



Manuale Utente

INDICE

CAPITOLO PRIMO	4
1. LOGIN E LOGOUT AL PROGRAMMA	4
1.1 LOGIN	4
1.2 LOGOUT	5
CAPITOLO SECONDO	6
2. MAIN PAGE	6
2.1 Menù superiore	6
2.2 Tasti di utilità	8
2.3 Note	9
2.4 Worklist	10
2.4.1 Struttura Worklist	13
2.4.2 Menù Worklist	18
CAPITOLO TERZO	22
3. PRENOTAZIONE ESAME	22
3.1 SOLUZIONE 1	22
3.1.1 SCELTA ESAME	23
3.1.2 INSERIMENTO DATI ESAME	24
3.1.3 CONSULTAZIONE DISPONIBILITA'	27
3.2 SOLUZIONE 2	29
3.2.1 SOLUZIONE 2A - Consulta Prenotazione	29
3.2.1.1 CONSULTAZIONE DISPONIBILITA'	29
3.2.1.2 SELEZIONE POSTO	31
3.2.1.3 INSERIMENTO ESAME E PAZIENTE	33
3.2.2 SOLUZIONE 2B – Prenotazione Esame	36
3.2.2.1 Ricerca paziente	36
3.2.2.2 Selezione Data e Orario	36
CAPITOLO QUARTO	37
4. ACCETTAZIONE	37
1.1 Accettazione – Worklist	37

1.2	Accettazione - Gestione Richieste	38
1.3	Modifica esame di un paziente presente nella Worklist	38
CAPITOLO QUINTO		39
5.	REFERTAZIONE ESAME	39
5.1	Refertazione	39
5.2	Struttura	39
5.3	Anteprima e Stampa del Referto	44
5.4	WK validazione multipla	45
CAPITOLO SESTO		46
6.	GESTIONE RICHIESTE	46
6.1	Gestione Richieste	46
6.1.1	Struttura	46
6.1.2	Funzionalità	47
CAPITOLO SETTIMO		48
7.	RICERCA PAZIENTE	48
7.1	Ricerca paziente: cognome, nome, data di nascita	48
7.2	Ricerca paziente: codice fiscale	49
CAPITOLO OTTAVO		50
8	CASO DI OMONIMIA	50

CAPITOLO PRIMO

1. LOGIN E LOGOUT AL PROGRAMMA

ONESYS è controllato da password: ogni singolo utente ha un accesso personalizzato all'applicazione, permettendo così un maggiore controllo dell'attività svolta da ognuno, anche attraverso la registrazione di ogni operazione con memorizzazione di data, ora e nome utente.

1.1 LOGIN

1. Per poter **accedere**, quindi è necessario che l'utente si identifichi digitando il proprio **ID utente e la password** associata, e successivamente clicchi su "Login" (**Figura 1**) per accedere al programma. Le credenziali inserite potranno essere quelle specifiche dell'applicativo o quelle di dominio in funzione del fatto che Onesys sia stato integrato mediante LDAP.

Figura 1



1.2 LOGOUT

Per effettuare la **disconnessione** dall'applicativo è necessario:

1. cliccare nella schermata primaria dell'applicativo sul tasto indicato nella Figura 2

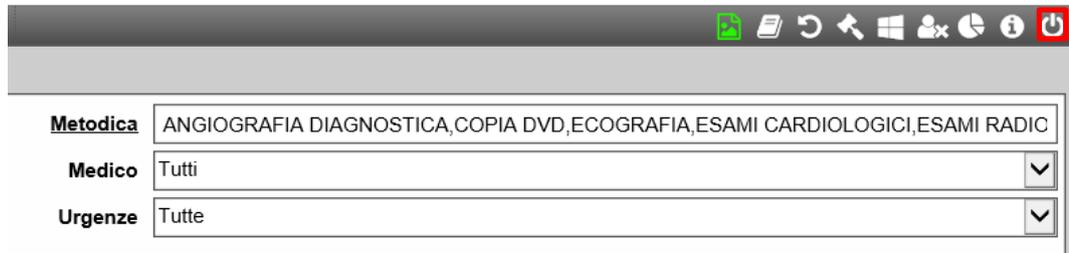


Figura 2

CAPITOLO SECONDO

2. MAIN PAGE

Onesys, è stato progettato in modo da essere fortemente orientato alla gestione di tutte le fasi dell'iter diagnostico mediante l'utilizzo di liste di lavoro (worklist). Nella pratica, la maschera principale dell'applicazione presenta la Worklist ed è il punto di accesso alle funzioni di utilizzo più frequente del sistema.



Figura 3

2.1 Menù superiore

Nella sezione superiore della maschera è sempre presente il menù, contenente le seguenti tabs, come evidenziato nella **Figura 3, riquadro 1**:

1. Worklist

Questa tab consente di tornare alla pagina contenente la worklist o lista di lavoro.

2. Config.

La sezione si divide al proprio interno in due sottovoci, ovvero **Tabelle** e **Utilità**.

La prima voce consente di configurare le diverse tabelle disposte all'interno dell'applicativo, come presente nella Figura 4; nella sottosezione Utilità, invece, è possibile avere diverse soluzioni per la realizzazioni di modifiche e configurazioni ulteriori, vedasi Figura 5.

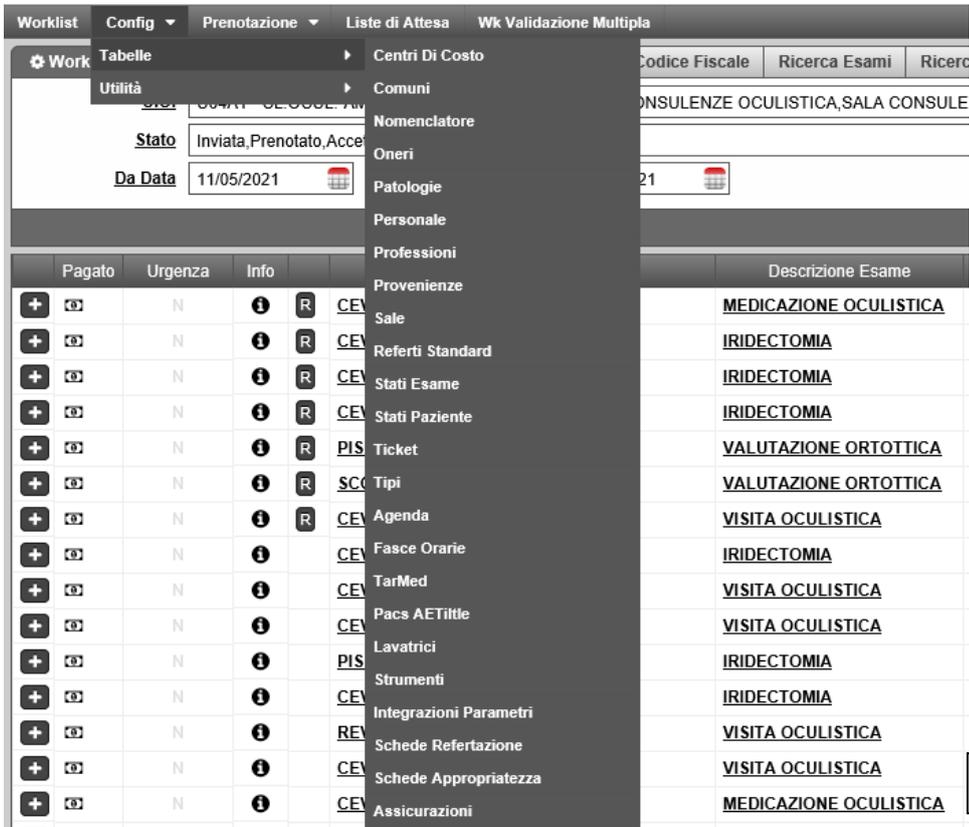


Figura 4

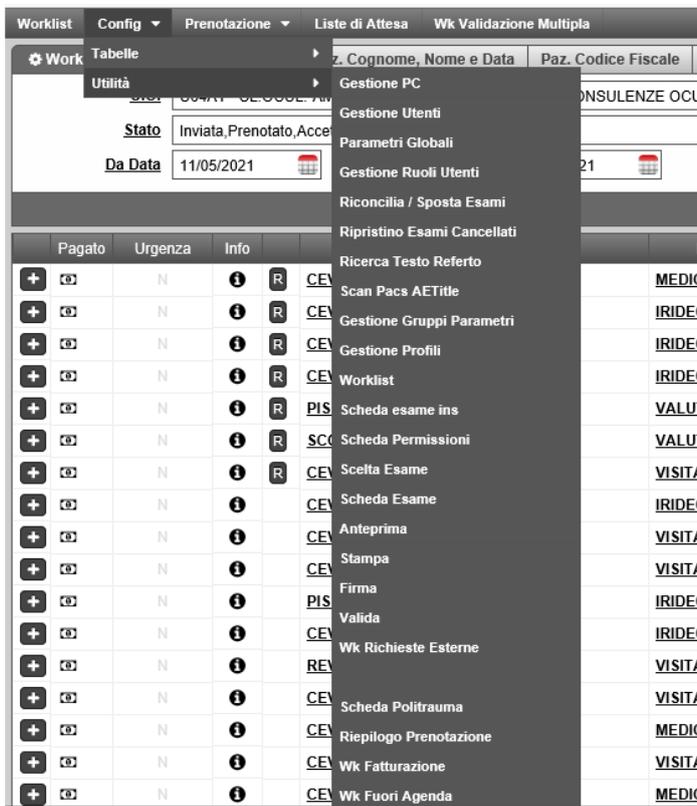


Figura 5

3. Prenotazione

La sezione presenta al proprio interno due sottosezioni, quali Consulta Prenotazione e Prenotazione Esame.

Nell'ambito di Consulta Prenotazione è possibile visualizzare sulla base del U.O., dell'Area e dell'Ambulatorio abilitate e selezionate, le disponibilità e le prenotazioni effettuate.

La colorazione è la seguente:

- **Grigio:** area non prenotabile;
- **Verde:** c'è disponibilità per la prenotazione e ci sono posti liberi;
- **Gialla:** sono già state realizzate prenotazioni per l'area selezionata;
- **Rossa:** tutti i posti sono prenotati per l'area selezionata.

È possibile selezionare la visualizzazione dell'agenda che meglio risponde all'esigenze dell'utente, ovvero per mese, settimana, o giorno. Per completare la selezione è necessario cliccare sul tasto Applica.

Sono presenti anche i pulsanti Vai a, che consente di selezionare una data e Vai a oggi, con cui si torna al giorno odierno.

In questa sezione è consentito altresì effettuare la prenotazione di un esame, a cui verrà dedicato un capitolo di questo Manuale.

4. WK Validazione multipla

Questa sezione consente all'utente di poter effettuare una validazione multipla sui vari esami da refertare.

2.2 Tasti di utilità

Nella sezione laterale destra del menù descritto, sono presenti alcuni tasti, quali:

Figura 6



Manuale Onesys

Il tasto permette di visualizzare il manuale Onesys

Cambia Utente

Il tasto cambia utente consente di effettuare il login all'applicativo con un utente diverso da quello in uso.

Statistiche

Questa funzione permette la visualizzazione di statistiche personalizzabili.

Informazioni

Questa funzione è finalizzata a fornire informazioni in relazione all'utilizzo delle diverse pagine.

Chiudi

Questo tasto consente di uscire dall'applicativo.

2.3 Note

Nella **sezione inferiore** della pagina sono presenti le seguenti indicazioni, quali: Hostname e Username.

È presente un tasto **Note**, indicato nella Figura7, per consentire all'utente di aggiungere eventuali annotazioni personali sulla pagina principale dell'applicativo.

Dopo aver inserito la propria annotazione, è necessario cliccare sul tasto "floppy" per salvarla e sul tasto "-" per ridurla ad icona(fig.8); qualora, invece si decidesse di cancellare la nota inserita è necessario cliccare sul tasto a destra nella Figura 8.



Figura 7



Figura 8

2.4 Worklist

Figura 9

The screenshot shows the 'Worklist' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Worklist', 'Config', 'Prenotazione', 'Liste di Attesa', and 'Wk Validazione Multipla'. Below these are search filters: 'Paz. Cognome, Nome e Data', 'Paz. Codice Fiscale', 'Ricerca Esami', and 'Ricerca Casi Paziente'. A red box highlights the filter section with the following details:

- U.O.:** U64A1 - CL.OCUL.-AMB
- Ambulatorio:** SALA CONSULENZE OCULISTICA,SALA CONSULENZE OCULISTICA,SAL
- Metodica:** ECOGRAFIA,ESAMI CARDIOLOGIC
- Stato:** Inviata,Prenotato,Accetta
- Provenienza:** CUP
- Medico:** Tutti
- Da Data:** 11/05/2021
- A Data:** 13/05/2021
- Urgenze:** Tutte

Below the filters is a table with columns: Pagato, Urgenza, Info, Paziente, Descrizione Esame, Data Esame, Ora Esai, Stato Testata, Stato Dettagli, IDEN_TESTATA. The table contains three rows of data for patient 'CEVASCO SERGIO 18/04/1947':

Pagato	Urgenza	Info	Paziente	Descrizione Esame	Data Esame	Ora Esai	Stato Testata	Stato Dettagli	IDEN_TESTATA
<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	CEVASCO SERGIO 18/04/1947	MEDICAZIONE OCULISTICA	11/05/2021	17:25	▲ I AE R	Accettato	3018550
<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	CEVASCO SERGIO 18/04/1947	IRIDECTOMIA	11/05/2021	17:26	A	Accettato	3018551
<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	CEVASCO SERGIO 18/04/1947	IRIDECTOMIA	11/05/2021	18:54	A	Accettato	3018555

Questa sezione contiene la lista di lavoro dell'utente, personalizzabile a seconda delle permissions associate all'utente stesso.

I filtri presenti sono i seguenti:

1. U.O.

Indica le Unità Operative previsti per l'ente, la visualizzazione di queste, dipende dalle permissions proprie dell'utente.

Cliccando sulla voce U.O. si aprirà una maschera nella quale sarà possibile effettuare la selezione, come riportato in Figura 10.

Per effettuare la selezione di ciascuna U.O. sarà necessario flaggare il box associato ad ogni unità operativa; è altresì possibile selezionare tutte le U.O. cliccando sull'apposito pulsante Seleziona Tutti o, diversamente, Deseleziona Tutti qualora fosse necessario effettuare una nuova selezione. Tramite il CTRL della tastiera è possibile selezionare diverse U.O.

Per terminare l'operazione è necessario cliccare sul tasto Applica; per annullare sul tasto Chiudi.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lista U.O. associati all'utente'. It contains a list of units with checkboxes:

- U64A1 - CL.OCUL.-AMBULATORI ...
- U59A - CL.ORTOP.-AMB.
- U64A3 - CL.OCUL.-UOS CENTRO ...
- U64A2 - CL.OCUL.-U.O.S. ORTOT ...

At the bottom of the dialog are four buttons: 'Seleziona Tutti', 'Deseleziona Tutti', 'Applica', and 'Chiudi'.

Figura 10

2. Stato

Il filtro prevede lo stato di riferimento dell’esame.

3. Ambulatorio

In questo caso è possibile selezionare l’ambulatorio o gli ambulatori abilitati.

4. Provenienza

In questo caso è possibile filtrare i pazienti sulla base della provenienza

5. Metodica

Consente di filtrare i dati sulla base della metodica impegnata per l’esame

6. Medico

In questo caso è possibile selezionare un medico refertante all’interno dell’elenco disposto nel menù a tendina.

7. Da Data – A Data

Consente una selezione temporale secondo un range definito;

8. Urgenze

È possibile effettuare una selezione sulla base del grado di urgenza associato a ciascun esame nel menù a tendina previsto.

9. Selezione temporale

Consente di selezionare un arco temporale pre-impostato dalla data odierna aggiornando in automatico la worklist.



Onesys consente altresì di effettuare una selezione personalizzata dei filtri e salvare la stessa al fine di effettuare una ricerca più veloce dei dati, secondo le esigenze dell’utente.

Per realizzare questa procedura è necessario:

1. Selezionare i filtri secondo le proprie esigenze informative e conoscitive;
2. Cliccare sull’ “ingranaggio” nella sezione destra della tab Worklist;
3. Si aprirà la finestra di dialogo come evidenziata nell’immagine per il salvataggio;

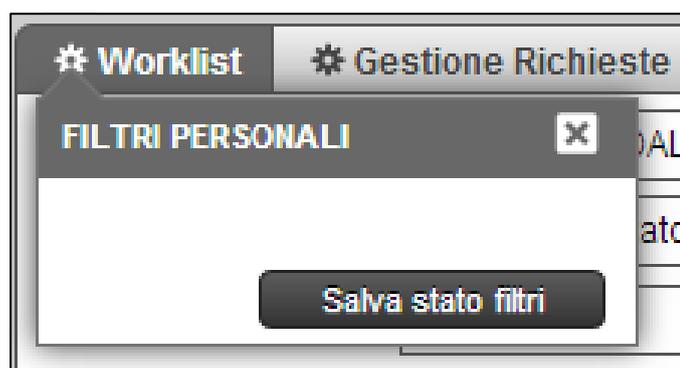


Figura 11

4. Denominare la selezione dei filtri realizzata;
5. Cliccare sul tasto Salva per completare l'operazione.



Figura 12

Dopo aver realizzato il salvataggio del set di filtri personalizzati, cliccando sulla rotella a fianco della denominazione Worklist, apparirà il set con il nome assegnato e sarà possibile:

- Cliccando sull'immagine Utilizza (a sinistra nella Figura 13) sarà possibile utilizzare il set personalizzato;
- Cliccando sul tasto Elimina (a destra nella Figura 13) sarà possibile cancellare la selezione realizzata.

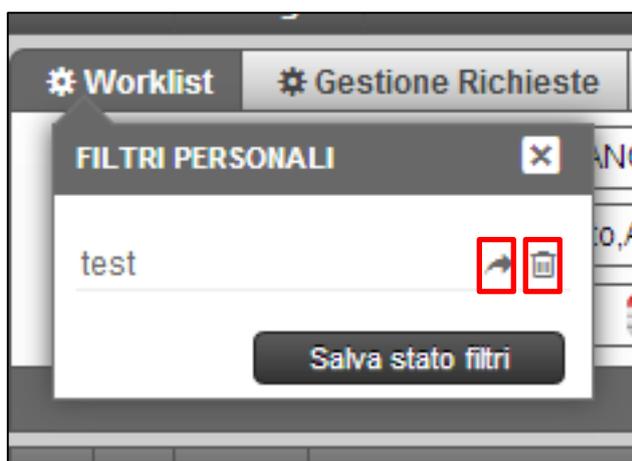


Figura 13

2.4.1 Struttura Worklist

Passando alla descrizione delle colonne che costituiscono la Worklist è possibile da parte dell'utente assicurare una personalizzazione per la collocazione delle diverse colonne, trascinando la colonna che si intende spostare e lasciandola nel punto predefinito, come mostrato in Figura 14.

Figura 14

Urgenza	Paziente	Descrizione Esame	Data Esame	Ora Esa	Stato Testata	Stato Dettaglio	Reparto	Provenienza	Sala	Acces
N	AMADO' GIULIANO 23/05/1947	TC CUORE (SENZ	21/08/2013	15:37	A	Accettato	RADIOLOGIA	S.O. CHIRURGIA	TAC	300
N	PROVA2 BROKERA FENIX MOD 17/04	TC CEREBRALE CON CENTRAMENTO STEREOTASSICO	07/08/2013	10:54	AE R	Refertato	RADIOLOGIA	AMBULATORIO	TAC	300
N	PROVA2 BROKERA FENIX MOD 17/04	AORTOGRAFIA-TC	07/08/2013	10:54	AE R	Refertato	RADIOLOGIA	AMBULATORIO	TAC	300

È possibile **ordinare** la visualizzazione dei dati in relazione alla colonna predefinita, cliccando sulla denominazione della colonna stessa, se in ordine crescente o decrescente inoltre, tenendo premuto il tasto "ctrl" della tastiera e cliccando con il tasto Sx su un'altra colonna e possibile procedere con un duplice ordinamento.

È possibile ancora definire la **larghezza** delle colonne cliccando sul lato della stessa e trascinandola.

Paziente
V - N.
X - Privacy
V - S.I.
X - Consenso My Vue
X - Pagato
X - Servizio Ritiro
X - Tipo Ricovero
V - Urgenza
V - Info
X - Email
V - N. giornaliero
V - Documenti Allegati
X - Flag
X - Richiesta Breast Unit
V - Stato Medicina Nucleare
V - Giustificazione Esame
V - Allergie
V - Paziente
V - Descrizione Esame
X - Data Prenotazione
X - Data Accettazione
X - Ora Accettazione
V - Data Esame
X - Giustificazione
V - Ora Esame

Inoltre è possibile cliccando su qualsiasi colonna tramite il tasto Destro del mouse rendere visibili o meno le diverse colonne che compongono la worklist, come mostrato in Figura 15.

Le colonne evidenziate in grigio e contraddistinte con il simbolo (V) saranno visibili in worklist.

Le colonne non evidenziate e contraddistinte con il simbolo (X) non saranno visibili in worklist.

Per renderle visibili effettueremo una selezione della colonna tramite il tasto sx del mouse.

Questa funzione ci permette di personalizzare la worklist e renderla un ambiente di lavoro utile alle proprie esigenze.

Figura 15

Nella prima colonna della Worklist è riportato un tasto indicato nella Figura 14: cliccando su questo tasto è possibile aprire la finestra riportata nella Figura 16.

Pagato	Urgenza	Info	Paziente	Descrizione Esame	Data Esame	Ora Esa	Stato Testata	Stato Dettaglio	IDEN_TESTATA
N			REVELLI FABIANO 28/11/1961	VISITA OCULISTICA	11/05/2021	09:51	I A E R D	Validazione pe	3016946 U64A1 - CL

Referto	Operatori	Esame	Codici Esterni	Doc. Allegati	Storico Segreteria	Anamnesi
INFO ESAME: VISITA OCULISTICA - 11/05/2021 H09:51						
Testo						
test						
Data Referto	Med. Refertante	Secondo Med. Refertante	Med. Esecutore	Tecnico Esecutore	2° Tecnico Esecutore	Infermiere
11/05/2021	CAFFA DOTT. DARIO	-	-	-	-	-
Suggerimenti	Conclusioni	Data Sospensione				
-	-	-				

Figura 16

1. Le tabs della finestra sono le seguenti:

1. Referto

In questa tab sono riportati i referti in relazione all'esame del paziente;

2. Operatori

Sono riportate le informazioni in relazione alla prenotazione, accettazione, esecuzione e refertazione dell'esame.

3. Esame

Sono riportati i dati e le informazioni in relazione all'esame eseguito.

4. Documenti allegati

In questa sezione possono essere riportati tutti i documenti del paziente presentati in formato cartaceo, eventuali pdf, foto che possono essere caricate direttamente da uno smartphone e tutto quanto possa essere utile per il percorso del paziente.

5. Storico Segreteria

Consente la gestione del flusso documentale.

6. Anamnesi

In questa sezione sono riportate tutti i dati anamnestici del paziente.

Per chiudere la visualizzazione della finestra è necessario cliccare sul tasto usato per aprirla.

2. Nella seconda colonna è riportato lo stato del pagamento della prestazione



3. Nella terza colonna è riportato il grado di **Urgenza** con la seguente legenda:

- N bianca: indica che non è urgente
- U verde: indica urgenza minore
- U gialla: indica urgenza maggiore
- E rossa: indica emergenza.

4. La colonna **Paziente** indica il nome e il cognome, nonché la data di nascita.

5. La colonna **Descrizione Esame** indica l'esame richiesto per il paziente.

6. Le colonne **Data Esame** e **Ora Esame** indicano la data e l'ora di esecuzione dell'esame.

7. Lo **Stato Testata** indica lo stato massimo di tutti gli esami: in questo caso, qualora non ci fosse

allineamento dello stato di tutti gli esami richiesti, apparirà un'indicazione con un triangolo ad indicazione di tale situazione.

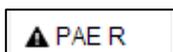


Figura 17

Gli stati nella Worklist principale possono essere:

- Inviata I
- Prenotato P
- Accettato A
- Inizio Esecuzione e
- Fine Esecuzione E

- Refertato R
- Referto sbloccato X
- Sospeso S
- Referto Validato F
- Validazione leggera L
- Validazione pesante D

8. Con riferimento allo **Stato Dettaglio** è riferito in relazione allo stato del singolo esame indicato nella colonna relativa alla Descrizione Esame, identificabile da diverse colorazioni.
9. Con riferimento a **U.O.** è indicato come Unità Operativa di riferimento.
10. La colonna **Provenienza** indica la provenienza del paziente.
11. La colonna **Ambulatorio** indica la sala nella quale è stata effettuata la prestazione.

Le principali funzionalità della Worklist sono:

1. Cliccando sul **nome e cognome** del paziente è possibile aprire la scheda anagrafica dello stesso, in cui sono riportati, nelle diverse tabs:
 - a. I **dati principali**,
 - b. Le informazioni in relazione alla **residenza e il domicilio**,
 - c. Gli **indirizzi**,
 - d. **L'anamnesi**,
 - e. I **codici esterni**
 - f. Gli **esami**: con riferimento a questa tab è necessario indicare che la stessa accoglie tutti gli esami del paziente. Per ogni esame è possibile consultare i dettagli dello stesso, cliccando sul tasto + a fianco dell'esame stesso. Verrà aperta una finestra indicante il referto, gli operatori, l'esame eseguito e i documenti allegati allo stesso.

È possibile consultare l'anagrafica del paziente anche cliccando con il tasto destro sul nome del paziente e cliccare sulla voce **Apri Scheda Anagrafica**.

Figura 18

Dati Principali | Residenza e Domicilio | Indirizzi | Anamnesi | Codici Esterni | Esami | Documenti Remoti | Dati TesEuro

SCHEDA ANAGRAFICA - PINCA PALLINO 05/04/2011

Dati Principali		Info Paziente	
Titolo	<input type="text"/>	Stato Civile	<input type="text"/>
Cognome	PINCA	Titolo di Studio	<input type="text"/>
Nome	PALLINO	Codice Regionale	<input type="text"/>
Data di Nascita	05/04/2011	Cittadinanza	ITALIA
Età	9aa 8mm 18gg	Medico di Base	<input type="text"/>
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina <input type="radio"/> Sconosciuto	USL Assistenza	<input type="text"/>
Luogo di Nascita	FERRARA	Professione	<input type="text"/>
Codice Fiscale	PNCPN11D45D548N	E-Mail	<input type="text"/>
ID Patient	FE81464	Consenso	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Tessera Sanitaria	<input type="text"/>	Data Decesso	<input type="text"/>
Struttura tessera	<input type="text"/>		
Assicurazione	<input type="text"/>		
Note			
<input type="text"/>			
Dati Tessera			
		<input type="button" value="Leggi Tessera Sanitaria"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	

Questa finestra accoglie i **Dati principali** del paziente, le informazioni in relazione alla **Residenza e il Domicilio**, gli **Indirizzi**, l'**Anamnesi** e gli **Esami**.

Figura 19

Dati Principali | **Residenza e Domicilio** | Indirizzi | Anamnesi | Codici Esterni | Esami | Documenti Remoti | Dati TesEuro

SCHEDA ANAGRAFICA - PROVA PROVA 01/01/1947

Residenza		Domicilio	
Località	<input type="text"/>	Località	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>
Civico	<input type="text"/>	Civico	<input type="text"/>
USL	<input type="text"/>	USL	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>	Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>	Presso	<input type="text"/>

Dati Principali | Residenza e Domicilio | Indirizzi | **Anamnesi** | Codici Esterni | Esami | Documenti Remoti | Dati TesEuro

SCHEDA ANAGRAFICA - PROVA PROVA 01/01/1947

Anamnesi

Altezza Cm

Peso Kg

Circonferenza Addominale Cm

MDC Si No

Anamnesi

Calcoli

Sup. Corporea m²

Peso Ideale

Body Mass Index

Risultato Peso

WtHr Cm

Allergie

Tipo	Allergene	Reazione	Data Rilevamento	Utente Rilevamento

1/1

Eventi Allergici

Figura 20

Dati Principali | Residenza e Domicilio | **Indirizzi** | Anamnesi | Codici Esterni | Esami | Documenti Remoti | Dati TesEuro

SCHEDA ANAGRAFICA - PROVA PROVA 01/01/1947

Inserisci nuovo indirizzo

Indirizzo	Tipo	Comune	Nazione

1/1

Figura 21

Dati Principali | Residenza e Domicilio | Indirizzi | Anamnesi | Codici Esterni | **Esami** | Documenti Remoti | Dati TesEuro

SCHEDA ANAGRAFICA - PINCA PALLINO 05/04/2011

Info	Data Esame	Esame	Provenie	Stato	Id Dicom
+	17/12/2020	RX TOR CHIRUF	IP		TEST11444661
+	21/12/2020	RX TOR MEDICII	IP Ae		TEST11444663
+	11/12/2020	RX TOR ESTERN	A		TEST11444664
+	14/12/2020	RX ANC ESTERN	A		TEST11444665
+	17/12/2020	RX CAV ESTERN	A		TEST11444667
+	17/12/2020	RX ANC ORTOPI	Ae		TEST11444701
+	15/12/2020	RX PIEE ORTOPI	Ae		TEST11444666
+	15/12/2020	RX TOR LUNGOI	▲ AE F		TEST11444741
+	21/12/2020	RX SCA LUNGOI	▲ AE F		TEST11444870
+	17/12/2020	RX SCA LUNGOI	▲ AE F		TEST11444667
+	16/12/2020	RX ADD LUNGOI	▲ AE F		TEST11444668
+	16/12/2020	RX CAV LUNGOI	▲ AE F		TEST11444670
+	15/12/2020	RX TOR LUNGOI	▲ AE F		TEST11444725
+	10/12/2020	AGOBIC AMB. CI	I Ae		TEST11444609
+	18/12/2020	RX TOR DONAZ.	IP		TEST11444719
+	11/12/2020	RX TOR ESTERN	AeE KR		TEST11444659
+	11/12/2020	RX TOR ESTERN	A		TEST11444700
+	10/12/2020	RX ANC AVIS	Ae		TEST11444632
+	01/01/2017	RX GIN PRONTI	P AE R		AF92004246295

1/2

Figura 22

2. Cliccando sulla descrizione dell'esame si aprirà la finestra relativa ai dettagli dell'esame, ovvero la scheda relativa ai dati principali, agli operatori, le informazioni generali e i codici esterni

2.4.2 Menù Worklist

Cliccando con il tasto destro sul nome di un paziente con il tasto destro del mouse si aprirà il menù riportato in Figura 23.

È possibile per l'utente personalizzare il menù stesso, cliccando sul tasto evidenziato in Figura 24 e selezionando o deselegionando le voci che intende mantenere o non visualizzare.

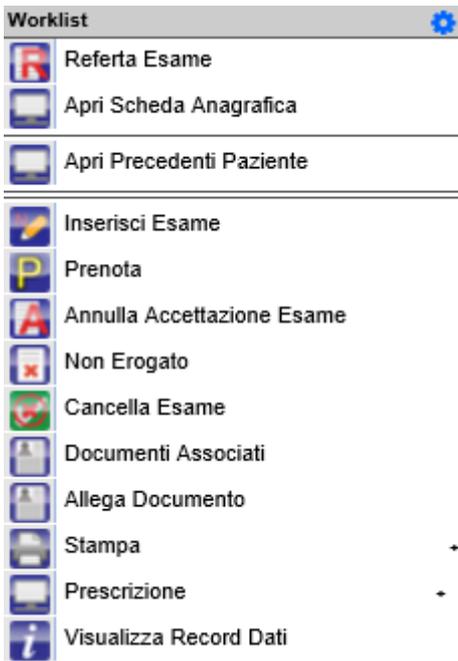


Figura 23

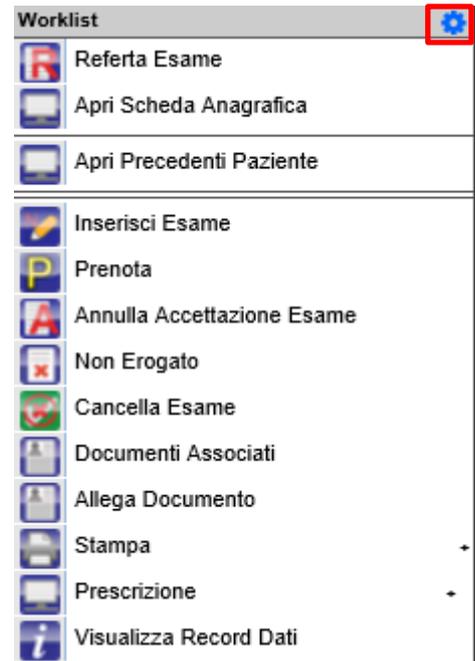


Figura 24

Qualora una funzione sia già stata eseguita viene resa trasparente ad indicare tale stato e a fianco viene indicata una *i* di informazioni ad indicare che la funzione è già stata utilizzata.

Con riferimento alle funzionalità primarie identificabili nel menù, sono previste:

- **Refertazione dell'esame** (per la trattazione si rinvia al capitolo dedicato);
- **Consultazione della Scheda Anagrafica** del paziente;
- **Consultazione dei Precedenti** del paziente, ovvero il pregresso clinico, inserimento di richieste, esami o modificare la scelta dell'esame;
- **Inserisci Esame:** consente all'utente di effettuare una richiesta da parte del reparto di degenza del paziente. In questo modo è possibile realizzare un'accettazione diretta di un esame per il paziente.
- **Prenota:** la funzione consente la prenotazione di una prestazione per un paziente.
- **Annulla Accettazione Esame:** la funzione consente di annullare l'accettazione di un esame e riportare l'esame in prenotato.

- **Non Erogato:** la funzione consente di effettuare un non erogato su un esame dando una motivazione a tale operatività (lo stato dettaglio restituirà la dicitura NON EROGATO)

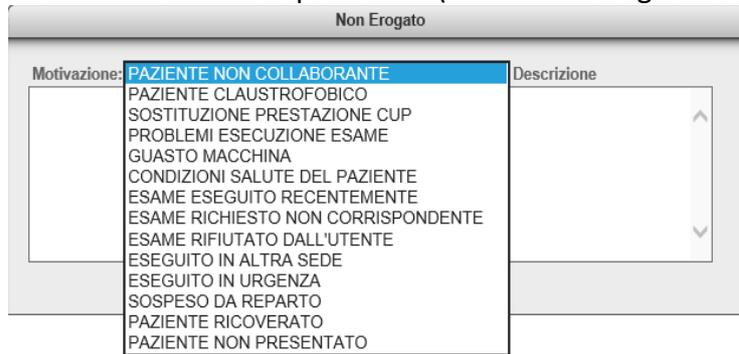
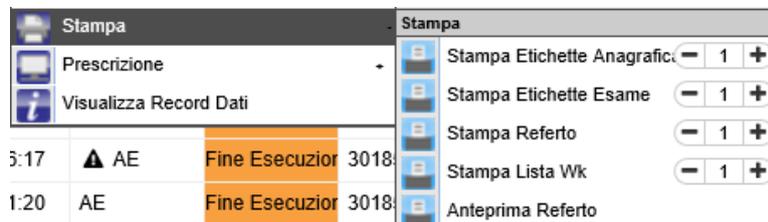


Figura 25

- **Annulla Non Erogato:** in questo caso, qualora ci siano state delle problematiche, la funzione consente di annullare il non erogato.
- **Cancella esame:** questa funzione consente di eliminare un esame che è stato prenotato.
- La funzione **Documenti Associati** la visualizzazione di eventuali documenti associati, ovvero ogni tipo di documento, file, pdf o altro propri della storia clinica del paziente: questo consente di avere informazioni e notifiche in relazione al progresso e la possibilità di migliorare la conoscenza del quadro clinico.
- Il tasto **Associa Documenti** consente all'utente di **associare documenti**, ovvero di caricare file o altro materiale utile che il paziente presenta: cliccando su questa funzione è possibile aprire una finestra nella quale l'utente può, dopo aver denominato il file, allegare lo stesso al paziente oppure al singolo episodio clinico.
Dopo aver scelto il file sarà necessario cliccare sul tasto **importa**;
- Il tasto **Stampa** consente all'utente di scegliere quali documenti stampare: in questo caso è infatti possibile selezionare le varie stampe e la scelta del numero di copie da stampare. Qualora l'esame sia stato refertato, l'utente ha altresì la possibilità di stampare il referto, decidendo il numero di copie e visualizzare l'anteprima del referto.

Figura 26



- **Prescrizione:** consente all'utente le funzioni di prescrizione di prestazioni o farmaci e lo scarico della Ricetta Dematerializzata.



Scarico Ricetta Dematerializzata:

Tramite la funzione Scarico Ricetta Dematerializzata avviene lo scarico della ricetta dematerializzata o ricetta rossa. Una volta cliccato si aprirà una scheda dedicata denominata 'SCARICO RICETTA' come mostrato in Figura

Scarico Ricette

SCARICO

Informazioni Ricetta

Cognome Nome

Codice Fiscale

NRE

Dematerializzata Ricetta Rossa

Legenda

'EROGABILE': 'K' prestazione non prevista, da sostituire, 'N' NRE già erogato, 'A' prestazione già accettata, 'S' prestazione scaricabile, 'Z' non erogabile, non sostituibile

Scarica Annulla

L'utente, in questa scheda sceglierà il campo da flaggare in base al tipo di ricetta (Dematerializzata o Rossa). Tramite il codice a barre della ricetta o inserendo il codice NRE presente nella ricetta e cliccando su **scarica**, il programma caricherà in automatico tutte le info relative al paziente e alla prestazione da scaricare.

SCARICO

Informazioni Ricetta

Cognome Nome

Codice Fiscale

NRE

Dematerializzata
 Ricetta Rossa

Legenda

'EROGABILE': 'K' prestazione non prevista, da sostituire, 'N' NRE già erogato, 'A' prestazione già accettata, 'S' prestazione scaricabile, 'Z' non erogabile, non sostituibile

Ricetta

Paziente <input type="text" value=""/>	NRE 0700A4005159234	Stato Prescrizione PA	Codice Ticket Pagante
Codice Esenzione Patologia Non Specificato	Data Ricetta 27/05/2021 10:30	Codice SAR 000001698694627052021103229315	

Dettaglio Prestazioni

Iden Prestazioni	Descrizione RIS	Codice Ministe	Cod. Regional	Descrizione Regionale	Stato Prescrizi	Stato Prestazioni
1116	VISITA OCULISTICA	95.02	C00353600	VISITA OCULISTICA	PA	1

Operazioni

Accetta

Prenota

Modifica Prestazione

Selezionando la prestazione tramite il tasto destro del mouse restituirà le 3 operazioni possibili:

- Accetta
- Prenota
- Modifica Prestazione

CAPITOLO TERZO

3. PRENOTAZIONE ESAME

Attraverso la definizione di agende elettroniche è possibile gestire l'attività di prenotazione di prestazioni per le diverse tipologie di pazienti (interni ed esterni).

Per effettuare una prenotazione è possibile osservare diverse soluzioni proposte:

SOLUZIONE 1

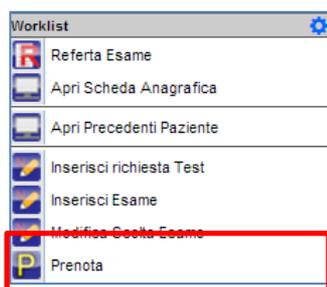
Cliccare con il tasto destro all'interno della Worklist principale sul paziente per il quale si intende realizzare la prenotazione e cliccare sul tasto **"Prenota"**;

SOLUZIONE 2

Nel menù nella sezione superiore della main page è presente il pulsante Prenotazione, che si suddivide al proprio interno nelle seguenti sottovoci:

- a. **Consulta prenotazione;**
- b. **Prenotazione esame.**

3.1 SOLUZIONE 1



La prima soluzione consente all'utente di ridurre notevolmente le tempistiche per la realizzazione della prenotazione di una prestazione per un paziente già presente nella Worklist di lavoro.

Cliccando sul nome del paziente con il tasto destro del mouse si aprirà il menù contenente anche la voce Prenota, cliccando sulla stessa si aprirà la seguente finestra:

Figura 31

3.1.1 SCELTA ESAME

Nella finestra “SCELTA ESAME” sono presenti le **Metodiche** per la realizzazione dell’esame: qualora l’utente desideri prenotare più di un esame nello stesso momento, è necessario, per la selezione di metodiche plurime, cliccare sul tasto della tastiera Control.

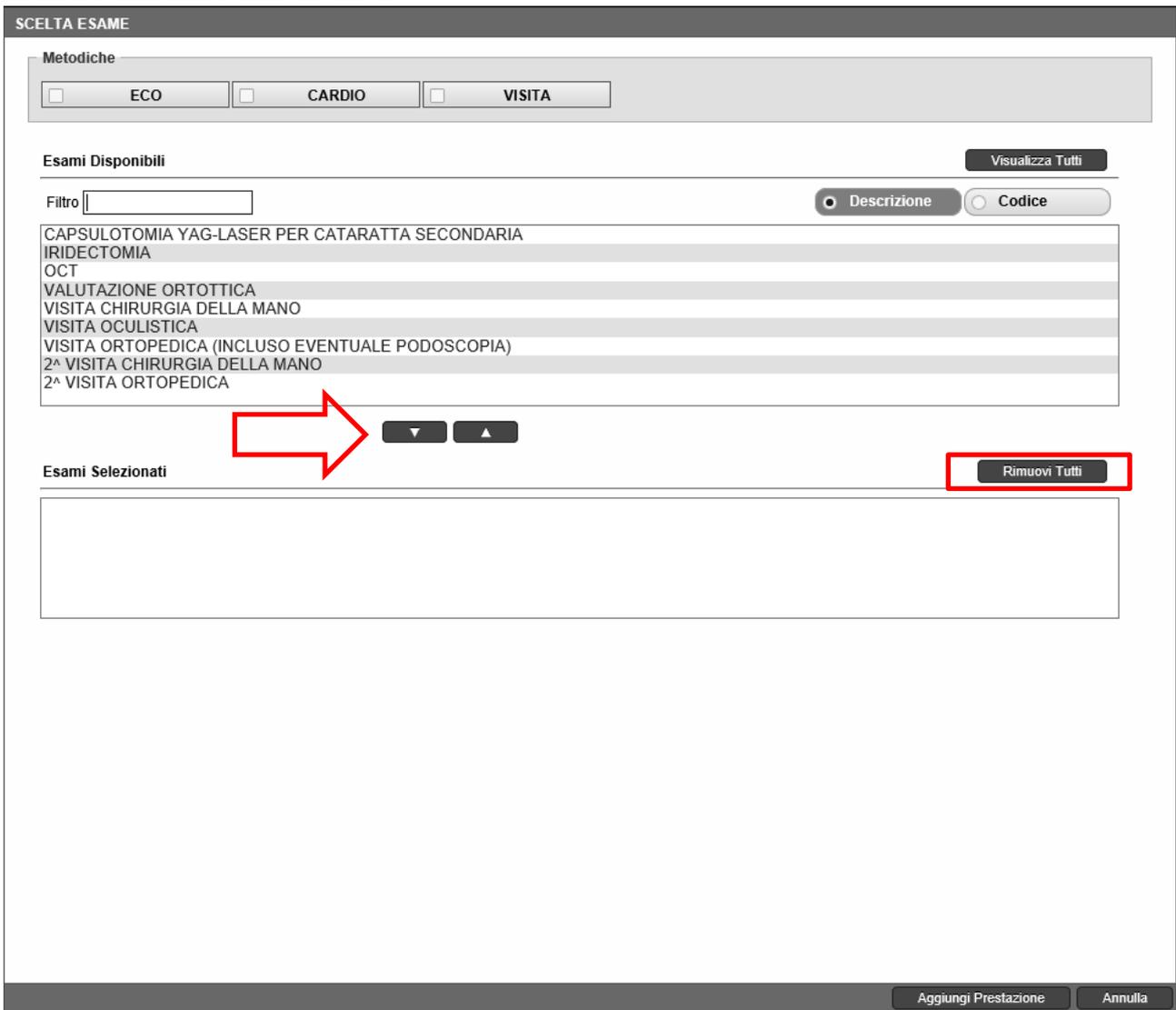


Figura 32

Per l’inserimento degli esami è necessario procedere con una delle seguenti possibilità:

- Effettuare un doppio clic sull’esame che si intende inserire;
- Selezionare l’esame che si intende prenotare e cliccare sul tasto con la freccia verso il basso indicata nella Figura 36.

È possibile eliminare gli esami o l’esame selezionato, seguendo le stesse procedure descritte per l’inserimento dell’esame.

È altresì presente un tasto per la rimozione di tutti gli esami, Rimuovi Tutti.

Per procedere con la prenotazione è necessario cliccare sul tasto **Aggiungi Prestazione**, per annullare l'operazione, sul tasto **Annulla**.

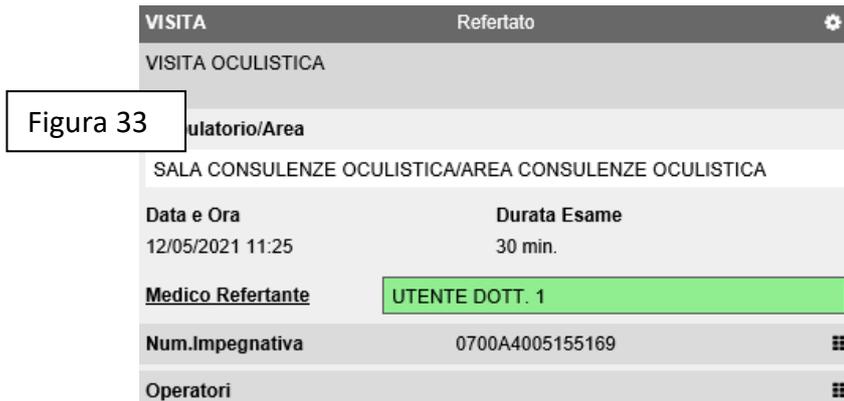
3.1.2 INSERIMENTO DATI ESAME

Dopo aver cliccato sul tasto **Aggiungi Prestazione** si aprirà la scheda esame rappresentata qui di seguito:

Nel tab **Dati Principali** sono riportati i seguenti dati:

- **U.O.** Questo campo indica l'unità operativa in cui dovrà essere eseguito l'esame
- **Urgenza** è la sezione dedicata alla selezione del grado di urgenza associato al singolo esame: sono riportati, secondo il metodo triage, le seguenti colorazioni: grigio, che indica lo stato non urgente; verde con urgenza minima; giallo con urgenza e rosso per le emergenze.

Per poter effettuare modificare l'esame scelto è presente la seguente sezione:



Cliccando sull'icona  verrà visualizzato il menù di gestione rappresentato in figura, da qui si potrà eliminare l'esame, modificare la sua durata oppure cambiare prestazione.



La sezione seguente è relativa ai **Dati Generali**, essa contiene i seguenti campi:

- **Provenienza**: in questo caso il riferimento è alla provenienza del paziente. Se viene compilato il campo come rappresentato in figura vengono mostrati i suggerimenti delle provenienze.



- **Stato del Paziente** questo campo consente la selezione dello stato in cui si trova il paziente nel momento dell'esecuzione dell'esame.
- **Numero Episodio** indica il numero nosologico del paziente
- **Peso paziente** Questa sezione permette di inserire o modificare il peso del paziente.

SCHEDA IMPEGNATIVA

Num. Impegnativa Q

Medico Prescrivente

Ticket

Esenzione

Tipo Ricetta ▼

Quesito Codificato

Quesito Clinico ▲ ▼

Codice Autenticazione SAC

Data Ricetta 

Stato Ricetta

ID Richiesta Esterna

Priorità ▼

Tipo Assistito ▼

Figura 36

Nella sezione dedicata ai **Dati Amministrativi** sono contenuti diversi campi, quali:

- Impegnativa
- Ticket: in questo caso l'indicazione è volta ad indicare quale tipo di esenzione presenti il paziente o che tipologia di esame debba sostenere;
- Esenzione
- Tipo ricetta
- Quesito codificato
- Quesito clinico
- Codice SAC
- Stato ricetta con relativa data
- ID richiesta esterna
- Priorità
- Tipo assistito

La compilazione di questi campi dipende dalle integrazioni realizzate all'interno dell'ente: ciò significa che a seconda delle integrazioni realizzate sarà compito dell'utente di caricare le informazioni o saranno caricate in modo automatico.

Nella sezione dedicata alle **informazioni cliniche** sono riportati i dati clinici del paziente, quali:

- Patologia, in questo campo è possibile indicare l'eventuale patologia propria del paziente;

- Quesito: in questo campo l'utente può inserire il quesito clinico presentato dal paziente;
- Note: eventuali note in relazione allo stato del paziente;
- Quadro: indicazioni in relazione al quadro clinico del paziente.

Per concludere la compilazione è necessario cliccare sul tasto **Registra**.

Per annullare l'operazione è necessario cliccare sul tasto **Chiudi**.

3.1.3 CONSULTAZIONE DISPONIBILITA'

Nel tab **Data e Orario**, dopo aver realizzato la ricerca, l'applicativo, sulla base delle agende configurate e sincronizzate, fornirà all'utente le diverse disponibilità per concludere la prenotazione.

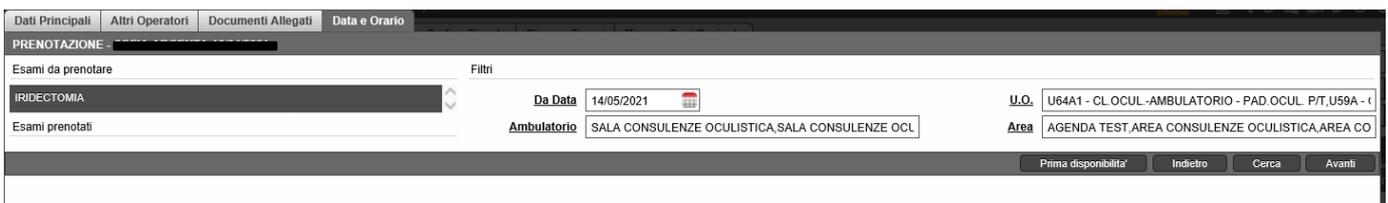


Figura 37

Dopo aver cliccato sul tasto **Cerca** sarà aperta la disponibilità in relazione ai filtri previsti.

	14/05 VEN	15/05 SAB	16/05 DOM	17/05 LUN	18/05 MAR	19/05 MER	20/05 GIO	21/05 VEN
SM18-057 EQ. PR. TRAVERSO...	0/5 p							
SALA CONSULENZE OCULIST...	2/29 p	4/27 p	2/29 p	1/30 p	0/31 p	0/31 p	1/30 p	1/30 p
SALA CONSULENZE ORTOPE...								
SM09-033 EQ. PR. FELLORTO	0/3 p	0/3 p	0/3 p	8/2 p	7/3 p	0/3 p	0/3 p	0/3 p
SM18-0XXRP SM CL OCU PR...	0/1 p							
SM18-0XYRP SM CL OCU PR...	0/1 p	0/1 p	0/1 p	1/0 p	1/0 p	0/1 p	1/0 p	0/1 p

Figura 38

È possibile passare a giorni successivi **cliccando sulla data** indicata nei box grigi: per ciascuna sala sono previste diverse disponibilità, in questo caso indicati con i **posti disponibili**. Diversamente è possibile configurare una serie di disponibilità in relazione a **slot orari**, indicati con una clessidra.

Cliccando sulla descrizione dell'area della sala. 21/08/2014
AREA 1
AREA 2 si aprirà il dettaglio giornaliero della sala.

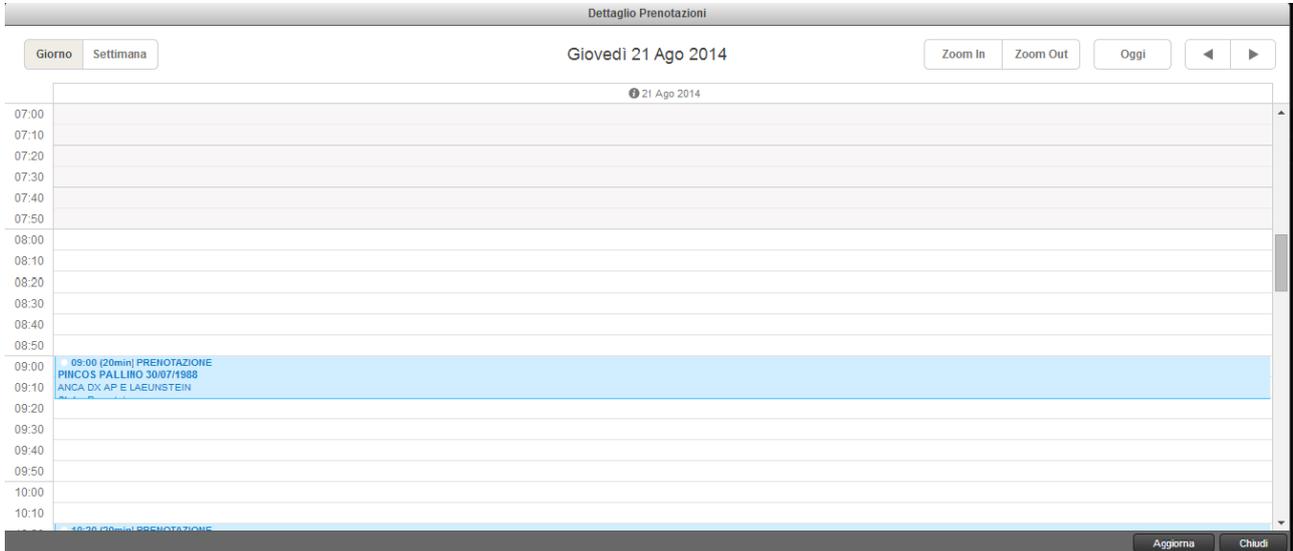


Figura 39

Facendo doppio clic con il mouse sull'orario interessato verrà aperta la finestra qui di seguito:

Figura 40

Nuovo evento

Tipo evento
 Prenotazione Diretta Prenotazione Diretta con Esplosione

Area
 AREA CONSULENZE OCULISTICA - CONSULENZE OCULISTICA

Ripetizione

Periodo
 11:16 - 11:48

Cliccando su **Salva** la prenotazione verrà inserita nell'orario indicato alla voce **Periodo**.

Descritto l’iter principale di questa procedura, è necessario indicare che nell’ambito della finestra per la prenotazione sono presenti altri tabs, quali:

- **Operatori:** questa finestra contiene i dati necessari per l’identificazione del Medico Richiedente, Consulente, Specializzando o Anestesista. Dopo aver realizzato la compilazione è necessario cliccare sul tasto Registra per concludere l’operazione o Chiudi per annullarla.

Figura 41

3.2 SOLUZIONE 2

La seguente soluzione consente all’utente di effettuare una prenotazione dalla tab presente nella sezione superiore della main page.

Il tab contiene due sottovoci:

- A. **Consulta Prenotazione**
- B. **Prenotazione Esame.**

Figura 42

3.2.1 SOLUZIONE 2A - Consulta Prenotazione

La soluzione prevista con **Consulta Prenotazione** consente all’utente di perseguire un iter partendo dalla selezione della data e ora per la prenotazione della prestazione da eseguire, in funzione della disponibilità dei posti schedulati.

3.2.1.1 CONSULTAZIONE DISPONIBILITA’

In questo caso è necessario, al fine di **filtrare** la ricerca, selezionare l’U.O., l’area e l’ambulatorio. A seguito della selezione è necessario cliccare sul tasto **Applica** per avviare la ricerca.

- Per la consultazione della disponibilità temporale l’utente può consultare direttamente la disponibilità per una data, attraverso il tasto **Vai a**, l’utente può inserire la data desiderata per la prenotazione.

Figura 43

Settembre, 2013							OTTOBRE	
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	MA	ME
26	27	28	29	30	31	01	01	02
02	03	04	05	06	07	08		
09	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	1	2	3	4	5	6		

- La soluzione, **Vai a oggi**, prevista prevede la consultazione della disponibilità per il giorno odierno, pertanto consente all’utente di valutare quanti posti nella giornata di prenotazione siano liberi per lo stesso giorno.
Come indicato in Figura 57, cliccando sul tasto Vai a oggi, viene evidenziata la settimana di riferimento per la giornata.

Figura 44

Mese		SETTEMBRE 2013																				
Settimana		36				37				38												
L	M	M	G	V	S	D	GIO	VEN	SA	DO	LUN	MA	ME	GIO	VEN	SA	DO	LUN	MA	ME	GIO	
Giorno		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
		GIO 05/09				VEN 06/09				SAB 07/09												
TAC		0/16 p <i>i</i>				0/21 p <i>i</i>																
RISONANZA MAGNETICA		0/7 p <i>i</i>				0/25 p <i>i</i>				0/7 p <i>i</i>												
ANGIOGRAFIA		0/7 p <i>i</i>				0/7 p <i>i</i>																
RX CONTRASTI		0/5 p <i>i</i>				0/5 p <i>i</i>																
ECO CENTRALE		0/93 p <i>i</i>				0/96 p <i>i</i>																
RX CENTRALE		0/75 p <i>i</i>				0/75 p <i>i</i>																
ECO AMBULATORIALE		0/8 p <i>i</i>				0/16 p <i>i</i>																

Nella sezione inferiore è presente una valutazione della disponibilità secondo parametri diversi, per:

Figura 45

Mese		SETTEMBRE 2013																												OTTOBRE 2013							
Settimana		36							37							38							39							40							
L	M	M	G	V	S	D	GIO	VEN	SA	DO	LUN	MA	ME	GIO	VEN	SA	DO	LUN	MA	ME	GIO	VEN	SA	DO	LUN	MA	ME	GIO	VEN	SA	DO	LUN	MA	ME	GIO	VEN	SA
Giorno		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05					

- **Mese**
- **Settimana**
- **Giorno della settimana** (ovvero effettuare una selezione per la consultazione della disponibilità in alcuni giorni della settimana)
- **Giorno singolo.**

Per la selezione di più mesi/settimane/giorni contemporaneamente è necessario premere anche il tasto **Control** della tastiera.

In questo modo l'utente ha sempre la possibilità di valutare quanto disponibile in termini di slot temporali o per posto.

Secondo questa valutazione l'utente può selezionare il posto, in relazione anche alla disponibilità dello stesso: in questo caso la consultazione consente di verificare se il posto desiderato è ancora disponibile, a seconda della colorazione attribuita:

- **Verde:** qualora tutti i posti siano liberi sulla totalità;
- **Giallo:** alcuni posti sono prenotati in relazione alla totalità;
- **Rosso:** nessun posto per data e ora selezionate sono disponibili.

0/7 p	i
1/6 p	i
5/0 p	i

Figura 46

3.2.1.2 SELEZIONE POSTO

Per effettuare una prenotazione è necessario cliccare sul giorno desiderato, si aprirà la seguente schermata con il dettaglio giornaliero dell'agenda

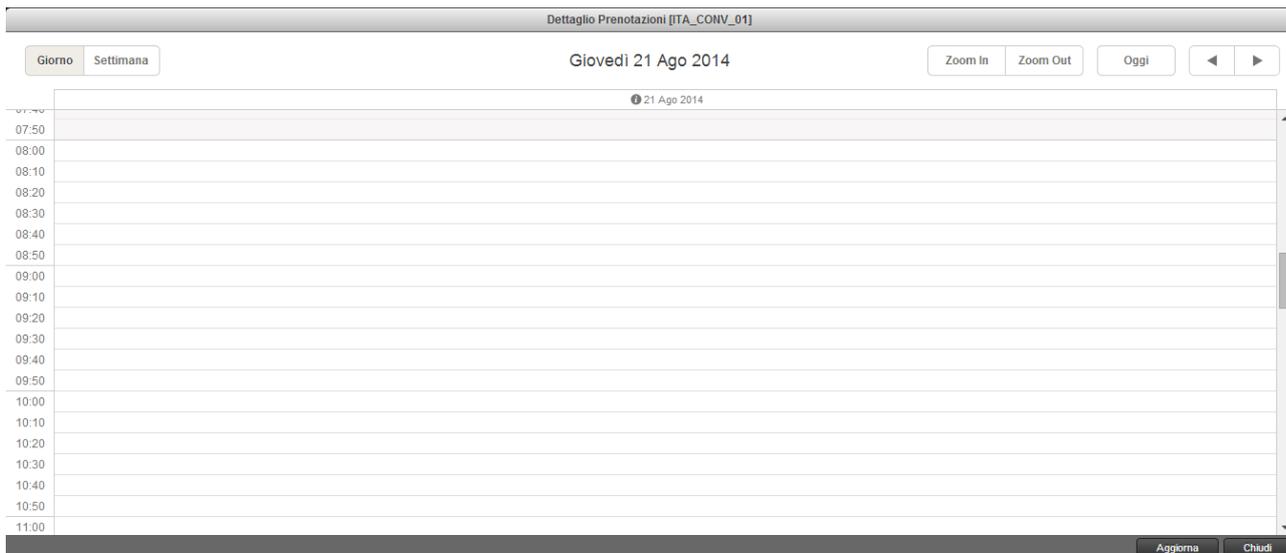


Figura 47

Nel caso in cui si desiderasse la visualizzazione settimanale dell’agenda è necessario cliccare sul pulsante **Giorno** **Settimana** posto in alto a sinistra.

La visualizzazione sarà la seguente:

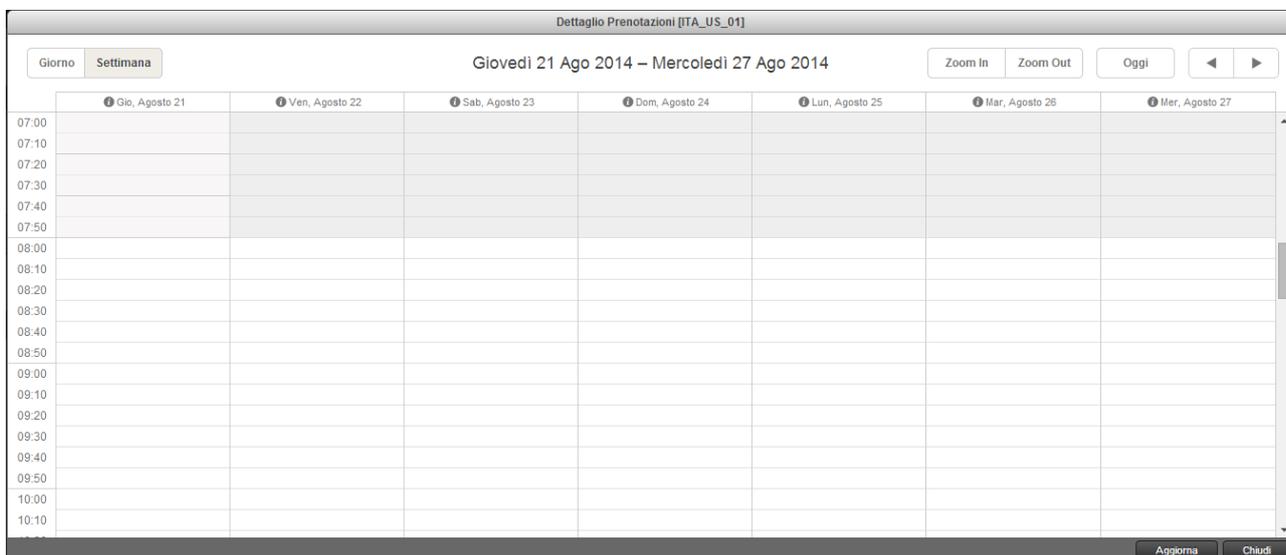


Figura 48

Per effettuare la prenotazione è necessario fare doppio clic nell’orario desiderato, in automatico si aprirà la seguente finestra:

Nuovo evento

Tipo evento

Prenotazione Sospensione Nota Prenotazione con Esplosione

Area

AREA CONSULENZE OCULISTICA - CONSULENZE OCULISTICA

Ripetizione

Attiva

Periodo

11:16 - 11:48

Salva Annulla

Figura 49

Se si desidera aumentare il tempo previsto per l'esecuzione dell'esame basta cliccare sui menù a tendina posti sotto la voce **Periodo**.

Per proseguire la prenotazione cliccare su **salva**.

3.2.1.3 INSERIMENTO ESAME E PAZIENTE

Per poter proseguire la procedura di prenotazione è necessario selezionare l'esame, dopo aver terminato il salvataggio di scelta del posto orario verrà aperta la schermata inerente alla selezione delle prestazioni.

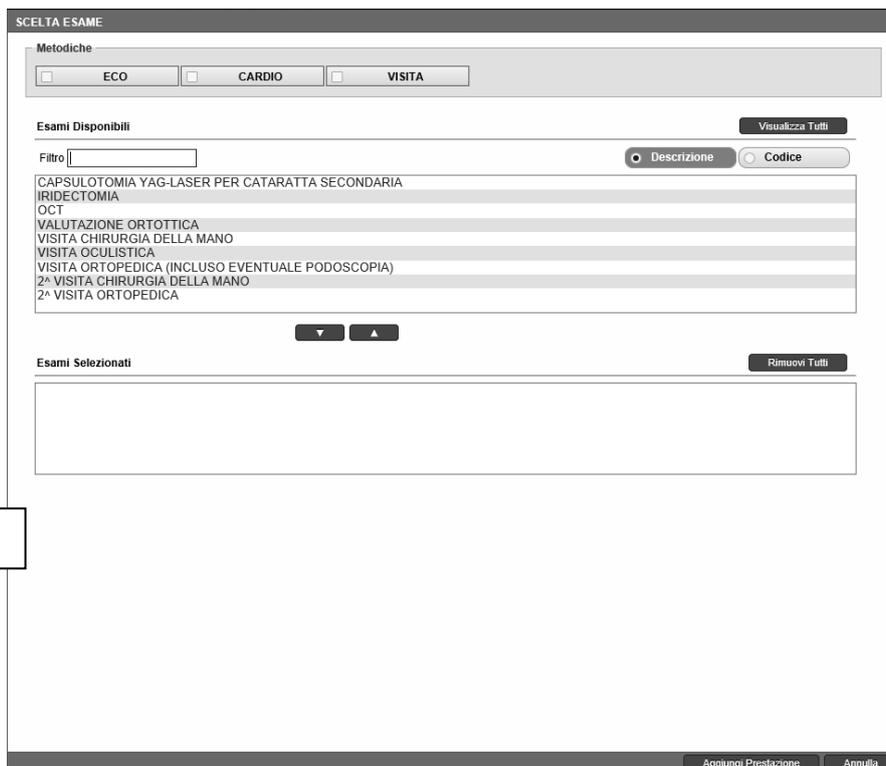


Figura 50

Dopo aver selezionato la prestazione desiderata e cliccato sul tasto **Completa Prenotazione** verrà aperta la scheda esame, il dettaglio per compilazione dei dati è presente al paragrafo 1.1.2

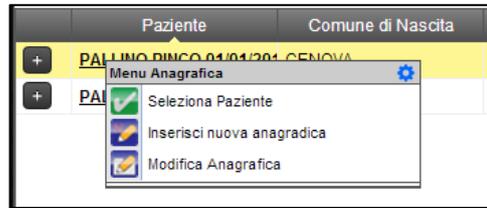
Figura 51

La scelta del paziente su cui effettuare la prenotazione potrà essere effettuata cliccando sul tab **Ricerca Paziente**

Figura 52

A seguito la ricerca è possibile, con il tasto destro, selezionare il paziente, oppure aggiungerne uno nuovo, o ancora modificare l’anagrafica del paziente selezionato.

Figura 53



Dopo aver realizzato la selezione del paziente e cliccato sul tasto Registra presente a fondo pagina, a conferma dell'avvenuta prenotazione, si aprirà la videata relativa all'agenda.

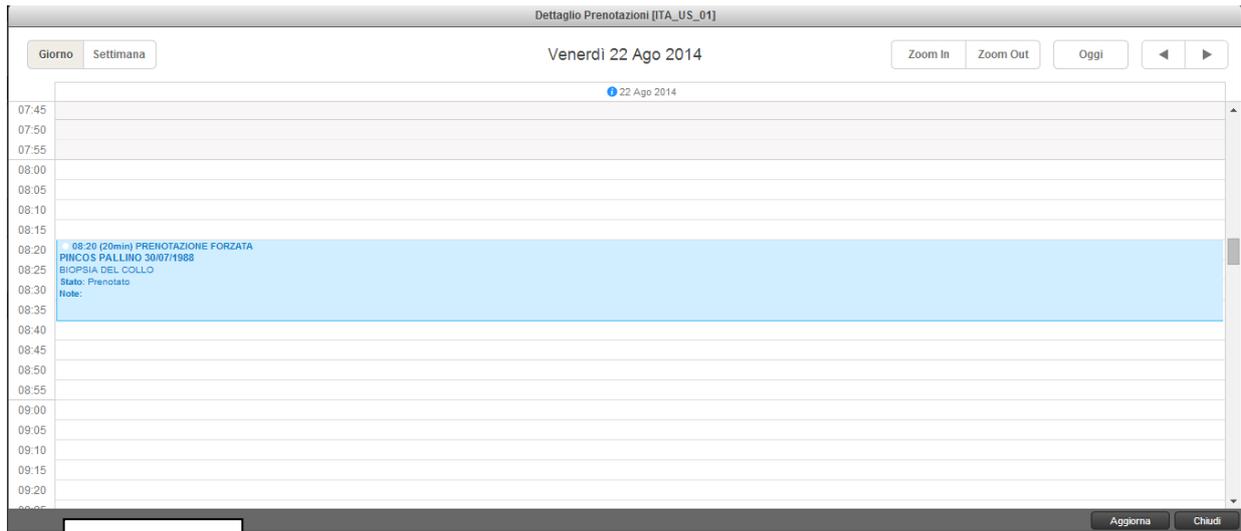


Figura 54

A seguito dell'avvenuta prenotazione sarà indicata in agenda una colorazione gialla per la sala, indicante che in relazione alla totalità dei posti, uno è stato prenotato.

	14/05 VEN	15/05 SAB	16/05 DOM	17/05 LUN	18/05 MAR	19/05 MER	20/05 GIO	21/05 VEN
SM18-057 EQ. PR. TRAVERSO...	0/5 p							
SALA CONSULENZE OCULIST...	2/29 p	4/27 p	2/29 p	1/30 p	0/31 p	0/31 p	1/30 p	1/30 p
SALA CONSULENZE ORTOPE...								
SM09-033 EQ. PR. FELLI ORTO	0/3 p	0/3 p	0/3 p	6/2 p	7/3 p	0/3 p	0/3 p	0/3 p
SM18-0XXRP SM CL OCU PR...	0/1 p							
SM18-0XYRP SM CL OCU PR...	0/1 p	0/1 p	0/1 p	1/0 p	1/0 p	0/1 p	1/0 p	0/1 p

Cliccando sulla *i* a fianco del box indicante la disponibilità dei posti per una data sala, verrà fornita una chiara informazione sintetica in relazione alla disponibilità della sala.

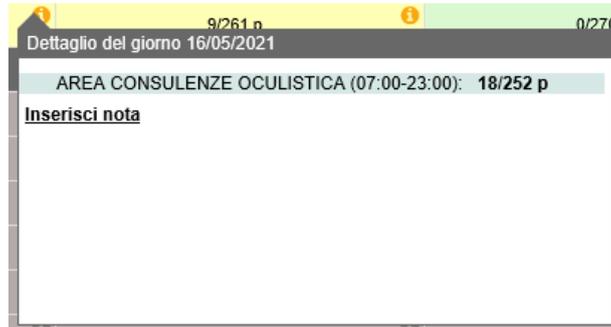


Figura 55

Dopo aver concluso la prenotazione di un esame, nella colonna in Worklist dedicata allo Stato della Testata, verrà indicata la lettera P, indicante l'avvenuta prenotazione, mentre lo Stato Dettaglio verrà valorizzato come 'Prenotato'.

3.2.2 SOLUZIONE 2B – Prenotazione Esame

La soluzione in esame consente di seguire un iter diverso rispetto a quello osservato per la soluzione precedente:

3.2.2.1 Ricerca paziente

In questo caso è possibile partire dalla ricerca del paziente per avviare la fase di prenotazione. L'iter per la ricerca è il medesimo descritto per il paragrafo precedente.

Figura 56



Nella soluzione di Prenotazione Esame le modalità per la selezione delle prestazioni e la compilazione dei Dati Principali, vengono realizzate sulla base delle stesse modalità descritte per la **SOLUZIONE 1**.

3.2.2.2 Selezione Data e Orario

Per effettuare la selezione del posto la procedura da adottare è la medesima del paragrafo precedente

Una volta completati i suddetti passaggi tramite il pulsante Registra in basso a destra viene completata la Prenotazione.

CAPITOLO QUARTO

4. ACCETTAZIONE

1.1 Accettazione – Worklist

L'utente ha la possibilità di accettare gli esami prenotati direttamente dalla **worklist principale**, cliccando sull'esame da accettare con il tasto destro e cliccando sulla voce **Accetta**.

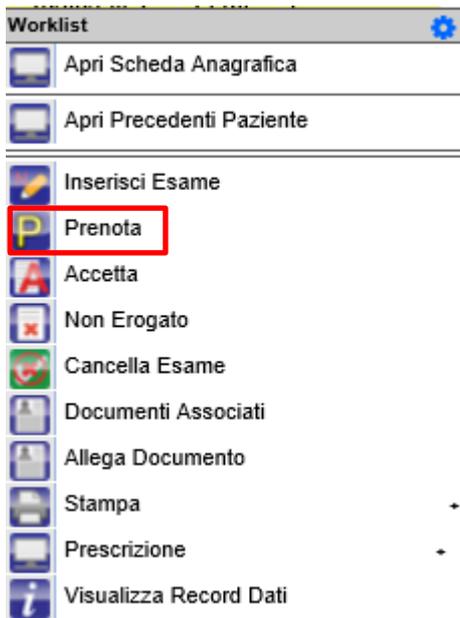


Figura 57

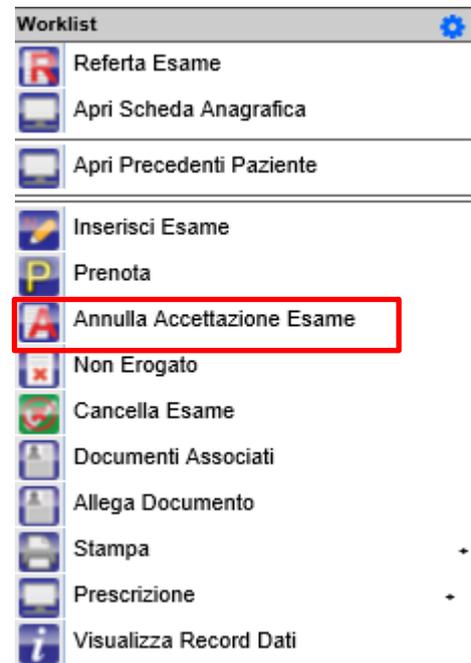


Figura 58

Dopo aver cliccato sulla voce nella colonna Stato Testata sarà indicato come A, lo Stato Dettaglio mostrerà la voce 'Accettato'.

Vi è la possibilità di Annullare l'accettazione tramite la funzione **Annulla Accettazione Esame** riportando lo stato dettaglio dell'esame da accettato a prenotato. Lo Stato Dettaglio mostrerà la voce 'Prenotato'

1.2 Accettazione - Gestione Richieste

Nell'ambito di questa pagina l'utente ha la possibilità di visualizzare tutte le richieste pervenute dai reparti di degenza, qualora in formato informatico e avrà la possibilità di:

- **Accettazione diretta:** questa funzione consente di accettare direttamente un esame richiesto da parte di un reparto, anche senza effettuare una prenotazione. In questo caso l'ipotesi è quella di rilevare un'urgenza nell'ambito della prenotazione.
- **Prenotazione Richiesta:** in questo caso l'utente, in relazione ad una richiesta pervenuta senza grado di urgenza, avrà la possibilità di prenotare un esame e di eseguirlo in un momento successivo.
- **Annulla richiesta:** in questo caso l'utente ha la possibilità di annullare, ovvero di cancellare una richiesta pervenuta da un reparto.

1.3 Modifica esame di un paziente presente nella Worklist

In questo caso è possibile modificare i dati relativi ad un esame prenotato per un paziente presente nella lista di lavoro. Per procedere alla modifica è necessario:

1. Nella **Worklist principale** è necessario cliccare sulla **denominazione dell'esame** prenotato per il paziente;
2. Si aprirà la finestra per **l'inserimento dei dati relativi all'esame**: da qui sarà possibile apportare modifiche all'esame.
3. Per concludere la modifica è necessario cliccare sul tasto **Registra**; per annullare su Chiudi.

CAPITOLO QUINTO

5. REFERTAZIONE ESAME

5.1 Refertazione

Per la refertazione degli esami, l'utente, se abilitato, può procedere alla fase di refertazione dopo che l'esame è nello stato fine esecuzione. Se sono in accettato, prenotato ed inizio esecuzione è possibile accedere alla maschera di refertazione in sola lettura.

Gli utenti abilitati procederanno tramite REFERTA RIS come di seguito riportato.

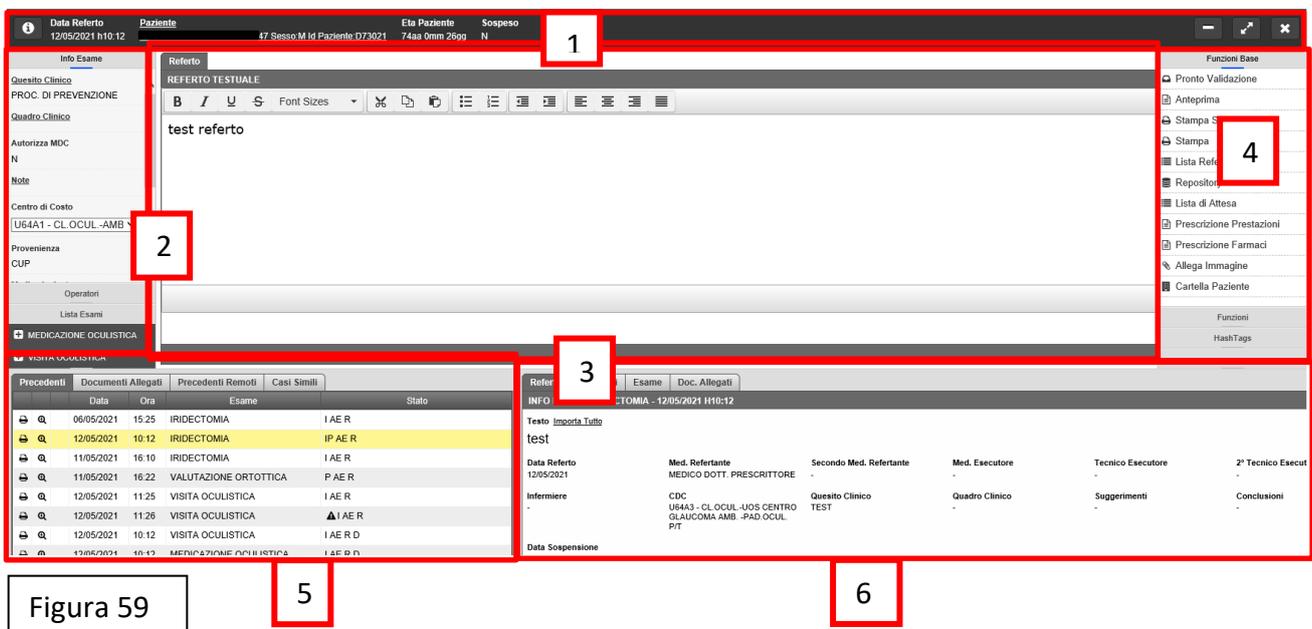


Figura 59

Nella pagina di refertazione è possibile identificare alcune aree di interesse e compilazione, quali:

5.2 Struttura

1. Barra superiore

La barra superiore indica chiaramente all'utente

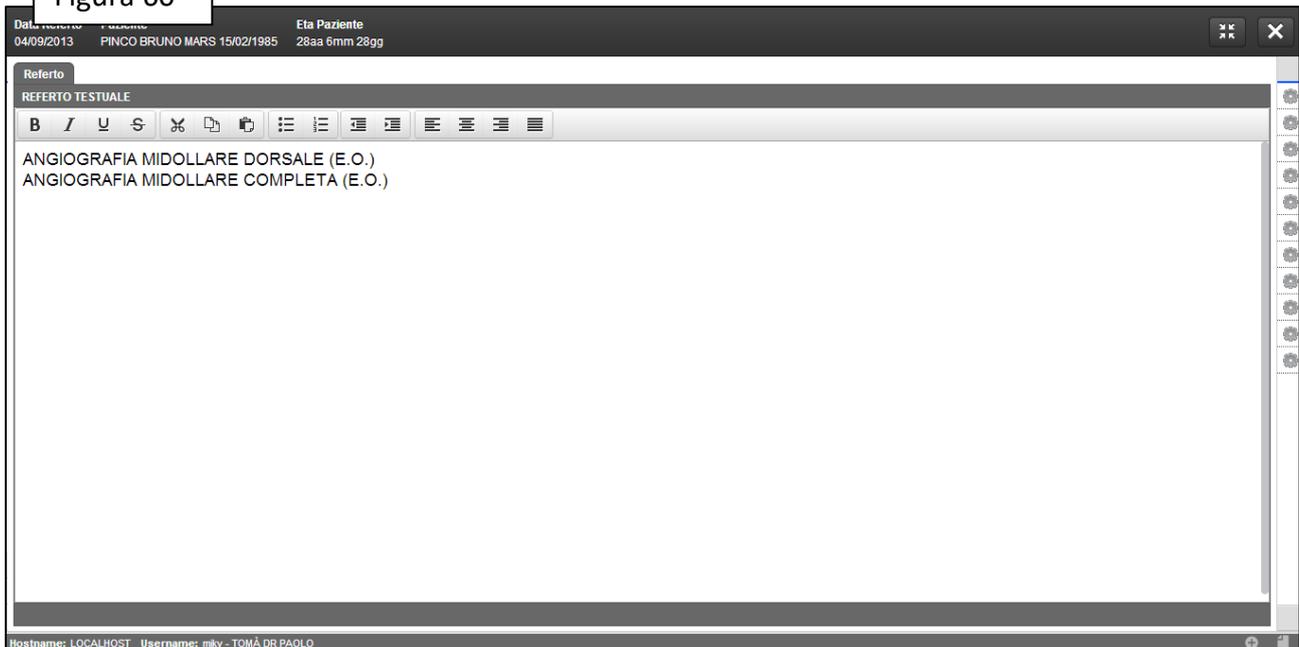
- a. **Data del Referto:** data nella quale il referto viene compilato e firmato
- b. **Paziente:** nominativo del paziente
- c. **Età del paziente:** età anagrafica del paziente
- d. **Sospeso:** consente di sospendere la refertazione dell'esame, fase durante la quale non risulta essere possibile modificare quanto redatto. Per effettuare uno "sblocco" della fase di sospensione è necessaria l'inserimento di una password da parte dell'utente che ha effettuato la sospensione.

- e. **Tasto Espandi:** questo tasto consente di espandere a dimensione della pagina la visualizzazione della sezione dedicata al campo testuale per la refertazione dell'esame.

Nella sezione destra della pagina sono riportate quali icone i tasti di funzionalità che sono presenti nella pagina primaria, quali Salva referto, Firma referto etc.

Per tornare alla visualizzazione primaria, è necessario cliccare sul tasto Riduci, evidenziato nella Figura.

Figura 60



2. Sezione informazioni

Tornando alla descrizione della Figura 78, nella sezione indicata sono riportate le Informazioni in relazione all'Esame che l'utente sta refertando: per visualizzare altre schede contenute è necessario cliccare sulla denominazione delle stesse.

- a. **Info Esame:** sono riportati i dati in relazione al **Quesito clinico**, al **Quadro clinico** e all'**Autorizzazione all'utilizzo dei mezzi di contrasto**, **Note** e **Centri di Costo**.
- b. **Operatori:** in questa finestra sono riportati i dati in relazione al medico refertante e all'eventuale secondo medico e lo specializzando.
- c. **Liste Esami:** la lista degli esami da refertare del paziente

3. Campo testo referto

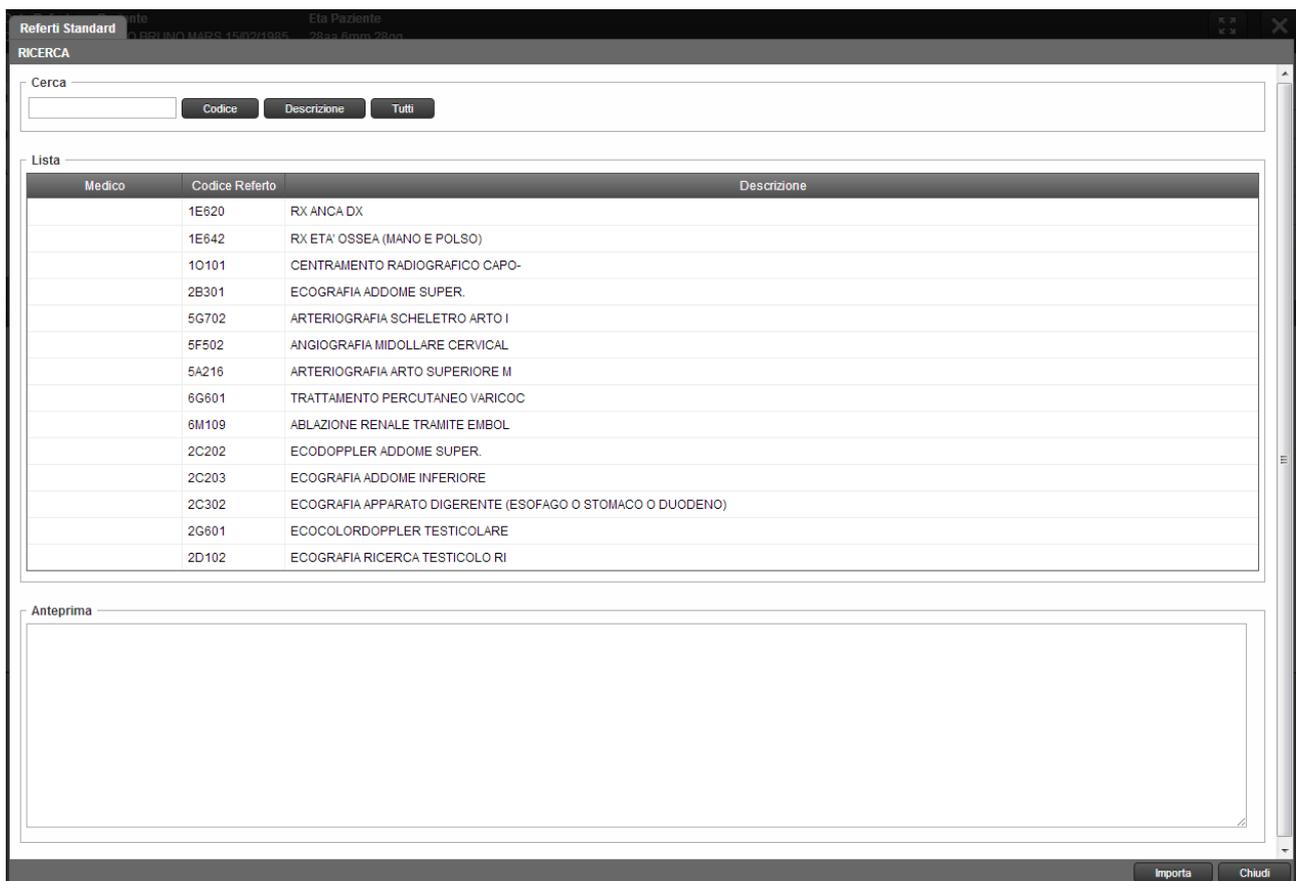
La sezione accoglie il campo testuale in cui poter digitare il testo del referto dell'esame. Qualora sia presente un'integrazione con il vocale, è possibile evitare la digitazione del testo a favore di una dettatura.

4. Funzioni Base

Questa sezione accoglie le **Funzioni Base** dell'applicativo in relazione alla fase di refertazione: nella parte superiore sono contenute le Funzioni Base per la refertazione, quali:

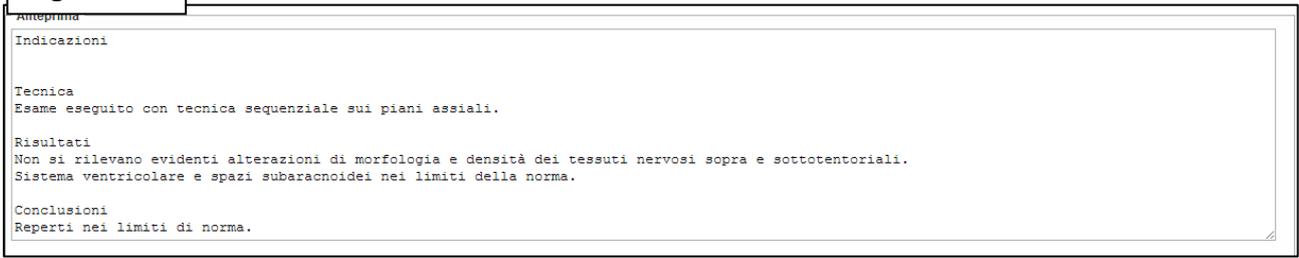
- a. **Salva**, per salvare il referto inserito
- b. **Referti Standard**, ovvero **Lista**, consente l'apertura di una finestra contenente la lista dei referti standard che possono essere inseriti da parte dell'utente nel momento della refertazione, come riportato nella Figura

Figura 61



La funzionalità consente l'introduzione di un testo standard, associato ad un'anteprima, che indica il contenuto del testo standard, come indicato nella Figura.

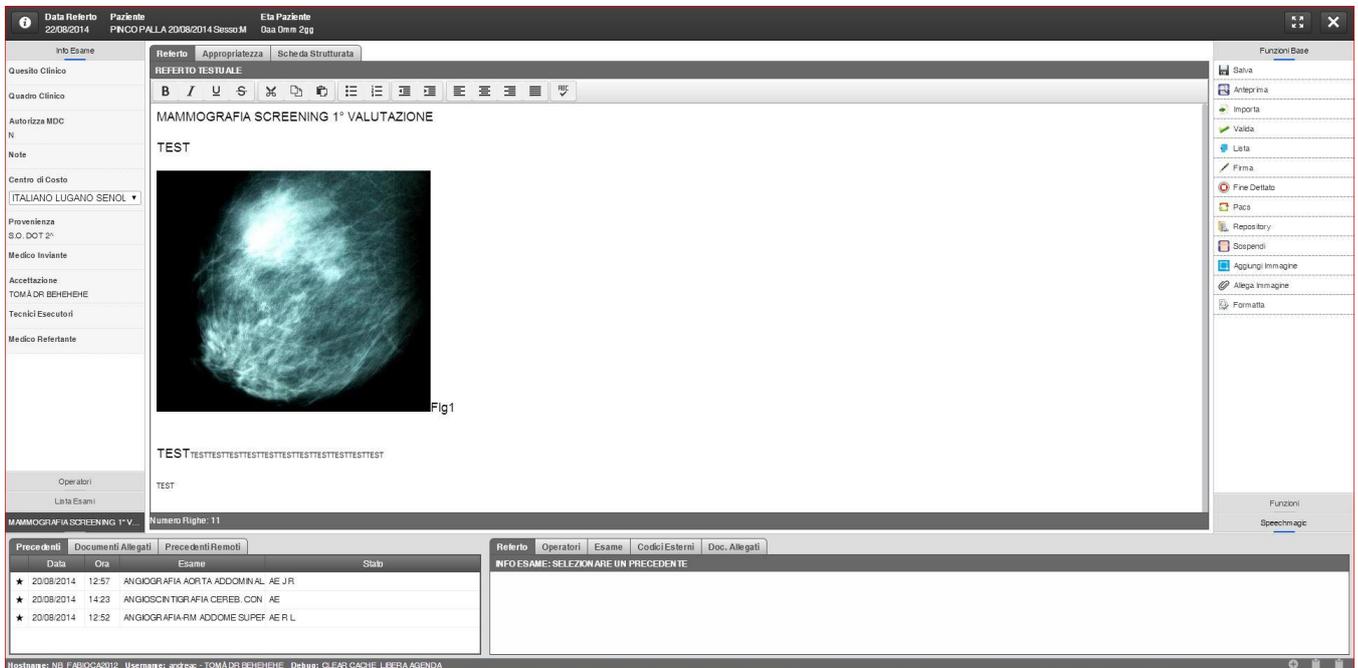
Figura 62



Per effettuare l’inserimento è necessario cliccare sul tasto Importa, per annullare l’operazione, sul tasto Chiudi.

- c. **Valida:** è la funzione dedicata alla validazione del referto che è stato redatto da parte dell’utente. Richiede inserimento della password dell’utente. Per far sì che il referto in oggetto abbia prova legale, una volta stampato, deve essere firmato a mano.
- d. **Firma:** rappresenta la possibilità da parte dell’utente di apporre una firma digitale pesante attraverso l’utilizzo di una smartcard o di un altro supporto certificato.
- e. **Stampa:** la funzione che consente di stampare il referto.
- f. **Prescrizione Prestazioni:** è la funzione dedicata alla prescrizione delle prestazioni.
- g. **Prescrizione Farmaci:** da la possibilità di prescrivere farmaci.
- h. **Repository**
- i. **Allega Immagine:** da qui è possibile allegare delle immagini allo studio in oggetto.

Figura 63



4. Precedenti

Questa sezione consente all'utente di visualizzare i precedenti del paziente e altresì i documenti allegati allo stesso.

Questo consente una conoscenza del caso clinico migliore.

5. Informazioni sui Precedenti

Questa funzione consente di visualizzare le informazioni in relazione ai precedenti del paziente che possono essere selezionati nella sezione 5.

In questo caso viene riportata la stessa struttura identificabile nella worklist principale.

Per chiudere la visualizzazione della finestra relativa alla refertazione è necessario cliccare sul tasto Chiudi nella sezione superiore della finestra.

Figura 64

Precedenti		Documenti Allegati
Data	Ora	Esame
★ 22/02/2013	10:40	RX TRATTO FARINGO-CRICO-ESOFAGEO-CARDIA
★ 05/02/2013	09:25	RX COLONNA VERTEBRALE PIUBACINO S.C.
★ 17/12/2012	13:14	ECOGRAFIA APPARATO URINARIO(RENI-URETER)

Figura 65

Referto	Operatori	Esame	Doc. Allegati
INFO ESAME: RX TRATTO FARINGO-CRICO-ESOFAGEO-CARDIALE VIDEOREG. - 22/02/2013 H10:40			
Testo referto di prova..			

5.3 Anteprima e Stampa del Referto

L'utente al termine della refertazione dell'esame, ha la possibilità di visualizzare l'anteprima del referto che ha redatto e stamparlo.

Nella worklist principale, cliccando con il tasto destro del mouse sul paziente di cui sono stati refertati gli esami, sarà possibile nella voce Stampa:

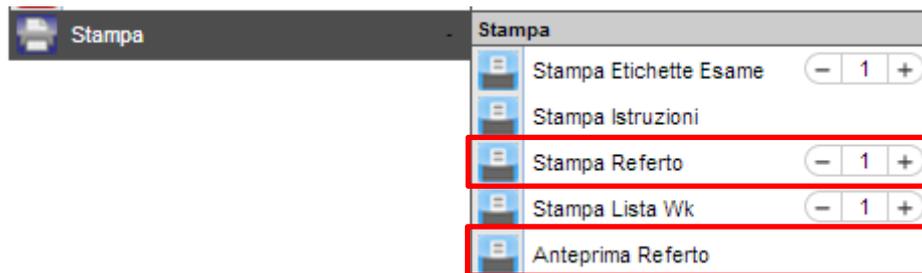


Figura 66

Identificare le due voci, **Stampa Referto** che consente la stampa del referto ultimato da parte dell'utente: in questo caso è altresì possibile scegliere il numero di copie.

La voce **Anteprima Referto** consente di visualizzare l'anteprima del referto.

5.4 WK validazione multipla

L'utente al termine della refertazione dell'esame ha la possibilità di eseguire il PRONTO VALIDAZIONE. Tramite questa funzione tutti i referti passano automaticamente nella WK validazione multipla dove compariranno tutti gli esami non ancora validati o firmati digitalmente.

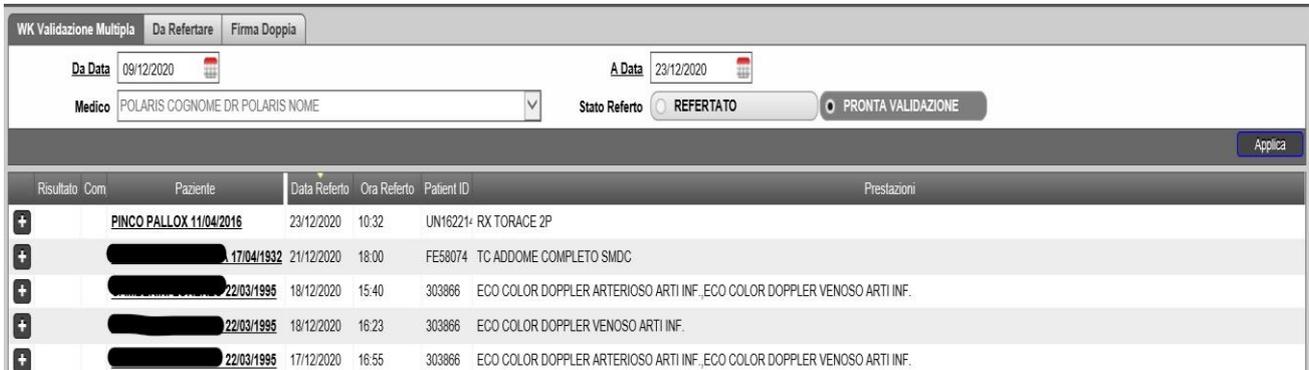


Figura 67

Nella worklist validazione multipla, cliccando con il tasto destro del mouse darà la possibilità di varie funzioni come illustrate in figura.



Figura 68

Le opzioni possibili tramite tasto destro sono:

- Seleziona tutti
- Valida referto/i
- Referta esame
- Firma selezionati
- Anteprima
- Firma e stampa selezionati
- Rimuovi dalla lista

Selezionando più righe è possibile tramite la funziona **Firma e Stampa Selezionati** applicare la firma digitale tramite PIN e stampare in contemporanea tutti gli esami.



CAPITOLO SESTO

6. GESTIONE RICHIESTE

6.1 Gestione Richieste

N.	Urgenza	Richieste	Info	Tipo Av	Paziente	Stato	Stato Paziente	Provenienza	Data Ric	Ora Rich	Data Pro	Ora Prop	Prestazioni	Questo Clinico	Questionario
1	+	N	N	!	██████████	IP	LETTO	P PS*15 OSSERV. BREVE MED.	12/05/20	12:39			VISITA OCULISTICA	test	
2	+	N	N	!	██████████	IP	STANDARD	I H01D2 MED.GENIM10 DEG	12/05/20	12:59			VISITA OCULISTICA	PROVA TRAK	
3	+	N	N	!	██████████	IP	STANDARD	I H01D2 MED.GENIM10 DEG	13/05/20	14:27			VISITA OCULISTICA	PROVA TRAK	
4	+	N	N	!	██████████	I	STANDARD	I H01D2 MED.GENIM10 DEG	13/05/20	14:26			VISITA OCULISTICA	PROVA TRAK	
5	+	N	N	!	██████████	I	STANDARD	I H01D2 MED.GENIM10 DEG	13/05/20	14:58			VISITA OCULISTICA	PROVA	

Figura 69

La funzione Gestione Richieste consente all’utente di gestire le richieste di prestazioni.

6.1.1 Struttura

Nella sezione dedicata ai filtri, sono contenute tutte le tabulazioni perché l’utente possa effettuare una ricerca in relazione ai parametri necessari.

In questa worklist, come per la worklist principale, è previsto il **salvataggio facoltativo dei filtri** utilizzati

Le colonne di visualizzazione identificano:

1. Nella prima colonna è consentito all’utente avere informazioni in relazione all’esame richiesto; cliccando sul tasto, infatti, verrà aperta una finestra indicante la data della richiesta e la denominazione dell’esame



2. Vi è il simbolo in figura nel caso in cui provenga dal Pronto Soccorso.
3. Lo stato di urgenza
4. Il nominativo del paziente
5. Lo stato del paziente (accettato, prenotato, etc)
6. Lo stato paziente
7. La provenienza
8. La data della richiesta
9. L’ora della richiesta
10. La data proposta per l’esecuzione dell’esame

11. L'ora proposta per l'esecuzione dell'esame.

6.1.2 Funzionalità

Nell'ambito di questa pagina l'utente ha la possibilità di visualizzare tutte le richieste pervenute dai reparti di degenza, qualora in formato informatico e avrà la possibilità di:

- **Accettazione diretta:** questa funzione consente di accettare direttamente un esame richiesto da parte di un reparto, anche senza effettuare una prenotazione. In questo caso l'ipotesi è quella di rilevare un'urgenza nell'ambito della prenotazione.
- **Prenotazione Richiesta:** in questo caso l'utente, in relazione ad una richiesta pervenuta senza grado di urgenza, avrà la possibilità di prenotare un esame e di eseguirlo in un momento successivo.
- **Annulla richiesta:** in questo caso l'utente ha la possibilità di annullare, ovvero di cancellare una richiesta pervenuta da un reparto.

CAPITOLO SETTIMO

7. RICERCA PAZIENTE

7.1 Ricerca paziente: cognome, nome, data di nascita

La tab relativa alla ricerca del paziente, consente all'utente di effettuare una ricerca sulla base dei dati anagrafici dello stesso: in questo caso la ricerca è consentita secondo un solo parametro o più congiuntamente:

The screenshot displays a web-based search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Worklist', 'Config', 'Prenotazione', 'Liste di Attesa', and 'Wk Validazione Multipla'. Below these are sub-tabs: 'Worklist', 'Gestione Richieste', 'Paz. Cognome, Nome e Data', 'Paz. Codice Fiscale', 'Ricerca Esami', and 'Ricerca Casi Paziente'. The main search area contains three input fields: 'Cognome', 'Nome', and 'Data di Nascita' (with a calendar icon). Below the search area is a table with the following columns: 'Paziente', 'Data di Nascita', 'Comune di Nascita', 'Codice Fiscale', 'Comune di Residenza', 'Patient ID', and 'Allergie'. The 'Paziente' column is currently selected.

Figura 70

- COGNOME
- NOME
- DATA DI NASCITA

Dopo aver inserito i dati necessari per avviare la ricerca, è necessario cliccare sul tasto Applica, è possibile altresì annullare la parametrizzazione dei filtri, cliccando sul tasto Reset.

A seguito della selezione e della ricerca, appariranno tutti i risultati in relazione alla ricerca effettuata: in questo caso è possibile per l'utente svolgere i seguenti processi:



Figura 71

Cliccando con il tasto destro sulla denominazione del paziente è possibile utilizzare le funzioni presenti nel menù riportato:

1. **Inserisci nuova anagrafica:** consente la compilazione di una nuova anagrafica per l’inserimento di un nuovo paziente;
2. **Modifica anagrafica:** in questo caso è possibile modificare un’anagrafica già presente;
3. L’utente dalla ricerca del paziente ha anche la possibilità di **inserire un esame** per lo stesso paziente: in questo caso si intende con inserimento di un esame l’accettazione diretta da parte dell’utente della prestazione prenotata.
4. **Prenotazione:** in questo caso la soluzione prevista è parificata a quella dell’inserimento di una prenotazione per un esame per il paziente.
In questo caso l’iter previsto è quello descritto al capitolo in relazione alla prenotazione, SOLUZIONE 1.

7.2 Ricerca paziente: codice fiscale

La ricerca del paziente per codice fiscale, consente all’utente di effettuare una ricerca in relazione al codice fiscale.

Le funzionalità previste per questa finestra sono le stesse previste per la ricerca del paziente per cognome, nome e data di nascita.

Figura 72



CAPITOLO OTTAVO

8 CASO DI OMONIMIA

Si definisce caso di anonimia di un paziente la condizione in cui vi sia una corrispondenza riguardante lo stesso NOME, COGNOME ED ESAME PRENOTATO NEL MEDESIMO GIORNO.

L'applicativo distingue i casi di anonimia in tre categorie sotto riportate:

-  simbolo nero accanto alla descrizione del paziente rappresentante caso di anonimia avente stesso nome, cognome, esame nel medesimo giorno ma in differenti CDC.
-  simbolo rosso accanto alla descrizione del paziente rappresentante caso di anonimia avente stesso nome, cognome, esame nel medesimo giorno, stesso CDC e medesima sala.
-  simbolo giallo accanto alla descrizione del paziente rappresentante caso di anonimia avente stesso nome, cognome, esame nel medesimo giorno, stesso CDC ma sale differenti.