



The Healthcare Solution



Manuale utente

1.	ACCESSO A FENIX	3
2.	INTERFACCIA DI FENIX	3
3.	LISTA DI LAVORO PRINCIPALE	3
	Salvataggio filtri per utente	4
	Menù tasto destro lista di lavoro	4
	Dettaglio di un esame	5
	Omonimia tra pazienti	6
	Esami sotto indagine	6
4.	GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO	7
	Prenota richiesta	8
	Accettazione richiesta	10
5.	RICERCA ANAGRAFICA PAZIENTE	10
6.	PRENOTAZIONE ESAME	10
	Consulta prenotazione	11
	Completa prenotazione	12
	Aggiungi prestazione	13
	Spostamento di una prenotazione	13
7.	ACCETTAZIONE ESAME	13
	Associa esame	14

1. ACCESSO A FENIX


Per effettuare l'accesso a Fenix è necessario selezionare sul desktop l'icona . Per poter accedere, quindi è necessario che l'utente inserisca il proprio username e la password associata, e successivamente selezioni "Login" per accedere al programma.

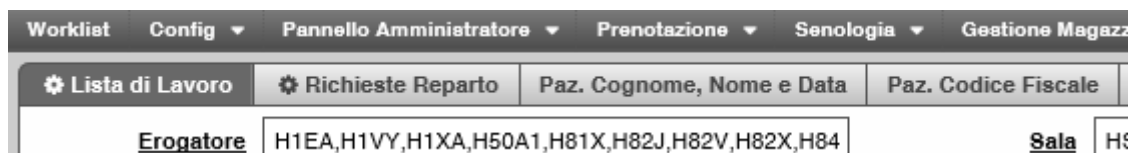


Fig. 1 – Login a Fenix

2. INTERFACCIA DI FENIX

L'interfaccia è organizzata con un menù in alto dove sono disponibili, in funzione dei permessi utenti le seguenti voci:

- Worklist, il cui sottomenù prevede come da immagine la presenza delle schede per visualizzare la **Lista di lavoro principale**, la **gestione richieste** (ordini da reparto), **ricercare il paziente** per cognome/nome/data di nascita e altre funzioni
- **Prenotazione**, ove è possibile gestire le prenotazioni degli esami tramite prenotazione o consulta prenotazione



3. LISTA DI LAVORO PRINCIPALE

La prima volta che si accede a Fenix non sarà visibile alcun dato nella Lista di lavoro principale in quanto i filtri (CDC, Sala, etc....) non sono stati ancora impostati dall'utente che ha effettuato il login. Al primo accesso sarà necessario pertanto impostare tali filtri manualmente.



Fig. 2 – Primo accesso a Fenix

Sono disponibili i seguenti filtri:

- **Erogatore** ogni utente avrà visibili solamente gli erogatori associati
- **Sale:** saranno selezionabili solamente le sale associate al CDC
- **Metodica:** non sono filtrate in funzione della sala. Pertanto se si seleziona una sala, ad esempio TAC1, e una metodica non prevista nella sala selezionata ad esempio risonanza, nella worklist non sarà presente alcun dato relativi ad esami di RM.

- **Stato:** è possibile selezionare gli esami da visualizzare in funzione dello stato in cui si trovano. È consigliabile selezionare gli stati in funzione del proprio ruolo:
 - **Amministrativi:** PRENOTATO/ACCETTATO
 - **Tecnici:** ACCETTATO/FINE ESECUZIONE
 - **Medici:** FINE ESECUZIONE/REFERTATO/VALIDAZIONE LEGGERA/VALIDAZIONE PESANTE
- **Provenienza**
- **Medico:** selezionare 'Tutti' in quanto fino a che l'esame non viene associato al medico refertante, il filtro non viene applicato se si seleziona questo.
- **Da Data/A data:** per visualizzare gli esami da effettuare nella data odierna è necessario selezionare sia la stringa *Da data* che *A data* e automaticamente il campo sarà compilato con la data odierna. Cliccando sul campo è possibile selezionare una data differente dalla data odierna. Affianco al pulsante applica sono presenti i pulsanti di selezione rapida dei filtri.



- **Urgenza**


Una volta selezionati i filtri per attivarli è necessario selezionare **Applica**.

Sulla worklist l'utente può gestire:

- La selezione delle colonne, posizionandosi sull'intestazione di queste e selezionando il tasto sinistro del mouse
- L'ordinamento delle colonne tramite un trascinamento di queste
- La larghezza delle colonne



Salvataggio filtri per utente

È possibile salvare i filtri impostati grazie alla funzione  inserita accanto alla worklist da selezionare con il clic del tasto sinistro del mouse. Una volta selezionato "salva stato filtri" si definisce il nome.

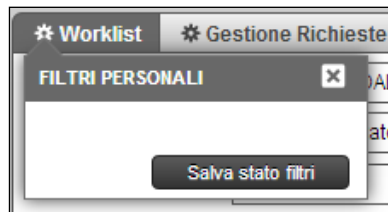


Fig. 3 – Salvataggio filtri personalizzati

Una volta salvato il filtro questo sarà richiamabile e applicabile selezionandolo dalla lista di quelli preimpostati.

Menù tasto destro lista di lavoro

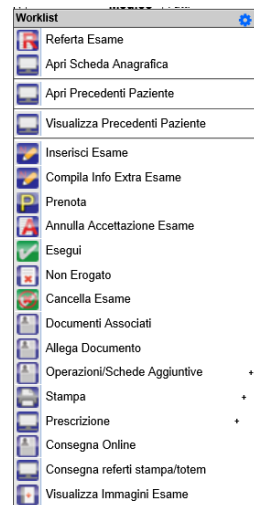
La lista di lavoro che viene visualizzata può essere modificata dall'utente in modo che possa visionare solamente i comandi più funzionali per la sua mansione. Tuttavia alcuni campi anche se presenti e selezionati non saranno comunque visibili nella worklist dei comandi. Questo perché l'azione non è prevista per il ruolo associato all'utente loggato.

Per modificare il menù contestuale l'utente deve selezionare con il tasto destro del mouse una riga della worklist al fine di visualizzare il menù.

Come da immagine proposta è presente il simbolo della rotella in alto a destra che se selezionato espande il menù facendo visualizzare tutte le voci di menù disponibili. Per aggiungerne una è necessario inserire il flag dove questa manca.

Le voci più significative sono le seguenti:

- **Prenota / Accetta:** permettono l'avanzamento di stato dell'esame.
- **Stampa:** Selezionando + si visualizzano le opzioni per stampare etichette e altri documenti.
- **Apri scheda anagrafica:** permette di visualizzare i dati anagrafici del paziente ed eventualmente modificarli
- **Consegna online:** l'operatore può inserire le informazioni per dare il consenso al ritiro online delle immagini e del referto tramite portale VNA



N	Urgenza	Info	Email	Paziente	Descrizione Esame	Servizio Ritr.	Data Esame	Ora Esa	Stato	Testata	Stato Dettaglio	Reparto	Provenienza
1	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX ADDOME		02/09/2019	15:10	E R		Refertato	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
2	N			PINCO PALLA 01/01/1980	AGOASPIRATO ECO-GUIDAT		02/09/2019	16:37	AE R		Refertato	SENOLOGIA	ORL AMBULATORI AMB_
3	N			PINCO PALLA 01/01/1980	AGOASPIRATO ECO-GUIDAT		02/09/2019	16:25	I AE R		Refertato	SENOLOGIA	SERV PSICH DIAGNOSI E CURA AMI (CT) C
4	N			PINCO PALLA DE PALLINIS 17/10/1977	CONSULENZA RADIOLOGICA		02/09/2019	15:21	P AE R		Refertato	SENOLOGIA	NPI D H (RN)_I
5	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX ADDOME		02/09/2019	16:30	▲ AE R LD		Validazione pe	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
6	U			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	ECOGRAFIA ADDOME COMPL		02/09/2019	15:07	▲ E R D		Validazione leg	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
7	U			PINCO PALLA 01/01/1980	RX CLAVICOLA DX		02/09/2019	16:47	▲ AE R D		Refertato	RADIOLOGIA	CUP (RN)_I
8	U			PINCO PALLA 01/01/1980	RX SPALLA DX		02/09/2019	16:46	▲ AE R D		Validazione pe	RADIOLOGIA	CUP (RN)_I
9	N			PINCO PALLA 01/01/1980	CONSULENZA RADIOLOGICA		02/09/2019	15:18	P AE R		Refertato	SENOLOGIA	SCREENING (RN)_I
10	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX ADDOME		02/09/2019	15:05	E R		Refertato	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
11	N			PINCO PALLINA 01/01/2001	RX BRACCIO (OMERO) SX		02/09/2019	14:45	AE R		Refertato	RADIOLOGIA	ORTOP. SALA GESSI (RN)_I
12	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX BACINO		02/09/2019	15:52	▲ AE R LD		Refertato	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
13	N			PINCO PALLINA 14/09/1987	RX TORACE		03/09/2019	11:26	AE R D		Validazione pe	RADIOLOGIA	ORTOP. SALA GESSI (RN)_I
14	N			TEST TEST 01/01/2010	RX MANO DX		03/09/2019	11:27	▲ AE R D		Validazione pe	RADIOLOGIA	SERV PSICH DIAGNOSI E CURA AMI (RN)_I
15	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX ANCA SX		03/09/2019	14:21	▲ E R		Refertato	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
16	N			TEST TEST 01/01/2010	RX ADDOME		03/09/2019	14:26	▲ AE R D		Refertato	RADIOLOGIA	SERV PSICH DIAGNOSI E CURA AMI (RN)_I
17	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX BACINO		03/09/2019	12:09	▲ P AE		Non erogato	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
18	N			PROVA RADIOLOGIA 01/01/1970	RX ADDOME		03/09/2019	12:24	▲ P AE		Fine Esecuzione	DEA	PRONTO SOCCORSO (RN)_I
19	N			PINCO PALLINA 14/09/1987	RM MAMMELLA BILATERALE		03/09/2019	11:24	AE R D		Validazione pe	RADIOLOGIA	SCREENING (CT) F
20	N			PINCO PALLINO 11/11/1911	ARTRO RM ANCA DX		03/09/2019	13:02	I A C		Non erogato	RADIOLOGIA	CUP (CT) F

Fig. 5 – WL principale

Per far avanzare di stato un esame è possibile selezionare dal menù contestuale della worklist lo stato successivo. Il passaggio di stato è possibile farlo direttamente anche dal tasto a fianco del nome del paziente.

Dettaglio di un esame

Per ogni esame è possibile visualizzare le sue informazioni selezionando il tasto +.

RX	Conse Richi	Urgenza	Info	Email	Paziente	Descrizione Esame	Data Esame	Ora Esa	Stato	Te	Stato Dettaglio	Reparto	Provenienza	Sala	Area	
1					PINCO PALLINA 10/09/1976	COLONNA DORSALE	22/11/2019	12:35	AE R U		Validazione leg	U.O. RADIOL	ESTERNO REGION	RX	AGENDA RX	22/11/2019 12:35
Referto Operatori Esame Codici Esterni Doc. Allegati Storico Segreteria Anamnesi Linfonodo Sentinella																
INFO ESAME: COLONNA DORSALE - 22/11/2019 H12:35																
Testo COLONNA DORSALE TESTO DI PROVA PER VISUALIZZAZIONE ANTEPRIMA																
Data Referto	Med. Referante	Secondo Med. Referante	Med. Esecutore	Tecnico Esecutore	2° Tecnico Esecutore	Infermiere	CDC	Questo Clinico								
23/11/2019	IMAGO DOTT. POLARIS		IMAGO DOTT. POLARIS				U.O. RADIOLOGIA	QUESTITO CLINICO								
Quadro Clinico	Suggerimenti	Conclusioni	Data Sospensione													

Fig. 6 – Informazioni aggiuntive

Nel tab operatori viene visualizzato lo storico dell'esame e il personale coinvolto.



STATO TESTATA e STATO DETTAGLIO

Con Fenix sono stati introdotti i concetti di Stato Testata e Stato Dettaglio; il primo stato fa riferimento allo stato complessivo della fase di diagnostica di un accesso di un paziente, mentre il secondo fa riferimento alla situazione dei singoli esami che sta svolgendo il paziente. Pertanto se il paziente deve svolgere un esame solamente oppure più esami vengono eseguiti contestualmente, stato testata e stato dettaglio coincidono, come da immagine sotto riportata:

Stato Testata	Stato Dettaglio
AE R	Refertato
AE	Fine Esecuzione

Fig. 5 – Stato testata e stato dettaglio coincidenti

Se invece un paziente per il quale viene effettuato un accesso con due o più esami da eseguire, per esempio TAC addome e RX anca sx, questo avrà un solo stato testata e due stati dettaglio che corrispondono ai due esami da eseguire. Si potrebbe pertanto presentare sulla worklist la situazione seguente:

Stato Testata	Stato Dettaglio
▲ IP AE	Fine Esecuzione
▲ IP AE	Accettato

Fig. 6 – Due stati dettaglio differenti

Per indicare che per una testata sono presenti due differenti stati dettaglio è presente accanto allo stato testata il simbolo ▲. Attenzione: viene riportato per la testata il valore più avanzato nel processo di esecuzione dell'esame.

Omonimia tra pazienti

Quando sono presenti pazienti che possiedono cognomi e nomi simili ed effettuano esami nel medesimo giorno, al fine di segnalare un possibile caso di omonimia ed evitare errori di esecuzione e/o refertazione, è presente a fianco del nome del soggetto un'icona il cui colore è differente in funzione delle casistiche sotto riportate:

- 🐾 : pazienti con nome e cognome simili ma i cui esami sono su CDC e sale differenti
- 🐾 : pazienti con nome e cognome simili ma i cui esami sono su CDC uguali e sale differenti
- 🐾 : pazienti con nome e cognome simili ma i cui esami sono sullo stesso CDC e sala

Esami sotto indagine

Nella worklist è disponibile la colonna S.I. che ha lo scopo di indicare se un esame è *sotto indagine* o meno e il suo iter di approvazione tramite le seguenti icone:

- 🚫👁️ L'amministratore di sistema deve ancora verificare la richiesta per applicare nel caso la modifica.
- 👁️ È stata eseguita la modifica dall'amministratore di sistema; tuttavia la modifica deve essere approvata dal richiedente.
- 👁️ Il medico ha validato definitivamente la modifica effettuata in base alla sua richiesta dall'amministratore di sistema.
-

4. GESTIONE RICHIESTE DA REPARTO

In *Worklist > Gestione* richieste sono disponibili tutte le richieste esami provenienti dai reparti. Al primo accesso la worklist avrà i filtri non selezionati e non saranno disponibili i dati. Pertanto dopo aver compilato i filtri si dovrà selezionare *Applica*.
Le richieste da reparto avranno come stato *Inviato*.

N	Urgenza	Richiesti	Info	Tipo R	Paziente	Stato	Stato Paziente	Provenienza	Data Richiesta	Ora Rich	Data Pro	Ora Prog
1	N	N			PINCO PALLA 11/11/1911	IP	Deambulante	I TEST	13/10/2020	15.31		TC A
2	N	N			PINCO PALLO 18/08/2017	I	Barellato	I TEST	14/10/2020	09.10		ECC
3	N	N			PINCO PALLONE 11/10/1985	AE	Deambulante	I TEST	12/10/2020	15.43		TC A
4	N	N			PINCO PALLONE 11/10/1985	IP	Deambulante	I TEST	12/10/2020	15.45		TC B

Fig. 9 - Worklist gestione richieste

Selezionando il tasto + vengono visualizzati i dettagli relativi all'ordine ricevuto del reparto tra cui l'esame richiesto e lo stato di avanzamento di questo.

N	Urgenza	Richiesti	Info	Tipo R	Paziente	Stato	Stato Paziente	Provenienza	Data Richiesta	Ora Rich	Data Pro	Ora Prog
1	N	N			PINCO PALLA 11/11/1911	IP	Deambulante	I TEST	13/10/2020	15.31		TC A
2	N	N			PINCO PALLO 18/08/2017	I	Barellato	I TEST	14/10/2020	09.10		ECC

Data	Ora Esame	Esame	Stato Dettaglio
14/10/2020	09.09	ECO ADDOME INFER	Inviata
14/10/2020	09.09	ECO ARTICOLARE BILATERALE	Inviata

Fig. 10 - Dettaglio richiesta esame

In questo caso si può procedere sia prenotando l'esame con il *Prenota richiesta* sia accettando direttamente la richiesta con *Accetta richiesta*.

N	Urgenza	Richiesti	Info	Tipo R	Paziente	Stato	Stato Paziente	Provenienza	Data Richiesta
1	N	N			PINCO PALLA 11/11/1911	Deambulante	Deambulante	I TEST	13/10/2020
2	N	N			PINCO PALLONE 11/10/1985	Deambulante	Deambulante	I TEST	12/10/2020
3	N	N			PINCO PALLONE 11/10/1985	Deambulante	Deambulante	I TEST	12/10/2020

Fig. 11 - Selezione prenotazione o accettazione richiesta

Prenota richiesta

Dopo aver selezionato “Prenota richiesta” viene visualizzata la scheda esame con le relative prestazioni da prenotare.

Dal tab *Dati Principali*, dopo aver controllato se i dati relativi a quesito clinico, quadro clinico e note sono completi, si deve passare al tab *Data e orario* per poter impostare i campi Ospedale/Reparto, Sala/area e data/orario in cui svolgere la prestazione.

Aree	13/10 MAR	14/10 MER	15/10 GIO	16/10 VEN	17/10 SAB	18/10 DOM	19/10 LUN	20/10 MAR
H82X TAC NUOVO PS	0/20 p	2/18 p	0/20 p	0/20 p			0/20 p	0/20 p
H82X RADIOLOGIA PRONTO S...	3/79 p	2/80 p	0/82 p	0/82 p			0/82 p	0/82 p
H1VY RAD. SPEC. P.F TAC (SU...	3/79 p	2/80 p	0/82 p	0/82 p			0/82 p	0/82 p
H82X RX PS ECOGRAFIE ST.10	0/20 p	0/20 p	0/20 p	0/20 p			0/20 p	0/20 p
H82X SALE OPER. DEA								
H81X DR PORTATILE (SU CDC...								

Fig. 12 – Visualizzazione posti per la prenotazione

A seconda della selezione nei filtri saranno elencate le aree e visualizzati i posti disponibili. In riferimento all’immagine nr 12:

- Se il riquadro è verde non ci sono prenotazioni per la giornata, per cui tutti i posti sono liberi
- Se il riquadro è giallo le agende sono parzialmente occupate e il numero, ad esempio 2/18, indica che 2 posti non sono più disponibili mentre 18 sono liberi.
- Se il riquadro è rosso non ci sono più posti disponibili
- Se non sono presenti numeri e il colore è grigio vuol dire che non sono configurate agende per quell’area.

Per prenotare il posto si deve selezionare un riquadro con posti liberi e all’apertura dell’agenda sarà mostrato il dettaglio dei posti liberi.

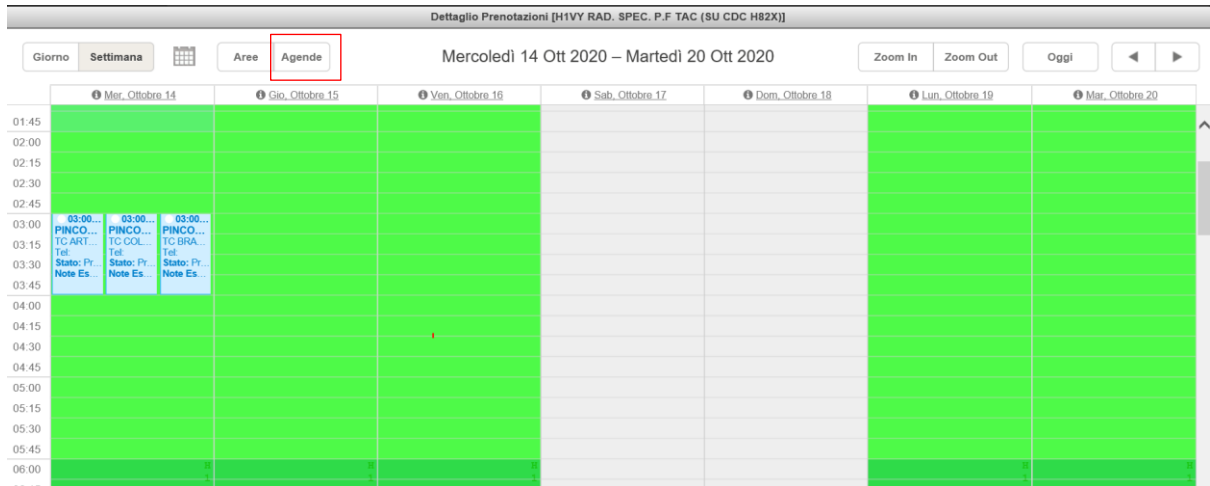


Fig. 13 – Dettaglio agenda

Per un'area possono essere configurate più agende e sono filtrabili selezionando il tasto Agende nel riquadro Rosso.



Fig. 14 – Filtro agende

Una volta selezionato uno slot sarà visibile l'agenda e selezionare lo slot in cui inserire le prestazioni.

Fig. 15 – Inserimento prenotazione



Prenotazione diretta Vs prenotazione con esplosione

Tale distinzione riguarda solamente le prenotazioni con almeno due esami e su stessa agenda

La prenotazione diretta prevede l'occupazione di due posti mentre la prenotazione con esplosione prevede l'occupazione di un solo slot come da immagine 17:

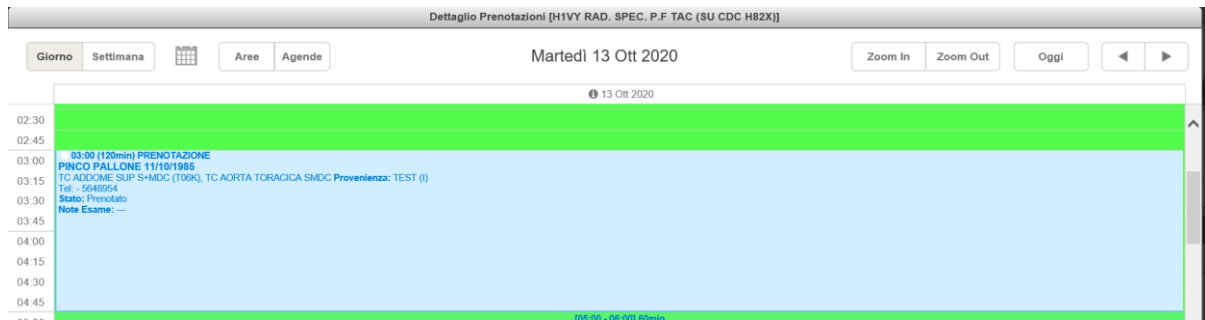


Fig. 16 – Prenotazione diretta



Fig. 17 – Prenotazione con esplosione

Accettazione richiesta

Tramite l'Accetta Richiesta si potrà scegliere direttamente la Sala/Area nei *Dati Principali* e successivamente selezionare *Registra*. In questo caso accettando il paziente direttamente si dichiara che questo eseguirà nel giro di poco tempo l'esame.

5. RICERCA ANAGRAFICA PAZIENTE

È possibile ricercare un paziente per cognome, nome e data di nascita. Sono da inserire obbligatoriamente i primi due caratteri del nome e del cognome.

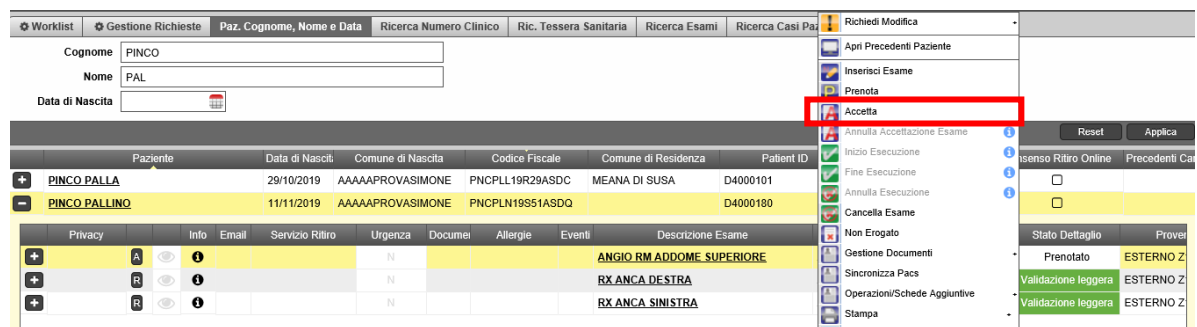


Fig. 18 – Ricerca anagrafica

Grazie a questa funzionalità vengono visualizzati tutti gli esami associati al paziente e sono mantenute le funzionalità della worklist principale. Per cui è possibile anche far avanzare lo stato di un esame e refertare lo stesso.

6. PRENOTAZIONE ESAME

Fenix offre la possibilità di prenotare l'esame con due modalità differenti dal menù Prenotazione:

- Tramite *Prenotazione Esame*
- Tramite *Consulta Prenotazione*

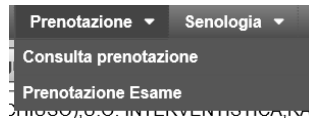


Fig. 19 – Funzioni di prenotazione

La prima modalità prevede prima la selezione del paziente tramite una ricerca anagrafica e poi l’inserimento delle prestazioni come da immagine 14.

Una volta selezionate queste informazioni si dovrà selezionare data/orario e seguire le indicazioni del paragrafo 5 per la prenotazione delle richieste da reparto.

Consulta prenotazione

Da *Prenotazione* > *Consulta Prenotazione* è possibile prenotare un esame per CDC/Sala/Area.

Fig. 20 – Consulta prenotazione

L’operatore, al fine di visualizzare le disponibilità, dovrà compilare i campi quali CDC, Sala e Area proposti e selezionare *Applica*.

È possibile visualizzare il prospetto dei posti disponibili per MESE/SETTIMANE/GIORNO, selezionando il campo di interesse. Se si volesse vedere per la settimana si seleziona il numero di questa e poi applica.

Giorno	12/10 LUN	13/10 MAR	14/10 MER	15/10 GIO	16/10 VEN	17/10 SAB	18/10 DOM
H1VY RAD. SPEC. P.F TAC (SU CDC H82X)	0/5 p	0/5 p	0/5 p	0/5 p	0/5 p		

Fig. 21 – Visualizzazione posti per settimana

Selezionando il giorno desiderato si procede alla prenotazione, definendo dapprima l’ora come in Fig. 22 e successivamente confermandola come in Fig. 23 e modificando se necessario il periodo necessario per eseguire l’esame.

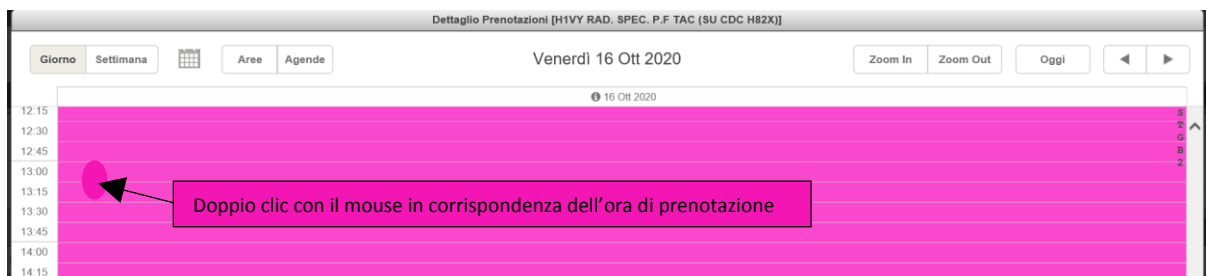


Fig. 22 – Selezione del posto in agenda

Dopo aver occupato il posto è necessario completare l’operazione selezionando l’esame.

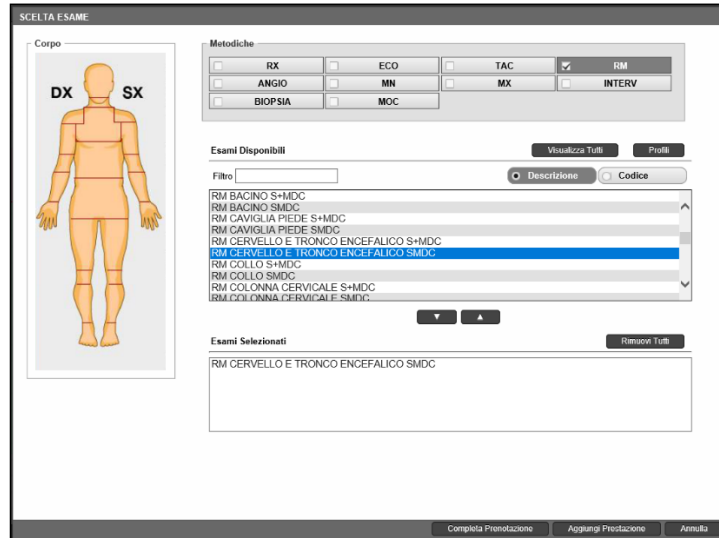


Fig. 24 – Selezione esame

Completa prenotazione

Se dopo aver inserito l'esame si seleziona *Completa Operazione*, si sceglie di portare a termine il processo di prenotazione dell'esame e in questo caso si avrà l'immagine successiva come da Fig. 25. Per completare l'operazione si devono inserire i dati obbligatori, evidenziati nell'immagine sottostante in verde e il paziente.

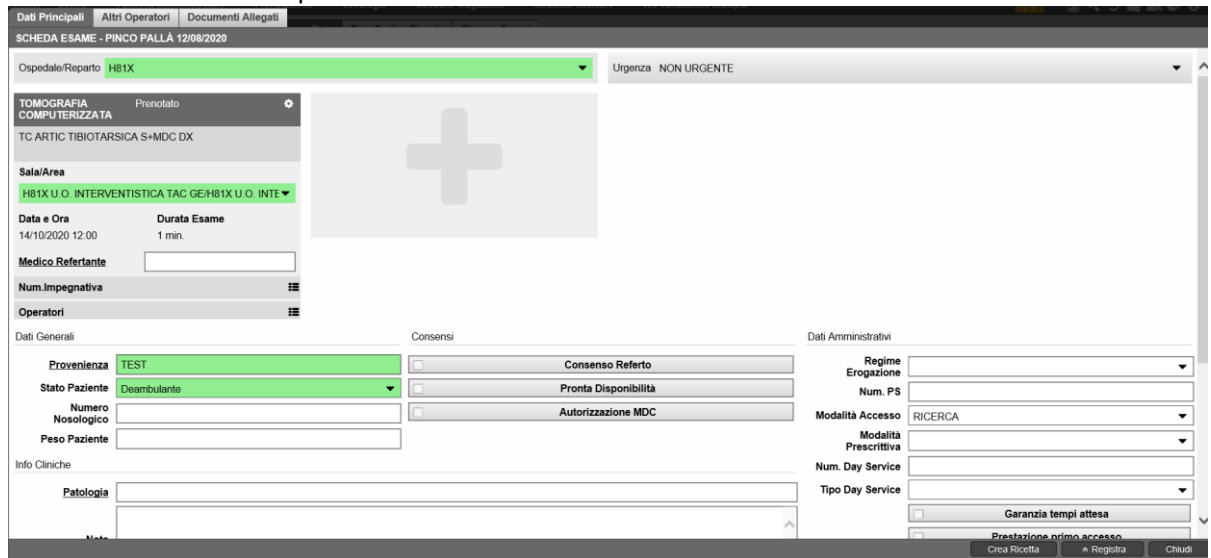


Fig. 25 – Impostazione dati esame e paziente su scheda esame

Nella consulta prenotazione, facendo riferimento pertanto alla Fig. 12 , i posti saranno automaticamente scalati e il riquadro diventerà giallo se ci sono ancora posti disponibili oppure rosso se sono tutti occupati.

Al termine del processo selezionando il giorno nella consulta prenotazione si avrà il posto occupato con i dati del paziente e i dati relativi all'esame.



Fig. 26 – Posto occupato

Se l'agenda fosse impostata per fascia oraria il processo di prenotazione è il medesimo; tuttavia al termine saranno modificati i minuti disponibili.

Aggiungi prestazione

Selezionando invece *Aggiungi Prestazione* si tiene occupato il solo posto. Per cui dopo aver selezionato l'ora e aver salvato sull'agenda si avrà la sola indicazione che il posto è occupato come da Fig. 17.

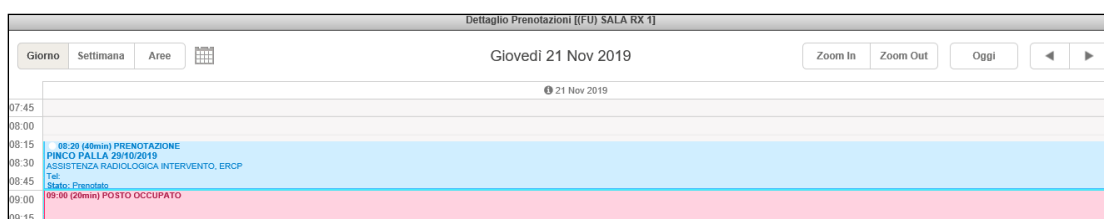


Fig. 27 – Prenotazione non completata

Se non si completa la prenotazione tuttavia la pagina di consulta prenotazione, che tiene conto dei posti disponibili, non viene aggiornata. È necessario pertanto completare la prenotazione selezionando in alto a destra il pulsante **COMPLETA** oppure annullarla con **ANNULLA**.

Spostamento di una prenotazione

È possibile spostare una prenotazione utilizzando la funzione *taglia*, messa a disposizione dal menù de tasto destro. Per spostarla e incollarla è necessario collocarsi in un giorno futuro e doppio click con il mouse sul posto. Si apre la finestra replicata nella Fig. 20; per poter chiudere il processo è necessario selezionare *Incolla e Salva*.

Nuovo evento

Tipo evento
 Incolla Prenotazione Sospensione Nota

Area
 AGENDA BODY RM

Incolla esame
 RM ADDOME INFERIORE S+MDC - TEST TEST 01/11/1975 - 20/06/2019 12:00

Periodo
 11:20 - 12:00

Salva Annulla

Fig. 28 – Incolla prenotazione


7. ACCETTAZIONE ESAME

È possibile accettare l'esame sia dal menù del tasto destro sia dall'icona presente sulla riga della prestazione.

Selezionando l'accettazione sarà aperta la scheda esame (vedi fig 25) con i dati relativi all'esame e sarà possibile per questo:

- Modificare l'esame, qualora non sia stato correttamente inserito

- Modificare la data e ora
- Modificare l'impegnativa
- Modificare la SALA/AREA

Le prime tre operazioni vengono svolte grazie al pulsante  che apre il menù contestuale.

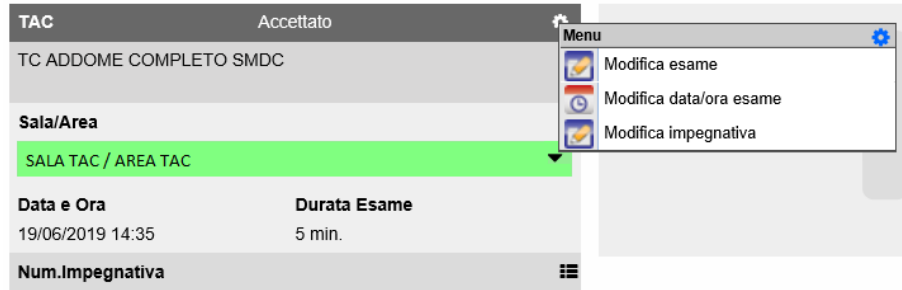


Fig. 29 – Modifica di un esame da accettazione

La sala/area è possibile modificarla, qualora l'esame sia associato a più sale/aree, dal menù a tendina espandibile con la freccia.



Prestazioni di RICERCA

Qualora le prestazioni erogate siano relative alla Ricerca si deve selezionare nella scheda esame come MODALITA' DI ACCESSO "RICERCA". Non è necessario un'accettazione su centro di costo dedicato alla ricerca, ad esempio H82R, ma su normali centri di costo delle prestazioni.

Associa esame

È possibile associare un esame a una richiesta già effettuata. Entrando nel dettaglio dell'esame dalla worklist è presente un + a fianco della prestazione, riportata nella Fig. 29, come da immagine Fig. 30



Fig. 30– Funzione per associare un esame

Grazie a questa selezione è possibile selezionare l'esame con la medesima interfaccia e modalità descritta nei paragrafi precedenti.

È possibile modificare e associare un esame solamente quando questo è in stato *Accettato*. L'accettazione dell'esame invia alle modalità le informazioni relative al paziente e all'esame.