



# **Modulo ONE.SYS<sup>®</sup> ADT**

## Manuale utente

# Indice

1	ACCESSO ALL'APPLICATIVO .....	3
2	ADT .....	3
2.1	Ricerca pazienti.....	3
2.1.1	Paziente Sconosciuto.....	3
2.1.2	Inserimento nuova anagrafica.....	4
2.1.3	Inserimento nuovo ricovero .....	5
2.1.4	Inserimento DSA.....	6
2.2	Ricerca Ricoverati .....	11
2.2.1	Accesso alla cartella tramite icona .....	11
2.2.2	Modifica del ricovero.....	11
2.2.3	Trasferimento paziente .....	11
2.2.4	Dimissione del paziente.....	13
2.2.5	Inserimento Accesso DH.....	15
2.2.6	Associare il ricovero ad un altro paziente .....	17
2.3	Ricerca dimessi .....	17
2.3.1	Visualizza ricovero .....	17
2.3.2	Compila SDO .....	17
2.4	Trasferimenti .....	18
2.5	Stato ricoveri e SDO.....	18
2.5.1	Completa dimissione con SDO.....	18
2.5.2	Set cartella 'completa', 'inviata in archivio' e 'completa e inviata in archivio'.....	19
2.6	Accettazione trasferimenti .....	19
2.7	Modifica sui ricoveri entro le 12 ore dalla registrazione da parte del personale di reparto .....	19
2.8	Modifiche da parte del personale dell'accettazione .....	20

## 1 ACCESSO ALL'APPLICATIVO

È possibile effettuare l'accesso attraverso due modalità:

- Con **smart card CNS**: inserendo la smart card nell'apposito lettore automaticamente verrà effettuato l'accesso ;
- con nome **utente** e **password**: è necessario inserire nome utente e password e cliccare su "Log in".

Cliccare sul pulsante ADT:



## 2 ADT

Accedere al menù ADT cliccando sulla voce ADT presente sulla barra in alto:



### 2.1 Ricerca pazienti

Da questa schermata è possibile ricercare un paziente sull'anagrafica per inserire un ricovero, un pre-ricovero, un DSA, un PAC o aggiungerlo ad una lista d'attesa.

È necessario inserire Cognome e Nome (e/o data di nascita e /o codice fiscale) e cliccare su 'Applica'.

IDEN	ASSISTITO	SESSO	CODICE FISCALE	COMUNE NASCITA	PRIVACY	CAREGIVER
3301579	ASL2 TEST Adt11 12/11/1967	F	SLTDTA678521480U	SAVONA		
3320489	ASL2 TEST Adt11 10/04/2015	F	T3TDTA10C43C098T	FRANCIA		
3590002	ASL2 TEST Adt111 28/01/1975	F	T3TDTA75A68H501B	ROMA		

#### 2.1.1 Paziente Sconosciuto

In caso non sia possibile identificare il paziente da ricoverare, dalla schermata appena descritta, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare 'Paziente Sconosciuto'.

Il programma genererà un'anagrafica fittizia:

Cliccare su 'Salva'.

A questo punto si potrà procedere al ricovero. In un secondo momento, quando sarà possibile identificare il paziente, si potrà procedere alla riassegnazione anagrafica (vedi sezione *Associare il ricovero ad altro paziente*).

### 2.1.2 Inserimento nuova anagrafica

Nel caso il paziente ricercato non fosse presente in anagrafica, dalla Ricerca Pazienti, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare 'Inserisci paziente'.

Si aprirà la *Scheda Anagrafica*, in cui inserire i dati del paziente (anagrafici e di residenza/domicilio):

Dati Principali    Residenza e Domicilio

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Dati Principali</b> Cognome <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Data di Nascita <input type="text"/> Sesso <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina Luogo di Nascita <input type="text"/> Codice Fiscale <input type="text"/> <small>(click per calcolare)</small> STP <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ENI <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO GIUBILEO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO TEAM <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<b>Info Paziente</b> Stato Civile <input type="text"/> Titolo di Studio <input type="text"/> Codice Regionale <input type="text"/> Cittadinanza <input type="text"/> Nazionalità <input type="text"/> Medico di Base <input type="text"/> ASL Assistenza <input type="text"/> Tessera Sanitaria <input type="text"/> Scadenza Tessera Sanitaria <input type="text"/> Professione <input type="text"/> Cellulare <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/> Data Decesso <input type="text"/>
--	---

Note

Stampa dati Anagrafici    Salva    Chiudi

Dati Principali    Residenza e Domicilio

**SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Residenza</b> Comune <input type="text"/> Indirizzo <input type="text"/> Civico <input type="text"/> CAP <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Codice Regionale <input type="text"/> ASL Residenza <input type="text"/>	<b>Domicilio</b> Comune <input type="text"/> Indirizzo <input type="text"/> Civico <input type="text"/> CAP <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Codice Regionale <input type="text"/> ASL Domicilio <input type="text"/>
--	--

Stampa dati Anagrafici    Salva    Chiudi

Compilare i campi verdi obbligatori e cliccare su 'Salva'.

L'anagrafica viene inserita nell'elenco e si può procedere al ricovero.

### 2.1.3 Inserimento nuovo ricovero

Dopo aver cercato l'anagrafica di interesse, cliccarci sopra con il tasto destro del mouse e selezionare la voce 'Inserisci Ricovero'. Se sull'anagrafica del paziente risultasse già attivo un ricovero precedente (ad esempio in regime di day hospital), compare la relativa allerta.

The screenshot shows the main interface of the ONE.SYS ADT software. At the top, there are navigation tabs: Config, ADT, DSA, ARCHIVIO, Pentaho, and Liste Attesa. Below these are sub-tabs: Ricerca pazienti, Ricerca ricoverati, Ricerca dimessi, Trasferimenti, Stato Ricoveri e SDO, and Accettazione Trasferimenti. The 'Ricerca ricoverati' tab is active, displaying a table with columns: IDEN, COGNOME, NOME, and DATA. The table lists several patients, with the entry for IDEN 618432, COGNOME TEST, NOME ADT2 highlighted in yellow. A modal window titled 'Ricoveri sovrapposti' is open, showing details for the selected patient. It includes fields for Nosologico (9-2015-40119), Regime (2), Reparto (MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)), and Data (06/01/2015). A message states: 'Se si sceglie di proseguire, il ricovero DH verterà chiuso in data odierna'. At the bottom of the modal are buttons for 'Annulla' and 'Prosegui'.

Cliccando su 'Prosegui', il precedente ricovero DH viene chiuso forzatamente. Si aprirà una seconda schermata in cui inserire i dati del ricovero (campi verdi obbligatori):

The screenshot shows the 'Ricerca ricoverati' tab with a detailed form for entering patient data and admission details. The form is divided into several sections:
 

- Dati assistito:** Includes fields for Cognome (ASL2 TEST), Nome (ADT), Data di nascita (11/11/1), Sesso (M), and Codice fiscale (TSTDTA11S11A007R).
- Data prenotazione e livello di urgenza:** Includes a date field (05/10/2019) and a color-coded bar indicating urgency levels: < 30 giorni (red), < 60 giorni (yellow), < 180 giorni (green), and senza attesa massima (<12).
- Dati ricovero:** Includes fields for Data ricovero (07/10/2019), Ora (15:10), Numero Nosologico, Regime, Reparto di assistenza, Motivo ricovero, Medico accettante (SIRI ARMIDA), Onere, Diagnosi all'accettazione, Note braccialeto ricovero, Traumatismi o intossicazioni, Tipo ricovero, Reparto di assistenza, Provenienza, Tipo medico prescrivente, Sub onere, Posizione ticket, Diagnosi ICD9, Laterali (Destra, Sinistra, Entrambe, Nessuna), Categoria causa esterna, and Causa esterna.
- Dati neonato:** Includes checkboxes for Neonato, Tipo neonato, Peso alla nascita (kg), Anonimato / Adozione (Si/No), and Data fine.

 At the bottom right, there are buttons for 'Salva' and 'Chiudi'.

Cliccare su 'Salva'; verrà visualizzato un alert che chiede se si vuole stampare il verbale di ricovero. Una volta inserito il ricovero, il programma rimanda automaticamente alla pagina della Ricerca Ricoverati.

## 2.1.4 Inserimento DSA

Dopo aver cercato l'anagrafica di interesse, cliccarci sopra con il tasto destro del mouse e selezionare la voce *Inserisci DSA*.

Si presenterà la seguente schermata in cui inserire i dati di apertura del DSA.

Apertura DSA   Prestazioni e ricette DSA   Richieste OE ed accessi DSA

ASL2 TEST ADT - M - 11/11/1911 - TSTD1A11S11A007R

Dati assistito

Cognome  Nome  Data di nascita  Sesso  Codice fiscale

Apertura DSA

Data apertura  Ora Apertura

Reparto  Numero DSA

Tipologia DSA  Case manager

Data ricetta iniziale  Codice ricetta iniziale

Dati clinici primo accesso

Anamnesi

Sospetto diagnostico

Esame obiettivo

Risultati esami precedenti

Salva   Chiudi

Cliccare su 'Salva' per passare alla sezione successiva, riguardante le prestazioni e le ricette.

Apertura DSA   Prestazioni e ricette DSA   Richieste OE ed accessi DSA   Chiusura DSA

TEST ADT - M - 10/08/1950 - TSTBRM50H16F205L

Tipo e priorità ricetta - Esenzioni paziente

Tipo ricetta  Priorità ricetta

Esenzioni del paziente  [Esenzioni scelte](#)

Medico prescrittore  Primo accesso

Stampante ricetta

Prestazioni DSA

DATA INS.	PRESTAZIONE	COD. PREST.	LAT.	N. PREST	Data Esecuzior	ESENZIONE
	ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA [EGD]	45.13	1	//		
	ECO ADDOME SUPERIORE	88.74.1	1	//		
	VISITA GASTROENTEROLOGICA	89.71j	1	//		
	GPT	90.04.5	1	//		
	ALFA 1 FETOPROTEINA	90.05.5	1	//		
	AMILASEMIA	90.06.4	1	//		
	AMMONIO	90.07.5	1	//		
	GOT	90.09.2	1	//		
	BILIRUBINA FRAZIONATA	90.10.5	1	//		
	CREATININA	90.16.3	1	//		
	FERRITINA	90.22.3	1	//		

Seleziona tutte   **Genera ricette**

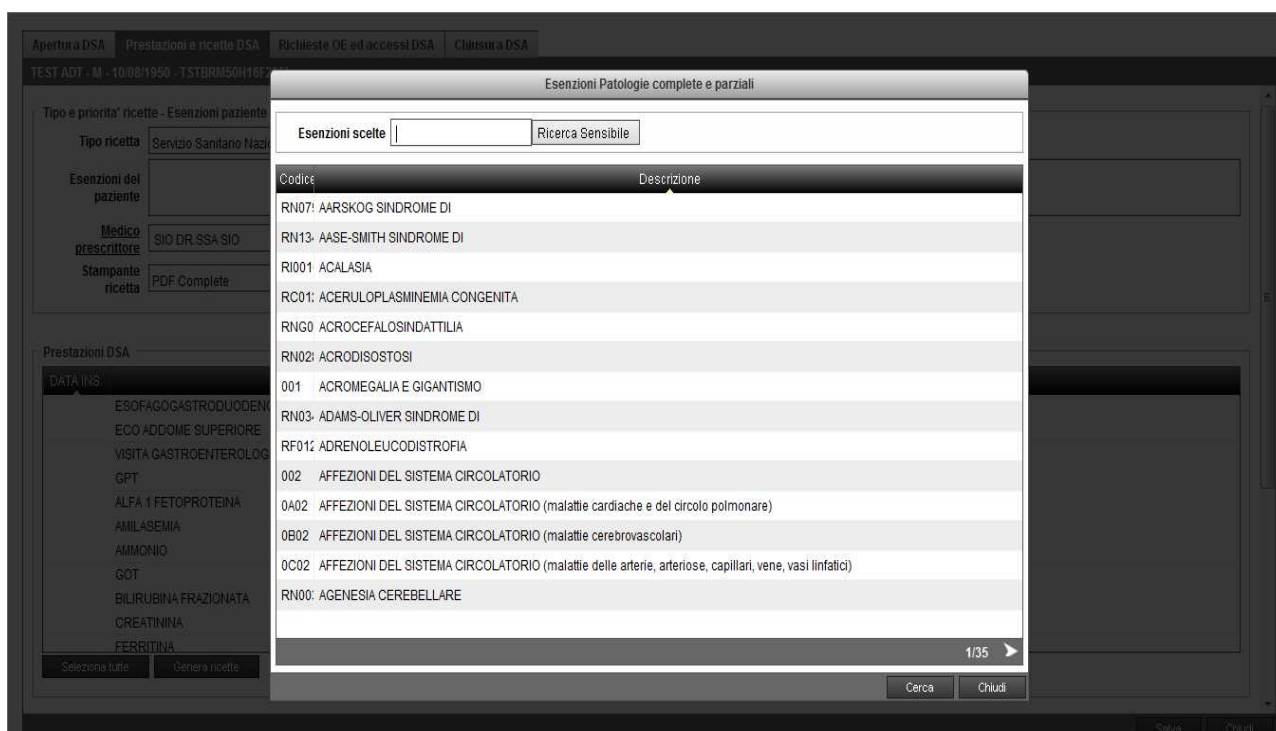
Ricette

DATA	TIPO	Categoria	Priorità	STATO	STAMPAT	PRESTAZIONI	N. POLIGRAFO

**Stampa ricette**   Annulla ricetta   **Invia richieste prestazioni a OneSys**   **Registra Codice Ricetta (n. poligrafo)**

Salva   Chiudi

In questa schermata si possono selezionare le prestazioni DSA, stampare le ricette e prenotare gli esami. Cliccare su 'Esenzioni Scelte' per aprire un menu in cui cercare le esenzioni da inserire:



Scrivere parte del nome nel riquadro *Esenzioni* e cliccare su *Cerca*; cliccare sull'esenzione e questa comparirà nel riquadro *Esenzioni scelte*. Cliccarci due volte sopra per inserirla nel riquadro *Esenzioni del paziente*. A questo punto, nel riquadro delle prestazioni, si potranno vedere le prestazioni che fanno parte dell'esenzione inserita (nella colonna *Esenzione* ci sarà lo stesso codice dell'esenzione del paziente) e quelle che non ne fanno parte. Per selezionarle, cliccare su ognuna con il tasto sinistro del mouse, in modo che diventino gialle. Una volta selezionate, cliccare su *Genera Ricette*; nel riquadro *Ricette* comparirà l'elenco con tutte le prestazioni selezionate.

Ricette									
DATA	TIPO	Categoria	Priorità	STATO	STAMPATA	PRESTAZIONI	N. POLIGRAFO		
14/01/2011	P	SSN	P	I	N	EMOCROMO,ELETTROFORESI PROTEINE SIERICHE,TEMPO DI PROTROMBINA,LIPASIA			
14/01/2011	P	SSN	P	I	N	ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA [EGD]			
14/01/2011	P	SSN	P	I	N	GPT,SODIO,LDH,GOT,UREA SIERO,FOSFATASI ALCALINA,GAMMA GLUTAMIL TRANSPEP			
14/01/2011	P	SSN	P	I	N	INR,FERRITINA,POTASSIO,AMMONIO			
14/01/2011	P	SSN	P	I	N	VISITA GASTROENTEROLOGICA,ECO ADDOME SUPERIORE			

Stampa ricette   Annulla ricetta   Invia richieste prestazioni a OneSys   Registra Codice Ricetta (n.poligrafo)

Cliccare su 'Stampa Ricette' per stampare; assicurarsi di aver impostato la stampante giusta alla voce 'Stampante Ricetta'. Si può procedere con la registrazione del numero poligrafico: nella colonna 'N.Poligrafo' cliccare nel campo testuale bianco; con la pistola leggere il numero poligrafico presente sulla ricetta. Ripetere l'operazione per tutte le prestazioni e cliccare infine su 'Registra codice ricetta (n.poligrafo)'.

Cliccare su 'Invia prestazioni a Onesys' per inoltrare l'invio degli esami al laboratorio/radiologia.



**Prenotazione prestazioni**

**RICHIESTA PRESTAZIONI DSA**

Tabella dati prestazioni

DATA PROPOSTA	ORA PROPOSTA	ESAMI	EROGATORE	QUESITO	QUADRO	NOTE
15/01/2015	09:00	1) VISITA GASTROENTEROLOGICA	GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)	cirrosi		
15/01/2015	07:00	1) LIPASI 2) BILIRUBINA FRAZIONATA 3) AMMONIO 4) FOSFATASI ALCALINA 5) EMOCROMO 6) GAMMA GLUTAMIL TRANSPEPTIDASI 7) UREA SIERO 8) LDH 9) FERRITINA 10) GOT 11) INR 12) ALFA 1 FETOPROTEINA 13) ELETTROFORESI PROTEINE SIERICHE 14) TEMPO DI PROTROMBINA 15) POTASSIO 16) SODIO 17) GPT 18) GLICEMIA 19) FERRO	LABORATORIO	cirrosi		
15/01/2015	10:00	1) ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA [EGD]	MEDICINA NUCLEARE PIETRA LIGURE	cirrosi		
15/01/2015	11:00	1) ECO ADDOME SUPERIORE	RADIOLOGIA PIETRA LIGURE	cirrosi		

Invia richieste a OneSys Chiudi

Si apre una finestra di riepilogo, dove si vedono gli esami da richiedere e in cui è possibile modificare la data e l'ora proposta (il programma prende in automatico la data e l'ora in cui vengono inviati). I campi *Quadro* e *Note* sono testuali. Cliccare su *Invia richieste a Onesys*.

**Apertura DSA** **Prestazioni e ricette DSA** **Richieste OE ed accessi DSA** **Chiusura DSA**

TEST ADT - M - 10/08/1950 - TSTBRM50H16F205L

Richieste OE

FUNZIONI	N. NOBLOGICO	DATA RICHIESTA	DATA PROPOS	Stato rich	Destinatario	METODICA	PRELIEVO EFFETTUAT	PRESTAZIONI
	9-2015-600006	14/01/2015	15/01/2015	I	RADIOLOGIA PIE 2	N		ECOGRAFIA ADDOME SUPERIORE
	9-2015-600006	14/01/2015	15/01/2015	I	GASTROENTERO	N		PRIMA VISITA GASTROENTEROLOGICA
	9-2015-600006	14/01/2015	15/01/2015	I	MEDICINA NUCL	N		STUDIO DEL TRANSITO ESOFAGO-GASTRO-DUODENALE
✓	9-2015-600006	15/01/2015	15/01/2015	I	LABORATORIO	L	N	AST (GOT), FOSFATASI ALCALINA, ALT (GPT), GAMMA GT, ALFA FETOPROTEINA, LDH, P-INR, UREA (AZO

Accessi DSA

IDEN	IDEN_C	DATA ORA INIZIO	DATA ORA FINE	NOTE	PRESTAZIONI
210960	815389	08/01/2015 08:00	08/01/2015 14:00		
211562	815389	15/01/2015 08:00	15/01/2015 14:00		ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA [EGD], ECO ADDOME SUPERIORE, VISITA GASTROENTEROLOGICA

N. Accessi DSA: 2

Salva Chiudi

Si apre la schermata *Richieste OE ed accessi DSA*, in cui si hanno le richieste OE e gli accessi DSA. Nella tabella *Accessi DSA* si possono inserire, modificare, cancellare gli accessi DSA, cliccando con il tasto destro sull'accesso desiderato. Dopo qualsiasi modifica, cliccare su *Salva*.

Accessi DSA

IDEN	IDEN_C	DATA ORA INIZIO	DATA ORA FINE	NOTE	PRESTAZIONI
210960	815389	08/01/2015 08:00	08/01/2015 14:00		
211562	815389	15/01/2015 08:00	15/01/2015 14:00		ESOFACOGASTRODUPLENOSCOPIA [EGD], ECO ADDOME SUPERIORE, VISITA GASTROENTEROLOGICA, GPT, ALFA 1 FETOPROTEINA, AMMONIO, GOT, ...

Menu Accessi DSA

- Inserimento Accesso DSA
- Modifica Accesso DSA
- Cancellazione Accesso DSA

N. Accessi DSA 2

Salva Chiudi

**Importante:** il primo accesso DSA NON può essere cancellato, ma solo modificato.

Per vedere l'elenco di tutti i DSA aperti cliccare sulla voce DSA presente sulla barra in alto:



Si apre una schermata in cui sono presenti tre tab: *DSA aperti*, *DSA chiusi*, *DSA Order Entry*.

In *DSA aperti*, si può vedere l'elenco di tutti i pazienti oppure cercarne uno singolo, compilando *Nome e/o Cognome e/o Cartella*.

Cliccando con il tasto destro del mouse sul paziente di interesse si apre un menu a tendina in cui è possibile modificare il DSA, chiuderlo o annullarlo.

Config ADT DSA ARCHIVIO STATISTICHE Liste Attesa PORTINERIA INTERVENTI CHIRURGICI AMBULATORIALI Flusso Controdeduzioni Gestione Eventi Integratori

Stampa Valida Torna Menu

DSA aperti DSA chiusi DSA Order Entry

Reparto DSA MEDICINA INTERNA 2 - REUMATOLOGIA (SAVONA)

Cognome ASL2 TEST Nome Cartella

Applica

ASSISTITO	SESSO	REPARTO	N. DSA	DATA INIZIO	GIORNI LAPEI N ACCE	Tipologia DSA
ASL2 TEST ADT 12/05/1960	M	DSA MEDICINA INTERNA	210	1/03/2019	1	0037 - MALATTIE REUMATICHE
ASL2 TEST ADT 22/10/2018	M	DSA MEDICINA INTERNA	192	19/03/2019	1	0038 - OSTEOPOROSI

Menu DSA aperti

- Modifica DSA
- Chiusura DSA
- Annullamento DSA
- Stampa Etichetta Paziente

Cliccando su *Modifica DSA* si torna alle schermate di inserimento; cliccando su *Chiusura DSA* si apre la pagina in cui inserire i risultati degli esami, la diagnosi, l'esenzione proposta, ecc... .

Apertura DSA Prestazioni e ricette DSA Richieste OE ed accessi DSA Chiusura DSA

Stampa Valida Torna Menu

Chiusura DSA

ASL2 TEST ADT - M - 12/05/1960 - TESTDTA60E1203880

Dati paziente

Referti strumentali

DATA	ESAME	REFERANTE	COPIA

Stampa relazione Apri Patient Stampa Modulo Diagnosi

Firma Salva Chiudi

Cliccare su *Firma* per firmare digitalmente oppure cliccare su *Salva*.

## 2.2 Ricerca Ricoverati

Da questa schermata è possibile visualizzare i pazienti ricoverati in reparto. In particolare, grazie ai filtri presenti in alto, è possibile filtrare la ricerca per:

- singolo paziente, inserendo *Cognome* e/o *Nome* e/o *Nosologico*;
- pazienti di uno specifico regime (e eventualmente tipologia) di ricovero;
- pazienti giuridici, assistenziali o entrambi;
- reparto.

*Esempio:*

se si vuole filtrare per regime di ricovero, è necessario cliccare sulla scritta *Regime ricovero* e selezionare, dalla schermata che si apre, il regime desiderato. Per selezionare più voci è necessario tenere premuto il tasto CTRL della tastiera per tutto il tempo in cui si selezionano le voci. Infine cliccare sul tasto *Applica*.

### 2.2.1 Accesso alla cartella tramite icona

Dalla schermata ricerca ricoverati è possibile entrare sulla cartella One.sys di un singolo paziente cliccando sull'icona della cartella accanto al nome.

### 2.2.2 Modifica del ricovero

Dalla schermata *Ricerca Ricoverati*, una volta trovato il paziente di interesse cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce *Modifica Ricovero*: si apre la stessa schermata dell'inserimento del ricovero. Sarà possibile effettuare le correzioni e validarle cliccando su *Salva*.

### 2.2.3 Trasferimento paziente

Dalla schermata *Ricerca ricoverati*, una volta trovato il paziente di interesse, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce *Richiedi Trasferimento*. A questo punto si apre una schermata dove è possibile inserire il reparto giuridico e assistenziale in cui verrà trasferito il paziente.

**Richiesta trasferimento**  
TEST ADT - M - 10/08/1950 - TSTBRM50H16F205L

**Dati accettazione ricovero**  
N. Cartella: 9-2014-40451 Data: 09/12/2014 Ora: 09:09 Reparto: MEDICINA INTERNA (ALBENGA)

**Dati degenza attuale**  
Reparto giuridico: GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE) Reparto assistenziale: GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)

**Dati Trasferimento**  
Reparto Giuridico: Reparto assistenziale:  
Data inizio: 08/01/2015 Ora inizio:  
Trasferimento in ambulanza: ☐ Sì ☐ No

**Riepilogo Trasferimenti**

DATA INIZIO GIU	DATA FINE GIU	REP. GIURIDICO	PROGR.	DATA INIZIO ASS	DATA FINE ASS	REP. ASSISTENZIALE	PROGR. Ambular	Data partenza am	Data arrivo Terr
09/12/2014 09:09	07/01/2015 14:30	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	0	09/12/2014 09:09	07/01/2015 14:30	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	0	N	
07/01/2015 14:30		GASTROENTEROLOGIA (PIETRA L	1	07/01/2015 14:30		GASTROENTEROLOGIA (PIETRA L	1	N	

Se il trasferimento avviene in ambulanza, cliccare *Sì* accanto alla voce *Trasferimento in ambulanza*, appariranno automaticamente i campi *Data partenza* e *Ora partenza* (di default appare la data attuale, ma può essere modificata, cliccando sul calendario a destra).

**Richiesta trasferimento**  
TEST ADT - M - 10/08/1950 - TSTBRM50H16F205L

**Dati accettazione ricovero**  
N. Cartella: 9-2014-40451 Data: 09/12/2014 Ora: 09:09 Reparto: MEDICINA INTERNA (ALBENGA)

**Dati degenza attuale**  
Reparto giuridico: GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE) Reparto assistenziale: GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)

**Dati Trasferimento**  
Reparto Giuridico: 01 2602 260102 1 MEDICINA INTERNA (ALBENGA) Reparto assistenziale: 01 2602 260102 1 MEDICINA INTERNA (ALBENGA)  
Data inizio: 08/01/2015 Ora inizio:  
**Trasferimento in ambulanza: ☒ S ☐ No**  
Data Partenza: 08/01/2015 Ora Partenza:

**Riepilogo Trasferimenti**

DATA INIZIO GIU	DATA FINE GIU	REP. GIURIDICO	PROGR.	DATA INIZIO ASS	DATA FINE ASS	REP. ASSISTENZIALE	PROGR. Ambular	Data partenza am	Data arrivo Terr
09/12/2014 09:09	07/01/2015 14:30	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	0	09/12/2014 09:09	07/01/2015 14:30	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	0	N	
07/01/2015 14:30		GASTROENTEROLOGIA (PIETRA L	1	07/01/2015 14:30		GASTROENTEROLOGIA (PIETRA L	1	N	

**Salva** **Chiudi**

In *Riepilogo Trasferimenti* si possono vedere tutti i trasferimenti avvenuti per il dato paziente.

Cliccare su *Salva* per rendere effettivo il trasferimento.

Nel caso in cui sia stato selezionato il trasferimento in ambulanza, il trasferimento rimane in stato *sospeso* (ovvero il paziente continuerà a rimanere nell'elenco dei ricoverati del reparto) finché il reparto, che prende in carico il paziente, non accetta il trasferimento (per vedere come accettare un trasferimento andare alla sezione *Accettazione trasferimenti*).

## 2.2.4 Dimissione del paziente

Dalla schermata *Ricerca ricoverati*, una volta trovato il paziente di interesse, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce *Inserisci dimissione*.

La schermata che si apre permette di:

- dimettere il paziente;
- compilare la SDO.

Il personale infermieristico e il personale medico possono dimettere il paziente, mentre la compilazione della SDO è consentita solo al personale medico.

Per poter dimettere il paziente occorre compilare i campi presenti nel riquadro dimissione; il campo *Data Dimissione* prende il giorno attuale (ma può essere modificato cliccando sul calendario a fianco oppure riscrivendo la data in formato gg/mm/aaaa).

Dimissione

TEST ADT2 - M - 01/01/2000 - TSTDTA00A011480Z

Dati ricovero

N. Cartella 9-2015-40119 Data ricovero 06/01/2015 Ora ricovero 11:01 Reparto di accettazione MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)

Dati degenza

Reparto di degenza MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA) Reparto di assistenza MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA) Data ultimo movimento 06/01/2015 Ora ultimo movimento 11:01

DIMISSIONE

Data dimissione 09/01/2015 Ora dimissione 10:00

Tipo dimissione Ordinaria a domicilio

Medico dimettente SIO DR.SSA SIO

Medico Compilatore

Diagnosi Testuale

☒ Dimissione ☐ Dimissione protetta

Importa Diagnosi

Dati ausiliari

Giorni di permesso Necessita di assistenza domiciliare Riscontro autoptico N. accessi DH 1

Diagnosi Principale

Diagnosi Principale

Firma Salva Chiudi

Il campo *Medico Dimettente* si compila automaticamente se è il medico a fare la dimissione; se invece l'utente che dimette è un infermiere, il campo può essere compilato scrivendo il cognome del medico oppure cliccando sulla voce *Medico Dimettente*: si aprirà un menù in cui poter cercare il medico, inserendo parte del nome o del cognome nel riquadro *Medico dimettente* e cliccando su *Cerca*.

**Medici**

Medico dimettente  Ricerca Sensibile

Descrizione	Codice Fiscale
GORI DR. ALESSANDRO	GR0LSN55P23Z330P
GALLEANO DR. RAFFAELI	GLLRFL65B04I480W
TRADA DR. PIERGIOVANNI	TRDPGV68D04F952I
DOTT. GEDDO DINO	
SCHENONE DR. MAURIZI	SCHMRZ65H02D969N
SCHIRRU DR. ANGELO	SCHNGL52D06F840G
AUXILIA DR. ENRICO	
MARABOTTO DR. MASSIM	MIRBMS55R14L528W
DOTT. FARANDA FABIO	
PANICHELLA DR. VALTER	PNCVTR55M01D969E
ROSSELLO DR. MARIO IG	RSSMGR57TO9I480H
LANGONE DR. ANTONIO	LNGNTN64P13A484Y
DOTT. CAROZZI SILVIA	
NASINI DR. SSA MARIA GR	NSNMGR54H49D969E

1/263

Cerca Chiudi

Per rendere effettiva la dimissione, mettere la spunta nel riquadro *Dimissione*; spuntare *Dimissione protetta* nel caso in cui il paziente da dimettere abbia problemi sanitari o sociosanitari per i quali è necessario definire una serie di interventi terapeutico - assistenziali (progetto assistenziale personalizzato) al fine di garantire la continuità assistenziale.

Il pulsante *Importa Diagnosi* comparirà nel momento in cui si sarà spuntato il riquadro *Dimissione*; questo può essere utile al medico per importare le diagnosi scritte nella Lettera di Dimissione (su *One.sys*), nella sezione *Diagnosi alla dimissione*.

Cliccare su *Salva* per validare la dimissione.

Per quanto riguarda la stesura della SDO, occorre compilare i campi definiti dalle specifiche regionali "specifiche-sdo-v2\_0\_Maggio2017" (es. *Diagnosi Principale*, *Diagnosi Secondarie* (se ci sono), *Intervento Principale* e *Altri Interventi* (se ci sono)). Questi campi possono essere compilati scrivendo direttamente il codice della diagnosi o dell'intervento o parte della loro descrizione, oppure cliccando sul nome dei campi, in modo che si apra il menù in cui poter effettuare una ricerca più dettagliata.

Dimissione  
PROVA PROVA - M - 16051929 - PROVPRV20E16L741P

Diagnosi

Diagnosi Principale  Laterali  Diagnosi principale di dimissione presente al ricovero  Stadiazione condennata

Interventi

Intervento Principale  Data Intervento  Ora Intervento  Laterali  Intervento principale esterno  Check List

Anestesia  Chir. I  Chir. II  Chir. III

Dati clinici

Creatinina serica  Pressione arteriosa sistolica  Rilevazione dolore  Frazione di elezione

Elementi Riabilitativi

Multimorbilità cronica premorbosa

Disabilità premorbosa  Funzionalità all'ammissione (informazione di risposta da marzo 2017)

Autonomia motoria all'ammissione  Autonomia motoria alla dimissione

Disabilità alla dimissione  Disabilità comunicativa

Calcolo DRG  Apri interfaccia DRG  Codice DRG  Descrizione

Calcolo DRG e tariffa  Importo DRG  Importo fuori soglia

☐ SDO COMPLETA

I campi *Diagnosi Secondarie* e *Altri Interventi* compaiono nel momento in cui sono compilati *Diagnosi Principale* e *Intervento Principale*. Inoltre, nel momento in cui si inserisce un intervento, il campo *Data Intervento* diventa verde e quindi obbligatorio.

Spuntare il riquadro *SDO Completa*, se si ritiene di aver completato la stesura; cliccare su *Firma* per procedere con la firma digitale oppure su *Salva* se si vuole firmare in un secondo momento.

## 2.2.5 Inserimento Accesso DH

Per inserire un accesso DH, dalla schermata *Ricerca Ricoverati*, cliccare col tasto destro del mouse sul paziente di interesse e selezionare *Inserisci accesso DH*.

Config ADT DSA ARCHIVIO Pentaho Liste Attese Cambia Login Torna Menu

Ricerca pazienti Ricerca ricoverati Ricerca Dimessi Trasferimenti Stato Ricoveri e SDO Accettazione Trasferimenti

Cognome  TEST Nome  ADT Tipo contatto ☒ Giuridico ☐ Assistenza... ☐ Entrambi

Regime ricovero  Ordinario, Day Hospital Tipologia ricovero  Urgente, Ricovero programmato non Reparto  MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)

Cartella  Stato  RICOVERATO, PRERICOVERO

ASSISTITO	SESSO	STATO	REGIME RIC	TIPO RICOVERO	REPARTO GIURIDICO	REPARTO ASSISTENZIALE	NOSOLOGICO	DATA INIZIO	GG	N ACCESSI
TEST ADT2 01/01/2000	M	RICOVERATO	Day Hospit	Ricovero program	MEDICINA INTERNA DH (AL	MEDICINA INTERNA DH (AL	9-2015-40119	06/01/2015	1	

Menu Ricerca Ricoverati

- Modifica Ricovero
- Inserisci dimissione
- Cancella ricovero
- Inserisci accesso DH
- Associa ad altro paziente
- Stampa frontespizio
- Stampa certificato Ricovero
- Stampa certificato Dimissione
- Stampa cert. Dimissione con Diagnosi
- Stampa verbale ricovero

Si apre una schermata in cui inserire la data dell'accesso e l'ora di inizio e di fine.



Gestione accesso DH

INSERIMENTO/MODIFICA ACCESSO DH

Dati assistito

Cognome  Nome  Data Nascita   Codice Fiscale

Dati accesso DH

Reparto giuridico  Reparto Assistenziale

Data  Ora inizio  Ora fine  Numero nosologico

Se si clicca su *Chiudi Accesso*, l'accesso viene salvato e chiuso; se si clicca su *Salva* l'accesso viene salvato ma non chiuso (anche se è presente l'ora di fine accesso).

**Importante:** per inserire accessi successivi, occorre che l'accesso precedente sia in stato CHIUSO. Il programma non permette l'inserimento di nuovi accessi finché quelli precedenti non sono stati chiusi.

Per chiudere eventuali accessi rimasti aperti, dalla schermata *Ricerca Ricoverati* cliccare col tasto destro del mouse sul paziente di interesse e selezionare la voce *Modifica Ricovero*; in alto sono presenti tre tab: selezionare *Accessi DH*. Qui si ha un riepilogo di tutti gli accessi DH del paziente; bisogna selezionare quello che si intende chiudere con il tasto destro del mouse e selezionare *Chiudi Accesso*.

Ricovero Accessi DH Dimissione

TEST ADT2 - M - 01/01/2000 - TSTDTA00A01H480Z

Accessi DH

NUM. NOSOLOGICO	STATO	DATA ORA INIZIO	DATA ORA FINE	REPARTO GIURIDICO	REPARTO ASSISTENZIALE
9-2015-40119	APERTC	06/01/2015 11:26		MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)	MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)
9-2015-40119	CHIUSC	08/01/2015 08:00	08/01/2015 14:00	MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)	MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)
9-2015-40119	APERTC	09/01/2015 08:00	09/01/2015 14:00	MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)	MEDICINA INTERNA DH (ALBENGA)

Menu Accessi DH

- 
- 
- 
- 

11



Da questa schermata è anche possibile inserire nuovi accessi, modificarli e cancellarli. Ogni volta che si esegue una di queste operazioni, prima di uscire dalla pagina, cliccare su *Salva*.

### 2.2.6 Associare il ricovero ad un altro paziente

Dalla schermata *Ricerca Ricoverati*, una volta trovato il paziente di interesse cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce *Associa ad altro paziente*.

Questa funzionalità è utile in due casi:

- se il ricovero era stato inserito su un paziente sconosciuto ed ora lo si vuole associare al paziente reale;
- se il ricovero era stato inserito per il paziente sbagliato ed ora lo si vuole associare al paziente giusto.

Nella schermata che appare è necessario specificare *Nome*, *Cognome* e *Codice Fiscale* del paziente a cui associare la cartella e infine cliccare su *Applica*.

## 2.3 Ricerca dimessi

In *Ricerca Dimessi* è possibile visualizzare l'elenco dei pazienti dimessi in un determinato periodo temporale oppure cercare un paziente in particolare.

ASSISTITO	SESSO	STATO	REGIME RICOVERO	TIPO RICOVERO	REPARTO GIURIDICO	NOSOLOGICO	DATA INIZIO	DATA FINE
TEST ADT7 12/04/1980	M	DIMESSO	Ordinario	Ricovero programmato non u	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	9-2014-40534	23/12/2014	30/12/2014

Nel primo caso, basterà impostare correttamente i filtri *Regime*, *Tipo*, *Reparto*, *Da data*, *A data* (per data si intende data di dimissione) e cliccare su *Applica*: apparirà l'elenco di tutti i pazienti dimessi.

Per cercare un paziente o una cartella in particolare, occorre compilare, oltre a filtri precedenti, anche *Nome*, *Cognome* e *Cartella*.

### 2.3.1 Visualizza ricovero

Dalla schermata *Ricerca dimessi*, una volta trovato il paziente di interesse si clicca con il tasto destro del mouse e si seleziona la voce *Visualizza ricovero* che permette di visualizzare le schede compilate per il ricovero, il trasferimento e la dimissione.

### 2.3.2 Compila SDO

Se per un dato paziente è stata fatta la dimissione ma la SDO non è stata compilata, dalla schermata *Ricerca Dimessi* è possibile richiamare la schermata di compilazione della SDO, cliccando col tasto destro del mouse sul paziente e selezionando la voce *Compila SDO*.

## 2.4 Trasferimenti

In questa pagina si possono vedere i trasferimenti effettuati dal reparto; si può visualizzare l'elenco di tutti i trasferimenti, valorizzando solo il filtro *Reparto* e cliccando su *Applica*. Oppure si può cercare un paziente in particolare, valorizzando anche i campi *Nome* e *Cognome* (o solo uno dei due).

ASSISTITO	NOSOLOGICO	REPARTO	REPARTO CORRENTE	REPARTO ASSISTENZIALE CORRENTE	PERIODO COMPETENZA
TEST ADT 10/08/1950	9-2014-40451	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)	GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)	07/01 -
TEST ADT 10/08/1950	9-2014-40451	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)	GASTROENTEROLOGIA (PIETRA LIGURE)	09/12 - 07/01
TEST ADT 10/08/1950	9-2014-40469	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)	CARDIOLOGIA (PIETRA LIGURE)	CARDIOLOGIA (PIETRA LIGURE)	11/12 - 22/12

## 2.5 Stato ricoveri e SDO

In *Stato Ricoveri e SDO* è possibile visualizzare l'elenco dei pazienti dimessi in un determinato periodo temporale e i relativi stati della cartella e della SDO oppure cercare un paziente in particolare.

ASSISTITO	SESSO	NOSOLOGICO	DATA INIZIO	DATA FINE	STATO CARTELLA	STATO SDO	REPARTO	CODICE DRG	IMPORTO DRG	IMP. FUORI SOGLIA	ESITO GROUPE
TEST ADT 12/04/1980	M	9-2014-40534	23/12/2014	30/12/2014	INCOMPLETA	COMPLETA	MEDICINA INTERNA (ALBENGA)		0		-

Nel primo caso, basterà impostare correttamente i filtri *Reparto*, *Da data*, *A data* (per data si intende data di dimissione), *Stato SDO*, *Stato Cartella* e cliccare su *Applica*: apparirà l'elenco di tutti i pazienti dimessi. Per cercare un paziente o una cartella in particolare, occorre compilare, oltre a filtri precedenti, anche *Nome*, *Cognome* e/o *Cartella*.

Cliccando su *Stato SDO* apparirà una schermata in cui poter selezionare gli stati delle SDO che si intendono cercare; per selezionare più di una voce tenere premuto il tasto CTRL della tastiera mentre si effettua la selezione. Cliccare su *Applica*.

Cliccando su *Stato cartella* apparirà una schermata in cui poter selezionare gli stati delle cartelle che si intendono cercare; per selezionare più di una voce tenere premuto il tasto CTRL della tastiera mentre si effettua la selezione. Cliccare su *Applica*.

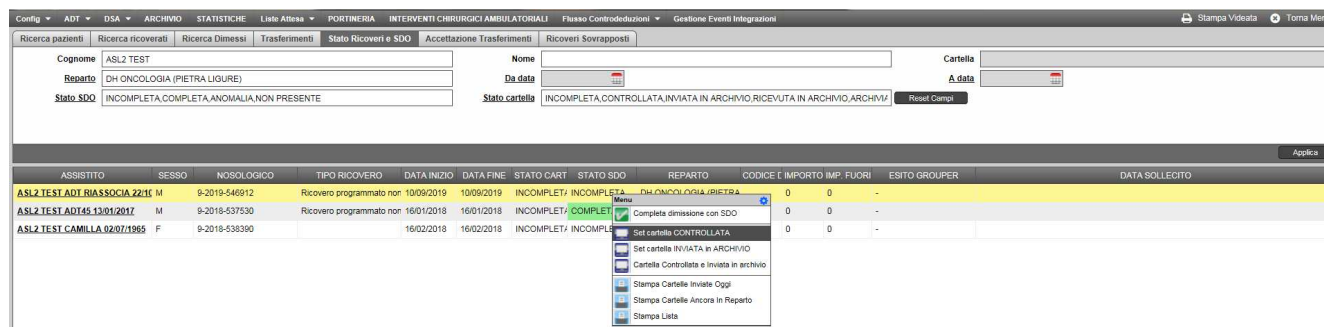
### 2.5.1 Completa dimissione con SDO

Se per un dato paziente è stata fatta la dimissione ma la SDO non è stata compilata oppure è stata compilata parzialmente, dalla schermata *Stato Ricoveri e SDO* è possibile richiamare la schermata di

compilazione della SDO, cliccando col tasto destro del mouse sul paziente e selezionando la voce *Completa dimissione con SDO*.

### 2.5.2 Set cartella 'completa', 'inviata in archivio' e 'completa e inviata in archivio'

Cliccando col tasto destro del mouse sul paziente è possibile settare la cartella come controllata, 'inviata in archivio' e 'controllata e inviata in archivio'. Questa procedura è da attuare nel momento in cui le cartelle devono essere portate in archivio per essere archiviate.



## 2.6 Accettazione trasferimenti

Da questa schermata è possibile visualizzare i pazienti che sono trasferiti in ambulanza verso il reparto di interesse. Il trasferimento rimane in stato '*sospeso*' finché il reparto che prende in carico il paziente non accetta il trasferimento. Per farlo, è necessario cliccare con il tasto destro del mouse sul paziente di interesse e selezionare la voce '*Accetta trasferimento*'.

## 2.7 Modifica sui ricoveri entro le 12 ore dalla registrazione da parte del personale di reparto

- Annullamento ricovero:** il personale del reparto GIURIDICO può annullare un ricovero entro le 12 ore dalla registrazione; tale operazione potrà essere effettuata dalla schermata *Ricerca Ricoverati*, cliccando col tasto destro del mouse sul ricovero che si intende cancellare e selezionando la voce *Cancella Ricovero*.  
 Si aprirà una schermata in cui bisognerà inserire il motivo della cancellazione; una volta scritto, cliccare sul tasto *Prosegui*. Il ricovero sarà quindi cancellato.
- Annullamento trasferimento** (giuridico e/o assistenziale): il personale del reparto GIURIDICO può annullare un trasferimento entro le 12 ore dalla registrazione, *a patto che il reparto ricevente non abbia già inserito dei dati clinici in cartella*; tale operazione potrà essere effettuata dalla schermata *Trasferimenti*, inserendo Nome e Cognome del paziente e selezionando il reparto dal menù a tendina, presente in alto a destra. Cliccando su *Applica*, comparirà la lista dei trasferimenti effettuati dal paziente: cliccare quindi col tasto destro del mouse sul trasferimento che si vuole annullare e selezionare la voce *Annulla Trasferimento*.
- Annullamento dimissione:** il personale del reparto GIURIDICO può annullare una dimissione entro le 12 ore dalla registrazione; tale operazione potrà essere effettuata dalla schermata *Ricerca Dimessi*, cliccando col tasto destro del mouse sul ricovero desiderato e selezionando la voce *Annulla Dimissione*.

- **Modifica della data di un ricovero in corso:** il personale del reparto GIURIDICO può modificare la data di un ricovero in corso entro le 12 ore dalla registrazione; tale operazione potrà essere effettuata dalla schermata *Ricerca Ricoverati*, cliccando col tasto destro del mouse sul ricovero desiderato e selezionando la voce *Modifica Ricovero*. Si aprirà la scheda della modifica dei dati di ricovero; nel campo *Data Ricovero* sarà possibile modificare la data, cliccando sull'icona del calendario presente a destra oppure scrivendola direttamente, in formato gg/mm/aaaa. Una volta modificata, cliccare sul tasto *Salva* per rendere effettiva la modifica. Cliccare su *Chiudi* per tornare alla schermata *Ricerca Ricoverati*.

## 2.8 Modifiche da parte del personale dell'accettazione

- **Annullamento ricovero:** il personale di back office può annullare il ricovero SEMPRE. NESSUNA UTENZA PUO' RIMUOVERE I RICOVERI INSERITI DAL PRONTO SOCCORSO, in questo caso SOLO gli utenti di PS potranno cancellare il ricovero.
- **Modifica del reparto di ricovero:**
  - Cartella senza dati: il personale di back office può modificare in qualsiasi momento tale dato;
  - Cartella con dati: il personale di back office può modificare tale dato in qualsiasi momento. *Dovrà essere inviata una mail a support.onesys@elco.it per richiedere l'allineamento dei dati;*
  - Cartella completa (con SDO completa): il personale di back office potrà modificare il reparto, *dovrà inviare una mail a support.onesys@elco.it* per il riallineamento dei dati, reinserire la dimissione e contattare il medico dimettente per rifirmare e ristampare la SDO e la lettera di dimissione.
- **Modifica regime di ricovero:**
  - Cartella senza dati: il back office può modificare SEMPRE tale dato;
  - Cartella con dati: si deve annullare il ricovero ed inserirlo correttamente. Tutti i dati inseriti nella cartella sbagliata verranno INEVITABILMENTE persi e dovranno essere inseriti nuovamente dagli utenti.
- **Modifica dei dati di accettazione** (quali onere, medico richiedente, diagnosi di accettazione, ecc.): operazione eseguibile SEMPRE sia dal personale di back office sia dal personale di reparto; se la cartella ha la SDO compilata, SOLO il personale di back office può modificare tali dati e dovrà contattare il medico per far rifirmare la SDO.
- **Modifica della data di dimissione:**
  - SDO non completa: il back office e il personale di reparto possono cambiarla;
  - SDO completa: il medico può cambiarla rifirmando la SDO, il personale di back office potrà cambiarla ma dovrà avvertire il medico di rifirmare la SDO e la lettera di dimissione.
- **Annullamento trasferimento:** *a patto che il reparto ricevente non abbia già inserito dati clinici in cartella*, il personale di back office può annullare in qualsiasi momento un trasferimento.
- **Annullamento dimissione:** il personale di back office può annullare SEMPRE la dimissione.
- **Riassegnazione anagrafica:** come da disposizioni della DM NESSUN TIPO DI UTENTE potrà più riassegnare un ricovero su un'altra anagrafica, nemmeno se si tratta di paziente sconosciuto. *Si dovrà contattare support.onesys@elco.it anche via mail.*
- **Modifica dati anagrafici su paziente con un ricovero in corso:** il personale di back office e quello di reparto possono inserire/cambiare tutti i dati senza problemi, a parte il codice fiscale e i dati associati (nome cognome data e luogo di nascita) (crea doppio nosologico).

