



---

The Healthcare Solution

# **Modulo ONE.SYS<sup>®</sup> – ADT**

**Adempimenti post dimissione cartella clinica**

***Ospedale San Martino - Genova***

## Completamento e firma digitale della cartella clinica

Per firmare la quota digitale della cartella clinica è necessario accedere alla cartella del paziente e dal menù principale selezionare la voce **“Verifica e firma cartella”**



oppure dalla lista di lavoro **“STATO RICOVERI E SDO”**, selezionando la voce **“CCE - Stampa cartella e referti”** dal menù del tasto destro del mouse.

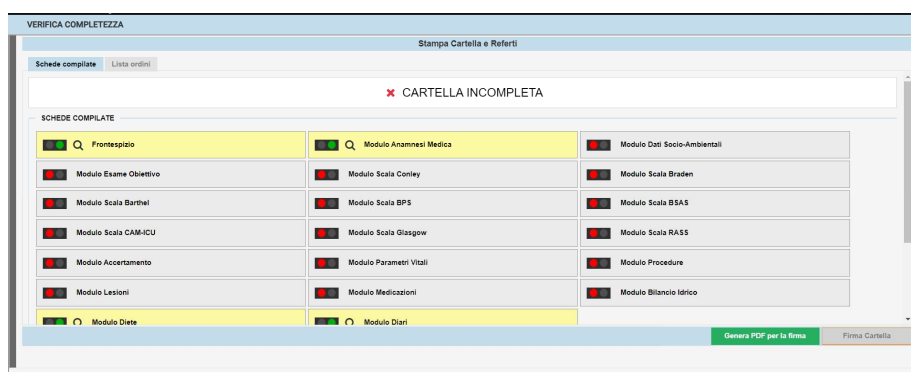
Ricerca Dimessi	Trasferimenti	<b>Stato Ricoveri e SDO</b>	Pazienti in arrivo da PS
Nome			Cartella
Da data	15/09/2023		A data 25/09/2023
Stato cartella	COMPLETA DA FIRMARE		Anno

TIPO RICOVERO	DATA INIZIO	DATA FINE	STATO CARTELLA DIGITALE	STATO SDO	
ricovero programmato non urgente	20/09/2023	20/09/2023	COMPLETA DA FIRMARE	CONVALIDATA	T27 - U.O. CLINI
ricovero programmato non urgente	20/09/2023	20/09/2023	COMPLETA	CONVALIDATA	T27 - U.O. CLINI
ricovero programmato non urgente	14/09/2023	15/09/2023	COMPLETA	CONVALIDATA	T27 - U.O. CLINI

Menu

- Firma cartella
- Completa dimissione con SDO
- CCE - Stampa cartella e referti**
- Segnala SDO come ANOMALA
- Stampa Cartelle Inviae Oggi
- Stampa Cartelle Ancora In Reparto
- Stampa Lista
- Stampa cartella

Una volta effettuato l'accesso si potrà dichiarare **“Completa”** la cartella clinica, selezionando la voce **“Genera PDF per la firma”** e cliccando su **“Dichiara completa”**. In questo modo le diverse componenti di cartella redatte andranno a costituire il documento PDF della quota digitale della cartella clinica.



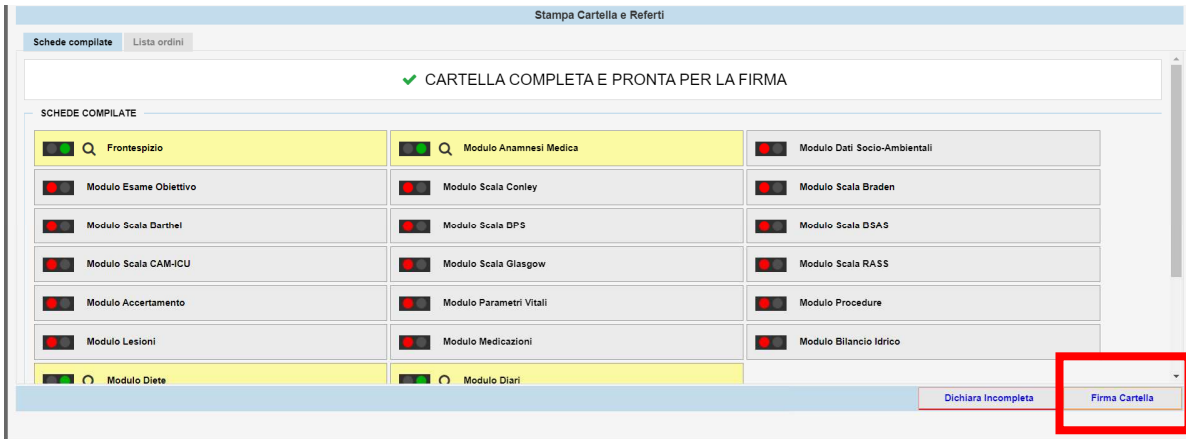
E importante ricordare che questo potrà avvenire solo se la SDO del paziente è stata in precedenza **Convalidata**;

Nel caso in cui la SDO non sia stata ancora convalidata prima della dichiarazione della cartella, comparirà un avviso dove si rimanda alla convalida della SDO prima di effettuare la firma digitale della cartella clinica.

Una volta dichiarata **“completa”** lo stato della cartella passerà da **“Incompleta”** a **“Completa e pronta per la firma”**, visibile dalla lista di lavoro **“STATO RICOVERI E SDO”**, come riportato di seguito.

	TIPO RICOVERO	DATA INIZIO	DATA FINE	STATO CARTELLA DIGITALE	STATO SDO	
	Ricovero programmato non urgente	20/09/2023	20/09/2023	COMPLETA DA FIRMARE	CONVALIDATA	T27 - U.O. CLINICA DI C
	Ricovero programmato non urgente	20/09/2023	20/09/2023	COMPLETA DA FIRMARE	CONVALIDATA	T27 - U.O. CLINICA DI C
	Ricovero programmato non urgente	14/09/2023	15/09/2023	COMPLETA DA FIRMARE	CONVALIDATA	T27 - U.O. CLINICA DI C

Per apporre la firma digitale sul documento generato si dovrà selezionare la voce **“Firma cartella”**



ed inserire la password e l'OTP per firmare.

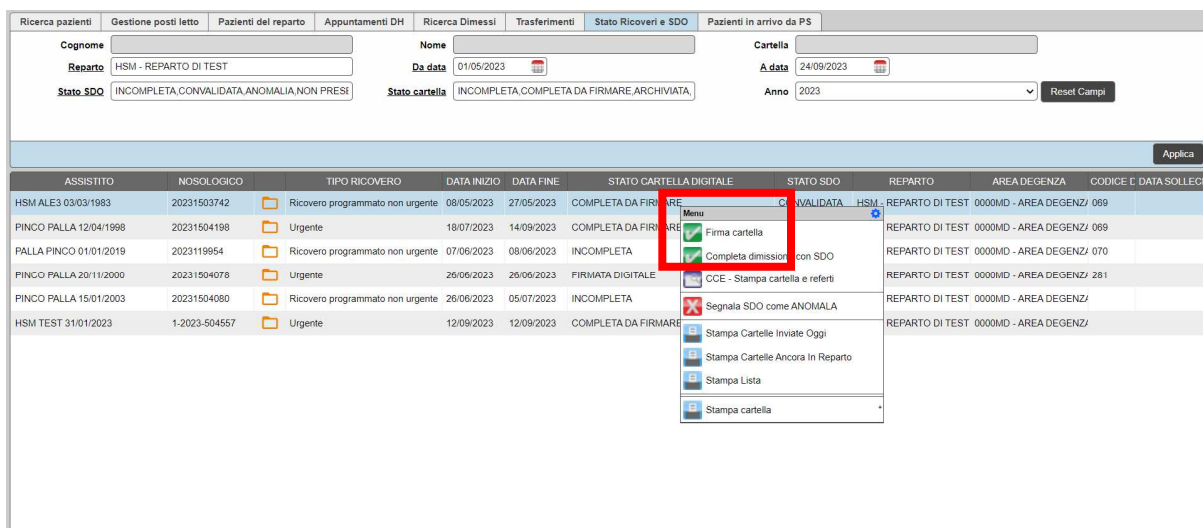
Inserire password e OTP e poi premere Invio o cliccare l'icona firma.

Nosologico	Paziente	Azioni
20231503742	HSM ALE3 03/03/1983	🔍 ✕
20231504198	PINCO PALLA 12/04/1998	🔍 ✕
1-2023-504557	HSM TEST 31/01/2023	🔍 ✕



La cartella **“Completa da Firmare”** potrà essere firmata, anche in maniera massiva (fino a un massimo di 20), dalla sezione **“STATO RICOVERI E SDO”**, selezionando una o più cartelle da firmare e cliccando, dal menù del tasto destro, la voce **“Firma Cartella”**.

Da qui, si entrerà direttamente nella sezione relativa alla firma digitale di una o più cartelle.



Si ricorda infine che la cartella clinica verrà dichiarata “completa” automaticamente nelle seguenti condizioni:

- Con l'arrivo della quota cartacea dal servizio di scansione CSA, questo però potrà avvenire solo se la SDO del paziente è stata in precedenza **Convalidata**;
- Passati sessanta (60) giorni dalla dimissione del paziente, anche in questo caso la SDO deve essere prima **Convalidata**.