

# CGM XMEDICAL

---

Specialistica

## SOMMARIO

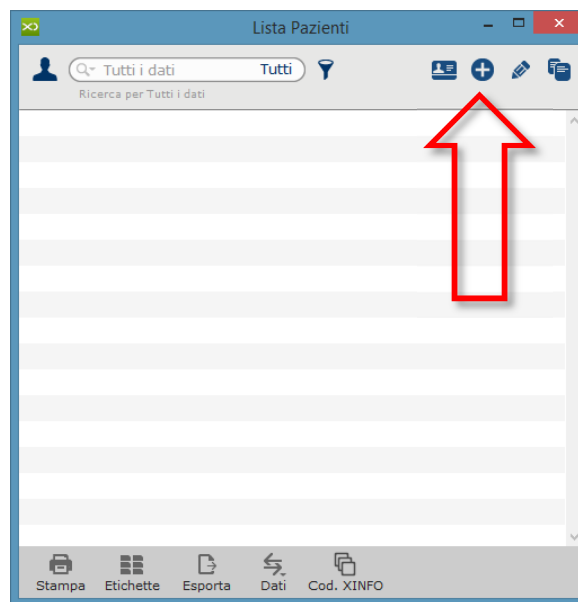
<b>1</b>	<b>INSERIMENTO NUOVO PAZIENTE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INSERIMENTO NUOVO PAZIENTE DA TESSERA SANITARIA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AGGIORNAMENTO PAZIENTE DA TESSERA SANITARIA .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE CONSENSO CARTACEO.....</b>	<b>6</b>
4.1	Gestione automatismi generazione ed accettazione consenso .....	8
<b>5</b>	<b>CANCELLAZIONE PAZIENTE .....</b>	<b>11</b>

## 1 INSERIMENTO NUOVO PAZIENTE

Per inserire manualmente l'anagrafica di un nuovo paziente, operare come di seguito indicato:




1. Selezionare  dunque **Pazienti**



2. Fare clic su 
3. Compilare tutte le informazioni necessarie

Scheda Paziente

Comunicazioni iPad Studio CGM XMEDICAL Appur

 Titolo/Qualifica

Cognome/Rag.Soc. Rossi

Nome Mario

Luogo di nascita ROMA Prov. RM

Data di nascita 12/11/1960 Sesso: M

Codice Fiscale RSSMRA60S12H501H P. IVA:

Residente a ROMA Prov. RM

Indirizzo Via Nazionale, 23 CAP 00100

Email mario.rossi@internet.it

PEC mario.rossi@pec.it


Professione Impiegato

Riferimenti telefonici

+393334567890	Cellulare (SMS)	VoIP
064567890	Telefono Ufficio	VoIP
061234567	Telefono casa	VoIP

Scheda **Dati anagrafici** Altri dati Relazioni familiari

Stampa Annulla Conferma



4. Fare clic su **Conferma**

## 2 INSERIMENTO NUOVO PAZIENTE DA TESSERA SANITARIA

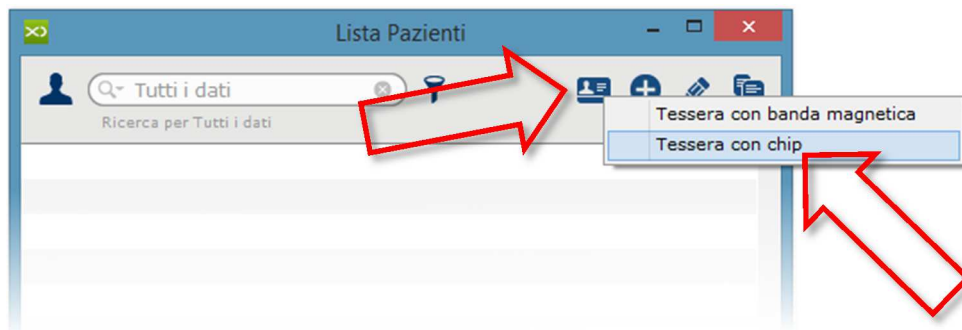
Per inserire automaticamente l'anagrafica di un nuovo paziente, da tessera sanitaria (con apposito lettore) operare come di seguito indicato:




1. Selezionare  dunque **Pazienti**



2. Inserire nel lettore la tessera sanitaria del paziente



3. Fare clic su  dunque su **Tessera con chip**
4. Rispondere Sì al messaggio "Paziente non presente in archivio, vuoi aggiungere il paziente?"
5. Si apre la finestra della scheda paziente, con i dati che ha letto dalla tessera sanitaria: fare clic su **Conferma**.

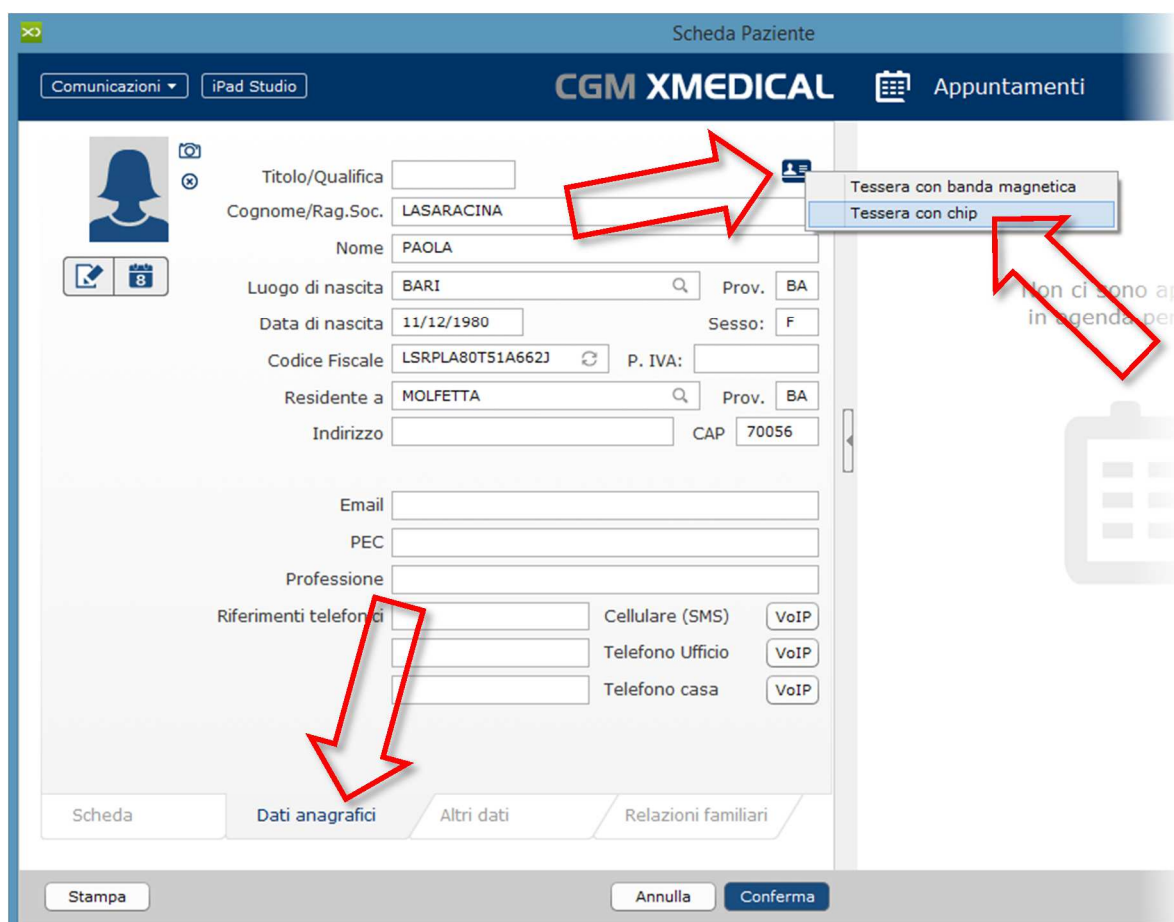
### 3 AGGIORNAMENTO PAZIENTE DA TESSERA SANITARIA

Per aggiornare automaticamente l'anagrafica di un nuovo paziente, da tessera sanitaria (con apposito lettore) operare come di seguito indicato:

1. Richiamare il paziente per il quale si vogliono aggiornare/inserire i dati anagrafici



2. Inserire nel lettore la tessera sanitaria del paziente  
Selezionare, nella parte inferiore della videata, la scheda **Dati anagrafici**



Scheda Paziente


Comunicazioni iPad Studio CGM XMEDICAL Appuntamenti

Tessera con banda magnetica  
Tessera con chip

Titolo/Qualifica  
Cognome/Rag.Soc. LASARACINA  
Nome PAOLA  
Luogo di nascita BARI Prov. BA  
Data di nascita 11/12/1980 Sesso: F  
Codice Fiscale LSRPLA80T51A662J P. IVA:  
Residente a MOLFETTA Prov. BA  
Indirizzo CAP 70056  
Email  
PEC  
Professione  
Riferimenti telefonici Cellulare (SMS) VoIP  
Telefono Ufficio VoIP  
Telefono casa VoIP

Scheda **Dati anagrafici** Altri dati Relazioni familiari

Stampa Annulla Conferma

3. Fare clic su  dunque su **Tessera con chip**
4. Vengono compilati i dati in finestra, con quanto letto dalla tessera sanitaria: fare clic su **Conferma**.

## 4 GESTIONE CONSENSO CARTACEO

Dopo aver aperto la scheda del paziente si rileva la presenza del simbolo ✓ (colorato di rosso), sul quale portando il puntatore del mouse, compare indicazione (in riquadro bordato di rosso) che ricorda la necessità di sua gestione.



Scheda Paziente

Comunicazioni iPad Studio

**CGM XMEDICAL**

Rossi Mario  
58 anni  
(12/11/1960)

Residente a: ROMA  
Cellulare: +393334567890  
Ufficio: 064567890  
Casa: 061234567  
Creazione: 01/03/2019  
Log:

Piano di cura  
Imaging  
Consensi Anamnesi  
Contabilità Preventivi  
Modulistica Documenti  
CRM

Invia Promemoria Appuntamenti  
 Informativa NON GENERATO  
 Paziente Attivo

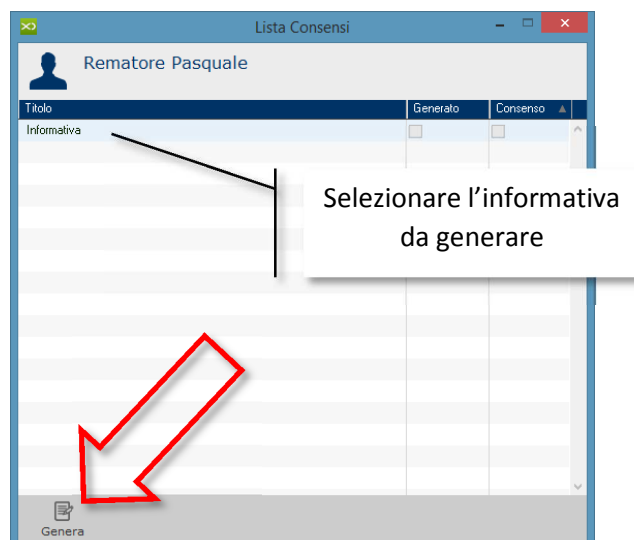
Varie:  
Note cliniche:

Scheda Dati anagrafici Altri dati Relazioni familiari

Stampa Annulla Conferma

Fare clic nel riquadro bordato di rosso per attivare la generazione dell'informativa

1. Fare clic su riquadro bordato di rosso con l'indicazione "... NON GENERATO"




Lista Consensi

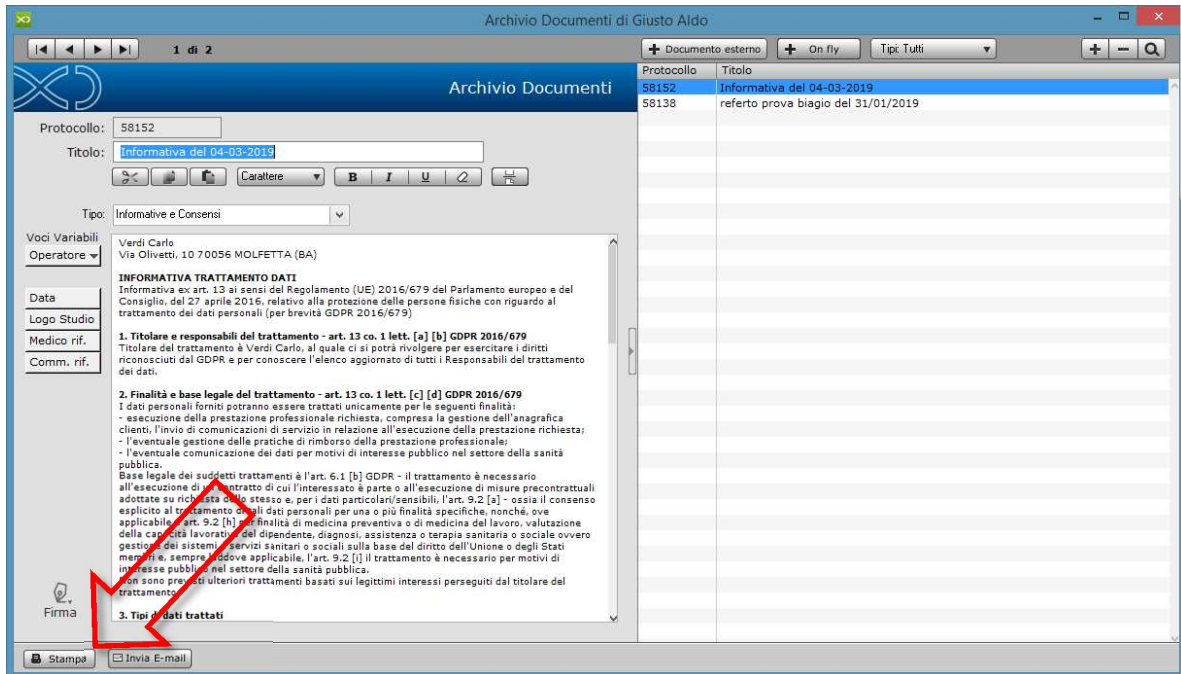
Rematore Pasquale

Titolo	Generato	Consenso
Informativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

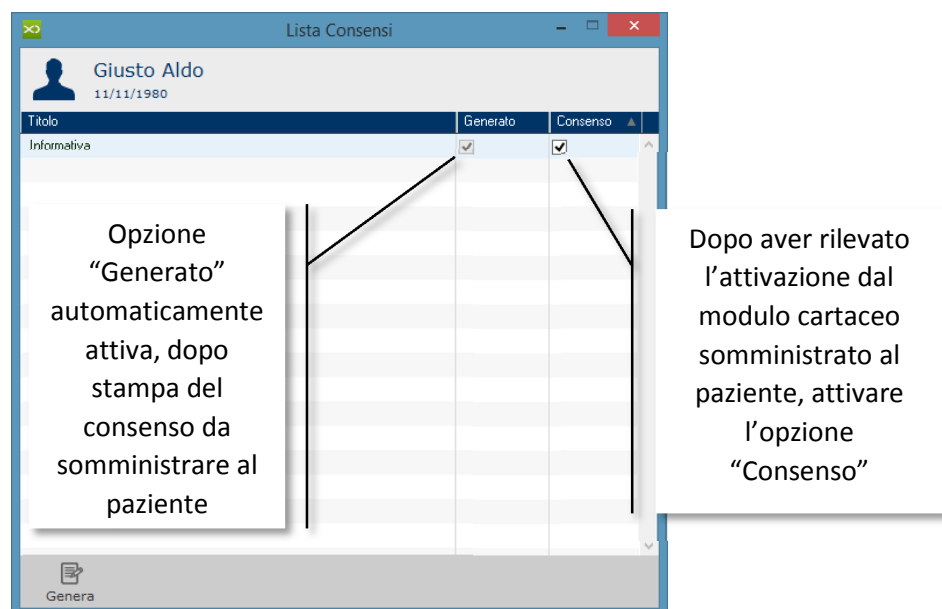
Genera

Selezionare l'informativa da generare

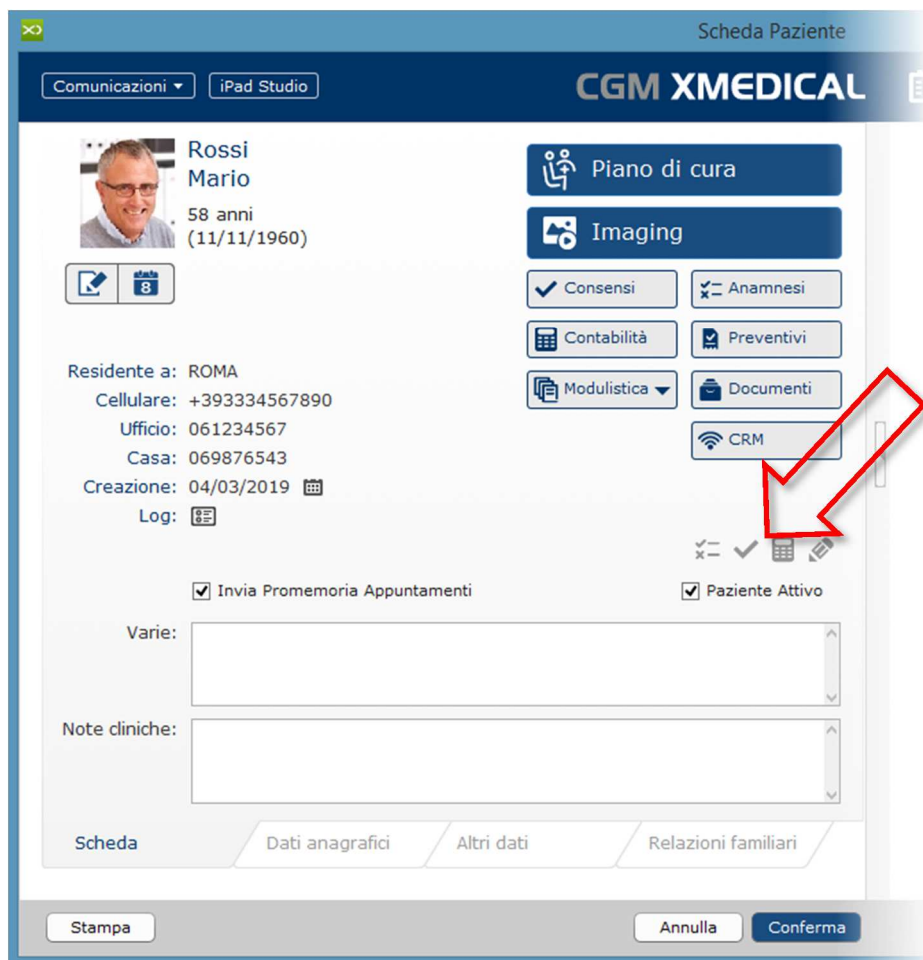
2. Selezionare l'informativa e fare clic su  Genera



3. Fare clic sul pulsante di **Stampa**, per produrre il documento cartaceo da far sottoscrivere al paziente




4. Chiudere la finestra dell'archivio documenti (di cui sopra): risulterà ancora visibile la finestra di gestione consensi del paziente, dove si noterà la spunta (automatica) sull'opzione "Generato"; nel momento in cui si rileva, tramite predetto documento compilato e sottoscritto dal paziente, attivare la spunta anche per l'opzione "Consenso"
5. Chiudere la finestra di lista consensi del paziente




6. Dopo le predette operazioni (generazione ed accettazione consenso) si noterà la scolorazione (colorazione in grigio) del simbolo ✓, dunque non più colorato di rosso (colore che rimane attivo fintanto che il consenso non è stato generato e accettato).

#### 4.1 Gestione automatismi generazione ed accettazione consenso


Affinchè la gestione del consenso venga opportunamente segnalata come predetto (simbolo e riquadro con breve testo), è necessario impostarla, una volta per tutte, operando come di seguito indicato:

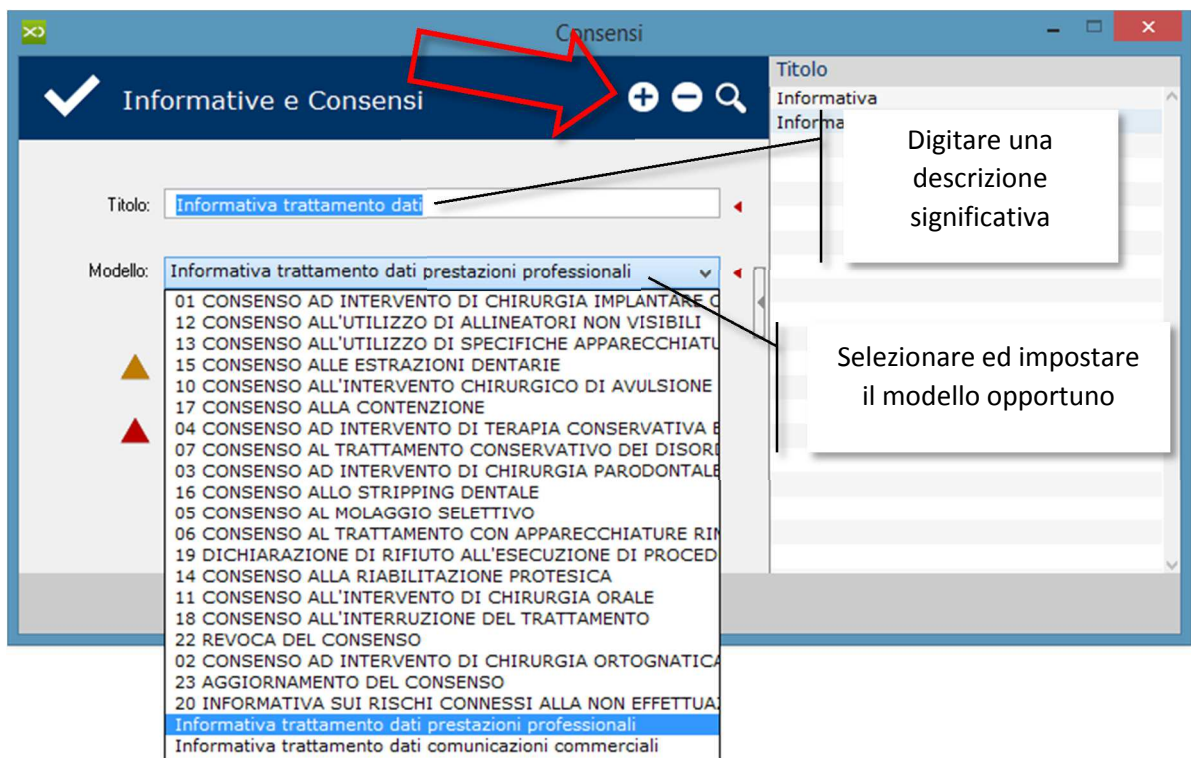
 dunque **GDPR**' is displayed." data-bbox="92 727 906 847"/>

1. Selezionare  dunque **GDPR**



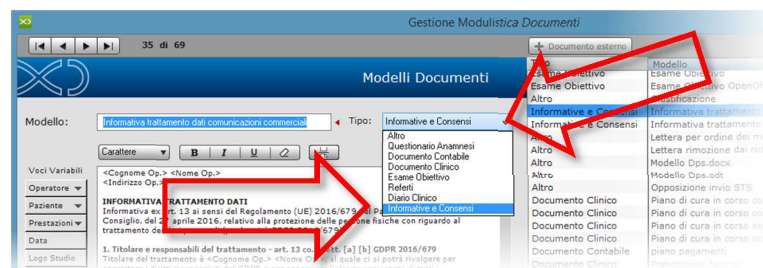


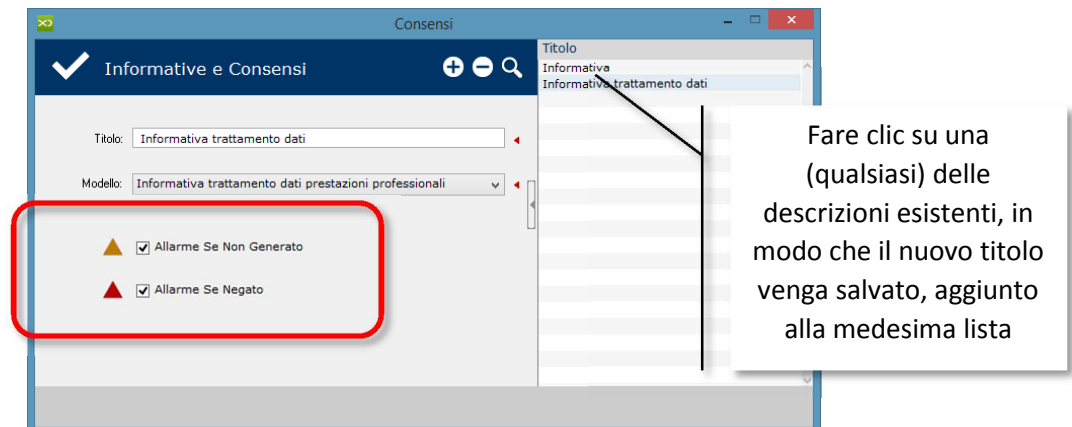
2. Fare clic su **Gestisci** in corrispondenza di **Informativa e consensi**
3. Fare clic su 
4. Rispondere **Sì** al messaggio "Confermi l'inserimento di una nuova informativa?"



5. Compilare il **Titolo** con una descrizione significativa
6. Fare clic nella casella **Modello** e selezionare ed impostare il documento (modello) opportuno

**NOTA:** I modelli proposti sono coloro che nella personalizzazione/creazione degli stessi, hanno valorizzato Tipo = Informativa e Consensi.





7. Attivare le due opzioni **“Allarme Se Non Generato”** e **“Allarme Se Negato”**
8. Fare clic su una (qualsiasi) delle descrizioni già presenti (a destra), in modo che il nuovo titolo venga salvato, ovvero aggiunto nella medesima lista.


## 5 CANCELLAZIONE PAZIENTE

Se si ha necessità di cancellare la scheda di un paziente, operare come di seguito indicato:




1. Selezionare  dunque **GDPR**



2. Fare clic su  in corrispondenza di "Seleziona paziente" (**Elimina dati paziente**)



3. Dalla finestra visualizzata, digitare e selezionare il paziente sul quale si vuole operare: esso comparirà in corrispondenza del simbolo 
4. Attivare l'opzione Clinici e/o Contabili (si attiverà automaticamente l'opzione Anagrafici)
5. Fare clic su **Elimina** (**Elimina dati paziente**)
6. Rispondere Sì al messaggio "Tutti i dati... del paziente selezionato verranno eliminati. L'operazione non è reversibile. Procedere con l'eliminazione dei dati?"
7. Fare clic su OK al messaggio "Dati cancellati correttamente".