

ascom

Diary Mobile Manuale Utente

Versione 1.0

2022-09-22

Contents

2. Diary mobile	3
2.1 Introduzione	3
3. Avviamento	4
4. Diario clinico	5
4.1 Descrizione di una nota di diario	6
4.1.1 Categorie	7
4.1.2 Filtri.....	8
4.2 Come inserire una nota nel diario.....	13
4.2.1 Bozze.....	14
4.2.2 Categoria	14
4.2.3 "Subject"	15
4.2.4 "Tags"	16
4.2.5 Testo	18
4.2.6 Allegati	19
4.2.7 Orario	23
4.3 Modificare una nota.....	25
4.4 Cancellare una nota.....	26
4.5 Validazione di una nota	29
4.6 Storico della nota	30
5. Significato delle icone	32

2. Diary mobile



Per informazioni generali e dettagliate riguardo all'ambiente del Prodotto e le istruzioni d'uso del software Mobile Launcher si veda la documentazione specifica. La conoscenza e la comprensione di tali documenti è obbligatoria per un uso appropriato e sicuro del software Diary Mobile, descritto qui.

2.1 Introduzione

“Diary” è un'applicazione mobile che permette di inserire, ricercare e recuperare informazioni cliniche. L'utente può inserire e gestire note testuali. Alle note possono essere allegati file PDF, foto e registrazioni audio. L'applicazione può essere inoltre configurata per acquisire dati da fonti esterne (ad esempio l'ADT ospedaliera oppure altri moduli Digistat®) e visualizzarli sul diario del paziente.

3. Avviamento

Per avviare l'applicazione Diary Mobile:

- Toccare la riga corrispondente sulla lista di applicazioni Digistat® mobile (Fig 1 **A**).

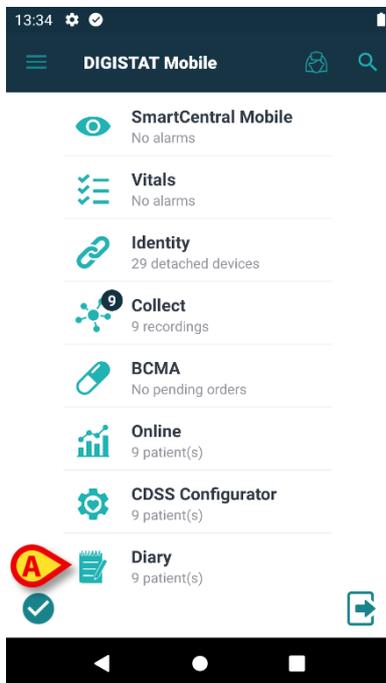


Fig 1

Si aprirà Diary mobile. Sarà visualizzata la lista di pazienti appartenenti al dominio configurato (Fig 2).

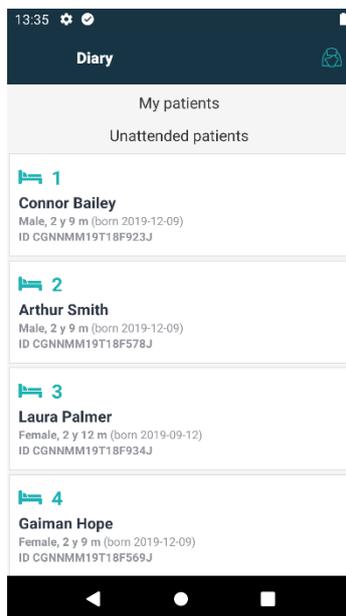


Fig 2

4. Diario clinico

La Fig 3 mostra un esempio di diario clinico per il paziente Arthur Smith.

I dati del paziente sono visualizzati in alto, accanto al numero del letto (Fig 3 **A**).

Le note di diario sono visualizzate sotto, in ordine cronologico, le più recenti in alto (Fig 3 **B**).

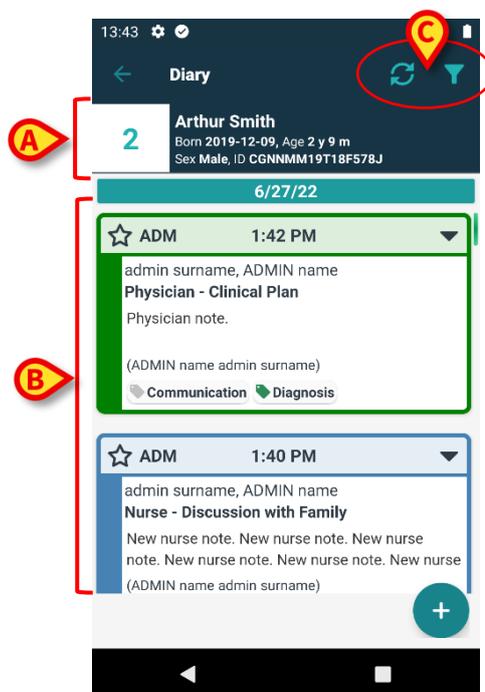


Fig 3

Il pulsante  permette di aggiornare i contenuti del diario (Fig 3 **C**).

Il pulsante  permette di filtrare i contenuti del diario (Fig 3 **C**). Si veda il paragrafo 4.1.2 per la descrizione dei filtri disponibili.

4.1 Descrizione di una nota di diario

La Fig 4 mostra una nota di esempio.

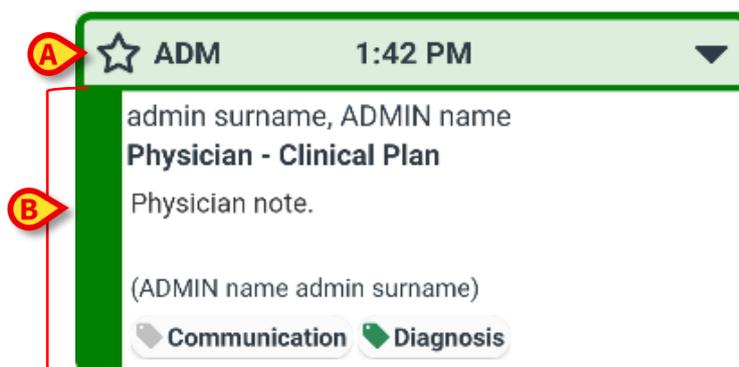


Fig 4

Il colore della nota indica la categoria di appartenenza (si veda il paragrafo 4.1.1 per una spiegazione del concetto di categoria).

L'intestazione, indicata in in Fig 4 **A** e Fig 5 **A**, riporta i dati seguenti:

- Indicazione di rilevanza – L'icona ☆ può essere selezionata per indicare la nota come "Rilevante". Se selezionata, l'icona appare evidenziata (★).
- L'abbreviazione del nome dell'utente che ha inserito la nota (ADM nell'esempio).
- Orario dell'evento clinic a cui si riferisce la nota.
- Possono essere presenti delle icone aggiuntive accanto all'indicazione dell'orario, a seconda dei contenuti della nota. Le icone esistenti sono elencate nel paragrafo 5.
- L'icona ▼ indica la possibilità di visualizzare l'intera nota. È sufficiente toccare l'intestazione per visualizzare l'intera nota (Fig 5). L'icona, in tal caso, diventa ▲. La nota intera comprende l'eventuale testo addizionale e gli eventuali allegati. Sono visualizzati anche i pulsanti-funzione ("Cancella", "Storico", "Modifica" – Si vedano i paragrafi 4.3, 4.4, 4.6). Per riportare la nota alle dimensioni originali è sufficiente toccare di nuovo l'intestazione.



I pulsanti disponibili per una data nota dipendono dai permessi dell'utente corrente e dalle regole configurate per la specifica struttura ospedaliera.

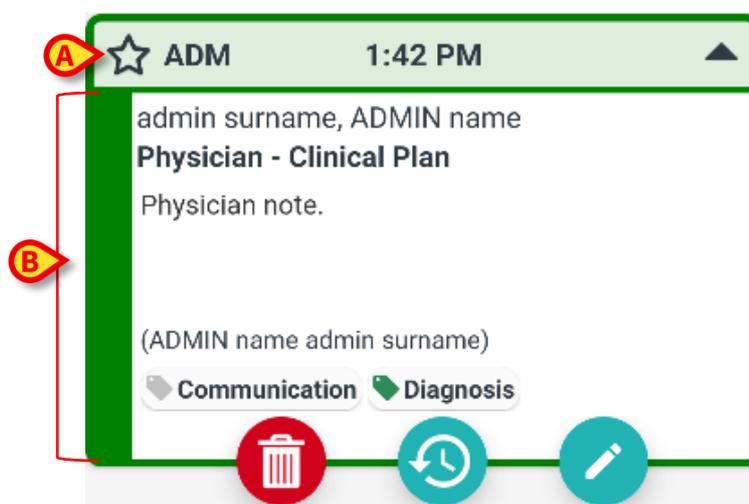


Fig 5

Il "corpo della nota", indicato in Fig 4 **B** e Fig 5 **B**, contiene i seguenti dati:

- Nome complete dell'utente che ha inserito la nota.
- Categoria (tipo) della nota e titolo ("Subject").
- Testo della nota.
- Tags (se presenti).
- Allegati (se presenti).

Il pulsante  permette di cancellare la nota (vedi il paragrafo 4.4).

Il pulsante  permette di visualizzare lo storico della nota (vedi il paragrafo 4.6).

Il pulsante  permette di modificare la nota (vedi il paragrafo 4.3).

4.1.1 Categorie

Le voci di diario sono divise per categorie. Ogni categoria è caratterizzata da un colore specifico. Il numero, il tipo e il colore delle categorie esistenti sono configurabili.

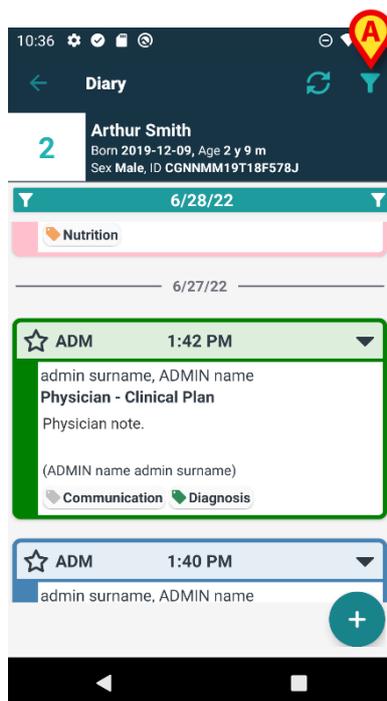


Fig 6

La schermata di esempio mostrata in Fig 6 mostra tre note appartenenti a tre diverse categorie, così come definite nella configurazione corrente:

- Dietologo (rosa).
- Medico (verde).
- Infermiere (celeste).

La lista completa delle categorie disponibili per un dato utente è visualizzato nel momento in cui si crea la nota (si veda ad esempio la Fig 19).



Le "Bozze" sono di colore grigio scuro. Vedi il paragrafo 4.2.1.

4.1.2 Filtri

È possibile filtrare il diario per ricercare informazioni specifiche o per visualizzare soltanto determinati tipi di nota.

Per filtrare il diario è necessario:

- Toccare l'icona  indicata in Fig 6 A.

Si aprirà la seguente schermata (Fig 7).

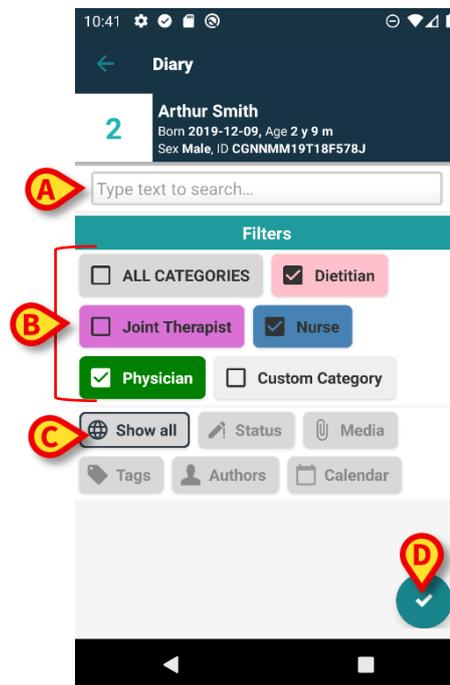


Fig 7

Sono qui disponibili diversi strumenti.

- 1) Ricerca testuale (Fig 7 A).

Si inserisca nel campo indicato una stringa testuale da ricercare all'interno del diario. Si tocchi poi il pulsante  (Fig 7 D). Saranno visualizzate soltanto le note contenenti la stringa specificata.

- 2) Filtro per categoria (Fig 7 B).

Si selezionino una o più categorie. Si tocchi poi il pulsante  (Fig 7 D) per visualizzare soltanto le note appartenenti alla categoria, o alle categorie, selezionata/e. Il box TUTTE permette di tornare a visualizzare tutte le note.



I filtri per categoria sono aggiunti progressivamente nel momento in cui sono inserite le note corrispondenti. Ciò significa che un filtro è disponibile soltanto se nel diario c'è almeno una nota della categoria corrispondente.

3) Pulsanti filtro (Fig 7 C).

Questi pulsanti permettono di filtrare per autore, per stato, per tag, per medium, per orario. I filtri disponibili in questa sezione dipendono dalle informazioni effettivamente presenti sul diario. Ciò significa che un filtro è disponibile solo se la corrispondente informazione è presente sul diario. Cioè, ad esempio: se non ci sono tag nel diario, il filtro per tag non è abilitato.

I filtri esistenti sono i seguenti:

- Stato (vedi il paragrafo 4.1.2.1).
- Medium (vedi il paragrafo 4.1.2.2).
- Tag (vedi il paragrafo 4.1.2.3).
- Autore (vedi il paragrafo 4.1.2.4).
- Calendario (vedi il paragrafo 4.1.2.5).

Se viene attivato un filtro di qualche tipo, il pulsante corrispondente appare evidenziato (Fig 8).

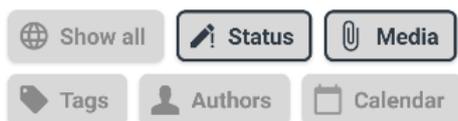


Fig 8

Il pulsante **Mostra tutti** permette di togliere tutti i filtri precedentemente selezionati (Fig 9).



Fig 9



È abilitata la selezione simultanea di più di un filtro. È possibile, ad esempio, specificare una stringa di ricerca, una categoria e un autore contemporaneamente per ritrovare informazioni specifiche all'interno del diario.



I filtri per categoria, stato, tag, media, autore sono aggiunti progressivamente quando gli elementi corrispondenti sono inseriti nel diario. Cioè: un filtro è disponibile soltanto se c'è almeno un elemento di quel tipo all'interno del diario.



Dopo la selezione del filtro, toccare il pulsante  (Fig 7 D) per visualizzare soltanto le note che corrispondono ai filtri specificati.

4.1.2.1 Stato

È possibile filtrare il diario per stato della nota. Gli stati possibili sono "Cancellato", "Validato", "Non validato", "Bozza".

Per selezionare lo stato: toccare il pulsante "stato". Si aprirà una finestra che permette di selezionare il filtro (Fig 10).

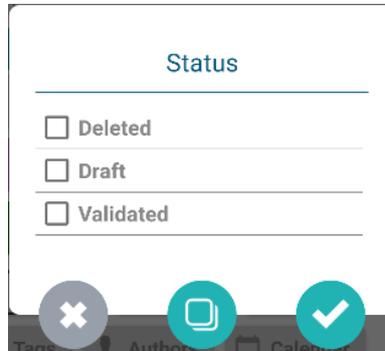


Fig 10

Selezionare il box corrispondente al filtro richiesto e toccare il pulsante . Saranno visualizzate soltanto le note che si trovano nello stato corrispondente.

Il pulsante  chiude la finestra senza impostare alcun filtro.

Il pulsante  rimuove tutti i filtri impostati.

4.1.2.2 Media

È possibile filtrare per tipo di allegato (medium). I possibili tipi di allegato sono "Audio", "PDF", "Immagine". Per selezionare i media: toccare il pulsante "media". Si aprirà una finestra che permette di selezionare il tipo di allegato (Fig 11).

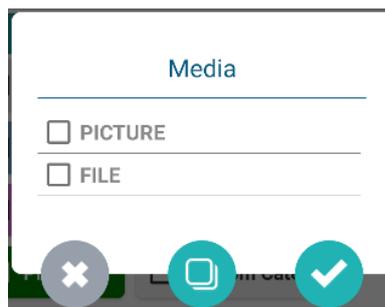


Fig 11

Selezionare il box corrispondente al filtro richiesto e toccare il pulsante . Saranno visualizzate soltanto le note contenenti gli allegati selezionati.

Il pulsante  chiude la finestra senza impostare alcun filtro.

Il pulsante  rimuove tutti i filtri impostati.

4.1.2.3 Tags

È possibile filtrare per tag. I filtri-tag disponibili corrispondono ai tag che già sono presenti sul diario. Per selezionare i tag: toccare il pulsante "tag". Si aprirà una finestra che permette di selezionare i tag (Fig 12).

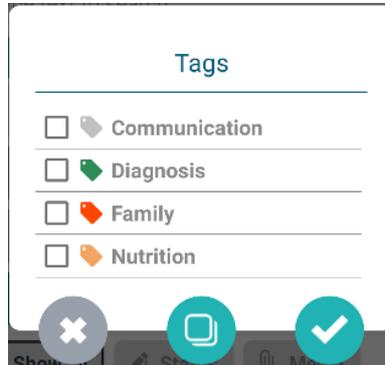


Fig 12

Selezionare il box corrispondente al filtro richiesto e toccare il pulsante . Saranno visualizzate soltanto le note contenenti i tag selezionati.

Il pulsante  chiude la finestra senza impostare alcun filtro.

Il pulsante  rimuove tutti i filtri impostati.

4.1.2.4 Autore

È possibile filtrare per autore. Per selezionare gli autori: toccare il pulsante "autore". Si aprirà una finestra che permette di selezionare gli autori (Fig 13) che già hanno inserito almeno una nota nel diario.

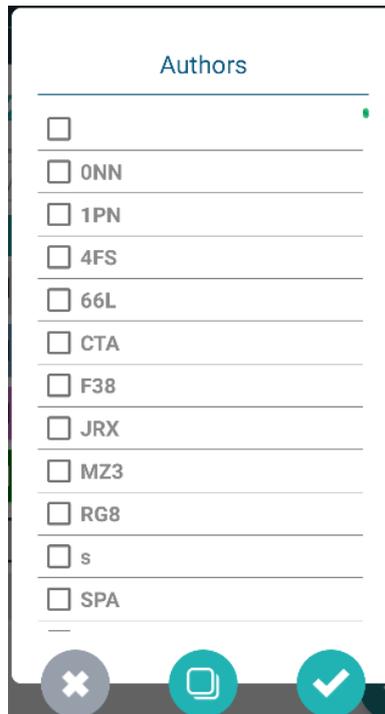


Fig 13

Selezionare il box corrispondente al filtro richiesto e toccare il pulsante . Saranno visualizzate soltanto le note inserite dagli autori selezionati.

Il pulsante  chiude la finestra senza impostare alcun filtro.

Il pulsante  rimuove tutti i filtri impostati.

4.1.2.5 Calendario

È possibile filtrare per data. Toccare il pulsante **Calendario** per visualizzare la seguente finestra (Fig 14).

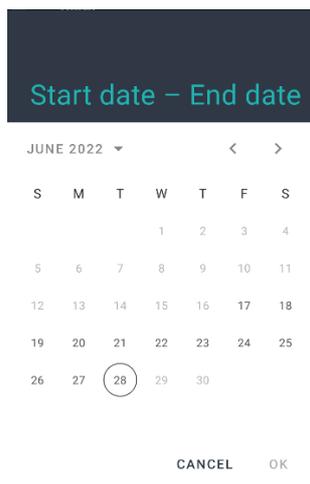


Fig 14

Toccare un giorno sul calendario per selezionare la data di inizio. La data di inizio sarà evidenziata (Fig 15 **A**).

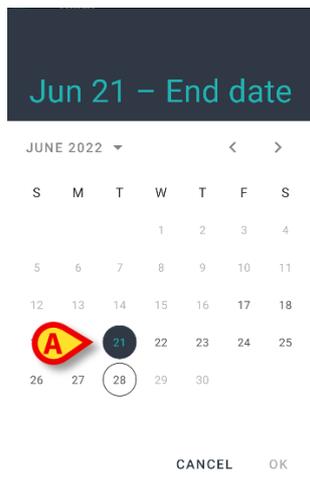


Fig 15

Toccare un giorno successivo per selezionare la data finale. Saranno evidenziati i giorni compresi fra le due date (Fig 16 **A**).



Fig 16

Toccare su **OK** (Fig 16 **B**). Saranno visualizzate soltanto le note che si trovano all'interno del periodo specificato.

4.2 Come inserire una nota nel diario

Per inserire una nota nel diario clinico

- Cliccare il pulsante  sulla barra comandi.

Si aprirà la seguente finestra.

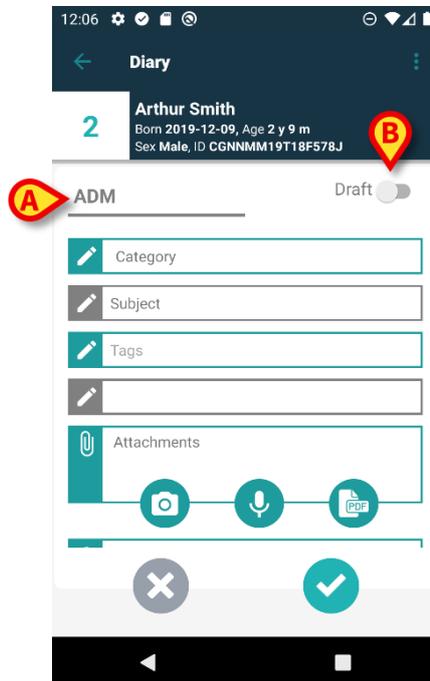


Fig 17

Le iniziali dell'utente corrente sono indicate in Fig 17 **A**.

- Inserire i dati richiesti.

- Toccare il pulsante . La nota sarà inserita nel diario.

I paragrafi dal 4.2.2 al 4.2.6 descrivono i differenti campi presenti sulla schermata e gli strumenti che permettono di definire le caratteristiche della nota.

4.2.1 Bozze

Il selettore "Bozza" presente sulla destra (Fig 17 **B**) si trova spento di default. Ciò significa che la nota, di default, non è una bozza. Per indicare che la nota è una bozza è necessario toccare il selettore. Le note "Bozza" appaiono sul diario di colore grigio scuro (Fig 18). In quanto bozze, possono essere viste solo dall'utente che le ha create. Diventano visibili a tutti gli utenti se, successivamente, il selettore è portato su "spento". Le bozze sono caratterizzate dall'icona  sulla barra comandi.

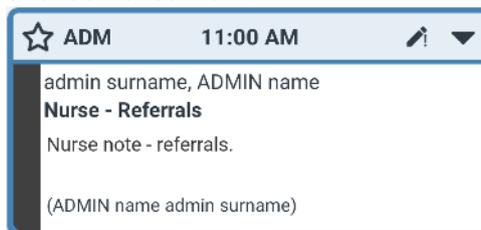


Fig 18

4.2.2 Categoria

Questo campo permette di specificare la categoria della nota. La definizione della categoria è obbligatoria. Quando si specifica la categoria si abilitano i campi "Subject" e "Testo".

- Toccare il campo "Categoria".

Si aprirà la finestra mostrata in Fig 19. Questa schermata elenca tutte le categorie disponibili per l'utente corrente, a seconda del ruolo che ricopre e dei permessi che ha.



Il tipo, nome e colore delle categorie sono definiti da configurazione.

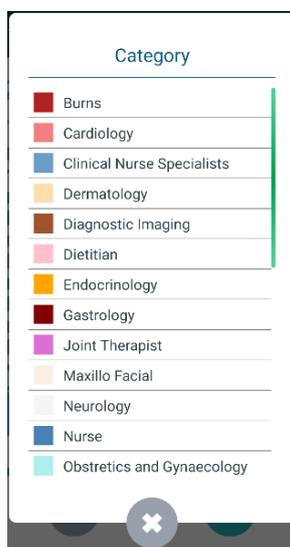


Fig 19

- Toccare una categoria per selezionarla.

La categoria selezionata sarà visualizzata all'interno del campo "Categoria" (Fig 20 **A**).

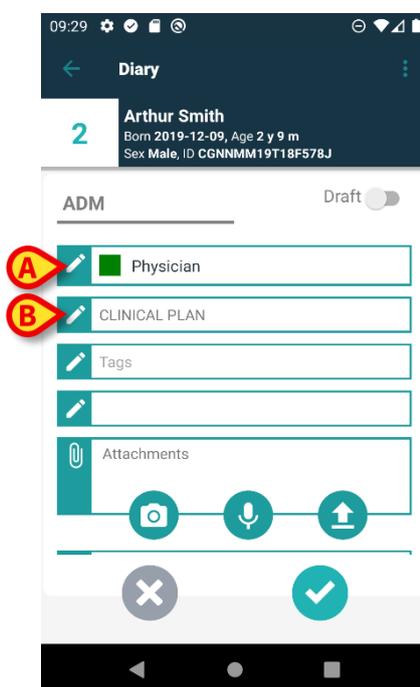


Fig 20

4.2.3 "Subject"

La selezione della categoria abilita un certo numero di "Subject" (titoli, argomenti) collegati. I "Subject" disponibili sono definiti in fase di configurazione. Uno dei "Subject" sarà selezionato di default. Per selezionare un "Subject" differente è necessario:

- Toccare il campo "Subject".

Si aprirà una finestra che elenca tutte le possibilità (si veda la Fig 21 per un esempio).

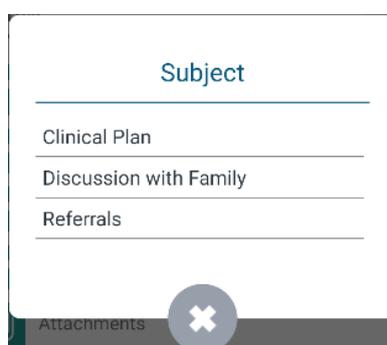


Fig 21

- Toccare il "Subject" prescelto, che sarà visualizzato all'interno del campo corrispondente (Fig 22 **A**).

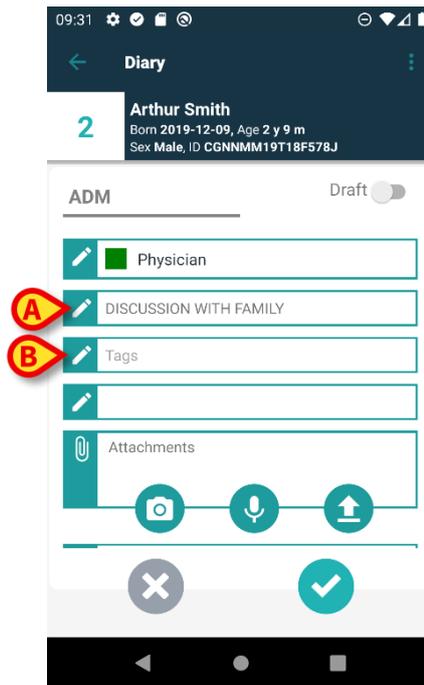


Fig 22

4.2.4 "Tags"

È possibile assegnare dei "tag" alle note di diario. Per assegnare un "tag" è necessario:

- Toccare il campo "Tags" (Fig 22 **B**).

Si aprirà il menù seguente, che elenca tutti i possibili "tag" (Fig 23).

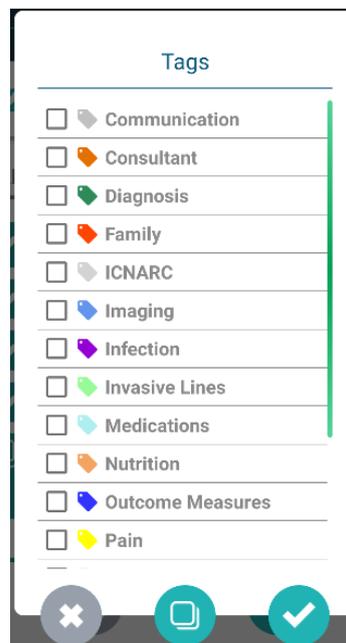


Fig 23

- Toccare uno o più "tag" per selezionarli (Fig 24 **A**).

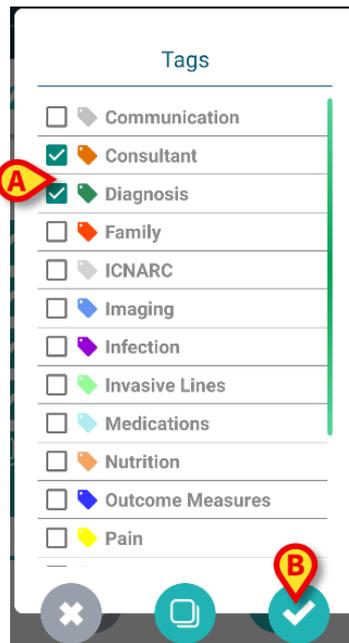


Fig 24

- Toccare il pulsante  (Fig 24 **B**).

I tags saranno visualizzati all'interno del campo "Tags" (Fig 25 **A**).

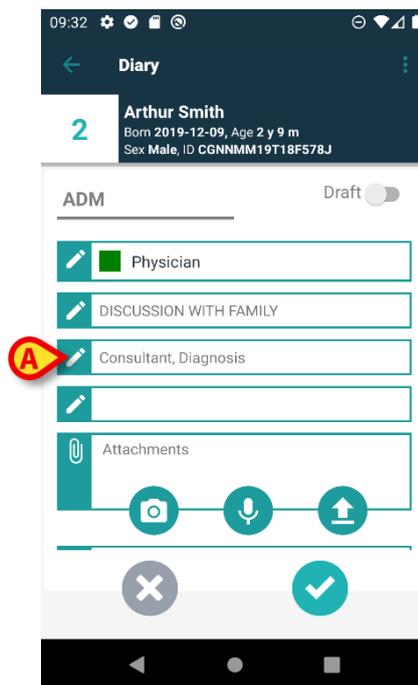


Fig 25

In riferimento alla Fig 23, è possibile usare il pulsante  per chiudere la finestra senza selezionare alcun tag.

Il pulsante  permette di deselegionare tutti i tag precedentemente selezionati.

4.2.5 Testo

➤ Toccare il campo “Testo della nota” per inserire il testo della nota. Si aprirà la seguente finestra.



Fig 26

➤ Digitare il testo nell'area indicata in Fig 26 **A** e Fig 27 **A**.

Sono qui disponibili alcuni dei più comuni strumenti di formattazione del testo (Fig 26 **B** e Fig 27 **B**).

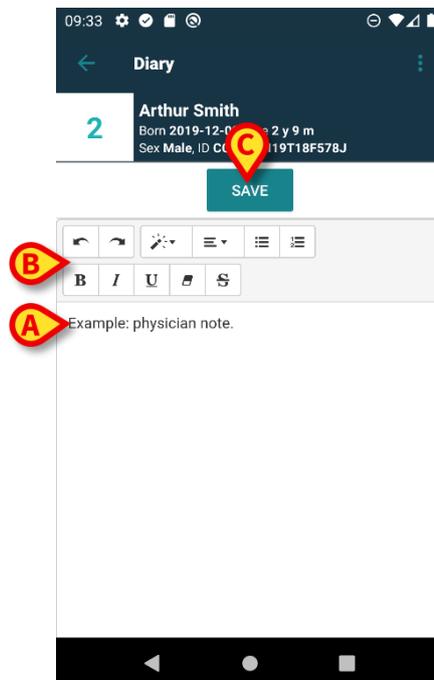


Fig 27

➤ Toccare il pulsante **Salva** (Fig 27 **C**).

Il testo sarà visualizzato all'interno del campo “Testo della nota” (Fig 28 **A**).

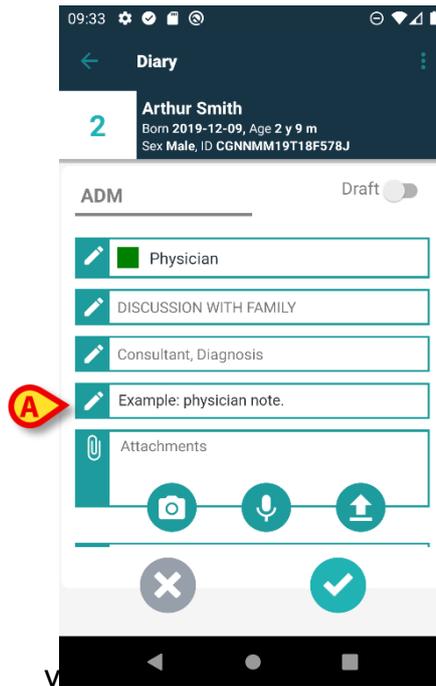


Fig 28

4.2.6 Allegati

È possibile allegare dei file alla nota. Sono supportati file audio, immagini e PDF.



Fig 29

4.2.6.1 Immagine

Per scattare una foto e allegarla alla nota è necessario:

- Toccare il pulsante  (Fig 29 A).

Si attiverà la fotocamera dello Smartphone (Fig 30).

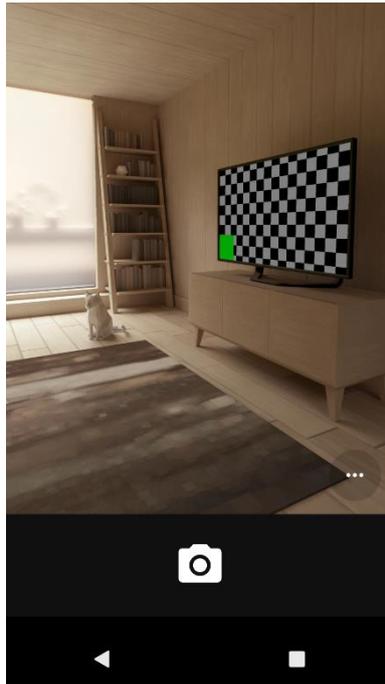


Fig 30

- Scattare la foto. Accettarla.

Un'icona corrispondente alla foto sarà visualizzata all'interno dell'area "Allegati" (Fig 31 **A**).

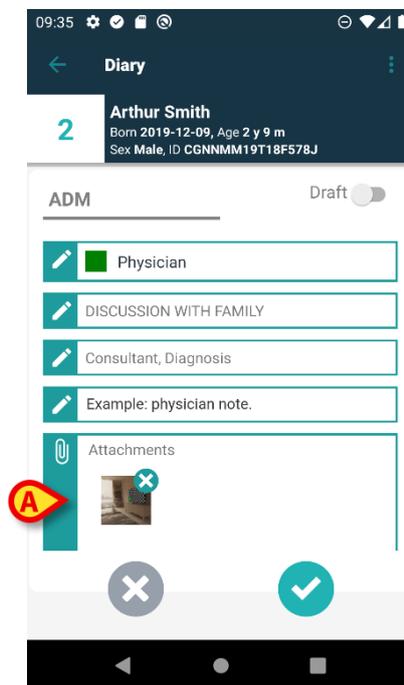


Fig 31

4.2.6.2 Audio

Per registrare un audio e allegarlo è necessario:

- Toccare il pulsante  (Fig 29 **B**).

Sarà visualizzata la seguente schermata (Fig 32).

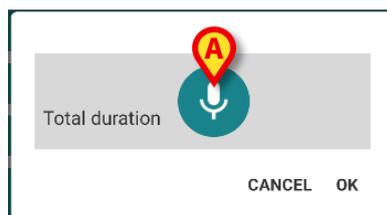


Fig 32

- Toccare il pulsante  (Fig 32 **A**). Durante la registrazione è necessario mantenerlo premuto (Fig 33). Rilasciarlo per terminare la registrazione (Fig 34).

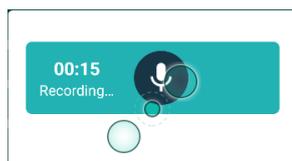


Fig 33

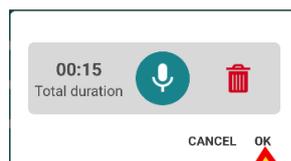


Fig 34

- Toccare su **Ok** per accettare il file (Fig 34 **A**). Oppure toccare  per cancellare il file.

L'icona "Audio allegato" sarà presente all'interno dell'area "Allegati" (Fig 35).

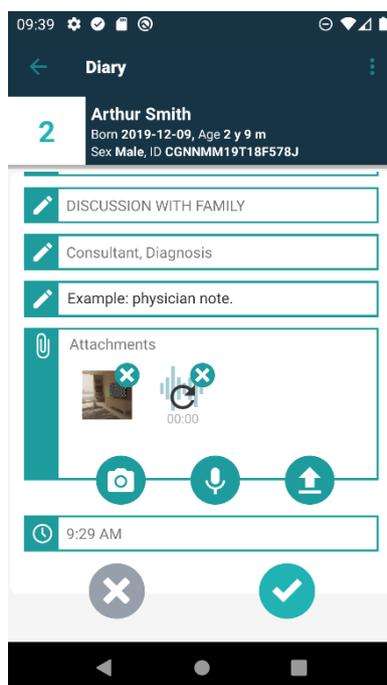


Fig 35

4.2.6.3 Carica file

Per allegare un file PDF oppure un'immagine archiviata è necessario:

- Toccare l'icona  (Fig 29 **C**).

Si aprirà la schermata che, di default, permette di navigare all'interno dei contenuti dello smartphone. Un esempio è mostrato in Fig 36.

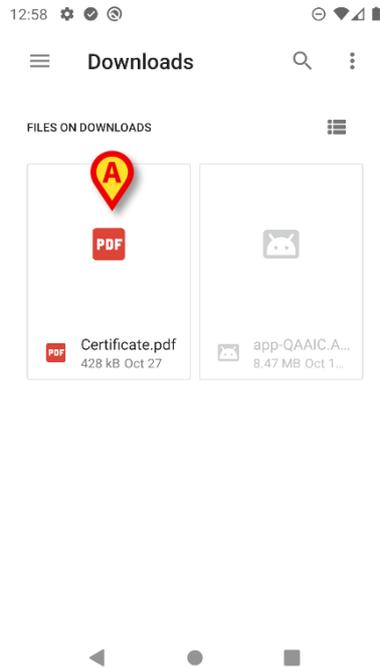


Fig 36

- Toccare il file che deve essere allegato (Fig 36 **A**).

Sarà visualizzata nell'area "Allegati" un'icona corrispondente al file allegato (Fig 37 **A**).

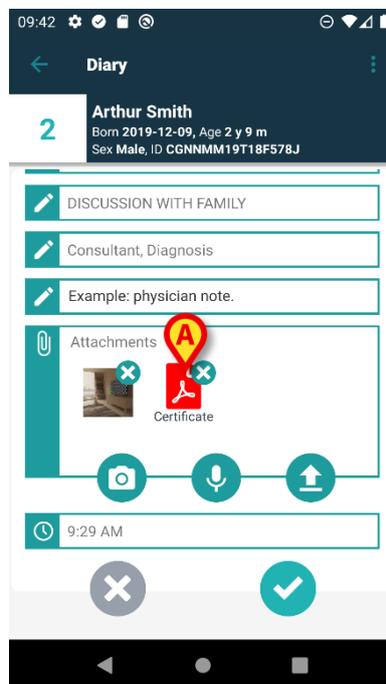


Fig 37

4.2.6.4 Cancellare un allegato

Per cancellare un allegato è necessario:

- Toccare la piccola croce posta nell'angolo in alto a destra sull'icona corrispondente all'allegato da cancellare (Fig 38 **A**).



Fig 38

È necessaria una conferma da parte dell'utente. Dopo la conferma il file è cancellato.

4.2.7 Orario

Il campo "Orario" (Fig 39 **A**) riporta l'orario corrente. È possibile cambiare l'orario, per i casi in cui la nota sia inserita in un momento successivo rispetto all'evento clinico cui si riferisce.



Fig 39

Per cambiare l'orario:

- Toccare il campo "Orario". Si aprirà un calendario (Fig 40).

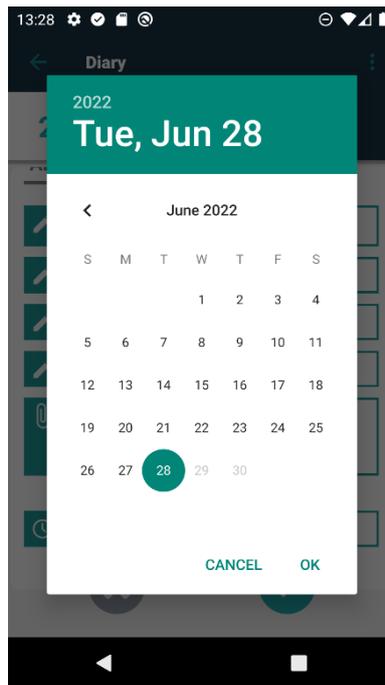


Fig 40

- Selezionare un giorno, poi toccare su **Ok**. Sarà visualizzato un orologio (Fig 41).

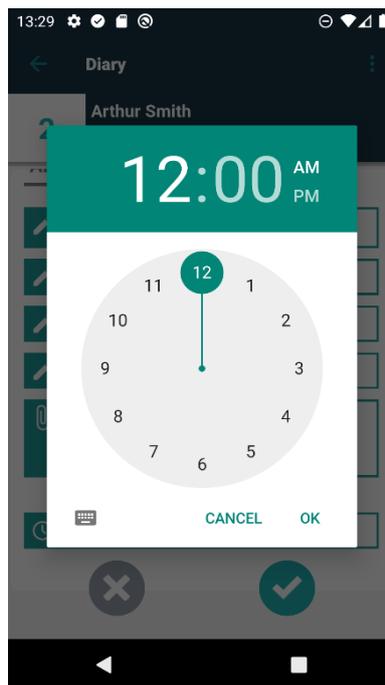


Fig 41

- Selezionare l'orario, poi toccare su **Ok**. La nuova data/ora sarà visualizzata all'interno del campo "Orario".

La nota sarà collocata all'interno del diario, in ordine cronologico, in accordo all'orario inserito.

Quando la nota è inserita in un momento diverso dal momento dell'evento clinico cui si riferisce (cioè quando viene cambiato l'orario della nota), sull'intestazione è visualizzata l'icona  (Fig 42 A).

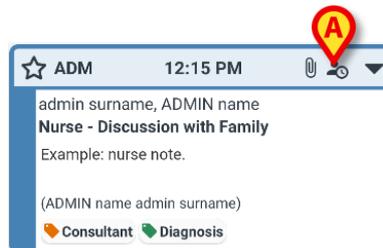


Fig 42



L'icona  viene visualizzata quando la differenza fra l'orario di inserimento della nota e l'orario clinico è maggiore di un certo valore configurabile. Tale valore è impostato dalla System Option "Entrytimetolerance".

4.3 Modificare una nota



Le regole relative alla modifica delle note sono configurabili e dipendono dai regolamenti e dalle procedure della struttura ospedaliera specifica. Si faccia riferimento agli amministratori del sistema per maggiori informazioni sulle politiche adottate.

Ad esempio: alcune note possono essere modificabili per certi utenti e non per altri, oppure le note possono essere modificabili dopo la pubblicazione per un determinato periodo e poi diventare di sola lettura.

Per modificare una nota è necessario:

- Toccare l'intestazione della nota da modificare (Fig 43 A).

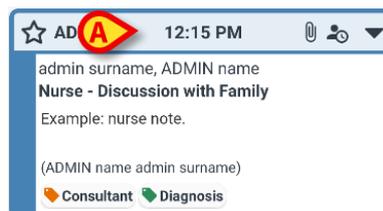


Fig 43

La nota si ingrandirà (Fig 44).

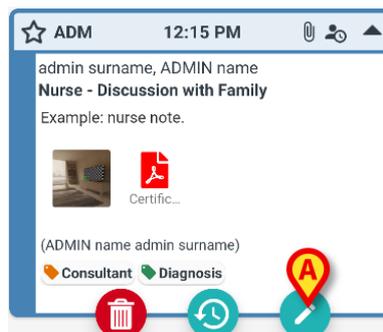


Fig 44

Se l'utente corrente è autorizzato a modificare la nota, sarà presente il pulsante . Toccare il pulsante  (Fig 44 A). Si aprirà la finestra "Modifica nota" (Fig 45).

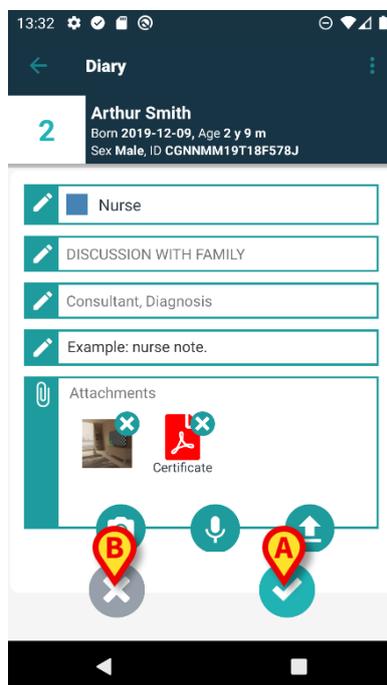


Fig 45

Modificare la nota utilizzando le procedure descritte nei paragrafi da 4.2.2 a 4.2.6.

Toccare il pulsante  per salvare le modifiche (Fig 45 A).

Toccare il pulsante  per chiudere la schermata senza salvare le modifiche (Fig 45 B).

4.4 Cancellare una nota



Le regole relative alla cancellazione delle note sono configurabili e dipendono dai regolamenti e dalle procedure della struttura ospedaliera specifica. Si faccia riferimento agli amministratori del sistema per maggiori informazioni sulle politiche adottate.

Ad esempio: alcune note possono essere cancellate da certi utenti e non da altri, oppure le note possono essere cancellabili dopo la pubblicazione per un determinato periodo e poi diventare di sola lettura.

Per cancellare una nota è necessario:

- Toccare l'intestazione della nota che deve essere cancellata (Fig 46 A).

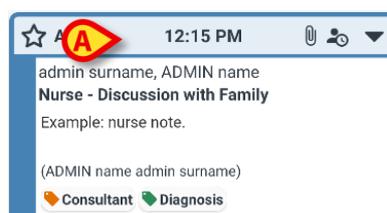


Fig 46

La nota si ingrandirà (Fig 47).

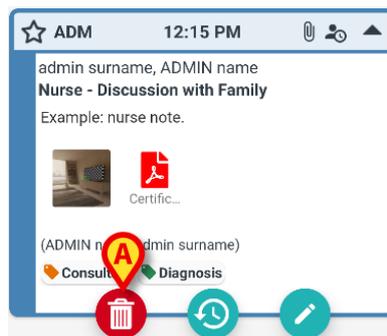


Fig 47

- Toccare il pulsante  (Fig 47 **A**).

È necessario inserire una ragione per la cancellazione. Si aprirà il menù mostrato in Fig 48, contenente una lista di ragioni preconfigurate.

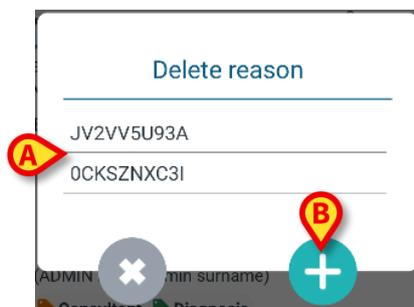


Fig 48

Se una delle ragioni esistenti si adatta al caso specifico, la si può toccare (Fig 48 **A**). La nota sarà cancellata.

La nota cancellata rimarrà sul diario clinico in caratteri barrati (Fig 51 **A**). La ragione per cui è stata cancellata sarà leggibile sotto al testo cancellato (Fig 51 **B**).

Se nessuna delle ragioni preconfigurate va bene, è possibile inserire una nuova ragione. Per fare ciò è necessario:

- Toccare il pulsante  (Fig 48 **B**).

Si aprirà la schermata seguente (Fig 49), che permette di inserire una ragione personalizzata.

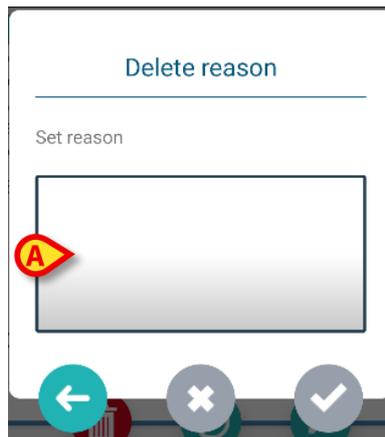


Fig 49

- Digitare la ragione all'interno del campo indicato in Fig 49 **A**, poi toccare il pulsante  (Fig 50 **A**).
- Per tornare alla lista di ragioni preconfigurate è necessario toccare il pulsante  (Fig 48).

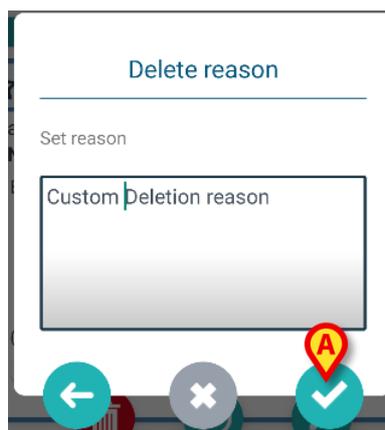


Fig 50

La nota cancellata rimarrà sul diario clinico in caratteri barrati (Fig 51 **A**). La ragione per cui è stata cancellata sarà leggibile sotto al testo cancellato (Fig 51 **B**).

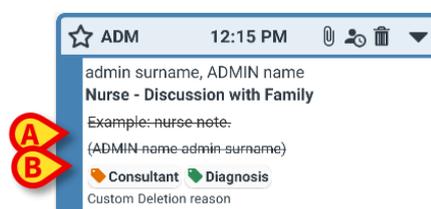


Fig 51

Le note cancellate sono caratterizzate dall'icona , presente sull'intestazione.

4.5 Validazione di una nota

Alcuni utenti non hanno l'autorizzazione a validare le note. Le note inserite da questi utenti sono contrassegnate dall'icona  (Fig 52 A). Tale icona significa che la nota deve essere validata da un secondo utente avente i permessi adeguati.

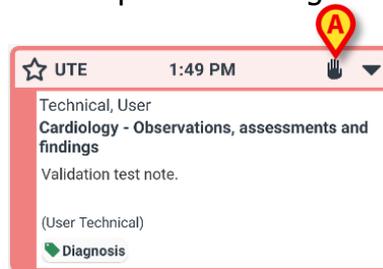


Fig 52

Per validare la nota, il secondo utente, deve:

- Toccare l'intestazione della nota non validata. Saranno visualizzati i pulsanti-funzione (Fig 53).

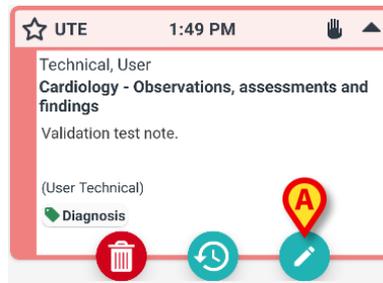


Fig 53

- Toccare il pulsante  (Fig 53 A).

Si aprirà la finestra che permette di modificare la nota (Fig 54). Non sarà qui presente il pulsante **Salva** - ; sarà invece presente il pulsante **Valida** -  (Fig 54 A).

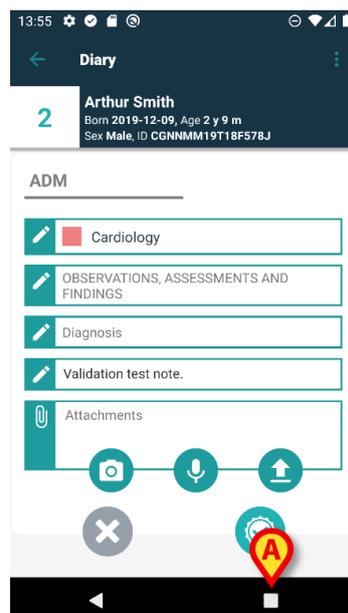


Fig 54

- Toccare il pulsante  .
La nota sarà validata. L'icona  scomparirà dall'intestazione (Fig 55).

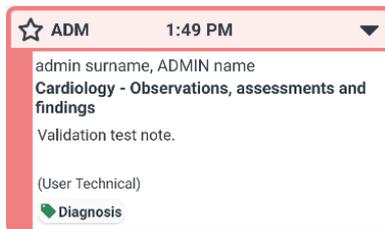


Fig 55

4.6 Storico della nota

È possibile consultare le versioni precedenti di una nota. Per fare ciò è necessario:

- Toccare l'intestazione della nota. Saranno visualizzati i pulsanti-funzione (Fig 53).

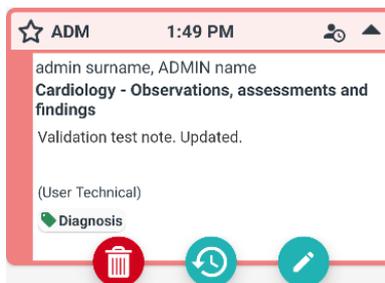


Fig 56

- Toccare il pulsante  .

Sarà visualizzato lo storico della nota. La versione corrente è visualizzata in cima (Fig 57 **A**). Le diverse versioni della nota sono visualizzate sotto alla linea "Previous" ("Precedenti" - Fig 57 **B**).

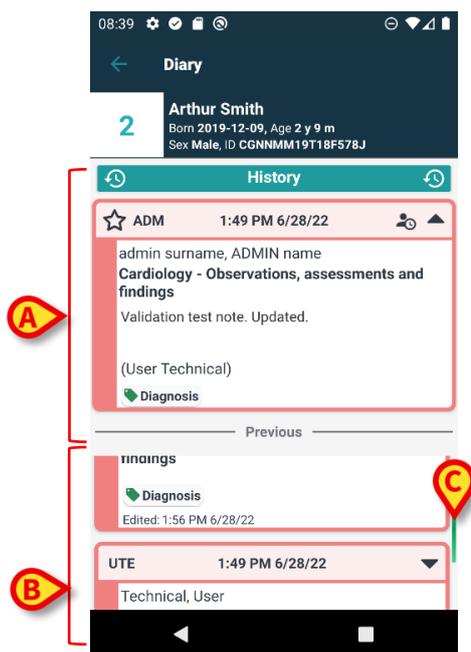


Fig 57

- Si faccia uso della barra di scroll indicata in Fig 57 **C** per consultare tutte le versioni esistenti.
- Cliccare l'intestazione di una qualsiasi delle versioni precedenti per leggere l'intera nota (Fig 58).

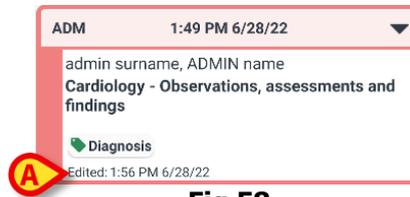


Fig 58

Su ogni versione sono specificati il giorno e l'ora della modifica (Fig 58 **A**). Le vecchie versioni sono in sola lettura.

5. Significato delle icone

Questo paragrafo elenca le icone che possono essere apparire sull'intestazione di una nota (Fig 59 **A**), con il significato di ognuna.

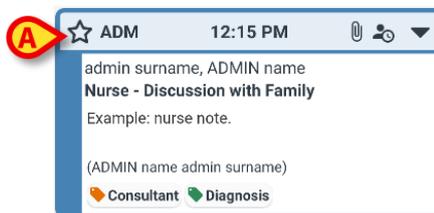


Fig 59

Possible icons on the heading bar	
	La nota è stata inserita in un orario successivo a quello dell'evento clinico cui si riferisce. Cioè: quando è stata inserita l'utente ha cambiato l'orario (come descritto nel paragrafo 4.2.7).
	Sono presenti allegati.
	Toccare l'intestazione per ridurre le dimensioni della nota.
	Toccare l'intestazione per visualizzare l'intera nota.
	Nota non validata.
	Nota cancellata.
	Rilevanza normale.
	Nota contrassegnata come rilevante.
	Bozza.
	Nota di sistema.