

Lezione 7 - Uso di un gestionale



Contenuti

1. Cos'è un software gestionale
 - Gestionali locali e di rete
 - Funzioni principali
 - Account
2. openEMR
 - Connessione
 - Agenda
 - Nuovo appuntamento
 - Modifica di un appuntamento
 - Anagrafiche
 - Nuova anagrafica
 - Supporto
3. Attività
 - Gestione appuntamenti da email
 - Aggiornamento anagrafica paziente
 - Modifica di un appuntamento esistente
4. Fonti

Cos'è un software gestionale

I software gestionali per studi medici sono applicazioni progettate per digitalizzare e semplificare le attività amministrative, cliniche e organizzative di uno studio medico.

Consentono di **centralizzare le informazioni sui pazienti**, automatizzare prenotazioni e fatturazione, gestire **cartelle cliniche elettroniche** e migliorare la comunicazione tra il personale.

L'insieme di dati che un gestionale utilizza si chiama **database**.

Gestionali locali e di rete

Un software gestionale può essere **installato e utilizzato su un solo computer**. Parliamo allora di un gestionale *in locale*.

Il limite principale di un gestionale locale è che può essere utilizzato da una sola postazione.

La scelta migliore è un gestionale **installato su un computer (server) che viene utilizzato a distanza** da altri computer (client). Parliamo allora di un gestionale *in rete*.

I client possono accedere a gestionale di rete tramite un normale browser web.

È la scelta migliore quando dobbiamo facilitare il lavoro di più persone che operano insieme, anche se è più difficile da impostare.

Nel nostro esempio useremo un gestionale in rete, in cui il ruolo di server è svolto dal computer del docente.

Funzioni principali

- **Anagrafica pazienti**
Memorizzazione sicura dei dati anagrafici, contatti, recapiti d'emergenza e storia clinica di base.
- **Cartella clinica elettronica (EHR/EMR)**
Registrazione delle visite, referti, diagnosi, prescrizioni, allegati (esami, immagini) e note cliniche con tracciabilità delle modifiche.
- **Agenda e prenotazioni**
Calendario condiviso, gestione appuntamenti (manuale e online), promemoria automatici via SMS/Email e lista d'attesa.
- **Gestione fatturazione e pagamenti**
Emissione di fatture e ricevute, integrazione con sistemi di cassa/pos, gestione pagamenti, note spese e reportistica finanziaria.
- **Refertazione e integrazione con laboratori**
Inserimento referti, importazione/esportazione risultati di laboratorio e interfacce con sistemi esterni.
- **Gestione scadenze e ricette**
Promemoria per rinnovi prescrizioni, vaccini e follow-up clinici.

Account

- **Amministratore (Admin)**

- Pieno controllo del sistema: creazione/gestione account, configurazioni generali, visibilità completa su dati amministrativi e finanziari.
- Competenze: impostare ruoli, backup, aggiornamenti, integrazioni con fatturazione/gestionali esterni.
- Note: deve avere permessi di sicurezza limitati ai soli responsabili della privacy.

- **Medico**

- Accesso alle cartelle cliniche dei propri pazienti, possibilità di scrivere note cliniche, prescrivere farmaci, caricare referti e visualizzare l'agenda personale.
- Permessi limitati alla modifica delle informazioni cliniche (spesso non può accedere ai report economici completi se non previsto).

- **Front Desk / Reception**

- Gestisce prenotazioni, check-in/check-out, aggiornamento anagrafiche, incassi e comunicazioni con i pazienti.
- Accesso parziale alle cartelle (visualizzazione anagrafica e storico appuntamenti) ma normalmente non alle note cliniche dettagliate.

- **Ruoli aggiuntivi (opzionali)**

- **Contabile:** accesso a fatturazione, report finanziari e gestione pagamenti.
- **Infermiere/Collaboratore:** accesso a informazioni cliniche rilevanti e possibilità di aggiornare triage o monitoraggi.

openEMR

OpenEMR è un software open source per la gestione delle cartelle cliniche elettroniche (EHR) e per la pianificazione delle attività di uno studio medico.

È uno dei sistemi più diffusi a livello mondiale perché gratuito, flessibile e conforme a diversi standard internazionali di sicurezza e privacy.

Connessione

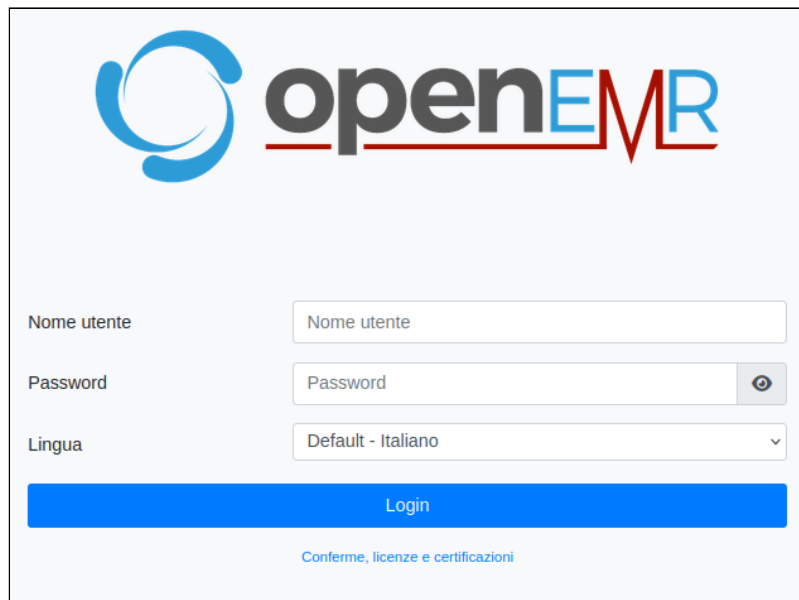
Per collegarci al gestionale di rete che useremo come esempio, dobbiamo collegarci alla rete wifi:

LAN-simulator

Non sono richieste password. Apriamo poi un **browser** e digitiamo l'indirizzo:

192.168.1.223:8080/openemr

Accediamo con i dati forniti dal docente.



L'account che ci è stato fornito è un **account di front desk**.

Gli altri account possibili sono **medico**, **contabile** e **amministratore**.

Ogni account ha permessi e può compiere diverse attività, e pertanto ognuno ha una barra del menu leggermente diversa.

Al login, notiamo prima di tutto che l'interfaccia di openEMR è strutturata a **schede**, che possono essere gestite come in un browser web.

Agenda

L'agenda è la scheda fondamentale di questo software gestionale (insieme all'anagrafica paziente), almeno dal punto di vista del front desk.

In agenda sono indicati gli **orari di disponibilità dei medici** e gli appuntamenti già presi.

L'agenda è divisa in diversi calendari, per poter gestire gli appuntamenti di più persone contemporaneamente.



L'interfaccia è molto simile a quella di Google Calendar.

Nuovo appuntamento

Basta **selezionare il calendario corretto** e cliccare sul **+**. In alternativa possiamo fare clic direttamente su una zona vuota del calendario.

Le opzioni sono ancora una volta molto simili a quelle di Google Calendar.

Attenzione a impostare il tipo di evento a *Visita in studio*, a scegliere l'operatore (cioè il medico) e il paziente corretti.

Patient Search

Carca per:

Nome

per:

marco

Cerca

8 record trovati.

Nome	Telefono abitazione	Cellulare	Email	SS
Bello, Marco		3398765432	marco.bello@example.com	BLLMRC8
Cairo, Marco		3341234567	marco.cairo@example.com	CROMRK9
De Marco, Ilaria		3352345678	ilaria.demario@example.com	DMCRLR8
Di Marco, Greta		3465678901	greta.dimanco@example.com	DMRGTA9
Marconi, Matteo		3398761234	matteo.marconi@example.com	MCNMTT7
Quintavalle, Marco		3391234567	marco.quintavalle@example.com	QNVMRK6
Rossi, Marco		3351234567	marco.rossi@example.com	RSSMRC8
Tassini, ..		3396789012	marco.tassini@example.com	TSSMRC8

Dobbiamo impostare la durata dell'evento in minuti (default=15).

Possiamo anche impostare eventi **ricorrenti**, come riunioni, ecc.

Per essere certe di creare l'evento in un momento in cui il medico è disponibile, possiamo usare il bottone **Cerca disponibilità** (*Find available*). Ci verranno mostrate diverse opzioni di data e orario in cui il medico indicato non ha altri appuntamenti.

Available Appointments Calendar

Data inizio:

2025-09-30

per

4

giorni

Cerca

Giorno	Tempi disponibili
Martedì 2025-09-30	AM 9:00 PM 12:00 12:30 17:00 17:30
Mercoledì 2025-10-01	AM PM 15:00 15:30
Giovedì 2025-10-02	AM 9:30
Venerdì 2025-10-03	AM PM 17:00 17:30

Modifica di un appuntamento

Per modificare un appuntamento già creato, basta fare doppio clic sull'appuntamento stesso. Vedremo la stessa interfaccia che abbiamo visto durante la creazione di un evento.

Se stiamo modificando un evento ricorrente, ci verrà chiesto se vogliamo applicare le modifiche a tutti gli eventi, a quelli futuri o solo a quello corrente.

Anagrafiche

Come sappiamo, un'anagrafica è la raccolta dei dati personali di un paziente.

Possiamo cercare nelle anagrafiche già esistenti mediante il **campo di ricerca in alto a destra** oppure selezionando **Finder** dal menu.

Selezionando un paziente, potremo vedere i suoi dati anagrafici e gli appuntamenti futuri presso lo studio.

Per modificare un'anagrafica (ad esempio per aggiornare un numero di telefono), è sufficiente cercare il paziente e aprire la sua scheda.

Facendo clic sull'icona della matita possiamo modificare i dettagli del paziente.

Nuova anagrafica

Per creare una nuova anagrafica, selezioniamo **Paziente** dal menu e poi **Nuovo/Cerca**. Potremmo anche usare questa interfaccia per cercare i pazienti, ma i metodi mostrati in precedenza sono senza dubbio più comodi.

Quando compiliamo un'anagrafica, non è necessario compilare **tutti i campi**, ma solo quelli importanti rispetto al nostro modo di lavorare.

Possiamo spostarci al campo successivo **senza usare il mouse** usando il tasto **TAB** sulla tastiera.

Cerca o Aggiungi Paziente

Chi

Nome e cognome

Titolo: Non assegnato

Nome: Nome Secondc Cognome Name S

Preferred Name: Patient preferred name or name patient is c

Birth Name: Birth First Name Secondc Birth Last Name

DN: **Sesso:** Non assegnato

Gender Identity: Non assegnato **Sexual Orientation:** Non assegnato

ID esterno: **S.S.:**

Licenza/ID: **Stato Civile:** Non assegnato

Definito dall'utente: **Codice fiscale**

Nota di fatturazione:

Previous Names:

Aggiungi

Contatto

Scelte

Datore di lavoro

Statistiche

Varie

Guardian

Assicurazione

Cerca

Dati anagrafici fondamentali

Cerca o Aggiungi Paziente

Chi

Contatto

Indirizzo: **Address Line 2:**

Città: **Stato:** Non assegnato

Codice Postale: **Nazione:** Non assegnato

County: Non assegnato **Nome della Madre:**

Contatto di emergenza: **Telefono di emergenza:**

Telefono abitazione: **Telefono Lavoro:**

Tel. Cellulare: **Email per contatto:**

Trusted Email:

Additional Addresses

NONE

Scelte

Datore di lavoro

Statistiche

Varie

Guardian

Assicurazione

Cerca

Dati di contatto fondamentali

Supporto

Possiamo leggere la **wiki** di openEMR per studiare tutte le sue funzionalità (vedi il link nelle **Fonti**), oppure chiedere supporto sul **forum di openEMR** (<https://community.open-emr.org/>).

Attività

Gestione appuntamenti da email

1. Hai ricevuto le seguenti email da tre pazienti a tua scelta.

Mail 1:

Buongiorno, avrei bisogno di un appuntamento il prima possibile con il dott. Enoki, preferibilmente al mattino.

Attendo un vostro gentile riscontro.

Mail 2:

Buongiorno, vi scrivo perché avrei bisogno di programmare un appuntamento al mese con la dottoressa Rossi.

Non ho preferenze di orario, l'importante è che l'appuntamento cada durante la prima settimana di ogni mese.

Grazie e buona giornata.

Mail 3:

Buongiorno, vorrei prenotare un appuntamento con il dottor Mellino giovedì o venerdì della settimana prossima. È possibile?

Grazie e a presto.

2. Crea gli appuntamenti per i dottori indicati nelle mail, cercando di rispettare le richieste dei pazienti.
3. Crea anche un file Word con le risposte da inviare ai pazienti, riportando i dettagli degli appuntamenti che hai preso.

Aggiornamento anagrafica paziente

1. Apri il profilo di un paziente già registrato.
2. Modifica i dati seguenti:

- Numero di telefono
- Indirizzo di residenza
- Indirizzo email

3. Salva le modifiche e verifica che i dati siano aggiornati correttamente.
4. Ripeti l'operazione su due altri pazienti a tua scelta.

Modifica di un appuntamento esistente

1. Apri la scheda di un appuntamento già inserito.
2. Sposta la data alla settimana successiva, mantenendo lo stesso orario (se possibile).
3. Invia al paziente una mail di variazione (puoi creare un file di Word oppure un file di testo semplice, con il blocco note).

Fonti

- <https://www.open-emr.org/wiki/>