

ONE.SYS®
Portale Consensi
Manuale di utilizzo



Sommario

Ricerca anagrafica e inserimento cartella	. 3
Ricerca Anagrafica	. 3
Inserimento consensi	. 3
Consenso Generale	. 4
Consenso Caregiver Paziente	. 5
Consenso Canale Visibilità MMG	. 6
Oscuramento Documenti a DSE	. 8
Oscuramento Eventi a DSE	a





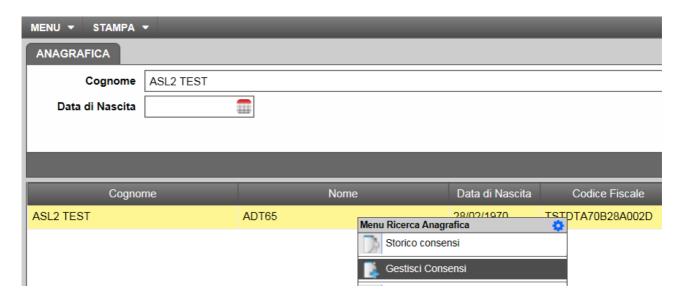
Ricerca anagrafica e inserimento consensi

Ricerca Anagrafica

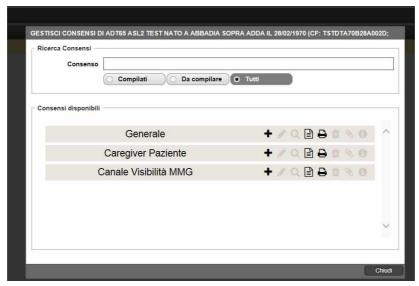
Da questa schermata è possibile ricercare un paziente sull'anagrafica per inserire il consenso. È necessario inserire Cognome e Nome (e/o data di nascita e /o codice fiscale) e cliccare su Applica (o tasto INVIO sulla tastiera).

Inserimento consensi

Una volta trovata l'anagrafica del paziente desiderato, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce 'Gestisci Consensi':



Si apre la seguente schermata, in cui sono riepilogati i consensi del paziente:

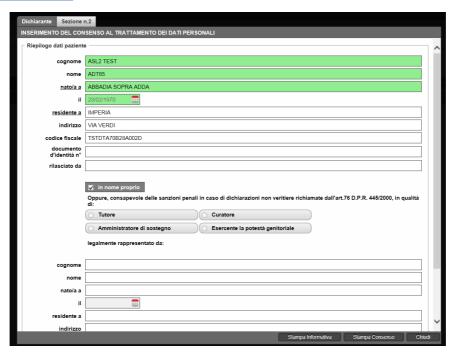


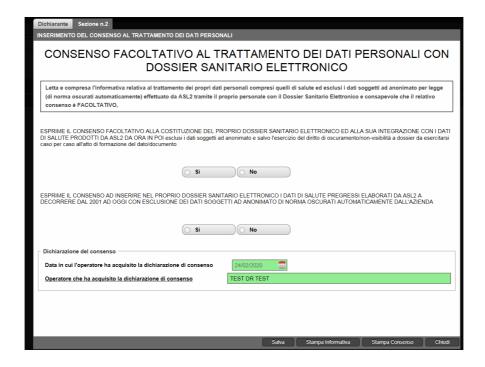
Cliccando sul '+' presente vicino ad ogni consenso, si apre la scheda di compilazione dedicata.





Consenso Generale



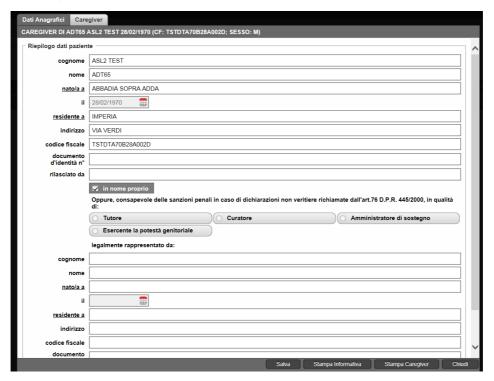


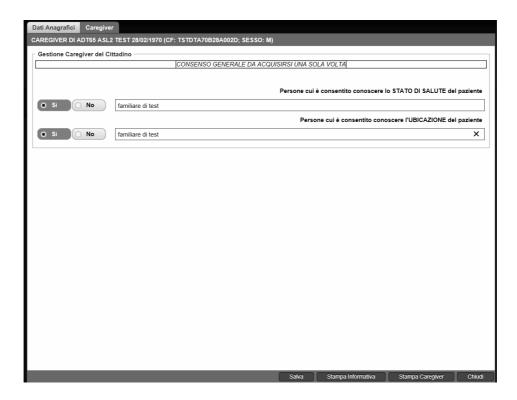
Compilare la sezione 'Dichiarante' e la sezione 'Sezione n.2'. Cliccare su 'Salva' e su 'Chiudi'.





Consenso Caregiver Paziente



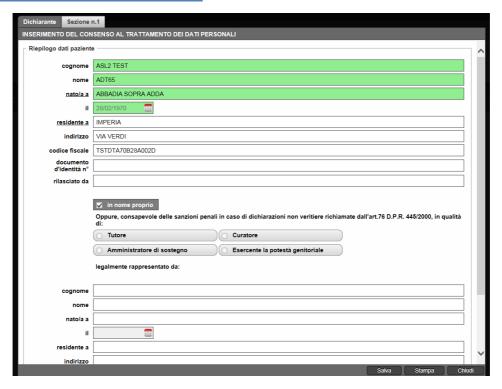


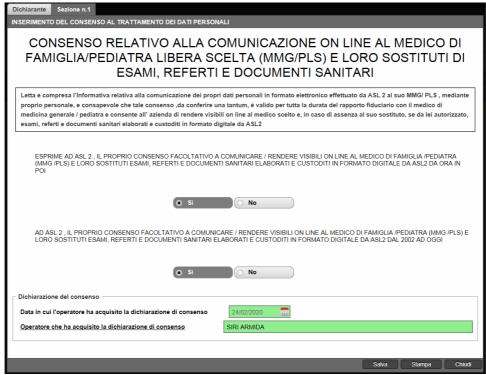
Compilare la sezione 'Dati Anagrafici' e la sezione 'Caregiver'. Cliccare su 'Salva' e su 'Chiudi'.





Consenso Canale Visibilità MMG



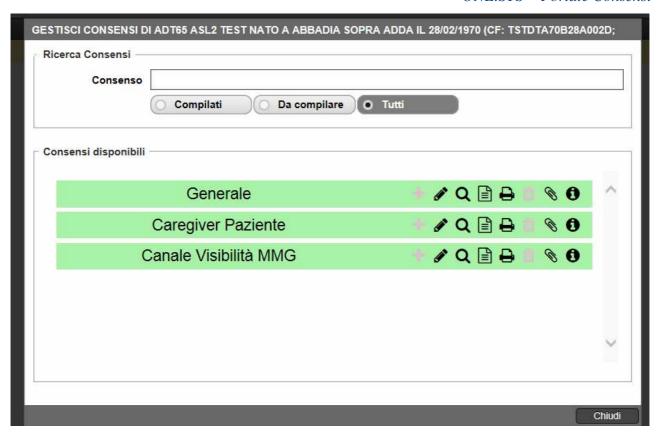


Compilare la sezione 'Dichiarante' e la sezione 'Sezione n.1'. Cliccare su 'Salva' e su 'Chiudi'.

Una volta che i consensi sono stati compilati e salvati, la schermata colora di verde i consensi presi:







È possibile tramite:

- L'icona visualizzare il consenso preso;
- L'icona visualizzare lo storico della rilevazione del consenso; si apre la seguente schermata:



Da qui è possibile:

- 1. Allegare il cartaceo del consenso rilevato, tramite la funzionalità 'Allega al consenso scelto';
- 2. Revocare il consenso appena preso (solo per utenti admin).
- L'icona accedere alle funzioni di stampa:





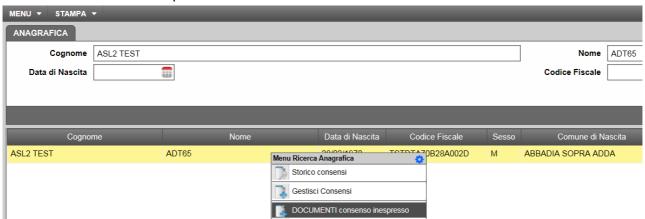


- L'icona allegare un documento al consenso preso;
- L'icona visualizzare informazioni di dettaglio:



Oscuramento Documenti a DSE

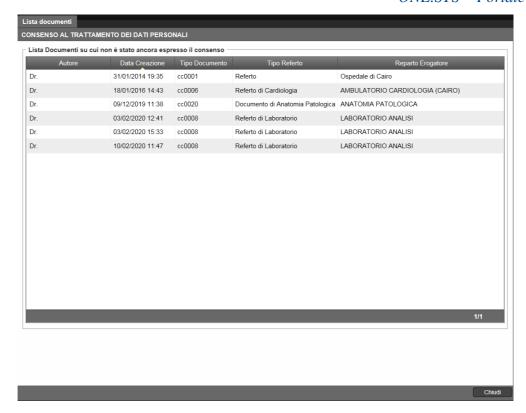
Per oscurare dei documenti a DSE, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce 'Documenti consenso inespresso':



Si apre la seguente schermata in cui sono riportati tutti i documenti presenti su Repository per il paziente indicato:



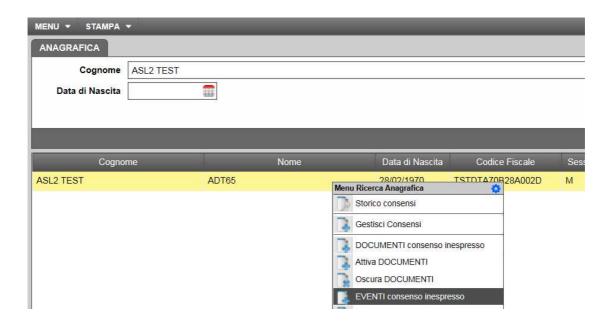




Cliccare con il tasto destro del mouse sul documento di interesse e cliccare su 'Oscuramento DSE'. Il documento non sarà quindi visibile a DSE.

Oscuramento Eventi a DSE

Per oscurare degli eventi a DSE (accessi di PS o ricoveri), cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce 'Eventi consenso inespresso':



Si apre una schermata in cui l'utente deve scegliere quale tipologia di eventi vuole oscurare, se accessi di PS o ricoveri:



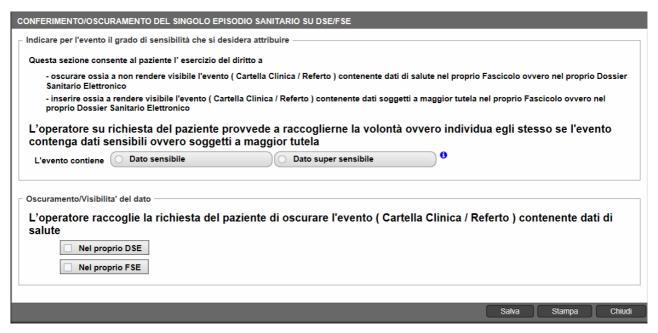




Cliccare con il tasto destro del mouse sull'evento che si desidera oscurare e selezionare 'Apri CONSENSO Evento':



Si apre la seguente schermata:



Una volta compilata cliccare su 'Salva' e su 'Chiudi'.





