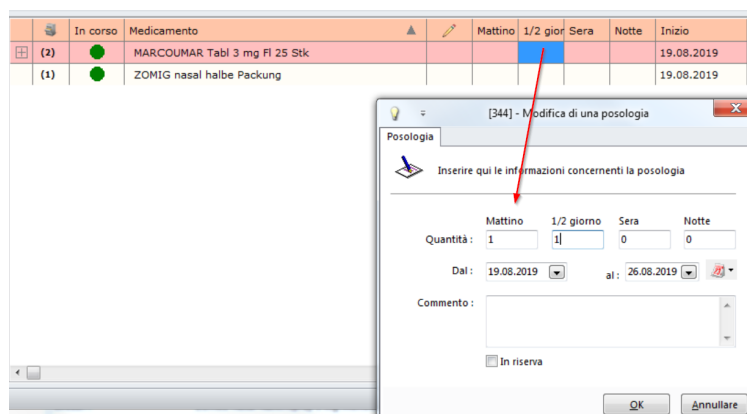


### 8.1.3 Modifica di medicinali

1. Ora, nella finestra MediGrid, è possibile modificare le informazioni sui medicinali. Per aumentare le quantità di un medicamento già presente, fare clic destro sulla riga e selezionare **Aggiungere una posologia**:

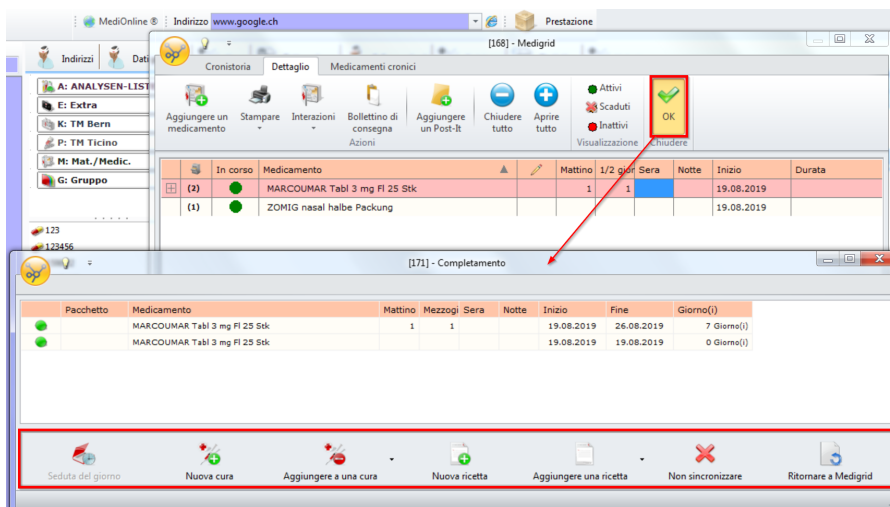


2. Cliccare nel campo corrispondente per, ad esempio, modificare il dosaggio e il periodo di assunzione:

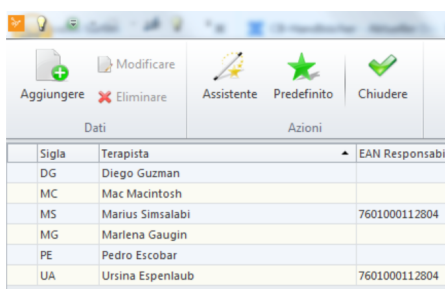


3. Una volta apportate le modifiche, cliccare su Ok.
4. Compare una nuova finestra. In basso sono disponibili varie opzioni in relazione ai medicinali. Essi possono essere aggiunti alla **seduta del giorno**, a una determinata **cura** o a una determinata ricetta. Inoltre da qui è possibile creare **una nuova**


cura o una nuova ricetta. Se non si desidera effettuare alcuna operazione, selezionare **Non sincronizzare**. È anche possibile **ritornare a MediGrid**:



5. Se si desidera eseguire un'opzione, compare una nuova finestra. Qui è possibile apporre un visto al/ai medicamento/i. Concludere l'operazione con **OK** o con **Chiudere**:

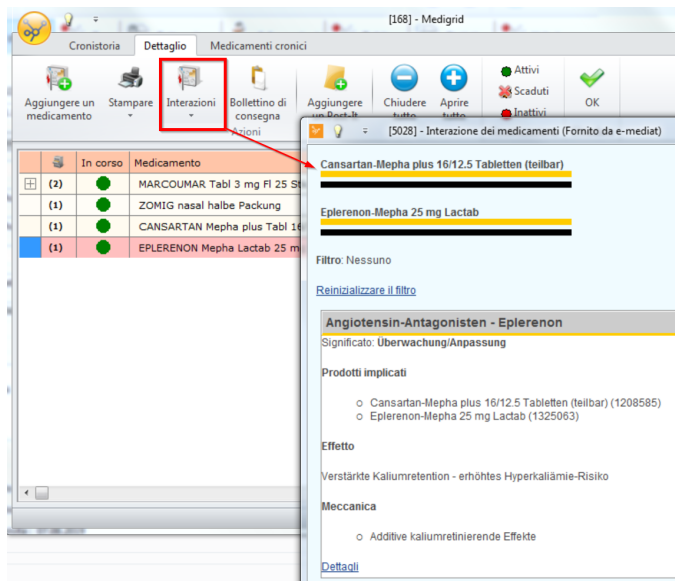


## 8.1.4 Interazioni


 **Nota:** Per questa funzione è necessaria una connessione a internet.

Nelle Ricette, nelle prestazioni e in MediGrid è possibile eseguire un controllo delle **interazioni**.

➔ Per farlo, cliccare su **Interazioni**. Una nuova finestra mostra le eventuali interazioni:

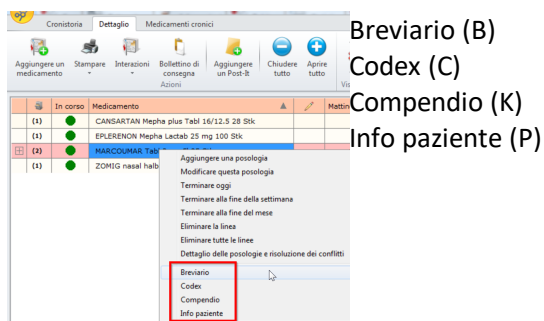


## 8.1.5 Webmed

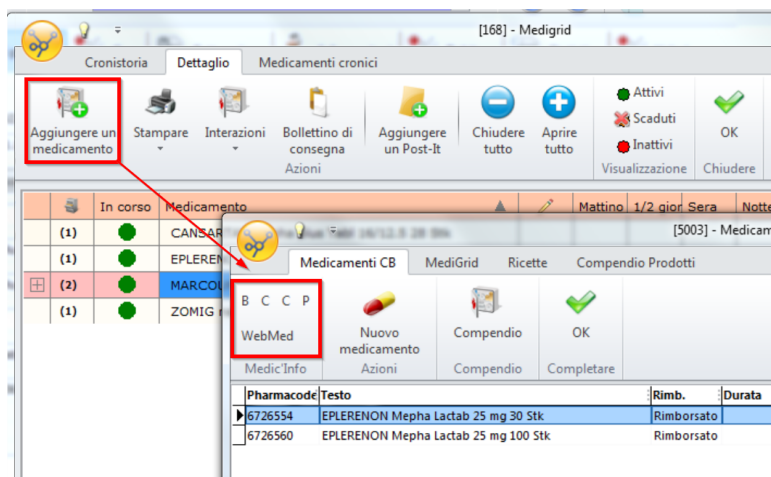
 **Nota:** Per questa funzione è necessaria una connessione a internet.

Per reperire rapidamente informazioni su un medicamento, è possibile accedere a diversi Compendi. La funzione è disponibile in MediGrid e nelle Ricette.

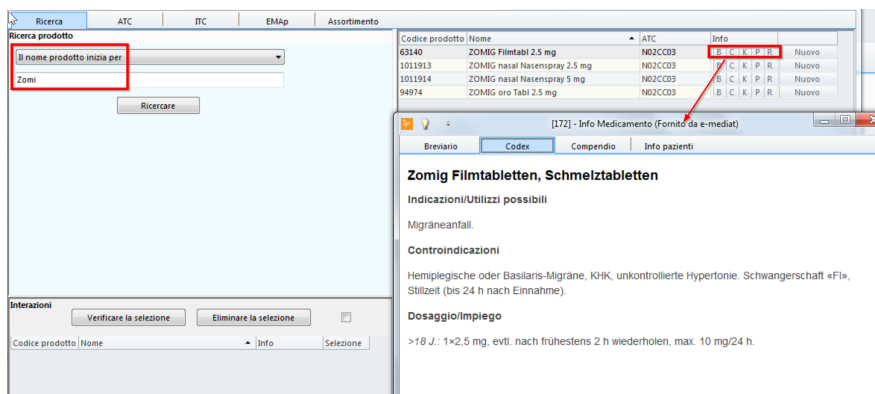
➔ Per accedervi, fare clic destro direttamente sul medicamento e selezionare la fonte di informazione desiderata:



➔ o selezionare uno dei pulsanti B,C,C,P o Webmed nella categoria Medic'Info:



➔ Cliccando su Webmed (a) si apre una finestra contenente una panoramica. Qui è possibile cercare diversi medicinali (b) e informazioni (c), nonché eseguire una verifica delle interazioni (d):



## 8.1.6 Creazione di prestazioni e Cartella Clinica

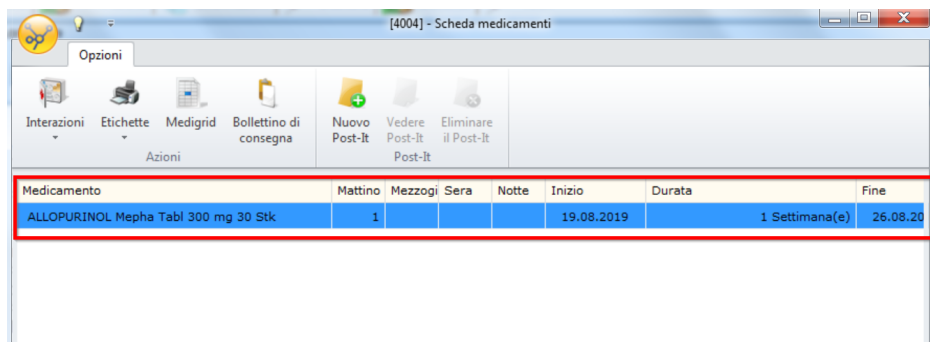
È possibile inserire uno dei medicinali presenti nella creazione di prestazioni direttamente nella Cartella Clinica o in MediGrid:

1. Se il medicamento è stato inserito nella creazione di prestazioni, cliccare sul simbolo della pillola in alto a destra. Si apre la finestra **Scheda medicinali** e il medicamento viene inserito in MediGrid e nella Cartella Clinica:

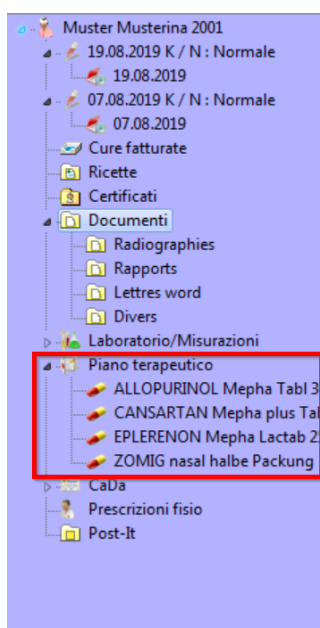


2. Nella finestra che si apre è ora possibile determinare dosaggio e periodo di assunzione nonché aggiungere un'annotazione. Se non si desidera utilizzare alcuna delle funzioni disponibili (verifica delle interazioni, stampa di etichette, MediGrid, aggiunta di bolla di consegna o nuovo post-it), chiudere la finestra:

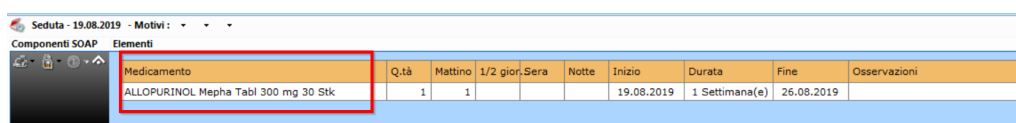




➔ Il medicamento è visibile anche nella struttura ad albero:

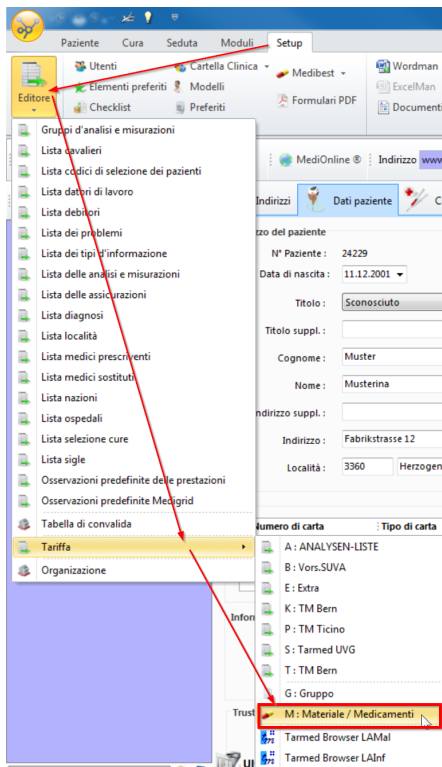


➔Viene anche creato un informazione Cartella Clinica:



## 8.2 Creazione di confezioni separate e medicinali personali

In caso di confezioni separate, è necessario innanzitutto inserire l'originale nel proprio elenco tramite Compactus. Per farlo, andare alla voce **Setup > Editore > Tariffa > M: Materiale/Medicamenti:**



1. Dal proprio elenco, cliccare su **Aggiungere**:

Pharmacode	Testo	Rimborso	Prezzo	IVA	Codice interno	Codice EAN	Codice EMap	Codice ATC	Codice ITC	Dur
PM00216	2334444	Rimborsato	0.00	0 (0.00%)	tre					
PM00090	3M TEGADERM FILM Transparentverb 6x7cm 1 Stk	Rimborsato	4.03	1 (7.70%)	123456					
3980915	3M TEGADERM FILM Transparentverb 6x7cm 5 Stk	Rimborsato	8.05	1 (7.70%)		7610182013137	350510011			

2. Modificare il medicamento nella nuova finestra:

- Importare il Pharmacode **Originale** e obbligatorio **EAN originale** tramite il simbolo a destra.
- Modificare il **testo**.
- Fornire un **Codice Interno**.
- Nel campo **% prezzo d'origine**, indicare la percentuale della confezione originale.
- Con **Salvare** si conclude l'operazione. Il medicamento è ora presente nel proprio elenco.

 **Nota: Materiale e altro**

- In questa finestra è possibile inserire anche materiali o medicinali senza Pharmacode, ad es. medicinali personali. Nel campo 406 / 407 Klasse va selezionato il supplemento corrispondente.
- Se l'ambulatorio è tenuto a pagare l'IVA, è necessario modificare di conseguenza il MwSt-Code.
- Se per motivi medici viene dispensato un medicamento originale invece del generico, nel campo **Osservazione Generici** va inserito il codice 207.



Se si inseriscono confezioni separate come sopra, è possibile avviare l'aggiornamento manualmente.

Per farlo, cliccare sul pulsante Loader nella scheda Setup.

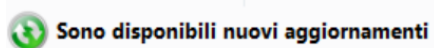
## 9 Aggiornamento dei medicinali

L'aggiornamento dei medicinali è necessario per poter disporre sempre dei prezzi aggiornati.

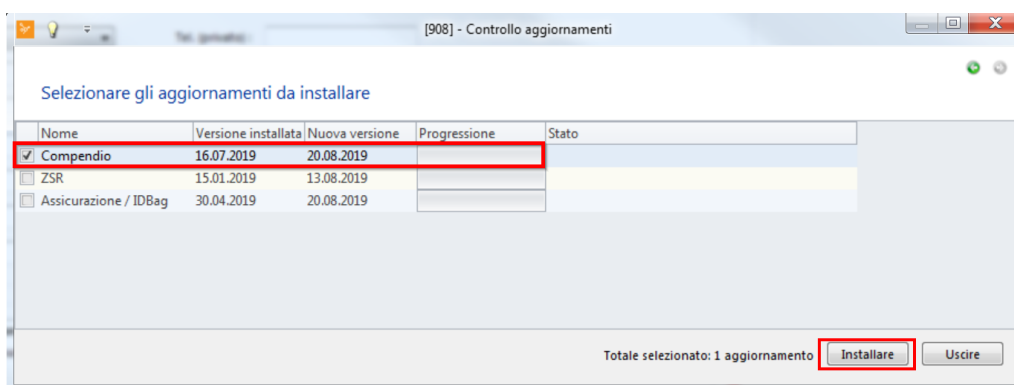
Gli aggiornamenti vengono indicati con un pulsante verde in basso nella schermata.

**⚠️ Attenzione:** Eseguire regolarmente gli aggiornamenti. In particolare prima di una fatturazione.  
Le tariffe obsolete o i prezzi non validi possono causare complicazioni.

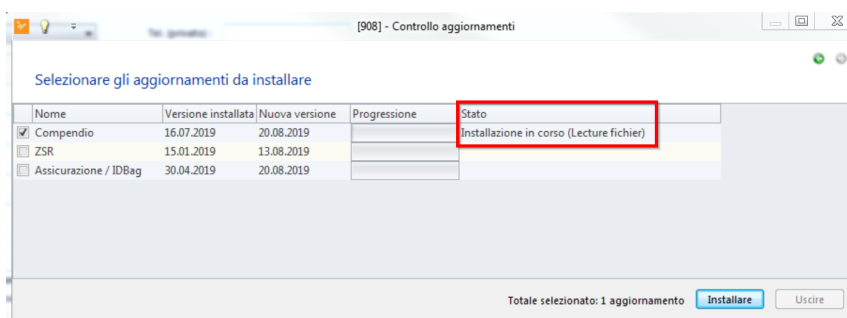
1. Cliccare sul simbolo dell'aggiornamento nella riga più bassa di CB:



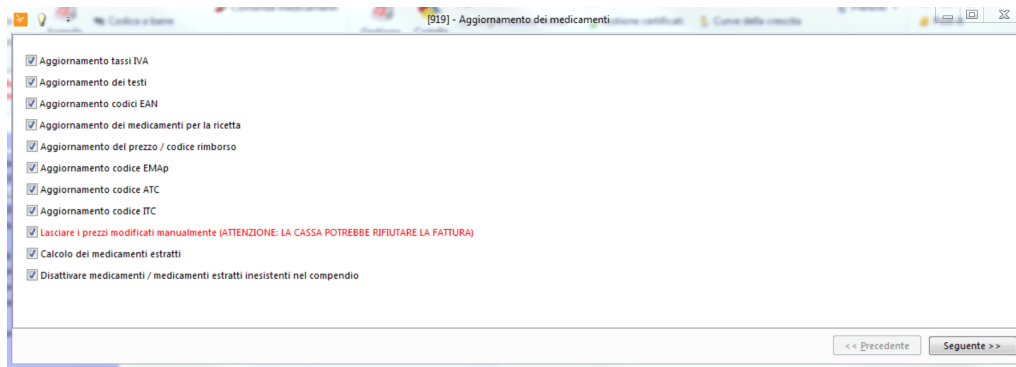
2. Selezionare l'aggiornamento desiderato (qui Compendio) e cliccare su **Installare**:



3. Si avvia l'installazione:



4. Nella finestra seguente è possibile togliere la spunta dagli elementi per i quali non si desidera eseguire l'aggiornamento. Cliccare su **Seguente**:



**Nota bene:** Se si toglie la spunta da Lasciare i prezzi manualmente, i prezzi modificati manualmente vengono riportati allo stato precedente. Se invece questa opzione è attivata, i prezzi manuali vengono lasciati invariati. È dunque necessario verificare autonomamente se i prezzi sono ancora attuali.

5. La finestra successiva riporta tutti i medicinali per i quali sono stati riscontrati cambiamenti. Ogni medicamento può contenere più righe.



Questo simbolo segnala una variazione regolare che deve essere acquisita. La modifica viene indicata in rosso.



Questo simbolo segnala una variazione di prezzo manuale tramite l'elenco dei medicinali. La modifica manuale viene indicata in rosso. Non si riceve alcuna proposta di modifica. Al salvataggio della modifica, il medicamento viene riportato allo stato originale.

6. Facendo doppio clic sul campo corrispondente è possibile rifiutare le modifiche. Il simbolo e il testo sotto Azione scompaiono.
7. Per attivare o attivare le modifiche, fare clic destro sull'elenco e selezionare il sottotesto desiderato (ad es. EAN). Una volta disattivati i campi, la versione viene rimossa anche nella colonna Azione. Tenere presente che gli articoli disattivati compariranno nuovamente al successivo aggiornamento dei medicinali.
8. Concluse le modifiche, cliccare su Seguente.
9. Al termine dell'aggiornamento compare un avviso con il numero di modifiche salvate. Chiudere l'avviso. L'aggiornamento dei medicinali è ora completo. Abbandonare il programma e riavviarlo.

## 10 MediBest: Ordini di medicinali

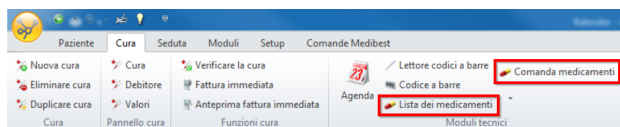
MediBest serve ad agevolare l'ordine dei medicinali somministrati.

È possibile indicare quantitativi d'ordine minimi, predisporre controlli delle scorte ed effettuare nuovi ordini in modo semi-automatizzato.

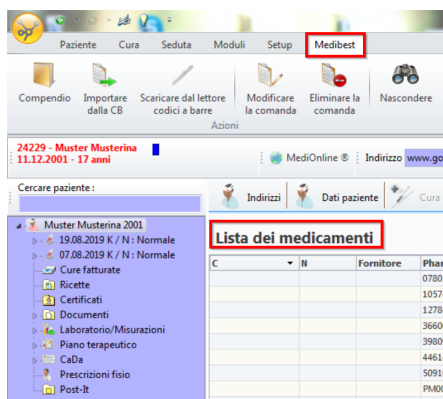
**Nota:** l'attivazione e l'impostazione di MediBest avvengono ad opera di uno dei nostri consulenti informatici. In caso di interesse, rivolgersi all'agenzia della Cassa dei medici competente.

## Panoramica

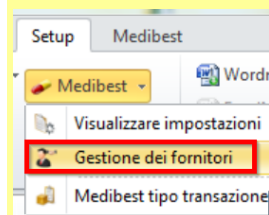
I pulsanti **Lista dei medicinali** e **Comanda medicinali** si trovano nella barra multifunzione alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Moduli tecnici**:



➔ Cliccare su **Lista dei medicinali**. Si apre la nuova scheda **Medibest** nella barra multifunzione. Qui si possono trovare tutti i medicinali del proprio elenco. È possibile attivare o disattivare i medicinali da ordinare. Tramite il pulsante **Nascondere** è inoltre possibile nascondere i medicinali inattivi:

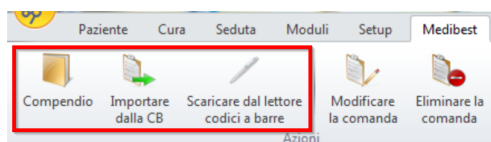


**Nota:** se in relazione all'ordine di medicinali è necessario creare un nuovo fornitore, cliccare sul simbolo della pastiglia, dalla barra multifunzione alla voce **Setup > Div. > Medibest > Gestione dei fornitori**:



## 10.1 Preparazione di un ordine

Per preparare un ordine ci sono varie possibilità:



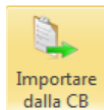
## • Importazione da CB

Nella creazione delle prestazioni, inserire come di consueto i medicinali indicati.

### Svolgimento

Una volta al giorno o dopo un determinato periodo, tramite il tab Lista dei medicinali.

1. Cliccare su **Importare dalla CB**:

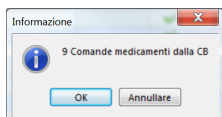


2. Nella finestra seguente, selezionare

- il periodo dell'importazione (la data è preimpostata)
- il fornitore
- il tipo di spedizione (non è necessario poiché ci sono accordi con il fornitore)

3. Avviare l'importazione con **OK**:

4. Comparire un avviso con il numero di medicinali importati. Cliccare su OK:



5. I medicinali da ordinare sono ora contrassegnati nell'elenco con il seguente simbolo (vedere riquadro rosso):

**Lista dei medicinali**

C	N	Fornitore	Pharmacode	Testo
			6036884	TRAMADOL PLUS Spirig HC 37.5/325mg 10 Stk
			1339367	SIRDALUD MR Ret Kaps 6 mg 30 Stk
			3065454	TD PUR Impfstoff m Nadel Fertspr 0.5 ml
			2819951	BOOSTRIX Polio Inj Susp Fertspr

Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo [Modifica di un ordine](#) <sup>75</sup>.

## • Importazione da Opticon o Hamster

Un'altra possibilità è offerta dalla procedura tramite scanner. Nella farmacia si dispone di un apposito scanner, ad es. **Opticon** o **Hamster**. Rilevare ogni medicamento consegnato durante il giorno con lo scanner.

**Consiglio:** è possibile anche scansionare medicinali dei quali si desidera fare scorta.

→ Prima di scansionare il medicamento è necessario leggere il codice a barre MediBest:

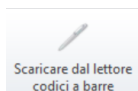


→ Stamparlo spuntando la casella MediBest alla voce **Moduli > Moduli tecnici > Codice a barre > Pazienti**.

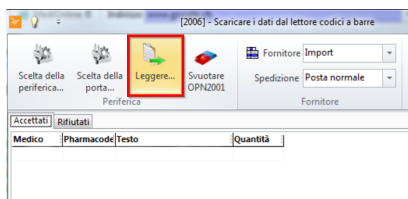
### Svolgimento

Una volta al giorno o dopo un determinato periodo, tramite il tab **Lista dei medicinali**.

1. Collegare ora Hamster od Opticon al cavo già inserito.
2. Cliccare su **Scaricare dal lettore codici a barre**. Se necessario, selezionare il fornitore:



3. Cliccare su **Leggere**:



4. La finestra Leser OPN2001 presenta una notifica di stato. Se compaiono codici, la lettura termina in breve tempo. Cliccare su OK.
5. Per i medicinali non presenti nell'elenco compare l'avviso: Il codice a barre xy esiste nel Compactus; prendere il controllo della medicina? Selezionare Si.



**Attenzione:** Non dimenticare di svuotare Hamster.

→ A questo punto si apre la panoramica dell'ordine. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo [Modifica di un ordine](#).<sup>75</sup>

### • Importazione da Compendio

I medicinali non presenti nell'elenco Medibest possono essere importati da Compendio. Con Hamster od Opticon questo passaggio non è necessario; di medicinali vengono importati automaticamente (vedi sopra; Importazione da Opticon o Hamster).

### Svolgimento

Tramite il tab Medikamente, accedere a Medibest.



1. Cliccare su **Compendio**



- Cercare il medicamento desiderato. È possibile cercare in base a diversi criteri (testo, codice farmaceutico ecc.). Il criterio selezionato viene salvato per la ricerca successiva.
- Acquisire il medicamento facendo doppio clic nel proprio elenco e concludere con OK.

➔ Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo [Modifica di un ordine](#)

## 10.2 Modifica di un ordine

Dopo l'importazione si apre la **lista dei medicinali**.

➔ Per disporre i medicinali secondo l'ordine, cliccare nella riga in alto su commessa. Il simbolo a sinistra del medicamento indica che può essere ordinato:

Lista dei medicinali

C	N	Fornitore	Pharmacode	Testo
			6036884	TRAMADOL PLUS Spirig HC 37.5/325mg 10 Stk
			1339367	SIRDALUD MR Ret Kaps 6 mg 30 Stk
			3065454	TD PUR Impfstoff m Nadel Fertspr 0.5 ml
			2819951	BOOSTRIX Polio Inj Susp Fertspr

### Modifica delle informazioni

È possibile modificare le informazioni di ogni medicamento.

➔ Selezionare il medicamento con un clic destro. Compare il menu contestuale ed è possibile selezionare i seguenti punti:

C	N	Fornitore	Pharmacode	Testo	Quantità	Prezzo	Soglia	Co
			6036884	TRAMADOL PLUS Spirig HC 37.5/325mg 10 Stk				
			1339367	SIRDALUD MR Ret Kaps 6 mg 30 Stk				
			3065454	TD PUR Impfstoff m Nadel Fertspr 0.5 ml				
			2819951	BOOSTRIX Polio Inj Susp Fertspr				
			2319326	BOOSTRIX Inj Susp Fertspr 0.5 ml				
			0915053	ACETALGIN Tabl 500 mg 100 Stk				
			6328061	ARIPIPRAZOL Mepha Tabl 5 mg 98 Stk				
			4985582	DAFALGAN Filmtabl 1 g 100 Stk				
			6663397	ALLOPURINOL Mepha Tabl 300 mg 30 Stk				
			0780239	BETADINE Lösung standardisiert FI 500 ml				
			1057433	BUCCO TANTUM Spray 30 ml				
			1278418	ANEXATE Inj Lös 0.5 mg/5ml 5 Amp 5 ml				
			3660607	BETAHISTIN Mepha Tabl 16 mg 100 Stk				
			3980915	3M TEGADERM FILM Transparentverb 6x7cm 5 Stk				
			4461407	ASPIRIN CARDIO Filmtabl 100 mg 98 Stk				
			5091013	SEQUASE Filmtabl 300 mg 100 Stk				
			PM00216	2334444				
			1481898	NACL Braun Träger Lös 0.9 % 100ml Durchstfl				
			5295307	OLANZAPIN Mepha Tabl 5 mg 28 Stk				
			1906783	FRAGMIN Inj Lös 18000 IE/0.72ml 5 Fertspr 0.72 ml				

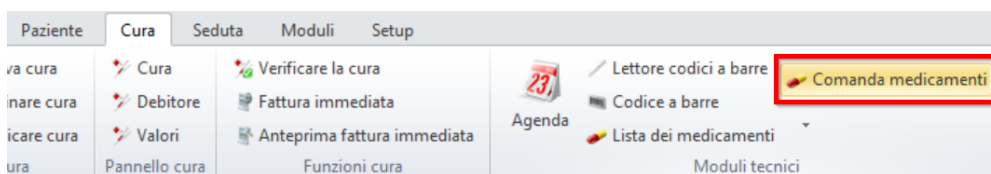
- Modificare la comanda: Per selezionare fornitore/tipo di spedizione/quantità.

- Eliminare la comanda: Per rimuovere il medicamento dall'ordine.
- Ordinamento per...: Per ordinare l'elenco.
- Definire come fornitore predefinito: Per indicare un fornitore standard per questo medicamento.
- Eliminare fornitore predefinito: Per cancellare il fornitore standard per questo medicamento.
- Storico della gestione stock: Tutti i movimenti passati del medicamento (visibile solo quando la pianificazione stock è attiva. A questo riguardo, vedere il capitolo Tracciamento dei medicinali).
- Disattivare la gestione stock: Per disattivare la gestione stock. Vedere il capitolo Tracciamento dei medicinali).
- Nascondi: I medicinali inattivi vengono nascosti.
- Soglia d'ordine: Determina a partire da quale quantità il medicamento viene ordinato.
- Aggiungi all'elenco negativo: Il medicamento non viene MAI ordinato.
- Rimuovi dall'elenco negativo: Il medicamento può nuovamente essere ordinato.
- Compendio: Accesso a Compendio.
- Nuovo medicamento: Per inserire manualmente un nuovo medicamento.
- Modifica medicamento: Per modificare i dati di questo medicamento.
- Cancella medicamento: Per cancellare questo medicamento.

### 10.3 Trasmissione di un ordine

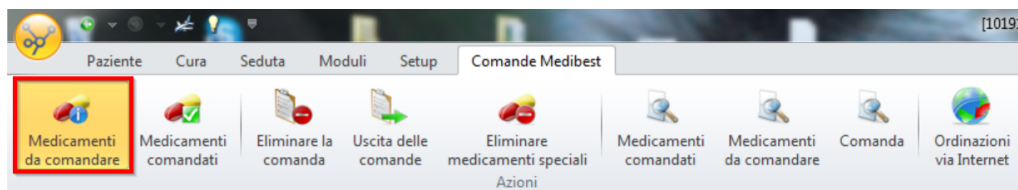
Una volta sistemate tutte le informazioni, l'ordine può essere trasmesso.

1. Cliccare nella barra multifunzione, alla voce **Cura > Moduli tecnici >**, su **Comanda medicinali**:



2. Compaiono gli ordini preparati e conclusi. Qui, inoltre, si avviano gli ordini.

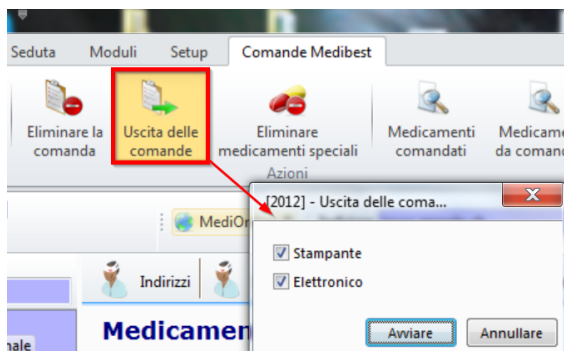
3. Cliccare sul pulsante **Medicamenti da comandare**:



4. Controllare l'ordine un'ultima volta.

- È ancora possibile, ad esempio, rimuovere medicinali "propri" (con numero PM). Per farlo, cliccare sul pulsante **Eliminare medicinali speciali**.
- Per rimuovere un medicamento non desiderato, fare clic destro sul medicamento e selezionare **Eliminare la comanda**.

5. Se si è soddisfatti dell'ordine, cliccare su **Uscita delle comande**. Si apre una finestra. Selezionare entrambe le opzioni presentate (stampa, elettronica):



6. Cliccare su **Avviare** per inviare l'ordine.

7. Sullo sfondo viene prodotto il file da inviare poi alla farmacia di consegna. È possibile stampare l'elenco a fini di controllo. L'ordine è ora (per CB) concluso. Cliccare sul pulsante **Medicamenti comandati**. Qui si può trovare l'ordine concluso.

8. Trasmettere l'ordine:

**a. via fax**

- i. Nel **Uscita delle comande** selezionare **Stampante**, stampare l'ordine e farlo al fornitore.

**a. elettronicamente**

- i. Ridurre CB per poter accedere al desktop.
- ii. Cliccare sull'icona comanda.
- iii. Verificare che sia presente il file dell'ordine (Transfer.dat). Non modificare nulla.
- iv. Chiudere la finestra.
- v. Cliccare sull'icona avviare
- vi. L'ordine viene inviato elettronicamente al fornitore.

vii. Dopo un certo tempo, si riceve dal fornitore una conferma via e-mail o fax (gli utenti Galexis possono tracciare il proprio ordine nell'Online Shop).

**Nota:** Il modulo di invio viene predisposto dal fornitore in collaborazione con il nostro consulente informatico. Il vostro referente è il consulente informatico della Cassa dei medici.

### Dopo la trasmissione

Dopo aver ricevuto la conferma dalla farmacia di consegna, l'ordine va cancellato dal programma.

➔ Per farlo, alla voce **Comanda medicinali > Medicinali comandati** cliccare sul pulsante **Eliminare la comanda**. Inserire la data o il numero d'ordine e confermare con OK.

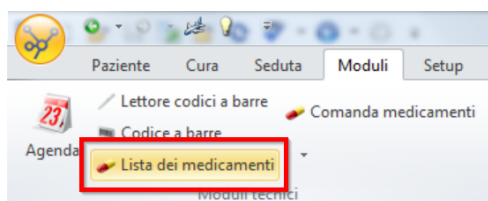
## 10.4 Tracciamento dei medicinali

La Legge sugli stupefacenti prevede che i movimenti dei medicinali della categoria di dispensazione A+ debbano essere tracciabili.

Per questo, in MediBest per ogni medicinale può essere attivata la funzione Gestione stock. Le scorte vengono mantenute aggiornate in CB e lo storico dei movimenti (importazione/esportazione) dei selezionati può essere visualizzato o stampato in qualsiasi momento.

### Attivazione della gestione stock

1. Cliccare su **Lista dei medicinali**:



2. Fare clic destro sul medicinale desiderato e selezionare **Attivare la gestione dello stock**:

**Lista dei medicinali**

N	Fornitore	Pharmacode	Testo	Quantità	Prez
		3998039	KYTA med Rheumasalbe Tb 100 g		10
		7108597	ROSUVASTATIN Mepha Lactab 20 mg 100 Stk		60
		0863244	PEVISONE Creme 30 g		10
		0315287	MAXITROL Gtt Opht Fl 5 ml		10
		PM00152	MORPHIN HCL Sintetica 10		
		PM00082	FENTANYL Sintetica Inj Lös 0		
		4358796	FORSTEO Patrone (vorgefü		
		2180615	PARAGOL N Emuls 200 ml		
		0126801	PRAZINE Drag 50 mg Ds 50		
		3626898	MENINGITEC Inj Susp Fertst		
		2176482	BORT PEDISOFT Fersenkiss		
		1240775	NOCTAMID forte Tabl 2 mg		
		PM00174	HEPARIN Bichsel 5000 IE/ml		
		2217399	VENTOLIN Dosieraeros 100		
		PM00126	MICROPORE 3M Heftpfl o C		
		0884223	PROGESTOGEL Gel 80 g		

Context menu options:

- Modificare la comanda
- Eliminare la comanda
- Ordinamento per...
- Definire come fornitore predefinito
- Eliminare il fornitore predefinito
- Attivare la gestione dello stock**
- Nascondere
- Definire una soglia di comanda

- Nella finestra che compare, indicare la scorta iniziale (numero degli esemplari attualmente disponibili) del medicamento. Cliccare su OK:

Stock iniziale

Inserire lo stock iniziale. 20

OK Annullare

- In tal modo si modificano le scorte del medicamento:

Lista dei medicinali

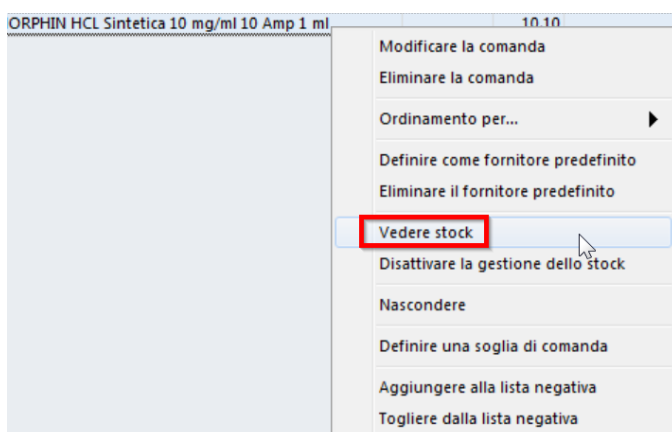
C	N	Fornitore	Pharmacode	Testo	Quantità	Prezzo	Soglia	Codice interno	Attivo	Stock	Data "Fuori commercio"
			0414173	MORATEN Berna Trockensub c solv+Spritze 1 Impf			0.00		🚫		
			PM00152	MORPHIN HCL Sintetica 10 mg/ml 1 Amp 1 ml			1.01		✅		
			1295635	MORPHIN HCL Sintetica 10 mg/ml 10 Amp 1 ml			10.10		✅	20	

### Aggiornamento delle scorte

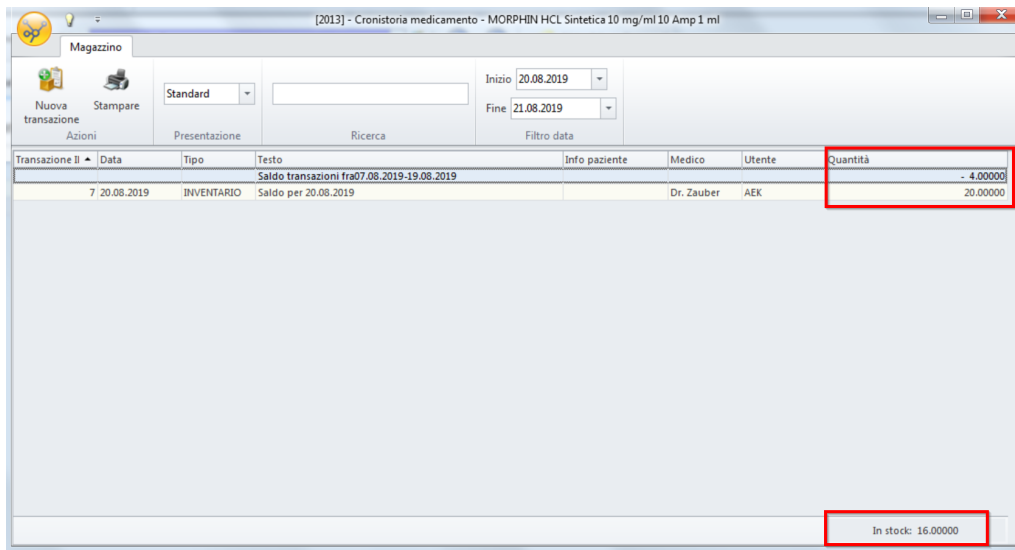
Le unità presenti in magazzino vengono aggiornate automaticamente tramite Import aus CB / Hamster o effettuando un ordine (1 giorno dopo l'ordine).

Se necessario, tuttavia, è possibile correggere manualmente le scorte di medicinali:

- Per farlo, fare clic destro sul medicamento interessato. Selezionare **Vedere stock**:

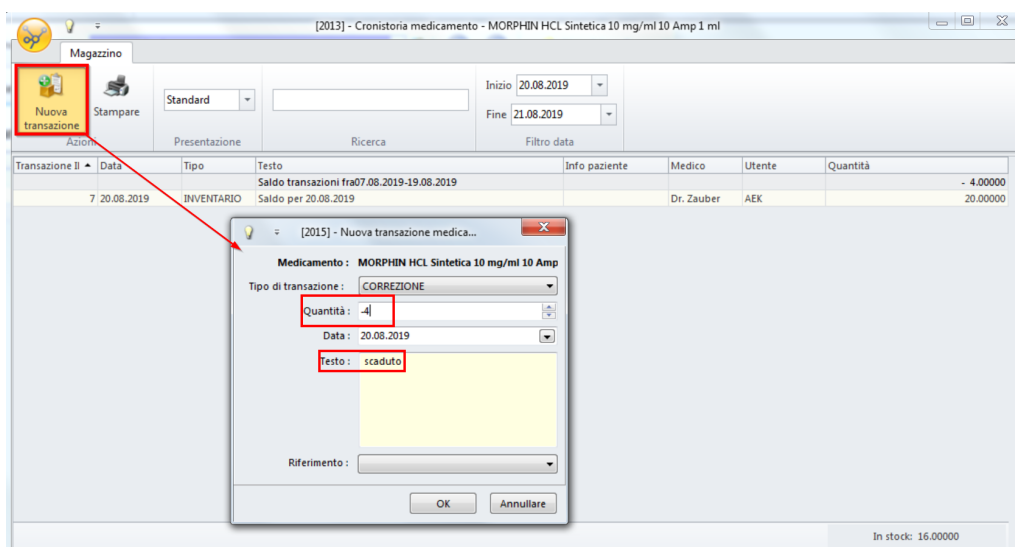


- La finestra che si apre riporta tutti i movimenti passati del medicamento:



3. Selezionare **Nuova transazione** e inserire le informazioni corrispondenti:

- Nel campo **Quantità** indicare la variazione
- Il campo **Testo** deve essere obbligatoriamente compilato



4. Con OK si conclude la transazione. Per ogni riga compaiono le transazioni concluse e, in basso a destra, le scorte attuali:

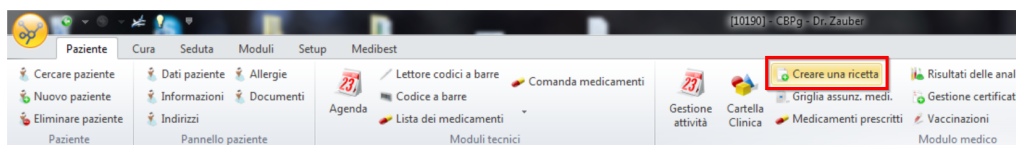
Transazione	Data	Tipo	Testo	Info paziente	Medico	Utente	Quantità
			Saldo transazioni fra 07.08.2019-19.08.2019				- 4.00000
7	20.08.2019	INVENTARIO	Saldo per 20.08.2019		Dr. Zauber	AEK	20.00000
12	20.08.2019	CORREZIONE	scaduto		Dr. Zauber	AEK	- 4.00000

In stock: 12,00000

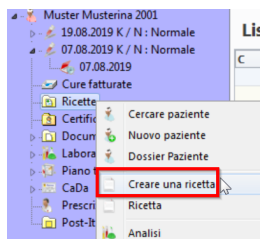
**Nota:** Tenere presente il tipo di transazione (ordine/accesso/correzione). La quantità indicata a destra può confondere. Un ordine, infatti, non modifica ancora le scorte di magazzino, anche se a destra è riportata la quantità di 40. Sono accesso e correzione a modificare le scorte di magazzino.

## 11 Creazione di ricette

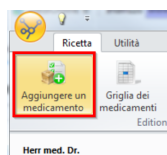
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Moduli tecnici** cliccare su **Creare una ricetta**:



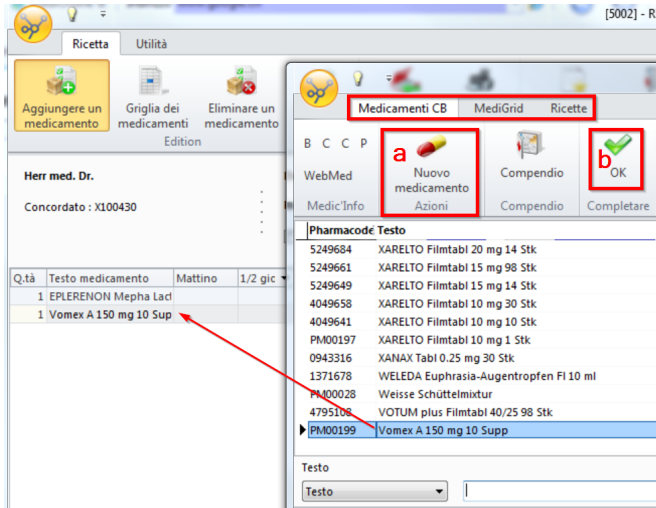
➔ O fare clic destro nell'anagrafica dati:



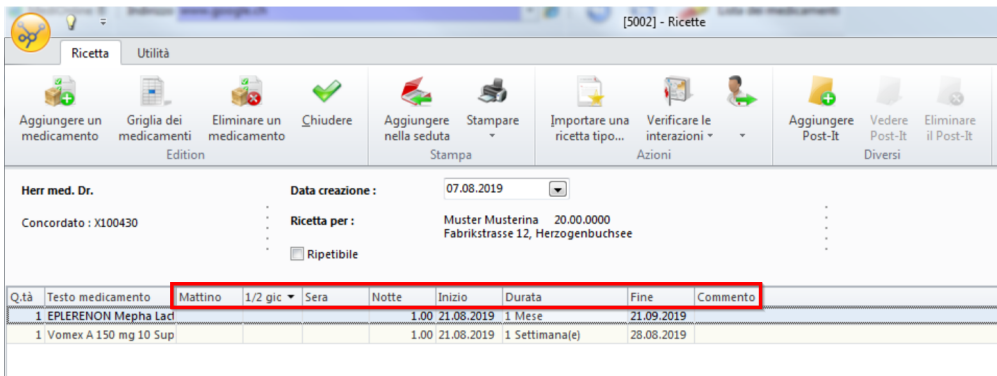
2. Nella finestra che si apre, tramite il pulsante **Aggiungere un medicamento** aggiungere il medicamento da prescrivere:



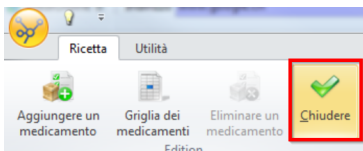
3. Aggiungere il medicamento desiderato alla ricetta facendo doppio clic o cliccando sul pulsante **Nuovo medicamento** (a). È possibile aggiungere più medicinali. Cliccare su **OK** (b), una volta conclusa la selezione:



4. Cliccando su **Eliminare un medicamento** è possibile anche rimuovere medicinali dalla ricetta. In questa finestra è possibile adattare posologia e periodo di assunzione:



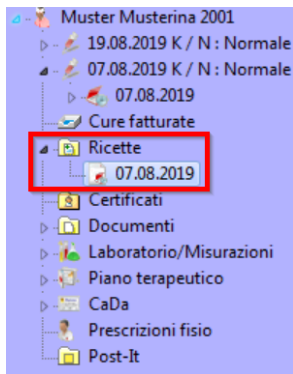
5. Cliccare su **Chiudere** una volta conclusa la selezione.



### Elaborazione successiva

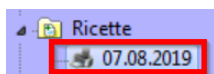
➔ La nuova ricetta viene automaticamente salvata nell'anagrafica dati sulla sinistra e può essere visualizzata, elaborata o stampata in qualsiasi momento:





**⚠️ Attenzione:** Una volta stampata una ricetta, non è più possibile modificarla o cancellarla.

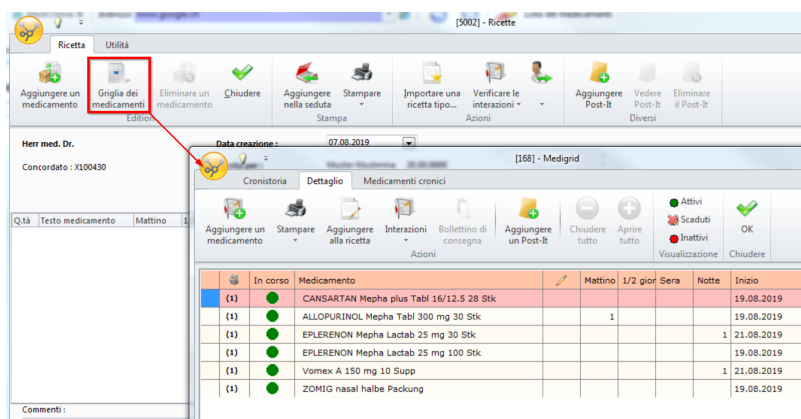
➔ Dopo la stampa, nell'anagrafica dati compare il simbolo della stampante:



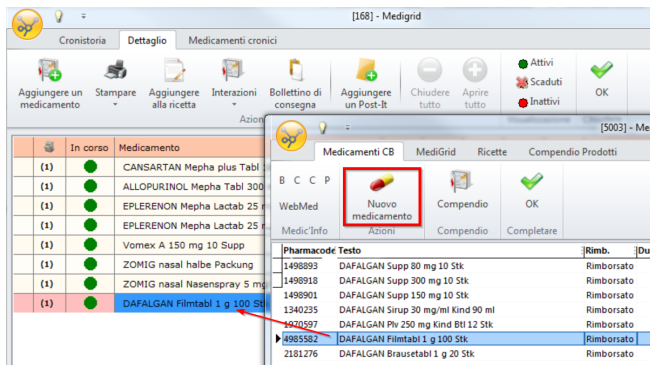
## 11.1 Ricetta e Medigrd

Tramite una nuova ricetta si può aprire direttamente Medigrd. I medicinali aggiunti tramite questo canale possono essere associati direttamente a una ricetta:

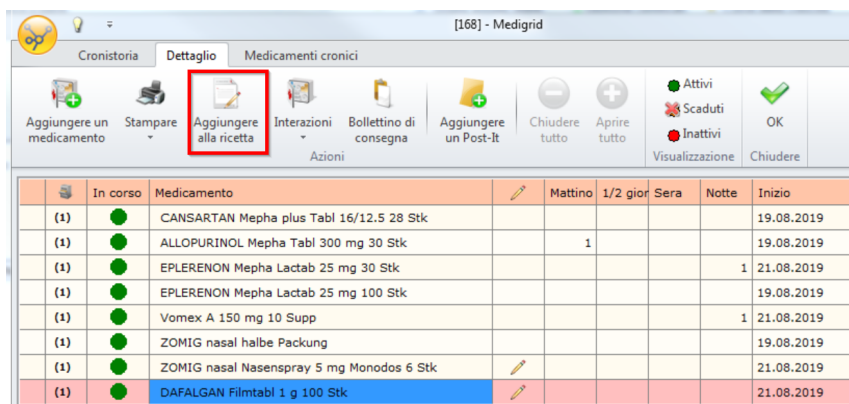
1. Cliccare su **Creare una ricetta** e poi su **Griglia dei medicinali**:



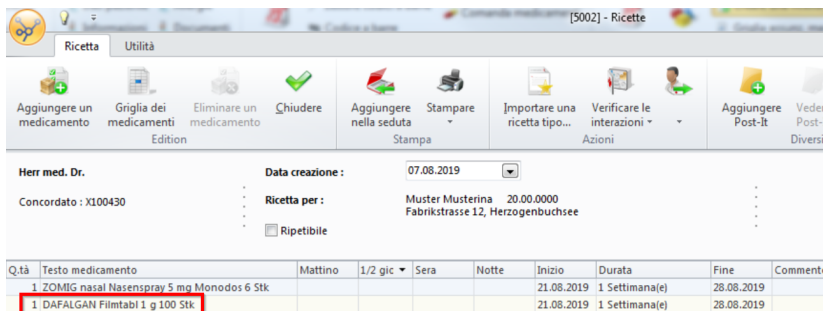
2. Aggiungere un medicamento come di consueto e chiudere la finestra:



3. Cliccare ora su **Aggiungere alla ricetta**:



4. Il medicamento aggiunto viene trasmesso alla ricetta:



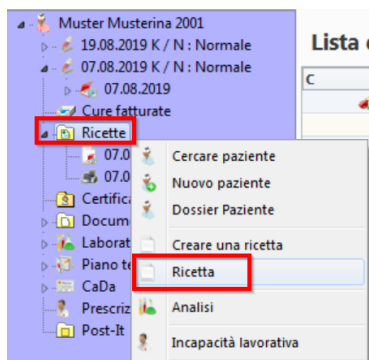
5. Una volta finito, chiudere la ricetta.

## 11.2 Creazione di modelli per ricette

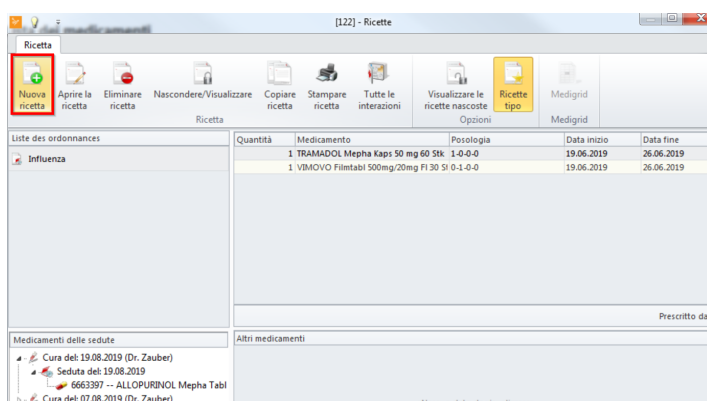
Se in un determinato caso (ad es. influenza) si necessita sempre della stessa ricetta, è possibile creare appositi modelli.

In tal modo si evita la ricerca dei singoli medicinali e l'adattamento di posologia e durata.

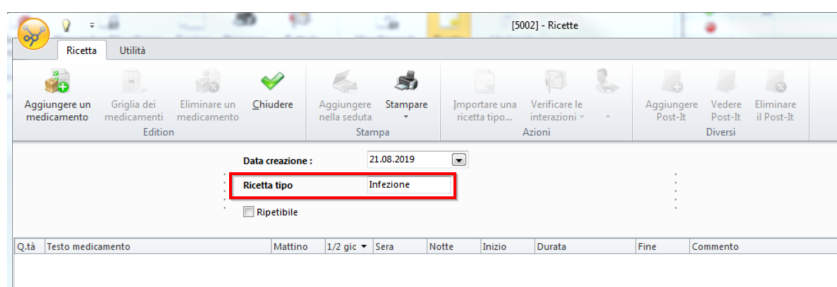
1. Per farlo, fare doppio clic su **Ricette** nell'anagrafica del paziente:



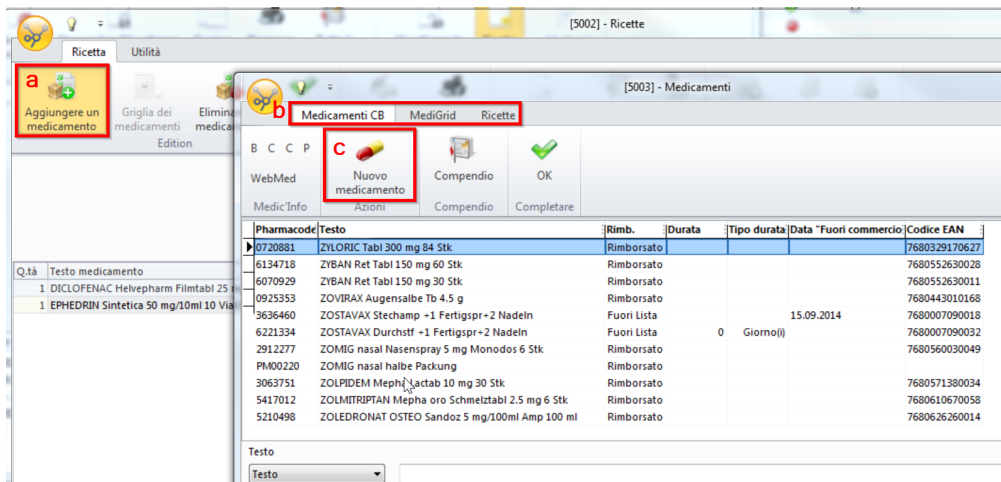
2. Nella finestra che si apre, cliccare su **Nuova ricetta** per creare un modello per ricette:



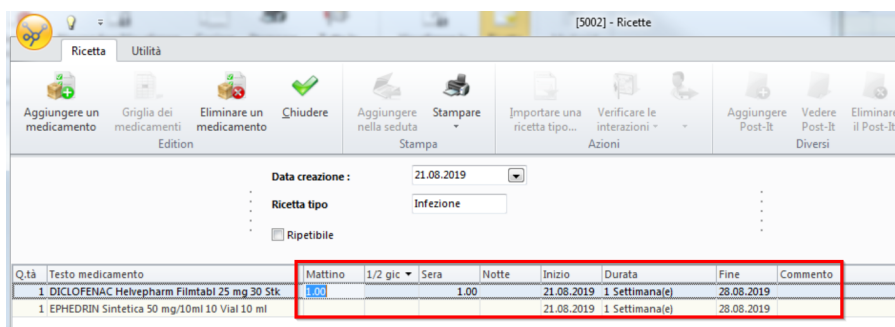
3. Dare un titolo al modello per ricette:



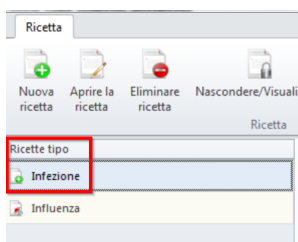
4. Cliccare su **Aggiungere un medicamento** (a) e cercare i medicinali desiderati nel modo consueto (b) (nell'elenco/da Compendio/ricette). Aggiungerli al modello cliccando su **Nuovo medicamento** (c):



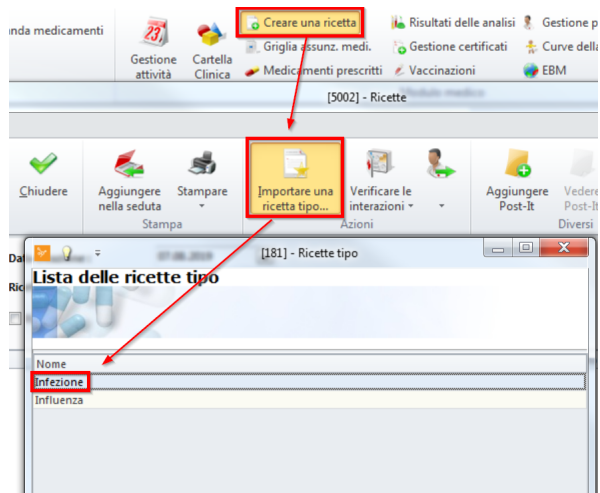
5. Cliccare su OK una volta aggiunti tutti i medicinali necessari.
6. Adattare ora posologia e periodo di assunzione e, conclusa l'operazione, cliccare su **Chiudere**:



7. Il modello creato appare ora nell'elenco.

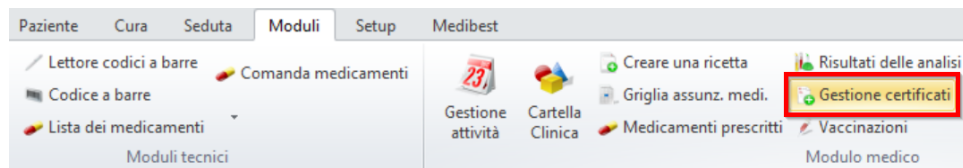


8. Alla successiva ricetta di questo tipo, il modello può essere importato tramite **Importare una ricetta tipo...**:

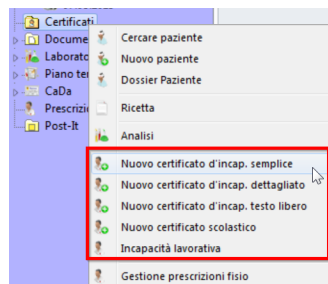


## 12 Creazione di certificati

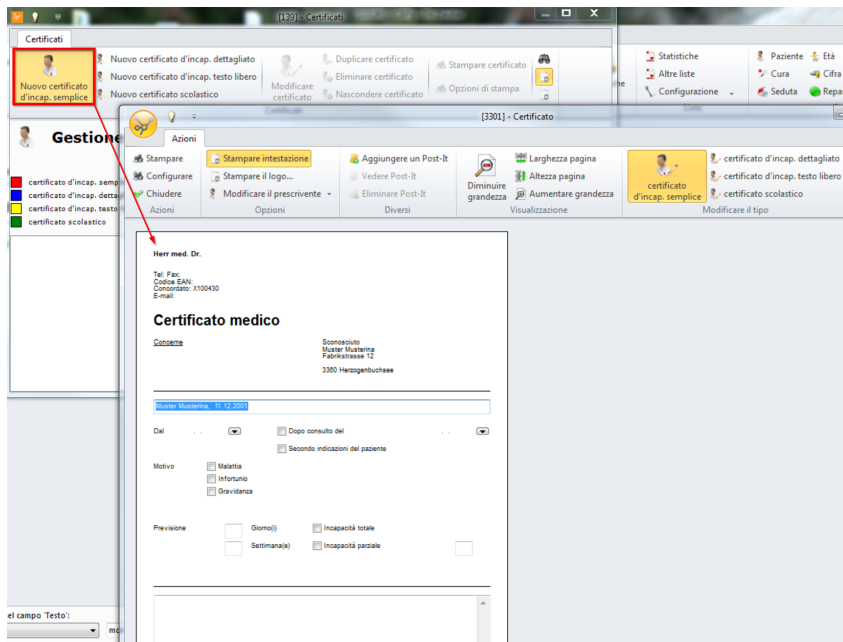
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Moduli tecnici** cliccare su **Gestione certificati**:




➔ O fare clic destro su **Certificati** nell'anagrafica dati:



2. Si apre la finestra **Certificati**. Scegliere un modulo:

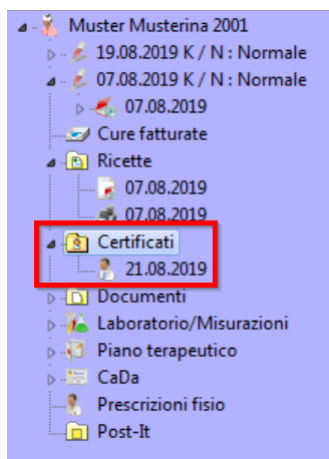



 **Nota:** Questi moduli differiscono per rappresentazione e campi di immissione.

3. Una volta finito, chiudere il certificato.

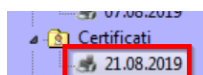
### Elaborazione successiva

➔ Il nuovo certificato viene automaticamente salvato nell'anagrafica dati e può essere visualizzato, elaborato o stampato in qualsiasi momento:



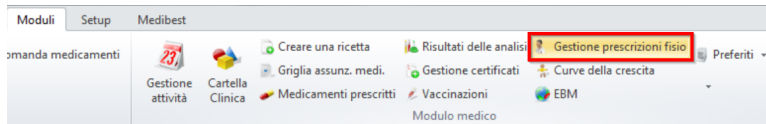
 **Attenzione:** Una volta stampato un certificato, non è più possibile modificarlo o cancellarlo.

➔ Dopo la stampa, nell'anagrafica dati compare il simbolo della stampante:

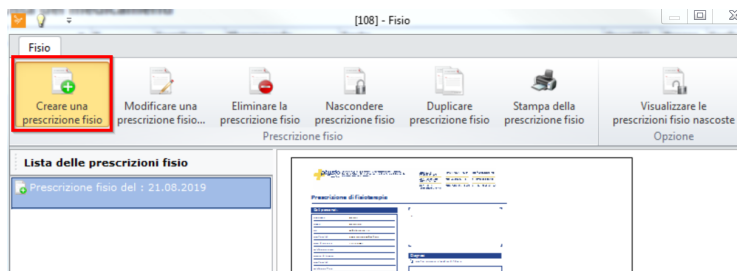


## 13 Creazione di moduli di fisioterapia

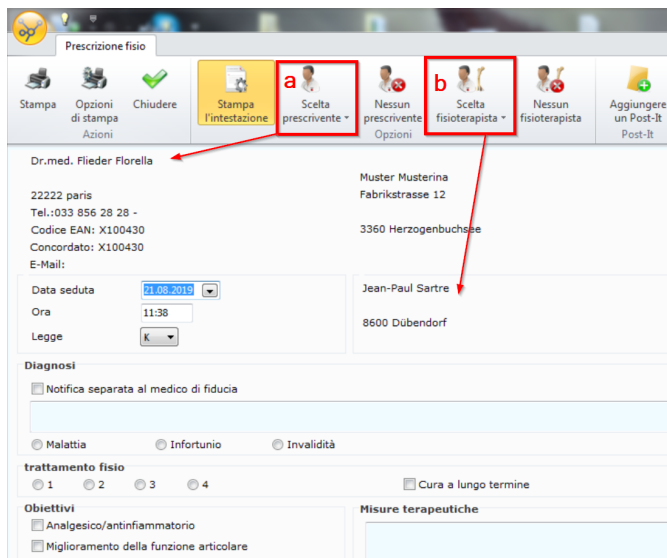
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Modulo medico** cliccare su **Gestione prescrizioni fisio**:



2. Cliccare sul pulsante **Creare una prescrizione fisio** per creare una nuova prescrizione:



3. Si apre la seguente finestra:
  - o Selezionare un medico prescrivente.
  - o Selezionare un fisioterapeuta (tramite l'editor è possibile crearne di nuovi)



➔ Compilare i campi restanti secondo le proprie esigenze

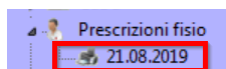
4. Una volta finito, chiudere il modulo.

Elaborazione successiva

➔ Il nuovo modulo di fisioterapia viene automaticamente salvato nell'anagrafica dati e può essere visualizzato, elaborato o stampato in qualsiasi momento.

**⚠️ Attenzione:** Una volta stampato un modulo di fisioterapia, non è più possibile modificarlo o cancellarlo.

→ Dopo la stampa, nell'anagrafica dati compare il simbolo della stampante:



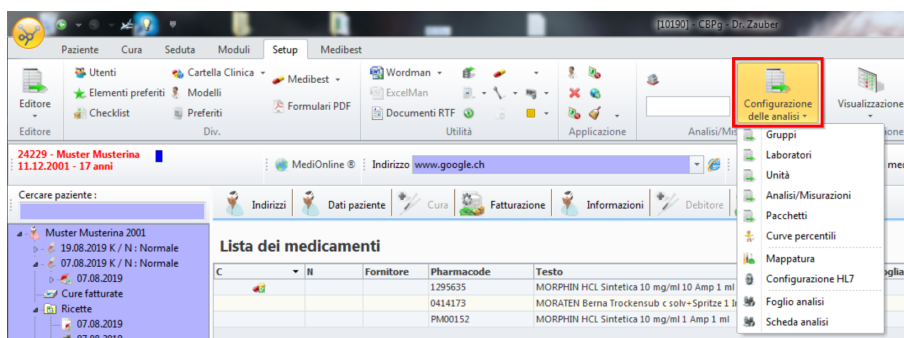
## 14 Laboratorio

La creazione e la successiva elaborazione di **Analisi e Misurazioni** è supportata da CB. I valori di misurazione rilevati possono essere salvati in relazione a un paziente e richiamati in qualsiasi momento.

Inoltre, sono disponibili interfacce per un laboratorio interno o esterno. Prima di inserire valori di misurazione è necessario eseguire alcune impostazioni.

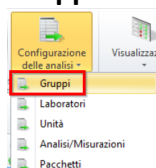
### 14.1 Configurazione di analisi e valori di misurazione

Per la configurazione, seguire il percorso **Setup > Analisi/Misurazioni > Configurazione delle analisi**:



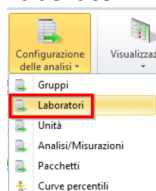
→ È possibile inserire i seguenti dati:

#### Gruppi



Con **Aggiungere** è possibile creare un gruppo. In tal modo si stabilisce un «contenitore» per il riepilogo dei valori di misurazione. Esso fornisce informazioni sul tipo di esami ad es. relativamente a cuore, fegato, sistema immunitario ecc. Il raggruppamento serve a fornire ordine e orientamento nella giungla di possibili test (maggiori informazioni nel capitolo [Raggruppamento e ordinamento dei valori di laboratorio](#) <sup>93</sup>).

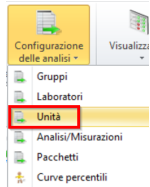
#### Laboratori





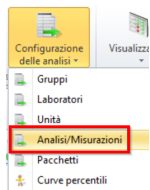
Con **Aggiungere** è possibile inserire un laboratorio interno o esterno. Indicare i Dati del laboratorio. Il Code può essere scelto liberamente. Confermare con OK. Ciò consente di risalire successivamente alla fonte dei dati.

## Unità

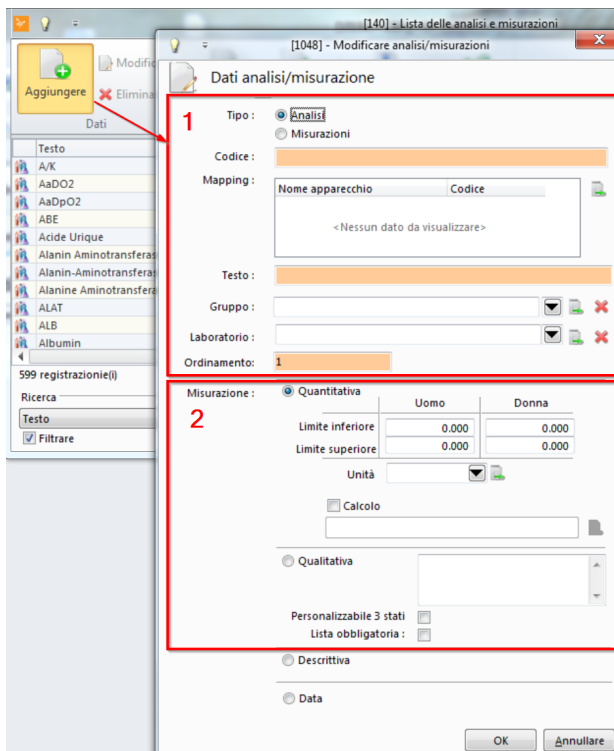


Con **Aggiungere** è possibile inserire le unità di misura. Ad es. chilogramma, mm, percentuale cc.

## Analisi/Misurazioni



➔ Con **Aggiungere** è possibile inserire un'analisi o un valore di misurazione. Si apre la seguente finestra:



1. **Inserire:**

- Codice (un'abbreviazione univoca)
- Testo (nome)
- Facoltativamente un Gruppo (termine generico, viene rilevato come Gruppo)
- Facoltativamente un Laboratorio (viene rilevato come fonte)
- Ordinamento (determina semplicemente la posizione nell'elenco di analisi e valori di misurazione)

## 2. Stabilire se il test è Quantitativo (il risultato è una cifra) o Qualitativo (il risultato è una caratteristica, ad es. positivo/negativo):

- **Quantitativo:** Qui è possibile indicare limiti e selezionare un'unità. È inoltre possibile effettuare un calcolo (ad es. calcolo IMC).

➔ Per inserire un calcolo, spuntare la casella **Calcolo** e cliccare sul simbolo dell'anagrafica:

The screenshot shows a form for 'Misurazione' (Measurement) with the following fields and controls:

- Ordinamento:** 1
- Misurazione:** Quantitativa (selected)
- Limiti:** A table with columns 'Uomo' and 'Donna' and rows 'Limite inferiore' and 'Limite superiore', all containing '0.000'.
- Unità:** A dropdown menu.
- Calcolo:** A checked checkbox.
- Anagrafica icon:** A small icon in the bottom right corner of the form area.

➔ Si apre il seguente editor:

The screenshot shows the 'Calcolo' (Calculation) editor window with the following elements:

- Input field:** 'Inserire valore 0' with a plus icon.
- Operators:** Buttons for '+ Più', '÷ Diviso', '× Moltiplica', and '- Meno'.
- Variables:** A 'Nuova analisi' (New analysis) button with a plus icon and a dropdown menu showing 'POIDS'.
- Buttons:** 'Salire' (Exit), 'Scendere' (Down), and 'Eliminare' (Delete).
- Editor area:** A text area containing the expression: `<POIDS> / (( <TAILLE> ) ( <TAILLE> ))`

- a. Nell'editor, alla voce **Inserire valore** inserire un numero e cliccare sul simbolo del più per aggiungere il numero nel campo di digitazione
- b. Cliccare direttamente sugli operatori per aggiungerli sotto
- c. Selezionare una variabile (nell'esempio sopra, circonferenza della testa) e cliccare su **Nuova analisi** per aggiungere la variabile sotto
- d. In caso di dati incorretti, è possibile selezionarli in basso e cancellarli con **Eliminare**
- e. Il calcolo è visibile nell'ultima riga. Una volta finito, chiudere l'editor.

- **Qualitativa:** Qui è possibile fornire diverse caratteristiche (ad es. buono, normale, negativo), separandole con {Enter}. Per farlo, spuntare la casella Lista obbligatoria. Se si desidera poter scegliere solo tra Vero, Errore, Non definita, spuntare la casella Personalizzabile 3 Stati:

Uomo Donna

Limite inferiore	0.000	0.000
Limite superiore	0.000	0.000

Unità

Calcolo

Qualitativa

Personalizzabile 3 stati

Lista obbligatoria:

Descrittiva

Data

OK Annullare

- Consiglio: non è necessario scegliere tra quantitativo e qualitativo. Selezionare invece Descrittiva. Così, nella rilevazione dei valori, è possibile inserire un testo personale:

Qualitativa

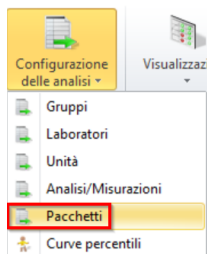
Personalizzabile 3 stati

Lista obbligatoria:

Descrittiva

Data

## Pacchetti



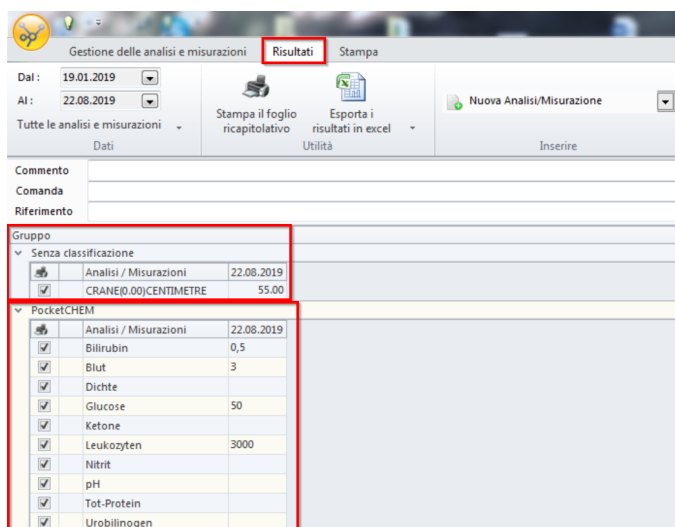
Se si inserisce spesso una determinata combinazione di valori di misurazione, riassumerli in un blocco per poter accelerare il processo di inserimento. In tal modo si compone una versione più snella dell'elenco degli esami ottenendo una migliore visione d'insieme e una selezione più rapida.

### 14.1.1 Raggruppamento e ordinamento dei valori di laboratorio

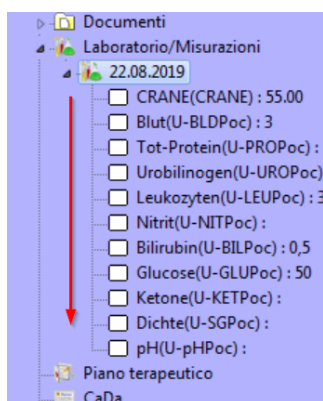
Il seguente capitolo spiega come personalizzare la rappresentazione dei valori di laboratorio in CB.

Ci sono due modi:

- **Gruppo:** Definisce "pacchetti" che riuniscono i valori nella visualizzazione dello stato e nella stampa:



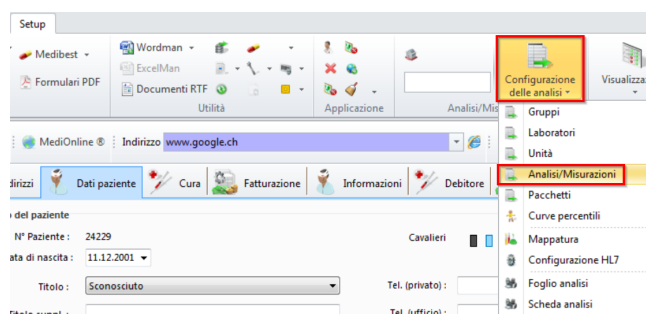
- **Ordinazione:** Un sistema di priorità per la sequenza di valori nella visualizzazione e all'interno del raggruppamento:



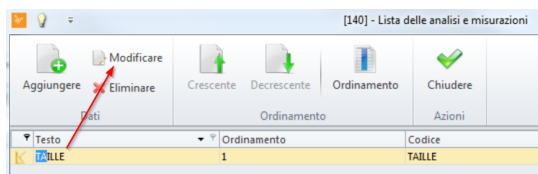
**Consiglio:** definire questi aspetti per ciascun valore prima di elaborare il valore successivo.

### Creazione o modifica di un gruppo

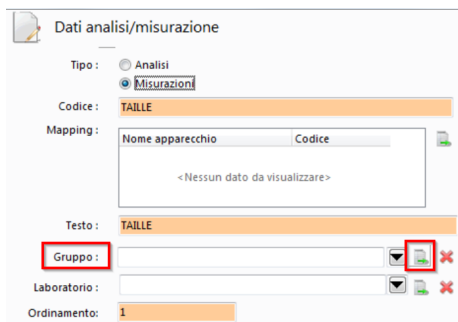
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Configurazione delle analisi > cliccare su Analisi/Misurazioni:**



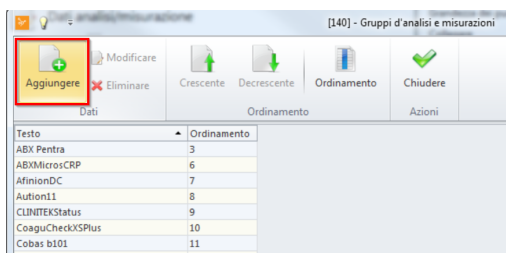
2. Selezionare un'analisi o un valore di misurazione e cliccare su **Modificare** o aprire il valore direttamente facendo doppio clic:



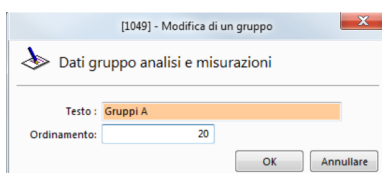
3. Vicino al campo **Gruppo** cliccare sul simbolo dell’anagrafica:



4. Nella finestra che si apre, cliccare su **Aggiungere** (o Modifica, se si desidera modificare un gruppo esistente):



5. Dare un nome al gruppo (e alla voce Ordinamento, facoltativamente, una priorità di disposizione). Con OK si conclude l’operazione:

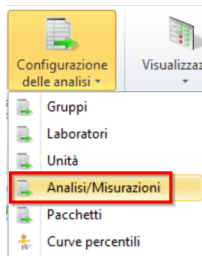


**Nota:** La chiave di disposizione non deve essere unica. Se due gruppi hanno lo stesso valore, vengono disposti in ordine alfabetico.

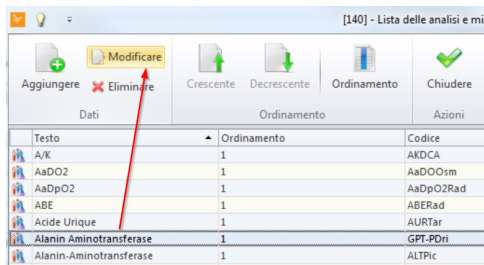
6. Ripetere i passaggi 4 e 5 con tutti i gruppi desiderati.

### Assegnazione di un gruppo

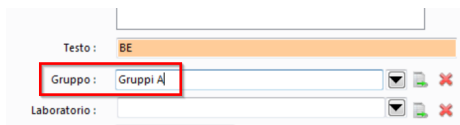
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Configurazione delle analisi >** cliccare su **Analisi/Misurazioni**:



2. Selezionare un'analisi o un valore di misurazione e cliccare su **Modificare** o aprire il valore direttamente facendo doppio clic:

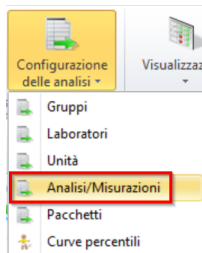


3. Nel menu a tendina, selezionare il gruppo desiderato e concludere l'operazione con OK:

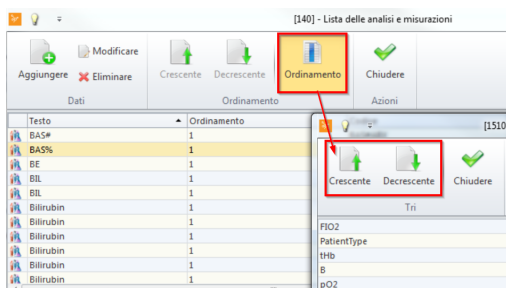


### Definizione di una sequenza

1. Come sopra, nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Configurazione delle analisi >** cliccare su **Analisi/Misurazioni**:



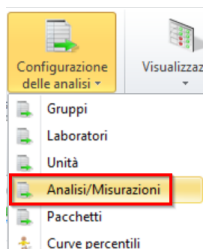
2. Cliccare poi su **Ordinamento**, selezionare il valore desiderato e spostarlo con le frecce nella posizione desiderata:



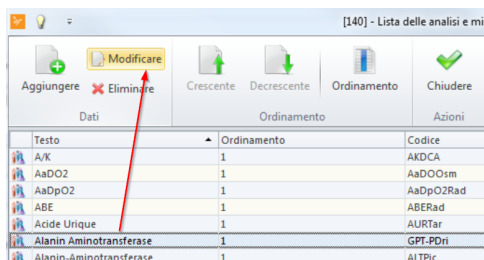
3. Cliccare su **Chiudere** una volta conclusa l'operazione.

#### Definizione manuale di una sequenza:

1. Come sopra, nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Configurazione delle analisi** cliccare su **Analisi/Misurazioni**:



2. Selezionare un'analisi o un valore di misurazione e cliccare su **Modificare** o aprire il valore direttamente facendo doppio clic:



3. Nel campo **Ordinamento** inserire il valore desiderato e concludere l'operazione con **OK**:



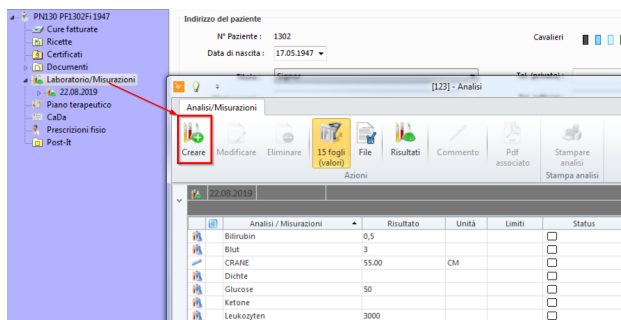
**Nota:** Il numero di disposizione non deve essere unico. Se due valori sono uguali, vengono disposti in ordine alfabetico.

- Se si elaborano in questo modo diversi valori, si consiglia di **NON** ordinare l'elenco con **Ordinamento**, poiché altrimenti le analisi vengono spostate e si perdono di vista i valori ancora da elaborare. L'elenco può essere ordinato cliccando sul campo desiderato nella barra di testa (non influisce sulla disposizione in CB)

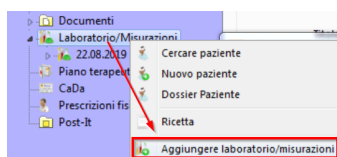
## 14.2 Inserimento di analisi e valori di misurazione

Questo paragrafo spiega come inserire analisi e valori di misurazione per i pazienti. La creazione di questi valori è descritta nel capitolo precedente (Configurazione di analisi e valori di misurazione).

1. Selezionare il paziente per cui si desidera inserire i valori di misurazione.
2. Nell'anagrafica dati, fare doppio clic su **Laboratorio/Misurazioni > Creare**:

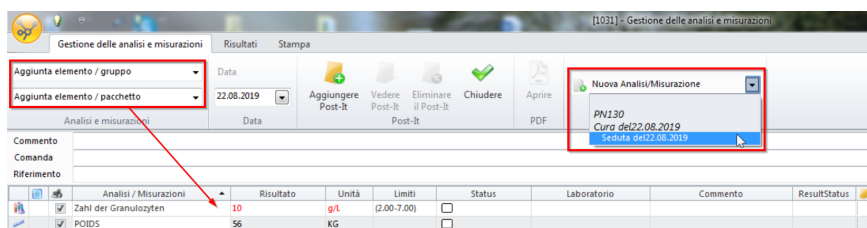


➔ O fare clic destro e selezionare direttamente **Aggiungere laboratorio/misurazioni**:



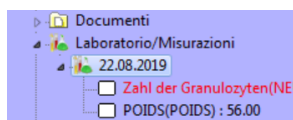
3. Nella finestra che si apre, scegliere i valori da rilevare:

- È possibile aggiungere singoli elementi o un intero blocco di esami.
- È inoltre possibile determinare esplicitamente a quale seduta associare i valori di misurazione (come elemento Cartella Clinica). Per farlo, dal menu a destra, alla voce **Nuova Analisi/Misurazione**, selezionare la seduta desiderata:



**Nota:** Se un valore è al di fuori della norma viene indicato in rosso.

4. Una volta conclusa l'operazione, chiudere la finestra cliccando sul segno di spunta verde (chiudere). Il valore è ora salvato in relazione al paziente nell'anagrafica dati:

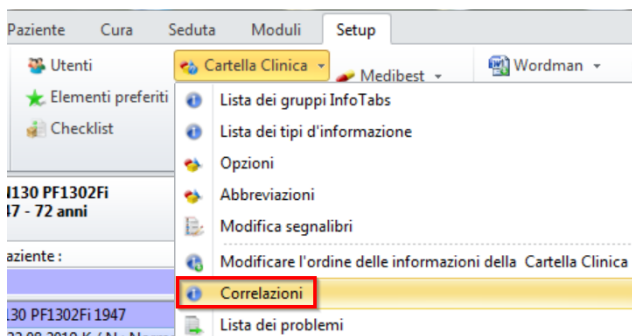


### Integrazione nella Cartella Clinica

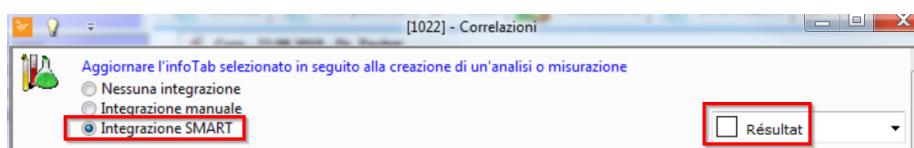
Nelle impostazioni della Cartella Clinica è possibile definire una correlazione automatica con analisi e valori di misurazione. In tal modo, a ogni consultazione di analisi/valori di misurazione viene scritta una voce Cartella Clinica corrispondente, ad es. un elemento di seduta Referto:

1. Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Cartella Clinica > cliccare su Correlazioni**:

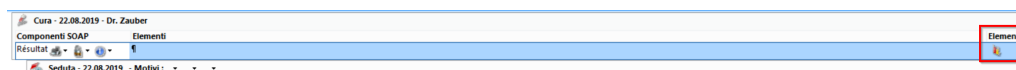




2. In corrispondenza di Integrazione SMART selezionare, ad esempio, un elemento di seduta Risultato:



➔ La Cartella Clinica riporta ora i valori di misurazione come elemento:

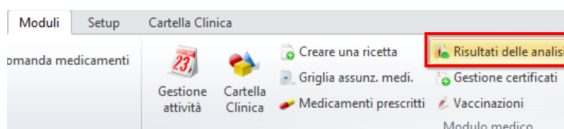


**Nota:** per sapere come creare elementi di seduta consultare il manuale Cartella Clinica al capitolo **Configurazione > Creazione dei tipi d'informazioni**.

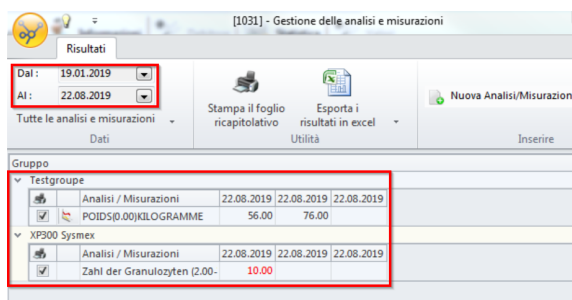
### Panoramica dei risultati

È possibile richiamare una panoramica di tutti i valori inseriti per il paziente selezionato. Ciò consente di confrontare i valori attuali con quelli precedenti.

➔ Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Modulo medico > cliccare su Risultati delle analisi:**



➔ Compare la seguente schermata:



## 14.3 Checklist

Una **checklist** è ad es. un elenco di analisi e valori di misurazione accomunati dall'argomento. Ciò consente di raggruppare i valori rilevati frequentemente. Con la checklist è possibile anche porre in primo piano lo svolgimento di procedure.

Una checklist è un elemento della KG.

Le checklist possono essere un'informazione Cartella Clinica o un allegato.

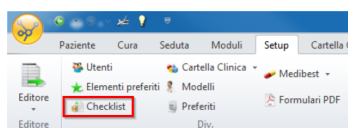
Una checklist può essere impostata secondo le proprie esigenze e utilizzata, ad esempio, come sostegno alla riflessione o come ordine.

Si può creare un numero illimitato di modelli e integrare i seguenti elementi:

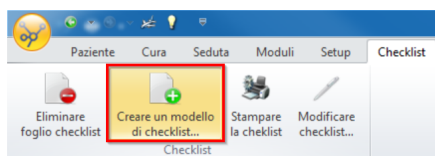
- Titolo
- Valore di misurazione o analisi
- Testo libero

### 14.3.1 Creazione di una checklist

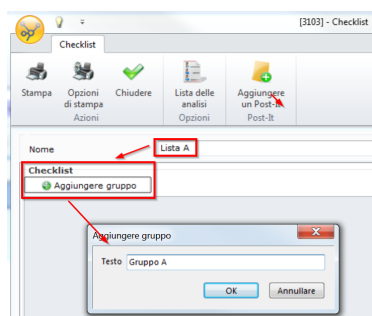
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Div.** > cliccare su **Checklist**:



2. Si apre una nuova scheda **Checklist**, cliccare su **Creare un modello di Checklist**:

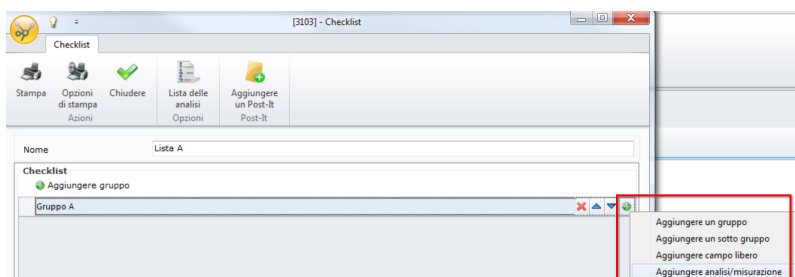


3. Nella finestra che si apre, dare un **nome alla checklist**. Selezionare poi **Aggiungere gruppo** e nel campo Testo dare un nome al gruppo. Con OK si conclude l'operazione:

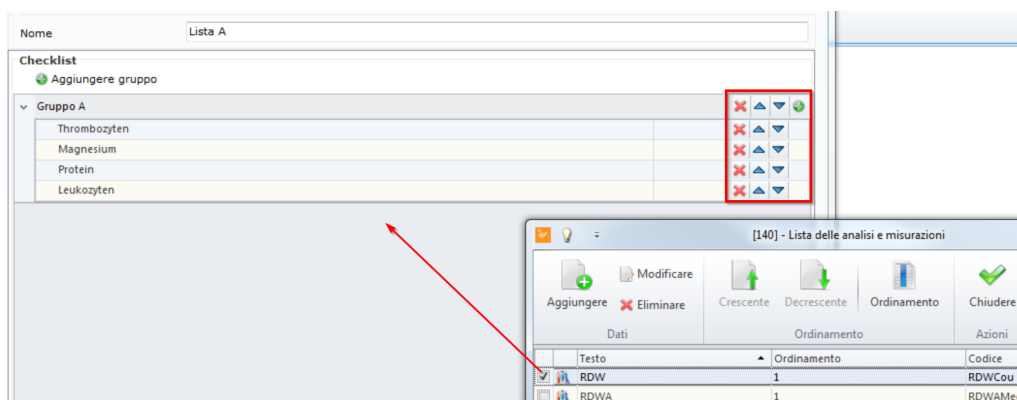


4. Tramite il simbolo del più verde è possibile aggiungere al gruppo quanto segue:

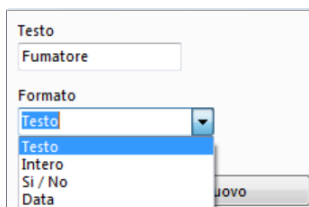
- Altri gruppi
- Sottogruppi
- Campi liberi
- Analisi e valori di misurazione



➔ Cliccare su **Aggiungere analisi/misurazione**, per selezionare analisi e valori di misurazione. Spuntare la casella in corrispondenza dei valori desiderati. Una volta finito, chiudere la finestra. Gli elementi inseriti possono essere ordinati e rimossi in qualsiasi momento:



➔ Cliccare su **Aggiungere campo libero**, per creare valori o criteri propri. Inserire un nome alla voce **Testo**. Alla voce **Formato** stabilire cosa si desidera inserire nella propria checklist nell'elemento di seduta **Valore**:



➔ Le opzioni sono le seguenti:

- **Testo:** Nella checklist è possibile inserire un testo personale.
- **Intero:** È possibile inserire solo numeri interi (senza virgole).
- **Si/No:** È possibile barrare una casella (si/no) o lasciare vuoto.
- **Data:** È possibile inserire una data.

➔ Con **Nuovo** si conclude l'operazione

Testo  
Fumatore

Formato  
Si / No

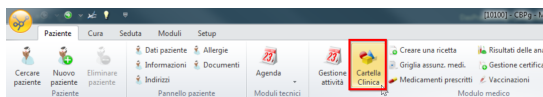
Nuovo

- Se si è soddisfatti della checklist, confermare e salvarla con Chiudere. La checklist può poi essere modificata o stampata in qualsiasi momento.

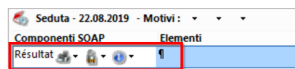
### 14.3.2 Aggiunta di checklist a un elemento di seduta

Se si è creata una checklist come descritto nel capitolo precedente, è possibile aggiungere un'informazione Cartella Clinica in qualsiasi momento ed elaborarlo. Per farlo, procedere come segue:

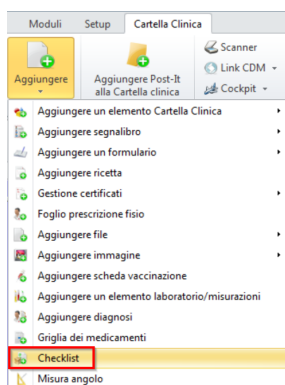
- Aprire la Cartella Clinica di un determinato paziente:



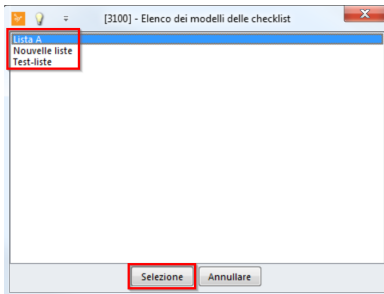
- Selezionare l'elemento di seduta desiderato:



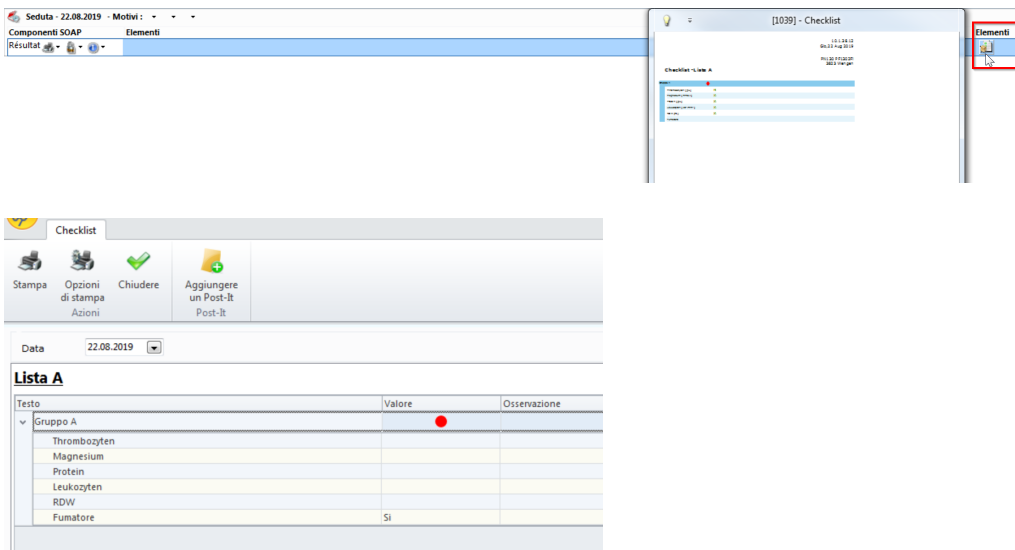
- Nella barra multifunzione, alla voce **Cartella Clinica > Elementi > Aggiungere > cliccare su Checklist**:



- Sono selezionabili le checklist precedentemente create. **Selezionare** la checklist desiderata con un clic del mouse e cliccare su Selezione. L'elenco può ora essere elaborato.

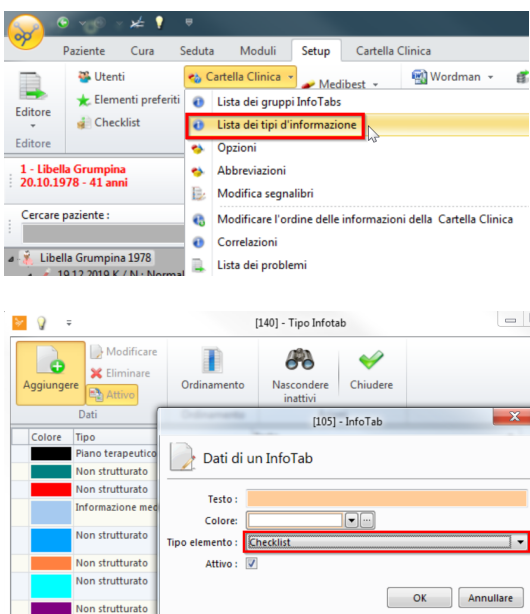


5. Cliccare su **Chiudere**. Ora la checklist si trova nel relativo elemento di seduta.



### 14.3.3 Creazione di una check list come elemento di seduta

In alternativa, è possibile anche creare un elemento strutturato-checklist:



La check list in forma di elemento di seduta strutturato può essere poi aggiunta alla seduta desiderata. In tal modo si può avere accesso alle check list create e integrarle nella seduta.

## 14.4 Interfaccia laboratorio interno - LabConnect

Se si dispone di strumenti di laboratorio propri, è possibile collegarli a CB. Il programma dispone di un'interfaccia per laboratorio che trasmette tutti i dati generati con diversi strumenti a un sistema centrale e infine a CB.

I consulenti informatici della Cassa dei medici saranno lieti di predisporre l'installazione del centro di raccolta. In caso di interesse, contattare l'agenzia della Cassa dei medici competente.

Panoramica

1. L'incarico di laboratorio viene avviato dalla postazione di lavoro o direttamente dall'apparecchio di laboratorio.
2. Eseguire una misurazione con un apparecchio di laboratorio.
3. I risultati arrivano a LabConnect.
4. La nuova misurazione compare nella propria postazione di lavoro.
5. I risultati vengono trasmessi a CB.

Una volta predisposto, il centro di raccolta (il laboratorio Proxy LabConnect) mette in comunicazione in modo semplice dispositivi di misurazione e banca dati dei pazienti.

### 14.4.1 Invio di un incarico di laboratorio

Per creare un incarico e inviarlo al proprio laboratorio, selezionare il paziente desiderato.

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta > Altro** cliccare sul **AEK-Link** e selezionare il laboratorio interno. È possibile far stampare un'etichetta o un modulo di richiesta (modello Wordman). Essi contengono un codice a barre o un numero di numero d'ordine:




2. Si apre una finestra. Qui è possibile redigere un'ulteriore annotazione per l'incarico di laboratorio:




3. Cliccare su OK. L'annotazione si può trovare in LabConnect, che è ora pronto per un incarico:




 **Nota:** Questo passaggio può essere saltato. Se, ad esempio, si verifica un caso d'emergenza i cui dati non sono stati inseriti prima dell'incarico di laboratorio o se non c'è tempo per la trasmissione, è possibile comunque eseguire l'analisi. In tal caso, tuttavia, va posta attenzione nei passaggi successivi: nel server intermedio LabConnect è necessario gestire i valori nell'importazione in CB deve essere indicato il paziente corretto. Dal momento che questa procedura si presta ad errori, consigliamo di inviare l'ordine anticipatamente.

4. Immettere il numero d'ordine nello strumento di laboratorio o leggere il codice a barre. In tal modo, lo strumento sa a quale richiesta fa riferimento il valore di misurazione.
  5. Collocare il campione come di consueto nello strumento ai fini dell'analisi.
- ➔ Ad analisi conclusa, lo strumento invia il valore unitamente al numero d'ordine a LabConnect. Qui valore e numero d'ordine vengono congiunti e assegnati al paziente corretto.
- ➔ Le informazioni riunite vengono poi trasferite a CB.
6. Ora compare la seguente interfaccia utente del centro di raccolta LabConnect. Attenzione: se si apportano modifiche ai dati personali (ad es. per nuovi pazienti non ancora registrati in CB), queste NON vengono importate.

 **Nota:** Se non è stata inviata alcuna richiesta con CB (ad es. in caso di emergenza), in LabConnect assegnare ai valori di misurazione il numero d'incarico 0 (in tal modo non vengono assegnati erroneamente a un altro paziente).



 **Nota:** Se si apportano modifiche ai dati personali (ad es. per nuovi pazienti non ancora registrati in CB), queste NON vengono importate in CB.

7. Concludere la richiesta in LabConnect per poter importare i risultati in CB. Per farlo, fare clic destro o cliccare sul pulsante Completare l'ordine nella barra del menu.
8. In CB compare l'avviso che i valori di misurazioni sono pronti per l'importazione. Cliccare su questo avviso:




- ➔ Compare una finestra con tutte le analisi disponibili.
9. Cliccando su Importare, tutte le analisi vengono trasmesse a CB. È tuttavia possibile dare la precedenza singole misurazioni (ad esempio in casi di emergenza). Per farlo, nella riga corrispondente cliccare su Importa il campo selezionato.



➔ I valori di misurazioni sono così salvati in relazione al paziente alla voce Laboratorio/valori di misurazione. La procedura è così conclusa.



 **Nota:** Se ci sono misurazioni prima che sia stato avviato un incarico, nell'importazione è necessario assegnare i valori al paziente corretto. Per farlo, selezionare il paziente corretto dall'anagrafica (vedi immagine sotto).



➔ Se lo si desidera, per ogni esito di laboratorio può essere generato un post-it che, all'occorrenza, può essere inviato al medico per conoscenza (per maggiori informazioni, consultare il capitolo Post-it).



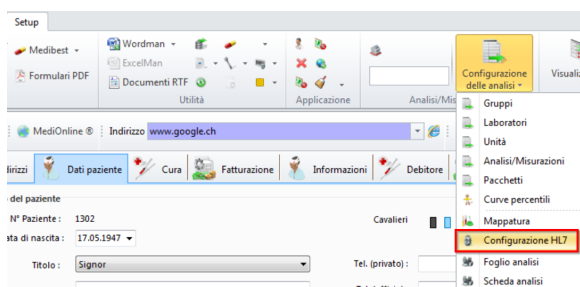
## 14.5 Fatturazione diretta del laboratorio

Se gli esiti di laboratorio vengono importati in CB da apparecchi interni, possono essere aggiunti automaticamente alla creazione di prestazioni. Innanzitutto è necessario assegnare le analisi alle relative posizioni (mapping). Il prossimo capitolo spiega come eseguire il mapping.

### 14.5.1 Mapping analisi CB / posizione

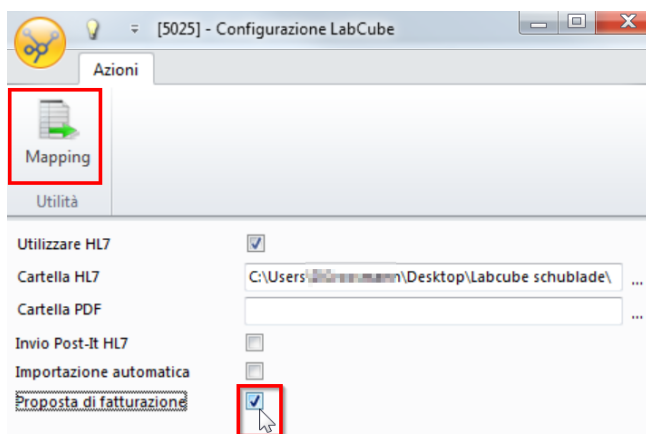
In modo che gli esiti di laboratorio importati siano aggiunti automaticamente alla creazione di prestazioni, queste analisi devono prima essere assegnate alle relative posizioni (mapping).

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Configurazione delle analisi >** cliccare su **> Configurazione HL7:**

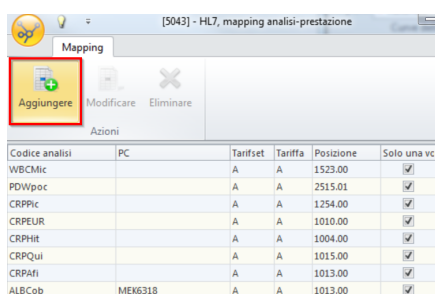


2. Nel campo Directory HL7 si trova la cartella in cui vengono salvati gli esiti di laboratorio. Spuntare la casella **Proposta di fatturazione** per attivare il pulsante **Mapping**. Cliccare ora su **Mapping**:



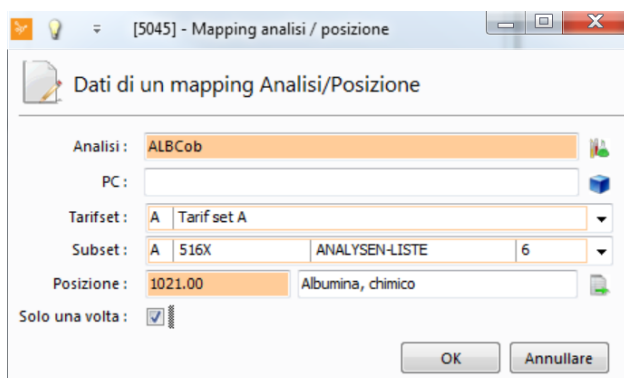


3. Se ci sono già posizioni mappate, sono elencate sotto. Cliccare ora su **Aggiungere** per creare nuove assegnazioni:



4. Nella finestra che compare, predisporre il mapping di analisi/posizioni. Selezionare i seguenti punti:

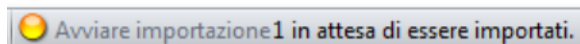
- Analisi: analisi desiderata dall'elenco
- Apparecchio di laboratorio: non deve essere obbligatoriamente indicato. La posizione viene aggiunta indipendentemente dall'apparecchio di laboratorio.
- Insieme di tariffe: il giusto insieme di tariffe
- Sottoinsieme: elenco analisi
- Posizione: la posizione corretta per l'analisi
- Solo una volta: se attivata, un doppio esito di laboratorio viene aggiunto alla prestazione solo una volta. Consigliamo di spuntare questa casella.



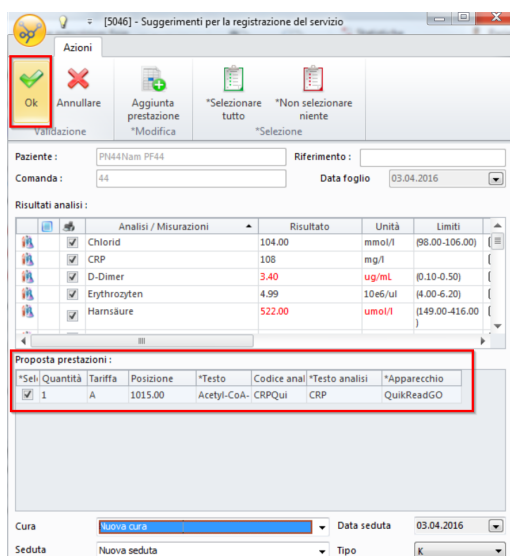
5. Con OK si conclude l'operazione. La finestra si chiude. Con queste impostazioni si creano le condizioni affinché le analisi importate in futuro vengano automaticamente aggiunte alla creazione di prestazioni.

### 14.5.2 Importazione file HL7

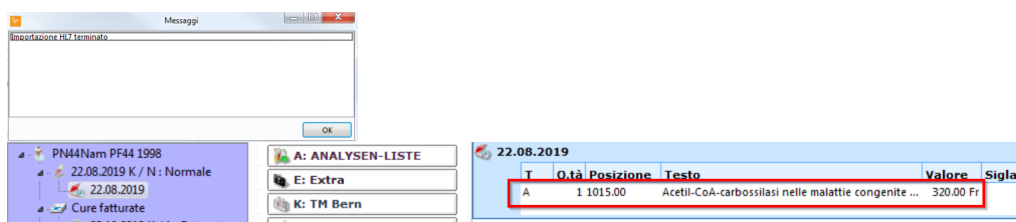
➔ CB segnala nell'ultima riga se i valori di laboratorio sono pronti all'importazione. L'importazione si avvia con un doppio clic:



➔ Nella finestra seguente compaiono i valori importati. Quelli precedentemente assegnati a una posizione possono ora essere aggiunti a un trattamento. È possibile anche creare un nuovo trattamento per la/le analisi. Cliccare poi su OK:



➔ Cliccare su OK una volta conclusa la selezione. Le analisi importate vengono salvate nell'anagrafica dati alla voce Laboratorio/valori di misurazione:



## 14.6 Interfaccia laboratorio esterno con AEK-COM

### AEK-COM con MedTransfer

Per gli esiti di laboratorio di laboratori esterni, openmedical AG effettua uno scambio dati tramite il programma MedTransfer. Dopo la registrazione e l'installazione, MedTransfer consente lo scambio di dati elettronico, sicuro ed efficiente, tra laboratorio esterno e CB.

MedTransfer si può richiamare con il pulsante AEK-Link nella categoria Altro nelle schede Paziente, Cura o Seduta.

La trasmissione dei dati dei pazienti avviene con un clic del mouse.



Prima dell'invio, l'esito viene codificato, firmato e messo a disposizione per il ritiro nel laboratorio. MedTransfer verifica se il richiedente è autorizzato alla ricezione. Allo stesso modo i dati dei pazienti vengono trasmessi da CB a MedTransfer. I dati vengono convogliati e il referto di laboratorio può essere visualizzato in formato PDF e salvato nella gestione documenti o nella CIP.

AEK-COM con interfaccia individuale

MedTransfer è un'interfaccia messa a disposizione da openmedical AG. Gli incarichi ai laboratori esterni possono essere gestiti anche tramite interfacce individuali. Le configurazioni necessarie vengono eseguite dai consulenti informatici della Cassa dei medici.



**Nota:** In caso di interesse nell'interfaccia per laboratori esterni, prendere contatto con l'agenzia della Cassa dei medici competente.

## 15 Le mie vaccinazioni

### 15.1 Sfondo

---

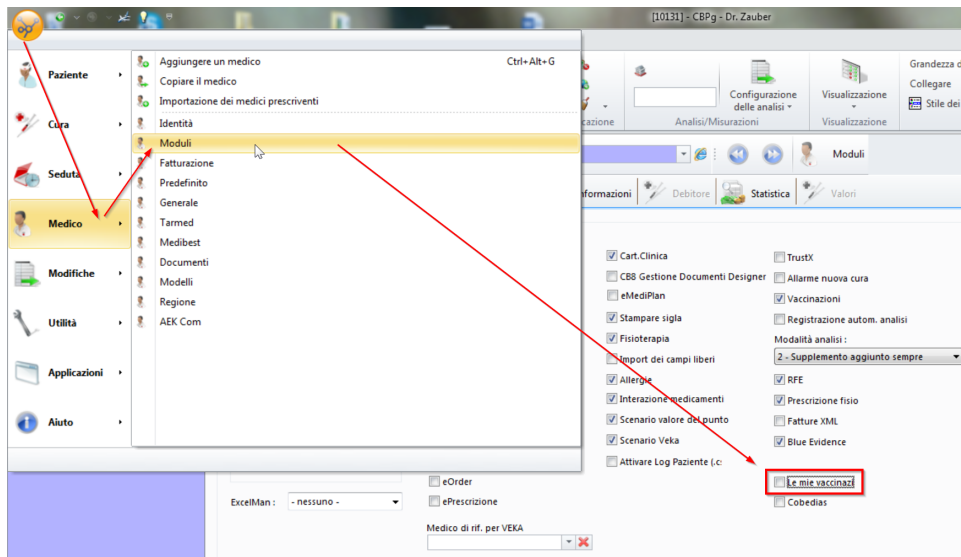
Il sito web [www.mesvaccins.ch](http://www.mesvaccins.ch) consente di creare una cartella di vaccinazione informatizzata. I pazienti e i medici (specialisti) possono registrarsi gratuitamente sulla piattaforma. I pazienti hanno la possibilità di offrire a determinati medici accesso alla cartella di vaccinazione. In tal modo, i medici possono verificare nella cartella del paziente le vaccinazioni effettuate. La cartella è ufficialmente riconosciuta dall'UFSP - la cartella di vaccinazione informatizzata è così equivalente al vecchio certificato di vaccinazione.

La piattaforma offre ulteriori funzioni, quali la rilevazione delle malattie passate, i fattori di rischio medici o i rischi di esposizione. Per ulteriori informazioni e per la registrazione, visitare il sito web.

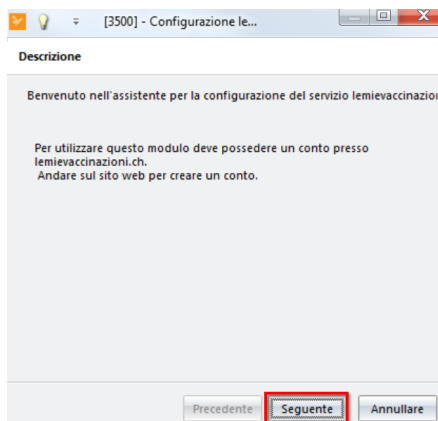
### 15.2 Configurazione

---

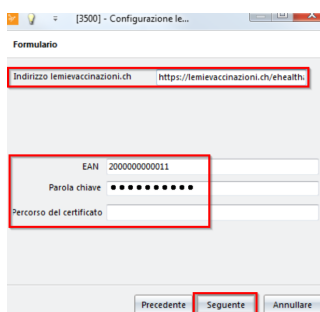
1. Per poter utilizzare Le mie vaccinazioni in CB, spuntare la casella **Pulsante di avvio**  
> **Medico** > **Moduli** > **le mie vaccinazioni**:



2. Cliccare su **Seguente**:

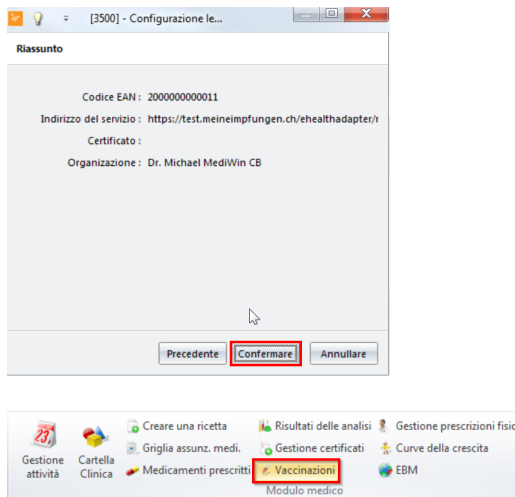


3. Nella finestra che si apre, inserire **EAN-Code**, **Parola chiave** e **Percorso del certificato**. Se si dispone di più numeri EAN, inserire quelli dell'organizzazione desiderata. Cliccare su Seguente:



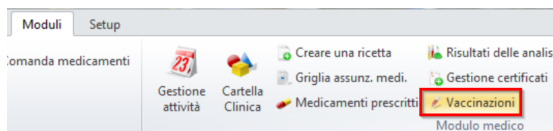
**Attenzione:** Nel campo dell'indirizzo lemievaccinazioni.ch, è possibile che la parola test compaia nell'URL. In tal caso è necessario cancellarla manualmente.

4. Infine **Confermare** i dati immessi. È ora possibile utilizzare il modulo:

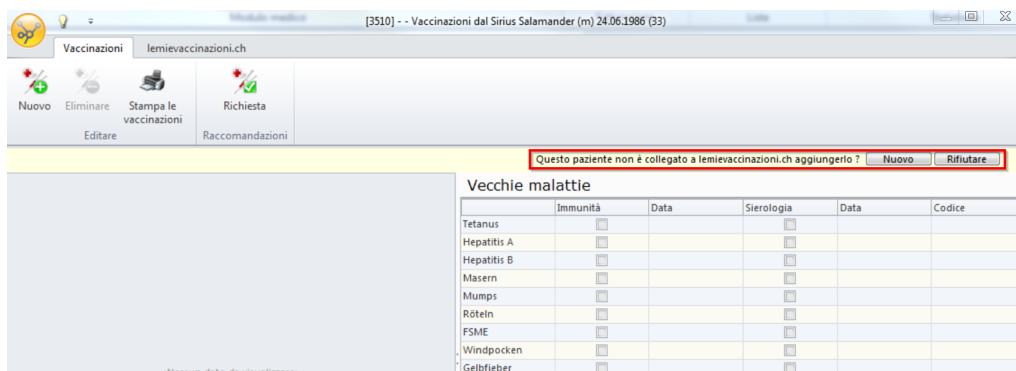


## 15.3 Avvio di una vaccinazione

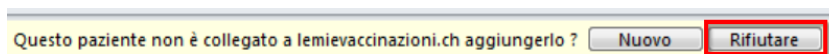
1. Nella barra multifunzione, in diverse schede, alla voce **Moduli** > cliccare su **Vaccinazioni**:



2. Se il paziente selezionato non è ancora registrato in lemievaccinazioni.ch, il sistema (prima riga) chiede se si desidera eseguire una registrazione. Tenere presente che devono essere salvati NPA e indirizzo delle persone:



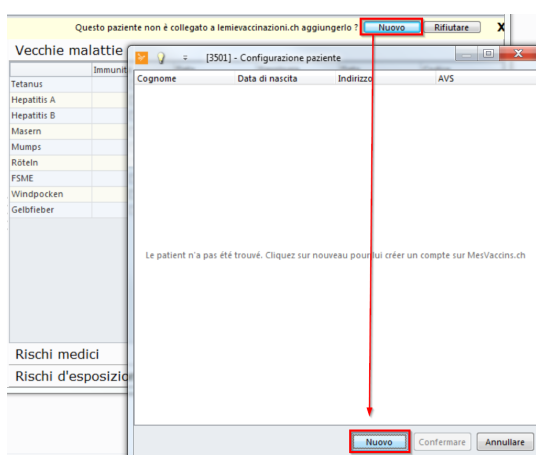
3. Cliccare su **Rifiutare** se non si desidera creare un collegamento a lemievaccinazioni.ch.




4. Cliccare su **Nuovo** per creare un collegamento:
  - a. Il paziente ha già un account su lemievaccinazioni.ch:  
Compare un suggerimento sul paziente che potrebbe corrispondere a quello selezionato in CB. Selezionare la persona corretta e cliccare su **Confermare**. In

questo modo i dati sulle vaccinazioni possono essere trasmessi da CB a lemievaccinazioni.ch. I dati sulle vaccinazioni inseriti su lemievaccinazioni.ch possono essere trasmessi a CB.

- b. Il paziente non ha un account su lemievaccinazioni.ch: Se si è cliccato su **Nuovo** come indicato al punto 3 ma il paziente non compariva, tramite il pulsante Nuovo è possibile creare un account per il paziente.



- Nella finestra che si apre, inserire l'Indirizzo e-mail o il Numero mobile del paziente. L'inserimento di un Nomi utente è facoltativo.
- Con OK si conclude l'operazione. A questo punto il paziente riceve, ad es. via e-mail, nome utente e password per accedere a lemievaccinazioni.ch.
- Se non si desidera eseguire questo passaggio, si può chiudere semplicemente la finestra. L'account può essere approvato anche in un secondo momento (vedere [Approvare l'accesso del paziente](#)<sup>112</sup>).

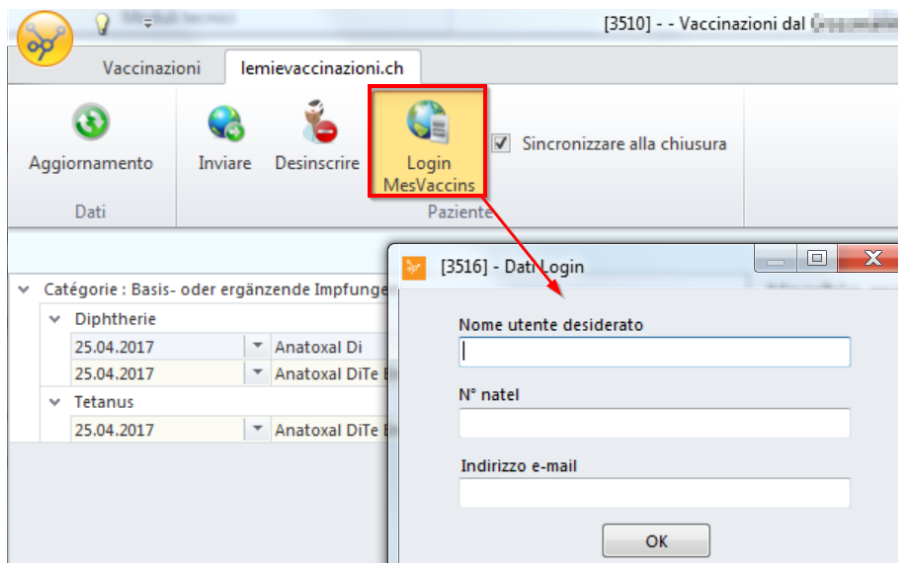
 **Nota:** Il sistema riconosce se un dato (ad es. il numero di telefono) è già in uso su lemievaccinazioni.ch.

Cliccando su Sì è possibile collegare il paziente a una cartella già utilizzata (ad es. utile per i bambini assegnati all'account dei loro genitori).

## 15.4 Approvare l'accesso del paziente

Se si è creato un account per un paziente su lemievaccinazioni.ch tramite CB, è necessario approvarne l'accesso. Se non lo si è fatto già alla creazione, è possibile farlo con il seguente passaggio.

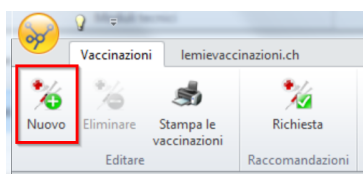
➔ Nella scheda lemievaccinazioni.ch, cliccare sul pulsante Login lemievaccinazioni:



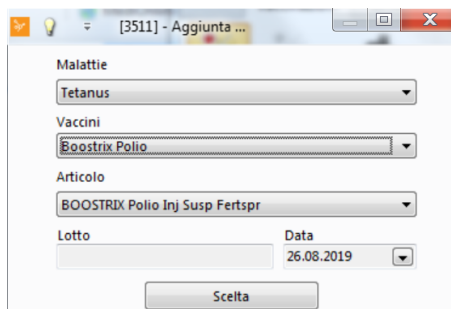
- Nella finestra che si apre (come nel capitolo [Avvio di una vaccinazione](#)<sup>111</sup>), passaggio 3b) è necessario inserire un Indirizzo e-mail o il Numero mobile del paziente.
- L'inserimento di un Nome utente è facoltativo.
- Confermare con OK. Il paziente riceve nome utente e password tramite il canale prescelto.

## 15.5 Aggiunta di vaccinazioni

➔ Passare al registro **Vaccinazioni**. Cliccare su **Nuovo** per aggiungere vaccinazioni al paziente:

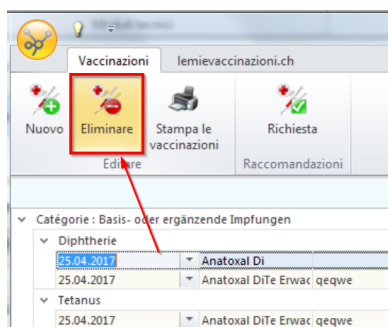


➔ Nella finestra che si apre, compilare innanzitutto il campo **Malattie**. Ciò limita la scelta nei campi sottostanti:



## 15.6 Rimozione di vaccinazioni

➔ Selezionare la vaccinazione desiderata con un clic del mouse e cliccare su **Eliminare** per rimuoverla se necessario:



## 15.7 Inserimento di malattie e rischi

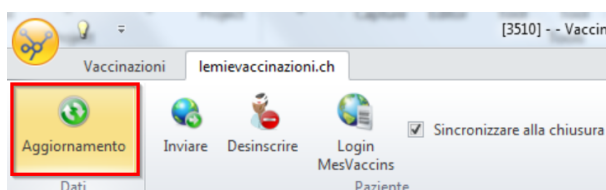
Oltre alle comuni vaccinazioni, è possibile inserire i seguenti dati:



➔ Cliccare sui campi corrispondenti per ampliare la selezione e poter spuntare le voci.

## 15.8 Confronto di CB con meineimpfungen.ch

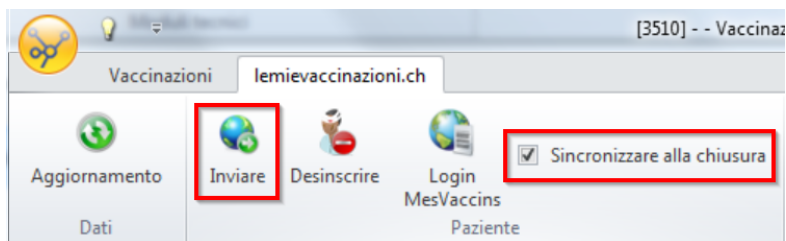
➔ Cliccare periodicamente su **Aggiornamento** per mantenere aggiornati i dati di lemievaccinazioni.ch (ad es. nuovi vaccini introdotti, rischi sopraggiunti ecc.).



➔ Nel registro lemievaccinazioni.ch spuntare la casella in corrispondenza di **Sincronizzare alla chiusura** (1) per assicurarsi che alla chiusura della finestra i dati vengano automaticamente salvati e confrontati con lemievaccinazioni.ch.

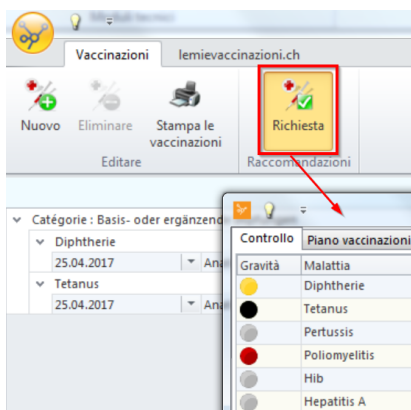


➔ Se non si desidera spuntare la casella, è possibile trasmettere le vaccinazioni aggiunte manualmente con il pulsante **Inviare** (2).



## 15.9 Controllo delle vaccinazioni

Con il pulsante **Richiesta** è possibile consultare preziose informazioni sulle vaccinazioni ed eseguire un controllo delle vaccinazioni.

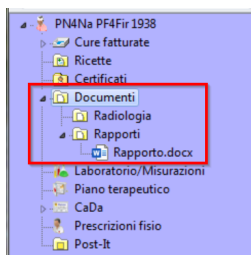


➔ Per eseguire un controllo delle vaccinazioni, è necessario aver inserito il Luogo e il codice postale del paziente. I controlli delle vaccinazioni possono essere eseguiti anonimamente tramite lemievaccinazioni.ch o semplicemente in CB. Per il controllo il paziente non deve necessariamente essere registrato su lemievaccinazioni.ch.

## 16 Gestione dei documenti

I documenti elettronici quali referti o corrispondenze possono essere salvati in CB e da lì richiamati – che si utilizzi la CIP o meno.

La gestione dei documenti ammette tutti i formati supportati da Windows, tra gli altri:



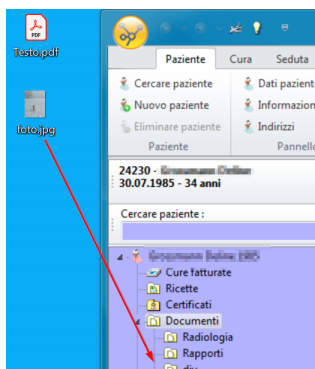
- tutti i formati Microsoft Office
- file TXT
- PDF
- tutti i formati immagine (jpg.,png.,etc.)
- e-mail
- lettere
- elenchi

(è richiesta l'installazione del software per il formato interessato)

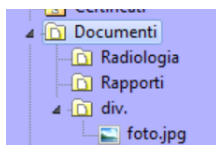
I documenti possono essere collocati nel punto desiderato dell'anagrafica tramite la funzione [drag-and-drop](#)<sup>[116]</sup> o [gestiti tramite cassette](#)<sup>[116]</sup>.

## 16.1 Aggiunta di documenti tramite drag-and-drop

➔ Tutti i documenti, le immagini, i fax ecc. possono essere semplicemente trascinati con il mouse da una delle cartelle Windows o dal desktop all'anagrafica dati del paziente:



➔ Il documento è poi disponibile solo in CB e viene rimosso dalla cartella Windows o dal desktop:



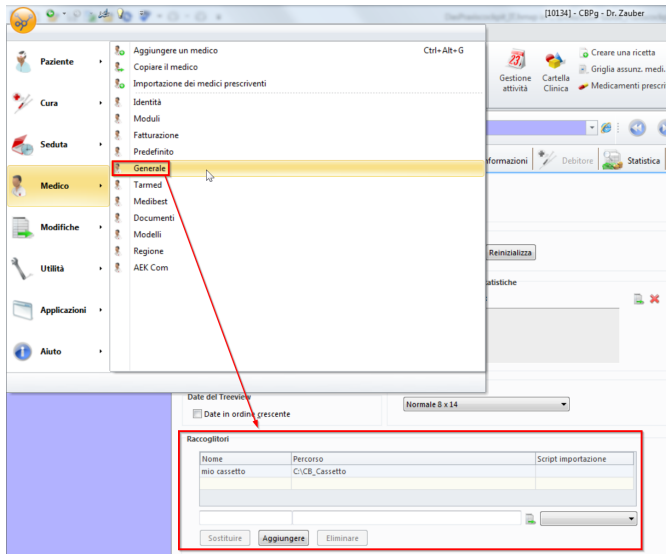
## 16.2 Definizione di Raccoglitori

Per poter assegnare in modo rapido ed efficiente fax, lettere, immagini e altri documenti al relativo paziente, accedere a CB tramite i cassette direttamente alle cartelle frequenti di Windows.

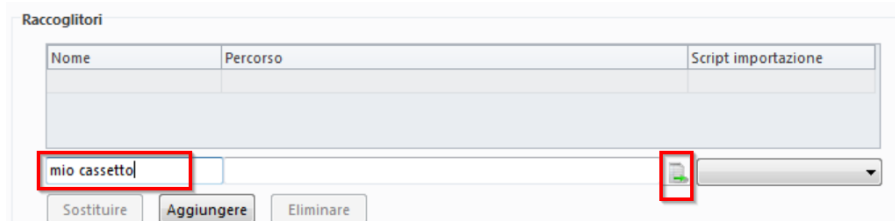
### Definizione di Raccoglitori

Creare innanzitutto una cartella, ad es. sul desktop o in una determinata directory, che si intende utilizzare come cassetto:

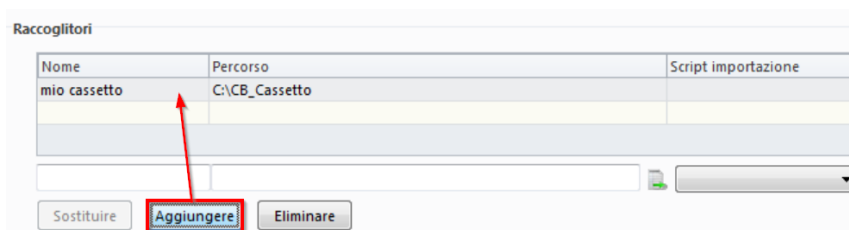
1. Tramite **Pulsante di avvio > Medico > Generale**, passare al **Raccoglitori**:



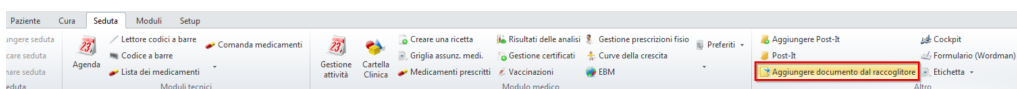
2. Dare un nome al cassetto nella riga in basso e a destra, tramite il simbolo dell'analgrafica, selezionare la cartella creata:



3. Cliccare su **Aggiungere** per collegare la cartella:



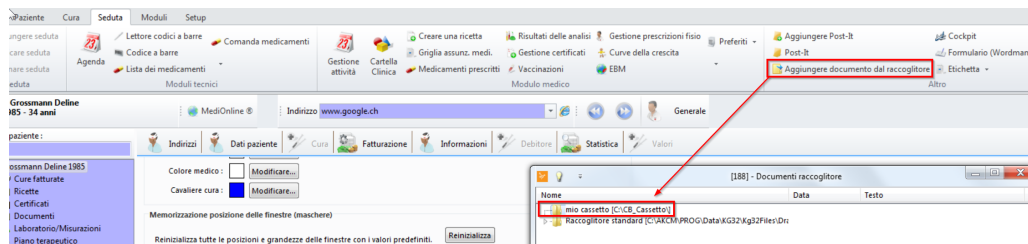
4. Il cassetto è ora raggiungibile dalla barra multifunzione alla voce **Paziente/Cura/Seduta > Altro > Aggiungere documento dal raccoglitore**:



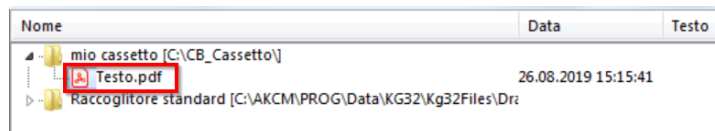
## 16.3 Aggiunta di documenti dal cassetto

Creare un documento per il paziente selezionato:

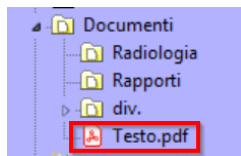
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta > Altro >** cliccare su **Aggiungere documento dal raccoglitore**:



2. Selezionare ora la cartella predefinita nella finestra di selezione e cliccare sul documento desiderato. Con **Ok** si conclude l'operazione:



➔ I documenti compaiono quindi nell'anagrafica dati:



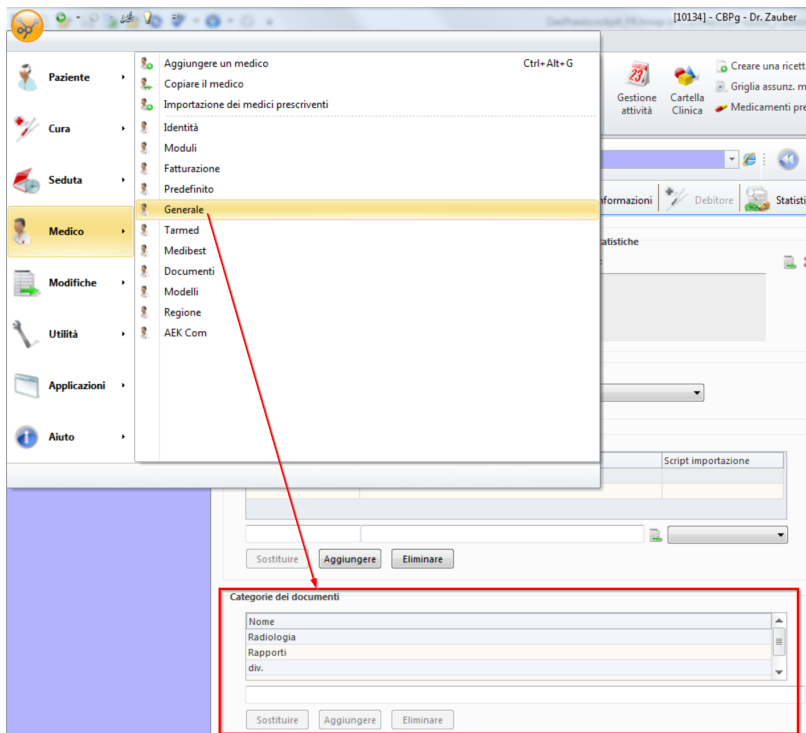
**Attenzione:** Anche qui i documenti vengono spostati e non sono dunque ritrovabili nella cartella di origine.

## 16.4 Gestione dei documenti

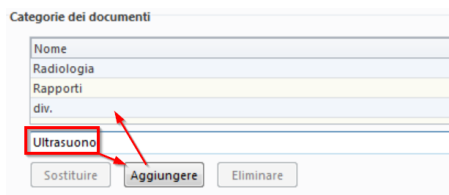
### Creazione di categorie

Tra i documenti è possibile creare altre sottocartelle personali (ad es. lettere, immagini radiografiche, referti). Queste modifiche si applicano a tutti i pazienti:

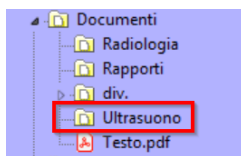
1. Per farlo, alla voce **Pulsante di avvio > Medico > Generale >** cliccare su **Categorie dei documenti** (sotto raccoglitori):



2. Cliccare sull'ultima riga e inserire una denominazione per la sottocartella desiderata. Cliccare poi su **Aggiungere**:



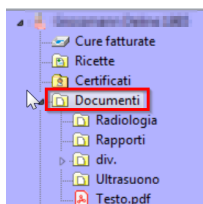
➔ La sottocartella creata compare nell'anagrafica dati:



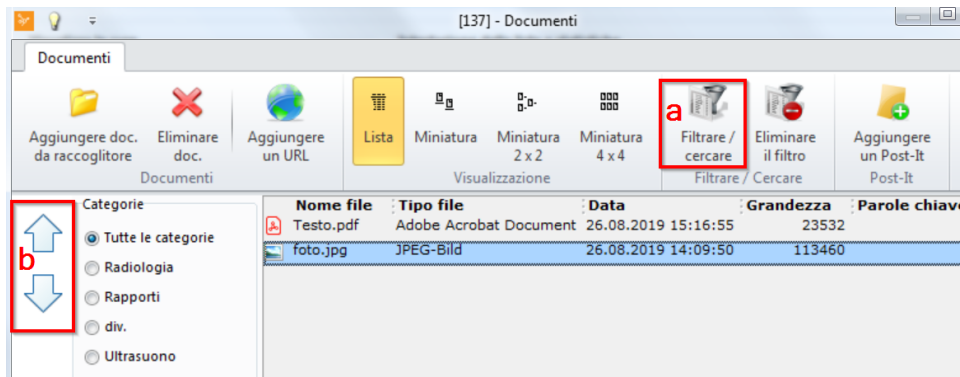
## Ricerca di documenti e modifica della sequenza

È possibile ottenere facilmente una panoramica dei documenti di un determinato paziente.

➔ Per farlo, fare doppio clic su **Documenti** nell'anagrafica dati del paziente:



- Se un paziente ha molti documenti, la ricerca può essere semplificata tramite **Filtrare/Cercare**:
- Con le frecce a sinistra è possibile adattare la sequenza dei documenti (nell'anagrafica dati) alle proprie esigenze. Le modifiche hanno effetto per tutti i pazienti:

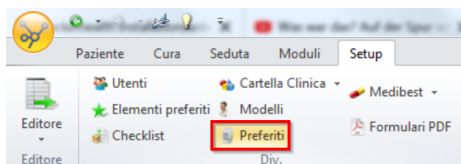


## 16.5 Elenco dei preferiti

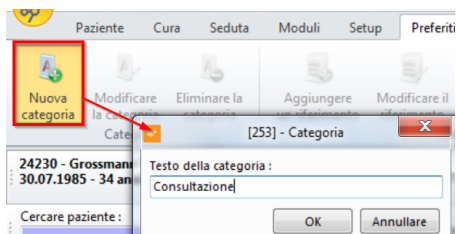
Un preferito può essere un documento o un sito web di cui si necessita nel lavoro quotidiano e si deve poter ritrovare rapidamente. Con questo elenco dei preferiti è possibile accedere facilmente da CB, ad esempio, a siti web frequentemente utilizzati.

### Definizione dei preferiti

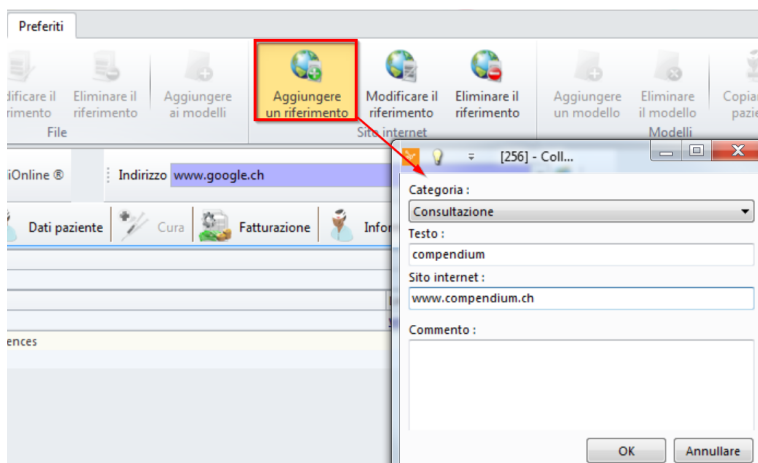
- Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Div.** > cliccare su **Preferiti**:



- Si apre la scheda **Preferiti**. Creare una **nuova categoria** e darle un **testo** adeguato. Con OK si conclude l'operazione:




- Selezionare ora **Aggiungere un riferimento** (link a un file nel vostro computer o link a un sito web). Inserire, ad esempio, l'indirizzo del sito web desiderato. Con OK si conclude l'operazione:



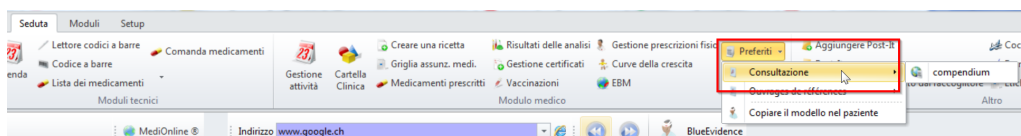
➔ Il preferito è stato creato:

Categoria	
▼ Consultazione	
Testo	Link
compendium	<a href="http://www.compendium.ch">www.compendium.ch</a>

 **Nota:** In questo modo ci si può facilmente creare una biblioteca delle informazioni più importanti.

## Apertura dei preferiti

➔ Per richiamare i propri preferiti durante l'attività quotidiana, nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Modulo medico > Preferiti** cliccare sul link o sul file desiderato:



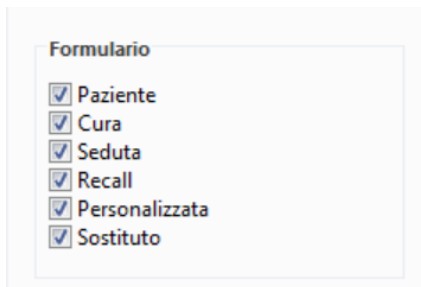
➔ I preferiti vengono riportati come pop-up, il che consente una rapida informazione.

## 17 Wordman

Lo **Wordman** funge da interfaccia di MediWin CB e Microsoft Word e agevola la creazione di documenti dei pazienti. Con l'aiuto dello Wordmans è possibile creare modelli per i documenti, in modo da acquisire i dati dei pazienti da CB e inserirli in un modello Word.

### Attivazione dello Wordman

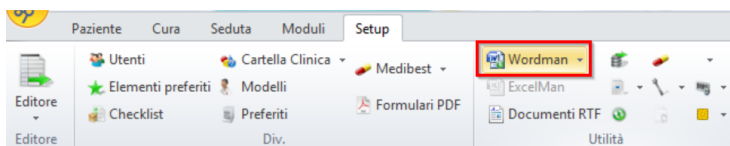
Per utilizzare lo Wordman, è necessario innanzitutto attivarlo tramite **Pulsante di avvio > Medico > Moduli**. Nella categoria **Formulario** spuntare la relativa casella (paziente e trattamento sono i più utilizzati):



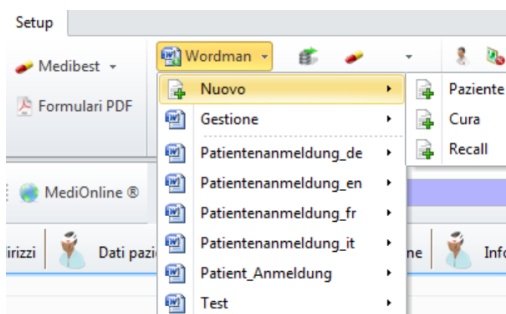
## 17.1 Creazione di modelli Word

Qui è possibile definire campi di stampa unione nel documento Word.

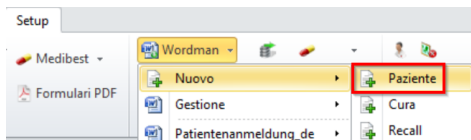
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Setup > Utilità > cliccare su Wordman**:



2. Comparire l'opzione **Nuovo** e in basso i modelli già creati:

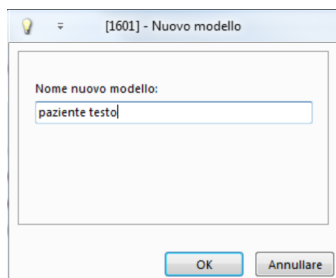


3. Alla voce Nuovo cliccare sul modello desiderato (paziente, cura, recall). Se si seleziona, ad esempio, Paziente, è poi possibile selezionare i relativi Campi (nome, indirizzo ecc.).



4. Nella finestra, inserire un nome adatto per il modello e confermare con OK:



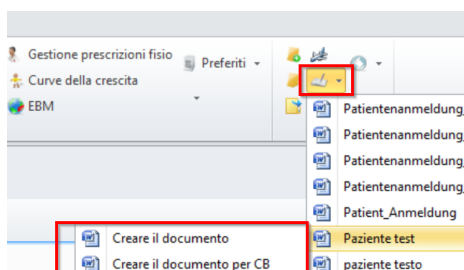


5. Si apre Word. Il modello può ora essere elaborato.
6. Comporre il modello in base alle proprie esigenze. Una volta concluso, salvare e chiudere il modello. Ora si trova in CB e può essere richiamato ed elaborato alla voce **Setup > Utilità > Wordman**.

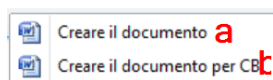
## 17.2 Utilizzo dei modelli Word

I modelli creati possono essere integrati facilmente con le informazioni dei pazienti:

1. In CB, attivare i pazienti desiderati.
2. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura o Seduta > Altro >**, cliccare su **Formulario (Wordman)**:



3. Selezionare il modello desiderato e
  - a. **Creare il documento**
  - o
  - b. **Creare il documento per CB**



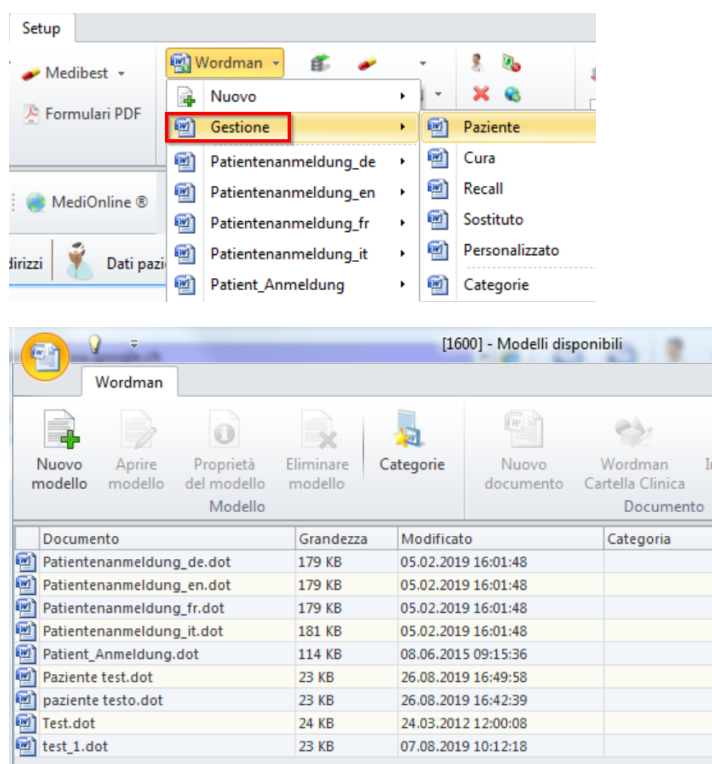
➔ Si apre Word. I dati del paziente corrispondente vengono inseriti nel file Word.

- a. Con questa opzione è possibile salvare il documento Word in un determinato percorso.
- b. In questo modo il documento viene salvato in una determinata categoria (se disponibile) o tra i documenti nell'anagrafica dati.

## 17.3 Gestione dei modelli Word

Una panoramica dei modelli creati è disponibile alla voce **Setup > Utilità > Wordman > Gestione**. Qui è possibile definire nuovi modelli, modificare i modelli esistenti, eliminarli, inviarli via e-mail o categorizzarli (per informazione personale).

Nota bene: i modelli con campi di stampa unione sono file x.dot. I documenti in cui i campi di stampa unione sono stati sostituiti con informazioni personali hanno il formato x.doc.



## 17.4 Inserimento di modelli Word nella CIP

Se si utilizza la Cartella Clinica, è possibile aggiungere un modello Wordman a un elemento di seduta. Per farlo, alla voce **Elementi > Aggiungere > cliccare su Aggiungere Formulario**.

Se si è selezionato un modello, sullo sfondo viene generato il file **.doc** corrispondente poi visibile nella CIP come elemento. In tal modo il documento è salvato nella struttura ad albero tra i documenti.

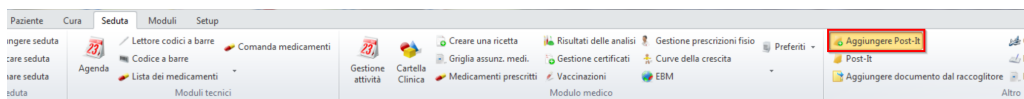
## 18 Post-it

La funzione **post-it** è pensata come sistema di comunicazione interno a CB per consentire di scambiare note e post-it virtuali.

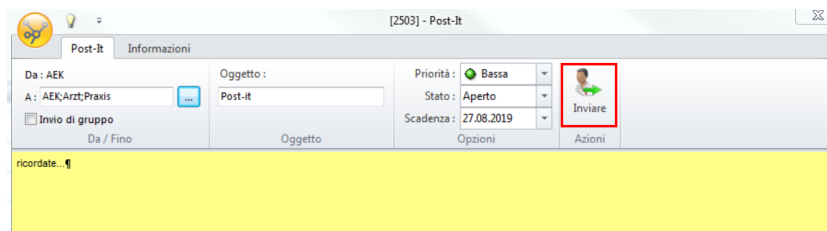
I post-it possono essere utilizzati nella **Cartella Clinica**, ad esempio, allegandone uno a un elemento di seduta per apporre una nota a un determinato referto.

### 18.1 Creazione e gestione dei post-it

1. Nella barra multifunzione, nelle schede **Paziente/Cura/Seduta > Altro** cliccare su **Aggiungere Post-it**:



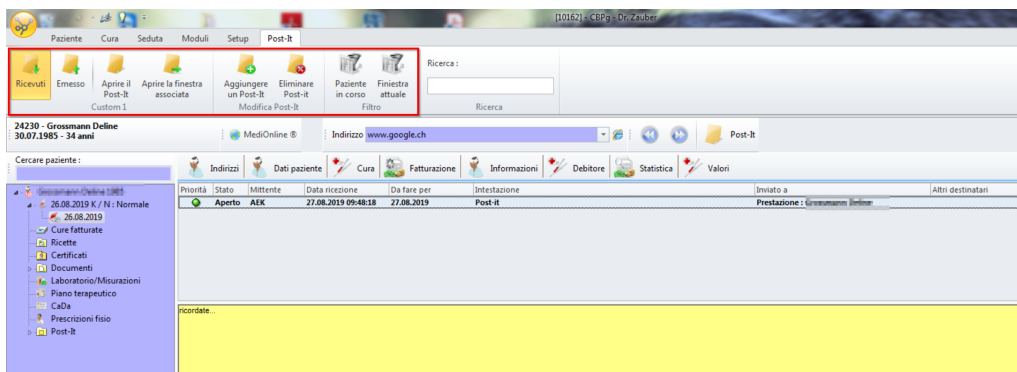
2. Nella finestra che si apre determinare destinatario, oggetto, priorità e, se del caso, stato e scadenza. Nel campo giallo, scrivere il contenuto della nota. Con **Inviare** si conclude l'operazione. In tal modo, nel modulo in cui ci si trova viene allegato un post-it al paziente:



3. Al destinatario appare un avviso sul nuovo post-it (sempre visibile, non solo per il paziente interessato) nella barra in basso:

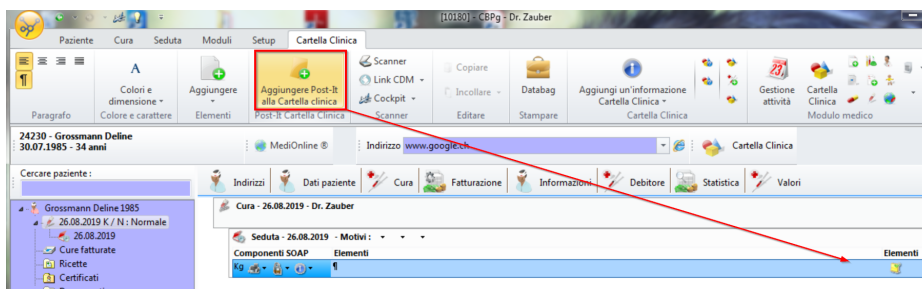


4. Cliccare sull'avviso. Si apre una nuova scheda **Post-it**. Qui è possibile visualizzare e gestire i post-it:
  - I post-it possono essere aperti facendo doppio clic o tramite la barra multifunzione alla voce **Aprire il Post-it**
  - I post-it possono essere cancellati o vi si può rispondere
  - Tramite **Aprire la finestra associata** (all'interno del post-it) è possibile passare al modulo corrispondente
  - Tramite la barra multifunzione è possibile aggiungere ulteriori post-it



### Post-it nella Cartella Clinica

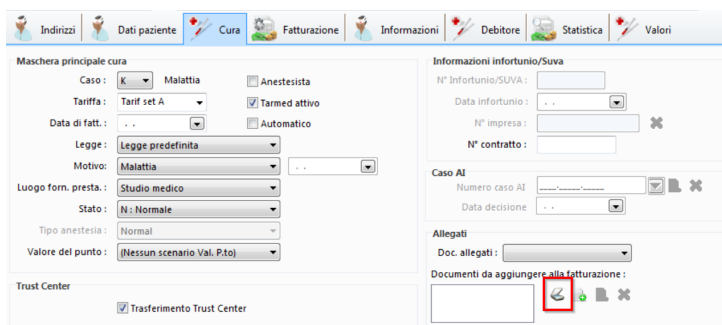
I post-it possono essere creati anche all'esterno della Cartella clinica e aggiunti come elemento di seduta:



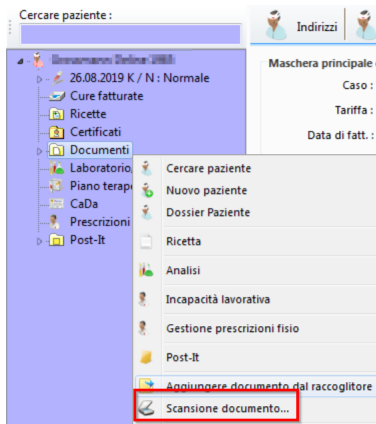
## 19 CB-Scanner

Con uno scanner locale è possibile scansionare documenti direttamente come allegati. Lo scanner può essere avviato da diverse aree:

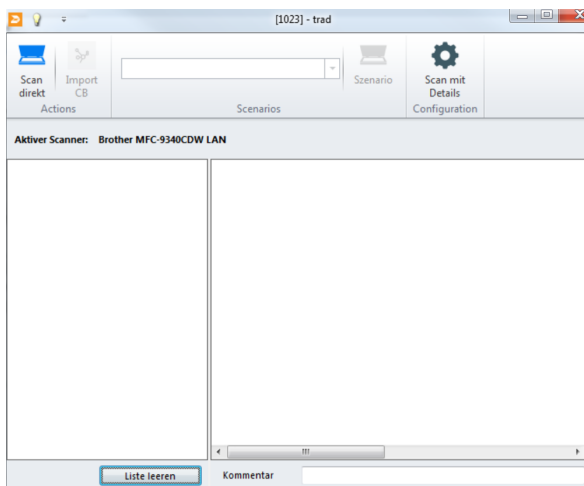
➔ Accesso allo scanner ad es. tramite la finestra principale del trattamento per scansionare un allegato alla fattura:



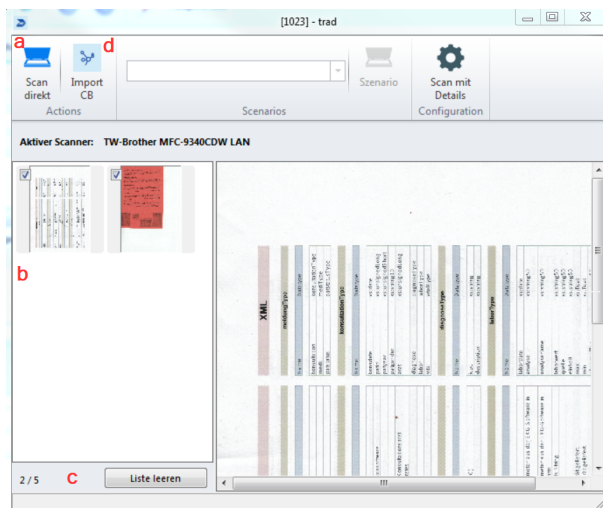
➔ o accesso con clic destro su **Documenti** nella struttura ad albero per avviare lo scanner:



➔ Si apre la seguente finestra:



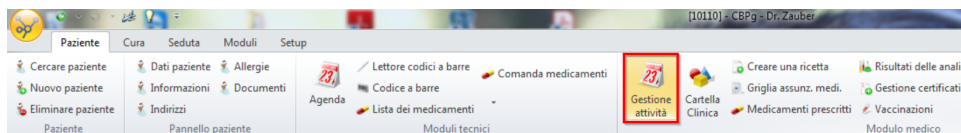
- Collocare il documento desiderato nello scanner e cliccare su Scansione direkt per avviare la procedura.
- È possibile scansionare più documenti in sequenza. Dopo la scansione sono riportati in un elenco. I documenti selezionati compaiono nel campo a fianco.
- Cliccare su Apprendimento della lista per rimuovere le scansioni non desiderate.
- Cliccare su Import CB per salvare i documenti scansionati in formato PDF nella cartella desiderata.



## 20 Gestione attività

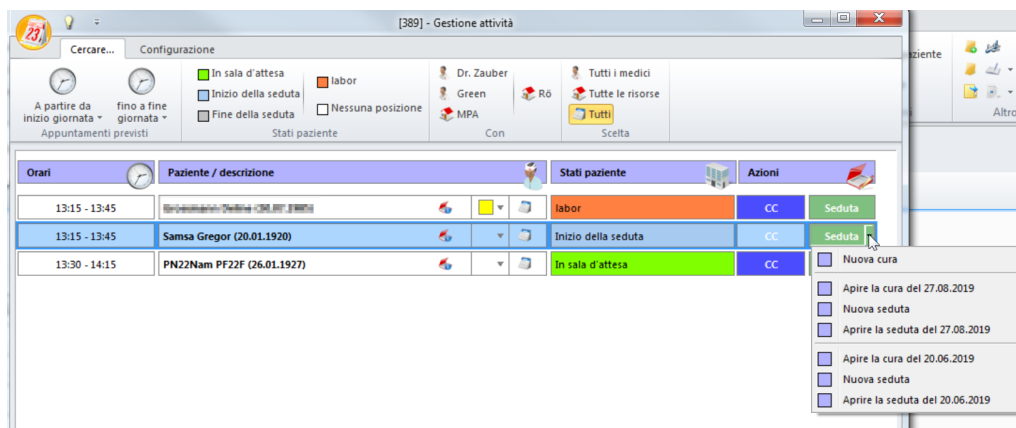
La gestione attività rappresenta l'estratto attuale dell'Agenda. Da qui è inoltre disponibile accedere direttamente alla Cartella Clinica. Affinché questa funzione sia utile, è necessario che l'Agenda sia curata e aggiornata (ad es. indicando la posizione del paziente). La gestione attività, infatti, consente di determinare comodamente dove si trovano i pazienti. Le posizioni del paziente vengono stabilite nel modulo Agenda (vedere nel manuale dell'Agenda il capitolo Creazione e indicazione della posizione del paziente).

➔ Per aprire la gestione attività, nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Modulo medico > cliccare su Gestione attività:**



➔ Compare la gestione degli appuntamenti del giorno:

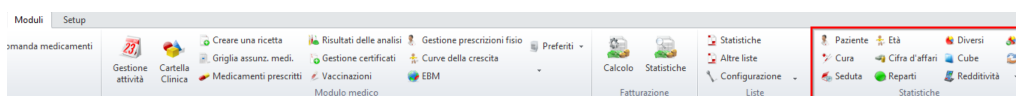
- Alla voce **Stati paziente** è possibile visualizzare la posizione del paziente
- Alla voce **Azioni** tramite le aree Cartella Clinica o Seduta è possibile aprire i trattamenti/sedute esistenti o crearne di nuovi



## 21 Statistiche

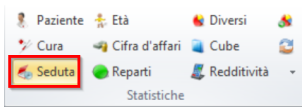
Con il modulo statistiche è possibile visualizzare svariate analisi.

Nella barra multifunzione, alla voce **Moduli > Statistiche** si trovano diversi pulsanti per statistiche:

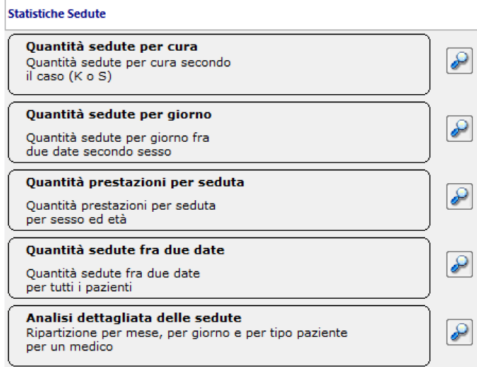


**Esempio:**

➔ Cliccare ad esempio su **Seduta**:

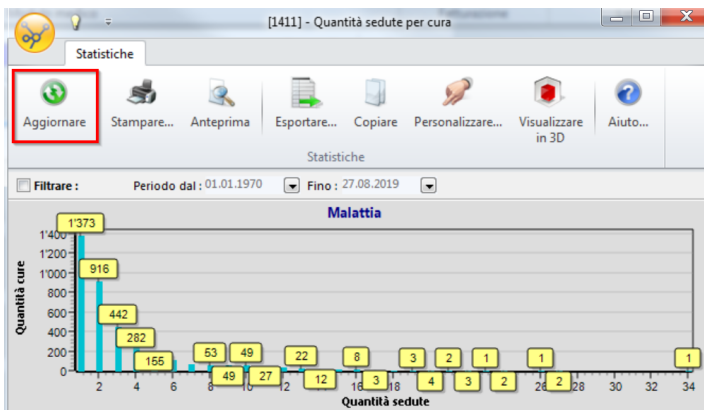


→ La statistica di una Seduta offre le seguenti opzioni:



- Cliccando sul simbolo della lente d'ingrandimento è possibile visualizzare il relativo grafico in una nuova finestra.
- Alcuni rilievi possono essere modificati, ad esempio limitando il periodo considerato o filtrando in base a determinati criteri.
- In tutte le finestre delle statistiche è possibile (anche) effettuare impostazioni e modifiche tramite il relativo pulsante.

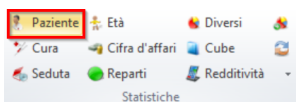
→ Una volta concluse le modifiche, cliccare su **Aggiornare** per visualizzare i dati aggiornati. Sono inoltre disponibili Anteprima, Stampa, Esportare Excel, Copiare (e aggiungi grafico ad un altro documento) o Personalizzare.



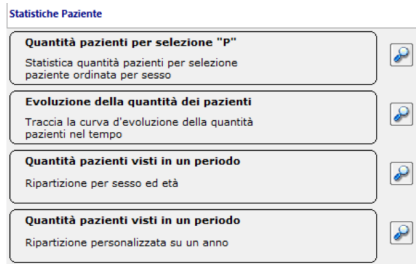
## 21.1 Esempi di statistiche

### Statistica paziente

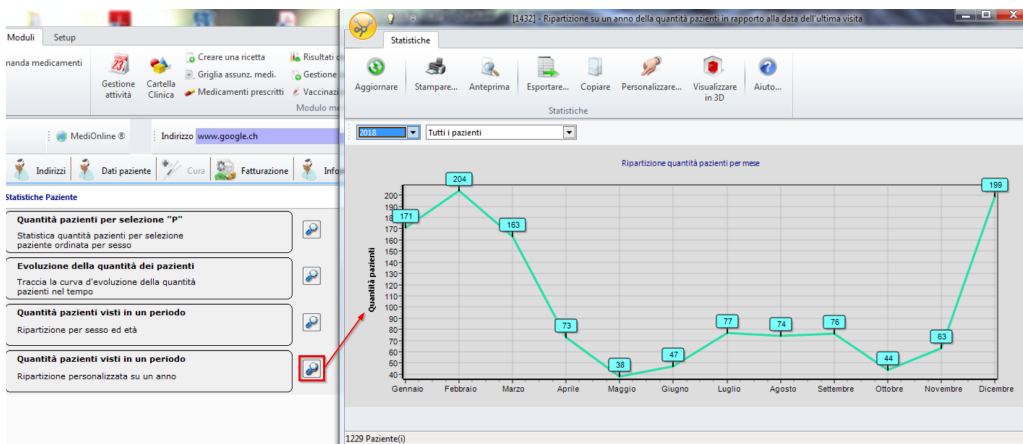
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Moduli > Statistiche >** cliccare su **Paziente**:



2. Si apre una finestra con le seguenti opzioni:

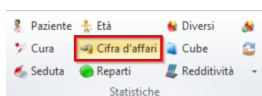


3. Cliccare sulla lente di ingrandimento per produrre una determinata statistica. Qui ad esempio **quantità pazienti visti in un periodo**. CB mostra in quale segmento d'età si trovano i pazienti:



**Statistica fatturato**

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Moduli > Statistiche >** cliccare su **Cifra d'affari**:

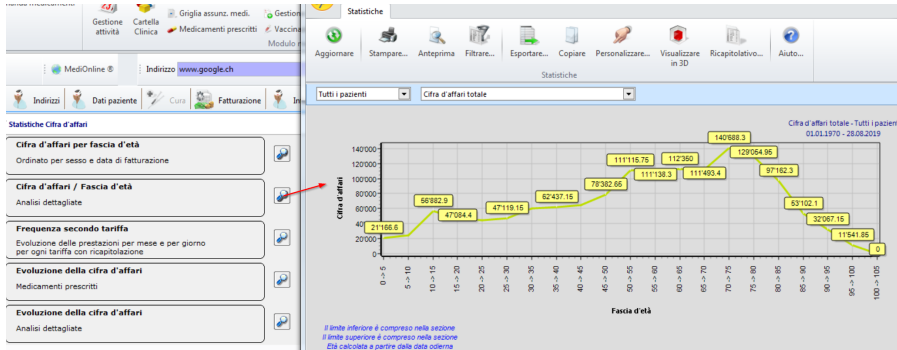


2. Si apre una finestra con le seguenti opzioni:





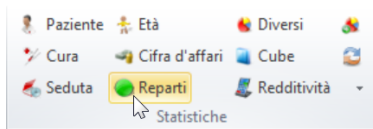
3. Richiamare ad esempio la statistica **Cifra d'affari per fascia d'età**. Sono rappresentate le cifre del fatturato per paziente/fattura in base al gruppo d'età per i trattamenti fatturati:



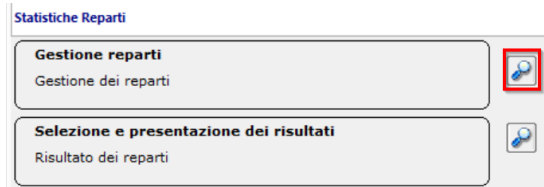
**Statistica contenitori**

Con i contenitori è possibile creare elenchi di posizioni individuali che mostrano in quale mese le posizioni definite vengono usate e quanto frequentemente.

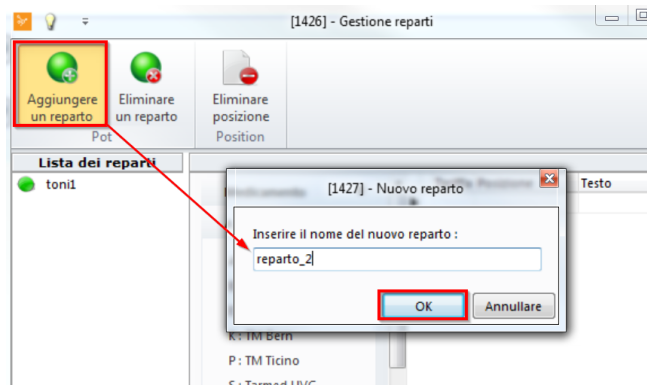
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Moduli > Statistiche >** cliccare su **Reparti**:



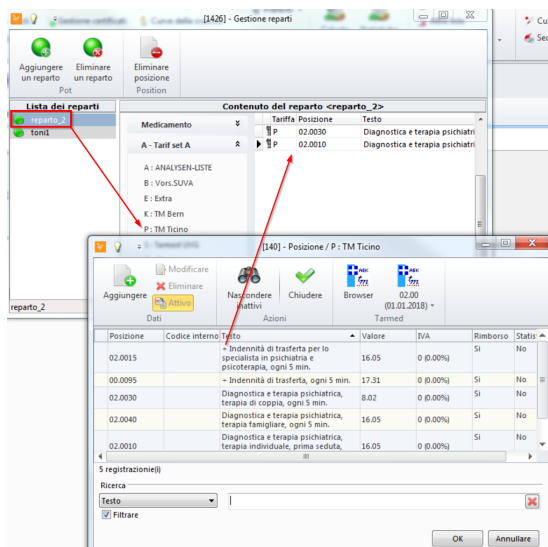
2. Cliccare su **Gestione reparti** per definire elenchi di posizioni individuali:



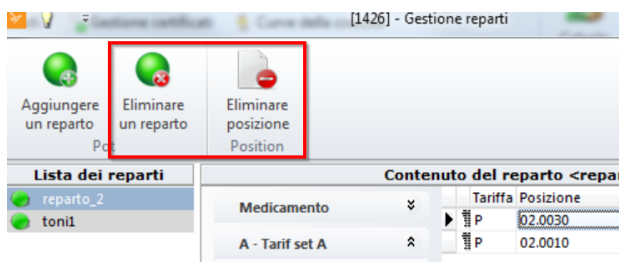
3. Cliccare poi su **Aggiungere un reparto** per creare l'elenco di posizioni. Dare un nome al contenitore e concludere l'operazione con OK:



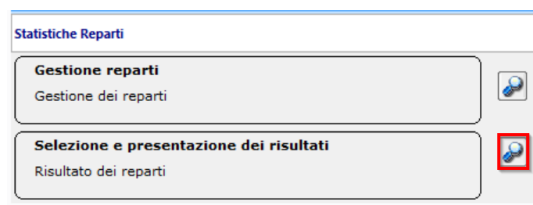
4. Selezionare il reparto creato e aggiungervi dall'elenco di tariffe le posizioni desiderate facendo doppio clic:



5. Reparti e singole posizioni possono essere cancellati in qualsiasi momento:

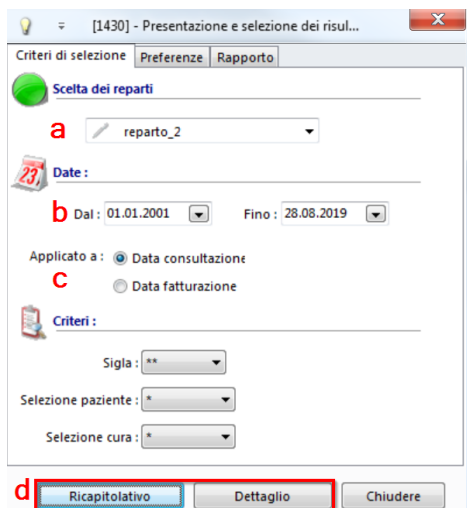


6. Cliccare ora su **Risultato dei reparti** per visualizzare una determinata statistica:



7. Risultati:

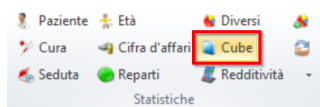
- a. Selezionare il reparto desiderato.
- b. Definire il periodo.
- c. Selezionare il tipo, dove Data dell'incontro = TUTTE le sedute, Data di fatturazione = solo i trattamenti fatturati. Se necessario, è possibile eseguire ulteriori impostazioni.
- d. Visualizzare un **ricapitolativo** o un **dettaglio** della statistica.



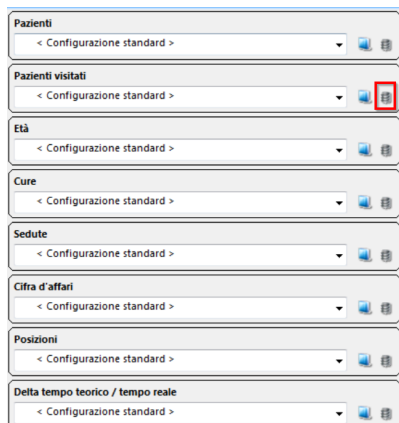
## 21.2 Cube

Con il **Cube** è possibile realizzare statistiche su diversi elementi (ad es. pazienti, pazienti trattati, età, trattamenti ecc.). La funzione offre una gamma di possibilità.

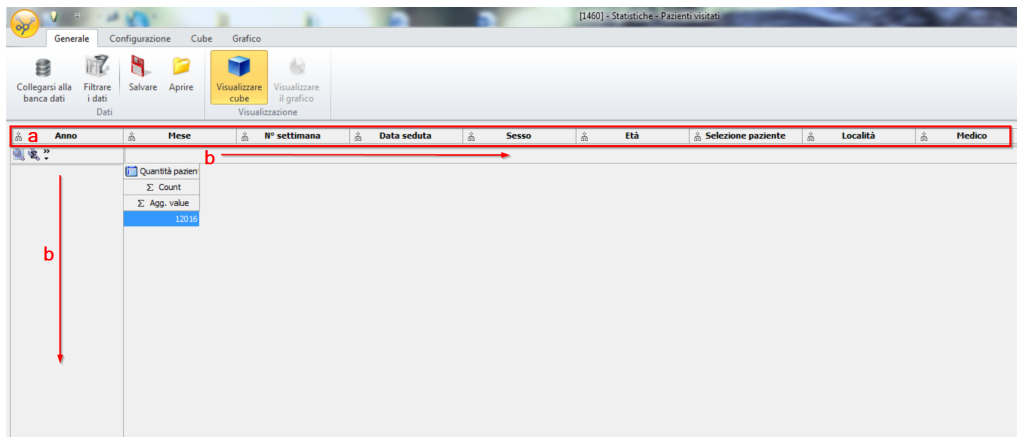
1. Alla voce **Moduli > Statistiche >** cliccare su **Cube** per raggiungere le funzioni:



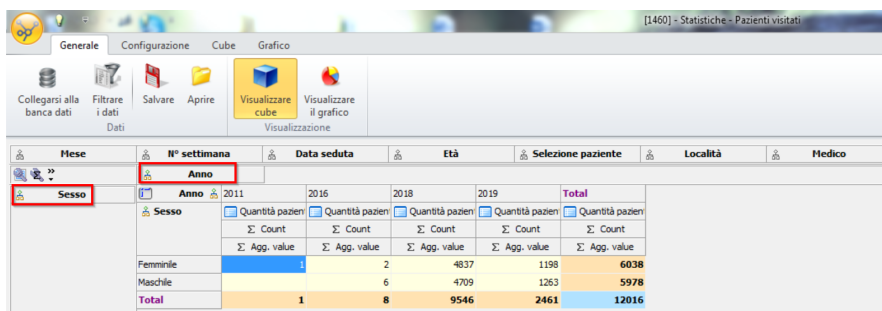
2. Cliccare ad esempio su **Pazienti visitati** sul simbolo a destra. Con questo simbolo i dati vengono caricati nella statistica (collegamento con la banca dati):



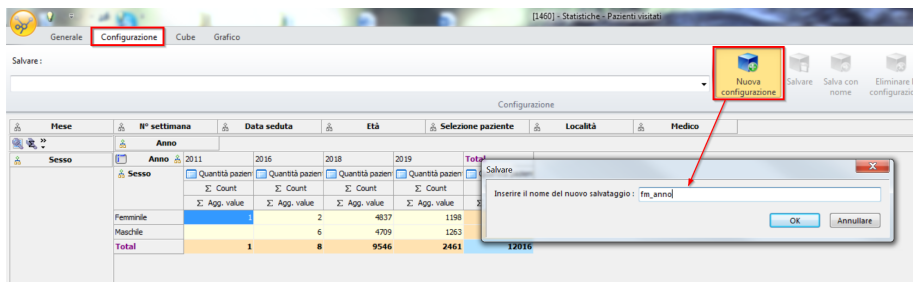
3. Si apre la seguente finestra con il totale dei pazienti trattati:
  - a. I criteri nella riga in alto possono essere spostati con il mouse
  - b. La superficie va considerata come tabella con righe e colonne, su cui poter collocare i criteri



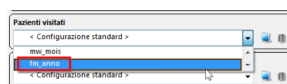
4. Ciò consente di abbinare manualmente diverse tabelle:



5. Se si desidera utilizzare un'analisi come modello, passare alla scheda **Configurazione**, cliccare su **Nuova configurazione** darle un nome adatto. Cliccare su OK:



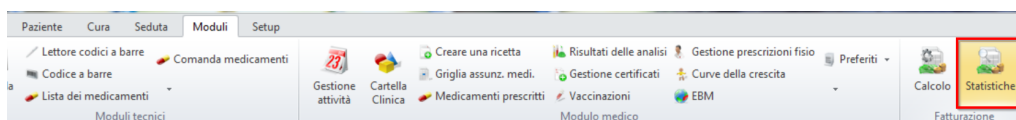
6. Il modello può poi essere selezionato nel menu a tendina:



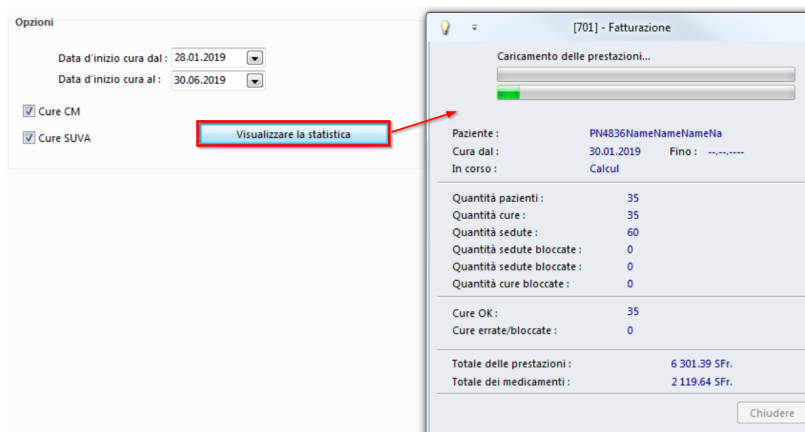
## 21.3 Statistica modulo di fatturazione

La statistica nel modulo di fatturazione fa riferimento alla Data del trattamento e non alle sedute, che il trattamento sia aperto o fatturato.

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Moduli > Fatturazione >** cliccare su **Statistiche**:



2. Definire il lasso temporale desiderato e cliccare su **Visualizzare la statistica**:



3. In seguito si ottengono i risultati:

Anteprima

Stampare... Stampare tutto Modificare parametro Excel Zoom avanti Zoom indietro Larghezza della pagina Pagina intera Zoom: Pagina intera

Stampa Utilità Zoom

**Statistiche**

Herr Dr. med. V. Zauberaum Flädelweg 599 5953 Galgenberg X100430

Stazione dal 28.01.2019 al 30.06.2019. Cure reattive. Cure 5

Medwin CB Pro 10.1.36.17 28.06.2019 12:33

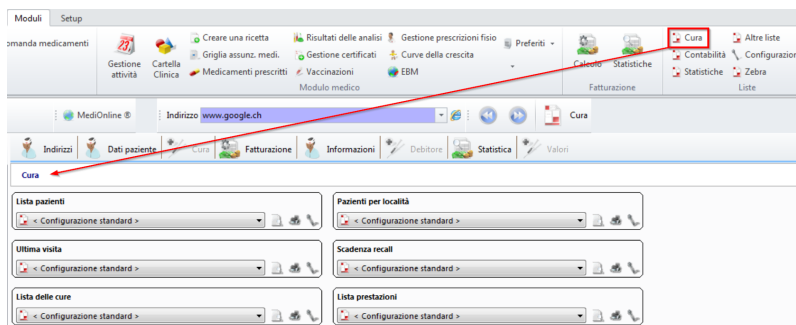
Quantità pazienti 370  
Quantità cure 370  
Quantità sedute 595

	Cifa d'affari totale	Media per paziente	Media per cura	Importo per seduta
Cifa d'affari prestazioni	88983.43	234.28	234.28	145.69
Cifa d'affari Mat.Medic.	29490.55	79.70	79.70	49.55
Cifa d'affari totale	118173.98	313.98	313.98	195.25

## 22 Liste

Con CB è possibile produrre varie liste. Ad es. prestazioni giornaliere o mensili, un elenco delle diagnosi effettuate, tutti gli ospedali registrati e vari altri elenchi.

➔ Gli elenchi si trovano nella barra multifunzione alla voce **Moduli > Liste**. Ogni lista contiene diverse sottocategorie:



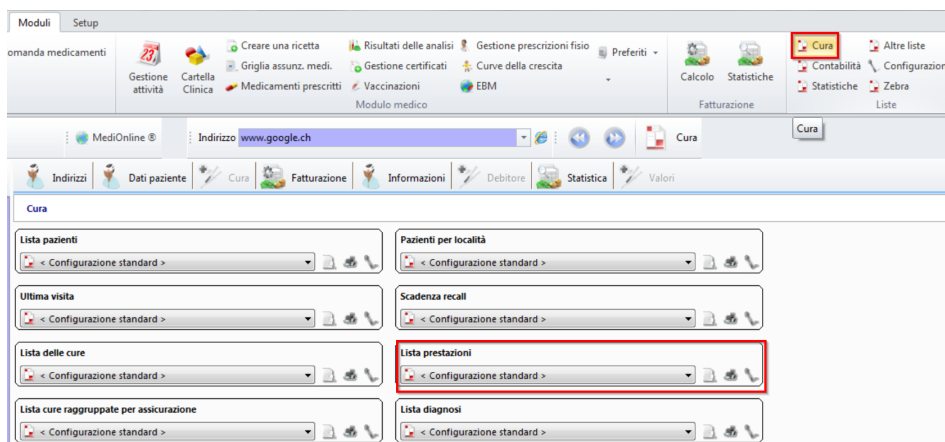
→ Le categorie possono essere visualizzate (a) e se necessario stampate (b). Con il simbolo dello strumento è possibile configurare le liste (c):



## 22.1 Configurazione di liste

L'esempio Liste der Leistungen illustra la configurazione di un elenco:

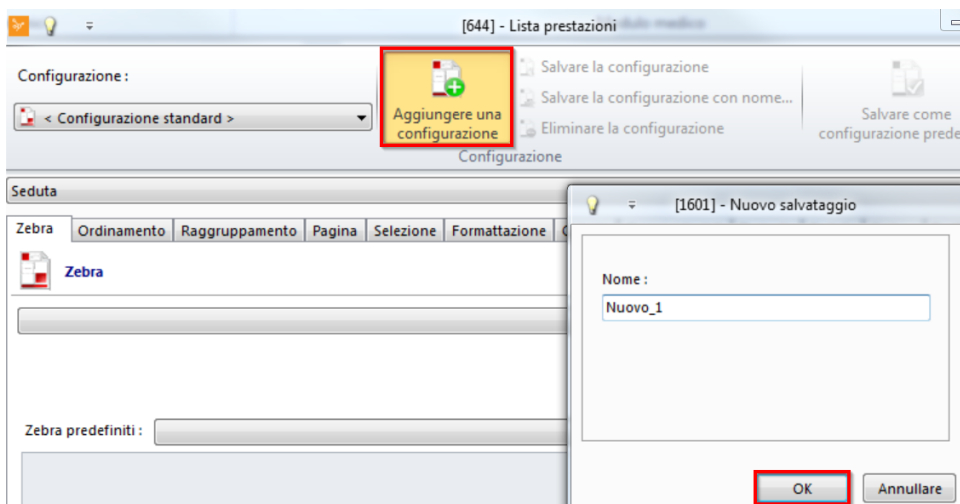
1. Aprire l'elenco alla voce **Moduli > Liste > Cura > Lista prestazioni**:



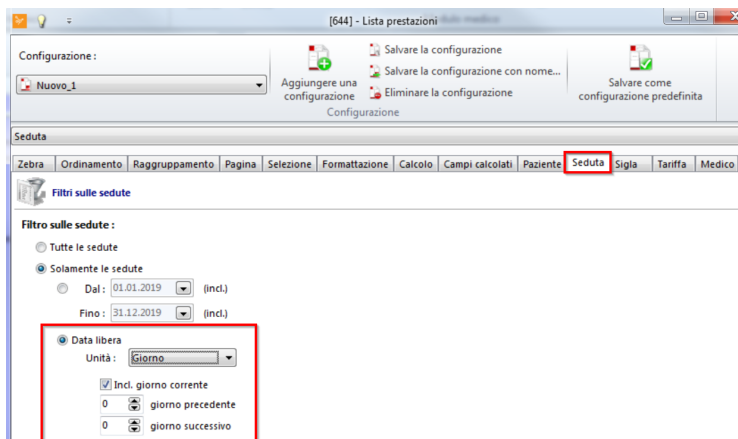
2. Nel menu a tendina è possibile inizialmente selezionare solo **standard**. Cliccare sul simbolo dello strumento **configurare** per modificare la lista:



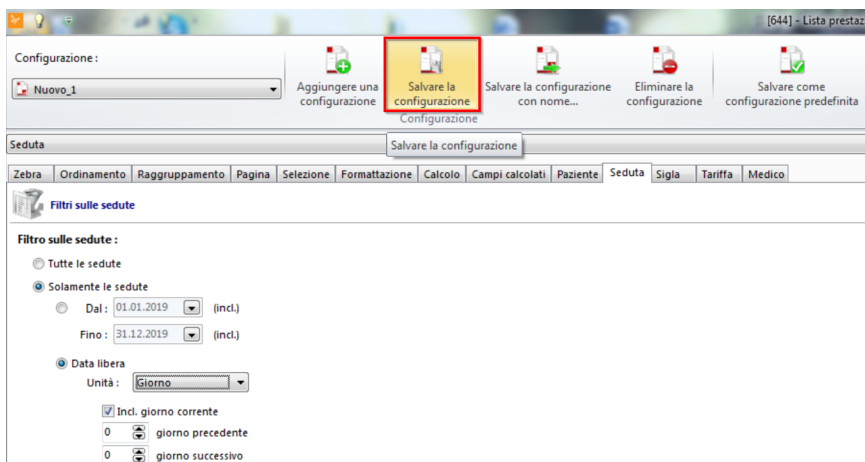
3. Si apre la finestra di configurazione della lista delle prestazioni. Cliccare su **Aggiungere una configurazione**. Dare un nome alla lista e cliccare su **OK**:



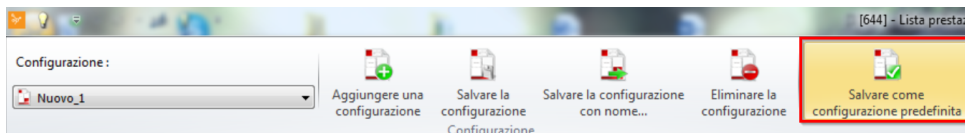
4. Si supponga di volere, ad esempio, creare una lista con tutte le prestazioni di tutte le sedute del giorno. La lista può essere impostata nella scheda **Seduta**:



5. Una volta concluse le impostazioni, cliccare su **Salvare la configurazione**:



6. Se questa configurazione viene usata spesso, è possibile **Salvare come configurazione predefinita**:

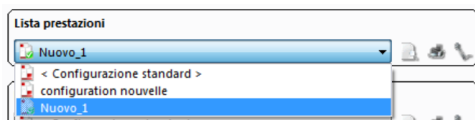


7. Con OK si conclude l'operazione.

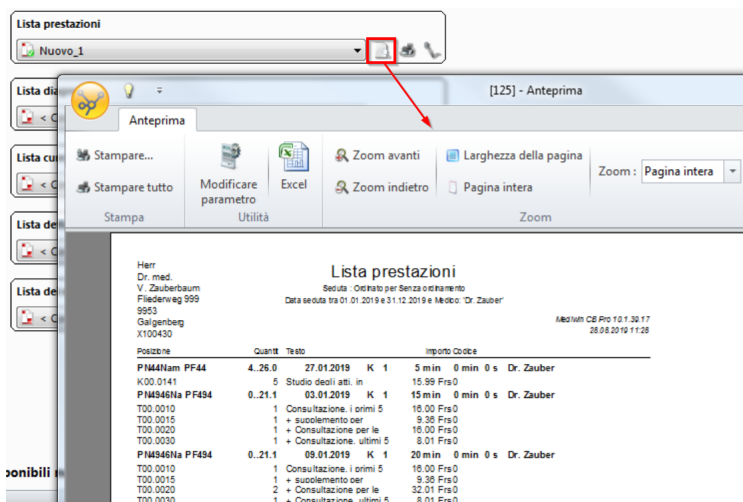
**Nota:** Nella definizione di una nuova configurazione è consigliabile dare un rapido sguardo a tutte le schede in modo che vengano elencate davvero tutte le voci desiderate.

## 22.2 Creazione di liste

➔ Selezionare lo Standard CB o una lista proprio dal menu a tendina:



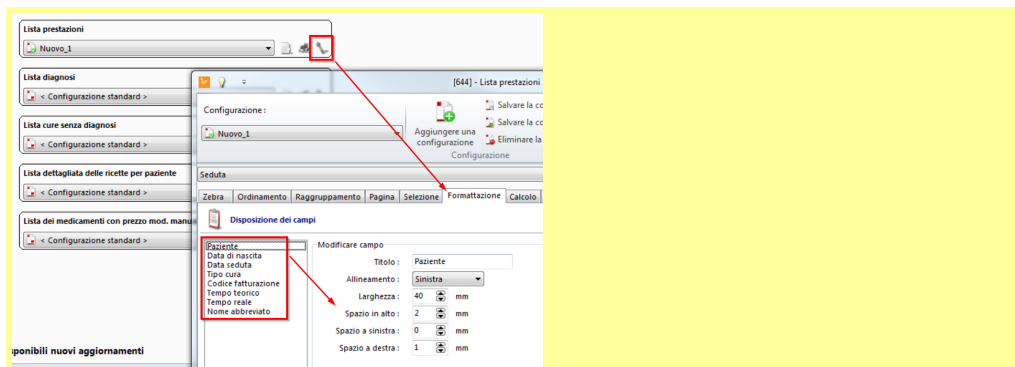
➔ Cliccare sulla lente di ingrandimento per generare la lista desiderata:



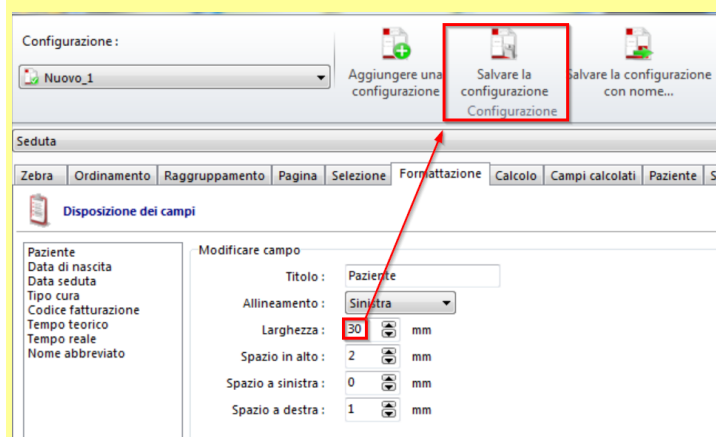
**Nota:** È possibile modificare la rappresentazione della lista.

➔ Per farlo, nella configurazione passare alla scheda **Formattazione**:





➔ Selezionare una colonna - ad es. paziente - e modificarne ad es. la larghezza. Lo stesso può essere fatto per gli altri criteri. Cliccare poi su **Salvare la configurazione**:



## 23 Creazione di prestazioni con lettore di codici a barre

Il modulo supplementare per la creazione di prestazioni con codice a barre consente di rilevare le prestazioni senza computer durante una seduta con l'ausilio di un lettore di codici a barre.


Come lettore si può utilizzare il cosiddetto Hamster oppure Opticon:

Hamster

Opticon

Inoltre sono necessari i codici a barre creati e stampati in CB e la Cartella Clinica del paziente in formato cartaceo.

Dopo le sedute, il lettore di codici a barre viene collegato al computer per trasferire i dati a CB.

 **Nota:** l'installazione di un lettore di codici a barre Opticon OPN2001 o di uno scanner di codici a barre fisso per medicinali avviene ad opera dei nostri consulenti informatici. In caso di interesse per questo modulo, rivolgersi alla propria agenzia.

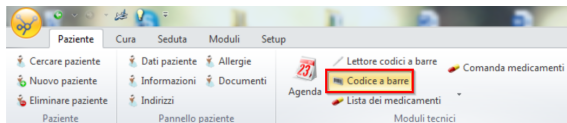
## 23.1 Creazione di elenchi di codici a barre in formato cartaceo

I codici a barre da leggere mediante Hamster od Opticon per la creazione di prestazioni devono prima essere creati in CB. Ciò consente di inserire pazienti, posizioni tariffarie (Tarmed, laboratorio, medicinali ecc.) e altre informazioni sulla creazione di prestazioni in elenchi CB in base alle proprie esigenze e di modificarli ove necessario (aggiunta di nuovi punti, modifica, cancellazione o modifica della disposizione). In seguito è possibile stampare su carta gli elenchi con i codici a barre automaticamente generati.

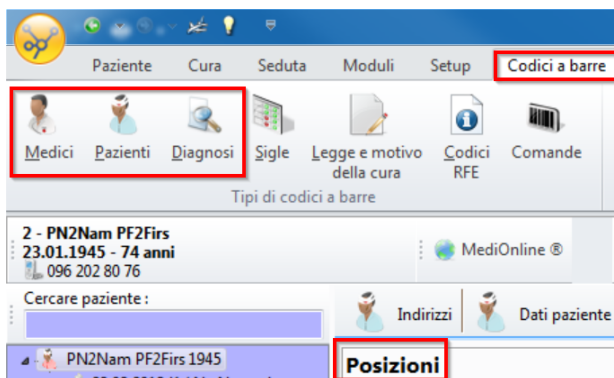
**Attenzione:** I codici a barre generati sono collegati con l'elenco in CB. Alla lettura di un codice a barre, dunque, CB va alla posizione nell'elenco definito e identifica il codice letto tramite la posizione. Per questo si possono verificare problemi se sono in uso elenchi di codici a barre stampati e le posizioni o il loro ordine vengono modificati nel programma. Per evitarlo, quando i codici a barre vengono modificati è necessario realizzare nuove stampe.

Creazione delle liste

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Moduli tecnici >** cliccare su **Codice a barre**:



2. Si apre una nuova scheda **Codici a barre**. La categoria **Tipi di codici a barre** offre le seguenti opzioni:



- Medici
- Pazienti
- Diagnosi
- Posizioni

Nota bene: l'elemento selezionato (paziente, diagnosi, posizione, medico) scompare dalle opzioni dell'interfaccia utente.

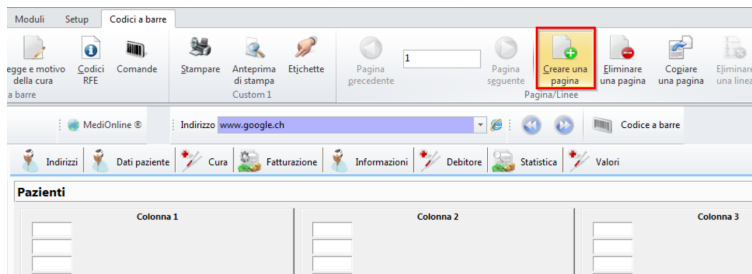
➔ I seguenti tipi di codice a barre sono imm modificabili e possono essere stampati direttamente:

- Visti
- Legge e motivo del trattamento
- Codici RFE
- Set di istruzioni

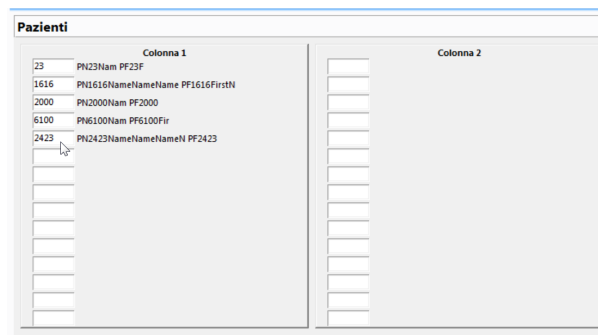
➔ Per pazienti, diagnosi e posizioni l'elenco può essere personalizzato.

3. Per creare elenchi di codici a barre individuali è possibile, ad esempio, aggiungere innanzitutto possibili pazienti o diagnosi e poi modificarli a piacere.

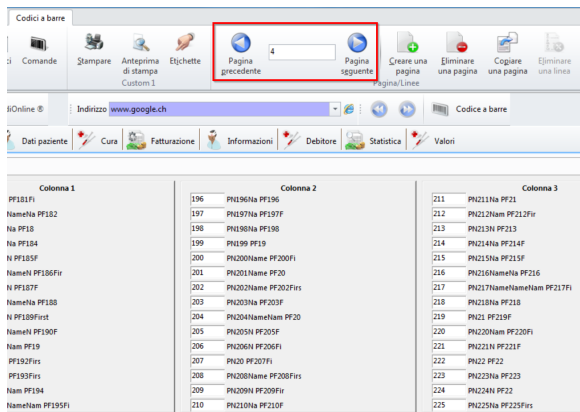
4. Cliccare su Creare una pagina per creare un elenco di codici a barre (qui ad es. pazienti):



5. Aggiungere ad esempio, tramite il pulsante in alto a destra, tutti i pazienti. O inserire il numero paziente nel relativo campo e cliccare Enter per aggiungere singoli pazienti:



6. Tenere presente che potrebbero esserci diverse pagine:



➔ Altri elenchi possono essere creati con le seguenti informazioni:

- D\* + {Enter} apre l'elenco Diagnosi
- M\* + {Enter} Medicamenti
- K\* + {Enter} Malattie
- S\* + {Enter} SUVA (infortuni)
- E\* + {Enter} Extra
- G\* + {Enter} Gruppi
- A\* + {Enter} Analisi
- X\* + {Enter} Tariffa predefinita X (X=lettera a piacere)

## 23.2 Scansione di prestazioni

### Letture di dati

Se si sono stampati fogli con codici a barre, i dati vanno inseriti nella seguente sequenza:

1. Medico (solo per studi medici associati, negli studi individuali questo passaggio non è necessario)
2. Paziente
3. Diagnosi
4. Prestazioni

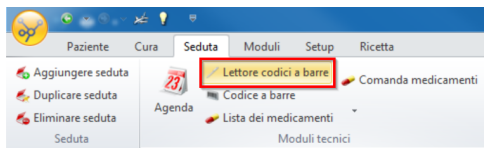


**Attenzione:** Non dimenticare mai di leggere prima il codice paziente! Altrimenti tutte le diagnosi e le prestazioni vengono assegnate al paziente precedentemente letto.

### Importazione dei dati letti

Dopo aver collegato il lettore di codici a barre al computer via USB, i dati rilevati possono essere importati nella seduta CB aperta.

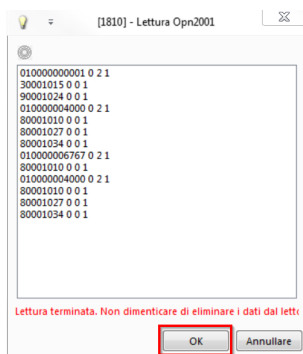
1. Nella barra multifunzione, nelle schede **Paziente/Cura/Seduta > Moduli tecnici** cliccare su **Lettore codici a barre**:



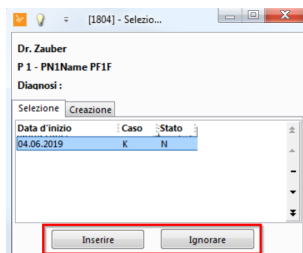
2. Si apre una nuova scheda Pilot. Se, ad esempio, si utilizza Opticon, cliccare su **Let-  
tura OPN2001**:



3. Si apre una finestra Lettura OPN2001, al contempo dovrebbe essere emesso un se-  
gnale acustico. Confermare con OK:

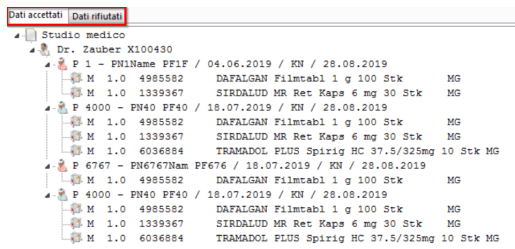


4. È possibile aggiungere i dati letti a un trattamento aperto alla voce Selezione o alla  
voce Creazione aprire una nuova cura. Se non si desidera utilizzare queste opzioni,  
cliccare su Ignorare:



➔ Il programma riporta eventuali problemi (ad es. dati mancanti). I problemi possono  
essere corretti direttamente prima di confermare la trasmissione delle prestazioni a  
CB.

➔ Tenere presente che la finestra dispone di due diverse schede. Alla voce **Dati ri-  
fiutati** si trovano i codici che non sono stati riconosciuti:

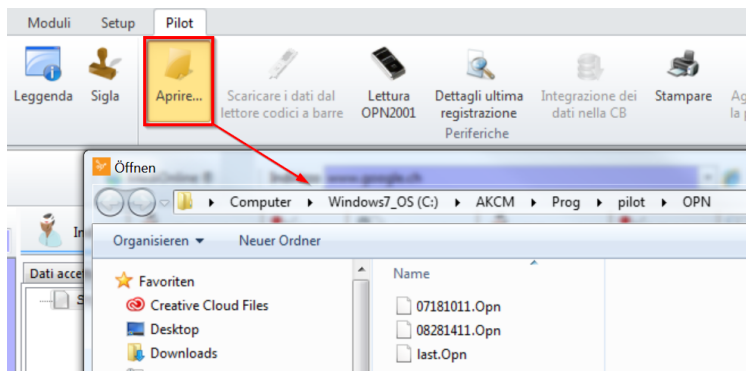


5. Se i dati sono corretti, cliccare su Integrazione dei dati nel CB.

**Attenzione:** Non dimenticare di cancellare il contenuto di Opticon dopo il trasferimento in modo che il dispositivo sia pronto per la successiva rilevazione:

Questo passaggio è necessario poiché altrimenti i dati registrati rimangono salvati in Opticon e in caso di nuovo inserimento di paziente vengono aggiunti due volte.

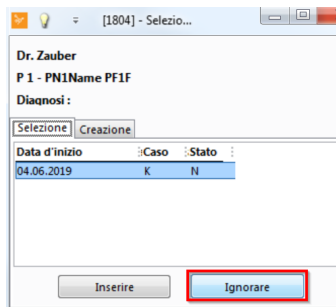
6. Se si desidera richiamare l'elenco letto in un secondo momento, lo si può trovare alla voce **Aprire...**:



➔ Dovrebbe già essere selezionata la cartella AKCM\PROG\pilot\OPN (nelle versioni CB pre-cedenti a CB10) o AKCM\_Pg\Pilot\OPN (in CB10), in cui sono salvati i file.

7. Selezionare il file desiderato e aprire il modulo di codici a barre.

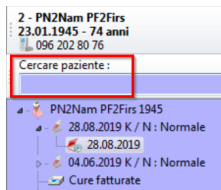
8. Cliccare su Ignorare per evitare che i dati vengano letti una seconda volta. L'elenco è ora stato creato e può essere controllato e stampato.



## 24 Lettore di tessere (tessera d'assicurato)

I clienti della Cassa dei medici hanno diritto a un lettore per la tessera d'assicurato. Per rendere il più efficiente possibile l'utilizzo del lettore di tessere, tenere presente quanto segue:

1. Cliccare innanzitutto nel campo **Cercare paziente** sopra la struttura ad albero:



2. Strisciare la tessera sul lettore:

- a. Se la tessera è già assegnata a un paziente, si apre nell'anagrafica.
- b. Se la tessera non è assegnata, si apre automaticamente la finestra Nuovo paziente. La tessera viene letta e compare il risultato. Se necessario, modificare il numero (paziente) e cliccare su OK. Viene creato un nuovo paziente con il numero di tessera.
- c. Se è già presente un paziente con gli stessi dati, compare un avviso:
  - i. In tal caso cliccare su No per evitare la creazione di un nuovo paziente, che può causare complicazioni.
  - ii. Cliccare poi su Cancellare.
  - iii. Cercare il paziente per cognome, nome o numero.
  - iv. Cliccare sul campo sotto le informazioni del paziente e strisciare nuovamente la tessera nel lettore. Ora compare la domanda Conferma: Assegnare la tessera di assicurazione a questo paziente?
  - v. Confermare con Sì. Il numero di tessera viene inserito e la tessera richiamata automaticamente.
  - vi. Verificare i dati e cliccare infine su OK. La tessera è ora assegnata al paziente.



**Nota:** Questa procedura funziona anche nell'Agenda.

## 25 Updates



**Achtung:**

Le tariffe obsolete o i prezzi non validi possono causare complicazioni. Si consiglia di eseguire gli aggiornamenti lontano dalle ore di maggior utilizzo e nella macchina principale.

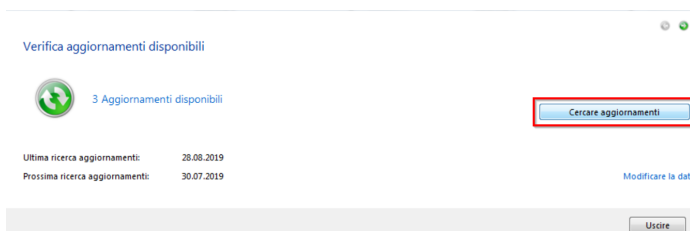
### 25.1 Esecuzione di aggiornamenti

Appena i dati aggiornati sono pronti all'installazione, nella finestra principale di CB, nella barra in basso, compare il seguente simbolo:

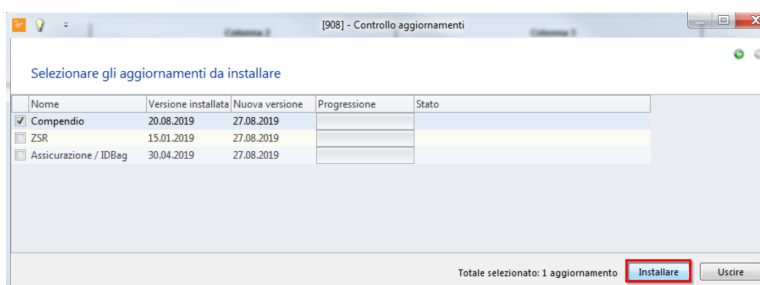


Cliccare su questo pulsante, al quale si può arrivare anche tramite **Setup > Utilità > Aggiornamenti**.

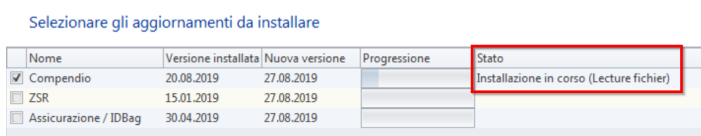
1. Cliccare su **Cercare aggiornamenti**, poi sullo stesso punto su **Selezionare gli aggiornamenti**:



2. Spuntare la casella in corrispondenza degli aggiornamenti desiderati. Cliccare poi su **Installare**:



3. È possibile seguire il progresso dell'installazione:



4. Conclusa l'installazione, concludere l'operazione con **Uscire**.



## 26 Servizi della Cassa dei medici

### **Corsi di formazione**

Collaboratori qualificati della Cassa dei medici conducono corsi di formazione personalizzati su CB nelle nostre sedi o in loco.

Contattateci per un'offerta non vincolante o un appuntamento definitivo.

### **Offerta di hardware**

Approfittate delle nostre offerte e richiedete un'offerta non vincolante.

### **Check-up**

Fate controllare accuratamente il vostro computer da un professionista. Creiamo o verificiamo piani di sicurezza e facciamo in modo che i vostri sistemi informatici funzionino correttamente.

### **Manutenzione a distanza**

Mediante Teamviewer, con il vostro consenso la nostra hotline può accedere al vostro schermo e offrire un aiuto concreto. Il link a Teamviewer ed esauritive informazioni sui servizi sono disponibili al link: <https://www.cassa-dei-medici.ch/it/offerta/informatica/servizi-informatici/servizi-informatici.html>