

ISTRUZIONI PER DIMISSIONI (TURNO FESTIVO)

All'accensione del computer:

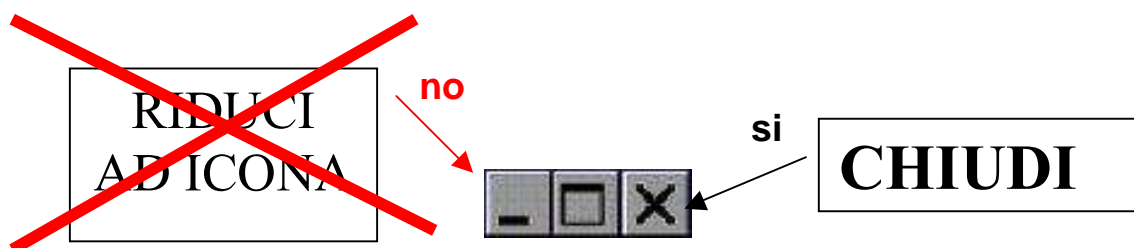
Accedere al pc con utente e password personali

Stampanti:

Verificare che sia impostata come stampante predefinita la stampante del magazzino: HP LaserJet 2200 Series PCL 6

Stampa Documento di consegna con DIMISIO:

ATTENZIONE: RICORDARSI SEMPRE DI CHIUDERE L'ANTEPRIMA DI STAMPA DOPO AVER ELABORATO LA PRESCRIZIONE cliccando su **CHIUDI** o sulla **CROCETTA** dell'anteprima, **NON USARE IL TASTO "RIDUCI AD ICONA"** perché anche se non viene visualizzata sullo schermo l'anteprima di stampa rimane aperta.



→ se non viene chiusa l'anteprima di stampa e si lancia l'elaborazione di nuove prescrizioni, in magazzino non vengono stampate le ultime prescrizioni elaborate, ma vengono continuamente ristampate quelle aperte in anteprima di stampa.

RETROCESSIONE (al medico) DI RICHIESTE/RICETTE GIÀ INVIATE ALLA FARMACIA - Bisogna attivare ToFileF tramite l'icona



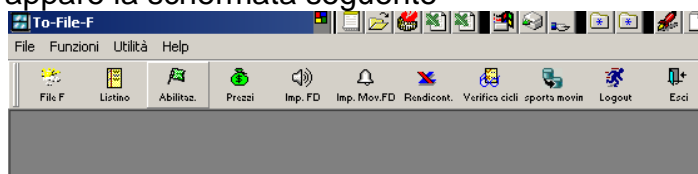
tofilef.exe.lnk

- 1) Attivare TO-File-F cliccando sull'apposita icona presente sul menu dei programmi (ex Book_ac) o sul Desktop ed accedere con il proprio numero di matricola (a 5 caratteri - es. 1234 diventa 01235)

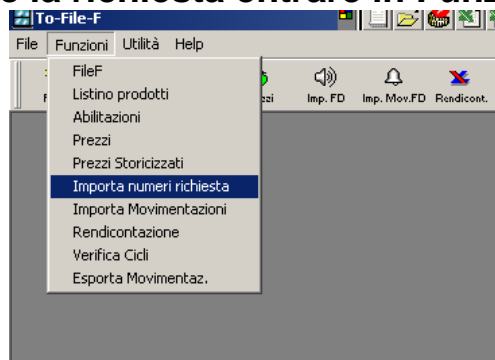
Utente: numero di matricola

password: ??????

appare la schermata seguente



Per retrocedere la richiesta entrare in Funzioni (dal menu)



2) IMPORTA NUMERI RICHIESTA (dal menu Funzioni)

clicca su "ricerca"

clicca su "importa num"

clicca su ESCI

3) IMPORTA MOVIMENTAZIONI (dal menu Funzioni)

clicca su "ricerca"

posizionati sulla richiesta da annullare e poi

clicca su "annulla rich."

clicca su ESCI

FINITO

MODIFICA PRESCRIZIONE “RETROCESSA” IN FARMASAFE (“retrocessa” significa riabilitata al Medico)

Dopo aver annullato la prescrizione in ToFileF, la prescrizione in dimissione nel programma farmasafe non è stata eliminata, risulta però “riabilitata”, quindi si può dire al medico di entrare in farmasafe e correggere la prescrizione effettuata in precedenza.

Se il medico non sa come fare lo si può guidare dando le seguenti indicazioni:

1. **Ricerca il paziente e selezionarlo**: se è un paziente ancora ricoverato ricercare il paziente nella funzione pazienti correnti, se invece è stato già dimesso cliccare su pazienti: inserire cognome e nome, selezionare il paziente corretto (vedi ad es data di nascita) e il codice di ricovero relativo all'episodio corrente.
2. **Cliccare su terapia alle dimissioni** (nel menu a sinistra dello schermo)
3. Cliccare su **RICERCA**
4. Comparire la prescrizione in dimissione, **cliccando sulla data o sul farmaco** si entra nella schermata che il medico vede abitualmente quando sta facendo la dimissione
5. a questo punto può correggere quantità, posologia..... eliminare e/o aggiungere farmaci.
6. Quando ha finito **invia** alla farmacia e **stampa** la prescrizione, la **firma** e la **consegna** al paziente per il ritiro del kit.

IL KIT RELATIVO ALLA PRESCRIZIONE CHE È STATA RETROCESSA IN TO-FILEF DEVE ESSERE TOLTO DALLA CASSETTIERA DELLE DIMISSIONI (oppure, se non ancora allestito il kit dire al magazziniere di non prepararlo.)

TENERE DA PARTE LA STAMPA DI MAGAZZINO DELLA PRESCRIZIONE RETROCESSA SCRIVENDOVISOPRA **“PRESCRIZIONE ANNULLATA PER RETROCESSIONE”**

Consegna a domicilio:

1. **Contattare corriere Ditta ALGERI tel. 335 5202394 oppure 035 662630**
2. Far firmare al corriere la stampa prescrizione/documento di consegna ed apporre di seguito il timbro “farmacia delle dimissioni” siglato dal farmacista.
3. Trattenere l'originale e consegnare copia al corriere
4. Insieme al kit di farmaci consegnare anche copia della stampa prescrizione/documento di consegna che il corriere dovrà far firmare alla persona assistita all'atto della consegna kit.
5. La copia firmata dall'assistito verrà inviata dal corriere via fax (035266675) alla farmacia in giornata, mentre l'originale verrà consegnato alla fine di ogni mese insieme alla fattura di pagamento.

Kit non ritirati:

Circa mezz'ora prima del termine del turno, contattare i reparti dei dimessi che non si sono presentati al ritiro kit.