

# ascom

## **DIGISTAT® Smart Scheduler**

DIGISTAT® Versione 4.3

### **MANUALE UTENTE**

DIG UD SSC IU 0005 ITA V01

30 Giugno 2017

ASCOM UMS srl unipersonale  
Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Italia  
Tel. (+39) 055 0512161 – Fax (+39) 055 8290392

[www.ascom.com](http://www.ascom.com)

**DIGISTAT® versione 4.3**

**Copyright © ASCOM UMS srl. Tutti i diritti riservati.**

**Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta, registrata su supporti di qualunque tipo o tradotta in alcuna lingua, in qualunque forma e con qualunque mezzo senza il consenso scritto di ASCOM UMS.**

#### **LICENZA SOFTWARE**

**Il vostro accordo di licenza con ASCOM UMS, che è incluso nel prodotto, specifica gli usi permessi e quelli non consentiti del prodotto.**

#### **ATTENZIONE**

**Le informazioni contenute all'interno sono soggette a variazioni senza preavviso. ASCOM UMS si riserva il diritto di apportare cambiamenti ad ogni prodotto descritto allo scopo di migliorare le sue funzioni o le sue prestazioni.**

#### **LICENZE E MARCHI REGISTRATI**

**DIGISTAT® è prodotto da ASCOM UMS srl  
<http://www.unitedms.com>**

**DIGISTAT® è un Marchio Registrato di ASCOM UMS srl  
Informazioni esatte al momento della stampa.**

**Tutti gli altri Marchi Registrati sono dei rispettivi possessori.**

**Il prodotto ASCOM UMS DIGISTAT® ha la marcatura  ai sensi della Direttiva 93/42/CEE (“Dispositivi medici”) emendata dalla direttiva 2007/47/CE.**

**ASCOM UMS è certificata conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008 e UNI CEI EN ISO 13485:2012 per la progettazione, lo sviluppo, la produzione, l'installazione e l'assistenza di software.**

# 1. Sommario

---

<b>1. Sommario</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Il sistema “Smart Scheduler”</b> .....	<b>7</b>
2.1. Introduzione.....	7
2.2. Stato dell’intervento .....	7
2.3. Blocca e sblocca intervento .....	9
<b>3. Struttura del sistema</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Elenco Operazioni</b> .....	<b>12</b>
4.1. Come ricercare un intervento .....	14
4.1.1. I parametri di ricerca .....	15
4.1.2. Ricerche predefinite .....	19
4.2. I risultati della ricerca .....	22
4.2.1. Requisiti mancanti e requisiti necessari .....	24
4.2.2. Riserve.....	25
4.3. La barra comandi della schermata “Elenco operazioni” .....	26
4.3.1. Come creare un nuovo intervento .....	26
4.3.2. Visualizzare una “Scheda Operazione” .....	32
4.3.3. Cancellare o annullare un intervento.....	33
4.3.4. Cambiare lo stato dell’intervento .....	35
4.3.5. Bloccare e sbloccare un intervento .....	38
4.3.6. Stampa documentazione.....	40
<b>5. Scheda Operazione: caratteristiche generali</b> .....	<b>41</b>
5.1. Struttura della schermata .....	41
<b>6. Scheda Operazione: procedure e funzionalità</b> .....	<b>44</b>
6.1. Come modificare i dati della “Scheda Operazione” .....	44
6.2. Cancellare o annullare la “Scheda Operazione” .....	45
6.3. Cambiare lo stato dell’intervento .....	46
6.4. Bloccare e sbloccare un intervento .....	49
6.5. Stampa documentazione .....	50
<b>7. Scheda Operazione: descrizione delle diverse aree della schermata</b> .....	<b>51</b>
7.1. L’area “Paziente” .....	51
7.2. L’area “Intervento” .....	54
7.2.1. Diagnosi .....	54
7.2.2. Diagnosi secondarie .....	60

7.2.3. Operazione principale .....	62
7.2.4. Interventi secondari .....	65
7.2.5. Descrizione.....	67
7.2.6. Note .....	67
7.2.7. Non prima del.....	67
7.2.8. Data consigliata.....	67
7.2.9. Infezioni .....	68
7.2.10. Malattie trasmissibili .....	70
7.2.11. Allergie.....	72
7.2.12. Anestesia Proposta .....	74
7.2.13. Tempo chirurgico .....	75
7.2.14. Priorità.....	77
7.2.15. Tempo pre chirurgico .....	77
7.2.16. Tempo post chirurgico .....	77
7.2.17. Vie di approccio .....	78
7.2.18. Livello urgenza.....	80
7.2.19. Mia operazione .....	81
7.2.20. Peso stimato .....	82
7.2.21. Posizione sul tavolo operatorio .....	82
7.2.22. Seconda posizione.....	83
7.2.23. Confermata da... .....	83
7.2.24. Riepilogo pianificazione intervento .....	84
7.3. L'area "Requisiti" .....	84
7.4. L'area "Personale pianificato" .....	88
7.4.1. Selezione dell'unità di ricovero .....	90
7.4.2. Selezione del medico richiedente.....	90
7.4.3. Medico referente .....	92
7.4.4. Selezione del centro di costo.....	93
7.4.5. La tabella "Personale Pianificato" .....	94
7.5. L'area "Dispositivi speciali" .....	98
7.6. L'area "Materiali".....	100
7.6.1. Descrizione dei contenuti della tabella .....	102
7.6.2. Come specificare tutti i materiali impostati da configurazione .....	104
7.6.3. Come aggiungere una risorsa .....	105
7.6.4. Come inserire una nota.....	109
<b>8. Il Modulo "Piano" .....</b>	<b>110</b>

8.1. Come accedere alla schermata di pianificazione .....	110
8.2. Il piano degli interventi.....	112
8.2.1. La rappresentazione grafica dell'intervento .....	114
8.3. Area laterale.....	121
8.3.1. Filtro per data .....	122
8.3.2. Filtro per sala.....	123
8.3.3. Operazioni da pianificare .....	124
8.4. La barra comandi della schermata di pianificazione .....	125
8.4.1. Come modificare la pianificazione degli interventi .....	126
8.4.2. Visualizzare il personale pianificato .....	127
8.4.3. Zoom .....	129
8.4.4. Visualizzare l'elenco di tutte le riserve .....	129
8.4.5. Funzionalità di stampa della schermata .....	131
8.5. Come pianificare un intervento .....	132
8.5.1. Pianificazione delle emergenze.....	134
8.5.2. Rimuovere un intervento dalla griglia di pianificazione.....	134
8.5.3. Ripianificare un intervento.....	135
8.5.4. Interventi bloccati.....	137
8.5.5. Le riserve.....	139
8.6. Calendario.....	142
8.6.1. Selezione mese .....	144
8.6.2. Filtri di selezione.....	145
8.7. Pianificazione guidata.....	146
8.7.1. Come accedere alla schermata .....	146
8.7.2. Caratteristiche della schermata .....	148
8.7.3. La barra comandi della schermata "Pianificazione guidata" .....	156
<b>9. Gestione del personale di sala .....</b>	<b>160</b>
9.1. Piano del personale .....	161
9.1.1. Filtri di ricerca.....	162
9.1.2. Strumenti di gestione del personale .....	163
9.1.3. Area "Operazioni pianificate" .....	164
9.1.1. Area "Personale pianificato" .....	166
9.1.2. Funzionalità di evidenziazione.....	167
9.2. Procedure di gestione del personale .....	169
9.2.1. Funzione di indicazione delle destinazioni possibili.....	169
9.2.2. Come aggiungere una persona al "Personale desiderato" .....	170

9.2.3. Rimuovere un membro dello staff dal “Personale desiderato” .....	171
9.2.4. Creare il “Personale desiderato” dallo staff di un intervento .....	172
9.2.5. Associare un membro del personale a uno o più interventi .....	173
9.2.6. Associare tutto lo staff ad uno o più interventi .....	173
9.2.7. Rimuovere un membro dello staff.....	173
9.3. Quadro generale del personale .....	175



Per le informazioni generali riguardanti l'ambiente DIGISTAT® e le istruzioni d'uso del software Control Bar si veda il documento "DIG UD CBR IU 0005 ITA V01 - Digistat Control Bar User Manual".

## 2. Il sistema "Smart Scheduler"

---

### 2.1. Introduzione

---

Il sistema DIGISTAT® "Smart Scheduler" è uno strumento per la pianificazione degli interventi di sala operatoria a livello di blocco o di singola sala.

"Smart Scheduler" permette di registrare ogni dato significativo riguardante il paziente e l'intervento, di pianificare il personale di sala, i tempi, gli spazi e le risorse operatorie.

Le informazioni raccolte sono da intendersi per usi documentativi. Non si intende col sistema "Smart Scheduler" né sostituire né modificare le prassi di gestione e controllo normalmente praticate nella struttura che ne fa uso.

Si raccomanda inoltre di tenere una accurata documentazione cartacea di qualsiasi attività praticata in modo da poter far riferimento ad essa ogni volta che ciò sia necessario.

### 2.2. Stato dell'intervento

---

Il concetto di "Stato dell'Intervento" caratterizza il lavoro all'interno di tutto il sistema "Smart Scheduler", è pertanto necessario darne una spiegazione prima di entrare nel dettaglio delle diverse schermate e procedure.

Per stato dell'intervento si intende il "momento" del "percorso" che ogni intervento operatorio deve compiere dal primo incontro col paziente fino al completamento dell'intervento stesso.

Il sistema "Smart Scheduler" prevede tre diversi stati dell'intervento.

- **Previsto** – L'intervento è "Previsto" quando si è deciso che si eseguirà un intervento per un determinato paziente. Si apre pertanto la pratica riguardante l'intervento in questione.
- **Richiesto** – L'intervento in genere è "Richiesto" quando si sono espletate tutte le necessità (burocratiche o mediche) relative all'intervento in questione. In pratica, al fine di facilitare l'inserimento degli interventi, si può "richiedere" un intervento semplicemente indicando il tipo di intervento e la sua durata prevista (si veda il paragrafo 7).
- **Pianificato** – L'intervento è "Pianificato" quando è stato inserito nel piano generale degli interventi. Nello stato "Pianificato" sono in genere assegnati un blocco operatorio, una sala,

un giorno e un'ora. C'è la possibilità, al fine di pianificare rapidamente gli interventi, di considerare "Pianificato" un intervento per il quale manchi uno o più di uno dei dati suddetti. Questi interventi sono dette "Riserve" e sono descritti nel paragrafo 8.5.5.

**i**

*Il sistema combinato "Smart Scheduler"- "OranJ" prevede sei diversi "stati dell'intervento".*

*I tre stati descritti sopra sono seguiti dallo stato "Pronto" (il paziente ha effettuato il check-in di blocco), dallo stato "In Corso" (l'intervento è in corso di svolgimento) e dallo stato "Completato" (il paziente è uscito dalla sala operatoria).*

*Questi ultimi tre stati, pur visualizzati su "Smart Scheduler", sono gestiti dal sistema DIGISTAT® "OranJ" (Operating Room and Anesthesia Journal).*

*È possibile inoltre, con modalità e secondo procedure differenti a seconda dell'azienda che utilizza il sistema, attivare su "OranJ" uno stato ulteriore che rende un intervento concluso impossibile da modificare. Gli interventi in questo stato sono accessibili soltanto in modalità "Read only". Tali interventi sono caratterizzati su entrambi i sistemi da una tonalità di grigio scuro.*

## 2.3. Blocca e sblocca intervento

---

In questo paragrafo sono descritti i principi e le finalità generali delle funzioni di blocco e sblocco dell'intervento.



*La procedura di blocco e sblocco dell'intervento è abilitata su diverse schermate del sistema. Nel corso del manuale le procedure specifiche di blocco e sblocco dell'intervento sono indicate contestualmente alle diverse schermate.*

La pianificazione di un intervento può essere bloccata per garantire affidabilità e precisione alla pianificazione stessa.

Bloccando un intervento si fa sì che tutto quello che riguarda la pianificazione non possa essere cambiato se non da una persona avente i permessi adeguati. Si evita così, ad esempio, che la pianificazione di un intervento per il quale sia stata già recapitata la convocazione al paziente venga cambiata da un utente ignaro dell'avvenuta convocazione.

In particolare, quando un intervento è bloccato, non è più possibile cambiare:

- il nome del paziente;
- l'operazione principale e le operazioni secondarie;
- le infezioni e le malattie trasmissibili;
- i tempi chirurgici;
- la data e l'ora;
- la sala.

Sono possibili, da configurazione, fino a tre livelli di blocco. Ogni struttura può decidere se utilizzarne nessuno, uno, due o tre specificando gli opportuni parametri di configurazione. Si faccia riferimento al proprio amministratore di sistema per maggiori informazioni in questo senso.

I tre livelli di blocco/sblocco permettono di identificare diversi tipi di utente, caratterizzati da permessi specifici di blocco e sblocco. In questo modo si fa sì che un intervento bloccato da un certo tipo di utente possa essere sbloccato soltanto da un utente avente i permessi per farlo. Questo permette di vincolare le procedure a iter determinati che ne garantiscono la solidità. Questa funzionalità può essere utilizzata, ad esempio per fare sì che per cambiare la pianificazione di un intervento un membro dell'amministrazione debba per forza interpellare il chirurgo operatore, o viceversa.

I tre livelli di blocco sono identificati da tre diverse icone che appaiono nei contesti appropriati delle schermate del sistema:



- Blocco di primo livello.



- Blocco di secondo livello.



- Blocco di terzo livello.

L'utente che sta utilizzando il sistema vede abilitate soltanto le operazioni che, a seconda dei permessi e del contesto, è autorizzato ad eseguire.

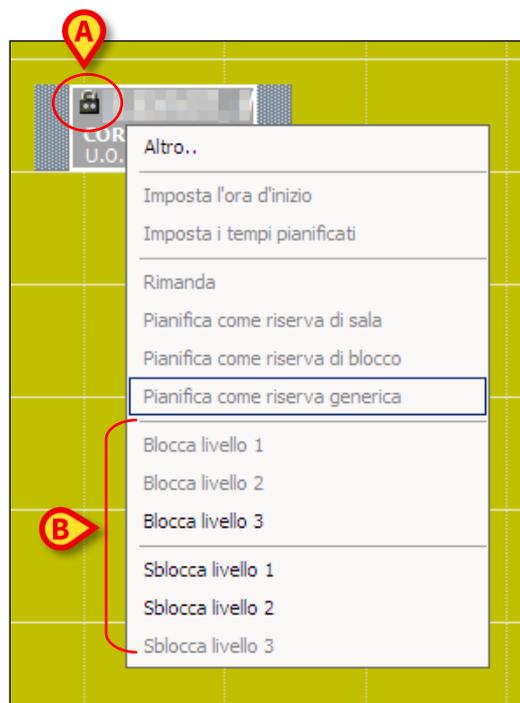
La Fig 1, ad esempio, mostra una situazione in cui, a fronte di un intervento bloccato a livello 2 (Fig 1 **A**), l'utente ha la possibilità di:

bloccare l'intervento a livello 3;

sbloccare l'intervento a livello 2;

sbloccare l'intervento a livello 1 (Fig 1 **B**).

Le altre possibilità non sono abilitate a causa dei permessi dell'utente e del livello di blocco attualmente attivo sull'intervento.



**Fig 1 - Opzioni di blocco e sblocco intervento**



*Possono essere bloccate o sbloccate solo le operazioni pianificate per la giornata odierna o per il futuro, non quelle pianificate per un giorno passato e non ancora eseguite.*

# 3. Struttura del sistema

---

Il sistema DIGISTAT® “Smart Scheduler” è composto da quattro diversi moduli.

I moduli che compongono il sistema sono i seguenti:

- **Elenco Operazioni** - Permette di ricercare un intervento e/o un paziente fra quelli registrati nel sistema. Il modulo è descritto nel paragrafo 4.
- **Piano** - Permette di pianificare gli interventi e di visualizzare in dettaglio lo stato della pianificazione delle sale. Il modulo è descritto nel paragrafo 8.
- **Calendario** - Offre una visione d’insieme della pianificazione delle sale. Il modulo è descritto nel paragrafo 8.6.
- **Gestione personale** - Permette di gestire il personale di sala. Il modulo è descritto nel paragrafo 9.

## 4. Elenco Operazioni

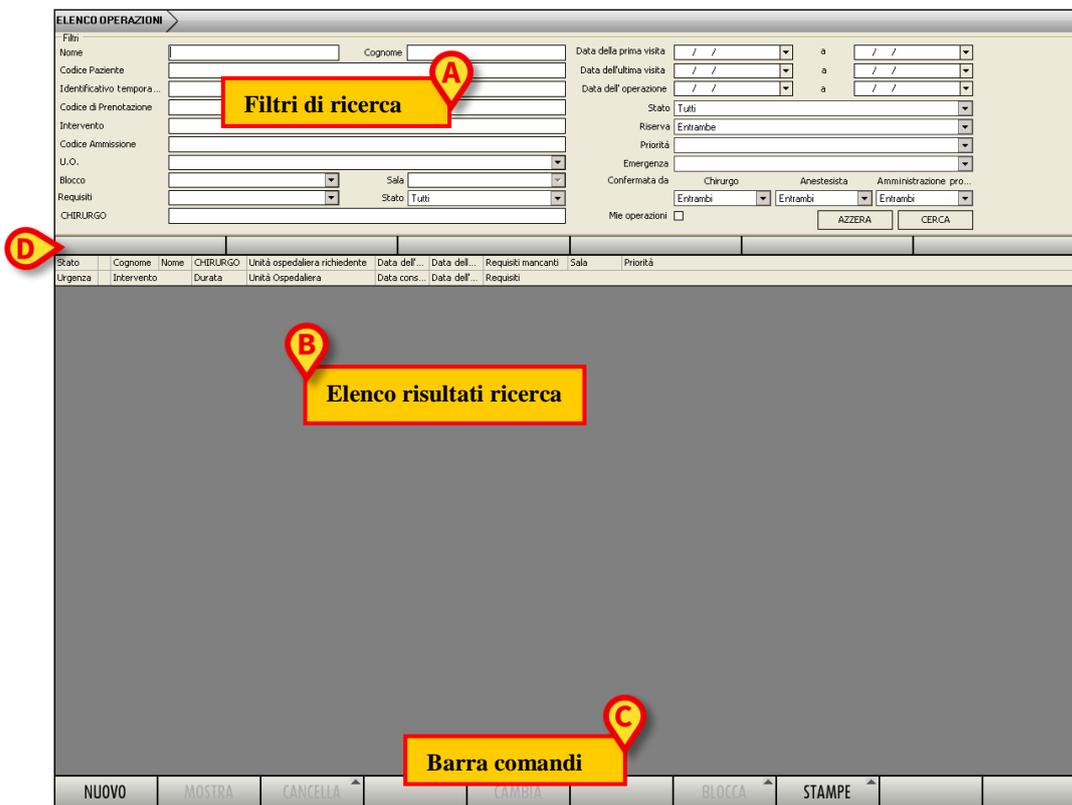
Per accedere al modulo “Elenco Operazioni” è necessario

- Cliccare l’icona corrispondente  sulla barra laterale.



Fig 2

Si aprirà la schermata seguente (Fig 3)



La schermata "ELENCO OPERAZIONI" è divisa in diverse sezioni:

- A: Filtri di ricerca**: Una sezione superiore con vari campi di input e menu a tendina per filtrare i risultati. I campi includono Nome, Cognome, Codice Paziente, Data della prima visita, Data dell'ultima visita, Data dell'operazione, Stato, Riserva, Priorità, Emergenza, Confermata da, Chirurgico, Anestesista, Amministrazione pro... e Me operazioni.
- B: Elenco risultati ricerca**: Una grande area grigia che ospita la lista dei risultati della ricerca.
- C: Barra comandi**: Una barra di controllo in basso con pulsanti come NUOVO, MOSTRA, CANCELLA, CAMBIA, BLOCCA e STAMPE.
- D**: Un'etichetta che indica la tabella dei dati.

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Urgenza	Intervento	Durata	Unità Ospedaliera	Data cons...	Data dell'...	Requisiti			

Fig 3 - Elenco operazioni

Sulla schermata possono essere individuate quattro aree principali

- 1) I filtri di ricerca - L’area indicata in Fig 3 A contiene i campi nei quali è possibile inserire i parametri di ricerca. Questa area è descritta nel paragrafo 4.1.1.

- 2) L'area risultati - L'area indicata in Fig 3 **B** conterrà i risultati della ricerca una volta che la ricerca è stata effettuata. Questa area è descritta nel paragrafo 4.2. Ogni risultato si riferisce ad uno degli interventi registrati nel sistema.
- 3) La barra comandi - La barra comandi (Fig 3 **C**) contiene i pulsanti che permettono di eseguire operazioni specifiche. Si veda il paragrafo 4.3 per una descrizione di tali funzionalità.
- 4) Ricerche predefinite - I pulsanti indicati in Fig 3 **D** possono essere usati per lanciare ricerche predefinite impostate dall'utente. Questa funzionalità è descritta nel paragrafo 4.1.2.

Ogni risultato trovato attraverso questa schermata è relativo a una “Scheda dell'intervento” contenente in dettaglio tutte le informazioni disponibili per l'intervento (paziente, requisiti, staff ecc...).

## 4.1. Come ricercare un intervento

The screenshot shows the 'ELENCO OPERAZIONI' (List of Operations) interface. It features a search filter section at the top with various input fields and dropdown menus. A red circle labeled 'A' highlights the search input fields, and another red circle labeled 'B' highlights the 'CERCA' (Search) button. Below the filters is a table of surgical interventions with columns for 'Stato' (Status), 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'CHIRURGO' (Surgeon), 'Unità ospedaliera richiedente' (Requesting hospital unit), 'Data dell'...' (Date of...), 'Data del...' (Date of...), 'Requisiti mancanti' (Missing requirements), 'Sala' (Room), and 'Priorità' (Priority). A red circle labeled 'C' highlights the first few rows of the table. At the bottom of the interface are buttons for 'NUOVO', 'MOSTRA', 'CANCELLA', 'CAMBIA', 'BLOCCA', and 'STAMPE'.

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data del...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Previsto	MARIO	Exeresi neof ormazione cutanea più lembo	60	CHIRURGIA PLASTICA					B
Pianificato	MARIO	Exeresi seno pilonidale con metodo aperto	15	CHIRURGIA DAY SURGERY				BLO - 2	C
Completato	MARIO	TURP	60	UROLOGIA				BLO - 6	A
Previsto	MARIO	Erioplastica inguinale monolaterale	30	CHIRURGIA GENERALE					
Previsto	MARIO	Erioplastica inguinale monolaterale	0	CHIRURGIA GENERALE					
Pianificato	MARIO	TURB	207	UROLOGIA				BLO - 2	B
Completato	MARIO	Erioplastica inguinale dx/sx	10	CHIRURGIA DAY SURGERY				BLO - 2	C
In corso	MARIO	Erioplastica inguinale monolaterale	700	CHIRURGIA GENERALE				BLO - 7	A
Previsto	MARIO	Erioplastica inguinale dx/sx	30	CHIRURGIA DAY SURGERY					C
Previsto	MARIO	Ort. - mano - dito a scatto - tenolisi	15	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA					B
Completato	MARIO	Posizionamento di catetere peritoneale	40	CHIRURGIA GENERALE				BLO - 3	
Previsto	MARIO	TURP	60	UROLOGIA					C

Fig 4 – Campi di ricerca

Per ricercare un intervento

- Inserire i dati conosciuti dell'intervento nei campi di ricerca (Fig 4 A)
- Cliccare il pulsante **Cerca** indicato in Fig 4 B.
- La lista degli interventi aventi le caratteristiche specificate apparirà sulla schermata (Fig 4 C).

Nell'esempio mostrato in Fig 4 si è specificato "Mario" nel campo "Nome del paziente". La lista di risultati comprende tutti gli interventi nei quali il paziente si chiama "Mario".

Nel caso la ricerca dia come risultato un numero troppo grande di interventi (più di 200 nella configurazione che stiamo descrivendo) il sistema chiede tramite una apposita finestra di specificare maggiormente i parametri di ricerca (Fig 5).

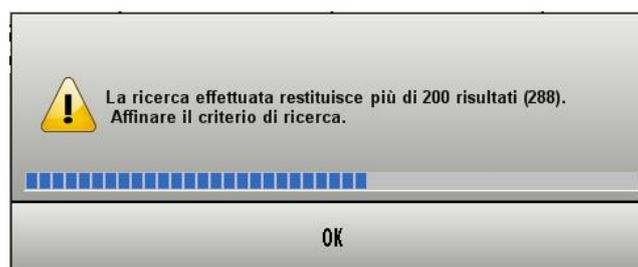


Fig 5

### 4.1.1. I parametri di ricerca

I parametri che è possibile specificare in fase di ricerca sono i seguenti.

- Nome del paziente
- Cognome del paziente
- Codice paziente
- Identificativo temporaneo

Questo valore è un codice temporaneo che si può assegnare al paziente nel caso questo non sia presente nei database dell'ospedale e si voglia comunque creare immediatamente una "Scheda operazione" (si veda il paragrafo 4.3.1 per la procedura dettagliata).

- Codice di prenotazione
- Intervento

Questo campo specifica il tipo di intervento che si vuole cercare.

Un parametro di configurazione definisce il modo in cui questo campo è specificato. Nel caso illustrato in Fig 4 si tratta di un campo testuale all'interno del quale l'utente digita il nome dell'intervento cercato.

Altrimenti, se così stabilito attraverso la specifica "system option", accanto al campo compare il pulsante . Il click su tale pulsante apre una finestra che permette di selezionare l'intervento da un elenco predefinito e di inserirlo direttamente sulla schermata (Fig 6).

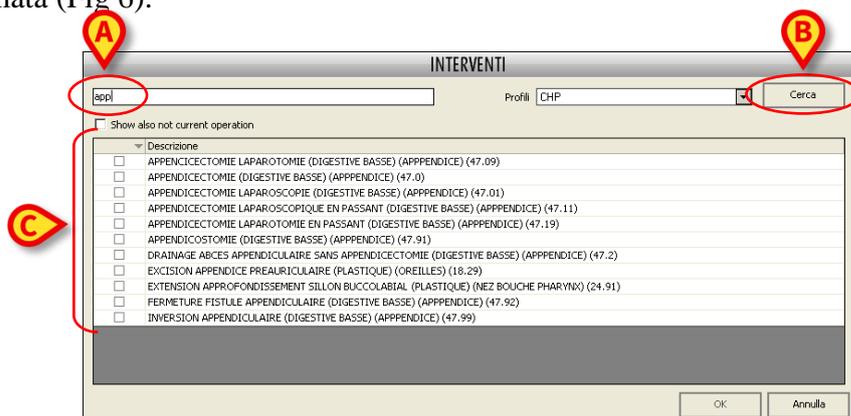


Fig 6 - Selezione Intervento

Per utilizzare tale finestra è necessario

- inserire il nome dell'intervento, o parte di esso, nel campo indicato in Fig 6 A.
- Cliccare il pulsante **Cerca** indicato in Fig 6 B.

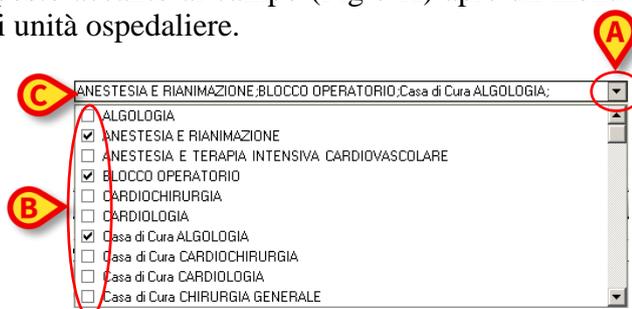
- Apparirà la lista degli interventi il cui nome contiene la stringa di caratteri specificata (Fig 6 C).
- Selezionare l'intervento o gli interventi che si desidera inserire.

Il nome dell'intervento apparirà all'interno del campo "Intervento". È possibile la selezione multipla degli interventi. In caso di selezione multipla il risultato della ricerca è la lista delle schede operazione che corrispondono a tutti gli interventi specificati.

- Codice ammissione
- Unità Ospedaliera

Questo campo permette di specificare la/le unità ospedaliera/e dell'intervento che si sta cercando.

Il pulsante  posto accanto al campo (Fig 7 A) apre un menù a tendina contenente tutte le possibili unità ospedaliere.



**Fig 7 - Specifica unità ospedaliera**

- Cliccare il riquadro posto accanto al nome della/e unità ospedaliera/e che si desidera specificare (Fig 7 B).

Il riquadro apparirà selezionato.

I nomi delle unità selezionate appariranno all'interno del campo (Fig 7 C).

- Blocco

Specifica il blocco dell'intervento che si sta cercando. Anche in questo caso è possibile, come nel caso precedente, la selezione multipla da un menù a tendina.

- Sala

Specifica la sala dell'intervento che si sta cercando. Anche in questo caso è possibile, come nel caso precedente, la selezione multipla da un menù a tendina.

- Requisiti

Questo campo permette di ottenere l'elenco di interventi per i quali siano disponibili informazioni sui requisiti per l'intervento stesso (per requisito si può intendere un documento, una visita medica, un certo tipo di analisi etc. - si veda il paragrafo 7.3 per

una trattazione dettagliata dei requisiti all'interno del sistema "Smart Scheduler"). Il campo "Stato" posto a fianco permette di specificare se si sta cercando un intervento avente requisiti mancanti, ottenuti, non ottenuti, oppure un intervento per cui non ci siano informazioni riguardanti i requisiti.

- Chirurgo

Questo campo permette di specificare il nome del chirurgo operatore dell'intervento che si sta cercando.

- Data della prima visita

È possibile inserire una coppia di date che specificano l'arco di tempo entro il quale effettuare la ricerca.

- Data dell'ultima visita

È possibile inserire una coppia di date che specificano l'arco di tempo entro il quale effettuare la ricerca.

- Data dell'operazione

È possibile inserire una coppia di date che specificano l'arco di tempo entro il quale effettuare la ricerca.

- Stato

Specifica lo stato in cui deve trovarsi l'intervento che si sta cercando.

- Riserva

Si specifica in questo campo se l'intervento previsto per il paziente cercato è una riserva o no (si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva). La voce "Entrambi" significa che si sta effettuando la ricerca fra tutti gli interventi (sia riserve che non).

- Priorità

Si specifica il tipo di priorità assegnato all'intervento che si sta cercando. I campi "Priorità" e "Urgenza" sono mutualmente esclusivi. Cioè: se si specifica l'urgenza non si specifica la priorità e viceversa.

- Emergenza

Si specifica il livello di urgenza dell'intervento. I campi "Priorità" e "Urgenza" sono mutualmente esclusivi. Cioè: se si specifica l'urgenza non si specifica la priorità e viceversa.

- Confermato da Chirurgo/Anestesista/Amministrazione

Specifica se l'intervento che si sta cercando è stato confermato o meno dalle persone specificate. La voce "Entrambi" significa che si sta effettuando la ricerca fra tutti gli interventi, sia confermati che non confermati.

- Mie operazioni

Selezionando questo box si limita la ricerca all'insieme di operazioni pianificate dall'utente che è connesso in quel momento che siano state inserite in una lista di operazioni personali (Si veda il paragrafo 7.2.19 per una descrizione di questa opzione).

Nei campi accanto ai quali appare la freccia  è necessario, per inserire il valore, cliccare sulla freccia. In questo modo si apre una finestra contenente diverse opzioni fra le quali scegliere quella voluta. Si veda, ad esempio, la Fig 8 relativa al campo "Stato".



**Fig 8 – Finestra di selezione stato**

Per scegliere l'opzione voluta è sufficiente cliccare su di essa. La voce cliccata apparirà all'interno del campo.

#### 4.1.1.1. Specifica data

---

Ovunque sia necessario specificare una data il sistema mette a disposizione un apposito strumento che permette di inserire rapidamente la data voluta.

Per aprire tale strumento

- Cliccare il pulsante  posto accanto al campo “data”.

Si aprirà una finestra - calendario (Fig 9).



Fig 9

In alto è specificato il mese. I numeri corrispondono ai giorni del mese.

Per inserire la data è sufficiente

- cliccare sul numero corrispondente al giorno voluto.

La data sarà inserita automaticamente all'interno del campo.

La data corrente è cerchiata di rosso (in Fig 9 si tratta del 14 Ottobre).

Per cambiare mese è possibile utilizzare le frecce indicate in Fig 9 A. La freccia sinistra mostra il mese precedente, la freccia destra mostra il mese successivo.

Il pulsante  riporta alla data corrente.

Il pulsante  chiude la finestra-calendario senza inserire la data.

#### 4.1.2. Ricerche predefinite

---

La barra che divide la parte superiore dalla parte inferiore della schermata (Fig 3 D, Fig 10) è fatta di pulsanti che possono essere configurati per eseguire ricerche predefinite.

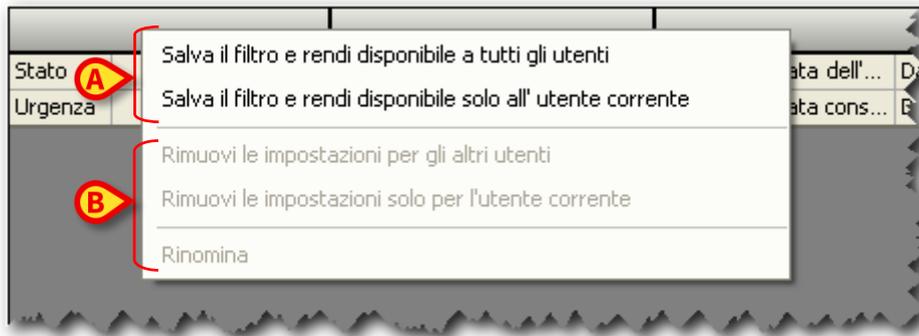


Fig 10 – Pulsanti Ricerca Predefinita

Per creare una ricerca predefinita.

- Inserire i parametri di ricerca voluti.
- Portarsi col puntatore del mouse sul pulsante che si vuole utilizzare per la ricerca (Fig 10 A).
- Cliccare con il tasto destro del mouse.

Si aprirà la seguente finestra.



**Fig 11 – Imposta ricerca predefinita**

- Cliccare sulla prima o sulla seconda opzione (Fig 11 A).

L'opzione "Salva il filtro e rendi disponibile a tutti gli utenti" memorizzerà la ricerca predefinita in modo da renderla visibile a tutti gli utenti del sistema.

L'opzione "Salva il filtro e rendi disponibile solo all'utente corrente" memorizzerà la ricerca predefinita in modo da renderla visibile solo all'utente che l'ha creata.

Apparirà la seguente finestra (Fig 12).



**Fig 12 – Nomina la ricerca**

- Inserire il nome che si vuol dare alla ricerca predefinita nel campo indicato in Fig 12 A).
- Cliccare sul pulsante **Ok**.

Il nome assegnato alla ricerca apparirà sul pulsante scelto (Fig 13).



**Fig 13 – Pulsante ricerca**

Da qui in avanti, cliccando su quel pulsante (**Utente 1** nell'esempio) si imposteranno automaticamente i parametri di ricerca memorizzati.

Per eliminare il tipo di ricerca creato è sufficiente cliccare sulla opzione “rimuovi le impostazioni per gli altri utenti” se il pulsante è visibile a tutti gli utenti o sulla opzione “rimuovi le impostazioni per l'utente corrente” se il pulsante è visibile solo all'utente corrente (Fig 11 **B**).

Per cambiare nome a una ricerca memorizzata è sufficiente cliccare l'opzione “Rinomina” (Fig 11 **B**).

## 4.2. I risultati della ricerca

I risultati della ricerca vengono mostrati nella parte inferiore della schermata (Fig 3 B, Fig 14).

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Urgenza	Intervento		Durata	Unità Ospedaliera	Data cons...	Data dell'...	Requisiti		
Previsto		MARIO		CHIRURGIA PLASTICA					B
	Exeresi neoformazione cutanea più lembo		60	CHIRURGIA PLASTICA					
Pianificato		MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY				BLO - 2	C
	Exeresi seno pilonidale con metodo aperto		15	CHIRURGIA DAY SURGERY					
Completato		MARIO		UROLOGIA				BLO - 6	A
	TURP		60	UROLOGIA					
Previsto		MARIO		CHIRURGIA GENERALE					
	Ernioplastica inguinale monolaterale		30	CHIRURGIA GENERALE					
Previsto		MARIO		CHIRURGIA GENERALE					
			0	CHIRURGIA GENERALE					
Pianificato		MARIO		UROLOGIA				BLO - 2	B
	TURB		207	UROLOGIA					
Completato		MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY				BLO - 2	C
	Ernioplastica inguinale dx/sx		10	CHIRURGIA DAY SURGERY					
In corso		MARIO		CHIRURGIA GENERALE				BLO - 7	A
	Ernioplastica inguinale monolaterale		700	CHIRURGIA GENERALE					
Previsto		MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY					C
	Ernioplastica inguinale dx/sx		30	CHIRURGIA DAY SURGERY					
Previsto		MARIO		ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA					B
	Ort. - mano - dito a scatto - tenolisi		15	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA					
Completato		MARIO		CHIRURGIA GENERALE				BLO - 3	
	Posizionamento di catetere peritoneale		40	CHIRURGIA GENERALE					
Previsto		MARIO		UROLOGIA					C
	TURP		60	UROLOGIA					

Fig 14 – Risultati Ricerca

Nell'esempio mostrato la ricerca è stata effettuata specificando il nome del paziente ("Mario"). Il risultato è la lista di tutti gli interventi per pazienti di nome Mario (o il cui nome contenga la stringa di caratteri "mario").

Ogni risultato è organizzato su due righe. Le due righe di intestazione forniscono la chiave di lettura dei risultati indicando quali informazioni si possono trovare (Fig 14 A, Fig 15).

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Urgenza	Intervento		Durata	Unità Ospedaliera	Data cons...	Data dell'...	Requisiti		

Fig 15 – Struttura risultati

Le informazioni fornite per ogni risultato sono le seguenti:

- Lo stato dell'operazione
- Il cognome del paziente
- Il nome del paziente
- Il nome del Chirurgo
- L'unità ospedaliera richiedente
- La data dell'operazione
- La data della prima visita
- Gli eventuali requisiti mancanti (si veda il paragrafo 4.2.1 per una spiegazione dettagliata di questa voce)
- La sala
- La priorità
- L'urgenza
- Il tipo di intervento
- La durata pianificata dell'operazione
- L'unità ospedaliera
- La data consigliata per l'intervento

- La data dell'ultima visita
- Gli eventuali requisiti necessari (si veda il paragrafo 4.2.1 per una spiegazione dettagliata di questa voce).

È possibile cliccare all'interno di ogni casella per ordinare i risultati secondo il criterio specificato all'interno della casella stessa.

Se, ad esempio, si clicca all'interno della casella "Nome" tale casella assume il seguente aspetto (Fig 16).



**Fig 16**

e i risultati della ricerca vengono disposti in ordine alfabetico per nome di battesimo (dalla A alla Z). Se si clicca di nuovo all'interno della stessa casella tale casella assume il seguente aspetto



**Fig 17**

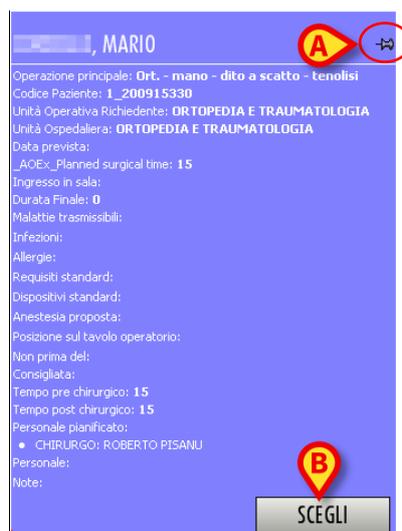
e i risultati della ricerca vengono disposti, sempre per nome di battesimo, in ordine alfabetico dalla Z alla A. Ognuna delle caselle della barra mostrata in Fig 15 può essere cliccata per ordinare i risultati nel modo voluto.

Cliccando sull'icona **i** presente su ogni riga (Fig 18),



**Fig 18**

si apre una finestra contenente i dati principali dell'intervento (Fig 19).



**Fig 19 – Finestra “dati intervento”**

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 19 **B**) si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all'intervento (Fig 51, paragrafo 5).

La finestra sparisce da sola appena si sposta il cursore del mouse; cliccando sulla “puntina da disegno” che si trova nell’angolo in alto a destra della finestra (Fig 19 A) si fissa la finestra allo schermo.

L’icona ● che a volte appare prima del nome del paziente indica il fatto che l’intervento è stato pianificato per un giorno passato e non è stato ancora eseguito.

Le tre icone  eventualmente poste prima del nome del paziente indicano che l’intervento è bloccato al livello indicato dall’icona. Si veda il paragrafo 2.3 per la spiegazione del concetto di “Intervento bloccato” all’interno del sistema “Smart Scheduler”.

## 4.2.1. Requisiti mancanti e requisiti necessari

Per “requisito” si intende un qualunque documento sia necessario all’avanzamento della pratica riguardante l’intervento (ad esempio l’esito di una visita medica o un consenso da parte del paziente).



Data dell'...	Data dell'...	Requisiti Mancanti	Sala	Priorità
Data cons...	Data dell'...	Requisiti		

Fig 20

La casella “Requisiti Mancanti” (Fig 20 A) indica i documenti che devono essere ottenuti mentre l’intervento si trova nello stato attuale e i documenti che dovevano essere ottenuti mentre l’intervento si trovava in uno stato precedente. Le voci indicate in quest’area sono in ogni caso frutto di procedure non ancora completate.

La casella “Requisiti” (Fig 15 B) indica i documenti correttamente ottenuti, i documenti non ottenuti perché è fallito l’iter necessario a procurarseli (questi documenti non sono considerati “mancanti” perché la procedura necessaria a procurarseli è stata completata, però ha avuto esito negativo) e i documenti che dovranno essere ottenuti in uno stato successivo a quello in cui l’intervento si trova attualmente.

Le informazioni relative ai requisiti mancanti e ai requisiti necessari per l’intervento possono apparire evidenziate in diversi colori.

Il colore, se presente, comunica informazioni riguardo all’insieme dei requisiti richiesti. Tali informazioni saranno presenti, in una raffigurazione più dettagliata, nella successiva schermata “Scheda operazione” (Fig 123, si veda il paragrafo 7.3).

Il significato dei colori è il seguente.

Se l’area appare evidenziata in rosso (Fig 21 A) significa che almeno uno dei requisiti è mancante perché è fallito l’iter necessario a procurarselo (si può trattare di un esame fallito, ad esempio, o di un consenso non dato).

Se l’area appare evidenziata in arancio (Fig 21 B) significa che uno dei requisiti mancanti doveva essere ottenuto nello stato precedente a quello in cui si trova attualmente l’intervento (cioè, l’iter dell’intervento è andato avanti anche se uno dei requisiti doveva essere ottenuto in precedenza).



Previsto	Ar	Blini	URG	24/01/2007	Transfert SIC	0	Iconosc...
				24/01/2007	Transfert aux soins continus; CONSENTEMENT I...		

Fig 21 – Codifica Colori dei requisiti del paziente -1

Se l'area appare evidenziata in verde (Fig 22 A) significa che almeno uno dei requisiti richiesti è stato ottenuto con successo (e nessuno dei requisiti è mancante perché è fallito l'iter necessario a procurarselo, altrimenti l'area sarebbe evidenziata in rosso).

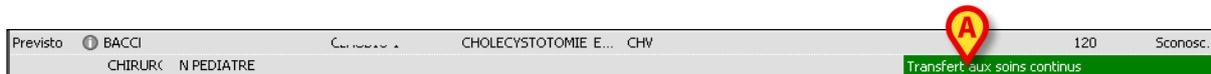


Fig 22 – Codifica Colori dei requisiti del paziente -2

Se l'area non è evidenziata (Fig 23 A) significa che il paziente è in attesa di ottenere la documentazione necessaria.



Fig 23 - Codifica Colori dei requisiti del paziente -3

## 4.2.2. Riserve

Sono detti riserve quegli interventi cui non siano stati assegnati un orario, un blocco o una sala ma che sono comunque inseriti nella pianificazione giornaliera.

Il sistema “Smart Scheduler” prevede tre tipi di riserve

- Riserva di sala – All'intervento è stata assegnata una sala operatoria ma non un orario.
- Riserva di blocco – All'intervento è stato assegnato un blocco operatorio ma non una sala e un orario.
- Riserva generica – All'intervento non sono stati assegnati né orario, né sala né blocco.

La schermata “Elenco operazioni” segnala tramite delle apposite icone se uno degli interventi della lista è una riserva.

Le riserve di sala sono contrassegnate dall'icona ● (Fig 24 A).

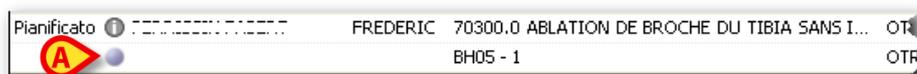


Fig 24 – Riserva di sala

Le riserve di blocco sono contrassegnate dall'icona ● (Fig 25 A).

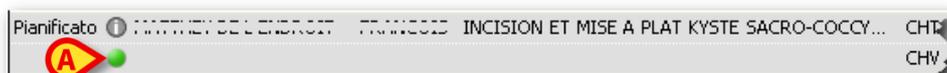


Fig 25 – Riserva di blocco

Le riserve generiche sono contrassegnate dall'icona ● (Fig 26 A).



Fig 26 – Riserva generica

## 4.3. La barra comandi della schermata “Elenco operazioni”

La schermata “Elenco operazioni” permette di compiere diverse azioni sulla lista di interventi visualizzata. Tali azioni sono eseguite tramite i pulsanti sulla barra comandi (Fig 27). Il presente paragrafo elenca brevemente le funzioni dei diversi pulsanti, che saranno descritte in dettaglio nelle sezioni via via indicate.



Fig 27 - Barra comandi

	Permette di creare un nuovo intervento. Si veda il paragrafo 4.3.1 per la procedura dettagliata.
	Permette di visualizzare i dati di un intervento esistente. Si veda il paragrafo 4.3.2.
	Permette di cancellare o annullare un intervento esistente. Si veda il paragrafo 4.3.3.
	Permette di cambiare lo stato di un intervento. Si veda il paragrafo 4.3.4.
	Permette di bloccare o sbloccare un intervento pianificato. Si veda il paragrafo 4.3.5 per la procedura di blocco/sblocco degli interventi relativa alla schermata “Elenco operazioni”.
	Permette di produrre stampe di vario tipo. Si veda il paragrafo 4.3.6



*I pulsanti della barra comandi sono attivi o meno a secondo dei contenuti sulla schermata (solo certe operazioni sono possibili solo in determinati contesti) e dei permessi dell'utente connesso (gli utenti sono autorizzati a compiere solo le operazioni che riguardano le loro competenze).*

### 4.3.1. Come creare un nuovo intervento

Per aprire una scheda relativa ad un nuovo intervento (creazione di un nuovo intervento) è necessario

- cliccare il pulsante **Nuovo** presente sulla barra comandi (Fig 28 A).



Fig 28

Si aprirà lo strumento utilizzato nella vostra struttura per la ricerca e selezione dei pazienti.



### **Gestione dei pazienti.**

*Gli strumenti di gestione degli archivi di pazienti possono cambiare a seconda dei moduli installati o delle esigenze della struttura che utilizza il sistema. Possono cambiare, di conseguenza, le procedure di ricerca e selezione dei pazienti.*

*Il modulo DIGISTAT® “Patient Explorer” è stato creato appositamente per la gestione degli archivi di pazienti. Si veda la documentazione specifica di tale modulo per le procedure associate.*

*Se il modulo “Patient Explorer” non è installato le funzioni di ricerca e selezione dei pazienti sono assolve da “Control Bar”. Queste funzionalità sono descritte, quando è il caso, nella documentazione specifica.*

*Se lo strumento utilizzato non è di ambiente DIGISTAT® si consulti la documentazione tecnica relativa allo strumento in uso.*

- Selezionare il paziente per il quale si sta creando un nuovo intervento.

Si aprirà la schermata “Scheda Operazione” (Fig 29). I dati del paziente saranno scritti automaticamente nei campi preposti (Fig 29 A). La schermata “Scheda Operazione” è descritta in dettaglio nel capitolo 5.



**Fig 29 – Scheda operazione**

- Proseguire la compilazione della scheda con i dati opportuni. Si veda il capitolo 5 per tutte le informazioni dettagliate in proposito.
- Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi.

Sarà registrata così una nuova “Scheda operazione”. L’intervento sarà in stato “Previsto”.



*È possibile salvare la “Scheda operazione” anche con i soli dati del paziente. L’intervento sarà in stato “Previsto”. Per passare allo stato successivo “Richiesto” è necessario specificare almeno l’operazione principale e la durata prevista dell’operazione.*

*Si veda il paragrafo 2.2 per una descrizione dei possibili stati dell’intervento all’interno del sistema “Smart Scheduler”.*

#### 4.3.1.1. Creare un nuovo intervento con dati provvisori

Può verificarsi il caso in cui si debba creare un intervento per un paziente completamente nuovo; un paziente i cui dati, cioè, non siano presenti nei database della struttura nella quale si opera.

La procedura in questi casi prevede che si provveda prima a inserire i dati del nuovo paziente nel database e poi si proceda con la creazione del nuovo intervento.

È possibile però che per diverse ragioni (la particolare urgenza dell’intervento, ad esempio, o la mancanza delle autorizzazioni necessarie da parte del personale presente) si preferisca procedere direttamente alla creazione dell’intervento con DIGISTAT® “Smart Scheduler” e poi inserire i dati del paziente in un secondo momento. Si deve in questo caso aprire una “Scheda operazione” con dati provvisori.



*La possibilità di creare un intervento con dati provvisori dipende da un parametro di configurazione. Il sistema può essere configurato in modo da rendere impossibile la creazione di interventi con dati provvisori. Si prega di fare riferimento al proprio amministratore di sistema per sapere quale configurazione è in uso.*

Per aprire una “Scheda operazione” con dati provvisori:

- cliccare il pulsante **Nuovo** presente sulla barra comandi (Fig 28). Si aprirà lo strumento utilizzato nella vostra struttura per la ricerca e selezione dei pazienti.
- Chiudere tale strumento.

Si aprirà in questo modo la schermata “Scheda operazione” completamente vuota, priva, cioè, di qualsiasi dato relativo al paziente (Fig 30 A).

**Fig 30 – Scheda operazione con dati provvisori**

- Inserire tutti i dati conosciuti del paziente e dell'intervento.



*Per poter salvare una scheda con dati provvisori gli unici dati obbligatori sono il nome e il cognome del paziente.*

- Cliccare sul pulsante **Aggiorna** presente in basso a destra sulla schermata per salvare i dati inseriti.

La nuova scheda verrà salvata dal sistema come scheda provvisoria.

Il punto esclamativo rosso nella parte in alto a sinistra della schermata (Fig 30 A) avverte che i dati del paziente sono provvisori.

Una volta che si è salvata la scheda il punto esclamativo è visualizzato anche nella schermata “Elenco operazioni” (Fig 31 A).

Stato	Cognome	Nome
Urgenza	Intervento	
Previsto	Rossi	Mario

**Fig 31**

Il punto esclamativo su questa schermata può essere cliccato per visualizzare la finestra contenente le informazioni principali sull'intervento (Fig 32).

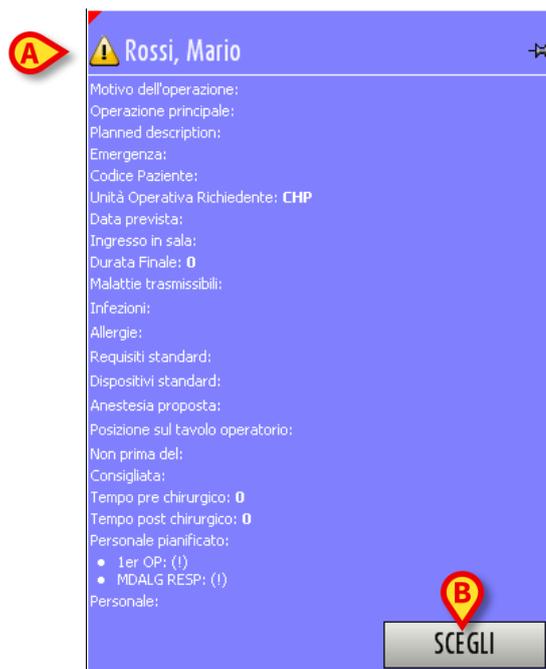


Fig 32

L'icona evidenziata in Fig 32 **A** indica che la finestra si riferisce ad un intervento con dati provvisori.

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 32 **B**) si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all'intervento (si veda il capitolo 5 per la descrizione di tale schermata).

#### 4.3.1.2. Come rendere definitivi i dati provvisori

Per rendere definitivi i dati di una scheda provvisoria

- Accedere alla scheda del paziente e dell'intervento provvisoria (“Scheda operazione” Fig 30 - è sufficiente per questo fare doppio click sulla riga corrispondente nella schermata “Elenco operazioni” - Fig 31).
- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata (Fig 33).



Fig 33 - Barra comandi della schermata “Scheda operazione”

La schermata passerà alla modalità “edit”. sarà cioè possibile l'inserimento di nuovi dati o la modifica di dati esistenti.

- Cliccare all'interno del campo “Codice Paziente” (Fig 34 **A**) o sul pulsante **Paziente.** di Control Bar (Fig 35).

Fig 34

Fig 35

Si aprirà lo strumento di gestione degli archivi di pazienti che è in uso nella struttura (ad esempio il modulo DIGISTAT® “Patient Explorer”).

- Inserire i dati del nuovo paziente

Si aprirà di nuovo la sua “Scheda operazione” (“Scheda operazione” Fig 51) contenente i dati definitivi.

Tutti i dati del paziente contenuti nel database sono in questo modo trasferiti alla “Scheda operazione” che, a questo punto, non è più provvisoria.

Fig 36 - Dati definitivi



*Quando non c'è bilanciamento fra i dati presenti nell'anagrafica DIGISTAT® e quelli presenti in altri eventuali sistemi in uso di cui DIGISTAT® è “Slave”, il punto esclamativo rosso può rimanere anche dopo che i dati della scheda sono stati resi definitivi. Ciò avviene per segnalare le eventuali discrepanze fra i dati dell'anagrafica DIGISTAT® e i dati degli altri sistemi in uso.*

## 4.3.2. Visualizzare una “Scheda Operazione”

Per aprire una scheda relativa ad un intervento è necessario, sulla schermata “Elenco operazioni” (Fig 37),

- ricercare la scheda operazione voluta utilizzando gli strumenti visti nel paragrafo 4.1.

La riga corrispondente alla scheda operazione voluta apparirà sulla schermata.

- Cliccare la riga corrispondente alla scheda operazione voluta.

La riga apparirà evidenziata (Fig 37 A).

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data del...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Urgenza	Intervento	Durata	Unità Ospedaliera	Data cons...	Data dell'...	Requisiti			
Richiesto	MARIO	Exeresi neof ormazione cutanea più lembo	60	CHIRURGIA PLASTICA	08/09/2009				B
Completato	MARIO	TURP	60	UROLOGIA	07/10/2009	06/07/2009		BLO - 6	A
Previsto	MARIO	Emioplastica inguinale monolaterale	30	CHIRURGIA GENERALE	04/09/2009				
Previsto	MARIO		0	CHIRURGIA GENERALE	05/12/2008				
Planificato	MARIO	TURB	207	UROLOGIA	01/10/2009	04/09/2009		BLO - 2	B
Completato	MARIO	Emioplastica inguinale ds/sx	10	CHIRURGIA DAY SURGERY	09/09/2009	09/06/2009		BLO - 2	C
Completato	MARIO	Emioplastica inguinale monolaterale	700	CHIRURGIA GENERALE	13/10/2009	24/05/2009		BLO - 7	A
Previsto	MARIO	Emioplastica inguinale ds/sx	30	CHIRURGIA DAY SURGERY	09/09/2009				C
Previsto	MARIO	Ort. - mano - dito a scatto - tenolisi	15	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	15/09/2009				B
Completato	MARIO	Posizionamento di catetere peritoneale	40	CHIRURGIA GENERALE	09/09/2009	03/09/2009		BLO - 3	
Previsto	MARIO	TURP	60	UROLOGIA	31/08/2009				C

Fig 37 - Elenco operazioni

- cliccare il pulsante **Mostra** presente sulla barra comandi (Fig 37 B).

Si aprirà la “Scheda operazione” cercata (Fig 38).

**A** Paziente: AUGUSTA-RICHMOND COUNTY (BALANCE), SALUZZO

Cognome: AUGUSTA-RICHMOND COUNTY (BALANCE) Nome: SALUZZO

Codice paziente: 683741 Assicurazione: [ ]

data nascita: 01 / 01 / 1927 Età attuale: 84 Sesso: Uomo

Codice ammissione: [ ] Data ricovero: [ ]

Localisation: URO BH16531 AssuranceType: P

Data della prima v...: 07 / 09 / 2009 Data dell'ultima visita: / /

Data di ammissione: [ ] Durata prevista ricovero: [ ]

Luogo di convocaz...: [ ] Data di convocazione: / / Ora di convocaz...: [ ]

**B** Intervento: PROSTATECTOMIE TRANS-URETRALE / TURP (60.29)

Diagnosi: hematurie sur Ca prostatiche

Operazione princ...: PROSTATECTOMIE TRANS-URETRALE / TURP (60.29)

Interventi secondari: [ ]

Descrizione: PROSTATECTOMIE TRANS-URETRALE / TURP (60.29):

Note: [ ]

Non prima del: / / Data consigliata: 08 / 09 / 2009

Infezioni: [ ]

Malattie trasmissibili: [ ]

Allergie: [ ]

Anestesia proposta: [ ] Tempo chirurgi: 30

Priorità: [ ] Tempo pre chir.: 15 Tempo post chir.: 15

Vie di approccio: [ ] Livello urgenza: [ ]

Posizione in sul ta...: [ ] Seconda posizione: [ ]

Confirmata da: [ ]  Amministrazione programma

Data: 08/09/2009 Blocco operatorio: BH07

NUOVO MODIFICA CANCELLA CAMBIA **PIANIFICATO** BLOCCA STAMPE CHIUDI

**Fig 38 - Scheda operazione**



*Si può in alternativa fare doppio click sulla riga corrispondente alla “Scheda operazione” voluta. Anche così si aprirà la “Scheda operazione”.*

### 4.3.3. Cancellare o annullare un intervento

Per cancellare o annullare una scheda relativa ad un intervento è necessario, sulla schermata “Elenco operazioni” (Fig 39),

- ricercare la “Scheda operazione” da annullare o cancellare utilizzando gli strumenti visti nel paragrafo 4.1.

La riga corrispondente alla scheda operazione apparirà sulla schermata.

- Cliccare la riga corrispondente alla scheda operazione da annullare o cancellare.

La riga apparirà evidenziata (Fig 39 A).

**ELENCO OPERAZIONI**

Filtri:  
 Nome: mario      Cognome: \_\_\_\_\_      Data della prima visita: / / a / /  
 Codice Paziente: \_\_\_\_\_      Data dell'ultima visita: / / a / /  
 Identificativo temporaneo: \_\_\_\_\_      Data dell'operazione: / / a / /  
 Codice di Prenotazione: \_\_\_\_\_  
 Intervento: \_\_\_\_\_      Stato: Tutti  
 Codice Ammissione: \_\_\_\_\_      Riserva: Entrambe  
 U.O.: \_\_\_\_\_      Sala: \_\_\_\_\_      Priorità: \_\_\_\_\_  
 Blocco: \_\_\_\_\_      Stato: Tutti      Confermata da: Chirurgo      Anestesista      Amministrazione pro...  
 Requisiti: \_\_\_\_\_      Emergenza: \_\_\_\_\_      Entrambi      Entrambi  
 Me operazioni:       AZZERA      CERCA

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Richiesto	MARIO	Exeresi neof ormazione cutanea più lembo	60	CHIRURGIA PLASTICA	08/09/2009			BLO - 6	B
Completato	MARIO	TURP	60	UROLOGIA	07/10/2009	06/07/2009		BLO - 6	A
Previsto	MARIO	Emioplastica inguinale monolaterale	30	CHIRURGIA GENERALE		04/09/2009			
Previsto	MARIO	Emioplastica inguinale monolaterale	30	CHIRURGIA GENERALE		05/12/2008			
Pianificato	MARIO	TURB	207	UROLOGIA	01/10/2009	04/09/2009		BLO - 2	B
Completato	MARIO	Emioplastica inguinale dx/sx	10	CHIRURGIA DAY SURGERY	09/09/2009	09/06/2009		BLO - 2	C
Completato	MARIO	Emioplastica inguinale monolaterale	700	CHIRURGIA GENERALE	13/10/2009	24/05/2009		BLO - 7	A
Previsto	MARIO	Emioplastica inguinale dx/sx	30	CHIRURGIA DAY SURGERY		09/09/2009			C
Previsto	MARIO	Ort. - mano - dito a scatto - tenolisi	15	ORTOPEDIA E TRALMATOLOGIA		15/09/2009			B
Completato	MARIO	Posizionamento di catetere peritoneale	40	CHIRURGIA GENERALE	09/09/2009	03/09/2009		BLO - 3	
Previsto	MARIO	TURP	60	UROLOGIA		31/08/2009			C

NUOVO    MOSTRA    **CANCELLA**    CAMBIA    BLOCCA    STAMPE

**Fig 39 - Elenco operazioni**

➤ Cliccare il pulsante **Cancella** (Fig 39 B).

Si aprirà un menù contenente due opzioni (Fig 40).

ANNULLA  
 CANCELLA

NUOVO    MOSTRA    CANCELLA    CAMBIA

**Fig 40 – Pulsante “Cancella”**

**Annulla** - L'opzione “Annulla” (Fig 40 A) permette di annullare l'intervento selezionato.

Dopo aver cliccato l'opzione “Annulla” appare una finestra che chiede di inserire il motivo dell'annullamento (Fig 41).

MOTIVO DELL'ANNULLAMENTO

Causale: \_\_\_\_\_

OK      ANNULLA

**Fig 41 – Annulla Intervento**

➤ Inserire il motivo dell'annullamento nel campo “Causale” (Fig 41 A).

- Cliccare su **Ok** per annullare l'intervento (Fig 41 **B**).

La “Scheda operazione” selezionata sarà così annullata. L'annullamento di un intervento è una operazione amministrativa irreversibile che indica che l'intervento non sarà più gestito in alcun modo da nessuna unità operativa. La scheda dell'intervento sarà comunque ancora visibile in modalità “read-only” e risulterà come “intervento annullato”.

*Cancel* - L'opzione “Cancella” (Fig 40 **B**) permette di cancellare l'intervento selezionato.

Dopo aver cliccato l'opzione “Cancella” appare una finestra che chiede di inserire il motivo della cancellazione (Fig 42).

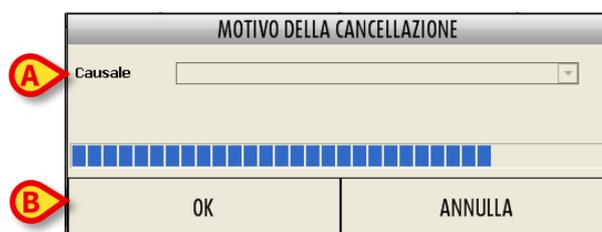


Fig 42 - Cancella Intervento

- Inserire il motivo della cancellazione nel campo “Causale” (Fig 42 **A**).
- Cliccare su **Ok** per cancellare l'intervento (Fig 42 **B**).

La cancellazione dell'intervento ne cancella definitivamente i dati. La “Scheda operazione” selezionata scomparirà dal sistema “Smart Scheduler”. Questa operazione va utilizzata solo in caso di interventi inseriti per errore o doppi.

#### 4.3.4. Cambiare lo stato dell'intervento

---

Il pulsante **Cambia** posto sulla barra comandi della schermata “Elenco operazioni” permette di cambiare lo stato di un intervento selezionato.

Per operare un cambiamento sullo stato dell'intervento

- ricercare la “Scheda operazione” di cui si desidera cambiare lo stato utilizzando gli strumenti visti nel paragrafo 4.1.

La riga corrispondente apparirà sulla schermata.

- Cliccare la riga corrispondente.

La riga apparirà evidenziata (Fig 44 **A**).

**ELENCO OPERAZIONI**

Filtri

Nome: mario      Cognome:      Data della prima visita: / / a / /

Codice Paziente:      Data dell'ultima visita: / / a / /

Identificativo tempora...      Data dell'operazione: / / a / /

Codice di Prenotazione:      Stato: Tutti

Intervento:      Riserva: Entrambe

Codice Ammissione:      Priorità:      Emergenza:      Confermata da: Chirurgo      Anestesista      Amministrazione pro...

U.O.:      Sala:      Requisiti:      Stato: Tutti      Confermata da: Entrambi      Entrambi      Entrambi

CHIRURGO:      Me operazioni:       AZZERA      CERCA

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Richiesto		MARIO		Unità Ospedaliera		08/09/2009			B
		Exeresi neof ormazione cutanea più lembo	60	CHIRURGIA PLASTICA					
Completato		MARIO		UROLOGIA	07/10/2009	06/07/2009		BLO - 6	A
		TURP	60	UROLOGIA					
Previsto		MARIO		CHIRURGIA GENERALE		04/09/2009			
		Emioplastica inguinale monolaterale	30	CHIRURGIA GENERALE					
Previsto		MARIO		CHIRURGIA GENERALE		05/12/2008			
Previsto		MARIO		UROLOGIA	01/10/2009	04/09/2009		BLO - 2	B
		TURB	207	UROLOGIA					
Completato		MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY	09/09/2009	09/06/2009		BLO - 2	C
		Emioplastica inguinale dx/sx	10	CHIRURGIA DAY SURGERY					
Completato		MARIO		CHIRURGIA GENERALE	13/10/2009	24/05/2009		BLO - 7	A
		Emioplastica inguinale monolaterale		CHIRURGIA GENERALE					
Previsto		MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY		09/09/2009			C
		Emioplastica inguinale dx/sx	30	CHIRURGIA DAY SURGERY					
Previsto		MARIO		ORTOPEDIA E TRALMATOLOGIA		15/09/2009			B
		Ort. - mano - dito a scatto - tenolisi	15	ORTOPEDIA E TRALMATOLOGIA					
Completato		MARIO		CHIRURGIA GENERALE	09/09/2009	03/09/2009		BLO - 3	
		Posizionamento di catetere peritoneale	40	CHIRURGIA GENERALE					
Previsto		MARIO		UROLOGIA		31/08/2009			C
		TURP	60	UROLOGIA					

**Fig 43 - Elenco operazioni**

➤ Cliccare il pulsante **Cambia** (Fig 44 B).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 44.

<b>A</b>	Pianifica come riserva
<b>B</b>	Ripianifica
<b>C</b>	Pianificazione facilitata
<b>D</b>	Piano
<b>E</b>	Richiedi
<b>F</b>	Previsto

**Fig 44 – Pulsante “Cambia”**



*Sul menu mostrato in Fig 44 i pulsanti sono attivi o meno a seconda dello stato e delle caratteristiche dell'intervento selezionato. Saranno cioè possibili soltanto le opzioni coerenti con le caratteristiche dell'intervento selezionato.*

*Se il pulsante **Cambia** non è attivo significa che non è possibile cambiare lo stato dell'intervento selezionato.*

- Pianifica come riserva (Fig 44 A).

L'opzione "Pianifica come riserva" permette di gestire velocemente le operazioni più urgenti. Tale opzione è abilitata soltanto se l'intervento selezionato è contrassegnato da un "Livello di urgenza I" (e non è già stato pianificato). Il livello di urgenza è specificato nel campo apposito della schermata "Scheda operazione" (vedi Fig 116).

Dopo aver cliccato questa opzione il sistema richiede, tramite la finestra mostrata in Fig 45 di specificare il blocco e la data dell'intervento.



Fig 45

- Specificare il blocco e la data.
- Cliccare su **Ok**.

L'intervento sarà così inserito come riserva nel blocco e nella data specificati. Si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di "Riserva" all'interno del sistema "Smart Scheduler".

- Ripianifica (Fig 44 B)

L'opzione "Ripianifica" permette di cambiare la pianificazione dell'intervento evidenziato. Questa opzione è attiva solo se l'intervento scelto è già pianificato. La procedura è descritta in dettaglio nel paragrafo 8.5.3.

- Pianificazione facilitata (Fig 44 C)

L'opzione "Pianificazione facilitata" permette di pianificare l'intervento selezionato attraverso la schermata di "Pianificazione Guidata" (Fig 235, si veda il paragrafo 8.7).

- Piano (Fig 44 D)

L'opzione "Piano" permette di pianificare gli interventi selezionati tramite la schermata di pianificazione (Fig 176, paragrafo 8).

- Richiedi (Fig 44 E)

L'opzione "Richiedi" permette di portare gli interventi selezionati allo stato "Richiesto". Si veda il paragrafo 2.2 per la spiegazione del concetto di stato dell'intervento e delle sue implicazioni.

- Previsto (Fig 44 F)

L'opzione "Previsto" permette di portare gli interventi selezionati allo stato "Previsto". Si veda il paragrafo 2.2 per la spiegazione del concetto di stato dell'intervento e delle sue implicazioni.



Per selezionare diversi interventi contemporaneamente sulla schermata “Elenco operazioni” è sufficiente cliccare le righe corrispondenti tenendo premuto il pulsante **Ctrl** sulla tastiera della workstation. Tutte le righe appariranno evidenziate.

#### 4.3.5. Bloccare e sbloccare un intervento

Il pulsante **Blocca** permette di bloccare o sbloccare un intervento pianificato. Un intervento bloccato è un intervento che non può essere ripianificato.

Possono essere bloccate o sbloccate solo le operazioni pianificate per la giornata odierna o per il futuro, non quelle pianificate per un giorno passato e non ancora eseguite. Il pulsante **Blocca** è attivo soltanto se il caso è quello indicato.

Per bloccare/sbloccare un intervento

- ricercare la “Scheda operazione” che si desidera bloccare/sbloccare utilizzando gli strumenti visti nel paragrafo 4.1.

La riga corrispondente apparirà sulla schermata.

- Cliccare la riga corrispondente.

La riga apparirà evidenziata (Fig 44 A).

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliere richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Urgenza		Intervento	Durata	Unità Ospedaliere	Data cons...	Data dell'...	Requisiti		
Pianificato	MARIA	Correzione della punta	100	CHIRURGIA PLASTICA	29/10/2009	31/08/2009		BLO - 3	D
Pianificato	MARIA	NEFRECTOMIA RADICALE	255	UROLOGIA	29/10/2009	27/08/2009		BLO - 4	A
Pianificato	MARIA	Mastectomia + LS + espansore	90	CHIRURGIA GENERALE	24/09/2009	02/09/2009		BLO - 3	A
Pianificato	MARIA	Plastica sec. Rives-Stoppà su laparocèle di grosse dimensioni	158	CHIRURGIA GENERALE	21/10/2009	16/04/2009		BLO - 6	B
Pianificato	MARIA	Estrazioni denti inclusi	40	ODONTOIATRIA-STOMATOLOGIA	27/10/2009	21/07/2009		BLO - 4	C
Pianificato	MARIA	Exeresi fistola sacro-coccigea	20	CHIRURGIA DAY SURGERY	21/10/2009	02/09/2009		BLO	C
Pianificato	MARIA	CISTOSCOPIA	50	CHIRURGIA GENERALE	24/09/2009	10/09/2009		BLO - 12	A
Pianificato	MARIA	Asportazione neof ormazione cutanea + innesto	40	CHIRURGIA GENERALE	21/09/2009	31/08/2009		BLO - 3	A

Fig 46 - Elenco operazioni

- Cliccare il pulsante **Blocca** (Fig 46 B).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 47.



Fig 47 - Blocca/Sblocca intervento

Sono possibili, da configurazione, fino a tre livelli di blocco. Ogni struttura può decidere se utilizzarne nessuno, uno, due o tre specificando gli opportuni parametri di configurazione. Il menù raffigurato in Fig 47 rispecchia una configurazione in cui sono possibili tre livelli di blocco.

Si veda il paragrafo 2.3 per la spiegazione dettagliata dei principi e delle finalità delle funzioni di blocco e sblocco dell'intervento.

L'utente che sta utilizzando il sistema vede abilitate soltanto le operazioni che, a seconda dei permessi e del contesto, è autorizzato ad eseguire.

La Fig 47, ad esempio, mostra una situazione in cui, a fronte di un intervento non bloccato (Fig 46 A), l'utente ha la possibilità di bloccarlo a livello 1, 2 o 3.

- Cliccare l'opzione desiderata sul menu (Fig 47).

L'intervento sarà bloccato (o sbloccato) al livello specificato.

Una icona posta sulla riga corrispondente all'intervento indica se l'intervento corrispondente è bloccato (Fig 48).



Fig 48 - Intervento bloccato a livello 1

I tre livelli di blocco sono identificati da tre diverse icone:



- Blocco di primo livello.



- Blocco di secondo livello.



- Blocco di terzo livello.



Le opzioni offerte dai pulsanti **Cancella**, **Cambia** e **Blocca** sono accessibili anche tramite un click del tasto destro del mouse. Portandosi sopra alla riga evidenziata e cliccando su di essa con il tasto destro del mouse si apre un menù contenente le opzioni descritte nel presente capitolo (Fig 49).



**Fig 49**

L'opzione "Altro" del menù permette di visualizzare la finestra vista in Fig 19.

### 4.3.6. Stampa documentazione

Il pulsante **Stampa** presente sulla barra comandi (Fig 50) permette di creare una documentazione stampata di alcune delle informazioni gestite dal sistema "Smart Scheduler".



**Fig 50**

Per creare il documento

- Cliccare il pulsante **Stampe**.

Saranno a questo punto offerte diverse opzioni. Il numero e il tipo dipende dalla configurazione scelta.

- Cliccare l'opzione desiderata.

Verrà mostrata un'anteprima di stampa. Le funzionalità di stampa del sistema sono descritte nel paragrafo **Error! Reference source not found.**

# 5. Scheda Operazione: caratteristiche generali

La schermata “Scheda operazione” (Fig 51) permette di inserire e poi visualizzare tutti i dati relativi all’intervento.

Fig 51 – Scheda operazione

## 5.1. Struttura della schermata

La schermata è divisa in 6 sezioni.

Ogni sezione è contrassegnata da una lettera e da un titolo che indica il tipo di informazioni contenute.

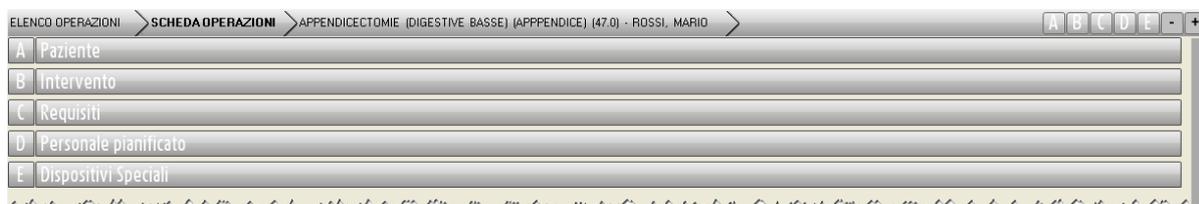
Le cinque sezioni sono:

- A. Sezione “Paziente”. Contiene le informazioni relative al paziente (nome, cognome, data di nascita ecc.).
- B. Sezione “Intervento”. Contiene le informazioni relative all’intervento (tipo, durata, diagnosi ecc.).
- C. Sezione “Requisiti”. Contiene le informazioni relative ai requisiti necessari all’intervento (documenti necessari, visite mediche da eseguire ecc.).

- D. Sezione “Personale Pianificato”. Contiene le informazioni relative al personale che sarà coinvolto nell’intervento.
- E. Sezione “Dispositivi speciali”. Permette di specificare gli eventuali macchinari o servizi specifici necessari all’intervento.
- F. Sezione “Materiali”. Permette di pianificare i materiali necessari all’intervento.

Le sezioni sono divise l’una dall’altra da barre grigie orizzontali (Fig 51 A).

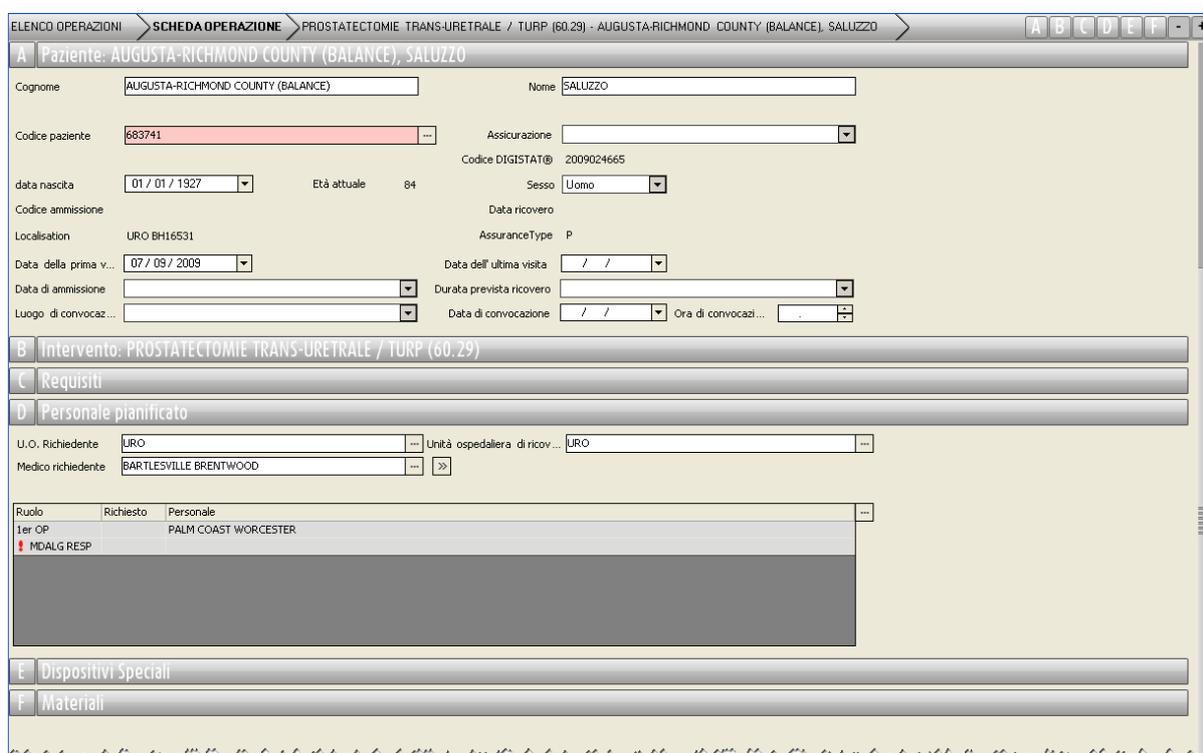
Cliccando su una delle barre si chiude o si apre la sezione sottostante (Fig 52).



**Fig 52 – Sezioni “chiuse”**

La Fig 52 mostra una schermata in cui tutte le sezioni sono state chiuse.

Cliccando di nuovo sulla barra si riapre la sezione sottostante (Fig 53).



**Fig 53 – Aree “Paziente” e “Requisiti”**

La Fig 53 mostra una schermata in cui sono state riaperte le sole sezioni “Paziente” e “Requisiti”.

I pulsanti presenti nella parte in alto a destra della schermata (Fig 51 **B**, Fig 54) permettono di accedere direttamente alle differenti sezioni.



**Fig 54**

Cliccando sul pulsante **C**, ad esempio, si accederà direttamente all'area "Requisiti", cliccando sul pulsante **D** si accederà direttamente all'area "Personale Pianificato".

Il pulsante **-** chiude tutte le sezioni.

Il pulsante **+** espande tutte le sezioni.

La barra presente sulla destra dello schermo permette di scorrere in alto e in basso nella schermata (Fig 51 **C**).

Stessa funzione hanno i pulsanti freccia posti in basso a destra (Fig 51 **D**).

I pulsanti  e  permettono di spostarsi su e giù lentamente.

I pulsanti  e  permettono di spostarsi su e giù velocemente.

Il pulsante  permette di tornare al principio della schermata.

La barra di navigazione posta in alto a sinistra indica il percorso che si è seguito per arrivare alla schermata presente, il tipo di intervento previsto e il nome del paziente. (Fig 51 **E**, Fig 55).



**Fig 55 – Barra di Navigazione**

La Fig 55 indica che dalla schermata "Elenco operazioni" si è passati alla schermata "Scheda operazione" del paziente e dell'intervento specificati.

## 6. Scheda Operazione: procedure e funzionalità

---

La barra comandi della schermata (Fig 56) contiene diversi pulsanti che permettono di compiere diverse operazioni.



Fig 56 – Barra di Controllo di “Scheda operazione”

Il presente paragrafo elenca brevemente le funzioni dei diversi pulsanti, che saranno descritte in dettaglio nelle sezioni via via indicate.

	Permette di creare una nuova scheda operazione. Si veda il paragrafo 4.3.1 per le procedure relative alla creazione di un nuovo intervento.
	Permette di cambiare i dati presenti sulla schermata o di aggiungerne di nuovi. Dopo aver cliccato il pulsante <b>Modifica</b> la schermata passa alla modalità “Edit”. Si veda il paragrafo 6.1.
	Permette di cancellare o annullare un intervento esistente. Si veda il paragrafo 6.2.
	Permette di cambiare lo stato di un intervento. Si veda il paragrafo 6.3.
	La porzione centrale della barra di controllo non è un pulsante ma evidenzia lo stato in cui si trova l’intervento visualizzato sulla schermata.
	Permette di bloccare o sbloccare un intervento pianificato. Si veda il paragrafo 4.3.5 per la procedura.
	Permette di produrre stampe di vario tipo. Si veda il paragrafo 6.5
	Questo pulsante chiude la schermata “Scheda operazione”

### 6.1. Come modificare i dati della “Scheda Operazione”

---

Il pulsante **Modifica** (Fig 58) permette di modificare i dati presenti sulla schermata.



Fig 57 – Barra comandi della “Scheda operazione”

Ogni volta che si desidera cambiare qualcosa all’interno della schermata “Scheda operazione”, sia che si vogliano aggiungere informazioni sia che si vogliano cambiare informazioni già inserite, è necessario cliccare sul pulsante **Modifica**.

Quando si clicca sul pulsante **Modifica** la barra di controllo cambia aspetto (Fig 58).



Fig 58 – Barra comandi in modalità “Edit”

Si può osservare che:

- Il pulsante **Nuovo** non è più attivo (non è dunque possibile, in questa situazione, creare una nuova scheda).
- Il pulsante **Modifica** appare selezionato (ciò indica che la schermata è in modalità “edit”).
- Il pulsante **Cambia** è attivo (diventa così possibile cambiare lo stato o la pianificazione dell’intervento).
- Il pulsante **Stampe** non è più attivo.
- Il pulsante **Chiudi** è sparito e ha lasciato il posto ai due pulsanti **Annulla** e **Aggiorna**.

Dopo aver cambiato i dati sulla schermata è necessario

- Cliccare il pulsante **Aggiorna** per salvare i cambiamenti effettuati.

Di conseguenza il pulsante **Modifica** si deseleziona e la barra di controllo ritorna all’aspetto mostrato in Fig 56.

## 6.2. Cancellare o annullare la “Scheda Operazione”

Per cancellare o annullare la scheda operazione correntemente visualizzata.

- Cliccare il pulsante **Cancella** sulla barra comandi della schermata (Fig 59).



Fig 59 – Barra comandi della “Scheda Operazione”

Si aprirà un menù contenente due opzioni (Fig 60).



Fig 60 – Opzioni Annulla e Cancella Intervento

**Annulla** - L’opzione “Annulla” (Fig 60 **A**) permette di annullare l’intervento.

Dopo aver cliccato l’opzione “Annulla” appare una finestra che chiede di inserire il motivo dell’annullamento (Fig 61).



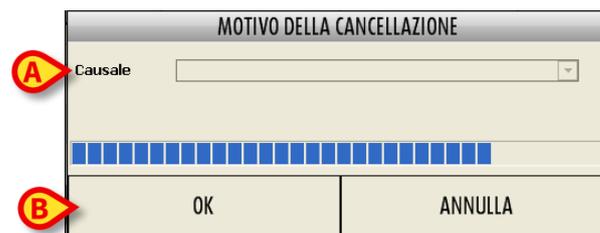
**Fig 61 – Annulla Intervento**

- Inserire il motivo dell’annullamento nel campo “Causale” (Fig 61 A).
- Cliccare su **Ok** per annullare l’intervento (Fig 61 B).

La “Scheda operazione” sarà così annullata. L’annullamento di un intervento è una operazione amministrativa irreversibile che indica che l’intervento non sarà più gestito in alcun modo da nessuna unità operativa. La scheda dell’intervento sarà comunque ancora visibile in modalità “read-only” e risulterà come “intervento annullato”.

*Cancel* - L’opzione “Cancella” (Fig 60 B) permette di cancellare l’intervento.

Dopo aver cliccato l’opzione “Cancella” appare una finestra che chiede di inserire il motivo della cancellazione (Fig 62).



**Fig 62- Cancella Intervento**

- Inserire il motivo della cancellazione nel campo “Causale” (Fig 62 A).
- Cliccare su **Ok** per cancellare l’intervento (Fig 62 B).

La cancellazione dell’intervento ne cancella definitivamente i dati. La “Scheda operazione” selezionata scomparirà dal sistema “Smart Scheduler”. Questa operazione va utilizzata solo in caso di interventi inseriti per errore o doppi.

### 6.3. Cambiare lo stato dell’intervento

Il pulsante **Cambia** permette di cambiare lo stato di un intervento selezionato.

Per operare un cambiamento sullo stato dell’intervento,

- cliccare prima il pulsante **Modifica** sulla barra comandi (Fig 63).



**Fig 63 – Barra comandi della “Scheda Operazione”**

Sarà così possibile modificare i dati sulla schermata. La barra comandi assumerà il seguente aspetto.



Fig 64 – Barra comandi in stato di “Edit”

- Cliccare il pulsante Cambia (Fig 64).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 65.



Fig 65 – Pulsante “Cambia”



*Sul menu mostrato in Fig 65 i pulsanti sono attivi o meno a seconda dello stato e delle caratteristiche dell'intervento selezionato. Saranno cioè possibili soltanto le opzioni coerenti con le caratteristiche dell'intervento selezionato.*

*Se il pulsante **Cambia** non si attiva significa che non è possibile cambiare lo stato dell'intervento selezionato.*

- Pianifica come riserva (Fig 65 A).

L'opzione “Pianifica come riserva” permette di gestire velocemente le operazioni più urgenti. Tale opzione è abilitata soltanto se l'intervento selezionato è contrassegnato da un “Livello di urgenza I” (e non è già stato pianificato). Il livello di urgenza è specificato nel campo apposito della “Scheda operazione” (vedi Fig 116).

Dopo aver cliccato questa opzione il sistema richiede, tramite la finestra mostrata in Fig 66 di specificare il blocco e la data dell'intervento.

Fig 66

- Specificare il blocco e la data.
- Cliccare su **Ok**.

L'intervento sarà così inserito come riserva nel blocco e nella data specificati. Si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di "Riserva" all'interno del sistema "Smart Scheduler".

- Ripianifica (Fig 65 **B**)

L'opzione "Ripianifica" permette di cambiare la pianificazione dell'intervento. Questa opzione è attiva solo se l'intervento scelto è già pianificato. La procedura è descritta in dettaglio nel paragrafo 8.5.3.

- Pianificazione facilitata (Fig 65 **C**)

L'opzione "Pianificazione facilitata" permette di pianificare l'intervento selezionato attraverso la schermata di "Pianificazione Guidata" (Fig 235, si veda il paragrafo 8.7).

- Piano (Fig 65 **D**)

L'opzione "Piano" permette di pianificare l'intervento tramite la schermata di pianificazione (Fig 176, paragrafo 8).

- Richiedi (Fig 65 **E**)

L'opzione "Richiedi" permette di portare l'intervento selezionato allo stato "Richiesto". Si veda il paragrafo 2.2 per la spiegazione del concetto di stato dell'intervento e delle sue implicazioni.

- Previsto (Fig 65 **F**)

L'opzione "Previsto" permette di portare l'intervento selezionato allo stato "Previsto". Si veda il paragrafo 2.2 per la spiegazione del concetto di stato dell'intervento e delle sue implicazioni.

## 6.4. Bloccare e sbloccare un intervento

Il pulsante **Blocca** permette di bloccare o sbloccare un intervento pianificato. Un intervento bloccato è un intervento che non può essere ripianificato.

Possono essere bloccate o sbloccate solo le operazioni pianificate per la giornata odierna o per il futuro, non quelle pianificate per un giorno passato e non ancora eseguite. Il pulsante **Blocca** è attivo soltanto se questo è il caso.

Per bloccare/sbloccare un intervento

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi (Fig 67).



Fig 67 – Barra comandi della “Scheda Operazione”

Sarà così possibile modificare i dati sulla schermata. La barra comandi assumerà il seguente aspetto.



Fig 68 – Barra comandi in stato di “Edit”

- Cliccare il pulsante **Blocca** (Fig 68).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 69.



Fig 69 - Blocca/Sblocca intervento

Sono possibili, da configurazione, fino a tre livelli di blocco. La struttura ospedaliera può, a seconda delle proprie necessità operative, decidere se utilizzarne nessuno, uno, due o tre specificando gli opportuni parametri di configurazione. Il menù raffigurato in Fig 69 mostra una configurazione in cui sono possibili tre livelli di blocco. Si veda il paragrafo 2.3 per la spiegazione dettagliata dei principi e delle finalità delle funzioni di blocco e sblocco dell'intervento.

L'utente che sta utilizzando il sistema vede abilitate soltanto le possibilità che, a seconda dei permessi e del contesto, è autorizzato ad eseguire.

La Fig 69, ad esempio, mostra una situazione in cui, a fronte di un intervento non bloccato, l'utente ha la possibilità di bloccarlo a livello 1, 2 o 3. Per procedere con il blocco dell'intervento:

- Cliccare l'opzione desiderata sul menu.

L'intervento sarà bloccato (o sbloccato) al livello corrispondente.

Una specifica icona apparirà in alto a sinistra sulla "Scheda operazione" (Fig 70).

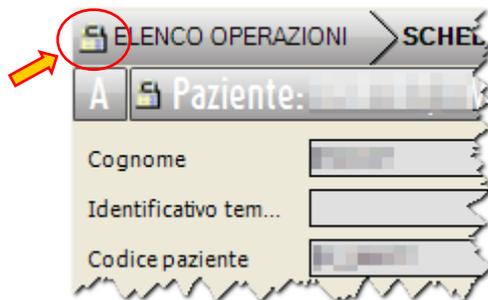


Fig 70 - Intervento bloccato (Scheda operazione)

## 6.5. Stampa documentazione

---

Il pulsante **Stampe** presente sulla barra comandi (Fig 71) permette di creare una documentazione stampata di alcune delle informazioni gestite dal sistema "Smart Scheduler".



Fig 71 – Barra comandi della "Scheda Operazione"

Per creare tale documentazione:

- Cliccare sul pulsante **Stampe**.

Saranno a questo punto offerte diverse opzioni. Il numero e il tipo di opzioni dipende dalla configurazione del modulo.

- Cliccare l'opzione desiderata.

Verrà mostrata un'anteprima di stampa. Le funzionalità di stampa del sistema sono descritte nel paragrafo **Error! Reference source not found.**

## 7. Scheda Operazione: descrizione delle diverse aree della schermata

---

La schermata “Scheda operazione” è divisa in cinque aree distinte. In questo paragrafo tali aree sono descritte una per una.



*I campi evidenziati in rosa sono obbligatori. Non è possibile cioè procedere agli stati successivi se non è specificato un valore in tali campi. Il numero e la natura dei campi obbligatori cambiano in base alle procedure usate e alla configurazione specifica.*



*La schermata “Scheda Operazione” è configurabile. Cioè: alcuni campi possono essere presenti o no a seconda della configurazione scelta. Perciò le schermate effettivamente in uso nella vostra struttura possono essere leggermente diverse da quelle mostrate in questo documento.*

### 7.1. L'area “Paziente”

---

L'area “Paziente” contiene tutti i dati riguardanti il paziente selezionato.

A Paziente: AUGUSTA-RICHMOND COUNTY (BALANCE), SALUZZO			
Cognome	AUGUSTA-RICHMOND COUNTY (BALANCE)	Nome	SALUZZO
Codice paziente	683741	Assicurazione	
data nascita	01 / 01 / 1927	Età attuale	84
Codice ammissione		Codice DIGISTAT@	2009024665
Localisation	URO BH16531	Sesso	Uomo
Data della prima v...	07 / 09 / 2009	Data ricovero	
Data di ammissione		AssuranceType	P
Luogo di convocaz...		Data dell'ultima visita	/ /
		Durata prevista ricovero	
		Data di convocazione	/ /
		Ora di convocazi...	

**Fig 72 – L'area “Paziente”**

Tali dati sono

- Il cognome e il nome.
- Identificativo temporaneo

L'identificativo temporaneo è un codice che viene assegnato al paziente in assenza di un codice paziente definitivo.

- Documento di riconoscimento

Questo campo richiede di specificare il documento di identità attraverso cui si è identificato temporaneamente il paziente.

- Codice paziente

È il codice paziente definitivo che viene assegnato nel momento in cui il paziente è inserito nel database della struttura.

- Assicurazione

Specifica il tipo di assicurazione (se c'è) da cui è coperto il paziente.

- Codice DIGISTAT®

È il codice che viene assegnato dai sistemi DIGISTAT® nel momento in cui viene creata una nuova operazione.

- Peso stimato
- Altezza stimata
- Data di nascita
- Età attuale
- Sesso
- Codice di ammissione
- Data di ricovero
- Età al momento dell'intervento
- Location
- Tipo di assicurazione
- Data prima visita
- Data ultima visita



Ogni volta che si deve inserire una data è possibile utilizzare un calendario digitale. Per aprire il calendario è sufficiente cliccare sulla freccia ▼ che si trova accanto al campo.



**Fig 73 – Calendario Digitale**

Per inserire la data è sufficiente cliccare sul giorno voluto. La data corrispondente apparirà automaticamente all'interno del campo. Il paragrafo 4.1.1.1 descrive in dettaglio il calendario digitale.

- Giorno di ammissione
- Durata prevista della degenza
- Luogo di convocazione
- Data di convocazione
- Ora di convocazione



Si ricorda che per effettuare qualsiasi modifica è necessario, prima della modifica, cliccare sul pulsante **Modifica** posto sulla barra comandi.

Dopo aver effettuato la modifica è necessario cliccare sul pulsante **Aggiorna** per salvare i dati.

Cliccando sul pulsante **Annulla** si ritorna alla situazione precedente la modifica.

## 7.2. L'area "Intervento"

---

L'area "Intervento" riporta in dettaglio tutte le informazioni riguardanti l'intervento selezionato (Fig 74).

The screenshot shows a web-based form titled "Intervento". It contains the following fields and controls:

- Diagnosi:** A text input field with a dropdown arrow on the right, highlighted by callout 'A'.
- Operazione princ...:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Interventi secondari:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Descrizione:** A text input field.
- Note:** A text input field.
- Non prima del:** A date selection field with a dropdown arrow.
- Data consigliata:** A date selection field with a dropdown arrow.
- Infezioni:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Malattie trasmissibili:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Allergie:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Anestesia proposta:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Tempo chirurgi...:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Priorità:** A dropdown menu.
- Tempo pre chir.:** A text input field with the value "15".
- Tempo post chir.:** A text input field with the value "15".
- Vie di approccio:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Livello urgenza:** A dropdown menu.
- Mia operazione:** A checkbox.
- Peso stimato:** A text input field with the value "0".
- Posizione in sul ta...:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Seconda posizione:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Confermata da:** Three checkboxes: "Chirurgo", "Anestesista", and "Amministrazione programma".

Fig 74 – Area "Intervento"

I paragrafi seguenti descrivono le procedure legate alle informazioni riguardanti l'intervento.

### 7.2.1. Diagnosi

---

Il campo "Diagnosi" (Fig 74 A) permette di specificare la diagnosi legata all'intervento. Sono possibili tre modalità di selezione della diagnosi, quello effettivamente in uso dipende dalla configurazione scelta. I tre metodi sono descritti nei paragrafi successivi. Solo uno di questi sarà rilevante per il sistema da voi effettivamente in uso.

Una quarta modalità prevede che si faccia uso contemporaneamente del "Campo libero" e di "DIGISTAT® Codefinder" (vedi sotto).

#### 7.2.1.1. Campo libero

---

Il campo "Diagnosi" può essere lasciato come "campo libero", cioè come spazio nel quale inserire liberamente il testo che si ritiene più opportuno. In questo caso, per specificare la diagnosi, è sufficiente cliccare all'interno del campo e poi digitare il testo voluto.

#### 7.2.1.2. Tramite DIGISTAT® Codefinder

---

Lo strumento DIGISTAT® "Codefinder" può essere utilizzato per inserire direttamente i codici diagnostici codificati secondo gli standard più comuni. Questa funzionalità è attivata da configurazione.

Per utilizzare DIGISTAT® "Codefinder" è necessario:

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.

- Cliccare il pulsante  posto accanto al campo “Diagnosi” (Fig 74 B).

si aprirà la seguente finestra (Fig 75).

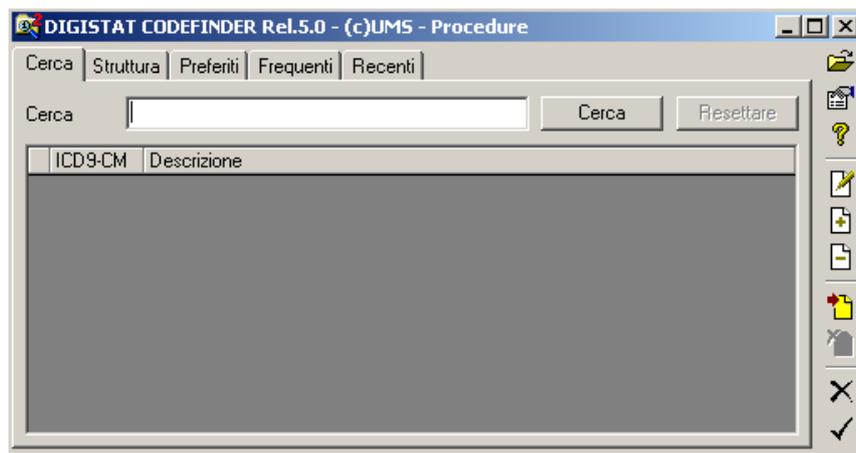


Fig 75 - Codefinder

Questo strumento permette di ricercare e inserire rapidamente i codici diagnostici desiderati. Tutte le procedure e le funzionalità sono descritte nel manuale utente, fornito contestualmente al prodotto. Si veda il manuale utente di DIGISTAT® “Codefinder” per conoscere tali procedure e funzionalità.

Una volta che si è inserita la diagnosi, per salvare i dati inseriti, è necessario

- cliccare il pulsante **Aggiorna** presente sulla barra comandi della schermata.



*Da configurazione le modalità “Campo libero” e DIGISTAT® “Codefinder” possono essere anche utilizzate contemporaneamente.*

### 7.2.1.3. Tramite finestra di selezione

---

La diagnosi può essere inserita attraverso una apposita finestra di ricerca e selezione.

Per attivare tale finestra è necessario

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.

Diventerà così possibile modificare i dati sulla schermata.

- Inserire all’interno del campo “Diagnosi” i primi caratteri dell’intervento voluto (Fig 74 A)

oppure

➤ cliccare sul pulsante  posto accanto al campo (Fig 74 B).

In entrambi i casi apparirà la finestra “Diagnosi” (Fig 76).

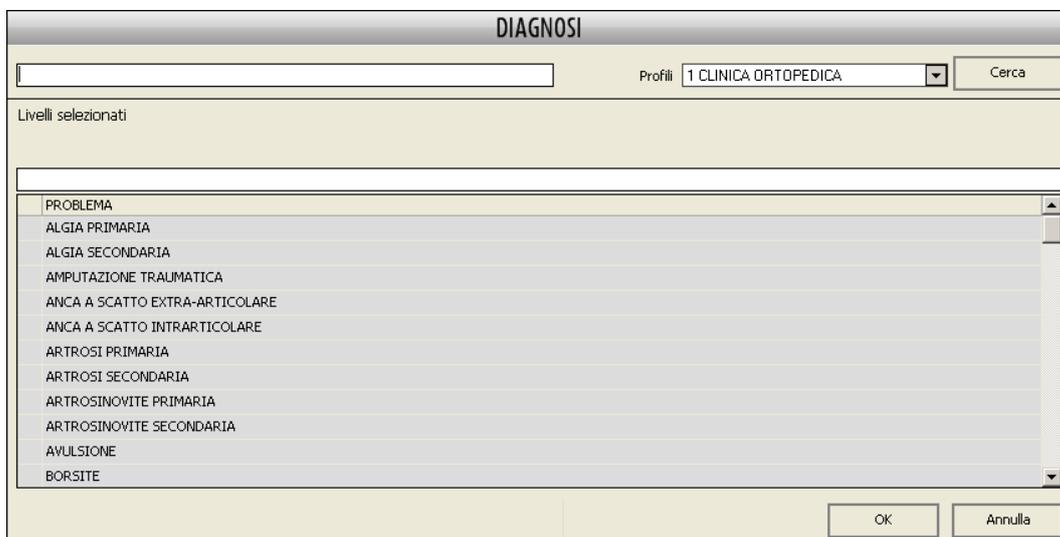


Fig 76

La finestra permette di ricercare la diagnosi codificata in DIGISTAT®.

#### 7.2.1.4. Ricercare e inserire la diagnosi DIGISTAT®

Esistono due modi per ricercare la diagnosi: uno utilizza il nome della diagnosi, uno permette di giungere alla diagnosi attraverso la selezione successiva di diversi livelli. Nei paragrafi successivi sono descritti entrambi i metodi.

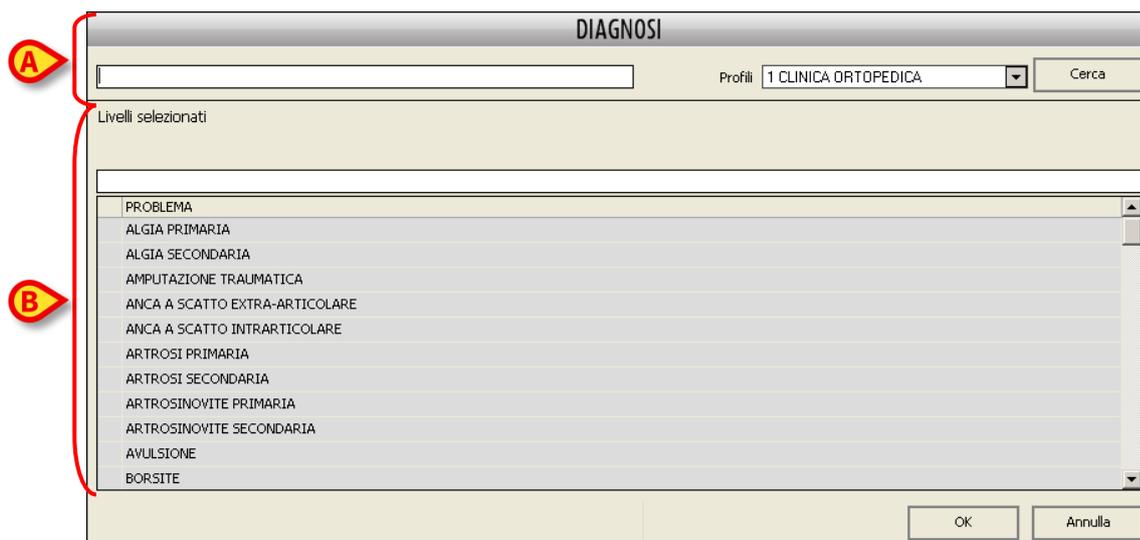


Fig 77

## 1) Ricerca tramite nome

Per ricercare la diagnosi attraverso il nome si utilizza la parte superiore della finestra, indicata in Fig 77 A e ingrandita in Fig 78.

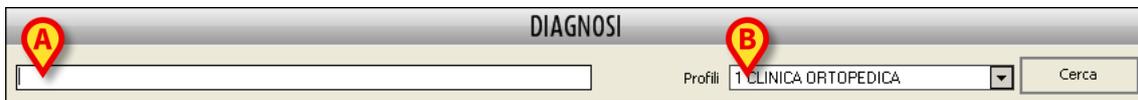


Fig 78

In questa area sono presenti due campi. Il campo sulla sinistra (Fig 78 A) permette di inserire il nome (o parte del nome) della diagnosi voluta; il campo sulla destra (Fig 78 B) è un menu che permette di selezionare l'area ospedaliera di propria competenza. Se nessuna voce è selezionata la ricerca è effettuata su tutte le aree. Ogni utente è abilitato ad effettuare ricerche soltanto sulle aree per le quali è competente.

Per operare la ricerca è necessario

1. Inserire nel campo indicato in Fig 79 A il nome o parte del nome della diagnosi.
2. Attendere qualche istante, oppure cliccare il pulsante **Cerca** (Fig 79 B).

Saranno visualizzate tutte le diagnosi il cui nome contiene i caratteri specificati (Fig 79 C).



Fig 79

3. Fare doppio click sulla riga corrispondente alla diagnosi da inserire.

La diagnosi sarà inserita sulla “Scheda Operazione”, nell’area “Intervento” (Fig 80).

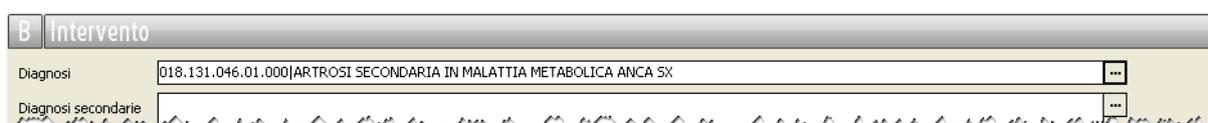


Fig 80

4. Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi.

## 2) Ricerca per livelli successivi

Per ricercare la diagnosi utilizzando livelli successivi di specifica si utilizza la parte inferiore della finestra, indicata in Fig 77 B e ingrandita in Fig 81.

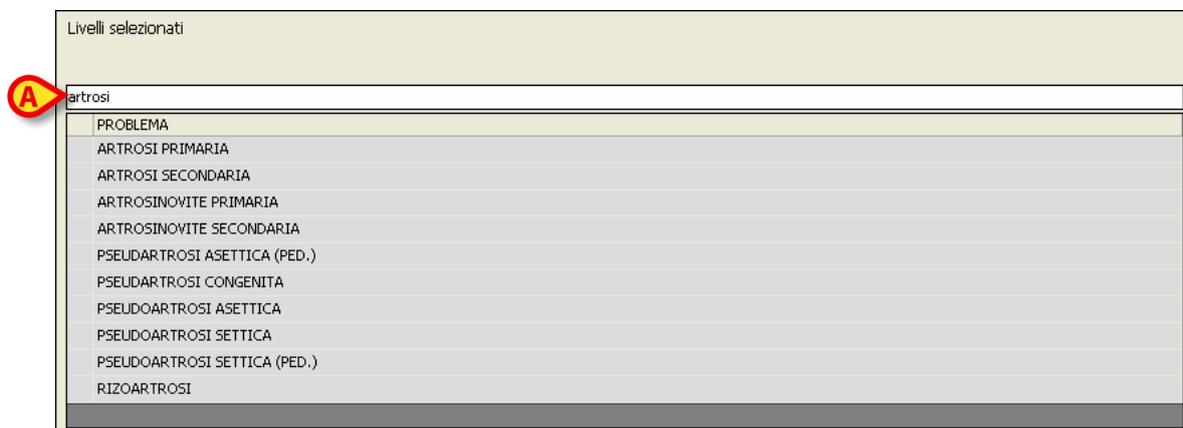


Fig 81

Il primo livello riguarda l'area generale di riferimento della diagnosi. È possibile ricercare l'area generale voluta utilizzando il filtro indicato in Fig 81 A. Nella figura, a titolo di esempio, si è specificato nel filtro la parola "artrosi". Nella parte sottostante appaiono tutte le aree che contengono quella parola.

1. Fare doppio click sulla riga corrispondente all'area voluta. In questo caso selezioniamo "Artrosi secondaria".

Sarà visualizzato il livello successivo, che permette di indicare la causa (Fig 82).

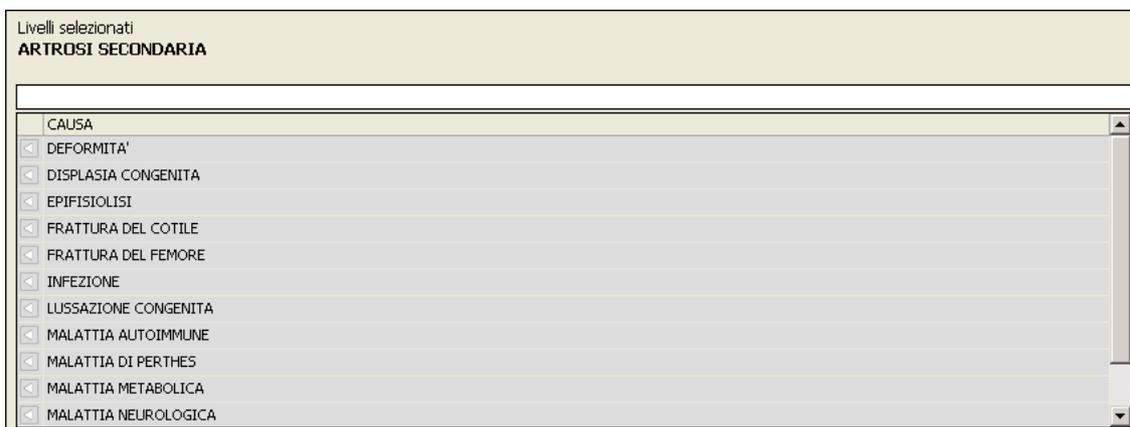


Fig 82

2. Fare doppio click sulla causa voluta. In questo caso selezioniamo "Malattia metabolica".

Sarà visualizzato il livello successivo, che permette di indicare la sede (Fig 83).

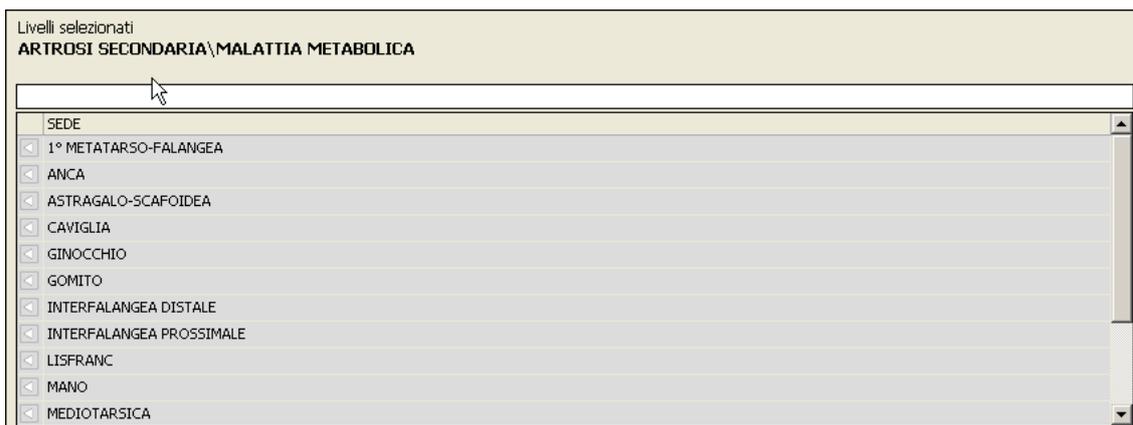


Fig 83

3. Fare doppio click sulla sede voluta. In questo caso selezioniamo “Anca”.

Sarà visualizzato il livello successivo, che permette di indicare il lato (Fig 84).



Fig 84

4. Fare doppio click sul lato voluto. In questo caso selezioniamo il lato sinistro “SX”.

Sarà visualizzato il livello successivo, che permette di indicare il livello (Fig 85).

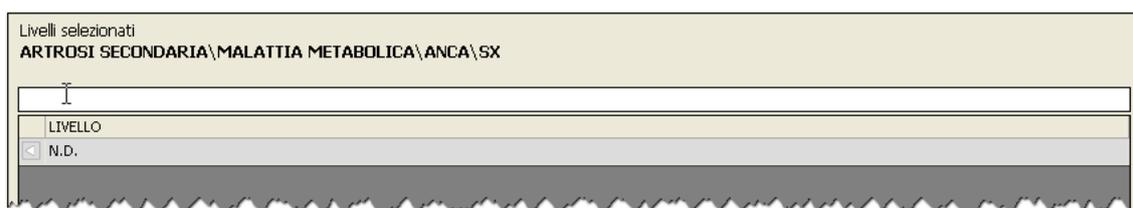


Fig 85

5. Fare doppio click sul livello voluto. In questo caso l’unica opzione è “Non determinato” (N.D.).

**Informazioni per l’utente.**



*“Non Determinato” significa che l’informazione non è rilevante per la specifica della diagnosi. In altre parole: il valore di questo livello non fa parte della definizione della diagnosi a cui si vuole arrivare.*

Sarà visualizzata a questo punto la diagnosi (Fig 86).

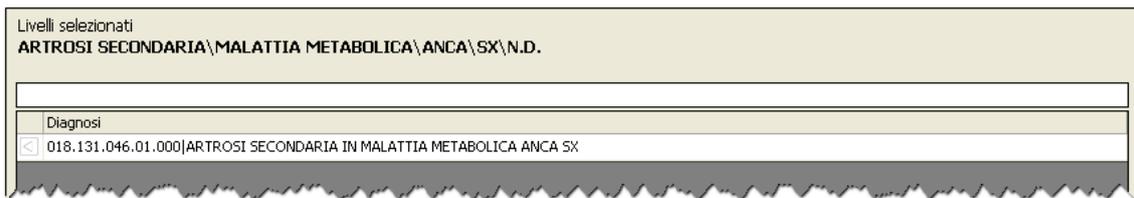


Fig 86

6. Fare doppio click sulla diagnosi. La diagnosi sarà inserita sulla “Scheda Operazione”, nell’area “Intervento” (Fig 87).

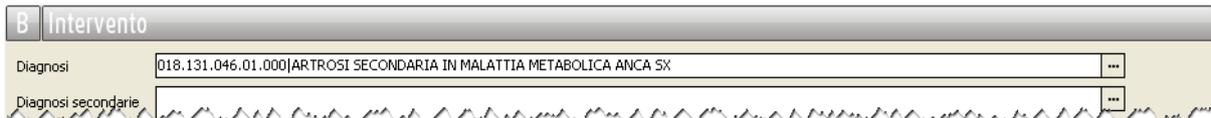


Fig 87

7. Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi.

Sulla finestra di selezione, ad ogni livello e per ogni riga è disponibile il pulsante , che permette di ritornare al livello precedente (Fig 88 A). Il percorso compiuto è indicato nell’area “Livelli selezionati” (Fig 88 B).

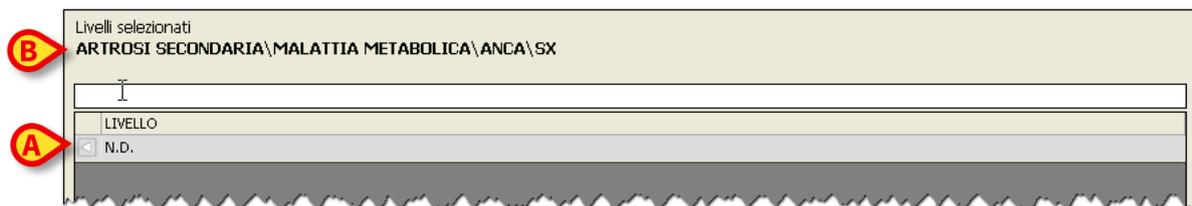


Fig 88

## 7.2.2. Diagnosi secondarie

Se la modalità di selezione della diagnosi DIGISTAT® è quella descritta nel paragrafo 7.2.1.4 (tramite finestra di ricerca e selezione) si attiva un campo che permette di specificare le diagnosi secondarie.

Per specificare le diagnosi secondarie, dopo aver specificato la diagnosi principale, è necessario

1. Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
2. Cliccare il pulsante  posto accanto al campo “Diagnosi secondaria” (Fig 89 A).

**B** intervento

Diagnosi 018.131.046.01.000|ARTROSI SECONDARIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA SX

Diagnosi secondarie

Operazione princi...

Interventi secondari

Descrizione

Note

Non prima del / / Data consigliata 14 / 06 / 2011

Infezioni

Malattie trasmissibili

Allergie

Anestesia proposta Tempo chirurgi... 0

Priorità Tempo pre chir. 0 Tempo post chir. 0

Vie di approccio Livello urgenza

Mia operazione  Peso stimato 0

Posizione in sul ta... Seconda posizione

Confermata da  Chirurgo  Anestesista  Amministrazione programma



**Fig 89**

Si aprirà la seguente finestra (Fig 90).

**DIAGNOSI**

Infezione Profili Cerca

Livelli selezionati

Diagnosi

169.119.031.02.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 4° METATARSO-FALANGEA DX  
 169.119.014.01.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 2° METATARSO-FALANGEA SX  
 169.119.014.02.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 2° METATARSO-FALANGEA DX  
 169.119.038.01.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 5° METATARSO-FALANGEA SX  
 169.119.038.02.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 5° METATARSO-FALANGEA DX  
 169.119.023.01.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 3° METATARSO-FALANGEA SX  
 169.119.023.02.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 3° METATARSO-FALANGEA DX  
 169.119.006.01.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 1° METATARSO-FALANGEA SX  
 169.119.006.02.000|METATARSALGIA A INFEZIONE 1° METATARSO-FALANGEA DX  
 279.119.210.01.000|PIEDE SUPINATO A INFEZIONE MEDIOPIEDE SX  
 279.119.210.02.000|PIEDE SUPINATO A INFEZIONE MEDIOPIEDE DX

Selected diagnosis

	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	017.000.046.02.000 ARTROSI PRIMARIA ANCA DX
<input type="checkbox"/>	018.119.006.01.000 ARTROSI SECONDARIA A INFEZIONE 1° METATARSO-FALANGEA SX
<input checked="" type="checkbox"/>	262.089.265.02.008 OSTEOSARCOMA DELLA SUPEFICIE IN ESITI PROTESI ALLUNGABILE PIRAMIDALE DX BASSO GRADO DI MALIGNITÀ
<input type="checkbox"/>	169.119.006.01.000 METATARSALGIA A INFEZIONE 1° METATARSO-FALANGEA SX

Diagnosi: COXARTROSI sxProtesi anca (Trial Rosa Canina)-Anca-Protesi  
 Patologia: Protesi anca

OK Annulla




**Fig 90**

Le procedure relative alla selezione della diagnosi secondaria sono analoghe a quelle descritte riguardo alla selezione della diagnosi principale. Si veda pertanto il paragrafo 7.2.1.4 per tali procedure.

Le diagnosi secondarie possono però essere più di una, e possono essere specificate tutte insieme. Perciò, nel momento in cui si seleziona una delle diagnosi (si fa cioè doppio click sulla riga corrispondente), la diagnosi non è direttamente inserita nella “Scheda Operazione”, ma è inserita in una lista che si trova sotto alla finestra di selezione. La lista è indicata in Fig 90 A.

Su questa lista, accanto ad ogni voce, è posto un box di selezione.

Per scegliere quali diagnosi saranno indicate come diagnosi secondarie è necessario

1. Cliccare il box di selezione corrispondente alle diagnosi da inserire.
2. Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 90 B).

Tutte le diagnosi selezionate saranno inserite nella “Scheda operazione” (Fig 91).



The screenshot shows a software window titled "Intervento". It contains several input fields and lists. The "Diagnosi" field contains the text "018.131.046.01.000|ARTROSI SECONDARIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA SX". Below it, the "Diagnosi secondarie" field contains two entries: "262.089.265.02.008|OSTEOSARCOMA DELLA SUPEFICIE IN ESITI PROTESI ALLUNGABILE PIRAMIDALE DX BASSO GRADO DI MALIGNITÀ" and "017.000.046.02.000|ARTROSI PRIMARIA ANCA DX". There are also fields for "Operazione princi..." and "Interventi secondari", each with a small menu icon to its right.

Fig 91

3. Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi.

### 7.2.3. Operazione principale

---

Il campo “Operazione principale” permette di specificare il nome dell’intervento che sarà eseguito.



*Il campo “Operazione principale”, insieme ai dati del paziente (nome, cognome e codice paziente) e alla durata prevista dell’intervento è necessario affinché si possa cambiare lo stato dell’intervento da “Previsto” a “Richiesto”.*

Per specificare l’intervento principale è necessario:

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.

Diventerà così possibile modificare i dati sulla schermata.

- Inserire all’interno del campo “Operazione principale” i primi caratteri dell’intervento voluto (Fig 74 A)

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo (Fig 74 B).

Apparirà la finestra “Interventi” (Fig 92).

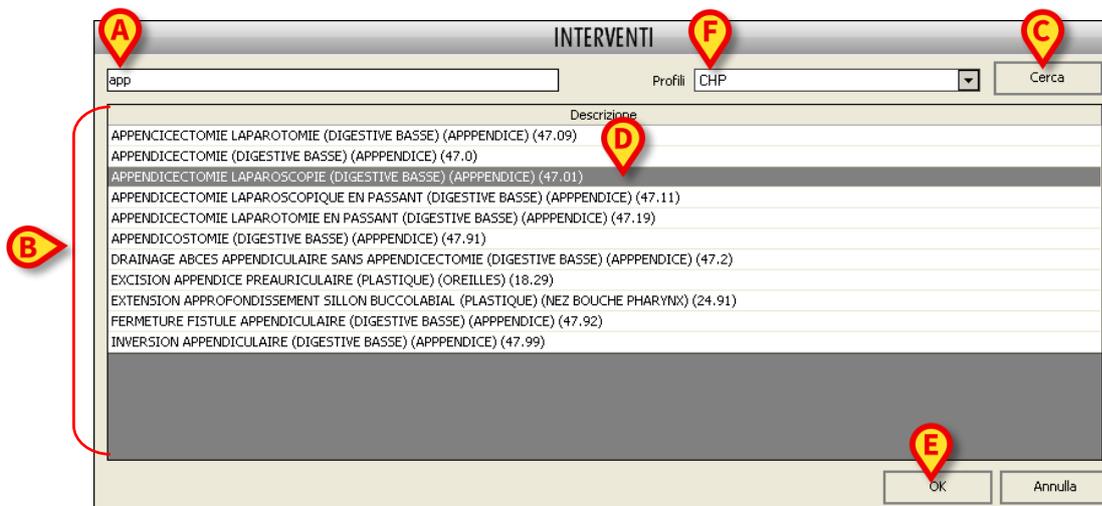


Fig 92 – Selezione Intervento

La finestra “interventi” permette di cercare e selezionare l’intervento voluto.

Per cercare l’intervento

- Inserire il nome (o parte del nome) dell’intervento nello spazio indicato in Fig 92 A.

Dalla terza lettera inserita in poi il sistema farà apparire automaticamente nella parte centrale della finestra la lista di tutti gli interventi il cui nome contiene la sequenza di lettere digitata. La lista appare all’interno dell’area “descrizione” (Fig 92 B).

Nel caso si inseriscano solo una o due lettere e si voglia comunque eseguire la ricerca è necessario cliccare il pulsante **Cerca** (Fig 92 C).

Se si clicca sul pulsante **Cerca** senza aver inserito alcuna lettera si ottiene come risultato la lista di tutti i possibili interventi.



*È possibile, da configurazione, legare la ricerca dell’intervento alla diagnosi principale selezionata precedentemente. Si veda per questa possibilità il paragrafo 7.2.3.1*

Una volta trovato l’intervento che si desidera inserire è necessario

- cliccare sul nome dell’intervento che si desidera specificare.

L’intervento apparirà selezionato (Fig 92 D).

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 92 E).

L'intervento selezionato apparirà così all'interno del campo "Operazione principale" della schermata "Scheda operazione" (Fig 93).

Si ottiene lo stesso risultato facendo doppio click sul nome dell'intervento che si vuole inserire.



Fig 93

Se si clicca sul pulsante **Annulla** si chiude la finestra "Interventi" senza aver effettuato alcuna modifica.

Il campo "Profili" (Fig 92 **F**) presente sulla finestra di inserimento interventi permette di limitare l'insieme degli interventi all'interno del quale si effettua la ricerca.

Cliccando sul pulsante  posto accanto al campo "Profili" si apre un menù contenente diverse opzioni (Fig 94). Ognuna di esse specifica in genere un reparto o un'area di competenza. Selezionando una di queste opzioni si limita la ricerca all'insieme di interventi eseguiti in quel reparto o in quell'area.

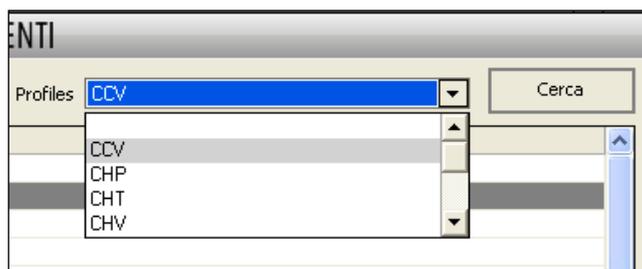


Fig 94 – Selezione Profilo



*I profili sono definiti in fase di configurazione. È possibile creare un profilo specifico per l'utente in modo che questi possa visualizzare la lista dei soli interventi che sono di sua competenza. Per maggiori informazioni rivolgersi all'amministratore di sistema.*

In sintesi, la procedura per inserire un intervento nel campo "Operazione principale" della schermata "Scheda operazione" è la seguente.

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all'interno del campo "Operazione principale" i primi caratteri dell'intervento voluto (Fig 74 **A**)

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo (Fig 74 **B**).

Apparirà la finestra "interventi" (Fig 92).

- Cercare l'intervento desiderato.
- Fare doppio click sul nome dell'intervento.

La finestra interventi scomparirà, il nome dell'intervento sarà visualizzato all'interno del campo "Operazione principale" (Fig 93).

- Cliccare infine il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi della schermata per salvare i dati.

### 7.2.3.1. Selezione intervento collegata alla diagnosi principale

Da configurazione è possibile legare la ricerca dell'intervento alla diagnosi principale selezionata in precedenza. Se abilitato, appare sulla finestra di ricerca e selezione degli interventi il box di selezione "Basa l'elenco sulla diagnosi selezionata" (Fig 95).



Fig 95

Se il box è selezionato sono visualizzati sulla finestra tutti e solo gli interventi che sono collegati alla diagnosi selezionata all'interno del campo "Diagnosi principale".



*Questa opzione è possibile soltanto se la selezione della diagnosi principale avviene tramite la finestra di ricerca e selezione DIGISTAT®. La procedura relativa è descritta nel paragrafo 7.2.1.4. In questo caso la selezione dell'operazione principale può essere effettuata soltanto dopo aver selezionato la diagnosi principale.*

### 7.2.4. Interventi secondari

Il campo "Interventi secondari" (Fig 96) specifica l'elenco degli eventuali altri interventi che il paziente ha sostenuto o dovrà sostenere e che si ritengano significativi riguardo all'intervento corrente.

**B Intervento**

Diagnosi

Operazione princi...

**A** Interventi secondari

Descrizione

Note

Non prima del  /  /  Data consigliata  /  /

Infezioni

Malattie trasmissibili

Allergie

Anestesia proposta

Tempo chirurgi...

Priorità  Tempo pre chir.  15 Tempo post chir.  15

Vie di approccio  Livello urgenza

Mia operazione  Peso stimato  0

Posizione in sul ta...  Seconda posizione

Confermata da  Chirurgo  Anestesista  Amministrazione programma

**Fig 96 – Area “Intervento”**

Il funzionamento di questo campo è analogo a quello del campo “Operazione principale” descritto nel paragrafo 7.2.3.

Per inserire l’eventuale elenco di altri interventi,

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Interventi secondari” i primi caratteri dell’intervento voluto

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Interventi” (Fig 97).

- Ricercare l’intervento desiderato.

**INTERVENTI**

app  Profili  CHP  Cerca

▼ Descrizione

- APPENDICECTOMIE LAPAROTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.09)
- APPENDICECTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.0)
- APPENDICECTOMIE LAPAROSCOPIQUE EN PASSANT (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.11)
- APPENDICECTOMIE LAPAROTOMIE EN PASSANT (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.19)
- APPENDICOSTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.91)
- DRAINAGE ABCES APPENDICULAIRE SANS APPENDICECTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.2)
- EXCISION APPENDICE PREAURICULAIRE (PLASTIQUE) (OREILLES) (18.29)
- EXTENSION APPROFONDISSEMENT SILLON BUCCOLABIAL (PLASTIQUE) (NEZ BOUCHE PHARYNX) (24.91)
- FERMETURE FISTULE APPENDICULAIRE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.92)
- INVERSION APPENDICULAIRE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.99)

**B**  OK  Annulla

**Fig 97 – Altri Interventi**

La finestra raffigurata in Fig 97 offre la possibilità, tramite la selezione del “checkbox” posto accanto al nome dell’intervento, di selezionare e inserire più di un intervento contemporaneamente.

- Cliccare infine il pulsante **Ok** (Fig 97 B) per inserire tutti gli interventi selezionati nel campo “Interventi secondari” della schermata “Scheda operazione”.



*Se l’opzione “Basa l’elenco sulla diagnosi selezionata” è abilitata per l’operazione principale lo sarà anche per gli interventi secondari. Si veda il paragrafo 7.2.3.1.*

## 7.2.5. Descrizione

---

Questo campo permette di inserire una descrizione più dettagliata dell’intervento da eseguire. Si tratta di un campo libero, di un campo cioè non condizionato da selezioni predefinite.

## 7.2.6. Note

---

Questo campo permette di inserire eventuali note a proposito dell’intervento da eseguire. Si tratta di un campo libero, di un campo cioè non condizionato da selezioni predefinite

## 7.2.7. Non prima del...

---

Questo campo permette di inserire una data prima della quale non si può eseguire l’intervento. Questo valore è vincolante nei confronti del valore da inserire nel campo successivo “Data consigliata”. Se inserisco, cioè, la data 20/05/2014 nel campo “Non prima del...” non potrò inserire una data precedente a questa nel campo “Data consigliata”.

Il valore non è vincolante rispetto alla pianificazione dell’intervento. Si può, cioè, pianificare l’intervento per una data precedente a quella qui specificata. Il sistema provvederà in questo caso ad avvisare che la pianificazione è contraria a quanto specificato in precedenza.

## 7.2.8. Data consigliata

---

Questo campo permette di indicare una data come la più opportuna per eseguire l’intervento. Il consiglio può poi non essere seguito in fase di pianificazione; la data inserita, cioè, non è vincolante rispetto alla pianificazione dell’intervento. Tale data è invece vincolante rispetto al valore da inserire nel campo “Non prima del...”. Se inserisco, cioè, la data 20/05/2014 nel campo “Data consigliata” senza aver inserito un valore nel campo “Non prima del...” quest’ultimo campo assumerà come valore di default quello del campo “Data consigliata” (20/05/2014 in questo caso).



Ogni volta che si deve inserire una data è possibile utilizzare un calendario digitale. Per aprire il calendario è sufficiente cliccare sulla freccia  che si trova accanto al campo.



Fig 98 – Calendario Digitale

Per inserire la data è sufficiente cliccare sul giorno voluto. La data corrispondente apparirà automaticamente all'interno del campo. Il paragrafo 4.1.1.1 descrive in dettaglio il calendario digitale.

## 7.2.9. Infezioni

Il Campo “Infezioni” (Fig 99 A) permette di specificare le eventuali infezioni presenti.

Fig 99 – Area “Intervento”

Per inserire una infezione

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all'interno del campo “Infezione” i primi caratteri del nome dell'infezione

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Infezioni” (Fig 100).



**Fig 100 – Infezioni**

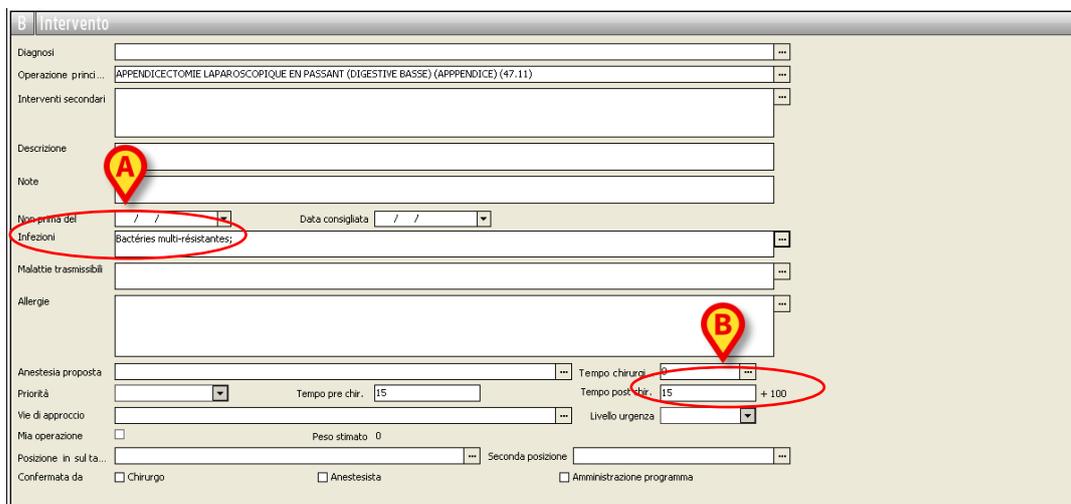
- Se necessario cercare l’elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 100 A).
- Cliccare il “Checkbox” posto a fianco delle infezioni che si desidera inserire (Fig 100 B).

La finestra raffigurata in Fig 100 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 100 C) per inserire tutti le infezioni selezionate nel campo “Infezioni” della schermata “Scheda operazione”.

La finestra “Infezioni” offre la possibilità di inserire manualmente una eventuale infezione non predefinita. Ciò è possibile attraverso il campo “Altro” (Fig 100 D). Per fare ciò è sufficiente scrivere all’interno del campo “Altro” il nome dell’infezione e poi cliccare su Ok. Il nome comparirà all’interno del campo “Infezioni” della schermata “Scheda operazione”.

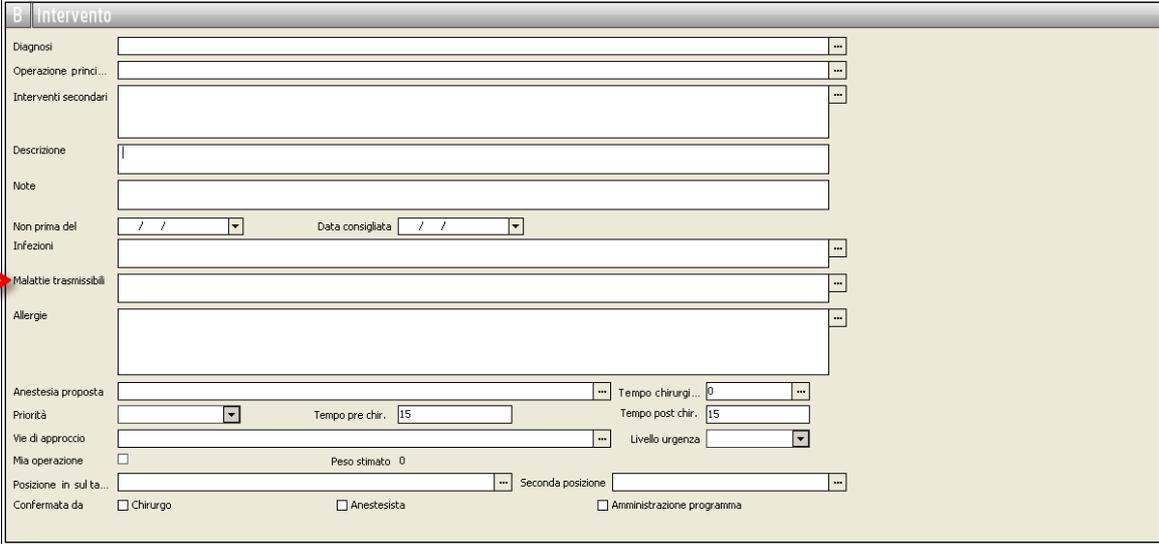
Se si inserisce una infezione il sistema allunga automaticamente il tempo stimato necessario alla pulizia della sala (Fig 101). L’effettiva quantità di tempo aggiunta dipende dal modo in cui il sistema è configurato.



**Fig 101 – Infezione e tempi pulizia**

## 7.2.10. Malattie trasmissibili

Il Campo “Malattie trasmissibili” (Fig 102 A) permette di specificare le eventuali malattie presenti.



The screenshot shows a software interface for an 'Intervento' (intervention). The 'Malattie trasmissibili' (infectious diseases) field is highlighted with a red circle and the letter 'A'. The form includes various input fields for patient information, surgical details, and administrative data.

Fig 102 – Area “Intervento”

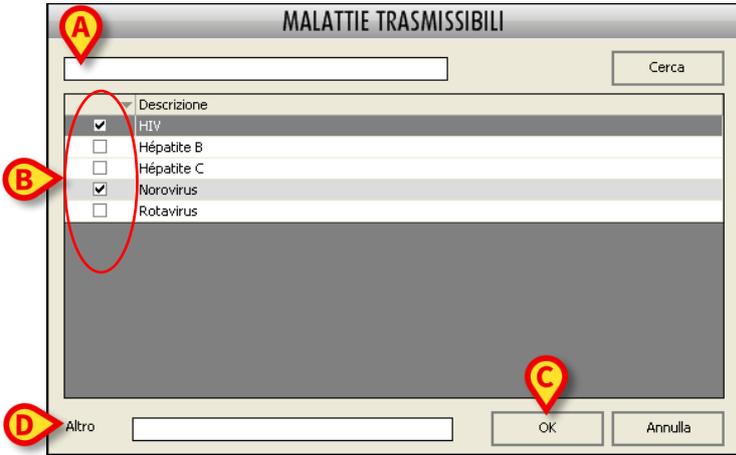
Per inserire una malattia trasmissibile

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Malattie trasmissibili” i primi caratteri del nome della malattia

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Malattie trasmissibili” (Fig 103).



The screenshot shows a dialog box titled 'MALATTIE TRASMISSIBILI'. It features a search bar at the top right with a 'Cerca' button. Below is a list of diseases with checkboxes: HIV (checked), Hépatite B, Hépatite C, Norovirus (checked), and Rotavirus. A red circle labeled 'B' highlights the checked boxes. At the bottom, there is an 'Altro' field, an 'OK' button, and an 'Annulla' button. A red circle labeled 'C' highlights the 'OK' button, and a red circle labeled 'D' highlights the 'Altro' field.

Fig 103 – Malattie trasmissibili

- Se necessario cercare l’elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 103 A).
- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle malattie che si desidera inserire (Fig 103 B).

La finestra raffigurata in Fig 103 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 103 C) per inserire tutte le malattie trasmissibili selezionate nel campo “Malattie trasmissibili” della schermata “Scheda operazione”.

La finestra “Malattie trasmissibili” offre la possibilità di inserire manualmente una eventuale malattia non predefinita. Ciò è possibile attraverso il campo “Altro” (Fig 103 D). Per fare ciò è sufficiente scrivere all’interno del campo “Altro” il nome della malattia e poi cliccare su **Ok**. Il nome comparirà all’interno del campo “Malattie trasmissibili” della schermata “Scheda operazione”.

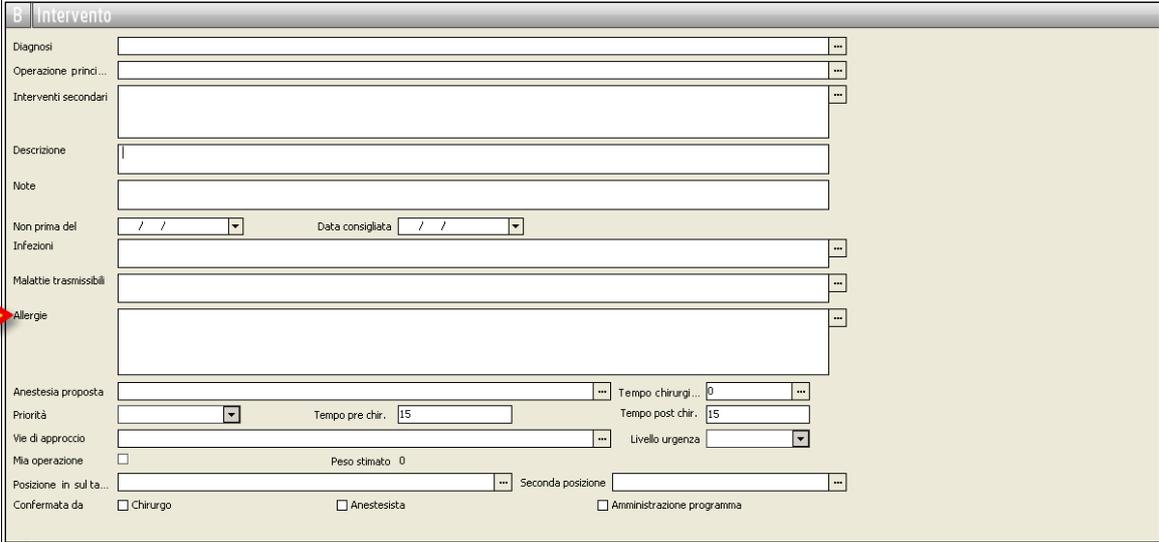
Se si inserisce una malattia trasmissibile il sistema allunga automaticamente il tempo stimato necessario alla pulizia della sala (Fig 101). L’effettiva quantità di tempo aggiunta dipende dal modo in cui il sistema è configurato.

The screenshot shows a software interface titled "Intervento". It contains several input fields and checkboxes. The "Malattie trasmissibili" field contains the text "Hépatite C;" and is circled in red. A red circle labeled "A" is positioned over the date selection fields. Another red circle labeled "B" is positioned over the "Tempo chir." field, which is set to "15" and has a "+100" next to it. Other fields include "Diagnosi", "Operazione princi...", "Interventi secondari", "Descrizione", "Note", "Non prima del", "Data consigliata", "Infezioni", "Allergie", "Anestesia proposta", "Priorità", "Tempo pre chir.", "Tempo post chir.", "Vie di approccio", "Livello urgenza", "Mia operazione", "Peso stimato", "Posizione in sul ta...", "Seconda posizione", and "Confermata da" with checkboxes for "Chirurgo", "Anestesista", and "Amministrazione programma".

**Fig 104 – Malattie trasmissibili e tempi di pulizia**

## 7.2.11. Allergie

Il campo “Allergie” permette di specificare le eventuali allergie del paziente.



The image shows a screenshot of a software interface for an 'Intervento' (Intervention) form. The form is titled 'B Intervento' and contains several input fields and checkboxes. A red circle with the letter 'A' highlights the 'Allergie' field. The fields include: 'Diagnosi', 'Operazione princi...', 'Interventi secondari', 'Descrizione', 'Note', 'Non prima del' (with a date selector), 'Data consigliata' (with a date selector), 'Infezioni', 'Malattie trasmissibili', 'Allergie', 'Anestesia proposta', 'Tempo chirurgi...' (with a value of 0), 'Priorità', 'Tempo pre chir.' (with a value of 15), 'Tempo post chir.' (with a value of 15), 'Vie di approccio', 'Livello urgenza', 'Mia operazione' (checkbox), 'Peso stimato' (with a value of 0), 'Posizione in sul ta...' (with a dropdown), 'Seconda posizione', and 'Confermata da' (checkboxes for 'Chirurgo', 'Anestesista', and 'Amministrazione programma').

**Fig 105 – Area “Intervento”**

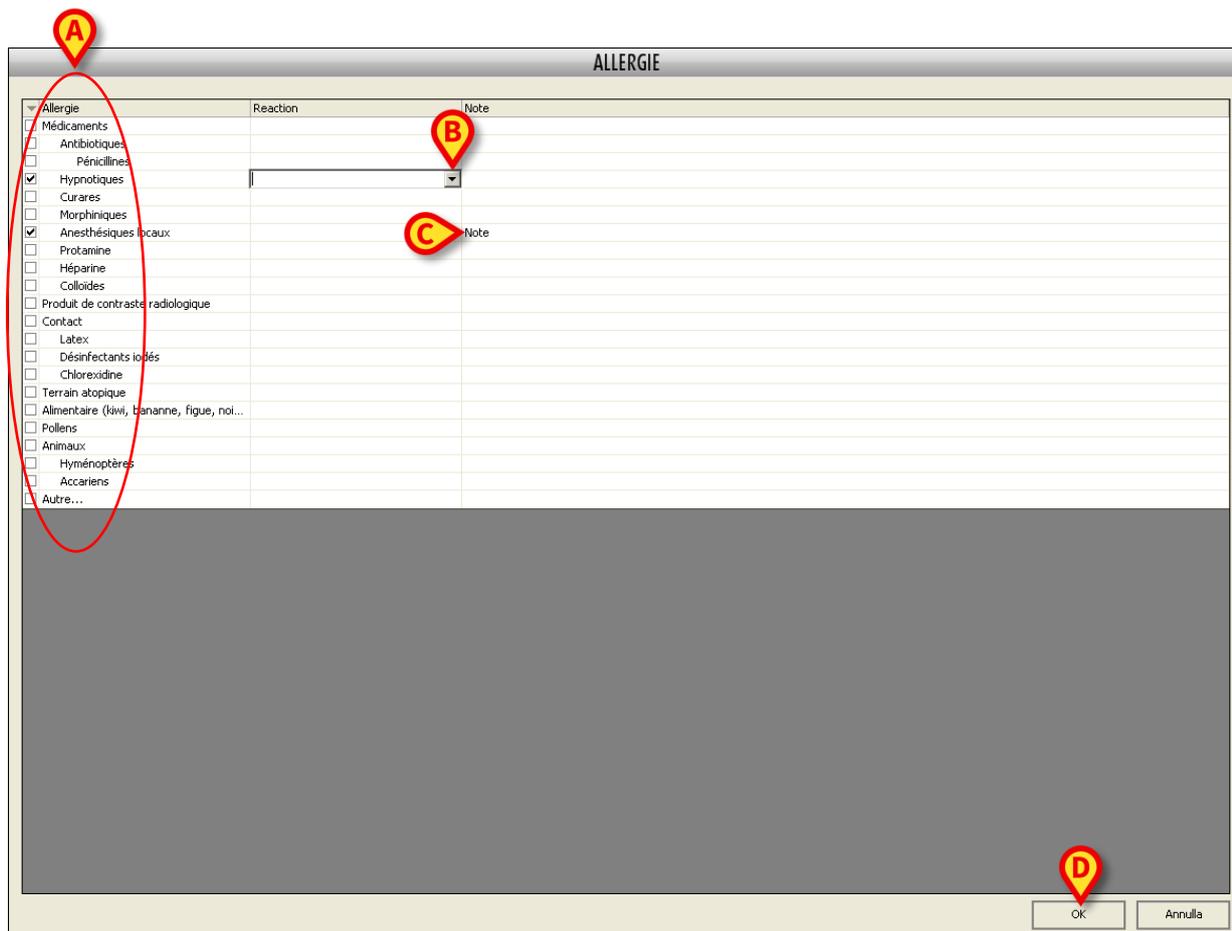
Per specificare un’allergia.

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Allergia” i primi caratteri del nome dell’allergia che si desidera inserire

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Allergie” (Fig 106).



**Fig 106 – Allergie**

- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle allergie che si desidera specificare (Fig 106 A).

La finestra raffigurata in Fig 106 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente. Tutti gli elementi selezionati saranno inseriti nella schermata “Scheda operazione”.

Cliccando all’interno della colonna “Reazione” in corrispondenza dell’allergia selezionata è possibile specificare il tipo di reazione allergica - eventualmente, se configurato, da un menù di possibilità predefinite (Fig 106 B).

Cliccando all’interno della colonna “note” in corrispondenza dell’allergia selezionata si possono inserire eventuali note riguardanti l’allergia selezionata (Fig 106 C).

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 106 D) per inserire tutte le allergie selezionate nel campo “Allergie” della schermata “Scheda operazione”.

L’icona  eventualmente posta a fianco del campo evidenzia la presenza di note relative alle allergie inserite (Fig 107).



**Fig 107 – Note Allergie**

## 7.2.12. Anestesia Proposta

Il campo “Anestesia Proposta” (Fig 108 A) permette di specificare il tipo di anestesia proposta per l'intervento.

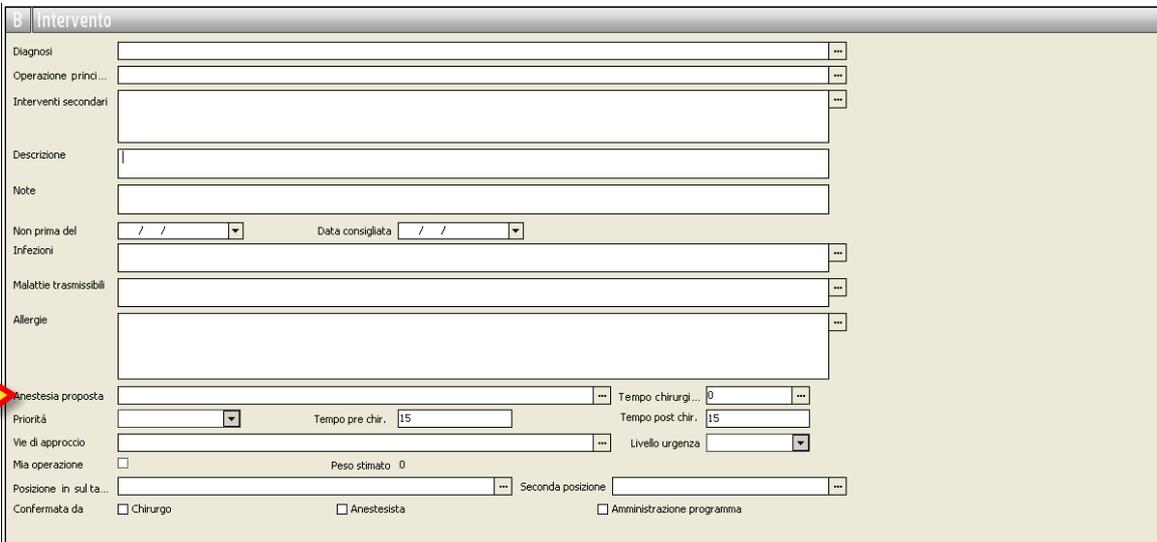


Fig 108 – Area “Intervento”

Per specificare una anestesia

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all'interno del campo “Anestesia” i primi caratteri del nome dell'anestesia

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Anestesia” (Fig 109).

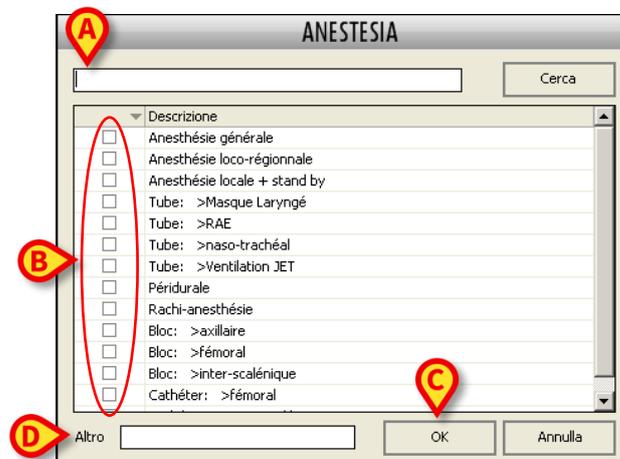


Fig 109 – Anestesia

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 109 A).

- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle anestesie che si desidera specificare (Fig 109 **B**).

La finestra raffigurata in Fig 109 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 109 **C**) per inserire tutte le anestesie selezionate nel campo “Anestesia proposta” della schermata “Scheda operazione”.

La finestra “Anestesia” offre la possibilità di inserire manualmente una eventuale anestesia non predefinita. Ciò è possibile attraverso il campo “Altro” (Fig 109 **D**). Per fare ciò è sufficiente scrivere all’interno del campo “Altro” il nome della anestesia e poi cliccare su **Ok**. Il nome comparirà all’interno del campo “Anestesia proposta” della schermata “Scheda operazione”.

## 7.2.13. Tempo chirurgico

Il campo “Tempo chirurgico” (Fig 110 **A**) permette di specificare la durata prevista dell’intervento.



*Il campo “Tempo chirurgico”, insieme ai dati principali del paziente (nome, cognome e codice paziente) e al tipo di operazione prevista è necessario affinché si possa cambiare lo stato dell’intervento da “Previsto” a “Richiesto”.*

The screenshot shows a form titled "Intervento" with the following fields and controls:

- Diagnosi: [Text field]
- Operazione princi...: [Text field]
- Interventi secondari: [Text field]
- Descrizione: [Text field]
- Note: [Text field]
- Non prima del: [Date field] / /
- Data consigliata: [Date field] / /
- Infezioni: [Text field]
- Malattie trasmissibili: [Text field]
- Allergie: [Text field]
- Anestesia proposta: [Text field]
- Tempo chirurgico: [Text field] (marked with 'A')
- Priorità: [Dropdown menu]
- Tempo pre chir.: [Text field] (value: 15)
- Tempo post chir.: [Text field] (value: 15)
- Vie di approccio: [Text field]
- Livello urgenza: [Dropdown menu]
- Mia operazione: [Checkbox]
- Peso stimato: [Text field] (value: 0)
- Posizione in sul ta...: [Text field]
- Seconda posizione: [Text field]
- Confermata da:
  - Chirurgo
  - Anestesista
  - Amministrazione programma

**Fig 110 – Area “Intervento”**

Per specificare la durata prevista:

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Tempo chirurgico” la cifra in minuti

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Durata dell’intervento” (Fig 111).



Intervento	Ideale	Media dell'ospedale
APPENDICECTOMIE	0	

DURATA  min

OK Annulla

Fig 111 – Specifica tempo chirurgico previsto

- Inserire il valore in minuti all’interno del campo indicato in Fig 111 A.
- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 111 B).

La durata specificata comparirà nel campo “Tempo chirurgico” della schermata “Scheda operazione”.

La parte centrale della finestra può contenere, se configurati, tre diversi tipi di informazione.

Nella colonna “Intervento” (Fig 111 C) è riportato il nome dell’intervento previsto.

Nella colonna “Ideale” (Fig 111 D) è riportato il tempo stimato come ottimale per quel tipo di intervento.

Nella colonna “Media dell’ospedale” (Fig 111 E) è riportata la durata media di quel tipo di intervento nella forma “*media/numero di interventi sui quali la media è calcolata*”. Ad esempio la forma 45/8 significa che la media dell’ospedale è di 45 minuti su 8 interventi dello stesso tipo eseguiti in precedenza.

Nel caso siano specificati interventi secondari sono riportate separatamente le durate medie di tutti gli interventi.

È possibile fare doppio clic sui valori “Ideale” e “Media dell’ospedale” per inserirli come “Tempo chirurgico” sulla schermata “Scheda operazione”.



*La durata prevista dell’intervento influisce sulle possibilità di pianificazione dell’intervento. Ogni intervento potrà essere pianificato in relazione a quanto si ritiene che duri.*

*Nelle schermate di “Pianificazione Intervento”, che sarà analizzata in dettaglio nel paragrafo 8, gli interventi sono visualizzati come riquadri (Fig 113) e la lunghezza dei riquadri è proporzionale alla durata prevista dell’intervento.*

## 7.2.14. Priorità

---

Il campo “Priorità” permette di specificare il livello di priorità dato all’intervento. I livelli di priorità sono decisi in fase di configurazione a seconda delle necessità dell’utente. L’esempio che riportiamo prevede 4 possibilità (Fig 112):

- 1) priorità sconosciuta;
- 2) priorità normale;
- 3) priorità alta;
- 4) priorità molto alta.



**Fig 112 - Priorità**



*I campi “Priorità” e “Livello urgenza” sono mutuamente esclusivi, cioè, se viene specificata la priorità dell’intervento il campo “Livello urgenza” è disabilitato e viceversa.*

## 7.2.15. Tempo pre chirurgico

---

Il campo “Tempo pre chirurgico” permette di specificare il tempo stimato necessario a preparare la sala per l’intervento. Per inserire tale valore è sufficiente digitarlo all’interno del campo. Il tempo di preparazione inserito va ad aggiungersi alla durata dell’intervento nel momento in cui lo si pianifica. Esso verrà visualizzato nelle successive schermate di “Pianificazione Intervento” (paragrafo 8) come una porzione grigia (Fig 113 A). Nella configurazione di esempio il sistema assegna di default un tempo pre chirurgico di 15 minuti.

## 7.2.16. Tempo post chirurgico

---

Il campo “Tempo post chirurgico” permette di specificare il tempo stimato necessario dopo l’intervento per rendere di nuovo pronta la sala. Nella configurazione di esempio il sistema assegna di default un tempo post chirurgico di 15 minuti. Per inserire un valore diverso è sufficiente digitarlo all’interno del campo. Il tempo inserito va ad aggiungersi alla durata dell’intervento nel momento in cui lo si pianifica. Esso verrà visualizzato nelle successive schermate di “Pianificazione Intervento” (paragrafo 8) come una porzione grigio (Fig 113 B).



Fig 113

## 7.2.17. Vie di approccio

Il campo “Vie di approccio” (Fig 114 A) permette di specificare la modalità di approccio al paziente.

Fig 114 – Area “Intervento”

Per specificare una una via di approccio

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Vie di approccio” i primi caratteri del nome della via di approccio da inserire

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Vie di approccio” (Fig 115).



**Fig 115 – Vie di approccio**

- Se necessario cercare l’elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 115 **A**).
- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle vie di approccio che si desidera specificare (Fig 115 **B**).

La finestra raffigurata in Fig 115 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 115 **C**) per inserire tutte le vie di approccio selezionate nel campo “Vie di approccio” della schermata “Scheda operazione”.

La finestra “Vie di approccio” offre la possibilità di inserire manualmente una eventuale via di approccio non predefinita. Ciò è possibile attraverso il campo “Altro” (Fig 115 **D**). Per fare ciò è sufficiente scrivere all’interno del campo “Altro” il nome della via di approccio e poi cliccare su **Ok**. Il nome comparirà all’interno del campo “Vie di approccio” della schermata “Scheda operazione”.

## 7.2.18. Livello urgenza

Il campo “Livello urgenza” (Fig 117 A) permette di specificare il livello di urgenza di un intervento.

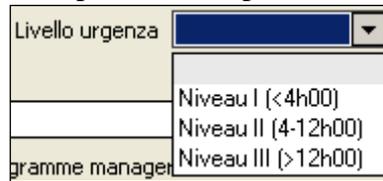


Fig 116

Quando un'operazione è indicata come urgenza (qualsiasi livello nella configurazione qui descritta) viene abilitata la possibilità di pianificare l'intervento direttamente come riserva. Cioè, l'opzione “Pianifica come riserva” del menu **Cambia** sulla barra comandi (Fig 117 B) diventa attiva. Si veda il paragrafo 8.5.5 per una descrizione del concetto di riserva all'interno del sistema “Smart Scheduler”.

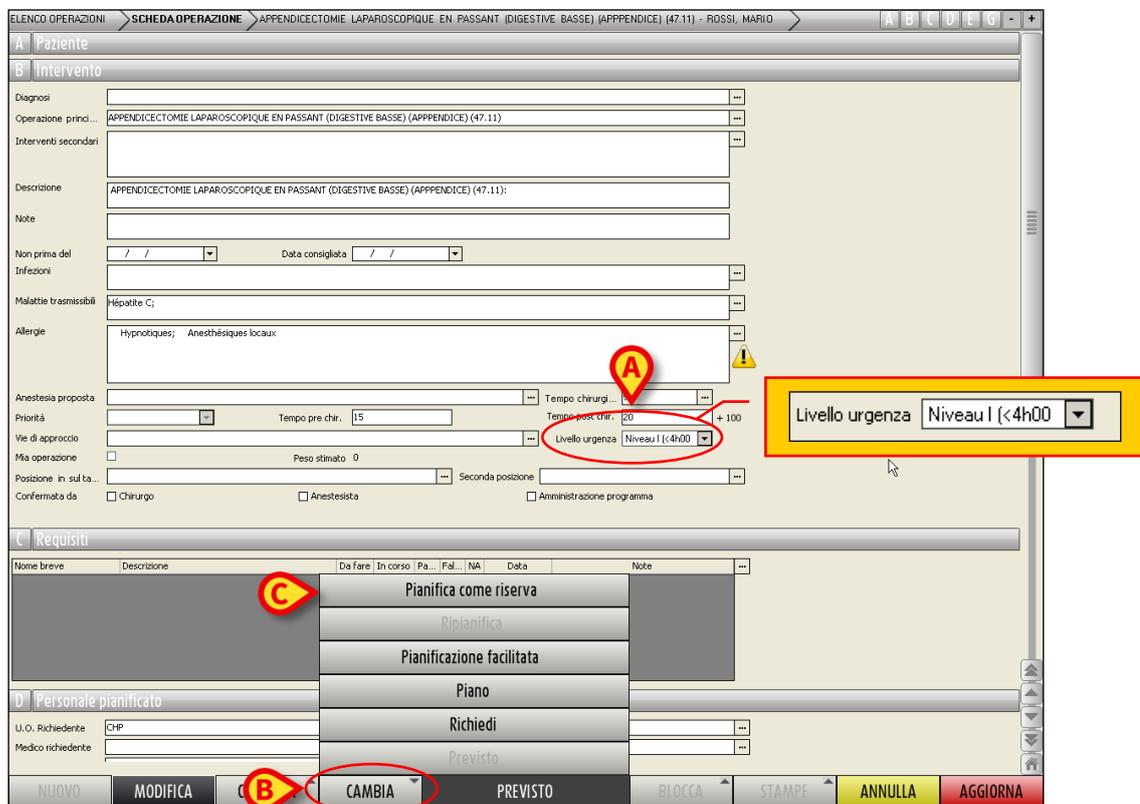


Fig 117

Per pianificare l'intervento come riserva è necessario

- cliccare il pulsante **Cambia** sulla barra comandi (Fig 117 B).

Si aprirà il menu mostrato in Fig 117.

- Cliccare l'opzione “Pianifica come riserva” (Fig 117 C).

Si aprirà la finestra mostrata in Fig 118.

Fig 118

- Specificare il blocco operatorio e il giorno dell'operazione nei campi specifici (Fig 118 A).
- Cliccare su **Ok**.

L'operazione sarà pianificata come riserva per il blocco e il giorno specificati. Lo stato dell'operazione cambierà e sarà "Pianificato".

Quando un intervento è caratterizzato da un certo livello di urgenza il corrispondente rettangolo-intervento appare bordato di rosso nella griglia di pianificazione (Fig 119). Si veda il paragrafo 8 per la procedura di pianificazione dell'intervento.



Fig 119



*I campi "Priorità" e "Livello urgenza" sono mutuamente esclusivi, cioè, se viene specificata la priorità dell'intervento il campo "Livello urgenza" è disabilitato e viceversa.*

## 7.2.19. Mia operazione

Il checkbox "Mia operazione" permette di inserire l'intervento nella lista personale di interventi dell'utente. Se si ha il livello di autorizzazioni necessario è possibile fare in modo che l'intervento sia visibile anche in futuro solamente all'utente che lo sta creando o modificando.

Per far sì che l'intervento sia visibile solo all'utente che sta utilizzando il sistema è sufficiente cliccare all'interno del checkbox "Mia operazione".

Questa opzione è ammissibile solo se l'intervento si trova in stato "Previsto". Nel momento in cui passa allo stato "Richiesto" l'intervento diventa visibile a tutti gli utenti.

Questa opzione è collegata con il campo "Mie operazioni" della schermata "Elenco operazioni" (si veda il paragrafo 4.1.1). Quando si esegue una ricerca selezionando questo campo si ottiene la lista delle operazioni visibili solo all'utente loggato, la lista cioè delle operazioni per le quali sia stato selezionato il checkbox "Mia operazione" qui descritto.

## 7.2.20. Peso stimato

---

Il campo “Peso stimato” riporta il peso del paziente. Questo campo non è direttamente modificabile. Il valore del “peso stimato” viene inserito dall’area “paziente” della schermata. Si veda il paragrafo 7.1.

## 7.2.21. Posizione sul tavolo operatorio

---

Il campo “Posizione sul tavolo” (Fig 120) permette di specificare la posizione del paziente sul tavolo operatorio.

The screenshot shows a software window titled "Intervento". It contains several input fields and dropdown menus. At the bottom, there are checkboxes for "Confermata da" (chirurgo, Anestesista, Amministrazione programma). A red circle with the letter "A" is placed over the "Posizione in sala..." field, and another red circle with the letter "B" is placed over the "Livello urgenza" dropdown menu.

Fig 120 – Area “Intervento”

Per specificare una posizione

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Posizione sul tavolo” i primi caratteri del nome della posizione da specificare.

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Posizione sul tavolo operatorio” (Fig 121).



**Fig 121 – Posizione sul tavolo**

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 121 **A**).
- Cliccare il "checkbox" posto a fianco delle posizioni che si desidera specificare (Fig 121 **B**).

La finestra raffigurata in Fig 115 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 121 **C**) per inserire tutte le vie posizioni selezionate nel campo "Posizione sul tavolo" della schermata "Scheda operazione".

La finestra "Posizione sul tavolo operatorio" offre la possibilità di inserire manualmente una eventuale posizione non predefinita. Ciò è possibile attraverso il campo "Altro" (Fig 121 **D**). Per fare ciò è sufficiente scrivere all'interno del campo "Altro" il nome della posizione e poi cliccare su **Ok**. Il nome comparirà all'interno del campo "Posizione sul tavolo" della schermata "Scheda operazione".

## 7.2.22. Seconda posizione

---

Tramite il campo "Seconda posizione" è possibile specificare una eventuale seconda posizione nella quale dovrà essere posto il paziente durante l'intervento.

La procedura da usare per specificare la seconda posizione è uguale a quella descritta riguardo alla prima posizione (paragrafo 7.2.21).

## 7.2.23. Confermata da...

---

Questo campo permette di specificare se è stata data conferma a procedere per l'intervento da parte del

- 1) Chirurgo
- 2) Anestesista
- 3) Amministrazione

Per specificare che c'è stata conferma è necessario selezionare il checkbox corrispondente alla persona che ha dato la conferma.

## 7.2.24. Riepilogo pianificazione intervento

All'interno dell'area "Intervento" al di sotto dei campi descritti finora, se l'intervento è pianificato vengono scritti la data, l'ora, la sala e il blocco stabiliti (Fig 122).



Posizione sul tavolo...  
Confermata da  Chirurgo  Anestesista  
Data: 01-feb Ora: 13.00 Blocco operatorio: HOP. ENFANCE Sala: E1

Fig 122

## 7.3. L'area "Requisiti"

L'area "Requisiti" permette di specificare e di gestire i requisiti necessari affinché l'intervento possa essere eseguito (Fig 123). Per "requisito" si intende un qualunque documento necessario all'avanzamento della pratica riguardante l'intervento (ad esempio l'esito di una visita medica o un consenso da parte del paziente).



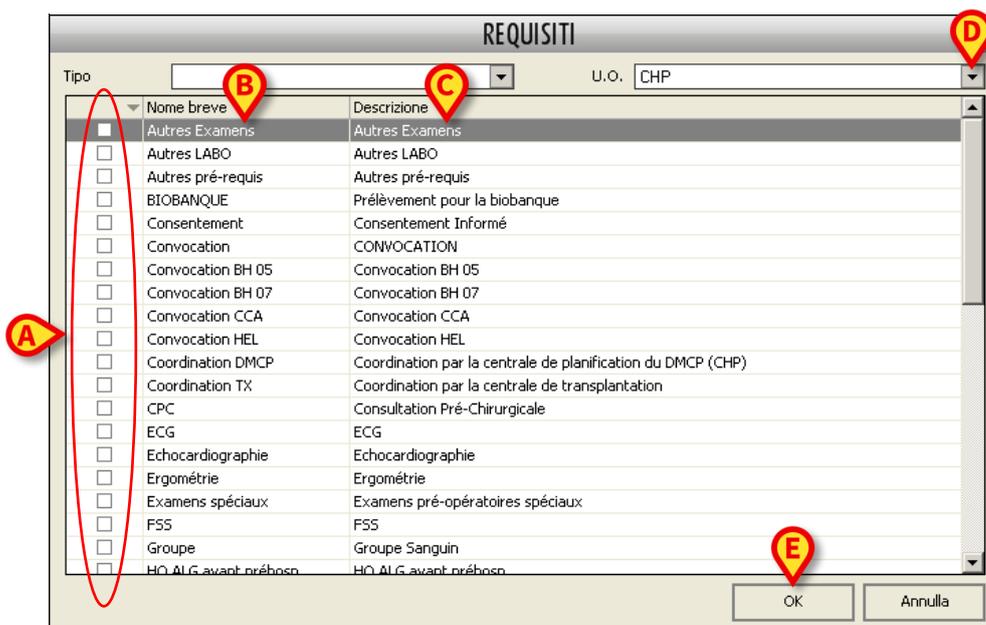
Nome breve	Descrizione	Da fare	In corso	Pa...	Fal...	NA	Data	Note

Fig 123 – Area "Requisiti"

Per inserire un nuovo requisito

- cliccare sul pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata "Scheda operazione".
- Cliccare su pulsante  posto a fianco della tabella "Requisiti" (Fig 123 A).

Si aprirà la seguente finestra.



**Fig 124 – Finestra inserimento requisiti**

La finestra contiene l’elenco dei possibili requisiti. L’area centrale della finestra è divisa in tre colonne. La prima colonna contiene i box di selezione (Fig 124 A). Cliccando all’interno di un box si seleziona il requisito corrispondente; è possibile selezionare anche più di un requisito per volta. La seconda colonna riporta il nome abbreviato del requisito (Fig 124 B). La terza colonna riporta una descrizione più estesa del requisito in questione (Fig 124 C).

Il pulsante  posto accanto al campo “Tipo” apre un menù che permette di filtrare la lista in modo che riporti l’elenco dei soli requisiti di un certo tipo. È inoltre disponibile un filtro per Unità Ospedaliera (Fig 124 D). La lista dei requisiti è collegata all’Unità Ospedaliera. Ciò significa che sono visualizzati sulla finestra soltanto i requisiti pertinenti all’Unità Ospedaliera specificata.

Per inserire i requisiti voluti

- Selezionare il box corrispondente (Fig 124 A).
- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 124 E).

I requisiti selezionati appariranno nella tabella “Requisiti” sulla schermata “Scheda operazione” (Fig 125).

Nome breve	Descrizione	Da fare	In corso	Fal...	NA	Data	Note
Autres Examens	Autres Examens	●					
Consentement	Consentement Informé	●	<input type="checkbox"/>				
Convocation	CONVOCATION	●					

**Fig 125 – Requisiti specificati**

La tabella “Requisiti” (Fig 125) permette di visualizzare diverse informazioni riguardanti lo stato in cui si trova il processo di acquisizione di ogni requisito. Le prime due colonne della tabella riportano il nome abbreviato e la descrizione del requisito. Le colonne indicate in Fig 125 A indicano a che punto si è nel processo di acquisizione del requisito.

L'aspetto e i colori delle icone che appaiono in quest'area forniscono ulteriori informazioni.

L'icona  indica che il requisito doveva essere ottenuto in uno degli stati precedenti.

L'icona  indica che il requisito doveva essere ottenuto nello stato immediatamente precedente.

L'icona  indica che il requisito deve essere ottenuto nello stato corrente.

L'icona  indica che il requisito dovrà essere ottenuto in uno stato successivo.

L'icona  indica che il requisito è stato regolarmente ottenuto.

L'icona  indica che il processo volto ad ottenere il requisito non è andato a buon fine (può trattarsi, ad esempio, di un esame che ha dato esito negativo o di un consenso informato non firmato).

L'icona  indica che non ci sono notizie disponibili riguardo a quel particolare requisito.



*Si ricorda che per “stato” si indica lo stato in cui si trova l'intervento (si veda il paragrafo 2.2 per una descrizione dei possibili stati). Quindi, ad esempio, se l'intervento si trova in stato “pianificato”, per “stato precedente” si intende lo stato “richiesto”; se l'intervento si trova in stato “richiesto” per stato precedente si intende lo stato “previsto”.*

La colonna “Da fare” conterrà le icone ,  o  a seconda che il requisito debba essere ottenuto nello stato corrente, dovesse essere ottenuto in uno stato precedente o debba essere ottenuto in uno stato successivo.

La colonna “In Corso” conterrà le icone ,  o  a seconda che il requisito debba essere ottenuto nello stato corrente, dovesse essere ottenuto in uno stato precedente o debba essere ottenuto in uno stato successivo.

La colonna “Passato” conterrà l'icona  se il requisito è stato regolarmente ottenuto.

La colonna “Fallito” conterrà l'icona  se il processo per ottenere il requisito è fallito.

La colonna “N/A” conterrà l'icona  se non ci sono dati disponibili riguardo al requisito indicato.

Per indicare un cambiamento nel processo di acquisizione di un requisito (ad esempio, per indicare l'avvenuta acquisizione del requisito in questione) è sufficiente cliccare all'interno della casella corrispondente. Se, ad esempio, si vuole indicare che il requisito “Consenso informato” (Fig 125 **B**) è stato ottenuto è sufficiente cliccare sulla casella indicata in Fig 125 **C**. La tabella cambierà nel modo seguente (Fig 126).

Nome breve	Descrizione	Da fare	In corso	Pa...	Fal...
Autres Examens	Autres Examens	●			
Consentement	Consentement Informé			✓	
Convocation	CONVOCATION	●			

**Fig 126 – Requisito Ottenuto**

La colonna “Data” permette di indicare la data in cui un requisito è stato ottenuto o la data nella quale è fallito il processo volto ad ottenerlo.

La colonna “Note” permette di inserire eventuali annotazioni riguardo al requisito in questione. Per inserire una nota o una data è sufficiente cliccare all’interno della casella corrispondente.

È possibile inserire o togliere un requisito dalla lista anche utilizzando il tasto destro del mouse. Cliccando col tasto destro all’interno dell’area “Requisiti” si apre il menu illustrato in Fig 127.

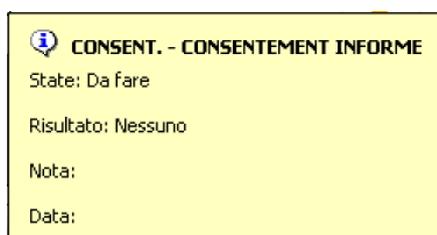


**Fig 127**

Cliccando sulla voce “Aggiungi elementi” del menu si apre la finestra illustrata in Fig 124. Tale finestra permette di inserire nuovi requisiti.

Cliccando sulla voce “Rimuovi elemento” si toglie un elemento selezionato dalla lista dei requisiti.

Cliccando sulla voce “Elimina tutto” si eliminano tutti gli elementi della lista requisiti. Per visualizzare una finestra di informazioni riguardo ad uno dei requisiti della lista è sufficiente portare il cursore del mouse sopra uno degli elementi di tale lista (Fig 128).



**Fig 128 – Informazioni su un requisito**

## 7.4. L'area “Personale pianificato”

L'area “Personale Pianificato” (Fig 129) permette di indicare il personale necessario all'intervento sia come “ruoli” (chirurgo, anestesista ecc.) sia come persone effettive (nomi e cognomi specifici).

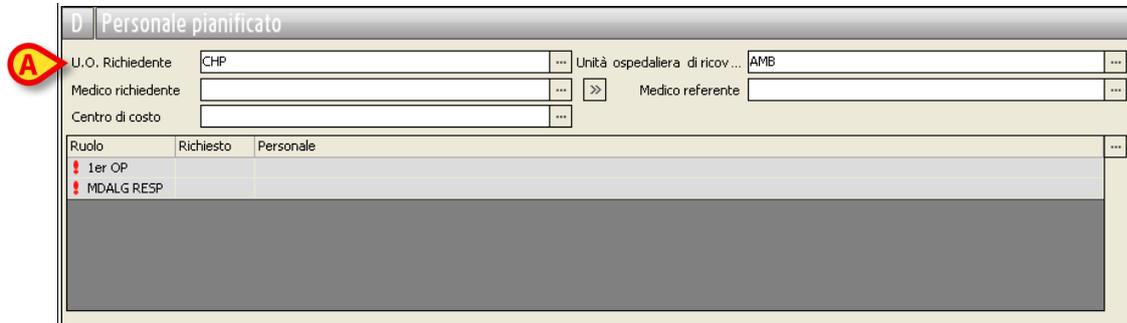


Fig 129 – personale Pianificato

Per selezionare il personale è necessario prima di tutto specificare l'unità ospedaliera che ha richiesto l'intervento. Per specificare l'unità ospedaliera richiedente

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata “Scheda operazione”.
- Inserire all'interno del campo “U.O. richiedente” (Fig 129 A) i primi caratteri del nome dell'unità richiedente.

Oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo “U.O. richiedente”.

Si aprirà la seguente finestra (Fig 130).

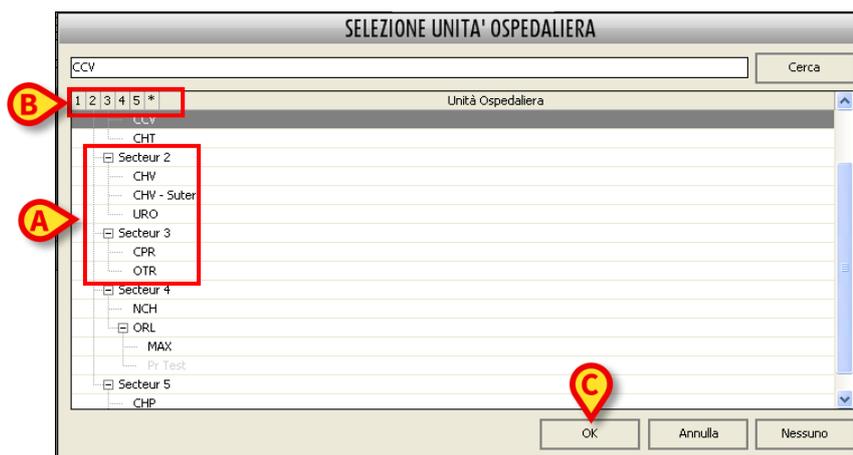


Fig 130 – Selezione Unità Ospedaliera richiedente

La parte centrale della finestra rispecchia l'organizzazione della struttura ospedaliera nella quale si sta operando. Sono specificati, cioè, i vari reparti, blocchi o aree dell'ospedale. Questi sono mostrati come una struttura ad albero che evidenzia i loro rapporti di inclusione. L'area mostrata in Fig 130 A, ad esempio, indica che il Settore 2 include i due reparti chiamati CHV e URO e che il settore 3

include i reparti chiamati CPR e OTR; entrambi i settori sono a loro volta inclusi in una struttura chiamata AMB.

Per indicare la posizione che un elemento della lista ricopre nella struttura ad albero si dice che quell'elemento si trova ad un determinato livello. Nella figura, ad esempio, il livello 1 indica l'intero ospedale, il livello 2 indica i sottoinsiemi dell'ospedale, il livello 3 indica i sottoinsiemi di questi sottoinsiemi e così via. I settori, nella figura illustrata, si trovano a livello 4, e i reparti in essi inclusi si trovano a livello 5.

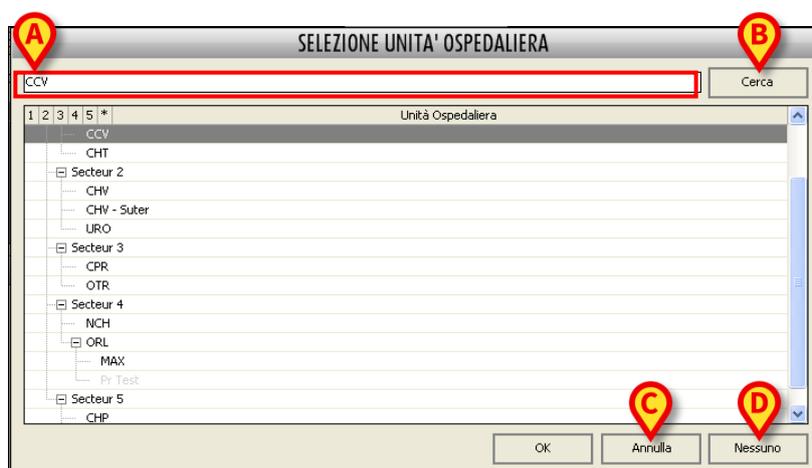
I pulsanti posti in alto a sinistra (Fig 130 B) permettono di visualizzare solo gli elementi del livello specificato dal pulsante (e quelli dei livelli superiori).

Per selezionare uno degli elementi della schermata è sufficiente fare doppio click su di esso, oppure selezionarlo con un click e poi premere il pulsante **Ok** indicato in Fig 130 C.



*Ogni utente, a seconda dei permessi che possiede, sarà autorizzato a selezionare solo i reparti che gli competono. I permessi di ogni utente sono specificati in fase di configurazione dall'amministratore di sistema.*

È altrimenti possibile ricercare l'elemento desiderato tramite gli strumenti di ricerca presenti sulla finestra di selezione dell'unità ospedaliera. Per fare questo è sufficiente inserire i primi caratteri del nome dell'elemento cercato nel campo di ricerca (Fig 131 A) e poi cliccare sul pulsante **Cerca** (Fig 131 B).



**Fig 131 – Selezione unità ospedaliera**

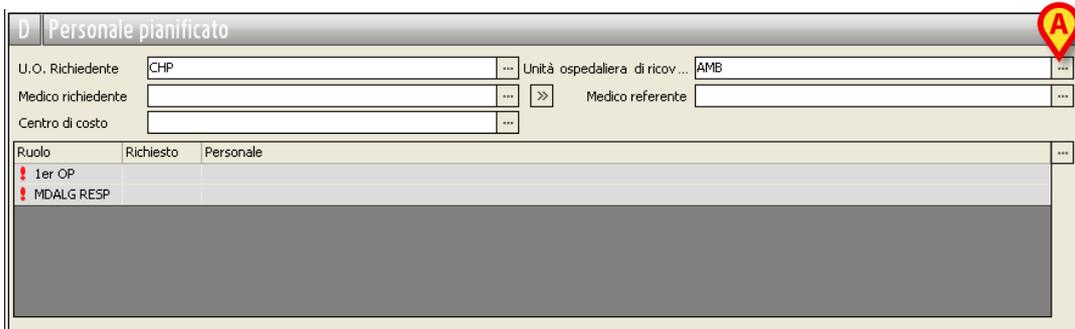
Il pulsante **Annulla** (Fig 131 C) permette di chiudere la finestra senza aver eseguito alcuna modifica. Il pulsante **Nessuno** (Fig 131 D) permette di “pulire il campo”, di eliminare, cioè, gli elementi eventualmente selezionati in precedenza.

Il campo “Unità Operativa Richiedente” è un campo obbligatorio. Tale informazione non può essere omessa. È possibile, da configurazione, preimpostare un valore di default che viene automaticamente inserito nel campo. Tale valore corrisponde al profilo dell'utente che sta utilizzando il sistema.

## 7.4.1. Selezione dell'unità di ricovero

---

Il campo indicato in Fig 132 A permette di specificare il reparto nel quale è ricoverato il paziente.



The screenshot shows a software interface titled "D Personale pianificato". It contains several input fields: "U.O. Richiedente" with the value "CHP", "Medico richiedente", "Centro di costo", "Unità ospedaliera di ricov..." with the value "AMB", and "Medico referente". A red circle with a yellow "A" callout points to the "Unità ospedaliera di ricov..." field. Below these fields is a table with columns "Ruolo", "Richiesto", and "Personale". The table lists two roles: "1er OP" and "MDALG RESP", both with red exclamation mark icons in the "Richiesto" column.

Fig 132 – Personale pianificato

Per specificare l'unità ospedaliera di ricovero

- cliccare il pulsante Modifica sulla barra comandi della schermata “Scheda operazione”,
- inserire all'interno del campo “Unità ospedaliera di ricovero” i primi caratteri del nome dell'unità ospedaliera voluta.

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo “Unità ospedaliera di ricovero”.

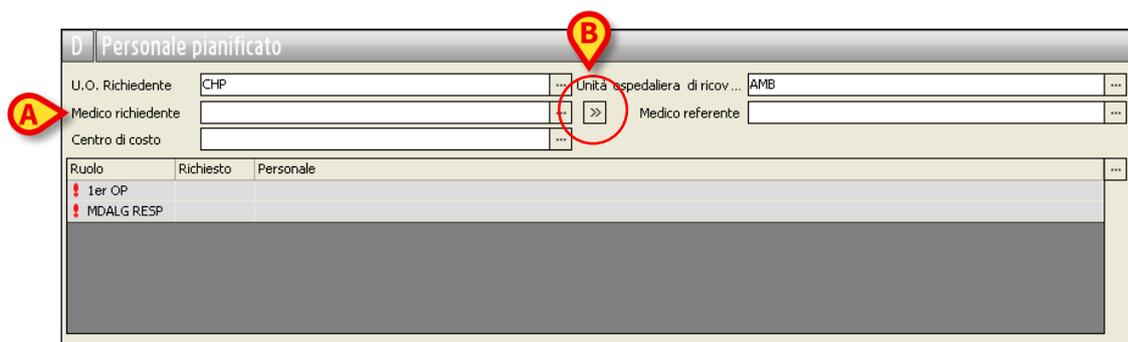
Si aprirà la finestra illustrata in Fig 130 e Fig 131. Si rimanda al paragrafo precedente per la procedura di selezione.

È anche qui possibile, da configurazione, preimpostare un valore di default che viene automaticamente inserito nel campo. Tale valore corrisponde al profilo dell'utente che sta utilizzando il sistema.

## 7.4.2. Selezione del medico richiedente

---

Il campo indicato in Fig 133 A permette di specificare il nome del medico che richiede l'operazione.



The screenshot shows the same "D Personale pianificato" form as Fig 132. In addition to the callout 'A' pointing to the "Medico richiedente" field, there is a callout 'B' pointing to the "Unità ospedaliera di ricov..." field. The rest of the form, including the table with roles "1er OP" and "MDALG RESP", is identical to Fig 132.

Fig 133 – personale Pianificato

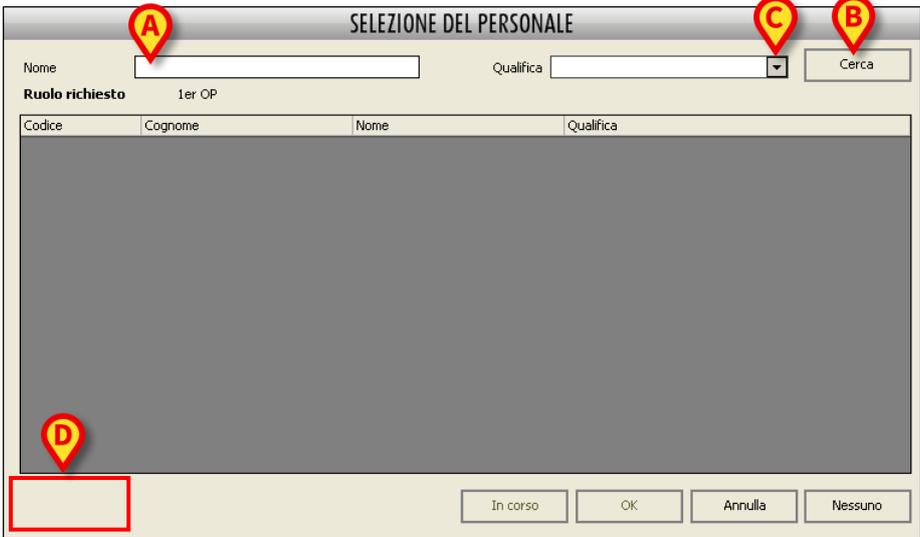
Per specificare il nome del medico richiedente

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata “Scheda operazione”,
- inserire all’interno del campo “Medico richiedente” i primi caratteri del nome della persona voluta.

Oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo “Medico richiedente”.

Si aprirà la seguente finestra (Fig 134).

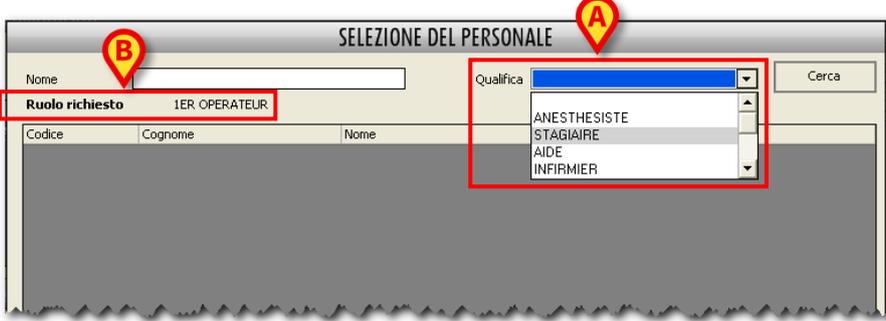


**Fig 134 – Selezione del chirurgo richiedente**

Per effettuare la ricerca del nome è sufficiente inserire il nome (o parte di esso) della persona cercata nel campo “Nome” (Fig 134 A) e poi cliccare sul pulsante **Cerca** (Fig 134 B).

Cliccando il pulsante **Cerca** senza inserire alcun carattere si ottiene la lista di tutte le persone autorizzate a ricoprire quel ruolo.

È possibile limitare la ricerca alle sole persone che ricoprono un determinato ruolo. Per fare ciò è sufficiente utilizzare il campo “Qualifica”. Cliccando il pulsante  indicato in Fig 134 C si apre un menu contenente le possibili opzioni (Fig 135 A). Selezionando una di queste opzioni si visualizzano soltanto i nomi delle persone che hanno la qualifica specificata.



**Fig 135 – Selezione per Qualifica**

L’area “ruolo richiesto” (Fig 135 B) indica la qualifica necessaria per poter essere selezionati come dottore richiedente l’intervento. Nell’esempio mostrato può richiedere un intervento solo chi ha la

qualifica di primo operatore. Questa specifica viene fatta in fase di configurazione e non può essere cambiata dagli utenti. Una volta che si è selezionato il ruolo richiesto sarà possibile selezionare un nome solo fra coloro che possiedono la qualifica specificata.

Nell'area indicata in Fig 134 **D**, se il sistema è così configurato, può apparire il nome dell'utente connesso. Se l'utente connesso ha la qualifica necessaria a ricoprire il ruolo di medico richiedente sarà per lui sufficiente cliccare il pulsante **In Corso** per inserire il proprio nome nel campo "Medico richiedente".

Il pulsante **Annulla** permette di chiudere la finestra senza aver eseguito alcuna modifica.

Il pulsante **Nessuno** permette di "pulire il campo", di eliminare, cioè, gli elementi eventualmente selezionati in precedenza.

Il pulsante  indicato in Fig 133 **B** e Fig 136 **A** permette di assegnare il nome del "Dottore richiedente" anche al campo "Referente" e al ruolo di "Primo Operatore" del personale di sala operatoria (Fig 136 **B**).



Fig 136

### 7.4.3. Medico referente

Il campo "Medico referente" indica il nome della persona che è direttamente referente per il paziente in questione (Fig 137 **A**).

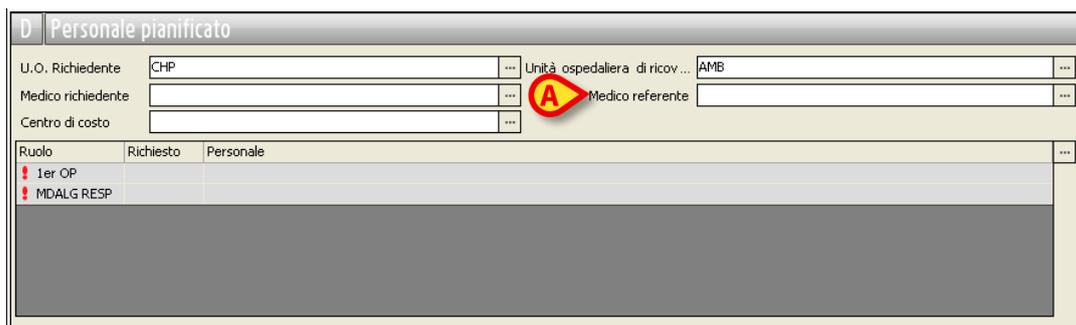


Fig 137 – personale Pianificato

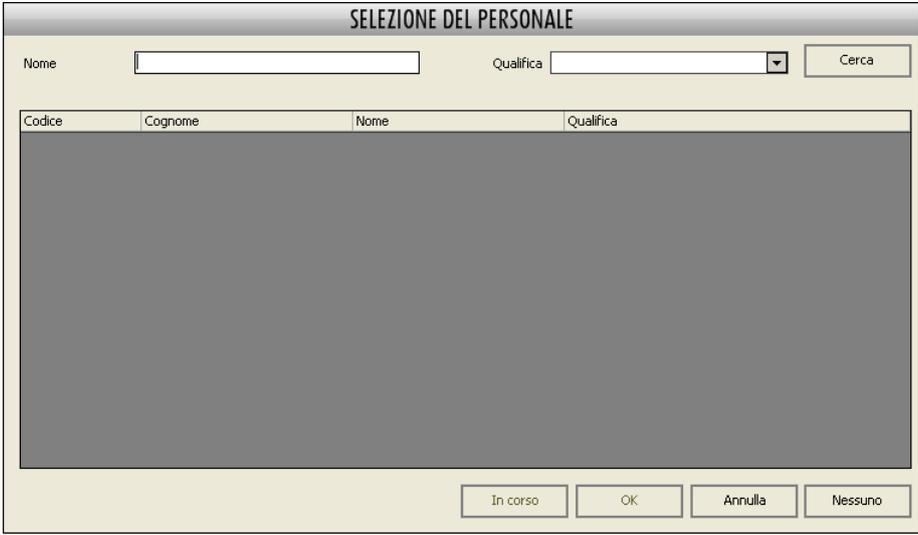
Per specificare il referente del paziente

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata "Scheda operazione",
- inserire all'interno del campo "Medico referente" i primi caratteri del nome della persona voluta

oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo “Medico referente”.

Si aprirà la seguente finestra (Fig 138).



Codice	Cognome	Nome	Qualifica
--------	---------	------	-----------

**Fig 138 – Selezione del medico referente**

Il funzionamento di questa finestra è uguale a quello della finestra illustrata in Fig 134, si rimanda dunque al paragrafo precedente per la procedura di selezione.

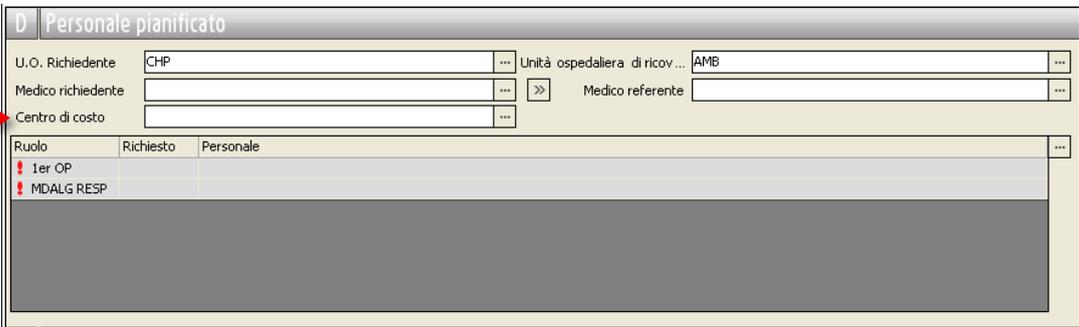
La sola differenza è che non è qui presente la specifica del ruolo richiesto (Fig 135 B).

#### 7.4.4. Selezione del centro di costo

Il campo “Centro di costo” permette di selezionare il centro di costo cui sarà associato l’intervento (Fig 139 A).



*La selezione del centro di costo è rilevante solo per alcuni tipi di configurazione del sistema. Il campo, pertanto, potrebbe non essere presente nella configurazione in uso.*



Ruolo	Richiesto	Personale
! 1er OP		
! MDALG RESP		

**Fig 139 – personale Pianificato**

Per specificare il centro di costo

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata “Scheda operazione”,

➤ inserire all'interno del campo "Centro di costo" i primi caratteri del nome del centro di costo oppure

- cliccare il pulsante  posto accanto al campo "Centro di costo".

Si aprirà una finestra che permette di ricercare e selezionare il centro di costo appropriato.

### 7.4.5. La tabella "Personale Pianificato"

La tabella "Personale Pianificato" permette di specificare e/o richiedere il personale che eseguirà l'intervento (Fig 140 A).

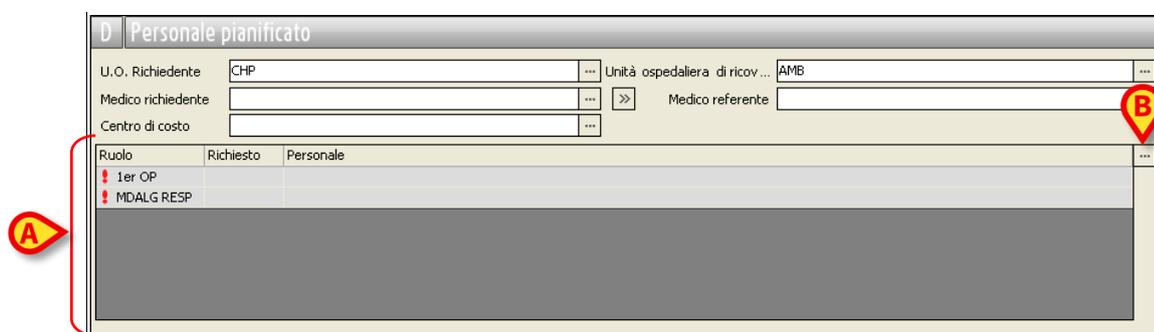


Fig 140 – Selezione Personale di sala

Prima di qualsiasi selezione l'area conterrà la lista dei ruoli indispensabili all'intervento. In Fig 140 ci sono due ruoli indicati come indispensabili.



*In fase di configurazione è possibile specificare per ogni tipo di intervento il personale minimo indispensabile per eseguirlo. In tal caso, una volta specificato l'intervento, il sistema inserirà come obbligatori tutti i ruoli indispensabili.*

Per selezionare il personale di sala

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata "Scheda operazione",
- cliccare sul pulsante  posto accanto alla tabella (Fig 140 B).

Si aprirà la seguente finestra (Fig 141).



**Fig 141 – Selezione dei Ruoli**

Questa finestra permette di specificare i ruoli, non i nomi del personale di sala. La finestra riporta l’elenco di tutti i possibili ruoli. Accanto ad ogni ruolo è presente un box di selezione (Fig 141 A). Per selezionare i ruoli

- Cliccare il “checkbox” corrispondente al ruolo voluto. Il ruolo corrispondente apparirà selezionato (Fig 142 A).



**Fig 142 – Ruoli selezionati**

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 142 B).

La lista dei ruoli selezionati apparirà nella tabella “Personale Pianificato” (Fig 143).

Ruolo	Richiesto	Personale
1er OP		
MDALG RESP		
2eme OP		
INF ALG		
INSTRUM.1		

**Fig 143 – personale selezionato**

Il punto esclamativo posto a fianco di ogni ruolo indica che non è stato specificato un nome per quel ruolo e che neanche si è dichiarato che va bene qualsiasi persona abbia la qualifica per ricoprirlo.

Per dichiarare che va bene qualunque persona qualificata è necessario cliccare all'interno della colonna "Richiesto", nella casella posta accanto al ruolo (Fig 143 A). La lista dei ruoli cambierà come in Fig 144.

Ruolo	Richiesto	Personale
1er OP		
MDALG RESP	✓	
2eme OP	✓	
INF ALG	✓	
INSTRUM.1		

**Fig 144 – Personale richiesto**

L'icona ✓ accanto al ruolo significa che per quel ruolo va bene qualsiasi persona qualificata a ricoprirlo (Fig 144 A).

Per specificare il nome della persona richiesta è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente al ruolo. Apparirà la seguente finestra (Fig 145).

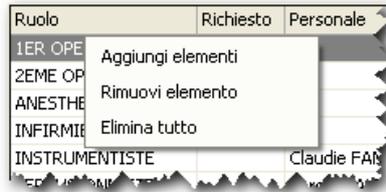
**Fig 145 – Selezione del personale di sala**

Per effettuare la ricerca del nome è sufficiente inserire il nome (o parte di esso) della persona cercata nel campo "Nome" (Fig 145 A) e poi cliccare sul pulsante **Cerca** (Fig 145 B). L'elenco dei nomi contenenti i caratteri inseriti apparirà all'interno della finestra. Si selezioni il nome voluto e si clicchi su **Ok**. Tale nome apparirà sulla riga che avevamo selezionato (Fig 146).

Ruolo	Richiesto	Personale
1er OP		
MDALG RESP	✓	[Nome]
2eme OP	✓	[Nome]
INF ALG	✓	[Nome]
INSTRUM.1		

**Fig 146 – Personale selezionato**

È possibile inserire o togliere un elemento dalla tabella anche utilizzando il tasto destro del mouse. Cliccando col tasto destro all'interno della tabella "Personale" si apre il menu illustrato in Fig 147.



**Fig 147**

Cliccando sulla voce “Aggiungi elementi” del menu si apre la finestra di Fig 142. Tale finestra permette di inserire nuovi ruoli.

Cliccando sulla voce “Rimuovi elemento” si toglie un elemento selezionato dalla lista dei ruoli.

Cliccando sulla voce “Elimina tutto” si eliminano tutti gli elementi della lista.



*La pianificazione del personale può essere effettuata, con modalità diverse, anche sul modulo “Staff Management”. Le procedure relative sono descritte nel paragrafo 9.*

*Una “System Option” è stata implementata al fine di evitare conflitti fra la pianificazione definita sulla “Scheda Operazione” (descritta in questo paragrafo) e quella definita sul modulo “Staff management”.*

*Tale “System Option”, nominata **DisablePlannedStaffEditingOnOperationRecord**, quando è attivata, permette le modifiche al personale sulla “Scheda Operazione” soltanto se l’intervento si trova negli stati “Previsto” o “Richiesto”. La gestione del personale per gli interventi pianificati si opera soltanto sul modulo “Staff Management”.*

*Per attivare tale “System Option” è necessario impostare il suo valore su “Yes”.*

*Per eseguire questa procedura è necessario utilizzare il software di configurazione di DIGISTAT® (“DIGISTAT® Configurator”).*

## 7.5. L'area "Dispositivi speciali"

L'area "Dispositivi speciali" (Fig 148) permette di specificare gli eventuali dispositivi di sala necessari all'intervento.



Fig 148 – L'area "Dispositivi speciali"

Per specificare i dispositivi necessari

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata "Scheda operazione",
- cliccare sul pulsante  posto accanto all'area (Fig 148 A).

Si aprirà la seguente finestra (Fig 149).

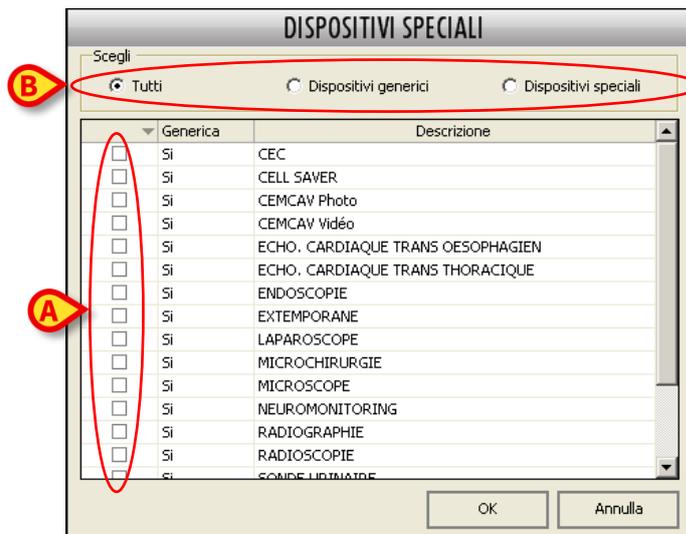


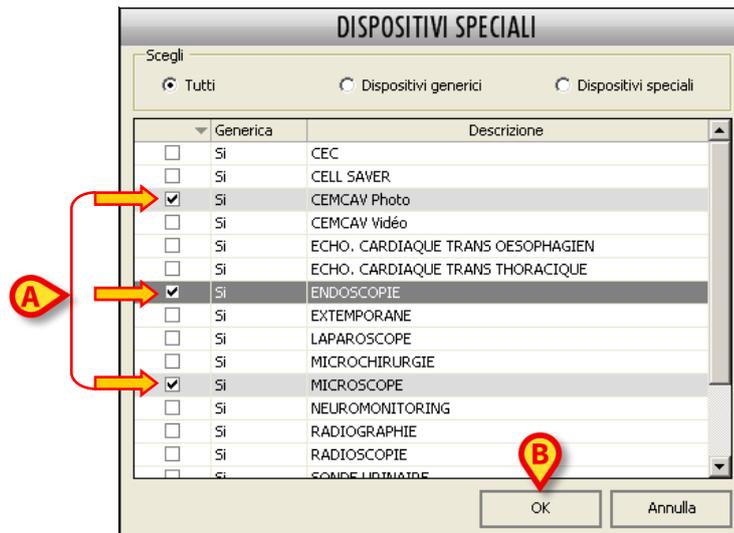
Fig 149 – Inserimento dispositivi

La finestra riporta l'elenco di tutti i possibili dispositivi. Accanto ad ogni dispositivo è presente un checkbox (Fig 149 A).

Per selezionare un dispositivo

- cliccare il checkbox corrispondente al dispositivo voluto.

Il box sarà selezionato (Fig 150 A).



**Fig 150 – Dispositivi Selezionati**

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 150 B)

La lista dei dispositivi selezionati apparirà nella tabella “Dispositivi speciali” della schermata “Scheda operazione” (Fig 151).

Nome breve	Descrizione	Generica
CEMPHOT	CEMCAV Photo	Si
ENDOSCOPIE	ENDOSCOPIE	Si
MICROSCOPE	MICROSCOPE	Si

**Fig 151 – Lista Dispositivi**

Questa tabella è suddivisa in tre colonne:

la colonna “Nome breve” riporta la sigla che identifica il dispositivo;

la colonna “Descrizione” riporta una breve descrizione del dispositivo;

la colonna “Generica” indica se si tratta di un dispositivo generico (Si) o di un dispositivo speciale (No).

La stessa distinzione fra dispositivi generici e dispositivi speciali si ritrova all’interno della finestra di selezione (Fig 149 B).

In questa finestra, selezionando la voce “Dispositivi generici” si visualizza la lista dei soli dispositivi generici, selezionando la voce “Dispositivi speciali” si visualizza la lista dei soli dispositivi speciali, selezionando la voce “Tutti” si visualizza la lista di tutti i dispositivi.

La presenza di dispositivi in sala operatoria sarà segnalata nelle schermate di pianificazione attraverso l’uso di icone specifiche (si veda il paragrafo 8.2, Fig 178).

È possibile inserire o togliere un dispositivo dalla lista anche utilizzando il tasto destro del mouse. Cliccando col tasto destro all’interno della tabella “Dispositivi speciali” si apre il menu illustrato in Fig 152.

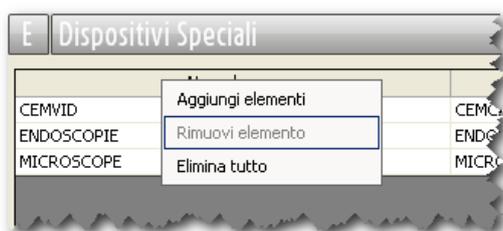


Fig 152

Cliccando sulla voce “Aggiungi elementi” del menu si apre la finestra di Fig 150. Tale finestra permette di inserire nuovi dispositivi.

Cliccando sulla voce “Rimuovi elemento” si toglie un elemento selezionato dalla lista dei dispositivi. Cliccando sulla voce “Elimina tutto” si eliminano tutti gli elementi della lista.

## 7.6. L’area “Materiali”

L’area “Materiali” permette di pianificare i materiali di sala (Fig 153).

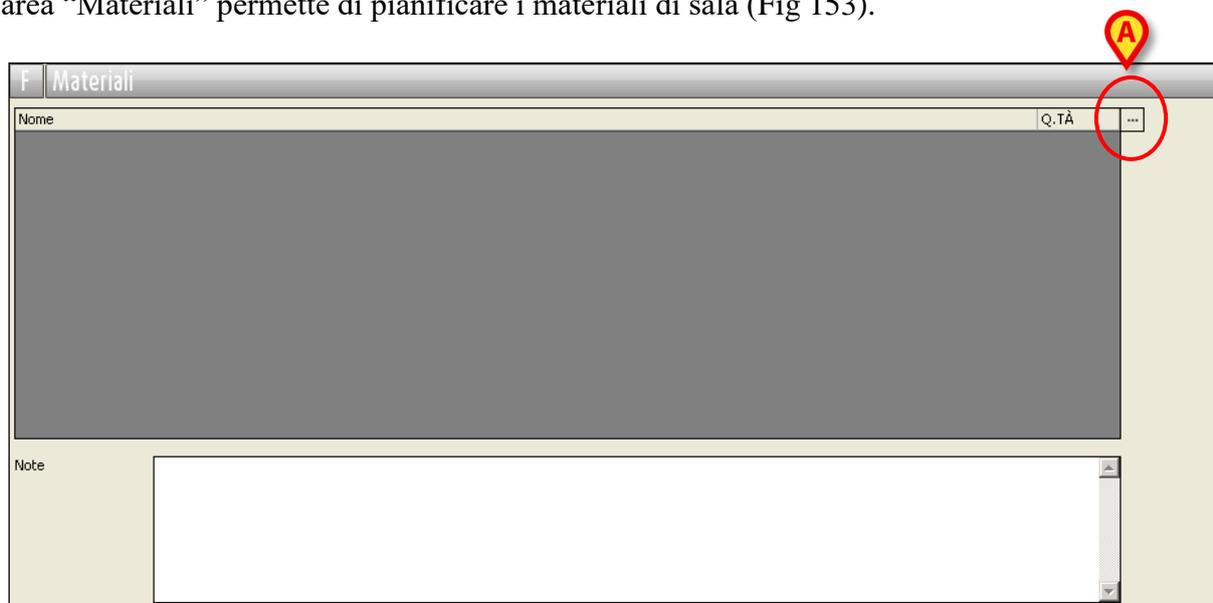


Fig 153

Per poter pianificare i materiali è necessario

1. Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
2. cliccare il pulsante  posto accanto all’area “Materiali” (Fig 153 A).

Si aprirà la finestra seguente (Fig 154).

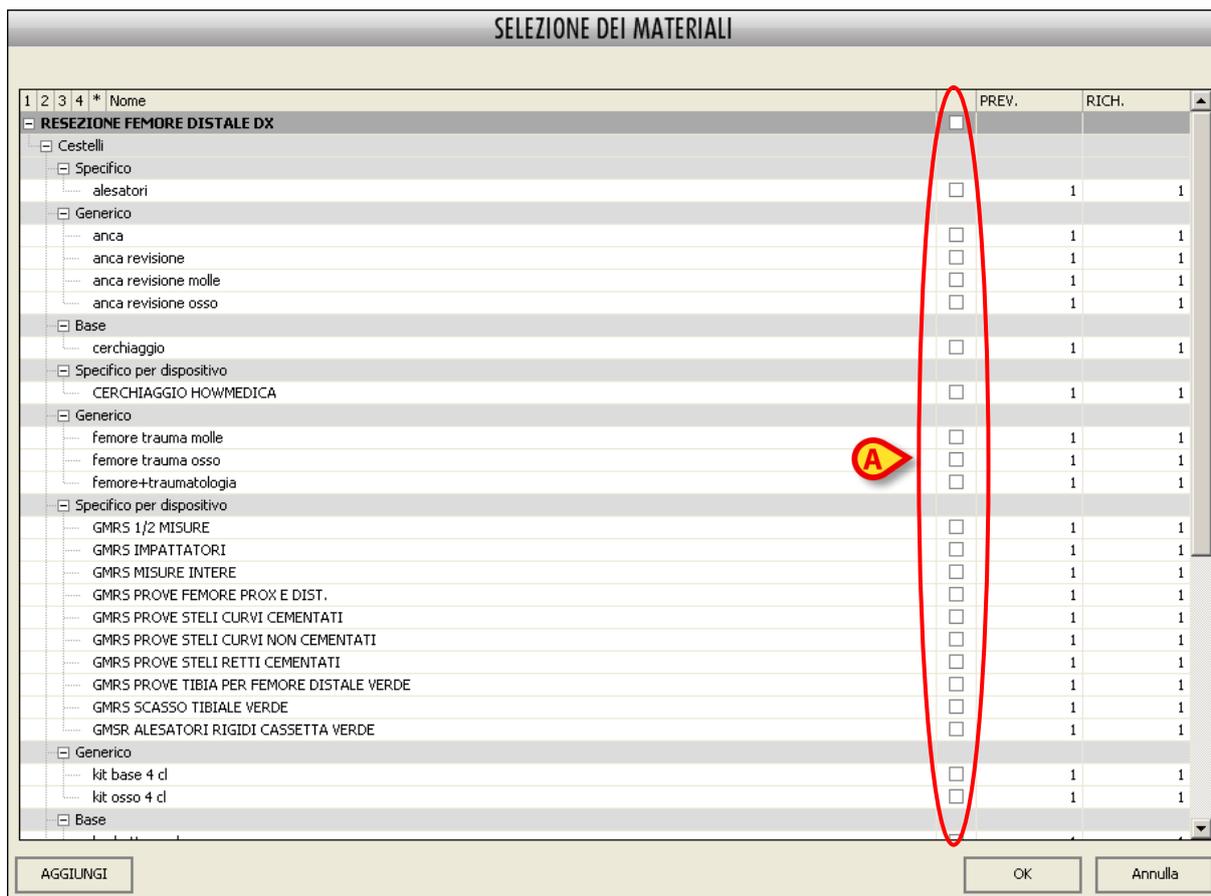


Fig 154

Le risorse che da configurazione sono associate all'intervento selezionato come "Operazione principale" sono elencate sulla finestra. Le diverse risorse sono inserite in una struttura "ad albero" nella quale le singole risorse sono raggruppate in cestelli o kit. Tale struttura "ad albero" è descritta nel paragrafo 7.6.1.

3. Cliccare il box di selezione corrispondente alle risorse che si vogliono pianificare (Fig 154 A).

Il box apparirà selezionato (Fig 155 A).

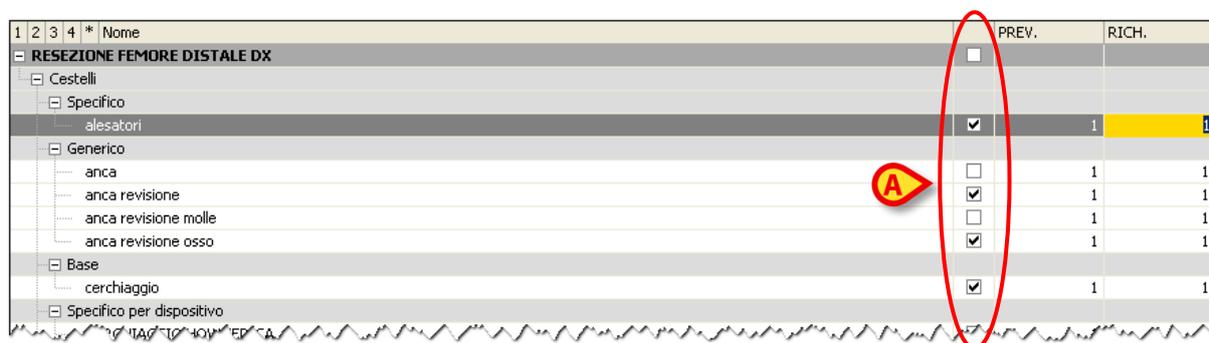


Fig 155

4. Impostare la quantità richiesta di ogni risorsa da pianificare.

La quantità richiesta è indicata nell'ultima colonna a destra (Fig 156 A). Di default è impostata una unità della risorsa. Il valore è modificabile quando la cella corrispondente è evidenziata in giallo. La cella si evidenzia sia nel momento in cui si seleziona la risorsa sia tramite doppio click sulla cella stessa.

1	2	3	4	* Nome	PREV.	RICH.
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX						
- Cestelli						
- Specifico						
				alesatori	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2
- Generico						
				anca	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2
				anca revisione	<input type="checkbox"/>	1 1
				anca revisione molle	<input type="checkbox"/>	1 1
				anca revisione osso	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Base						
				cerchiaggio	<input checked="" type="checkbox"/>	1 3
- Specifico per dispositivo						
				CERCHIAGGIO HOWMEDICA	<input type="checkbox"/>	1 1
- Generico						

Fig 156

Dopo che si sono indicate tutte le risorse da pianificare con le relative quantità,

5. Cliccare il pulsante **Ok** presente sulla finestra, in basso a destra.

Le risorse pianificate appariranno nell'area "Materiali" della Scheda Operazione. Sarà mantenuta la struttura "ad albero" (Fig 157).

F Materiali						
1	2	3	4	* Nome	Q.TÀ	...
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX						
- Cestelli						
- Specifico						
				alesatori	2	
- Generico						
				anca	2	
				anca revisione osso	1	
- Base						
				cerchiaggio	3	

Fig 157

6. Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi.

### 7.6.1. Descrizione dei contenuti della tabella

Le risorse sono inserite nella tabella in una struttura ad albero che si articola su quattro livelli. I quattro livelli sono indicati in alto a sinistra (Fig 158 A). Ognuno dei cinque pulsanti - 1 2 3 4 \* - permette di visualizzare l'albero fino al livello corrispondente al numero cliccato. L'asterisco espande tutto l'albero. I diversi livelli possono essere espansi o nascosti cliccando sui nodi dell'albero. I nodi sono rappresentati dai simboli  o  (Fig 158 B). Il primo, se cliccato, nasconde; il secondo espande il nodo.

1	2	3	4	Nome	Q.TÀ
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX					
+ Cestelli					
+ Specifico					
+ alesatori					
+ 2					
+ Generico					
+ anca					
+ 2					
+ anca revisione osso					
+ 1					
+ Base					
+ cerchiaggio					
+ 3					

**Fig 158**

Al primo livello si trova l'operazione principale (Fig 159).

1	2	3	4	* Nome
+ RESEZIONE FEMORE DISTALE DX				

**Fig 159**

Al secondo livello possono trovarsi i cestelli, i kit, le serie o le risorse singole (Fig 160).

1	2	3	4	* Nome
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX				
+ Serie				
+ Cestelli				

**Fig 160**

Al terzo livello è specificato il tipo di cestello, serie, kit o risorsa (Fig 161).

1	2	3	4	* Nome
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX				
+ Cestelli				
+ Specifico				
+ Generico				
+ Base				

**Fig 161**

Al quarto livello sono elencate le risorse specifiche (Fig 162).

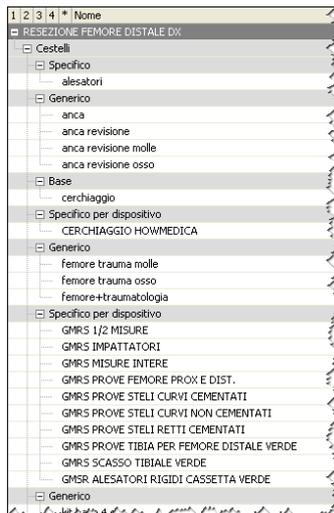


Fig 162

## 7.6.2. Come specificare tutti i materiali impostati da configurazione

È possibile specificare rapidamente tutti i materiali elencati sulla finestra di selezione. Per fare ciò è sufficiente, sulla finestra di selezione dei materiali (Fig 163),

1. Cliccare il box di selezione posto accanto al nome dell'intervento (Fig 163 A).

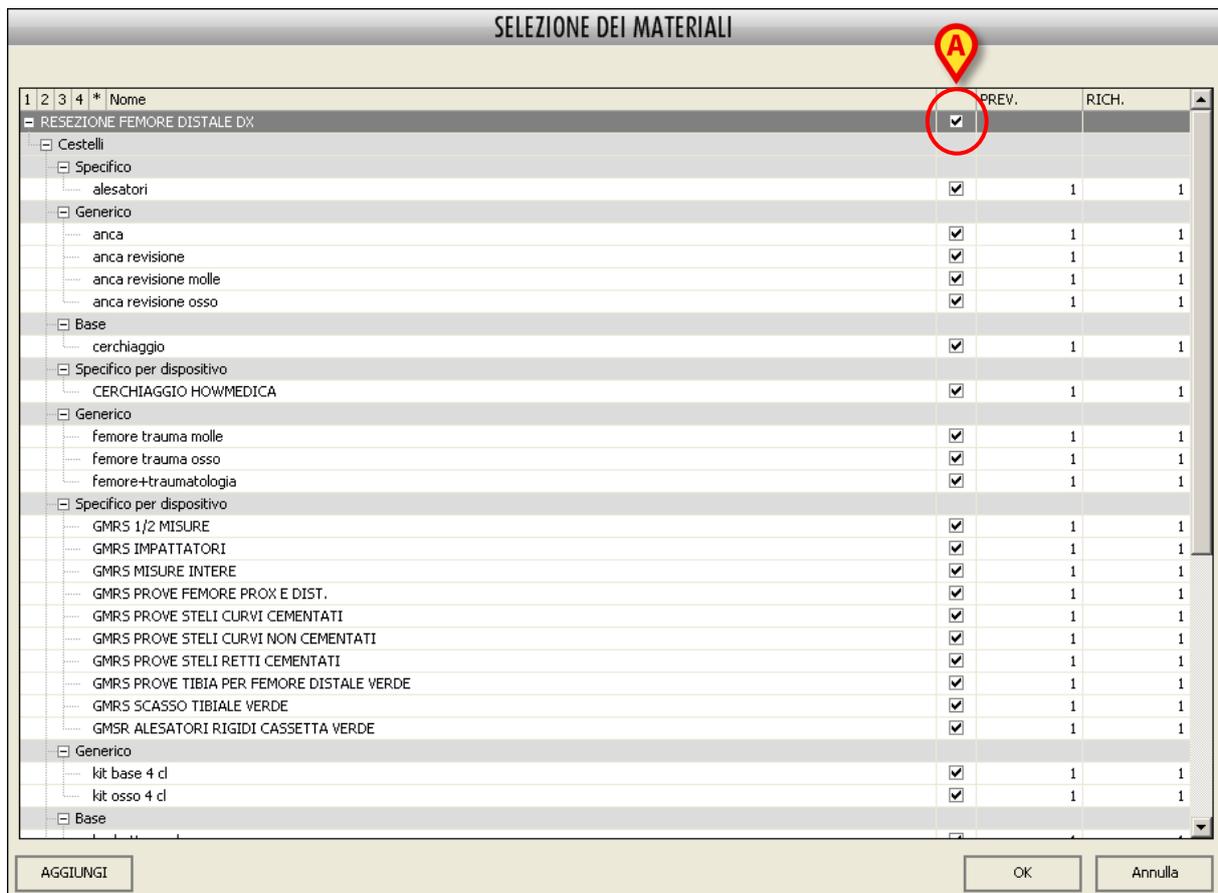


Fig 163

2. Cliccare il pulsante **Ok** presente sulla finestra, in basso a destra.

Tutti i materiali saranno inseriti sulla Scheda Operazione, in quantità pari a 1 se non specificato diversamente dall'utente (Fig 164).

1	2	3	4	* Nome	Q.TÀ
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX					
- Cestelli					
- Specifico					
- alesatori					
					1
- Generico					
				anca	1
				anca revisione	1
				anca revisione molle	1
				anca revisione osso	1
- Base					
				cerchiaggio	1
- Specifico per dispositivo					
				CERCHIAGGIO HOWMEDICA	1
- Generico					

Fig 164

### 7.6.3. Come aggiungere una risorsa

Nel caso si voglia richiedere una risorsa che non è presente nella lista pre-impostata da configurazione è necessario seguire la seguente procedura.

Sulla finestra di selezione dei materiali (Fig 165),

1. cliccare il pulsante **Aggiungi** (Fig 165 A).

1	2	3	4	* Nome	PREV.	RICH.
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX						
- Cestelli						
- Specifico						
				alesatori	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Generico						
				anca	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				anca revisione	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				anca revisione molle	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				anca revisione osso	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Base						
				cerchiaggio	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Specifico per dispositivo						
				CERCHIAGGIO HOWMEDICA	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Generico						
				femore trauma molle	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				femore trauma osso	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				femore+traumatologia	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Specifico per dispositivo						
				GMRS 1/2 MISURE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS IMPATTATORI	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS MISURE INTERE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS PROVE FEMORE PROX E DIST.	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS PROVE STELI CURVI CEMENTATI	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS PROVE STELI CURVI NON CEMENTATI	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS PROVE STELI RETTI CEMENTATI	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS PROVE TIBIA PER FEMORE DISTALE VERDE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS SCASSO TIBIALE VERDE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				GMRS ALESATORI RIGIDI CASSETTA VERDE	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Generico						
				Kit base 4 cl	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
				Kit osso 4 cl	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
- Base						

AGGIUNGI      OK      Annulla

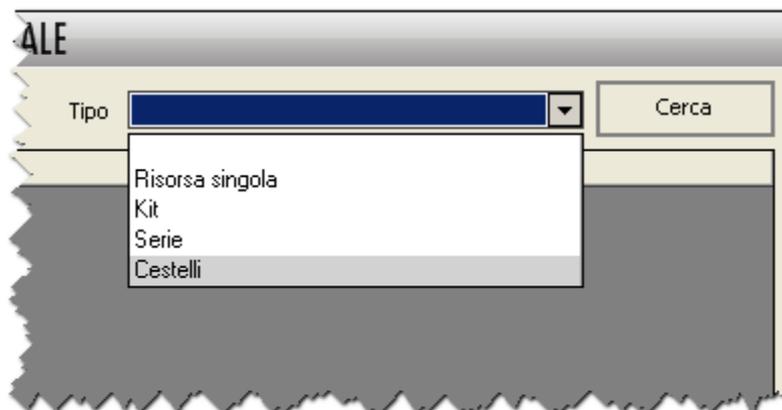
Fig 165

Si aprirà la seguente finestra (Fig 166)



**Fig 166**

2. Utilizzare il menu a tendina indicato in Fig 166 A ed ingrandito in Fig 167 per indicare il tipo di materiale da inserire.



**Fig 167**

Il menu permette di decidere se ricercare una risorsa singola, un cestello, un kit o una serie. Nell'esempio mostrato in Fig 168 decidiamo di ricercare un cestello chirurgico. La lista di tutti i cestelli sarà visualizzata sulla finestra. Se, ad esempio, fosse stata selezionata "Risorsa singola" sarebbe stato visualizzato l'elenco delle risorse. Lo stesso vale per i kit e le serie.

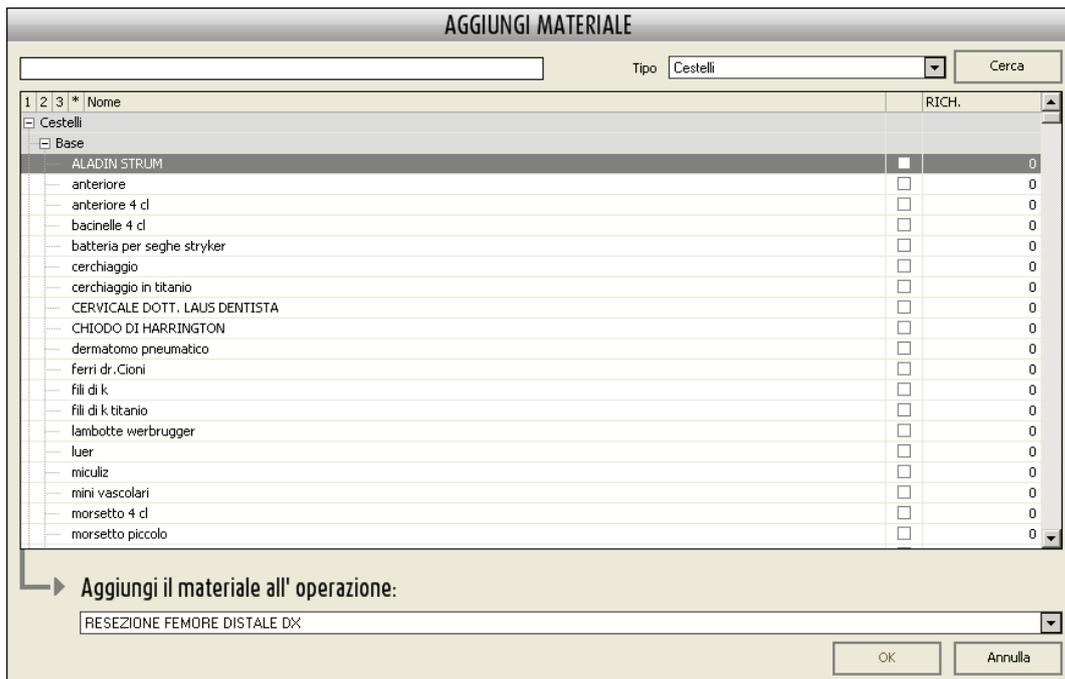


Fig 168

3. Inserire nel campo indicato in Fig 169 A il nome (o parte del nome) del cestello che si sta cercando.

Sulla finestra sarà visualizzata la lista di tutti i cestelli che hanno una corrispondenza con il testo ricercato.

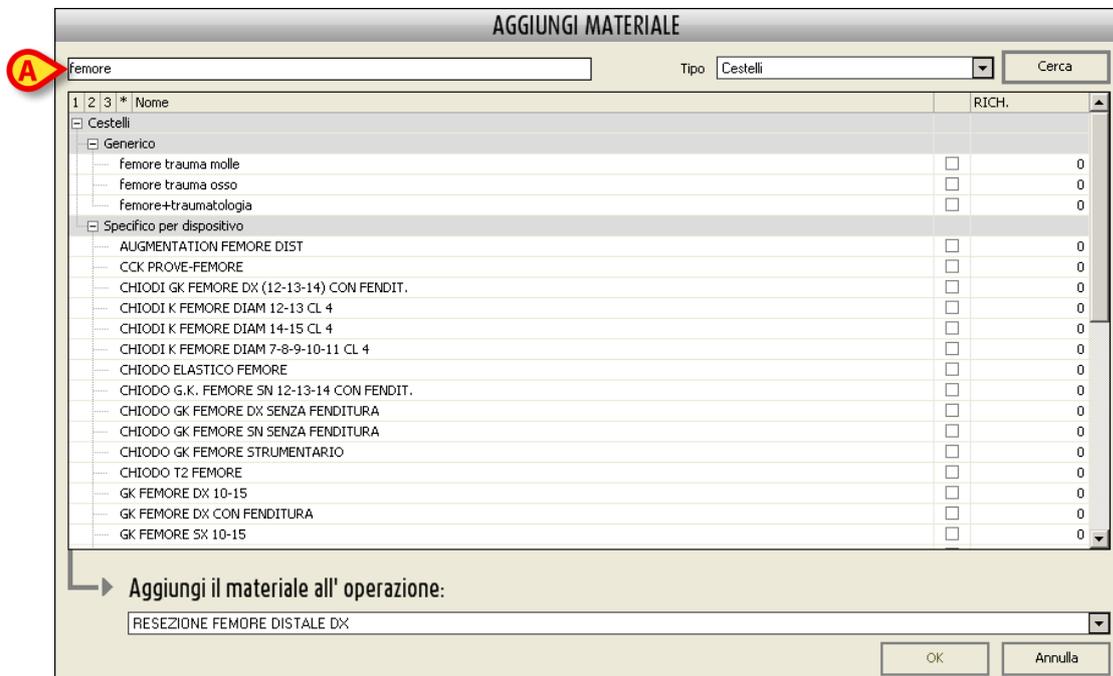


Fig 169

4. Cliccare il box di selezione corrispondente al cestello (o ai cestelli) da inserire nella pianificazione (Fig 170).



Fig 170

5. Specificare la quantità necessaria nell'ultima cella sulla destra (Fig 170 A). Il sistema assegna automaticamente una unità.
6. Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 170 B).

Il cestello (o i cestelli) selezionato/i sarà aggiunto alla lista di risorse pre-impostata da configurazione, sulla finestra di selezione dei materiali, nella quantità specificata (Fig 171 A).



Fig 171

Ripetere la procedura, se necessario, per aggiungere eventuali altre risorse. Oppure,

7. procedere alla pianificazione dei materiali come descritto nel paragrafo 7.6.

## 7.6.4. Come inserire una nota

---

Il campo “Note” posto nell’area “Materiali” della Scheda Operazione (Fig 172 A) permette di specificare tutte le informazioni aggiuntive che possono essere utili alla pianificazione dei materiali (ad esempio eventuali indicazioni sul tipo di materiale, o sul modo in cui debba essere trattato).



Fig 172

Si tratta di un campo di testo libero. Per specificare una nota è sufficiente

1. Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
2. Cliccare all’interno dell’area “Note”.

Apparirà un cursore all’interno dell’area.

3. Scrivere la nota (Fig 173).



Fig 173

4. Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi.

## 8. Il Modulo “Piano”

Il modulo di pianificazione del sistema DIGISTAT® “Smart Scheduler” permette di pianificare la data, l’ora e il luogo dell’intervento.

### 8.1. Come accedere alla schermata di pianificazione

Per accedere alla schermata di pianificazione

- Cliccare l’icona corrispondente  sulla barra laterale DIGISTAT® (Fig 174).



Fig 174 - Barra laterale

Altrimenti è possibile accedere a tale schermata dal menù che si apre cliccando il pulsante **Cambia** posto sulla barra comandi delle schermate “Elenco Operazioni” e “Scheda Operazione” (Fig 175 A).



Fig 175 – Pulsante “Cambia”

- Cliccare, quando è abilitata, l’opzione “Piano” (Fig 175 B).

Si aprirà la schermata “Piano”, raffigurata in Fig 176.

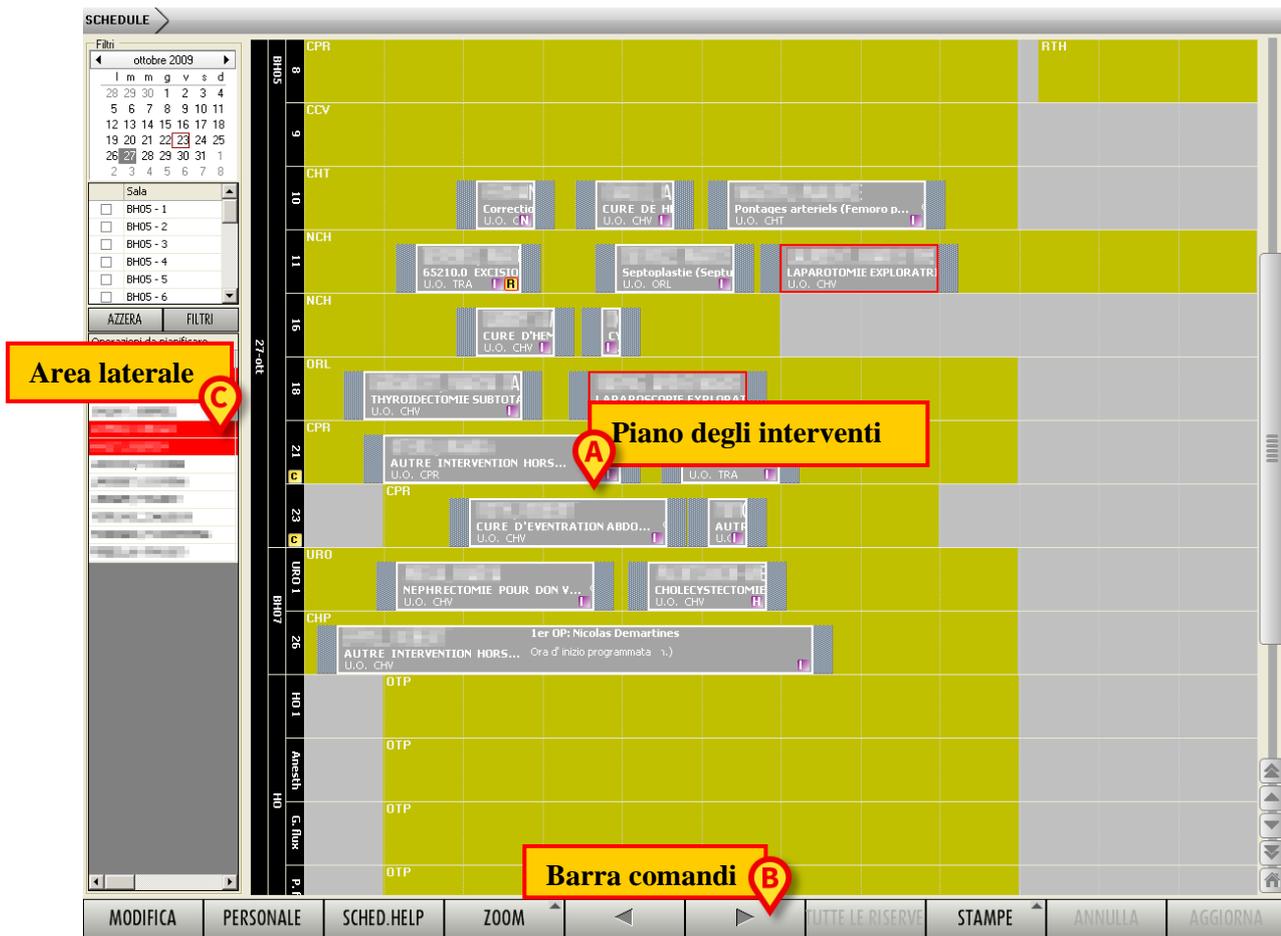


Fig 176 – Schermata di Pianificazione

La schermata può essere suddivisa in tre aree principali.

- 1) Il corpo della schermata rappresenta graficamente la pianificazione degli interventi (Fig 176 A - si veda il paragrafo 8.2 per la descrizione).
- 2) La barra comandi contiene i comandi-funzione che permettono di compiere operazioni specifiche (Fig 176 B - si veda il paragrafo 8.4 per la descrizione).
- 3) L'area laterale contiene diversi strumenti che permettono di operare sui contenuti della schermata (Fig 176 C - si veda il paragrafo 8.3 per la descrizione).



*La pianificazione di un intervento fa sì che questo passi dallo stato “Richiesto” allo stato “Pianificato”.*

## 8.2. Il piano degli interventi

La parte centrale della schermata offre una rappresentazione grafica del piano degli interventi di una o più giornate operatorie (Fig 176 A).

Ogni riga rappresenta la giornata di una sala operatoria. In Fig 177 viene evidenziata la riga che rappresenta la giornata operatoria della sala 11. Il numero (o il nome) della sala è indicato all'inizio di ogni riga (Fig 177 A).

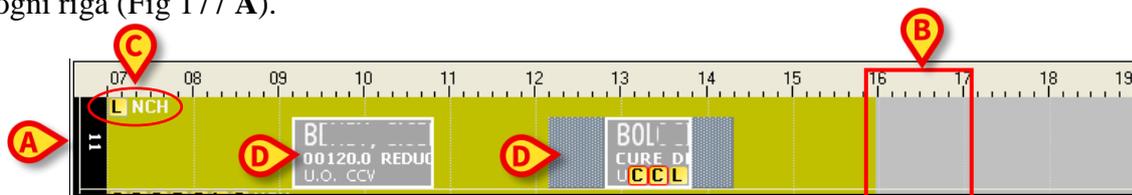


Fig 177 – Sala 11

Ogni riquadro rappresenta un'ora del giorno. In Fig 177 B è evidenziato il riquadro che indica l'ora che va dalle 16:00 alle 17:00.

La linea di numeri posta sopra alla parte centrale della schermata indica l'orario.

La parte di colore giallo ocra indica le ore in cui la sala è aperta e disponibile per la pianificazione. La parte di colore grigio indica le ore in cui la sala è chiusa. La sala mostrata in Fig 177 è dunque aperta dalle 7:00 alle 16:00.

Le lettere evidenziate in Fig 177 C indicano i dispositivi presenti in sala (le lettere gialle) e il reparto (NCH in questo caso). Ogni lettera gialla rappresenta un dispositivo. La relazione fra lettera e dispositivo è decisa in fase di configurazione. Per avere informazioni più dettagliate riguardo ai dispositivi presenti è sufficiente passare sulla lettera il puntatore del mouse. Apparirà una finestra informativa contenente l'elenco di tutti i dispositivi presenti in sala (Fig 178).



Fig 178 – Elenco Dispositivi

I rettangoli grigi evidenziati in Fig 177 D rappresentano gli interventi pianificati.

Le diverse sale sono raggruppate per blocchi operatori.

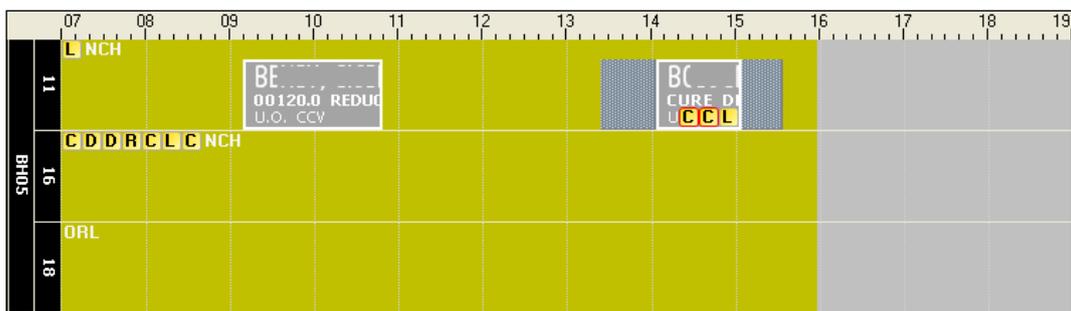


Fig 179 – Blocco BH05

In Fig 179 le sale 11, 16 e 18 si trovano all'interno del blocco BH05.

I diversi blocchi visualizzati compongono la giornata operatoria.

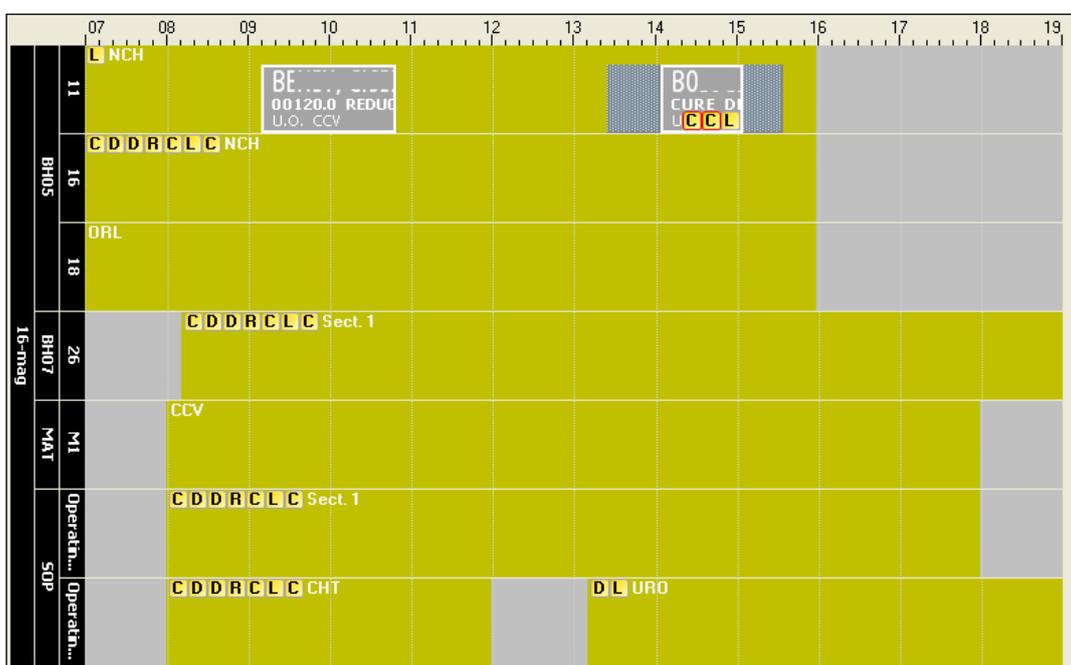


Fig 180 – Giornata 16/05

In Fig 180 si sta visualizzando la giornata del 16 Maggio.



Ogni utente visualizza soltanto le sale sulle quali è autorizzato a lavorare. Ciò dipende dai permessi che un utente possiede. Per maggiori informazioni sulla attribuzione dei permessi agli utenti rivolgersi al proprio amministratore di sistema.

La griglia di pianificazione può contenere delle aree tratteggiate in grigio scuro (Fig 181 A).



Fig 181 – Slot Indisponibile

Tali aree indicano archi di tempo nei quali la sala visualizzata, pur aperta, non è disponibile per la pianificazione (a causa di test, manutenzione o altro).

## 8.2.1. La rappresentazione grafica dell'intervento

Ogni intervento pianificato è rappresentato all'interno del piano giornaliero come un rettangolo di colore grigio.



Fig 182 - Intervento

Il rettangolo può contenere suo interno diverse informazioni.

Queste sono

- Il nome del paziente (Fig 182 A).
- Il tipo di intervento (Fig 182 B).
- L'unità ospedaliera richiedente (Fig 182 C).
- Il nome (se indicato) del primo operatore (Fig 182 D).
- L'ora di inizio pianificata e la durata pianificata (Fig 182 E).
- Gli eventuali dispositivi speciali necessari all'intervento, le eventuali malattie trasmissibili, le eventuali allergie e la priorità assegnata all'intervento (Fig 182 F, Fig 183).



Fig 183 – Indicazione dispositivi, allergie e malattie

Le lettere gialle - **CP** - indicano i dispositivi necessari all'intervento. Ogni lettera gialla indica un dispositivo. La lettera è di solito (da configurazione) l'iniziale del nome del dispositivo.

Le lettere viola - **A** - indicano la priorità assegnata all'intervento (A - B - C - D).

Le lettere rosse - **MA** - indicano la presenza di malattie trasmissibili e di allergie.

Una eventuale lettera azzurra **N** indica che l'intervento è stato pianificato in anticipo rispetto alla data indicata nel campo "Non prima del..." della schermata "Scheda Operazione" (paragrafo 7.2.7).

Uno o più requisiti possono essere configurati in modo da essere visualizzati all'interno del riquadro-operazione. Ad esempio si può indicare che dopo l'intervento è necessario il ricovero in terapia intensiva, oppure che l'intervento non necessita di anestesia. Tali requisiti sono indicati da piccoli quadrati posti all'interno del riquadro-intervento, aventi colore configurabile e indicanti l'iniziale del nome del requisito. In ogni caso, per conoscere il significato dell'icona, è sufficiente passare su di essa il puntatore del mouse. Il significato apparirà all'interno di un piccolo riquadro.

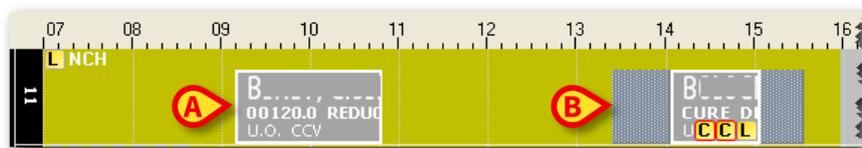
Un eventuale punto esclamativo rosso -  - posto in alto a sinistra sul riquadro indica che le informazioni sul paziente sono temporanee (si veda il paragrafo 4.3.1.1).

Le tre icone  -  -  eventualmente posti in alto a sinistra sul riquadro indicano che l'intervento è bloccato. Ogni icona indica il livello di blocco dell'intervento. Si veda il paragrafo 2.3 per la spiegazione delle funzionalità di blocco e sblocco degli interventi.

L'icona  eventualmente posta in alto a sinistra sul riquadro indica che l'utente connesso non può agire sull'intervento.

La lunghezza del rettangolo-intervento è proporzionale alla durata dell'intervento. Il rettangolo sarà cioè più lungo se la durata è maggiore.

La posizione del rettangolo-intervento nella griglia di pianificazione indica l'ora di inizio e di fine pianificate e la sala in cui l'intervento dovrà essere eseguito.



**Fig 184 –Posizione Interventi Nella Griglia**

L'intervento raffigurato in Fig 184 **A** è pianificato per la sala 11, alle 09:10 e dovrebbe finire alle 10:50.

L'intervento raffigurato in Fig 184 **B** è pianificato per la sala 11, alle 14:00 e dovrebbe finire alle 15:00

Le aree grigio scuro indicate in Fig 185 **A** rappresentano i tempi pre chirurgico e post chirurgico indicati nella scheda operazione (si vedano i paragrafi 7.2.15 e 7.2.16).



**Fig 185**

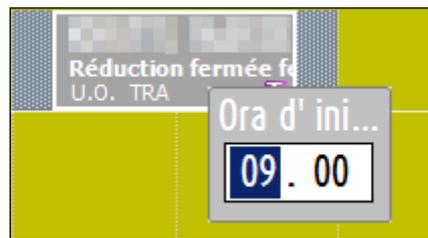
Cliccando all'interno dei rettangoli-intervento si visualizza una finestra che riassume le informazioni disponibili sull'intervento (Fig 186).





*Le funzioni qui descritte, in quanto modifiche alla pianificazione, sono abilitate solo dopo aver premuto il pulsante Modifica (si veda il paragrafo 8.4.1).*

- L'opzione "Altro" apre la finestra vista in Fig 186.
- L'opzione "Imposta l'ora di inizio" fa comparire una finestra nella quale è possibile inserire una nuova ora di inizio pianificata per l'intervento (Fig 188).



**Fig 188 – Imposta ora di inizio**

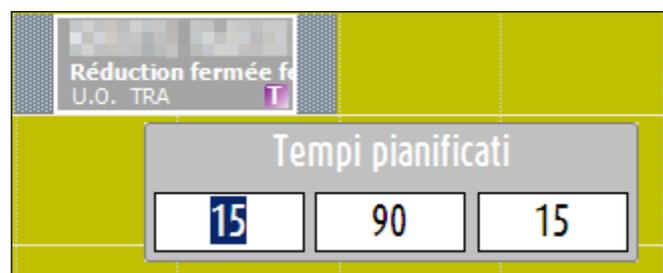
Per impostare la nuova ora di inizio è sufficiente inserire l'ora voluta nel riquadro e premere INVIO sulla tastiera. Il rettangolo verrà spostato automaticamente nel punto corrispondente all'ora di inizio inserita.



*L'ora di inizio di un intervento può essere modificata anche usando il mouse o la tastiera. Con il mouse: dopo aver cliccato sul pulsante **Modifica** è sufficiente trascinare l'intervento sull'ora di inizio desiderata.*

*Con la tastiera: dopo aver selezionato l'intervento (dopo cioè aver cliccato sul pulsante **Modifica** e successivamente sul riquadro-intervento) attraverso le combinazioni di tasti "Alt + ←" e "Alt + →" si sposta il rettangolo a sinistra e a destra.*

- L'opzione "Imposta i tempi pianificati" fa comparire una finestra nella quale è possibile specificare separatamente i tempi pre-chirurgico, chirurgico e post-chirurgico (Fig 189).



**Fig 189 – Imposta tempi pianificati**

Per impostare uno dei valori è sufficiente inserire (in minuti) il valore voluto nel riquadro e premere INVIO sulla tastiera. Il rettangolo verrà ingrandito o rimpicciolito automaticamente secondo il nuovo valore inserito.

Nel caso siano state specificate malattie trasmissibili o infezioni nella “Scheda operazione” il tempo post chirurgico non può in alcun modo essere inferiore a quello impostato a causa dell’infezione o della malattia.

**i**

*La durata pianificata di un intervento (il tempo chirurgico previsto) può essere modificata anche usando il mouse o la tastiera.*

*Con il mouse: è sufficiente portare il cursore sul lato destro del rettangolo, fare click e, tenendo premuto il pulsante, “allargare” o “restringere” il rettangolo.*

*Con la tastiera: dopo aver selezionato l’intervento (dopo cioè aver cliccato sul pulsante **Modifica** e successivamente sul riquadro-intervento) attraverso le combinazioni di tasti “Ctrl + ←” e “Ctrl + →” si rimpicciolisce o ingrandisce il rettangolo.*

- L’opzione “rimanda” permette di togliere l’intervento dalla pianificazione giornaliera. Cliccando su questa opzione il rettangolo-intervento sparisce dalla griglia di pianificazione e l’intervento ritorna nella lista degli interventi da pianificare. Si veda il paragrafo 8.5 per le modalità di pianificazione dell’intervento.
- L’opzione “Imposta come riserva di sala” fa dell’intervento una riserva di sala. Cliccando su questa opzione il rettangolo-intervento sparisce dalla griglia di pianificazione e viene indicato come riserva di sala (si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva e per le procedure collegate).
- L’opzione “Imposta come riserva di blocco” fa dell’intervento una riserva di blocco. Cliccando su questa opzione il rettangolo-intervento sparisce dalla griglia di pianificazione e viene indicato come riserva di blocco (si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva e per le procedure collegate).
- L’opzione “Imposta come riserva generica” fa dell’intervento una riserva generica. Cliccando su questa opzione il rettangolo-intervento sparisce dalla griglia di pianificazione e viene indicato come riserva generica (si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva e per le procedure collegate).
- Le diverse opzioni di blocco e sblocco dell’intervento permettono di bloccare e sbloccare l’intervento al livello opportuno. Sono abilitate soltanto le opzioni logicamente possibili da contesto (dipendenti cioè dal livello di blocco eventualmente già impostato) e derivate dal livello di permessi dell’utente connesso (si veda il paragrafo 2.3 per la spiegazione delle funzionalità di blocco e sblocco degli interventi).

### 8.2.1.2. Colore dei riquadri e stato dell’intervento

---

Nel sistema DIGISTAT® “Smart Scheduler” il colore dei riquadri-intervento corrispondenti a interventi in stato “Pianificato” è grigio chiaro (Fig 190).



Fig 190 – Riquadro-intervento pianificato su “Smart Scheduler”

Le emergenze appaiono cerchiare di rosso sul piano degli interventi (Fig 191).



**Fig 191**

Il sistema “Smart Scheduler” gestisce l’intervento attraverso tre stati (si veda il paragrafo 2.2):

- Previsto
- Richiesto
- Pianificato

Se “Smart Scheduler” lavora insieme al sistema DIGISTAT® “OranJ” sono previsti tre ulteriori stati per un intervento.

Questi sono:

- Pronto
- In Corso
- Completato

Questi ultimi tre stati, che sono relativi non più alla pianificazione ma allo svolgimento dell’intervento, sono gestiti dal sistema DIGISTAT® “OranJ”. Il sistema “OranJ” indica lo stato di un intervento attraverso il colore del relativo rettangolo-intervento.

Quando i sistemi “Smart Scheduler” e “OranJ” lavorano insieme i cambiamenti di stato registrati su “OranJ” sono visibili anche su “Smart Scheduler”.

- Lo stato “Pronto” è caratterizzato dal colore verde (Fig 192).



**Fig 192 – Stato Intervento: “Pronto”**

- Lo stato “In Corso” è caratterizzato dal colore azzurro (Fig 193).



**Fig 193 – Stato Intervento: “In Corso”**

- Lo stato “Completato” è caratterizzato dal colore grigio scuro (Fig 194).



Fig 194 – Stato intervento: “Completato”

Quindi un intervento che su “OranJ” passa allo stato “Pronto” sarà visualizzato su “Smart Scheduler” come un rettangolo di colore verde; un intervento che su “OranJ” passa allo stato “In corso” sarà visualizzato su “Smart Scheduler” come un rettangolo di colore azzurro e un intervento che su “OranJ” passa allo stato “Completato” sarà visualizzato su “Smart Scheduler” come un rettangolo di colore grigio scuro.

Una volta che un intervento è iniziato (è cioè passato allo stato “In Corso” – colore azzurro) non può più essere modificato attraverso “Smart Scheduler”.

Si può dare il raro caso in cui due interventi si sovrappongono perché pianificati nello stesso momento da due postazioni diverse. In questo caso il rettangolo-intervento appare di colore rosso (Fig 195).



Fig 195 – Interventi sovrapposti

Se questo è il caso si raccomanda di pianificare di nuovo l’intervento.



*In caso di interventi sovrapposti si raccomanda di pianificare di nuovo l’intervento. Si veda il paragrafo 8.5 per la procedura di pianificazione.*

La giornata odierna visualizzata sul piano di “Smart Scheduler” può non corrispondere alla giornata odierna visualizzata sul modulo di pianificazione di “OranJ”. Questo avviene a causa dei diversi scopi per cui sono progettati i due software. “Smart Scheduler” è principalmente uno strumento di pianificazione, anche sul lungo periodo, delle attività operatorie, “OranJ” è uno strumento volto alla gestione e al monitoraggio dell’attività operatoria nel suo svolgimento effettivo. L’attività di un blocco può mutare all’improvviso e in modo radicale a causa di operazioni non programmate che hanno comunque priorità assoluta, e questo fa sì che lo svolgimento effettivo dell’attività operatoria (correttamente visualizzata sul piano di “OranJ”) sia diverso da quanto visualizzato nella pianificazione di “Smart Scheduler”. Il sistema “Smart Scheduler” aggiorna il proprio piano in base alle modifiche registrate da “OranJ”, ma in caso di modifiche multiple contemporanee può non visualizzare esattamente tutti i cambiamenti avvenuti.

Si raccomanda pertanto di NON usare “Smart Scheduler” come strumento atto a monitorare le attività di sala ma di usare a questo scopo il piano visualizzato su “OranJ”.



Si raccomanda di **NON** usare “Smart Scheduler” come strumento atto a monitorare le attività di sala ma di usare a questo scopo il piano visualizzato su “OranJ”.

## 8.3. Area laterale

La parte sinistra della schermata di pianificazione (Fig 176 C, Fig 196) è a propria volta suddivisa in tre aree:

- un filtro per data (Fig 196 A)
- un filtro per blocco e sala (Fig 196 B)
- una tabella contenente l’elenco di tutti gli interventi in stato “Richiesto”, pronti per la pianificazione (Fig 196 C).



Fig 196 –Area laterale

### 8.3.1. Filtro per data

---

Il calendario indicato in Fig 196 A e Fig 197 permette di selezionare il giorno visualizzato sulla schermata.



Fig 197 - Calendario

Il giorno visualizzato correntemente è evidenziato in grigio. Nella figura riportata si sta visualizzando il giorno 10 Novembre 2009. Gli interventi presenti nella griglia di pianificazione saranno solo quelli relativi al 10 Novembre 2009.

Il giorno corrente, se diverso da quello selezionato, appare in un riquadro rosso.

Per visualizzare la pianificazione relativa ad un giorno specifico è sufficiente cliccare sul numero del giorno voluto.

Le frecce poste accanto al nome del mese permettono di cambiare il mese visualizzato (Fig 197 A). Nell'esempio mostrato in figura cliccando sulla freccia sinistra si visualizza il mese di Ottobre 2009, cliccando sulla freccia destra si visualizza il mese di Dicembre 2009.

È possibile selezionare (e quindi visualizzare) più di un giorno per volta. Per fare questo è sufficiente passare il cursore del mouse sui giorni che si vuole visualizzare tenendo premuto il tasto sinistro. Selezionando, ad esempio, il 10 e l'11 Novembre insieme il calendario assumerà questo aspetto.



Fig 198 – Selezione di più giorni insieme

Sarà visualizzata sulla stessa schermata la pianificazione relativa alle due giornate selezionate.

È possibile visualizzare un massimo di 7 giorni contemporaneamente.

### 8.3.2. Filtro per sala

L'area "sala" permette di visualizzare soltanto la pianificazione di determinate sale selezionate (Fig 196 B, Fig 199).

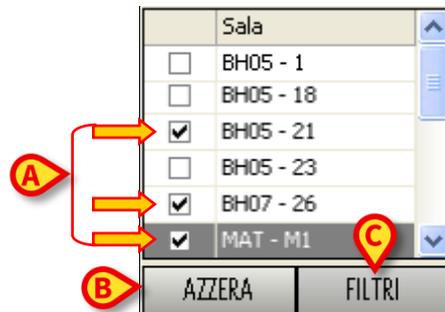


Fig 199 – Selezione sala

L'area raffigurata riporta l'elenco delle sale visualizzabili. Accanto ad ogni sala è presente un "checkbox".

Per visualizzare soltanto alcune sale,

- cliccare all'interno del checkbox posto accanto ad ognuna delle sale da visualizzare.

I checkbox appariranno selezionati (Fig 199 A).

- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 199 C)

Nell'esempio abbiamo scelto di selezionare soltanto la sala 21 del blocco BH05, la sala 26 del blocco BH07 e la sala M1 del blocco MAT. Dopo aver cliccato sul pulsante **Filtri** la griglia visualizzata è la seguente.

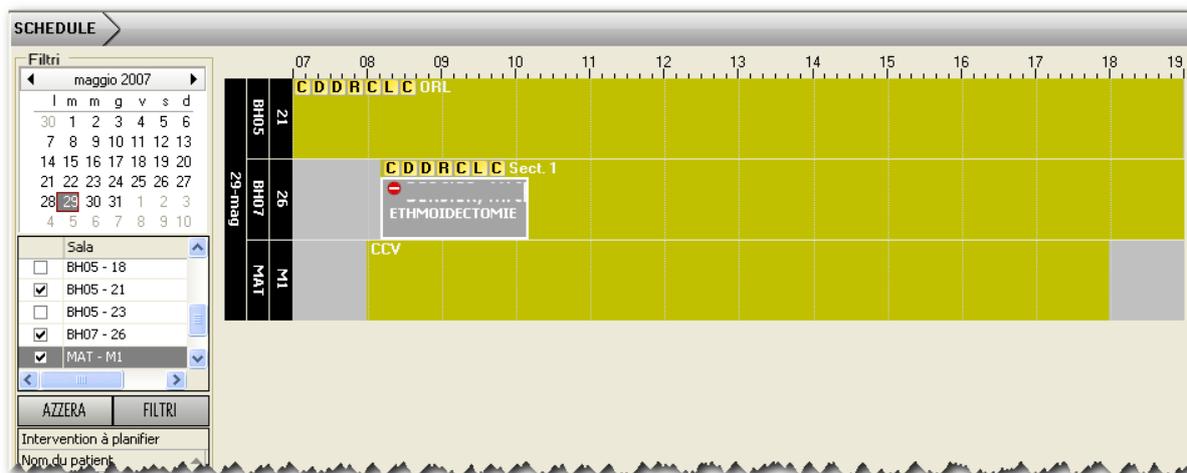


Fig 200 – Tre sale selezionate

Per tornare a visualizzare tutte le sale,

- cliccare il pulsante **Azzera** (Fig 199 B).

Le sale prima selezionate si deselezioneranno.

- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 199 C).

Si tornerà a visualizzare la griglia con tutte le sale.

### 8.3.3. Operazioni da pianificare

---

L'area "Operazioni da pianificare" contiene l'elenco degli interventi che devono ancora essere pianificati (Fig 196 C, Fig 201). L'elenco comprende tutti e solo gli interventi che si trovano in stato "Richiesto" e che si trovano nelle sale che l'utente connesso è autorizzato a visualizzare.

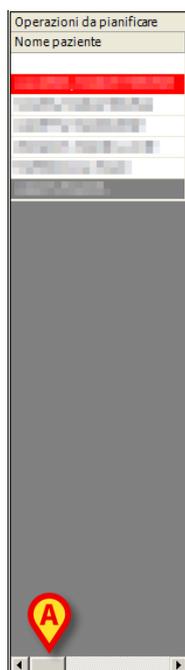


Fig 201 – Operazioni da Pianificare

L'area è divisa in quattro colonne. Per ragioni di spazio è possibile visualizzare solo una colonna per volta.

La prima colonna riporta i nomi dei pazienti per cui è richiesto l'intervento.

Per visualizzare le colonne successive è necessario utilizzare la barra indicata in Fig 201 A. nelle colonne successive sono riportate le seguenti informazioni:

- il tipo di intervento;
- la durata prevista dell'intervento;
- il livello di priorità assegnato all'intervento;
- il livello di emergenza (se l'intervento è un'emergenza - le emergenze sono evidenziate in rosso);
- il nome del primo operatore.

Cliccando su una delle righe di questa area si visualizza una finestra che riassume le informazioni disponibili sull'intervento (Fig 202).

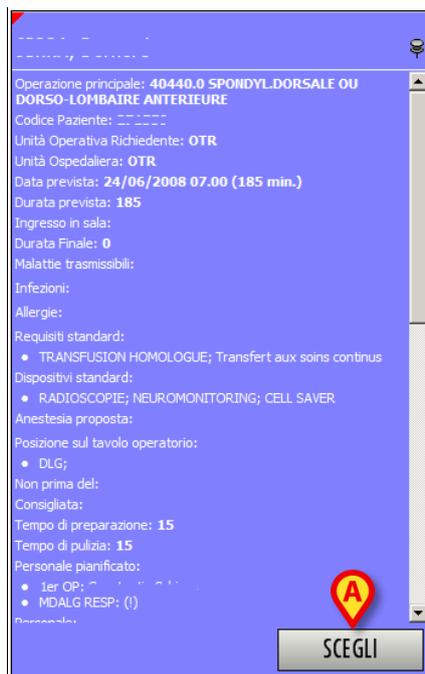


Fig 202 – Dati intervento

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 202 A) si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all’intervento cliccato (Fig 51).

Quando si è in modalità “edit”, quando, cioè, il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata è selezionato, per far apparire questa finestra di informazioni è necessario utilizzare il tasto destro del mouse sulla riga corrispondente all’intervento.

Apparirà una finestra uguale a quella mostrata in Fig 202, tale finestra sarà però priva del pulsante **Scegli**.

L’elenco di interventi contenuto in questa tabella permette di eseguire la pianificazione vera e propria. Si veda il paragrafo 8.5 per la descrizione delle procedure di pianificazione.

## 8.4. La barra comandi della schermata di pianificazione

La barra comandi della schermata (Fig 203) contiene diversi pulsanti-funzione che permettono di eseguire diverse operazioni. Il presente paragrafo elenca brevemente le funzioni dei diversi pulsanti, che saranno descritte in dettaglio nelle sezioni via via indicate.



Fig 203 – Barra comandi della schermata di pianificazione

MODIFICA

Permette di modificare la pianificazione degli interventi. Si veda il paragrafo 8.4.1 per la procedura dettagliata.

PERSONALE

Permette di visualizzare in dettaglio le informazioni relative al personale pianificato per gli interventi. Si veda il paragrafo 8.4.2.



permette di accedere alle funzionalità di pianificazione guidata (Fig 235). Tali funzionalità sono descritte nel paragrafo 8.7.



Permette di cambiare la visualizzazione della schermata. Si veda il paragrafo 8.4.3.



Permettono di scorrere in avanti o indietro i contenuti della schermata. La freccia rivolta a sinistra permette di visualizzare la pianificazione relativa ad un momento antecedente a quello correntemente visualizzato; la freccia rivolta a destra permette di visualizzare la pianificazione relativa ad un momento successivo a quello correntemente visualizzato.



Permette di visualizzare l'elenco dettagliato di tutte le riserve. Si veda il paragrafo 8.4.4.



Permette di produrre stampe di vario tipo, in parte dipendenti dalla configurazione in uso. Le funzionalità di stampa del sistema sono descritte nel paragrafo **Error! Reference source not found.**

### 8.4.1. Come modificare la pianificazione degli interventi

Il pulsante **Modifica** posto sulla barra comandi (Fig 204) permette di operare modifiche sulla pianificazione degli interventi.



Fig 204 – Barra comandi della schermata di pianificazione

Prima di cambiare qualsiasi cosa nella pianificazione è necessario cliccare sul pulsante **Modifica**. Una volta che si è cliccato su questo pulsante la barra di controllo cambia aspetto e appare come in Fig 205.



Fig 205 – Modalità “edit”

Cioè: il pulsante **Modifica** appare selezionato; i pulsanti **Annulla** e **Aggiorna** diventano attivi. La schermata, in questo modo, è in modalità “edit”, si può cioè modificare.

Per eseguire qualsiasi modifica alla pianificazione degli interventi, sia essa un cambiamento di orario, di giorno, di sala, di durata, di blocco ecc... è necessario

- cliccare il pulsante **Modifica**.

La schermata passerà alla modalità “edit”.

- Effettuare la modifica desiderata.
- Cliccare su **Aggiorna** per salvare le modifiche effettuate.

## 8.4.2. Visualizzare il personale pianificato

Il pulsante **Personale** (Fig 206) permette di accedere a una schermata che riporta tutte le informazioni riguardanti il personale di sala richiesto per gli interventi pianificati (Fig 207).



Fig 206 – Barra comandi della schermata di pianificazione

Cliccando tale pulsante si accede alla schermata mostrata in Fig 207 (“Personale pianificato”).

Paziente	Intervento	Ora d'inizio...	Durata	Sala	CHIR...	1ER...	2EME...	ASSI...	ANES...	PERF...	INST...	INFI...	AIDE	STAG...	GESTI...
P...	APPENDICE...	04/07/2007	120	BH05											
P...	70300.0 AB...	04/07/2007	90	BH05 - 7											
R...	1 PAC EN C...	04/07/2007	300	BH05 - 3											
S...	ABLATION...	04/07/2007	90	BH05											
M...	CHOLECYST...	04/07/2007	90												
M...	COLO-PROT...	04/07/2007	300	BH05 - 14	(R)	Tom...				(I)					
M...	INCISION E...	04/07/2007	30	BH05 - 1											
M...	PONTAGE A...	04/07/2007	180			(I)				(R)				Step...	
M...	RESECTION...	04/07/2007 5.20	120	BH05 - 14											
M...	3 PAC EN CEC	04/07/2007 7.00	240	BH05 - 2		(R)			(I)	(R)					Corin...
M...	OSTEO PLA...	04/07/2007 7.00	150	BH05 - 15											
M...	PAROTIDEC...	04/07/2007 7.00	120	BH05 - 6		(R)									
M...	SIGMOIDEC...	04/07/2007 9.35	180	BH05 - 11											
M...	CHOLECYST...	04/07/2007 9.35	120	BH05 - 21											
M...	53380.0 PA...	04/07/2007 10.30	90	BH05 - 18											
M...	SEPTOPLAS...	04/07/2007 11.15	120	BH05 - 3											

Fig 207 – Schermata “Personale pianificato”

La tabella mostrata in Fig 207 contiene le informazioni principali riguardo ad ogni intervento pianificato nella giornata e nelle sale visualizzate.

Ogni riga contiene i dati relativi ad un intervento.

Le prime 6 colonne contengono, nell'ordine

- Il nome del paziente sottoposto a intervento.
- Il simbolo “informazioni”. Cliccando sul simbolo  si apre una finestra contenente ulteriori informazioni sull'intervento (vedi Fig 202).
- Il tipo di intervento pianificato.
- L'ora di inizio e la data pianificate per l'intervento.
- La durata pianificata.
- Il blocco e la sala pianificate (se specificati).

Le rimanenti colonne (Fig 207 A) riportano in dettaglio le informazioni disponibili sul personale di sala pianificato.

Ogni colonna corrisponde ad un ruolo.

I ruoli inseriti sono gli stessi riportati dalla finestra di selezione del personale della schermata “Scheda operazione” (Fig 141).

Il nome della persona che ricoprirà un determinato ruolo in un determinato intervento si trova all’incrocio della colonna-ruolo e della riga-intervento.

Non tutti i ruoli sono associati ad una persona. Questo perché il personale di sala può non essere specificato o non essere richiesto per una particolare operazione.

Nel caso un ruolo sia stato indicato come “richiesto” ma che non sia stato indicato un nome specifico per quel ruolo il sistema segna un (R) nella casella corrispondente (Fig 207 **B**).



*La (R) sulla schermata staff corrisponde al simbolo  dell’area “personale pianificato” nella schermata “Scheda operazione” (Fig 144 **A**).*

Nel caso un ruolo sia stato inserito fra il personale pianificato ma non si sia specificato né il nome né il fatto che quel ruolo è richiesto il sistema segna un (!) nella casella corrispondente (Fig 207 **C**).



*Il simbolo (!) sulla schermata staff corrisponde al simbolo  dell’area “personale pianificato” nella schermata “Scheda operazione” (Fig 144).*

Gli interventi che appaiono evidenziati nella schermata staff sono riserve (Fig 207 **D**). Si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di “Riserva”.

Gli interventi evidenziati in giallo sono riserve generiche.

Gli interventi evidenziati in verde sono riserve di blocco.

Gli interventi evidenziati in azzurro sono riserve di sala.

### 8.4.3. Zoom

---

Il pulsante **Zoom** (Fig 208) permette di cambiare l'intervallo di tempo visualizzato.



Fig 208 – Barra comandi della schermata di pianificazione

Cliccando su questo pulsante si aprono le diverse opzioni possibili (Fig 209).



Fig 209 – Cambia intervallo di tempo visualizzato

Per cambiare l'intervallo di tempo visualizzato

- Cliccare il pulsante **Zoom**.

Appariranno le opzioni disponibili (Fig 209).

- Cliccare su una delle opzioni offerte.

La schermata cambierà di conseguenza. Cliccando su **4 ore**, ad esempio, si visualizza un intervallo di 4 ore. Cliccando su **8 ore** si visualizza un intervallo di 8 ore ecc.

### 8.4.4. Visualizzare l'elenco di tutte le riserve

---

Il pulsante **Tutte le Riserve** (Fig 210) permette di far comparire l'elenco dettagliato di tutte le riserve (Fig 211 - Si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva).



Fig 210 – Barra comandi della schermata di pianificazione

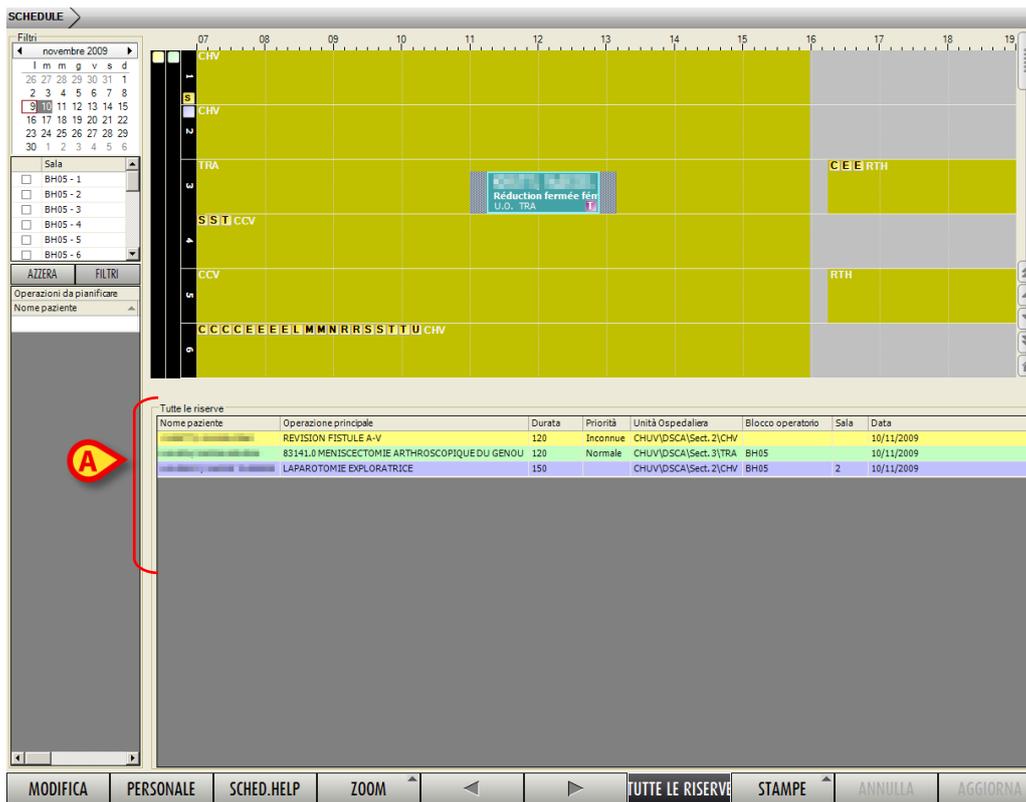


Fig 211 – Tutte le riserve

L'elenco delle riserve è disposto in una tabella (Fig 211 A, Fig 212).

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Priorità	Unità Ospedaliera	Blocco operatorio	Sala	Data
[REDACTED]	REVISION FISTULE A-V	120	Inconnea	CHUV\DSCA\Sect. 2\CHV			10/11/2009
[REDACTED]	83141.0 MENISCECTOMIE ARTHROSCOPIQUE DU GENOU	120	Normale	CHUV\DSCA\Sect. 3\TRA	BH05		10/11/2009
[REDACTED]	LAPAROTOMIE EXPLORATRICE	150		CHUV\DSCA\Sect. 2\CHV	BH05	2	10/11/2009

Fig 212 - Elenco riserve

Ogni riga della tabella riporta i dati relativi a un intervento.

Tali dati, disposti nelle colonne, sono:

- il nome del paziente;
- il tipo di intervento pianificato;
- la durata pianificata;
- il livello di priorità assegnata (se specificata);
- l'unità ospedaliera di riferimento;
- il blocco operatorio (se specificato);
- la sala operatoria (se specificata);
- la data pianificata.

Gli interventi evidenziati in giallo sono riserve generiche (non sono specificati il blocco, la sala e l'orario).

Gli interventi evidenziati in verde sono riserve di blocco (non sono specificati la sala e l'orario).

Gli interventi evidenziati in azzurro sono riserve di sala (non è specificato l'orario).

#### 8.4.5. Funzionalità di stampa della schermata

---

Il pulsante **Stampe** (Fig 213) permette di creare diversi tipi di documenti che riportano le informazioni disponibili sugli interventi pianificati.



Fig 213 – Barra comandi della schermata di pianificazione

Per creare il documento

- cliccare sul pulsante **Stampe**.

Sono di solito offerte diverse opzioni di stampa. Il numero e il tipo di documenti possibili dipende dalla configurazione in uso. Una volta selezionato il tipo di documento il sistema fornisce un'anteprima di stampa. Le funzionalità di stampa del sistema DIGISTAT® sono descritte nel paragrafo **Error! Reference source not found.**

## 8.5. Come pianificare un intervento

La lista di interventi in stato “Richiesto” in attesa di essere pianificati appare nella porzione di schermo che si trova in basso a sinistra sulla schermata di pianificazione (Fig 214 A).

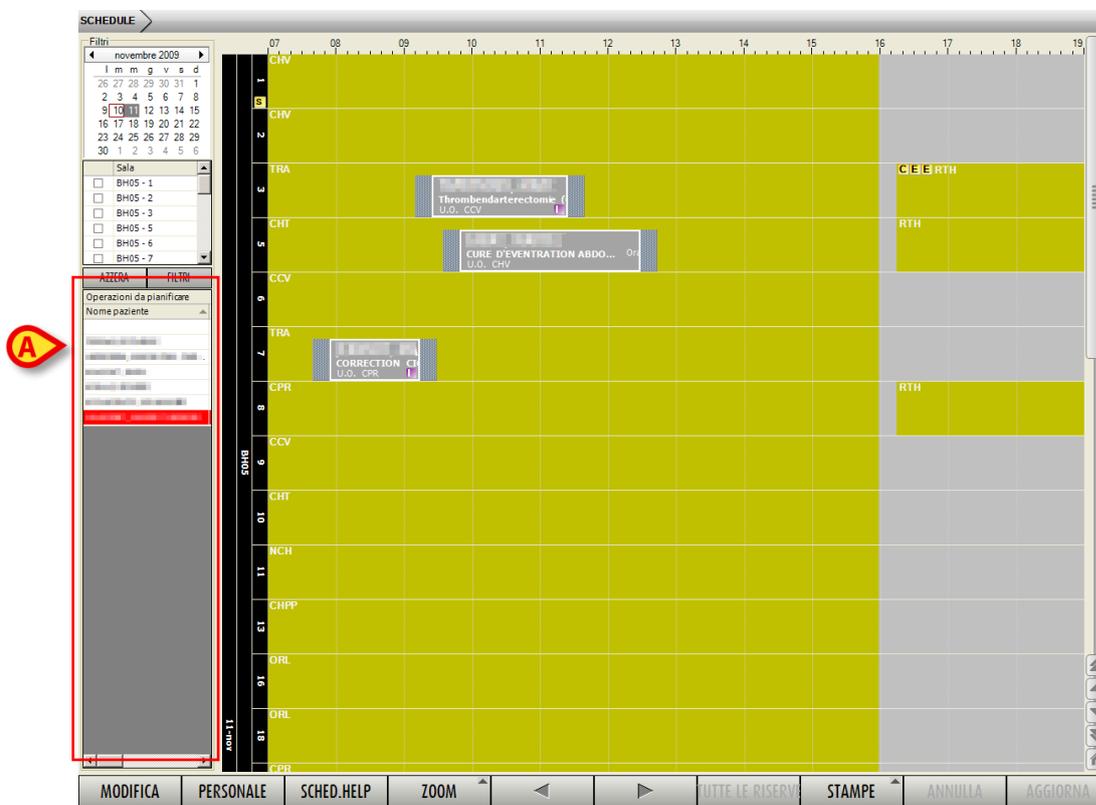


Fig 214 – Lista interventi da pianificare

Per pianificare uno degli interventi della lista è necessario

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.

La schermata passerà alla modalità “Edit”.

- Portare il puntatore del mouse sulla riga corrispondente all’intervento da pianificare (nell’area indicata in Fig 214 A).
- Trascinare l’intervento all’interno della griglia di pianificazione nel punto corrispondente alla sala e all’orario desiderati.



*Per “trascinare” si intende portarsi sopra all’oggetto voluto col puntatore del mouse, fare click col tasto sinistro e, tenendo sempre premuto il pulsante, spostare fisicamente l’oggetto nella posizione voluta. L’oggetto (il riquadro in questo caso) si sposterà insieme al puntatore.*

L’intervento sparirà dalla lista delle operazioni da pianificare e comparirà, sotto forma di rettangolo-intervento, all’interno della griglia di pianificazione (Fig 215 A).

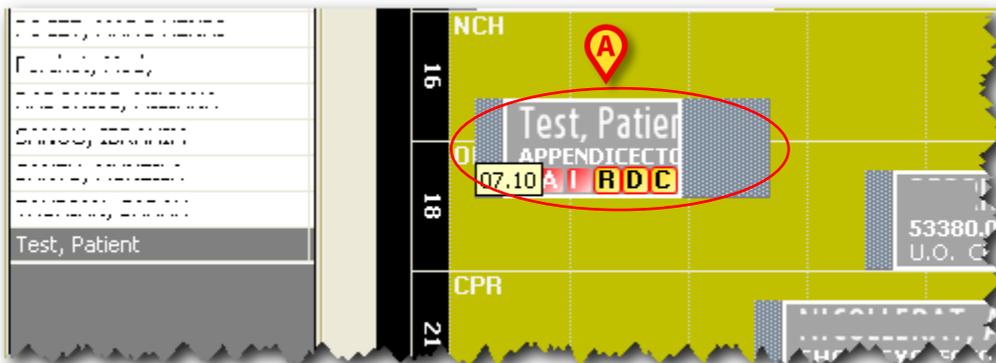


Fig 215 – Rettangolo-intervento mentre viene trascinato

- Lasciare andare il tasto sinistro del mouse.

Il rettangolo-intervento rimarrà nel punto desiderato e il nome del paziente sparirà dalla lista di interventi da pianificare (Fig 216 A).

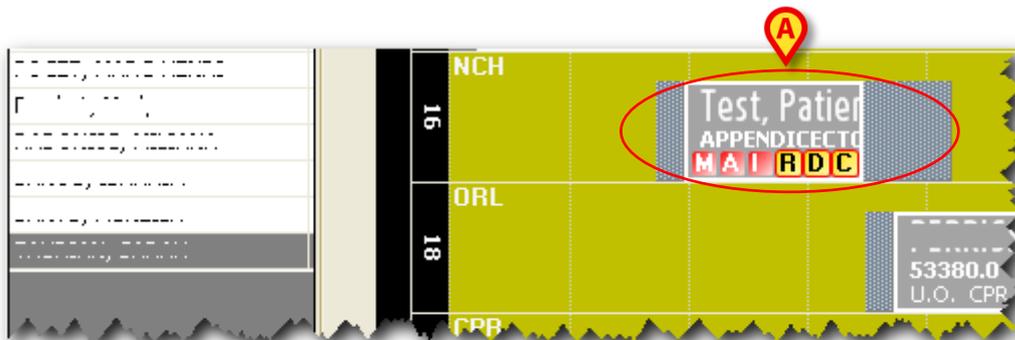


Fig 216 – Intervento Pianificato

- Cliccare infine il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare la modifica fatta.

L'intervento sarà a questo punto pianificato per la sala e l'ora volute.

## 8.5.1. Pianificazione delle emergenze

---

Sulla lista di operazioni da pianificare, in basso a sinistra sulla schermata, le emergenze sono evidenziate in rosso (Fig 217).

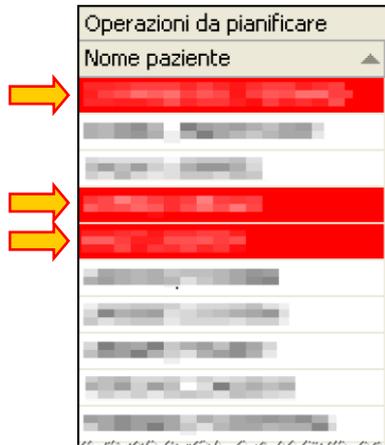


Fig 217

Sono stati introdotti dei permessi specifici che permettono agli utenti di pianificare le emergenze oppure no. I permessi, definiti in fase di configurazione dell'utente, permettono di

- abilitare la pianificazione delle emergenze;
- abilitare la pianificazione degli interventi che non sono emergenze (elettivi).

Tali permessi sono separati. Un utente può avere entrambi i permessi abilitati.



*La pianificazione di un intervento elettivo che comporta lo spostamento di una emergenza è possibile soltanto se si hanno anche i permessi per pianificare le emergenze.*

Le emergenze appaiono cerchiare di rosso sul piano degli interventi (Fig 218).



Fig 218

## 8.5.2. Rimuovere un intervento dalla griglia di pianificazione

---

Per togliere un intervento dalla griglia di pianificazione e riportarlo nella lista delle operazioni da pianificare è sufficiente

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Portare il puntatore del mouse sul rettangolo-intervento che si vuole togliere dalla griglia.

- Trascinare il rettangolo di nuovo all'interno della lista "Operazioni da pianificare" (Fig 214 A).
- Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare la modifica fatta.

L'intervento tornerà allo stato "Richiesto".

### 8.5.3. Ripianificare un intervento

Per ripianificare un intervento, se ci si trova sulla schermata di pianificazione, è sufficiente

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Portare il puntatore del mouse sul rettangolo-intervento di cui si vuole cambiare la pianificazione.
- Trascinare il rettangolo nel punto della griglia corrispondente al nuovo orario e/o alla nuova sala.
- Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare la modifica fatta.

In alternativa la pianificazione di un intervento può essere cambiata direttamente dalla schermata "Elenco operazioni" (paragrafo 4.1).

Stato	Cognome	Nome	1er OP	Unità ospedale...	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Durata	Priorità
Urgenza	Intervento		Sala	Unità Ospedali...	Data cons...	Data dell'...	Requisiti		
Complet...				CHP	09/01/2008		Convocation HEL	45	Inconnue
	APPENDICECTOMIE		HEL - E1	CHP		09/01/2008			
Pianificato				ORL	11/02/2008	29/01/2008		90	Inconnue
	Panendoscopie pour néo ORL y.c. rhinophar...		BH07 - ORL 2	ORL	11/02/2008	29/01/2008			

A: Callout pointing to the row for APPENDICECTOMIE.  
 B: Callout pointing to the CAMBIA button in the command bar.  
 C: Callout pointing to the Ripianifica button in the context menu.

Fig 219

Per farlo è necessario

- portarsi sulla schermata "Elenco Operazioni" (paragrafo 4).
- Cercare l'intervento che si vuole ripianificare (si veda il paragrafo 4.1 per le modalità di ricerca).

Tale intervento dovrà essere in stato "Pianificato".

- Cliccare sulla riga corrispondente all'intervento che si vuole ripianificare.

La riga apparirà evidenziata (Fig 219 A).

- Cliccare il pulsante **Cambia** presente sulla barra comandi della schermata (Fig 219 B).

Si aprirà un menu contenente diverse opzioni.

- Cliccare sull'opzione **Ripianifica** (Fig 219 C).

Si aprirà una finestra che chiede conferma dell'operazione (Fig 220).

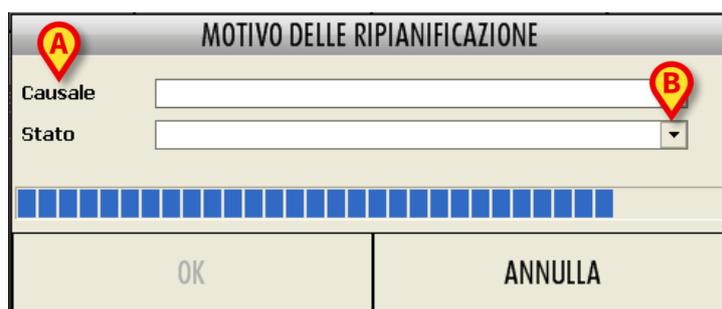


Fig 220 – Ripianificazione intervento

- Inserire la ragione della ripianificazione nel campo “Causale” (Fig 220 A).

Le possibili cause possono essere predefinite in fase di configurazione. In questo caso sarà possibile cliccare sul pulsante  posto accanto al campo “Causale” e scegliere fra le opzioni offerte.

- Cliccare il pulsante  posto accanto al campo “Stato” (Fig 220 B).

Si aprirà un menu che permette di scegliere fra quattro opzioni (Fig 221).



Fig 221 – Opzioni ripianificazione

Ognuna di esse permette di compiere una diversa operazione.

L'opzione “Previsto” permette di far ritornare l'intervento allo stato “Previsto”.

L'opzione “Richiedi” permette di far ritornare l'intervento allo stato “Richiesto”.

L'opzione “Ripianifica attraverso la pianificazione facilitata” fa ritornare l'intervento allo stato “Richiesto” e apre la schermata di pianificazione guidata (Fig 235, paragrafo 8.7).

L'opzione "Ripianifica" fa ritornare l'intervento allo stato "Richiesto" e apre la schermata di pianificazione (Fig 176, paragrafo 8).

- Cliccare l'opzione voluta.
- Cliccare infine il pulsante **Ok**.

## 8.5.4. Interventi bloccati

Sulla schermata di pianificazione è possibile bloccare il singolo intervento. È inoltre possibile bloccare tutti gli interventi di una sala, di uno slot, di un blocco o di una giornata.



*Il termine "slot" indica l'arco di tempo nel quale una sala operatoria è a disposizione di una unità ospedaliera per la pianificazione. Dal punto di vista grafico, sulla griglia di pianificazione, lo slot è una delle aree color giallo ocra.*



Fig 222 - Slot

Le caratteristiche e gli scopi della funzionalità di blocco e sblocco degli interventi sono spiegate nel paragrafo 2.3. Per bloccare/sbloccare il singolo intervento

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Portare il puntatore del mouse all'interno del riquadro corrispondente all'intervento da bloccare/sbloccare.
- Fare click col tasto destro.

Apparirà una finestra contenente diverse opzioni (Fig 223). Le opzioni riguardanti il blocco e sblocco dell'intervento sono indicate in Fig 223 A.

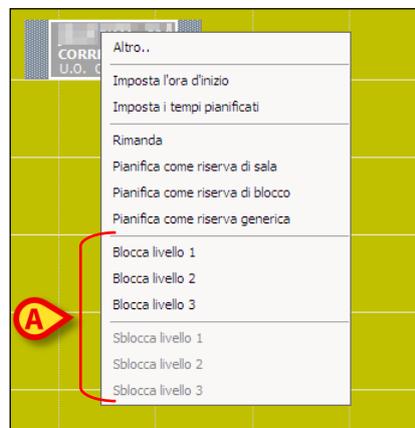


Fig 223 - Opzioni di blocco e sblocco intervento

Sono abilitate soltanto le opzioni possibili (in base al livello di blocco eventualmente impostato ed ai permessi dell'utente).

- Cliccare l'opzione voluta.

Sul riquadro, in alto a sinistra, appare l'icona corrispondente al livello di blocco prescelto (Fig 224).



Fig 224 - Intervento bloccato al livello 2

- Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare la modifica fatta.

Per bloccare/sbloccare tutti gli interventi di uno slot.

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Portare il puntatore del mouse all'interno dello slot.
- Fare click col tasto destro sull'area colorata di giallo ocra.

Apparirà la finestra vista in Fig 223.

- Cliccare l'opzione voluta.

Tutti gli interventi dello slot appariranno bloccati/sbloccati.

- Cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare la modifica fatta.

Per bloccare/sbloccare tutti gli interventi di una sala la procedura è la stessa, solo che si deve fare click col tasto destro sulla barra nera che indica il numero della sala (Fig 225 A) e poi cliccare l'opzione voluta.

Per bloccare/sbloccare tutti gli interventi di un blocco si deve fare click col tasto destro sulla barra nera che indica il nome del blocco (Fig 225 B) e poi cliccare l'opzione voluta.

Per bloccare/sbloccare tutti gli interventi di una giornata operatoria si deve fare click col tasto destro sulla barra nera che indica la data (Fig 225 C) e poi cliccare l'opzione voluta.

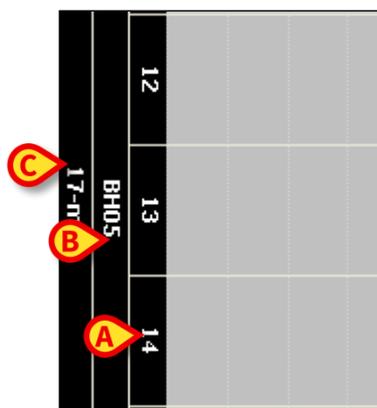


Fig 225

**i**

*Possono essere bloccate o sbloccate solo le operazioni pianificate per la giornata odierna o per il futuro, non quelle pianificate per un giorno passato e non ancora eseguite.*

**i**

*Quando si sbloccano gli interventi di una sala, di un blocco, di uno slot o di una giornata ad un determinato livello, l'azione ha effetto soltanto sugli interventi che sono bloccati a quel livello.*

*Cioè, ad esempio:*

*se in una sala ci sono tre interventi pianificati, dei quali due sono bloccati a livello 2 e uno è bloccato a livello 3, quando sblocco la sala a livello 2 solo i due interventi a livello 2 saranno sbloccati (e scenderanno a livello 1). L'intervento bloccato a livello 3 rimarrà bloccato a livello 3.*

### 8.5.5. Le riserve

Sono detti riserve quegli interventi cui non siano stati assegnati un orario, un blocco o una sala ma che sono comunque inseriti nella pianificazione giornaliera.

Il concetto di “riserva” è stato introdotto perché possano essere pianificati immediatamente gli interventi urgenti che si rendono necessari da un momento all’altro. Il criterio seguito per questi casi urgenti è quello secondo cui “appena si libera un posto si esegue l’intervento”.

Il sistema “Smart Scheduler” prevede tre tipi di riserve:

- 1) riserva di sala (all’intervento sono stati assegnati un blocco e una sala ma non un orario – questo tipo di riserva è contraddistinta dal colore azzurro);
- 2) riserva di blocco (all’intervento è stato assegnato un blocco, ma non una sala e un orario – questo tipo di riserva è contraddistinta dal colore verde);
- 3) riserva generica (all’intervento non sono stati assegnati né sala, né blocco, né orario – questo tipo di riserva è contraddistinta dal colore giallo).

L'elenco di tutte le riserve può essere visualizzato cliccando sul pulsante **Tutte le Riserve** sulla barra comandi (Si veda il paragrafo 8.4 e la Fig 211 per la descrizione di tale funzionalità).

### 8.5.5.1. Come creare una riserva

Per creare una riserva è necessario,

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.

La schermata passerà alla modalità “Edit”.

- Portare il puntatore del mouse sulla riga corrispondente all'intervento da pianificare come riserva (nell'area “Operazioni da pianificare” - Fig 226 - **A** o sulla griglia di pianificazione se l'intervento è già pianificato).
- Trascinare l'intervento sulla barra nera che indica il giorno, il blocco o la sala (Fig 226 **B**, **C** o **D**).

Se l'intervento è trascinato sulla barra che indica il giorno (Fig 226 **B**) si crea una riserva generica.  
Se l'intervento è trascinato sulla barra che indica il blocco (Fig 226 **C**) si crea una riserva di blocco.  
Se l'intervento è trascinato sulla barra che indica la sala (Fig 226 **D**) si crea una riserva di sala.

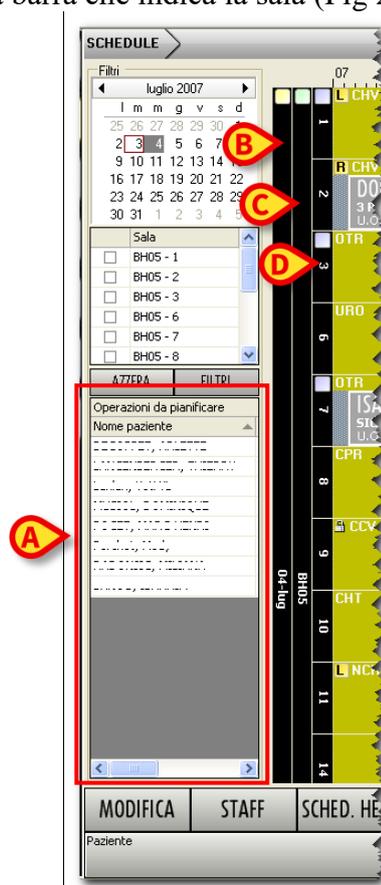


Fig 226 - Riserve

Quando ci sono delle riserve delle specifiche icone appaiono sulla barra nera (Fig 227).

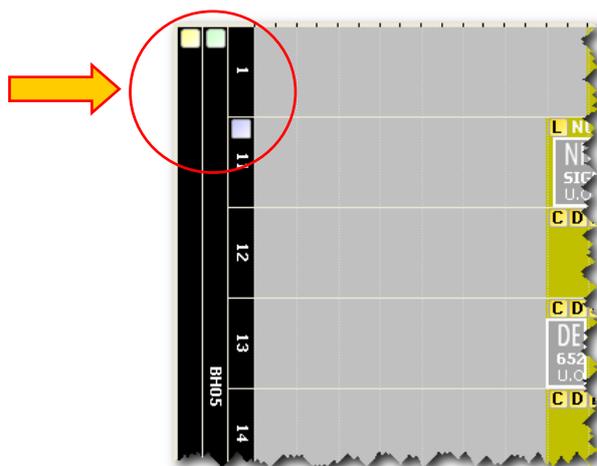


Fig 227 – Segnalazione Riserve

L'icona  indica che è presente almeno una riserva generica per il giorno visualizzato.

L'icona  indica che è presente almeno una riserva di blocco per il blocco BH05.

L'icona  indica che è presente almeno una riserva di sala per la sala 11.

Cliccando su una delle icone si apre l'elenco di tutte le riserve (Fig 211).

Per inserire una riserva nella griglia di pianificazione è sufficiente, dopo aver cliccato il pulsante **Modifica** sulla barra comandi, cliccare sulla riga ad essa corrispondente nella tabella "Tutte le riserve" (Fig 211) e trascinarla all'interno della griglia nel punto corrispondente alla sala e all'orario desiderati.

Allo stesso modo, per riportare una riserva nella lista degli interventi da pianificare è sufficiente, dopo aver cliccato il pulsante **Modifica** sulla barra comandi, cliccare sulla riga ad essa corrispondente nella tabella "Tutte le riserve" (Fig 211) e trascinarla di nuovo all'interno dell'area "Operazioni da pianificare".

## 8.6. Calendario

La schermata “Calendario” del sistema “Smart Scheduler” (Fig 229) offre una visione d’insieme della pianificazione delle sale e dei blocchi operatori.

Per accedere a tale schermata

- Cliccare l’icona  sulla barra laterale (Fig 228).



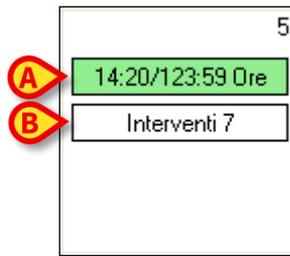
Fig 228

Si aprirà la schermata mostrata in Fig 229.

The screenshot displays the 'CALENDARIO' interface. At the top, there are fields for 'Unità Ospedaliera', 'Blocco', and 'Sala'. On the left, there is a 'Filtri' button with a 'C' icon. On the right, there is a 'Giorno' dropdown menu with an 'A' icon. In the center, there is a 'Selezione mese' dropdown menu with a 'D' icon. At the bottom, there is a 'Mese' dropdown menu with a 'B' icon. The main area shows a calendar grid for November 2009, with dates from 26 to 29. Each date cell contains a box with intervention times and counts, such as '01:10/216:58 ore' and 'Interventi 3'.

Fig 229 - Calendario

La parte centrale della schermata riporta il calendario del mese che si è scelto di visualizzare. Ogni casella rappresenta una giornata operatoria (Fig 230).



**Fig 230 – Giornata Operatoria**

Il numero nell'angolo in alto a destra di ogni casella indica il giorno cui la casella si riferisce.

Il nome del giorno lo si legge nella barra posta in alto (Fig 229 A), il nome del mese lo si legge nella parte centrale della barra comandi (Fig 229 C).

L'interno della casella riporta informazioni sulla pianificazione delle sale operatorie nelle unità ospedaliere selezionate.



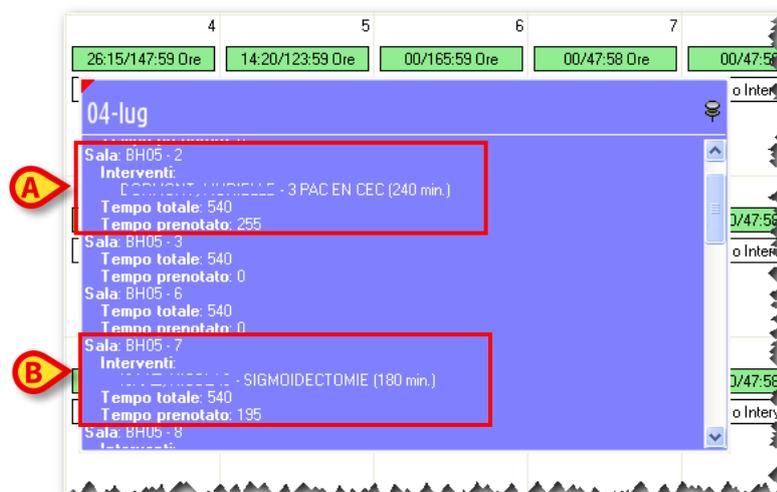
*Ogni utente, a seconda del suo ruolo e del suo livello di permessi può visualizzare la situazione delle sole sale di sua competenza.*

Il riquadro indicato in Fig 230 A indica la quantità di ore già impegnate rispetto al totale di ore disponibili. La casella mostra che, delle 123 ore e 59 minuti totali disponibili per la pianificazione, 14 ore e 20 minuti sono già impegnate da interventi.

Il colore verde indica che il giorno considerato ha tempo disponibile per la pianificazione.

Se il giorno di riferimento è passato il riquadro è grigio.

Il riquadro evidenziato in Fig 230 B indica il numero di interventi pianificati per quel giorno. Cliccando su questo riquadro si apre una finestra contenente informazioni dettagliate riguardo la situazione di ogni sala (Fig 231).



**Fig 231 – Finestra Informazioni**

L'esempio riportato in Fig 231 **A** informa, ad esempio, che la sala 2 del blocco BH05 ha 1 intervento prenotato nel giorno selezionato (si legge il nome del paziente, il tipo di intervento e la durata pianificata), che il tempo totale disponibile in questa sala è 540 minuti e che il tempo occupato da interventi è pari a 255 minuti.

Scendendo verso il basso si trovano le informazioni relative a tutte le sale gestite dall'utente connesso nella giornata scelta. In Fig 231 **B** si legge ad esempio che nella sala 7 del blocco BH05 è pianificato un intervento, che il tempo totale disponibile è 540 minuti e che di questi 540 minuti 195 sono occupati.

### 8.6.1. Selezione mese

La parte sinistra della schermata permette di selezionare il mese da visualizzare (Fig 229 **D**). Sono mostrati in questa parte dello schermo 6 mesi. È sufficiente cliccare su uno di essi per visualizzarlo in grande nella parte centrale della schermata.

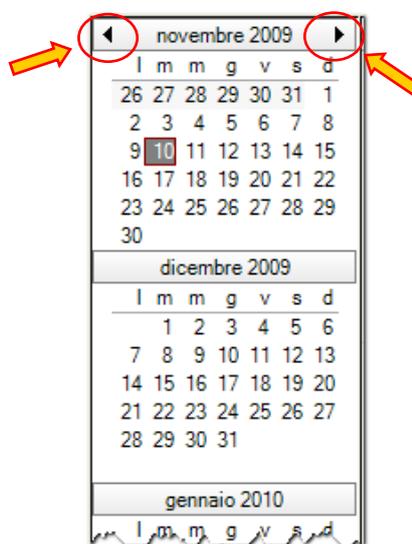


Fig 232

Le frecce indicate in Fig 232 permettono di visualizzare e quindi selezionare mesi passati (la freccia sinistra) e futuri (la freccia destra).

La selezione del mese può avvenire anche tramite un click del mouse. Cliccando sul nome del mese si apre un menù che permette di scegliere direttamente il mese voluto (Fig 233).



Fig 233

Cliccando sul pulsante **Oggi** posto in basso a sinistra sulla barra comandi si torna a visualizzare il mese corrente.

## 8.6.2. Filtri di selezione

---

In alto sulla schermata, indicati in Fig 229 C ed evidenziati in Fig 234, sono presenti tre filtri che permettono di specificare l'Unità Ospedaliera, il Blocco e la Sala cui sono riferiti i contenuti della schermata.

Unità Ospedaliera		Blocco BH05		Sala			
novembre 2009	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
ottobre 26	27	28	29	30	31	novembre 1	
01-10/142.58 ore	21-06/143 ore	71-17/142.59 ore	02/121 ore	08-15/143 ore			

**Fig 234 - Filtri di selezione**

Se sono specificati dei valori all'interno di questi filtri i contenuti della schermata sono calcolati soltanto riguardo al Blocco, alla Sala, o all'Unità Ospedaliera eventualmente specificati.

## 8.7. Pianificazione guidata

La schermata di pianificazione guidata (Calendar Schedule - Fig 235) permette di pianificare gli interventi selezionati utilizzando alcune funzioni di calcolo automatico per verificare la disponibilità delle diverse sale.

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Priorità	Emergenza	Data consigliata
	PLIQUATURE D'APHRAGME (DIGESTIVE BASSE) (ABDOOMEN) (53.81)	181			
	EXCISION RADICALE DE LÉSION CUTANÉE	60	Normale		17/07/2008
	ANASTOMOSE ILEO-COLIQUE	240	Inconnue		14/11/2008
	73120.0 REDUCT.DUVERTE ET OSTEOS.DU PER.DIST.	120	Inconnue		
	Thrombendarterectomie (Carotide)	150	Inconnue		06/08/2008
	SISMOIDECTOMIE	270	Inconnue		18/09/2008
	CURE DE HERNIE INGUINALE UNILATERALE AVEC PROTHESE -LICHTENSTEIN	120	Inconnue		28/05/2008
	<b>LAPAROTOMIE EXPLORATRICE</b>	<b>150</b>		<b>Niveau II (+12h00)</b>	<b>07/08/2008</b>
	60230.0 RESECTION PARTIELLE DU BASSIN	150	Inconnue		
	AUTRE INTERVENTION HORS LISTE (CHP)	60	Inconnue		
	83341.0 PLASTIE ARTHROSCOPIQUE DE LIGAMENT CROISE DU GENOU	120	Inconnue		10/04/2009
	Excision cutanée > 2 cm², longueur _____cm²	90	Normale		17/07/2008
	CHOLECYSTECTOMIE	120	Inconnue		23/06/2008
	82380.0 ARTHROPLASTIE TOTALE DE LA HANCHE	150	Très haute		
	70290.0 AMO DU TIBIA	105	Inconnue		28/11/2008
	FERMETURE SECONDAIRE - AUTRE	90	Inconnue		11/03/2008
	Mammoplastie d'augmentation	180	Normale		22/08/2008
	05290.0 AMO AU BRAS	90	Inconnue		13/10/2008
	<b>POSE DE PERMCATH</b>	<b>90</b>		<b>Niveau III (&gt;12h00)</b>	

OGGI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
novembre 2009	ottobre 26	27	28	29	30	31	novembre 1
1 m g v s d	50 56/216 58 ore min. 540/216 58 ore	79 30/220 ore min. 540/220 ore	124 08/224 58 ore min. 540/224 58 ore	44 46/190 ore min. 540/190 ore	56 51/220 ore min. 540/220 ore		
2 3 4 5 6 7 8							
9 10 11 12 13 14 15							
16 17 18 19 20 21 22							
23 24 25 26 27 28 29 30							
dicembre 2009	9	10	11	12	13	14	15
1 m g v s d	42 46/216 58 ore min. 720/216 58 ore	51 25/220 ore min. 720/220 ore	50 16/224 58 ore min. 540/224 58 ore	42 46/190 ore min. 540/190 ore	42 46/220 ore min. 540/220 ore		
16 17 18 19 20 21 22							
23 24 25 26 27 28 29 30 31							
gennaio 2010	23	24	25	26	27	28	29
1 m g v s d	42 46/216 58 ore min. 720/216 58 ore	42 46/220 ore min. 540/220 ore	42 46/224 58 ore min. 540/224 58 ore	42 46/190 ore min. 540/190 ore	42 46/220 ore min. 540/220 ore		
4 5 6 7 8 9 10							
11 12 13 14 15 16 17							
18 19 20 21 22 23 24							
25 26 27 28 29 30 31							

Fig 235 – Pianificazione Guidata

### 8.7.1. Come accedere alla schermata

La schermata di pianificazione guidata è accessibile da tre schermate, che sono

- 1) la schermata “Elenco operazioni”;
- 2) la schermata “Scheda operazione”;
- 3) la schermata “Piano”.

#### 8.7.1.1. Accesso dalla schermata “Elenco operazioni”

Sulla schermata “Elenco operazioni” (Fig 46, paragrafo 4),

- selezionare gli interventi da pianificare.
- Cliccare il pulsante **Cambia** sulla barra comandi (Fig 236 A).

Si aprirà il menù mostrato in Fig 236.

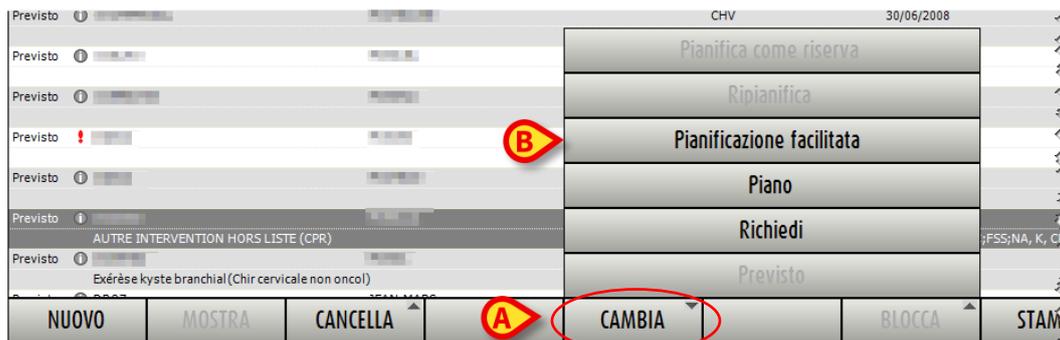


Fig 236

- Cliccare l'opzione "Pianificazione facilitata" (Fig 236 B).

Si aprirà la schermata di "Pianificazione Guidata" (Fig 235 – Calendar Schedule). Tutti e solo gli interventi selezionati saranno presenti su questa schermata.



*Per selezionare più interventi contemporaneamente è necessario cliccare sulle righe corrispondenti agli interventi da selezionare mantenendo premuto il tasto CTRL della tastiera.*

### 8.7.1.2. Accesso dalla schermata "Scheda operazione"

Sulla schermata "Scheda operazione" (Fig 51, paragrafo 5),

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi (Fig 237 A).

La schermata passerà alla modalità "Edit".

- Cliccare il pulsante **Cambia** sulla barra comandi (Fig 237 B).

Si aprirà il menù mostrato in Fig 237.

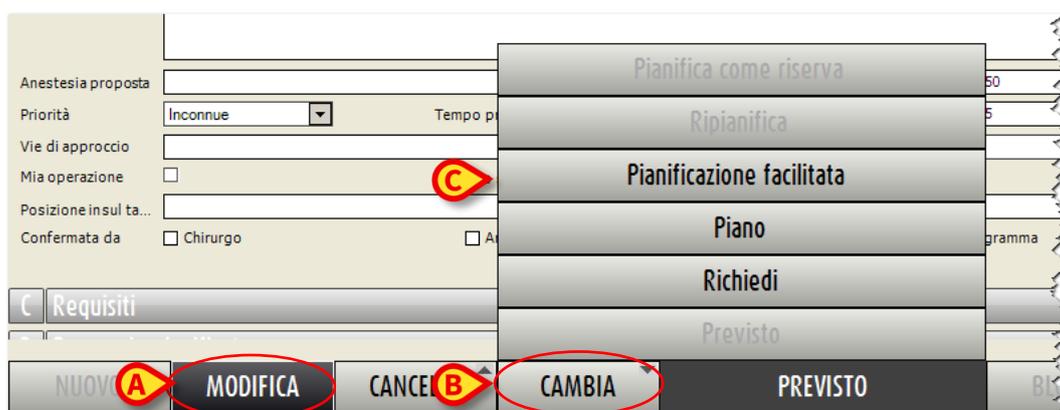


Fig 237

- Cliccare l'opzione "Pianificazione facilitata" (Fig 237 C).

Si aprirà la schermata di “Pianificazione Guidata” (Fig 235 – Calendar Schedule). Solo l’intervento cui si riferisce la “Scheda operazione” sarà presente su questa schermata.

### 8.7.1.3. Accesso dalla schermata di pianificazione

---

Sulla schermata di pianificazione (Fig 176, paragrafo 8)

- Cliccare il pulsante **Sched. Help** sulla barra comandi (Fig 238).



Fig 238

Si aprirà la schermata di “Pianificazione Guidata” (Fig 235 - Calendar Schedule). Saranno presenti su questa schermata tutti gli interventi elencati nella schermata “Pianificazione” di origine nell’area “Operazioni da pianificare” in basso a sinistra.

### 8.7.2. Caratteristiche della schermata

---

Individuiamo nella schermata di “Pianificazione Guidata” 5 aree distinte.

- 1) I filtri di selezione “Unità Ospedaliera”, “Blocco” e “Sala” (Fig 235 **A**).
- 2) L’area di selezione mese (Fig 235 **B**).
- 3) L’area contenente la lista degli interventi (Fig 235 **C**).
- 4) L’area centrale, il calendario del mese selezionato (Fig 235 **D**).
- 5) La barra comandi (Fig 235 **E**).



Fig 239 – Pianificazione Guidata

Le caratteristiche e il funzionamento delle aree A (Filtri di selezione) e B (Selezione del mese) sono uguali a quelle descritte nel paragrafo 8.6 per la schermata “Calendario”. Si rimanda pertanto a tale paragrafo per la loro descrizione.

### 8.7.2.1. La lista degli interventi

	Nome paziente	Operazione principale	Durata	Priorità	Emergenza	Data consigliata
<input checked="" type="checkbox"/>		PLIQUATURE D'APHRAGME (DIGESTIVE BASSE) (ABDOMEN) (53.81)	181			
<input checked="" type="checkbox"/>		EXCISION RADICALE DE LÉSION CUTANÉE	60	Normale		17/07/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		ANASTOMOSE ILEO-COLIQUE	240	Inconnue		14/11/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		73120.0 REDUCT.OUVERTE ET OSTEOS.DU PER.DIST.	120	Inconnue		
<input checked="" type="checkbox"/>		Thrombendarterectomie (Carotide)	150	Inconnue		06/08/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		SIGMOIDECTOMIE	270	Inconnue		18/09/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		CURE DE HERNIE INGUINALE UNILATERALE AVEC PROTHESE - LICHTENSTEIN	120	Inconnue		28/05/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		LAPAROTOMIE EXPLORATRICE	150		Niveau II (4-12h00)	07/08/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		60230.0 RESECTION PARTIELLE DU BASSIN	150	Inconnue		
<input checked="" type="checkbox"/>		AUTRE INTERVENTION HORS LISTE (CHP)	60	Inconnue		
<input checked="" type="checkbox"/>		83341.0 PLASTIE ARTHROSCOPIQUE DELIGAMENT CROISE DU GENOU	120	Inconnue		10/04/2009
<input checked="" type="checkbox"/>		Excision cutanée > 2 cm², longueur _____cm²	90	Normale		17/07/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		CHOLECYSTECTOMIE	120	Inconnue		23/06/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		82380.0 ARTHROPLASTIE TOTALE DE LA HANCHE	150	Très haute		
<input checked="" type="checkbox"/>		70290.0 AMO DU TIBIA	105	Inconnue		28/11/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		FERMETURE SECONDAIRE - AUTRE	90	Inconnue		11/03/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		Mammoplastie d'augmentation	180	Normale		22/08/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		05290.0 AMO AU BRAS	120	Inconnue		13/10/2008
<input checked="" type="checkbox"/>		POSE DE PERMCATH	90		Niveau III (>12h00)	

Fig 240 – Lista Interventi

La tabella raffigurata riporta la lista degli interventi per la cui pianificazione si intende sfruttare le funzioni della schermata di pianificazione guidata.

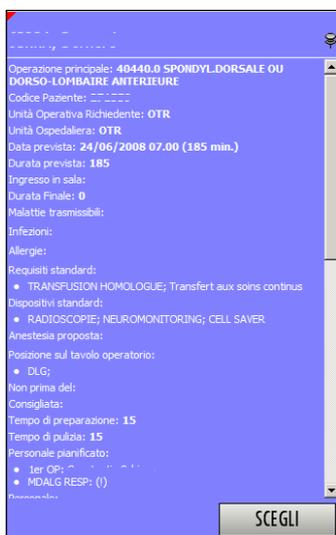
Ogni riga corrisponde a un intervento. Le colonne riportano, nell'ordine:

- I box di selezione.

Le funzioni di pianificazione guidata sono attive solo per gli interventi selezionati. È quindi possibile scegliere a quali interventi della lista applicare la pianificazione guidata selezionando o deselezionando il box corrispondente all'intervento.

- L'icona informazioni .

Cliccando su questa icona si visualizza una finestra che riassume le informazioni disponibili sull'intervento (Fig 241).



**Fig 241 – dati Intervento**

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all’intervento cliccato (Fig 51).

- Il nome del paziente che sarà sottoposto a intervento.
- L’intervento cui sarà sottoposto.
- La durata pianificata.
- Il grado di priorità dell’intervento.

Gli interventi indicati come “Emergenza” sono evidenziati in rosso.

- La data consigliata per l’intervento (se indicata sulla schermata “Scheda operazione” - Fig 51).

Cliccando sull'icona  posta accanto alla data consigliata si evidenzia in blu il giorno corrispondente sul calendario (Fig 242 A). È così possibile verificare immediatamente la disponibilità di tempo nella giornata consigliata per un dato intervento.

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
giugno 25	26	27	28	29	30	luglio 1
26:20/165:59 O...	40:18/147:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/123:59 O...	25:25/165:59 O...	16:45/47:58 Ore	16:45/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 960/147:59 O...	min. 1439/147:59...	min. 1439/123:59...	min. 1439/165:59...	min. 1439/47:58 O...	min. 1439/47:58 Ore
2	3	4	5	6	7	8
18:50/165:59 O...	38:36/147:59 O...	17:59/147:59 O...	39:40/123:59 O...	16:45/165:59 O...	16:45/47:58 Ore	16:45/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/123:59...	min. 1439/165:59...	min. 1439/47:58 O...	min. 1439/47:58 Ore
9	10	11	12	13	14	15
16:45/165:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/123:59 O...	16:45/165:59 O...	16:45/47:58 Ore	16:45/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/123:59...	min. 974/165:59 O...	min. 1439/47:58 O...	min. 1439/47:58 Ore
16	17	18	19	20	21	22
16:45/165:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/123:59 O...	16:45/165:59 O...	16:45/47:58 Ore	16:45/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/123:59...	min. 1439/165:59...	min. 1439/47:58 O...	min. 1439/47:58 Ore
23	24	25	26	27	28	29
16:45/165:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/147:59 O...	16:45/123:59 O...	16:45/165:59 O...	16:45/47:58 Ore	16:45/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/147:59...	min. 1439/123:59...	min. 1439/165:59...	min. 1439/47:58 O...	min. 1439/47:58 Ore

Fig 242 – Data consigliata

### 8.7.2.2. Il calendario del mese selezionato

La parte centrale della schermata riporta, in forma di calendario, le informazioni sulla disponibilità di tempo nelle sale operatorie gestite dall'utente connesso (Fig 243).

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
giugno 25	26	27	28	29	30	luglio 1
47:10/165:59 O...	59:08/147:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/123:59 O...	44:15/165:59 O...	35:35/47:58 Ore	35:35/47:58 Ore
min. 960/165:59 O...	min. 730/147:59 O...	min. 960/147:59 O...	min. 1439/123:59...	min. 1439/165:59...	min. 734/47:58 Ore	min. 734/47:58 Ore
2	3	4	5	6	7	8
37:40/165:59 O...	57:26/147:59 O...	36:20/147:59 O...	58:30/123:59 O...	35:35/165:59 O...	35:35/47:58 Ore	35:35/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 650/147:59 O...	min. 1439/147:59...	min. 1439/123:59...	min. 1439/165:59...	min. 734/47:58 Ore	min. 734/47:58 Ore
9	10	11	12	13	14	15
35:35/165:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/123:59 O...	35:35/165:59 O...	35:35/47:58 Ore	35:35/47:58 Ore
min. 960/165:59 O...	min. 960/147:59 O...	min. 960/147:59 O...	min. 1439/123:59...	min. 960/165:59 O...	min. 734/47:58 Ore	min. 734/47:58 Ore
16	17	18	19	20	21	22
35:35/165:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/123:59 O...	35:35/165:59 O...	35:35/47:58 Ore	35:35/47:58 Ore
min. 960/165:59 O...	min. 1439/147:59...	min. 1439/147:59...	min. 960/123:59 O...	min. 960/165:59 O...	min. 734/47:58 Ore	min. 734/47:58 Ore
23	24	25	26	27	28	29
35:35/165:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/147:59 O...	35:35/123:59 O...	35:35/165:59 O...	35:35/47:58 Ore	35:35/47:58 Ore
min. 1439/165:59...	min. 1439/147:59...	min. 734/147:59 O...	min. 960/123:59 O...	min. 1439/165:59...	min. 734/47:58 Ore	min. 734/47:58 Ore

Fig 243 – Mese selezionato

Ogni casella corrisponde a una giornata operatoria (Fig 244).

19
35:35/123:59 O...
min. 960/123:59 O...

Fig 244 – Giornata operatoria

Il riquadro superiore (Fig 244 B) indica quanto tempo, del tempo complessivo disponibile quel giorno, è già prenotato per interventi.

L'icona  indica che per quel giorno il tempo occupato da interventi è inferiore al 50% del tempo complessivo.

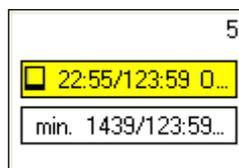
Sono possibili 6 icone del genere nella stessa posizione.

- significa che il tempo complessivo è tutto disponibile.
- significa che il tempo occupato da interventi è inferiore al 25% del tempo complessivo.
- significa che il tempo occupato da interventi è inferiore al 50% del tempo complessivo.
- significa che il tempo occupato da interventi è inferiore al 75% del tempo complessivo.
- significa che il tempo occupato da interventi è inferiore al 90% del tempo complessivo.
- significa che il tempo è tutto occupato da interventi.

La stessa informazione è riportata in dettaglio in forma testuale accanto all'icona. Nell'esempio illustrato in Fig 244 il tempo disponibile è 35 ore e 35 minuti su 123 ore e 59 minuti complessivi.

Il colore verde del riquadro significa che ognuno degli interventi selezionati nella lista interventi (Fig 240) può essere pianificato in quel giorno.

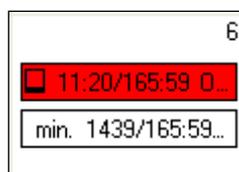
Il riquadro in questione può apparire di colore giallo (Fig 245).



**Fig 245**

Il colore giallo significa che almeno uno degli interventi (e non tutti gli interventi) selezionati nella lista interventi (Fig 240) può essere pianificato in quel giorno.

Il riquadro può apparire di colore rosso (Fig 246).



**Fig 246**

Il colore rosso significa che nessuno degli interventi selezionati nella lista interventi (Fig 240) può essere pianificato in quel giorno.

Quando il riquadro appare di colore grigio si riferisce a un giorno passato. Non è dunque possibile compiere alcuna operazione in quel giorno (Fig 247).

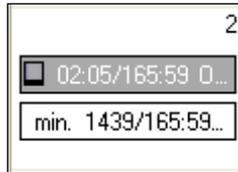


Fig 247

Il riquadro inferiore (Fig 244 B) indica l'intervallo di tempo disponibile più lungo in tutte le sale gestite dall'utente connesso. Tale intervallo è indicato in minuti in modo da permettere un confronto immediato con la durata pianificata dei diversi interventi (anch'essa indicata in minuti). L'esempio riportato in Fig 244 B indica che l'intervallo di tempo più lungo in quel giorno è di 960 minuti. Qualsiasi intervento la cui durata pianificata sia inferiore a 960 minuti potrà dunque essere pianificato in quel giorno.

Cliccando su uno degli interventi selezionati nella lista di interventi si ottengono informazioni aggiuntive.

Fig 248 – Selezione di un intervento

L'intervento cliccato appare evidenziato (Fig 248 A) e all'interno delle caselle che indicano le varie giornate compaiono delle nuove icone (Fig 248 B, Fig 249).

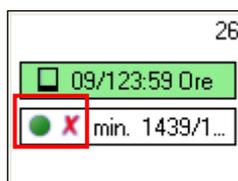


Fig 249

L'icona ● significa che l'intervento evidenziato può essere pianificato in quel giorno.

L'icona ● significa che l'intervento evidenziato non può essere pianificato in quel giorno.

L'icona ✓ significa che c'è stato un controllo incrociato con altri sistemi informatici e che non c'è nessuna sovrapposizione di prenotazioni per quel paziente in quel giorno (il paziente potrebbe, ad esempio, aver fissato un esame o una visita per lo stesso giorno).

L'icona ✗ può significare due cose: 1) che non c'è stato un controllo incrociato con altri sistemi informatici e che non si hanno dati disponibili riguardo a eventuali sovrapposizioni di prenotazioni; 2) che c'è una sovrapposizione di prenotazioni per quel paziente in quel giorno.

Cliccando all'interno del riquadro inferiore di ogni casella (Fig 244 B) si apre una finestra contenente informazioni dettagliate sulla situazione di ogni sala nel giorno corrispondente alla casella.

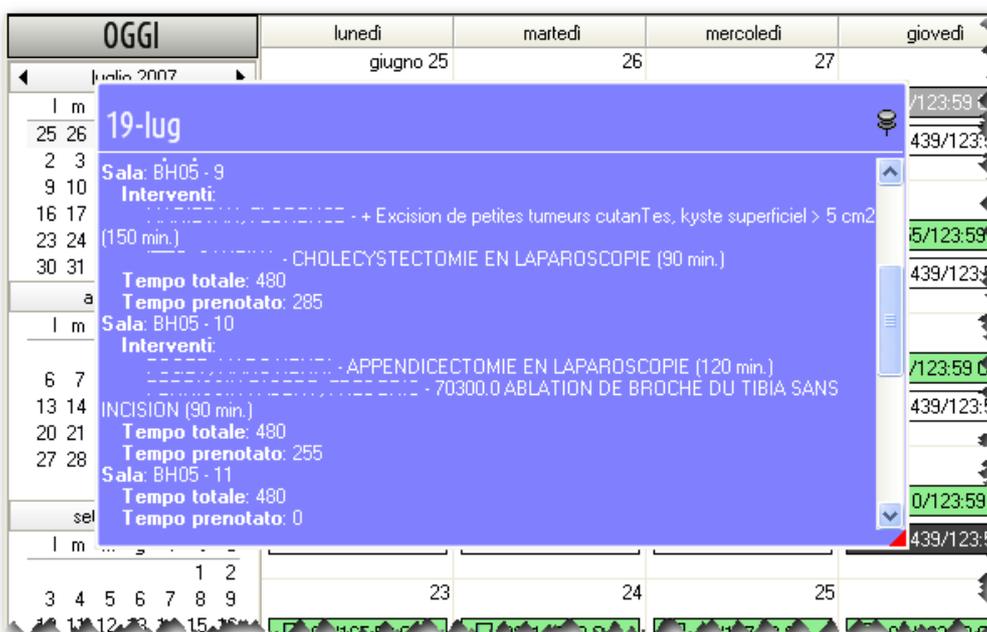


Fig 250 – Dettaglio Giornata

L'esempio riportato in Fig 250 informa, ad esempio, che la sala 9 del blocco BH05 ha 2 interventi pianificati (si legge il nome del paziente, il tipo di intervento e la durata di ognuno), che il tempo totale disponibile in questa sala è 480 minuti e che il tempo occupato da interventi è pari a 285 minuti. Scendendo verso il basso si trovano le informazioni relative a tutte le sale gestite dall'utente connesso. Ancora in Fig 250 si legge ad esempio che nella sala 10 del blocco BH05 sono pianificati due interventi, che il tempo totale disponibile della sala è 480 minuti e che di questi 480 minuti 255 sono occupati.

Il checkbox "Escludi le riserve" indicato in Fig 248 C può essere usato per escludere dal conteggio delle ore e dei minuti disponibili le riserve di sala, di blocco o generiche (si veda il paragrafo 8.5.5 per una spiegazione del concetto di "Riserva"). Il sistema, di default, nel calcolare i tempi, considera le riserve come interventi da conteggiare. Selezionando il checkbox "Escludi le riserve" si escludono le riserve dal calcolo dei tempi. Una riserva di sala, ad esempio, la cui durata pianificata è 100 minuti, comporterà una sottrazione di 100 minuti dal tempo disponibile della sala in cui è stata inserita. Selezionando il checkbox "Escludi le riserve" quei 100 minuti non sono sottratti.

Per selezionare uno dei giorni del calendario è sufficiente cliccare all'interno della casella corrispondente. Il giorno selezionato appare di colore grigio scuro. In Fig 251 è selezionato il giorno 9.

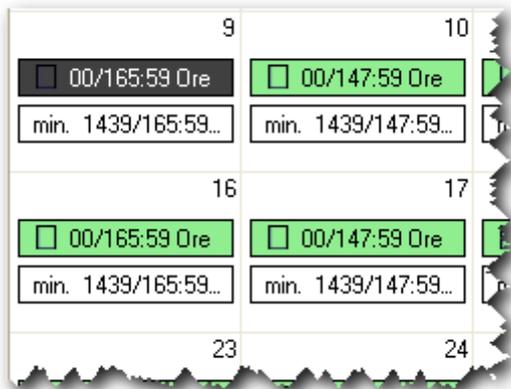


Fig 251 – Giorno Selezionato

### 8.7.2.3. Esempio: come pianificare un intervento



*Riportiamo qui di seguito come esempio una delle possibili modalità di utilizzo della schermata di pianificazione guidata. Ci limiteremo per semplicità a selezionare un solo intervento. La procedura è comunque la stessa anche per le selezioni multiple.*

Per pianificare un intervento utilizzando le funzioni di pianificazione guidata.

- Accedere alla schermata di pianificazione guidata (Fig 235 – “Calendar Schedule”) facendo in modo che l'intervento compaia nella lista interventi - Fig 240 - (si veda il paragrafo 8.7.1 per sapere come fare).
- Selezionare il checkbox corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si desidera pianificare.

Le caselle indicanti i vari giorni si coloreranno a seconda della possibilità o meno di pianificare l'intervento (verde se c'entra, rosso se non c'entra - Fig 243).

- Scegliere, fra le caselle verdi, quella che si ritiene più indicata.
- Cliccare la casella scelta per selezionarla.

La casella apparirà evidenziata (Fig 251).

- Cliccare sul pulsante **Scegli** sulla barra comandi.

Si aprirà la schermata di pianificazione (Fig 176) relativa al giorno scelto e con il solo intervento selezionato nell'area “Operazioni da pianificare”.

- Si inserisca l'intervento nella griglia di pianificazione secondo la procedura descritta nel paragrafo 8.5.

### 8.7.3. La barra comandi della schermata “Pianificazione guidata”

---

La barra comandi della schermata di pianificazione guidata contiene diversi pulsanti che permettono di eseguire diverse operazioni (Fig 252).

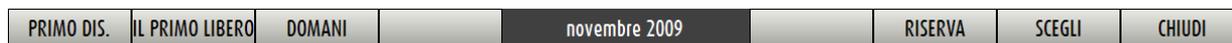


Fig 252 - Barra comandi “Pianificazione guidata”

Le funzioni dei diversi pulsanti sono elencate brevemente in questo paragrafo e descritte più in dettaglio, se necessario, nei paragrafi via via indicati.

PRIMO DIS.

Permette di selezionare automaticamente il primo giorno disponibile per la pianificazione degli interventi selezionati. Il sistema seleziona automaticamente, premendo il pulsante, il primo giorno in cui è possibile inserire un determinato intervento. Si veda il paragrafo 8.7.3.1 per la procedura specifica.

IL PRIMO LIBERO

Permette di selezionare automaticamente il primo giorno completamente libero. Il sistema seleziona, premendo il pulsante, il primo giorno privo di interventi pianificati. Si veda il paragrafo 8.7.3.2 per la procedura.

DOMANI

Permette di selezionare automaticamente il giorno successivo al giorno corrente.

novembre 2009

Il riquadro centrale indica il mese correntemente visualizzato.

RISERVA

Permette di inserire gli interventi selezionati nella pianificazione di qualsiasi giornata operatoria come riserva generica (si veda il paragrafo 8.7.3.3 per la procedura).

SCEGLI

Permette di accedere alla schermata di pianificazione relativa al giorno selezionato (Fig 176)

CHIUDI

Chiude la schermata di pianificazione guidata

### 8.7.3.1. Primo giorno disponibile

---

Il pulsante **Primo Dis.** sulla barra comandi (Fig 253) permette di selezionare automaticamente il primo giorno disponibile per la pianificazione degli interventi selezionati. Il sistema seleziona automaticamente, premendo il pulsante, il primo giorno in cui è possibile inserire un determinato intervento.



Fig 253 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

Per usare questa funzione è necessario

- cliccare sul box corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si vuole pianificare (Fig 254).

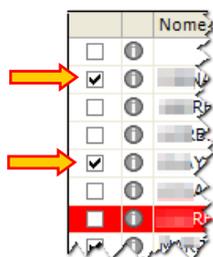


Fig 254

- Cliccare sul pulsante **Primo Dis.** sulla barra comandi (Fig 253 A).

Verrà evidenziato il primo giorno sul calendario contenente almeno uno slot vuoto.

- Cliccare il pulsante **Scegli** sulla barra comandi (Fig 253 B).

Si aprirà la schermata di pianificazione relativa al giorno scelto e all'intervento selezionato (Fig 176).

### 8.7.3.2. Primo giorno libero

---

Il pulsante **Il Primo Libero** (Fig 255) permette di selezionare automaticamente il primo giorno completamente libero. Il sistema seleziona, premendo il pulsante, il primo giorno privo di interventi pianificati.



Fig 255 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

Per usare questa funzione è necessario

- cliccare sul box corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si vuole pianificare (Fig 256).

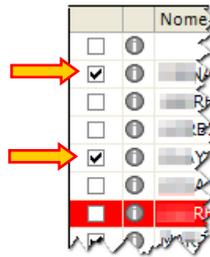


Fig 256

- Cliccare il pulsante **Il Primo Libero** (Fig 255 A).

Verrà evidenziato il primo giorno interamente libero sul calendario.

- Cliccare sul pulsante **Scegli** (Fig 255 B).

Si aprirà la schermata di pianificazione relativa al giorno scelto e all'intervento selezionato (Fig 176)

### 8.7.3.3. Crea riserva generica

Il pulsante **Riserva** (Fig 257) permette di inserire gli interventi selezionati nella pianificazione di qualsiasi giornata operatoria come riserva generica (si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva).

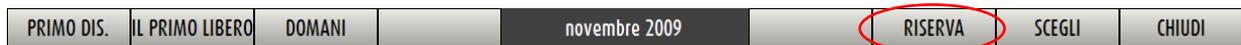


Fig 257 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

Per usare questa funzione è necessario

- cliccare sul box corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si vuole inserire come riserva (Fig 260).

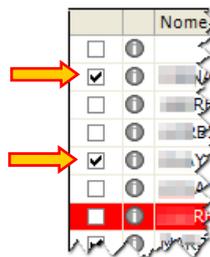
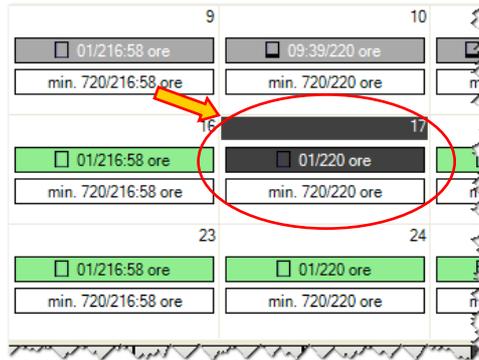


Fig 258

- Cliccare sulla casella corrispondente al giorno nel quale si vuole inserire la riserva.

La casella apparirà evidenziata (Fig 259).



**Fig 259**

- Cliccare il pulsante **Riserva** (Fig 257).

Si aprirà una finestra che chiede conferma dell'operazione (Fig 260).



**Fig 260**

- Cliccare su **Sì** per pianificare l'intervento come riserva.

L'intervento selezionato sparirà dalla lista di interventi da pianificare e sarà inserito come riserva generica nel giorno scelto.



*Le funzioni svolte dai pulsanti **Riserva** e **Scegli** possono essere eseguite anche tramite un click del tasto destro del mouse. Dopo aver selezionato un intervento, cliccando col tasto destro del mouse sulla casella corrispondente al giorno voluto si apre una finestra contenente le due opzioni "Riserva" e "Scegli" (Fig 261).*



**Fig 261**

## 9. Gestione del personale di sala

Il modulo “Staff management” permette di gestire il personale di sala delle diverse operazioni. Il modulo implementa delle funzionalità che sono specificamente rivolte alla gestione del personale. Per accedere a tale modulo

- cliccare l’icona corrispondente  sulla barra laterale (Fig 262).



Fig 262

Si aprirà la schermata contenente il “Piano del Personale” (Fig 263).



*La pianificazione del personale può essere effettuata, con modalità diverse, anche sulla schermata “Scheda Operazione”. Le procedure relative sono descritte nel paragrafo 5.*

*Una “System Option” è stata implementata al fine di evitare conflitti fra la pianificazione definita sulla “Scheda Operazione” e quella definita sul modulo “Staff management” (descritto in questo paragrafo).*

*Tale “System Option”, nominata **DisablePlannedStaffEditingOnOperationRecord**, quando è attivata permette le modifiche al personale pianificato sulla “Scheda Operazione” soltanto se l’intervento si trova negli stati “Previsto” e “Richiesto”. Il personale delle operazioni che si trovano in stato “Pianificato” può essere gestito solo sul modulo “Staff Management”. Per attivare questa “System Option” è necessario impostare il suo valore =Yes*

*Per eseguire questa procedura è necessario utilizzare il software di configurazione di DIGISTAT® (“DIGISTAT® Configurator”).*



Se durante la modifica del personale sono cambiati i dati relativi all'operazione, dopo che si è aggiornata la schermata, il sistema informa l'utente tramite un apposito messaggio. Tale messaggio permette di stampare un documento contenente la lista delle operazioni che sono cambiate.

Il messaggio è generato una sola volta. Non sarà più possibile stampare in seguito tale lista.

Le informazioni la cui modifica genera il messaggio sono le seguenti: stato dell'operazione, data pianificata, ora pianificata, durata prevista, operazione principale, sala pianificata, blocco pianificato.

## 9.1. Piano del personale

La schermata "Piano del personale" (Fig 263) permette di programmare il personale di sala per le diverse operazioni.

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
<b>COMMON</b>						
CONCORD FIORENZUOLAD'ARDA	CORRECTION CHIRURGICALE OREILLES DECOLLEES (18.5)	78	08/07/2011 07.15	BH05 - 3	1er OP	SPRINGFIELD SALINA
					1er ASS OP	↓
					MDALG RESP	↓
COLLIERVILLE MUROLECCESE	EXCISION CONDYLONES ACUMINES (49.39)	60	08/07/2011 09.16	BH05 - 3	1er OP	↓
					MDALG RESP	↓
CHESAPEAKE VOGHERA	ABLATION ANNEAU GASTROPLASTIE (44.94)	90	08/07/2011 10.51	BH05 - 3	1er OP	PAWTUCKET GREENFIELD
					MDALG RESP	↓
COLTON MONCALVO	EMBOLECTOMIE / THROMBECTOMIE / RESECTION VEINE MI	120	08/07/2011 07.20	BH05 - 4	1er OP	MACON BEALMONT
					1er ASS OP	ASHEVILLE HAWTHORNE
					MDALG RESP	VICTORVILLE BEDFORD
					MDALG ENS_ANT	CHINO VALDOSTA
					INF ALG	PALM SPRINGS MIRAMAR
					INF ALG FORM	LONGMONT CINCINNATI
					INSTRUM.1	↓
					INSTRUM.2	↓
					AIDE SALLE	↓
						GRAND PRAIRIE MOLINE

Fig 263

La schermata è suddivisa in quattro aree:

- L'area contenente i filtri di ricerca (Fig 263 A).
- Il pannello contenente gli strumenti di gestione del personale (Fig 263 B).
- L'area contenente la lista di operazioni pianificate o la lista di "Riserve" (Fig 263 C).
- L'area all'interno della quale è visualizzato il personale pianificato (Fig 263 D).

Le quattro aree sono descritte nei paragrafi seguenti.

### 9.1.1. Filtri di ricerca

I filtri di ricerca (Fig 263 A, Fig 264) permettono di specificare quali operazioni sono visualizzate nell'area "Operazioni pianificate" (descritta nel paragrafo 9.1.3) attraverso la selezione della data dell'operazione e della sala operatoria.

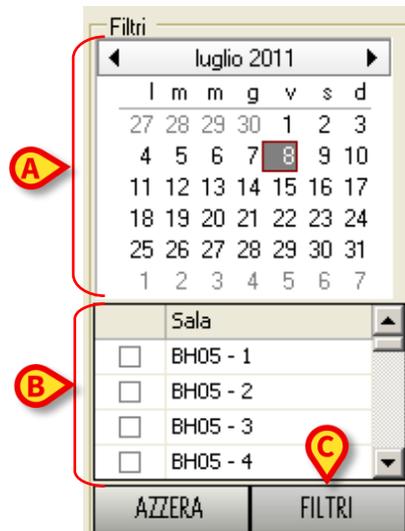


Fig 264

Per visualizzare gli interventi pianificati per una giornata specifica

- Cliccare la casella corrispondente al giorno voluto sul calendario indicato in Fig 264 A.
- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 264 C).

Saranno mostrati gli interventi pianificati per la giornata indicata.

È possibile visualizzare gli interventi relativi a più di un giorno per volta (massimo 5) selezionando le caselle corrispondenti e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Il giorno selezionato di default è il giorno successivo al giorno presente.

Per visualizzare soltanto gli interventi pianificati per una sala specifica

- Selezionare il checkbox corrispondente alla sala nell'area indicata in Fig 264 B.
- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 264 C).

Saranno visualizzati soltanto gli interventi pianificati nelle sale selezionate. È possibile selezionare diverse sale contemporaneamente.

## 9.1.2. Strumenti di gestione del personale

Gli strumenti di gestione del personale, mostrati in Fig 265 permettono di ricercare e selezionare i membri dello staff e di associarli (o dissociarli) da un operazione. In quest'area è possibile definire l'intero staff (come una squadra) per associarlo poi in toto ad una o più operazioni.



Fig 265

Il pannello mostrato in figura è composto da quattro elementi.

- **Filtro per ruolo** (Fig 265 A) - questo campo permette di inserire il ruolo voluto. In questo modo sono visualizzati soltanto i membri dello staff che possono ricoprire il ruolo specificato.
- **Filtro per nome** (Fig 265 B) - questo campo permette di inserire il nome della persona cercata. È sufficiente inserire tre caratteri perché siano visualizzati soltanto gli elementi corrispondenti ai caratteri inseriti.
- **Tabella del personale** (Fig 265 C) - Questa tabella elenca, su una sola colonna, i membri del personale in base a quello che si è specificato nei due filtri precedenti (nome e ruolo).
- **Personale desiderato** (Fig 265 D) - Questa griglia deve essere riempita dall'utente con i membri del personale richiesti per l'intervento. L'area "Personale desiderato" permette di definire l'intero staff per una o più operazioni come una "squadra operatoria" che può poi, in un second momento, essere associata alle operazioni specifiche. Per aggiungere un membro dello staff al "Personale desiderato" si deve trascinare il nome della persona da aggiungere dalla tabella del personale all'area "Personale desiderato". Si veda il paragrafo 9.2.2 per la procedura dettagliata.

### 9.1.3. Area “Operazioni pianificate”

L’area mostrata in Fig 263 C e Fig 266 offre una veduta del piano operatorio. Il piano qui presente ha la stessa struttura e le stesse caratteristiche del “Piano operatorio” descritto in dettaglio nel capitolo 8. Si veda pertanto tale capitolo per una descrizione dettagliata.

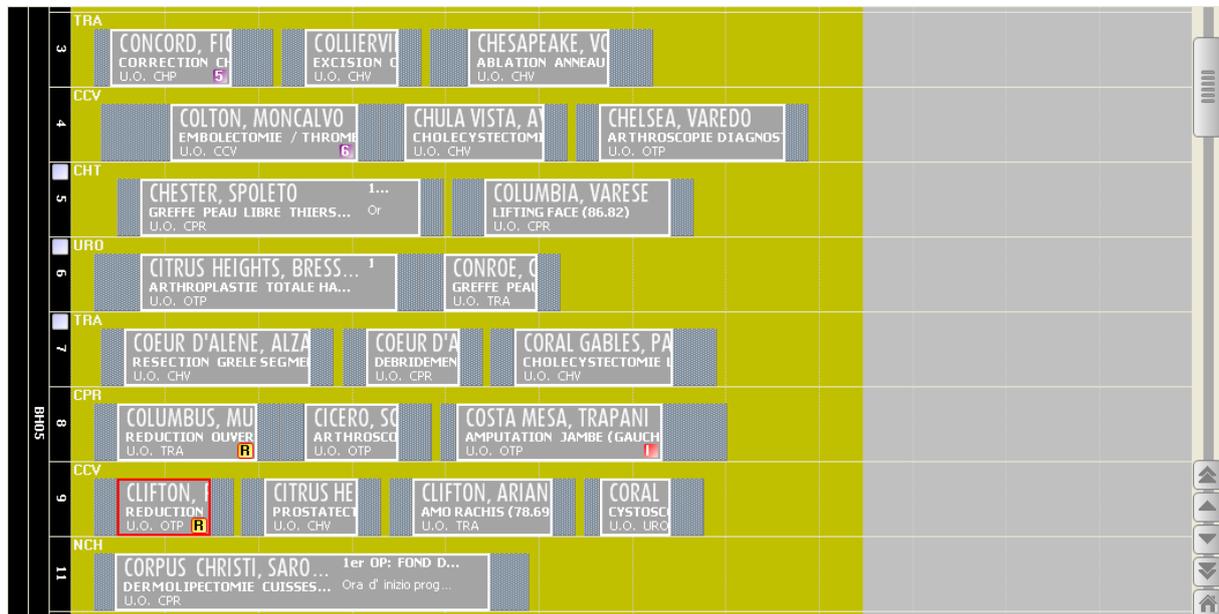


Fig 266

Non è possibile, su questa schermata, la pianificazione. L’unica operazione possibile è la selezione degli interventi.

Per selezionare un intervento

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi
- Cliccare i riquadri corrispondenti alle operazioni da selezionare

Le operazioni selezionate appaiono bianche con la bordatura nera (si veda la Fig 267).



Fig 267

La selezione di uno o più interventi permette di visualizzare le informazioni relative agli interventi selezionati nell’area “Personale pianificato” (Fig 263 D, Fig 269). In particolare sono visualizzati tutti

i dettagli relativi al personale di sala pianificato. Di default, se non ci sono operazioni selezionate, sono visualizzati i dettagli di tutte le operazioni pianificate.

### 9.1.3.1. Visualizzazione delle “riserve”

L’area “Operazioni pianificate” (Fig 266) può essere utilizzata per mostrare la lista degli interventi “Riserva” (si veda il paragrafo 8.5.5 per una spiegazione del concetto di “Riserva”).

Per visualizzare la lista di “Riserve”

- Cliccare il pulsante **Tutte le Riserve** sulla barra comandi (Fig 268 A).

Sarà visualizzata la lista degli interventi “Riserva” (Fig 268 B).

The screenshot shows the 'STAFF MANAGEMENT' application. On the left, there is a sidebar with filters for dates (July 2011), rooms (Sala: BH05-1 to BH05-4), and personnel (PERFUSIONNISTE). The main area displays a table of reservations with columns: Nome paziente, Operaz., Durata, Priorità, Emerg., Unità, Blocco, Sala, and Data. Below this, a detailed view of a reservation for 'DENVER SPOLETO' is shown, including the operation 'AMO TIBIA (GAUCHE) (78.67)', duration (180), date (08/07/2011), room (BH05), and assigned personnel roles like '1er OP' and 'MDALG RESP'. At the bottom, a command bar contains buttons for 'MODIFICA', 'QUADRO GEN', 'EVIDENZIA', 'ZOOM', 'TUTTE LE RISERVE' (circled in red with a red 'A' marker), 'STAMPE', 'ANNULLA', and 'AGGIORNA'.

Fig 268

Ogni riga presente nella lista di “Riserve” corrisponde a un intervento. Per ogni intervento sono forniti i seguenti dati:

- Nome del paziente
- Operazione
- Durata prevista
- Priorità
- Livello di emergenza
- Unità ospedaliera richiedente

- Blocco operatorio pianificato
- Sala pianificata
- Data pianificata

Per selezionare una “Riserva”

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Cliccare la riga corrispondente alla “Riserva” da selezionare.

Per selezionare diverse “Riserve” contemporaneamente si tenga premuto il pulsante “Ctrl” sulla tastiera fisica della workstation mentre si clicca sulle diverse righe.

La selezione di una o più “Riserve” permette di visualizzare i dettagli delle operazioni selezionate nell’area “Personale pianificato” (Fig 263 D, Fig 269). In particolare sono visualizzati tutti i dettagli relativi al personale di sala pianificato. Di default, se non ci sono “Riserve” selezionate, sono visualizzati i dettagli di tutte le “Riserve”.

### 9.1.1. Area “Personale pianificato”

L’area mostrata in Fig 269 mostra, insieme ai dati principali dell’operazione, i dettagli riguardanti i ruoli e il personale pianificato per gli interventi selezionati nell’area soprastante “Operazioni pianificate” (Fig 266). Se nell’area “Operazioni pianificate” non sono selezionati interventi, l’area “Personale pianificato” mostra i dettagli di tutti gli interventi pianificati.

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
<b>COMMON</b>						
CHARLESTON PATTI	MEDIASTINOSCOPIE (34.22 + 34.27 + 40.11)	60	12/07/2011 07.15	BH05 - 5	1er OP MDALG RESP	SPRINGFIELD SALINA ALBUQUERQUE WOODRIDGE
CEDAR HILL PORTOGRUARO	EXCISION LESTON NEZ (21.3)	90	12/07/2011 09.05	BH05 - 5	1er OP MDALG RESP	EAU CLAIRE FORT PIERCE PALM SPRINGS MIRAMAR
COLLEGE STATION LODI	REDUCTION OUVERTE ET OSTEOSYNTHESE CALCANEUM (GAUCHE) (79.37)	150	12/07/2011 11.13	BH05 - 5	1er OP MDALG RESP	CRANSTON BUFFALO GROVE WALSAU GERMANTOWN WORCESTER WALKESHA GRAND PRAIRIE MOLINE SPRINGFIELD SALINA ALBUQUERQUE WOODRIDGE KANNAPOLIS BLOOMINGTON

Fig 269

Gli interventi sono rappresentati su una griglia.

La prima riga, indicata in Fig 269 A e evidenziata in Fig 270, denominata “Common”, mostra gli eventuali membri dello staff che sono comuni a tutte le operazioni selezionate. La riga “Common”, pertanto, è visualizzata soltanto se più di un intervento è selezionato (o se nessuna operazione è selezionata).

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
<b>COMMON</b>					PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE

Fig 270

Per ogni membro dello staff sono indicati il ruolo e il nome (Fig 270 A).



Se l'icona  è visualizzata al posto del nome del del membro del personale (e non è quindi indicato il nome), significa che qualunque persona abilitata a ricoprire quel ruolo può far parte dello staff.

Se l'icona  è visualizzata al posto del nome del membro dello staff significa che il ruolo è richiesto ma che non è stata fornita alcuna informazione riguardo il nome della persona richiesta.

Se l'icona  è visualizzata accanto al nome del membro dello staff significa che soltanto la persona specificata è abilitata a ricoprire quell ruolo per quella operazione.

Le righe sottostanti la riga “Common” (Fig 269 B, Fig 271) indicano le operazioni selezionate. Per ogni operazione sono forniti i dati principali (nome del paziente, operazione pianificata, ora e giorno pianificati, durata prevista e sala) e tutti i dettagli riguardanti i membri dello staff.

CHARLESTON PATTI	MEDIASTINOSCOPIE (34.22 + 34.27 + 40.11)	60	12/07/2011 07.15	BH05 - 5	<b>1er OP</b> ADDISON MERCED <b>MDALG RESP</b> ASHEVILLE HAWTHORNE PERFUSIONNISTE SPRINGFIELD SALINA CONSULTANT ALBUQUERQUE WOODRIDGE
CEDAR HILL PORTOGRUARO	EXCISION LESTON NEZ (21.3)	90	12/07/2011 09.05	BH05 - 5	<b>1er OP</b> EAU CLAIRE FORT PIERCE <b>MDALG RESP</b> PALM SPRINGS MIRAMAR INF ALG CRANSTON BUFFALO GROVE INSTRUM.1 WAUSAU GERMANTOWN INSTRUM.2 WORCESTER WALKESHA AIDE SALLE GRAND PRAIRIE MOLINE PERFUSIONNISTE SPRINGFIELD SALINA CONSULTANT ALBUQUERQUE WOODRIDGE CADRE ALG RESP KANNAPOLIS BLOOMINGTON

Fig 271

Per ogni membro dello staff sono indicati il ruolo e il nome (Fig 271 A). Se un'operazione richiede più volte lo stesso ruolo sono mostrate diverse righe indicanti lo stesso ruolo.

### 9.1.2. Funzionalità di evidenziazione

Il pulsante **Evidenzia** sulla barra comandi permette di evidenziare il nome di un membro del personale selezionato nell'area “Personale pianificato”. L'utente può fare uso di questa opzione per sapere immediatamente per quali operazioni una determinata persona è pianificata come membro del personale.

Per attivare questa funzionalità

- Cliccare il nome della persona sulla tabella del personale o nell'area “Personale desiderato” (Fig 272 A).
- Cliccare il pulsante **Evidenzia** (Fig 272 B).

Il nome della persona sarà evidenziato nell'area “Personale pianificato” (Fig 272 C). I riquadri-operazione corrispondenti saranno inoltre evidenziati all'interno del “Piano” (Fig 272 D).

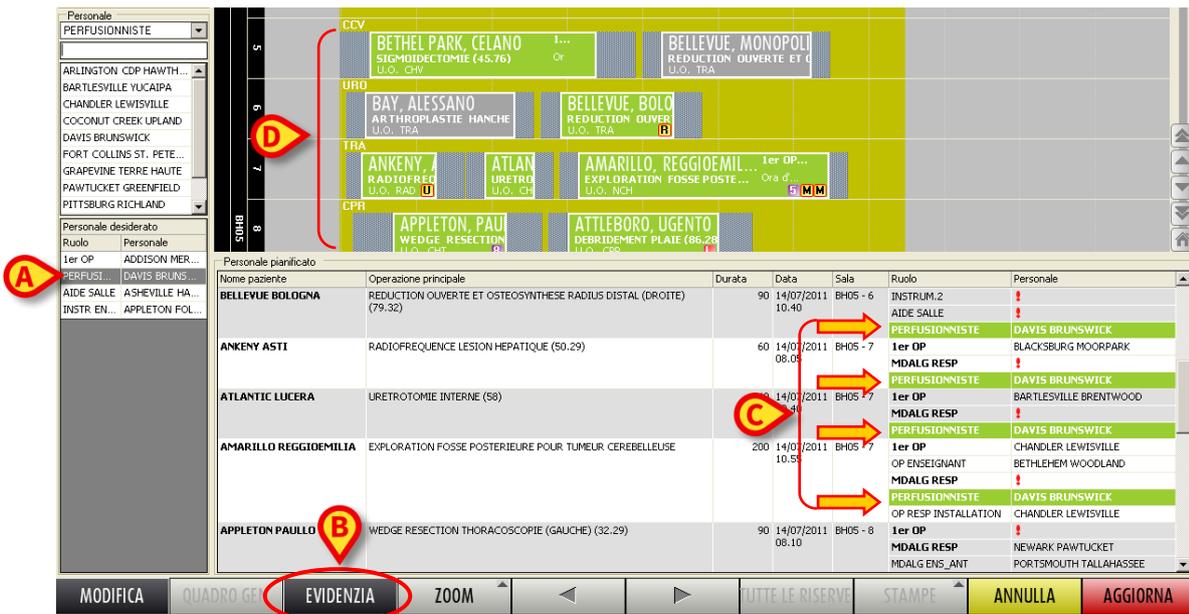


Fig 272

Se il nome della persona è selezionato sulla tabella del personale, allora è evidenziato indipendentemente dal ruolo.

Se il nome della persona è selezionato all'interno dell'area "Personale desiderato", allora sarà evidenziato solamente in quelle operazioni nelle quali è associato al ruolo specifico.

Se il nome del membro del personale è selezionato all'interno dell'area "Personale Pianificato" viene evidenziato nell'area "Piano" il riquadro corrispondente alla operazione specifica.

È inoltre possibile cliccare la barra "Personale desiderato" (Fig 273) per evidenziare tutti i membri indicati come staff desiderato. Saranno di conseguenza evidenziate tutte le operazioni di tutti i membri evidenziati.

Personale desiderato	
Ruolo	Personale
1er OP	ALBUQUERQUE ...
2eme OP	ADDISON MER...
OP ENSEI ...	ANKENY BROCC...
INF ALG	COEUR D'ALEN...

Fig 273

La funzionalità di evidenziazione può essere usata per filtrare i contenuti della schermata "Quadro Generale del personale" (si veda il paragrafo 9.3). Infatti, se si clicca il pulsante **Quadro Gen.** mentre la funzionalità di evidenziazione è attiva, la schermata "Quadro Generale" mostra solo le operazioni dei membri dello staff evidenziati.

## 9.2. Procedure di gestione del personale

Questo paragrafo descrive le procedure relative alla gestione del personale che possono essere eseguite sul modulo “Staff management”.

### 9.2.1. Funzione di indicazione delle destinazioni possibili

Le procedure di gestione del personale di sala si effettuano generalmente usando le funzionalità di trascinamento (“drag and drop”) dei diversi elementi sulla schermata. Cioè, i diversi elementi possono essere trascinati da una posizione all’altra sullo schermo per effettuare le diverse procedure.

Ogni volta che un elemento “trascinabile” è cliccato, il sistema evidenzia le destinazioni possibili. Si veda ad esempio la Fig 274, nella quale le “Tabella del personale” e l’area “Personale desiderato” sono indicate da un contorno celeste (sulla destra).

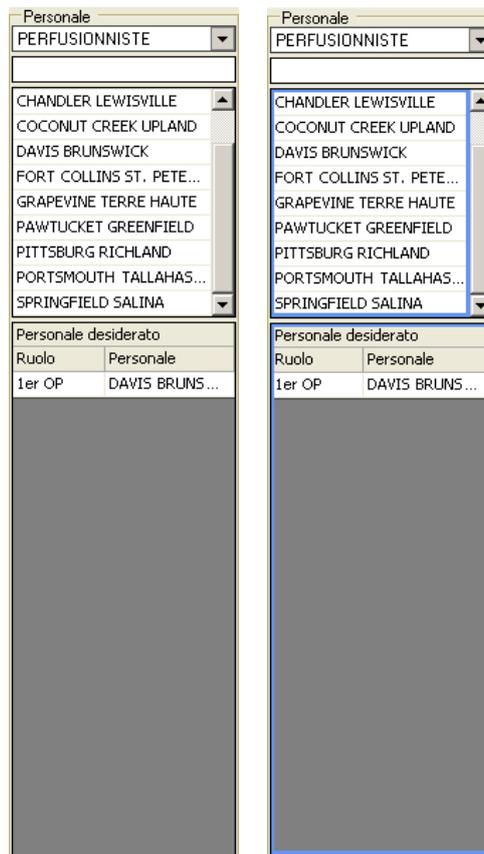


Fig 274

## 9.2.2. Come aggiungere una persona al “Personale desiderato”

L’area “Personale desiderato” (Fig 275 B) permette di definire l’intero staff per una o più operazioni come una “squadra” che potrà poi essere associate per intero agli interventi specifici.

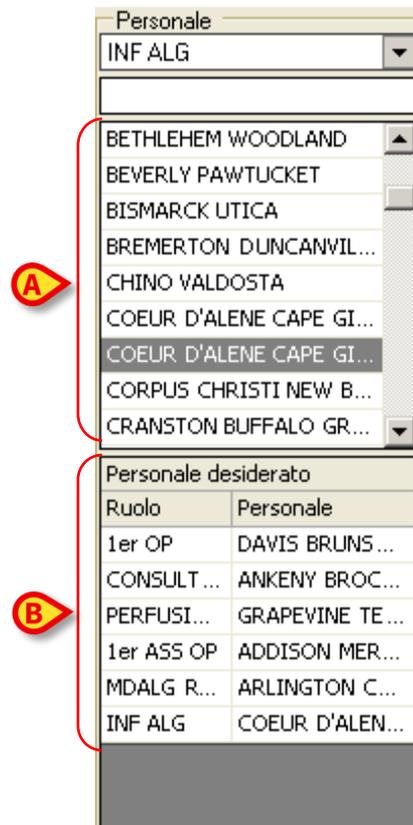


Fig 275

Ci sono due modi per aggiungere un membro al “Personale desiderato”. In entrambi i casi è necessario prima di tutto cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi, e poi

- 1) Cliccare, sulla “Tabella del personale” (Fig 275 A), la riga corrispondente alla persona che si vuole aggiungere.

Trascinare la riga all’interno dell’area “Personale desiderato” (trascinare da Fig 275 A a Fig 275 B).

- 2) Cliccare col tasto destro, sulla “Tabella del personale” (Fig 275 A), la riga corrispondente alla persona che si vuole aggiungere.

Apparirà l’opzione “Aggiungi al personale desiderato” (Fig 276).



Fig 276

Cliccare l’opzione “Aggiungi al personale desiderato”.

In entrambi i casi il nome della persona selezionata sarà visualizzato all'interno dell'area "Personale desiderato".

È inoltre possibile aggiungere un membro dello staff selezionandolo dallo staff di un intervento pianificato. Di nuovo, ci sono due modi per farlo:

- 1) Cliccare la riga corrispondente alla persona che si vuole aggiungere selezionandola all'interno dell'area "Personale pianificato" (Fig 277 A). Trascinare l'elemento all'interno dell'area "Personale desiderato" (Fig 277 B).

Personale desiderato		Personale pianificato						Personale	
Ruolo	Personale	Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale	
1er OP	DAVIS BRUNS...						PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA	
CONSULT...	ANKENY BROCC...						CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE	
PERFUSI...	GRAPEVINE TE...		COMMON				1er OP	ADDISON MERCED	
1er ASS OP	ADDISON MER...	CHARLESTON PATTI	MEDIASTINOSCOPIE (34.22 + 34.27 + 40.11)		60	12/07/2011	MDALG RESP	ASHEVILLE HAWTHORNE	
MDALG R...	ARLINGTON C...					07.15	PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA	
INF ALG	COEUR D'ALEN...						CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE	
		CEDAR HILL PORTOGRUARO	EXCISION LESION NEZ (21.3)		90	12/07/2011	1er OP	EAU CLAIRE FORT PIERCE	
						09.05	MDALG RESP	PALM SPRINGS MIRAMAR	
							INF ALG	CRANSTON BUFFALO GROVE	
							INSTRUM.1	WAUSAU GERMANTOWN	
							INSTRUM.2	WORCESTER WALKESHA	
							AIDE SALLE	GRAND PRAIRIE MOLINE	
							PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA	
							CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE	
							CADR. ALG RESP	KANNAPOLIS BLOOMINGTON	

Fig 277

- 2) Cliccare col tasto destro, all'interno dell'area "Personale pianificato", la riga corrispondente alla persona da aggiungere allo staff.

Si aprirà il menu mostrato in Fig 278.

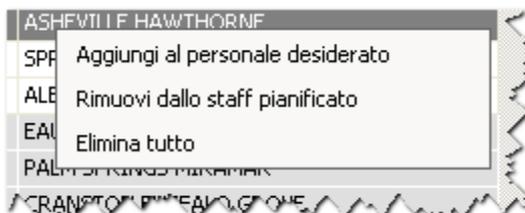


Fig 278

Cliccare l'opzione "Aggiungi al personale desiderato".

In entrambi i casi il nome della persona selezionata sarà visualizzato all'interno dell'area "Personale desiderato".

Al termine della procedura è necessario cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare i cambiamenti effettuati.

### 9.2.3. Rimuovere un membro dello staff dal "Personale desiderato"

Ci sono due modi per rimuovere un membro dallo staff desiderato. In entrambi i casi è necessario, prima di tutto, cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi, e poi

- 1) Cliccare la riga corrispondente alla persona da rimuovere dall'area "Personale desiderato". Trascinare la riga all'interno dell'area "Tabella del personale" (trascinare da Fig 275 B a Fig 275 A).

- 2) Cliccare col tasto destro la riga corrispondente alla persona da rimuovere dall'area "personale desiderato".

Si aprirà il menu mostrato in Fig 279.



Fig 279

- Cliccare l'opzione "Rimuovi dallo staff desiderato".
- Cliccare il pulsante **Aggiorna**.

In entrambi i casi il nome della persona sarà rimosso dall'area "Personale desiderato". È inoltre possibile rimuovere l'intero staff usando l'opzione "Elimina tutto" sullo stesso menu. Al termine della procedura è necessario cliccare il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi per salvare i cambiamenti effettuati.

#### 9.2.4. Creare il "Personale desiderato" dallo staff di un intervento

Per aggiungere tutto il personale di un intervento esistente all'interno dell'area "Personale desiderato"

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Cliccare, all'interno dell'area "Personale pianificato", l'intervento il cui personale deve essere aggiunto al personale desiderato.

La riga corrispondente all'intervento è evidenziata (Fig 280 A).

- Trascinare l'elemento all'interno dell'area "Personale desiderato" (Fig 280 B).

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
BELLEVUE BOLOGNA	REDUCTION OUVERTE ET OSTEOSYNTHESE RADIUS DISTAL (DROITE) (79.32)	90	14/07/2011 10.40	BH05 - 6	INSTRUM.2	↓
ANKENY ASTI	RADIOFREQUENCE LESION HEPATIQUE (50.29)	60	14/07/2011 09.05	BH05 - 7	1er OP	DAVIS BRUNSWICK
ATLANTIC LUCERA	URETROTOMIE INTERNE (58)	40	14/07/2011 09.40	BH05 - 7	MDALG RESP	↓
AMARINO PEGGIOEMILIA	EXPLORATION FOSSE POSTERIEURE POUR TUMEUR CEREBELLEUSE	200	14/07/2011 10.55	BH05 - 7	1er OP	CHANDLER LEWISVILLE
APPLETON PAULLO	WEDGE RESECTION THORACOSCOPIE (GAUCHE) (32.29)	90	14/07/2011 08.10	BH05 - 8	1er OP	↓

Fig 280

- Cliccare il pulsante **Aggiorna**.

Tutti i membri del personale dell'operazione selezionata saranno aggiunti al "Personale desiderato".

## 9.2.5. Associare un membro del personale a uno o più interventi

Per associare un membro del personale a uno o più interventi

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Utilizzare i filtri descritti nel paragrafo 9.1.1 per ricercare la persona da aggiungere allo staff operatorio.
- Trascinare il nome della persona all'interno dell'area "Personale pianificato".

Se il nome è portato all'interno dell'area relativa ad un intervento specifico, il membro del personale è associato soltanto a quell'intervento. Se il nome è trascinato all'interno dell'area "Common", il membro dello staff è associato a tutti gli interventi selezionati.

- Cliccare il pulsante **Aggiorna**.

## 9.2.6. Associare tutto lo staff ad uno o più interventi

Per associare l'intero staff operatorio ad uno o più interventi

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Utilizzare le procedure descritte nel paragrafo 9.2 per definire lo staff operatorio.
- Cliccare la barra "Personale desiderato" (Fig 281 A) e trascinarla all'interno dell'area "Personale pianificato" (Fig 281 B).

Personale desiderato		Personale pianificato						
Ruolo	Personale	Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
<b>COMMON</b>								
1er OP	DAVIS BRUNS...	CHARLESTON PATTI	MEDIASINOSCOPIE (34.22 + 34.27 + 40.11)	60	12/07/2011 07.15	BH05 - 5	PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
CONSULT...	ANKENY BROCK...						CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE
PERFUSI...	GRAPEVINE TE...						1er OP	ADDISON MERCED
1er ASS OP	ADDISON MER...						MDALG RESP	ASHEVILLE HAWTHORNE
MDALG R...	ARLINGTON C...						PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
INF ALG	COEUR D'ALEN...						CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE
		CEDAR HILL PORTOGRUARO	EXCISION LESION NEZ (21.3)	90	12/07/2011 09.05	BH05 - 5	1er OP	EAU CLAIRE FORT PIERCE
							MDALG RESP	PALM SPRINGS MIRAMAR
							INF ALG	CRANSTON BUFFALO GROVE
							INSTRUM.1	WAUSAU GERMANTOWN
							INSTRUM.2	WORCESTER WALKESHA
							AIDE SALLE	GRAND PRAIRIE MOLINE
							PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
							CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE
							CADRE ALG RESP	KANNAPOLIS BLOOMINGTON

Fig 281

Se il nome è portato all'interno dell'area relativa ad un intervento specifico, l'intero staff definito in precedenza è associato soltanto a quell'intervento. Se il nome è trascinato all'interno dell'area "Common", lo staff è associato a tutti gli interventi selezionati.

- Cliccare il pulsante **Aggiorna**.

## 9.2.7. Rimuovere un membro dello staff

Per togliere un membro del personale da un intervento o dall'area "Common"

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Cliccare, sulla griglia del personale pianificato (Fig 282 A), la riga corrispondente alla persona da togliere.
- Trascinare l'elemento selezionato all'interno della tabella del personale (Fig 282 B).

Fig 282

- Cliccare il pulsante **Aggiorna**.

Il membro del personale è così rimosso dall'operazione specifica o da tutte le operazioni selezionate.

È inoltre possibile cliccare col tasto destro il nome del membro del personale sulla griglia del personale pianificato. Sarà visualizzato il menu mostrato in Fig 283.

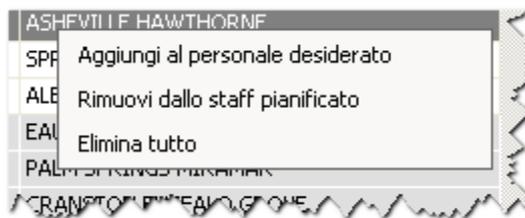


Fig 283

Sono qui disponibili tre opzioni:

- Cliccare l'opzione "Aggiungi al personale desiderato" per inserire la persona selezionata all'interno dell'area "Personale desiderato" area (Fig 280 B). **Nota: questa opzione non rimuove il membro del personale dallo staff pianificato, lo aggiunge soltanto al "personale desiderato".**
- Cliccare l'opzione "Rimuovi dallo staff pianificato" per rimuovere la persona selezionata dal personale pianificato.
- Cliccare l'opzione "Elimina tutto" per rimuovere l'intero staff dal personale pianificato.

### 9.3. Quadro generale del personale

Una schermata specifica mostra il quadro generale della pianificazione del personale. Per accedere a tale schermata

- Cliccare il pulsante **Quadro Gen.** sulla barra comandi.

Sarà visualizzata la schermata seguente (Fig 284).

STAFF MANAGEMENT > QUADRO GENERALE DELLO STAFF													
Personale	14/07/2011												
	BH05-4 REDUCTION...	BH05-5 SIGMOIDECT...	BH05-6 ARTHROPLA... REDUCTION...		BH05-7 RADIOFREQ...	URETROTOM...	EXPLORATIO...	BH05-8 WEDGE RES...		DEBRIDEME...	BH05-9 ARTHROPLA... CURE HERNI...		BH05-10 AUTRE INTE... ARTHROPLA...
	08.05	08.00	08.05	10.40	08.05	09.40	10.55	08.10	10.46	08.00	11.05	08.05	11.58
BAY ,MISSOULA													1er OP
BEDFORD ,VICTORVILLE			OP ENSEIGNANT										
BEND ,WILSON			INSTRUM.2										
BLACKSBURG ,PLACENTIA									MDALG RESP				
BRENTWOOD ,BARTLESVILL E						1er OP							
BRUNSWICK ,DAVIS		PERFUSIONNI STE		PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE	PERFUSIONNI STE
CAPE GIRARDEAU ,NOVATO										1er OP			
CEDAR RAPIDS ,FINDLAY												1er OP	
CHANDLER ,CEDAR FALLS				1er OP									
CHATTANOOGA ,COLLIERVIL LE	1er OP												
CINCINNATI ,LONGMONT								INF ALG					
DENTON ,SAN MATEO													2eme OP
FORT PIERCE ,EAU CLAIRE								INSTRUM.1					
FRESNO ,PACIFICA									AIDE SALLE				
GARDEN GROVE ,REYNOLDSBURG									INF ALG				
GRAND JUNCTION ,OXNARD									CADRE ALG RESP				
GRAND JUNCTION ,OXNARD											1er OP		
GREENFIELD ,PAWTUCKET								INFALG ENS_ANT					
HAWTHORNE ,ARLINGTON CDP									1er OP				
HAWTHORNE ,ASHEVILLE								INSTRUM.2					

Fig 284

Ogni riga rappresenta un membro del personale; ogni colonna rappresenta un'operazione. All'interno della cella posta all'incrocio fra un membro del personale e un intervento è visualizzato il ruolo che quella persona copre per quell'intervento. Si veda, ad esempio, la Fig 285 A, che indica che il membro del personale "Chandler Chedar Falls" sarà primo operatore nell'intervento "Reduction ouverte et..." è pianificata nella sala 6 del blocco BH05 alle ore 10:40.

Personale	BH05-4	BH05-5	BH05-6		
	REDUCTION...	SIGMOIDECT...	ARTHROPLA...	REDUCTION...	RADIOF...
	08.05	08.00	08.05	10.40	
BAY ,MISSOULA					
BEDFORD ,VICTORVILLE			OP ENSEIGNANT		
BEND ,WILSON			INSTRUM.2		
BLACKSBURG ,PLACENTIA					
BRENTWOOD ,BARTLESVILLE					
BRUNSWICK ,DAVIS		PERFUSIONNI STE		PERFUSIONNI STE	PERFUSI STE
CAPE GIRARDEAU ,NOVATO					
CEDAR RAPIDS ,FINDLAY					
CHANDLER ,CEDAR FALLS				1er OP	
CHATTANOOGA ,COLLIERVILLE	1er OP				
CINCINNATI ,LONGMONT					
DENTON ,SAN MATEO					

Fig 285

Le operazioni sono ordinate per data e ora e raggruppate per blocco e sala. Un titolo posto in alto indica la data, l'ora e il luogo pianificati per l'intervento.



La funzionalità di evidenziazione può essere attivata in modo da mostrare, sulla schermata “Quadro generale”, soltanto un sottoinsieme specificato di membri dello staff con le operazioni corrispondenti. Cioè, se sulla schermata di gestione dello staff operatorio (Fig 282) sono evidenziati uno o più membri dello staff, la schermata “Quadro generale” mostra soltanto le operazioni pianificate per i membri dello staff evidenziati. Si veda il paragrafo 9.1.2 per maggiori informazioni su questa funzionalità.