

RMRARE-Rete Malattie Rare

Principali aggiornamenti del servizio
e FAQ



RMRARE

Principali aggiornamenti del servizio e FAQ

Nel presente documento vengono riportate le principali novità introdotte nel servizio **RMRARE– Rete Malattie Rare**



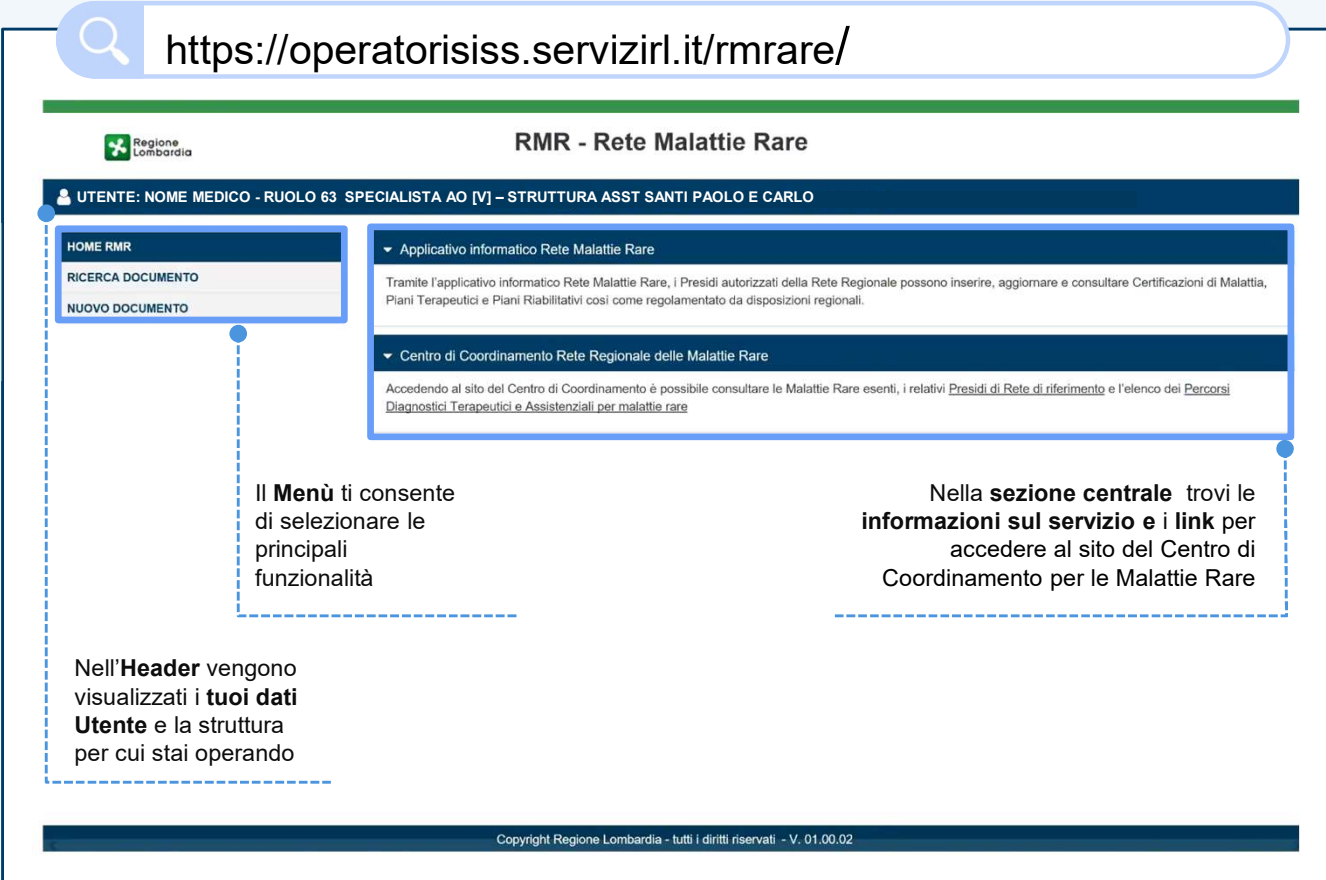
***Seleziona le voci dell'Indice
per accedere alle relative schede***

Indice


- > [Accesso al servizio RMRARE – Rete Malattie Rare e Nuova Interfaccia Utente](#)
- > [Accesso con Firma Remota](#)
- > [Nuovo Documento: Ricerca Paziente](#)
- > [Crea un Nuovo Documento](#)
- > [Compilazione Nuovo CM e relativo PT](#)
- > [Ricerca Documenti, Modifica, Rinnova, Annulla Documento e Aggiorna Dati Anagrafici](#)

☰ Accesso al servizio RMRARE e Nuova interfaccia Utente

1. L'applicativo è raggiungibile da PDL SISS, ma anche da qualsiasi PC utilizzando i browser maggiormente diffusi.
2. Accedi al servizio di **Rete Malattie Rare** al seguente indirizzo:
<https://operatorisiss.servizirl.it/rmrare/>
In alternativa, è possibile accedere tramite **Menù SISS**.
3. Effettua l'autenticazione con la tua **Firma remota** o la **Carta Operatore**.
4. Si apre la **Home Page** del servizio.



<https://operatorisiss.servizirl.it/rmrare/>

 **RMR - Rete Malattie Rare**

UTENTE: NOME MEDICO - RUOLO 63 SPECIALISTA AO [V] - STRUTTURA ASST SANTI PAOLO E CARLO

HOME RMR
RICERCA DOCUMENTO
NUOVO DOCUMENTO

Applicativo informatico Rete Malattie Rare
Tramite l'applicativo informatico Rete Malattie Rare, i Presidi autorizzati della Rete Regionale possono inserire, aggiornare e consultare Certificazioni di Malattia, Piani Terapeutici e Piani Riabilitativi così come regolamentato da disposizioni regionali.

Centro di Coordinamento Rete Regionale delle Malattie Rare
Accedendo al sito del Centro di Coordinamento è possibile consultare le Malattie Rare esenti, i relativi [Presidi di Rete di riferimento](#) e l'elenco dei [Percorsi Diagnostici Terapeutici e Assistenziali per malattie rare](#)

Il Menù ti consente di selezionare le principali funzionalità

Nella **sezione centrale** trovi le **informazioni sul servizio** e i **link** per accedere al sito del Centro di Coordinamento per le Malattie Rare

Nell'**Header** vengono visualizzati i **tui dati Utente** e la struttura per cui stai operando






Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - V. 01.00.02



Accesso tramite Firma Remota

1. La Firma Remota è l'unico strumento utilizzabile per la firma digitale dei documenti prodotti all'interno dell'applicativo, sostituendo completamente Digital Sign.
2. La Firma Remota è anche un nuovo strumento di accesso a RMRARE.
3. Una volta inserito il link dell'applicativo, è possibile selezionare **Accesso con Firma Remota**
4. Inserire **Username, Password e Token Otp** generato dal dispositivo associato alla firma.
5. Inseriti con successo i dati, nel caso in cui si possiedono diverse credenziali per accedere ai servizi, il sistema proporrà di scegliere tra quelle disponibili, altrimenti l'accesso sarà diretto.

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: SSOAUTH

 Accesso con CNS o con TS-CNS	 Accesso con Carta Siss	 Accesso con Firma Remota
 Accesso con SPID L2	 Accesso con SPID L3 o CIE	



Login

Inserire username, password e otp.

Dominio:

Titolare

Username (non aggiungere la @ e il dominio):

Username

Password:

Password

Token Otp:

Otp

Nuovo Documento: Ricerca Paziente

1. Seleziona **Nuovo Documento**
2. Si apre la maschera **Ricerca Paziente**.
3. Inserisci i **Dati minimi di ricerca**
4. Premi **Filtra**
5. Se la ricerca ha **esito positivo** viene mostrato **l'esito**

Se la ricerca non restituisce nessun esito

Compare la seguente maschera. Verifica i dati inseriti, se sono corretti premi **Inserisci anagrafica contatto** e procedi con l'inserimento manuale dei dati




Cognome/Nome	Codice Fiscale	Sesso	Dati di Nascita	Assistito	Azioni
NOME PAZIENTE	NMPZNXXXXXXXX	F	20/04/1981	ATTIVO	  

Stato Assistito


ATTIVO: cittadino assistibile, correttamente registrato nel SSR



NON ATTIVO: cittadino presente come contatto o cittadino defunto

Azioni:

-  **Info:** apre la pagina con i dati anagrafici dell'assistito
-  **Nuovo Documento:** per creare un nuovo **documento**. La funzione non è attiva in caso il paziente è defunto.
-  **Modifica:** consente di modificare i dati anagrafici dell'assistito in caso di contatto

☰ Crea un Nuovo Documento

1. Dopo aver ricercato e individuato il paziente seleziona l'icona **Nuovo Documento** 
2. Si apre il pop up per **Selezionare il tipo di documento**
3. Indica il **Tipo Documento** selezionandolo tra le voci proposte dal menù a tendina
4. Indica il l' **Esenzione** selezionando la **descrizione** e/o il **codice**
5. Al termine premi **Conferma**
6. Si apre la **form** per la compilazione e creazione guidata del **Nuovo Documento**.



Cognome/Nome	Codice Fiscale	Sesso	Dati di Nascita	Assistito	Azioni
NOME PAZIENTE	NMPZNXXXXXXXX	F	20/04/1981	ATTIVO	 

Cognome: PAZIENTE **Nome:** NOME
Data di nascita: 20/04/1981 **Luogo di nascita:** ITALIA
Residenza: Via Indirizzo

Tipo Documento
Piano riabilitativo

Descrizione Esenzione *
NARCOLESSIA

Codice Esenzione *
RF0150

 Conferma  Annulla

Quali Documenti posso creare?

1. **Certificato Malattia (CM)**
2. **Piano Terapeutico (PT)**
3. **Piano Riabilitativo (PR)**





La possibilità di scelta di un nuovo PT o PR sarà vincolata alla presenza in rete di un CM da associare. L'utente potrà essere avvisato con un warning o con un messaggio bloccante.

UTENTE: NOME MEDICO - RUOLO: 63 SPECIALISTA AO [V] - STRUTTURA ASST. SANTI PAOLO E CARLO

UTENTE: TRENTAQUATTRO VRDODICI - RUOLO: 63 SPECIALISTA AO [V] - STRUTTURA ASST. SANTI PAOLO E CARLO

NUOVO DOCUMENTO

Paziente: PRODSISS QUATTROCENTOUNDICI

 **Dati Amministrativi**  Dati diagnosi  Programma terapeutico  Registra

DATI PAZIENTE

Data di nascita * Sesso * Codice Fiscale * Telefono Paziente

20-04-1981 Femmina PRDQTR81D60Z326B

Compilazione Nuovo Certificato di malattia e relativo Piano Terapeutico

1. La form di compilazione guidata di un **Nuovo Certificato Malattia** e del relativo **Piano Terapeutico** è formata da **4 schede** suddivise in tab.
2. Compila una scheda alla volta e premi **Salva** per proseguire con la scheda successiva (3).

1

NUOVO DOCUMENTO
Paziente: PROSISS QUATTROCENTOUNDICI

Dati Amministrativi | Dati diagnosi | Programma terapeutico | Registra

DATI PAZIENTE

Data di nascita * 20-04-1981 Sesso * Femmina Codice Fiscale * NMPZNXXXXXXXX Telefono Paziente

Ats Residenza * ATS DELLA BRIANZA Ats Assistenza * ATS DELLA BRIANZA

ANAGRAFICA

Nome * NOME Cognome * PAZIENTE Titolo di studio * Selezione il titolo di studio

Professione * Selezione la professione del paziente Comune di nascita * LIBIA

2

Salva Annulla

3

Dati Amministrativi | **Dati diagnosi** | Programma terapeutico | Registra

Codice Esenzione * RF0170 Descrizione Esenzione * PARALISI SOPRANUCLEARE PROGRESSIVA

malattia afferente Selezione...

Data esordio patologia * 27-04-2023 Data diagnosi * 27-04-2023 Screening neonatale * SI

STRUTTURA DI PRIMA DIAGNOSI

Tipologia * IL MEDESIMO CHE STA CERTIFICANDO IL CASO Regione * LOMBARDIA

Provincia * MILANO Descrizione * OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO

Descrizione Struttura Estero Inserisci la descrizione della struttura estero Stato Struttura Estero Inserisci lo stato della struttura estero

Dati clinici

Esami strumentali

Indagini di laboratorio

Dati biochimici

Indagini genetiche

Anatomia e citostologia patologica

In caso di dati obbligatori mancanti al salvataggio il sistema mostra un messaggio di errore

Attenzione!
I campi obbligatori non sono stati compilati

Attenzione
Selezionare obbligatoriamente uno tra dati clinici o esami strumentali o una delle opzioni indagini di laboratorio

Flusso operativo

Dati Amministrativi

Completa i dati anagrafici del paziente



Dati diagnosi

Completa i dati relativi alla patologia del paziente



Programma terapeutico

Indica il piano terapeutico previsto

Prosegue nella pagina successiva

Data fine Terapia:
il PT ha validità massima di un anno dall'inserimento

4. Nella scheda **Programma terapeutico** seleziona come tipo di PT una fra le seguenti opzioni:

- Prima prescrizione:** in questo caso devi indicare i farmaci previsti
- Proseguimento cure:** selezionalo in caso di prosecuzione delle cure o di rinnovo del piano, devi indicare i farmaci previsti o confermare quelli già indicati
- Nessun trattamento previsto:** selezionalo se non sono previsti farmaci o altri trattamenti

5. Indica i **farmaci** previsti nella terapia: premi **Aggiungi** per aprire il pop up, scegli il farmaco e poi **Salva**. Oppure inserisci altro trattamento.

6. premi **Salva** per proseguire nella scheda **Registra**

7. Indica le preferenze dell'assistito in merito alla **Gestione Autorizzazione e Oscuramento**. Per cambiare la Gestione Standard, disabilita il flag e **Seleziona la causale di oscuramento**

8. Premi **Salva e firma**

9. Apponi la firma per attivare i **documenti**: digita **Utente e Password scelti**, inserisci «FrLispa» in **Dominio** e premi **Firma i Documenti**

10. Digitare come ultimo step il **codice OTP** generato dal dispositivo associato alla **Firma Remota**

4. Nella scheda **Programma terapeutico** seleziona come tipo di PT una fra le seguenti opzioni:

- Prima prescrizione:** in questo caso devi indicare i farmaci previsti
- Proseguimento cure:** selezionalo in caso di prosecuzione delle cure o di rinnovo del piano, devi indicare i farmaci previsti o confermare quelli già indicati
- Nessun trattamento previsto:** selezionalo se non sono previsti farmaci o altri trattamenti

5. Indica i **farmaci** previsti nella terapia: premi **Aggiungi** per aprire il pop up, scegli il farmaco e poi **Salva**. Oppure inserisci altro trattamento.

6. premi **Salva** per proseguire nella scheda **Registra**

7. Indica le preferenze dell'assistito in merito alla **Gestione Autorizzazione e Oscuramento**.

Per cambiare la Gestione Standard, disabilita il flag e **Seleziona la causale di oscuramento**

8. Premi **Salva e firma**

9. Apponi la firma per attivare i **documenti**: digita **Utente e Password scelti**, inserisci «FrLispa» in **Dominio** e premi **Firma i Documenti**

10. Digitare come ultimo step il **codice OTP** generato dal dispositivo associato alla **Firma Remota**

Flusso operativo

Viene creata la Bozza del CM ora devi indicare il PT

Salva

Registra

Inserisci le preferenze di pubblicazione dei dati sul FSE e procedi all'apposizione della firma

Salva e firma

Vengono creati e pubblicati i documenti **Certificato Malattia (CM)** e **Piano Terapeutico (PT)**

Accessibili tramite la Ricerca Documento

Nuovo Piano Terapeutico

- Scegli questa funzione per **creare** un **Piano Terapeutico** da associare ad un Certificato di Malattia già presente in rete e creato da un'altra struttura.
- Segui il **flusso operativo**.

Dati Amministrativi

Compila o conferma i dati anagrafici del paziente



Programma terapeutico

Indica il Piano terapeutico previsto



Viene creata la Bozza del PT

Registra



Nuovo Piano Riabilitativo

- Scegli questa funzione per **creare** un **Piano Riabilitativo** da associare ad un Certificato di Malattia creato dalla tua struttura o già presente in rete.
- Segui il **flusso operativo**:

1. Compila o conferma i **Dati anagrafici** del paziente. È possibile visualizzare i **Dati diagnosi** ed il **Programma terapeutico**
2. Dal TAB **Piano Riabilitativo** (inattivo per i CM/PT), modifica eventualmente la **Data Fine Trattamento** (il PR ha validità massima di 1 anno)
3. Indica se si tratta di **Prima Prescrizione** o di **Proseguimento della cura**
4. Compila il testo libero del **Progetto Riabilitativo individuale**
5. Premi salva per andare avanti
6. Stesse modalità di **Salvataggio in bozza** e **Registra**

NUOVO DOCUMENTO
Paziente: TEST TEST

1 **Dati Amministrativi** **Dati diagnosi** **Programma terapeutico** **Piano Riabilitativo** **Registra** 6

Data Inizio Trattamento: 21-06-2023 Data Fine Trattamento: 21-06-2024 2

Prima Prescrizione Proseguimento della Cura 3

Progetto Riabilitativo Individuale: 4

5 **Salva** **Annulla**

Dati Amministrativi

Compila o conferma i dati anagrafici del paziente



Piano Riabilitativo

Indica il Piano Riabilitativo previsto



Viene creata la Bozza del PR

Registra



Ricerca documento

1. Seleziona **Ricerca Documento**
2. Si apre la maschera **Ricerca Documenti** imposta i filtri oppure premi direttamente **Filtra** (4)
3. Premi **Filtra**
4. Viene mostrato l'elenco dei risultati

È stata semplificata la **funzionalità di accesso** ai documenti prodotti dal **proprio presidio**.
L'accesso ai documenti di altri presidi è attualmente garantito tramite il **Fascicolo Sanitario Elettronico**.

Stati Documento

BOZZA (BZ): il documento viene salvato al termine delle compilazioni delle schede senza aver completato la registrazione. Solo per i contatti, i documenti firmati e archiviati verranno salvati in stato BOZZA

ATTIVO (AT): il documento è stato firmato, archiviato e pubblicato. I CM non hanno scadenza, mentre i PT e PR entro un anno, è necessario procedere con il rinnovo successivamente

NON ATTIVO (NAT): il documento è stato annullato attraverso l'apposita funzione

Azioni:



Visualizza documento: consente di visualizzare i dati precedentemente inseriti (previsto per tutti i documenti)



Modifica documento: permette di correggere le informazioni. Nel caso di modifica del CM, è necessario selezionare il motivo della modifica. Per i documenti in stato BOZZA, permette di continuare o confermare la compilazione



Rinnova documento: consente di rinnovare la prescrizione del **PT** e **PR**, prolungando la scadenza e/o cambiandone la terapia. Solo per i PT/PR in stato **ATTIVO**



Annulla documento: consente di annullare il documento **ATTIVO**. Disponibile per **CM**, **PR** e **PT** rinnovati



Stampa documento: consente di effettuare il download in formato PDF del **CM** o del **PT** (previsto per gli stati **ATTIVO** e **NON ATTIVO**)



Tool-tip validità documento: solo per i **PT/PR attivi**, indica se il documento è **in corso di validità**, **scaduto** o **rinnovato**

4

Presidio	Codice Esenzione	Codice Fiscale	Tipo	Stato	Cognome e Nome Medico	Data Compilazione	Azioni
OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO	RCG130	PRDQTR81E02Z611T	PT	AT	VRDODICI TRENTAQUATTRO	28/06/2023 10:24:27	
OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO	RCG130	PRDQTR81E02Z611T	CM	AT	VRDODICI TRENTAQUATTRO	28/06/2023 10:24:27	
OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO	RCG080	CTTSNQ55A01F205E	PT	AT	VRDODICI TRENTAQUATTRO	27/06/2023 05:26:10	
OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO	RCG080	CTTSNQ55A01F205E	CM	AT	VRDODICI TRENTAQUATTRO	27/06/2023 05:17:54	



Modifica documento

- In caso di modifica del **CM**, devi selezionare il **motivo** della modifica. Non è necessario nel caso del PT. In caso di **modifica dell'esenzione**, verranno effettuati i controlli sull'esenzione scelta
- Una volta modificato il CM, devi **confermare o modificare l'ultimo PT** attivo correlato
- Le procedure di firma, archiviazione e pubblicazione dei documenti sono le stesse dei casi precedenti

Ricorda: è possibile procedere alla modifica di un documento solo in caso di errore di compilazione dello stesso!

Motivazione Sostituzione: *

Seleziona la motivazione

- GUARIGIONE
- INSERIMENTO NUOVE INFORMAZIONI
- PATOLOGIA ERRATA



Rinnova documento

- La funzionalità è **disponibile per i PT e i PR** e sostituisce la funzionalità di Nuovo Documento per i PT o PR già compilati in struttura
- Il rinnovo di un PT ti permette di **prolungare la scadenza del PT ed eventualmente modificarlo**, ripartendo dall'ultima compilazione effettuata, e creando un nuovo documento.
- In caso il PT sia già stato rinnovato con uno più recente, lo stato del documento resta **ATTIVO**, mentre il tool-tip dello stato di validità riporta **RINNOVATO**. Non è possibile modificare o rinnovare ulteriormente PT già rinnovati
- Le procedure di firma, archiviazione e pubblicazione dei documenti sono le stesse dei casi precedenti

Presidio	Codice Esenzione	Codice Fiscale	Tipo	Stato	Cognome e Nome Medico	Data Compilazione	Azioni
OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO	RCG080	CTTSNQ55A01F205E	PT	AT	VRDODICI TRENTAQUATTRO	27/06/2023 05:26:10	
OSPEDALE S. CARLO BORROMEO - MILANO	RCG080	CTTSNQ55A01F205E	PT	AT	VRDODICI TRENTAQUATTRO	28/06/2023 11:39:24	

Rinnovato

In corso di validità

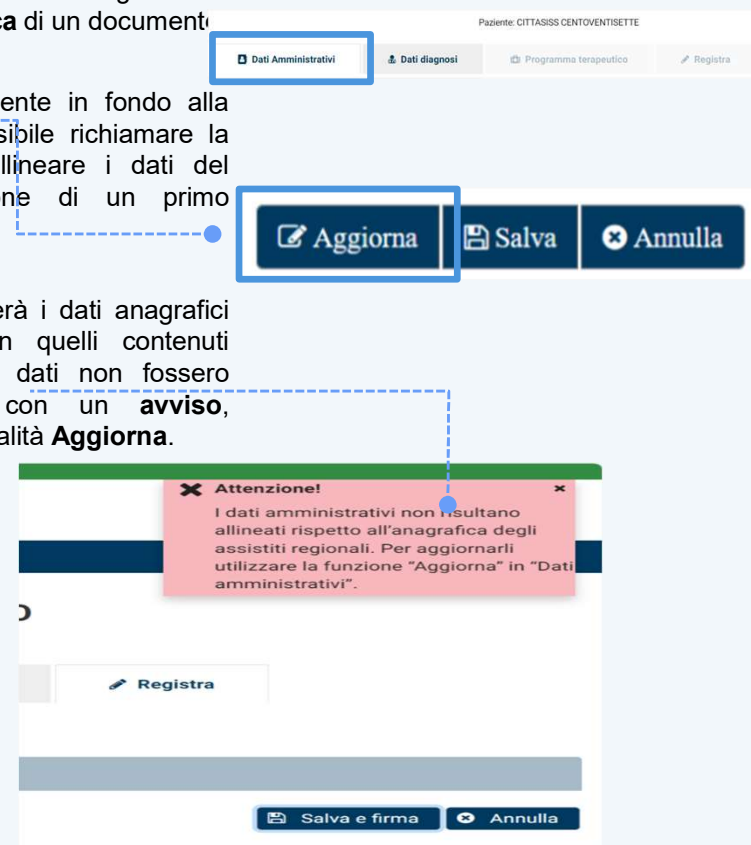
Annulla documento

- ❑ La funzionalità permette di creare **un documento annullativo** del documento precedentemente creato
- ❑ L'annullamento di un **PT rinnovato** deve avvenire **singolarmente**
- ❑ **L'annullamento dell'ultimo PT attivo deve avvenire contestualmente all'annullamento del CM.** La funzione di annullamento di entrambi i documenti è **disponibile dal CM**
- ❑ L'annullamento di un **PR** deve avvenire sempre **singolarmente**
- ❑ In caso di annullamento di **CM** in **presenza** di altri **PT** o **PR** attivi, il sistema mostrerà un messaggio di **errore**
- ❑ Le procedure di firma, archiviazione e pubblicazione dei documenti sono le stesse dei casi precedenti

Ricorda: è possibile procedere all'annullamento di un documento solo in caso di errore di anagrafica di compilazione dello stesso!

Aggiorna Dati Anagrafici

- ❑ La funzionalità permette di aggiornare i dati anagrafici del paziente in fase di **Rinnova** o **Modifica** di un documento
- ❑ Tramite la funzione **Aggiorna** presente in fondo alla sezione **Dati amministrativi** è possibile richiamare la Nuova Anagrafica Regionale ed allineare i dati del paziente anche dopo la creazione di un primo documento.
- ❑ Prima della **firma**, il sistema incrocerà i dati anagrafici inseriti nel tab amministrativo con quelli contenuti nell'Anagrafe Regionale. Qualora i dati non fossero allineati, il sistema risponderà con un **avviso**, indirizzando lo specialista alla funzionalità **Aggiorna**.



RMRARE – Rete Malattie Rare

Principali aggiornamenti del servizio e FAQ

Info e assistenza

Per ulteriori informazioni consulta il Manuale utente.

Lo puoi scaricare dal portale del SISS nella sezione Documenti
Oppure rivolgiti ai Sistemi Informativi
(assistenza interna del tuo Ente)

