

ascom

Diary web

Manuale Utente

Versione 1.0

2022-09-21

Ascom UMS s.r.l. unipersonale
Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Italy
Tel. (+39) 055 0512161 – Fax (+39) 055 829030

www.ascom.com

Diary Web	3
1. Introduzione.....	3
2. Avvio di Diary Web	3
3. Gestione dei pazienti	3
4. Schermata principale	4
4.1. Struttura della schermata principale	5
4.2. Come si legge il diario clinico	6
4.2.1. Icone	7
4.3. Categorie delle Note	8
4.4. Filtri.....	9
4.4.1. Filtro per categoria	9
4.4.2. Altri filtri	10
5. La barra comandi.....	16
6. Come creare una nota di diario	17
6.1. Descrizione della finestra di inserimento.....	18
6.1.1. Categoria	18
6.1.2. Subject	18
6.1.3. Barra dei pulsanti.....	19
6.1.4. Tags.....	25
6.1.5. Specifica orario	26
6.1.6. “Salva”, “Cancella”, “Bozza”	28
6.1.7. Come pubblicare una bozza.....	28
7. Storico della nota.....	29
8. Modificare una nota	30
9. Cancellare una nota di diario	30
10. Ricerca all’interno del diario	32
11. Collegamento a un’applicazione esterna	33
12. Stampa documenti.....	34
12.1. Descrizione della finestra “Stampa diario”	34
12.1.1. Categoria.....	34
12.1.2. Intervallo temporale	35
12.1.3. Ordine	36
12.1.4. Altro	36
13. Aggiorna.....	37
14. Validazione	37

Diary Web



Per informazioni generali e dettagliate riguardanti l'ambiente Digistat Web e le istruzioni d'uso dell'applicazione Control Bar Web si vedano i documenti specifici del Prodotto. La lettura e comprensione di tali manuali è obbligatoria per l'uso corretto e sicuro del modulo Diary Web, descritto nel presente documento.

1. Introduzione

Diary Web è una applicazione web che permette di inserire, ricercare e trovare informazioni di tipo clinico. Gli utenti possono inserire e organizzare note testuali. File audio, immagini e documenti in formato PDF possono essere allegati alle note. L'applicazione, inoltre, può essere configurata per acquisire automaticamente dati da fonti esterne (ad esempio l'ADT ospedaliera oppure altri moduli Digistat®) e visualizzarli all'interno del diario.

2. Avvio di Diary Web

Per avviare Diary Web:

- Cliccare l'icona "Diary"  sulla barra laterale.

È visualizzata una schermata che mostra i dati del paziente correntemente selezionato. Se non c'è un paziente selezionato, si apre il modulo Digistat® Patient Explorer Web, che permette di gestire i dati-paziente. Si veda il manuale utente di Digistat® Patient Explorer Web (*USR ENG Patient Explorer Web*) per le istruzioni sulle funzionalità di gestione dei pazienti.

Quando un paziente è selezionato il modulo mostra i dati del paziente selezionato.



Per le funzionalità di gestione dei dati-paziente possono essere utilizzati moduli diversi da Patient Explorer Web, a seconda della configurazione scelta. Se questo è il caso, per le istruzioni si veda la documentazione specifica.

3. Gestione dei pazienti

Per gestire i dati del paziente su Digistat® web,

- Cliccare il pulsante **Paziente** indicato in Fig 1 A.



Fig 1

Se presente, si apre il modulo Patient Explorer Web. Si veda il manuale utente di Digistat® Patient Explorer Web (*USR ENG Patient Explorer Web*) per le istruzioni riguardo alle funzionalità di gestione dei pazienti.

4. Schermata principale

In seguito alla selezione del modulo, è visualizzata la schermata principale. La Fig 2 mostra una schermata vuota, relativa ad un paziente appena ammesso (non sono ancora state inserite note).

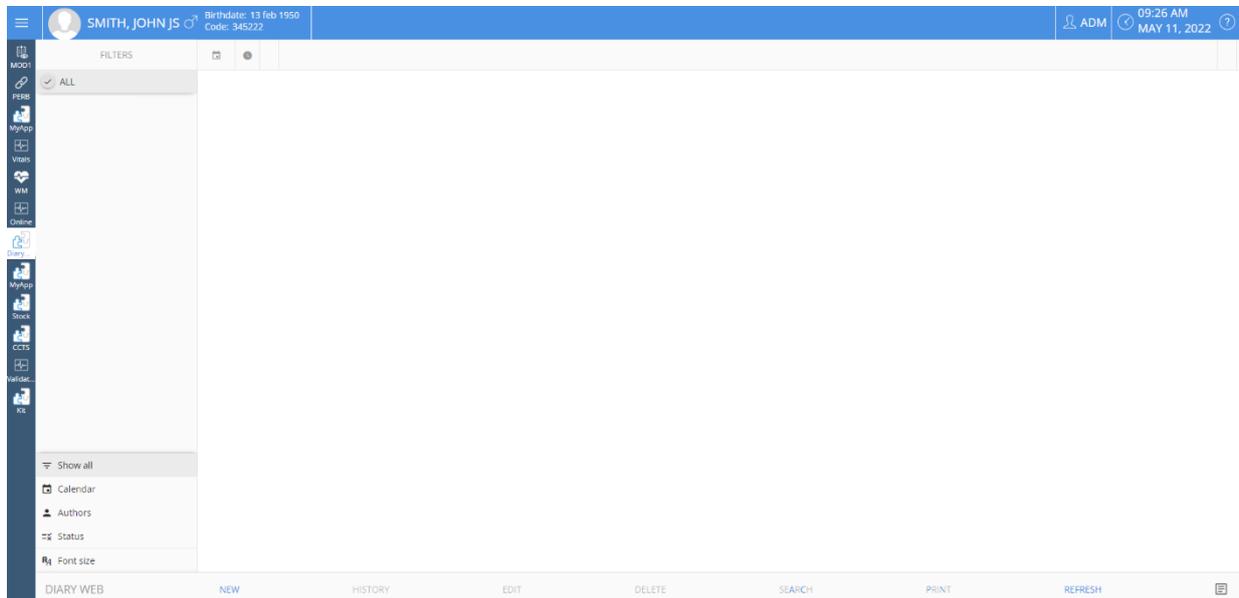


Fig 2

La Fig 3 mostra una schermata di esempio del diario del paziente Frank Smith.

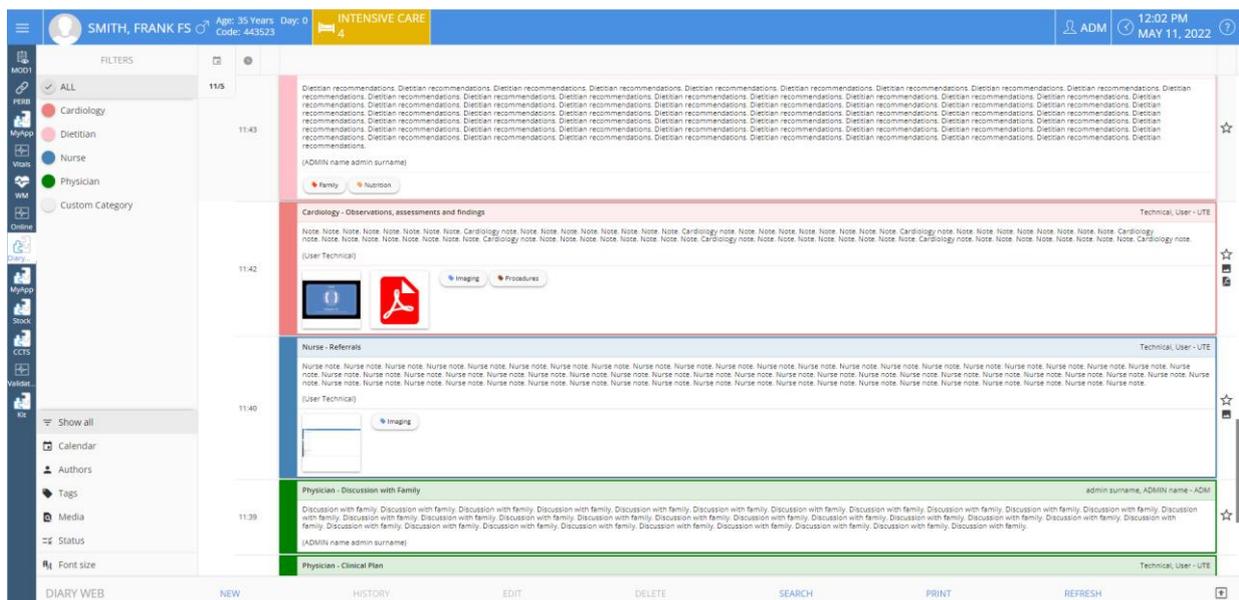


Fig 3

4.1. Struttura della schermata principale

La schermata principale è formata da tre elementi:

- I filtri, che permettono di scegliere la natura delle note visualizzate (Fig 4 **A** – si veda il paragrafo 4.4).
- La barra comandi, che contiene i pulsanti che possono attivare le procedure disponibili (Fig 4 **B** – si veda il paragrafo 5).
- L'area contenente le note del diario (Fig 4 **C** – si veda il paragrafo 4.2).

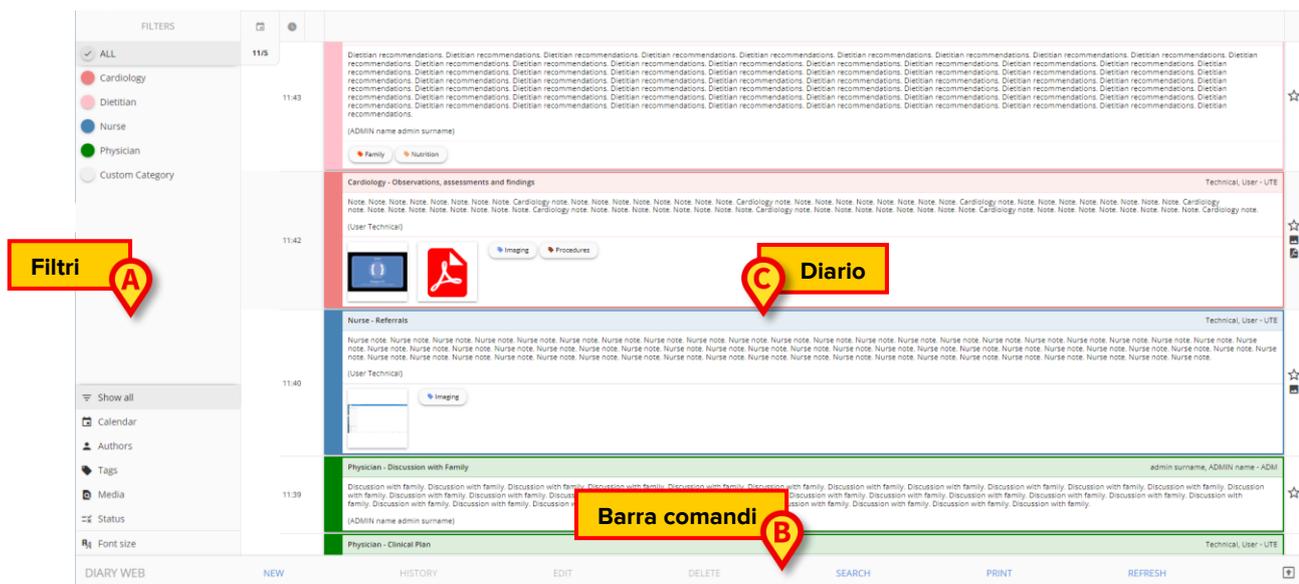


Fig 4

4.2. Come si legge il diario clinico

Le note del diario sono visualizzate in una tabella (Fig 5).

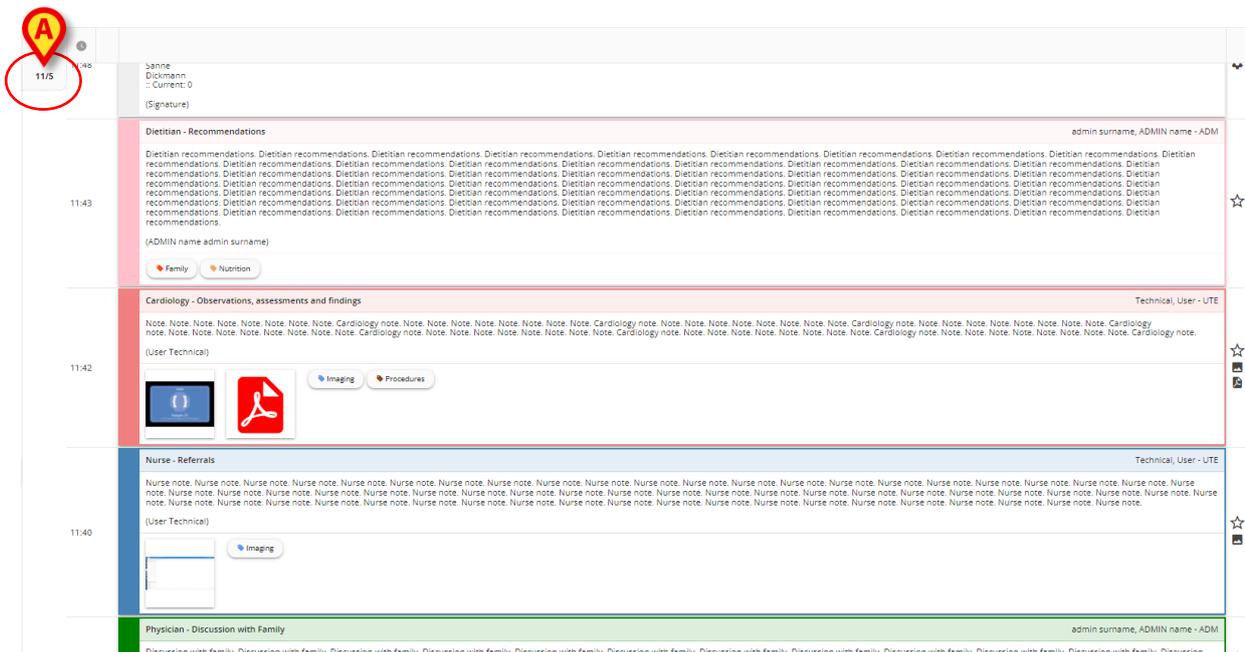


Fig 5

Ogni nota corrisponde a una riga (Fig 6). Le note di diario sono disposte in ordine cronologico, le più recenti si trovano in alto.

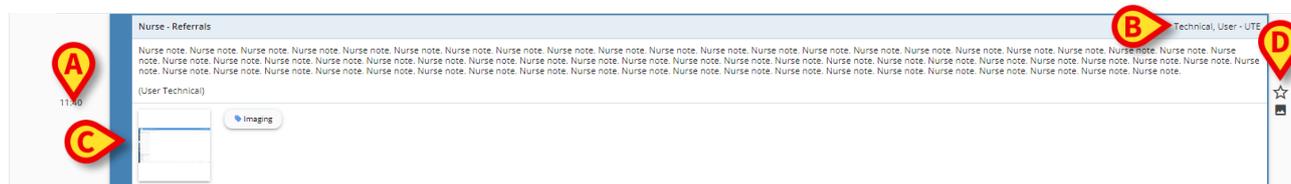


Fig 6

L'orario della nota è visualizzato sulla sinistra (Fig 6 **A** – si tratta dell'orario specificato nel momento in cui si inserisce la nota, che indica l'orario dell'evento clinico al quale la nota si riferisce – vedi il paragrafo 6.1.5).

La giornata visualizzata correntemente è indicata nell'etichetta che appare cerchiata in Fig 5 **A**. Le note visualizzate sulla schermata si riferiscono alla data qui indicata. Scrollare verso il basso per visualizzare le note antecedenti. La data visualizzata sull'etichetta cambia di conseguenza.

L'autore della nota è indicato sulla destra (Fig 6 **B**) e, come firma, nel corpo della nota.

Il colore che caratterizza i diversi inserimenti indica la categoria cui appartiene la nota. Si veda il paragrafo 4.3 per la spiegazione relativa alle categorie delle note.

Se ci sono allegati, l'icona corrispondente è visualizzata all'interno della nota, sotto al testo (in Fig 6 **C** è allegata un'immagine).

- Cliccare una nota per evidenziarla (Fig 7).

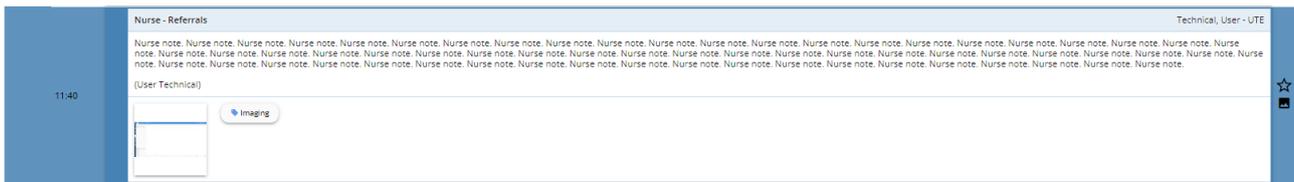


Fig 7

Le procedure attivate dai pulsanti presenti sulla barra comandi si riferiscono alla nota evidenziata.

4.2.1. Icone

Diverse icone possono essere presenti sulla destra e sulla sinistra della nota, con diversi significati. Questo paragrafo elenca tutte le possibili icone con i loro significati.

Icone presenti sulla destra della nota (Fig 6 D):

★ - Se cliccata, segnala la nota come “Rilevante”. L’icona segnalata diventa nera (★). Cliccare di nuovo per togliere la segnalazione.

⚙ - Indica le note di sistema, cioè le note aggiunte automaticamente in base alle necessità e alle procedure del reparto (per esempio, i dati relativi all’ammissione/dimissione/trasferimento del paziente; informazioni relative ai dispositivi medici invasivi ecc...). I tipi e i contenuti delle note di sistema dipendono dalla configurazione. Si faccia riferimento ai propri amministratori di sistema per maggiori informazioni.

🖼 - Indica che ci sono immagini allegate. Si veda il paragrafo 6.1.3.5 per maggiori informazioni.

📄 - Indica che ci sono documenti in formato PDF allegati. Si veda il paragrafo 6.1.3.4 per maggiori informazioni.

🎧 - Indica che ci sono file audio allegati. Si veda il paragrafo 6.1.3.6 per maggiori informazioni.

🔗 - Indica che la nota è collegata a una applicazione esterna. Si veda il paragrafo 11.

Icone presenti sulla sinistra della nota (Fig 8 A).

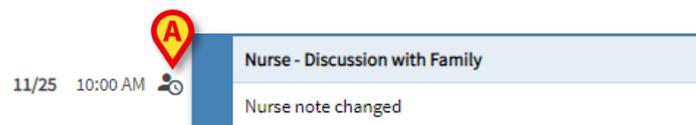


Fig 8

👋 - Indica che la nota non è stata validata. Si veda il paragrafo 14 per maggiori informazioni.

📧 - Indica le bozze. Si veda il paragrafo 6.1.6 per maggiori informazioni.

 - Indica che la nota è stata inserita in un momento diverso dal momento in cui l'evento clinico cui si riferisce si è verificato (cioè l'orario della nota è stato modificato manualmente). Si veda il paragrafo 6.1.5 per maggiori informazioni.

 L'icona  è visualizzata quando la differenza temporale fra il momento in cui la nota è inserita e l'orario dell'evento clinico cui si riferisce è più grande di un dato valore configurabile. Tale valore temporale è impostato dalla System Option *Entrytimetolerance*.

4.3. Categorie delle Note

Le note di diario sono definite come appartenenti a categorie, ognuna delle quali è caratterizzata da un colore specifico. Il numero, il tipo e il colore delle categorie sono configurabili. Ciò rende possibile di capire immediatamente il tipo di nota (medico, infermiere, specialista etc.).

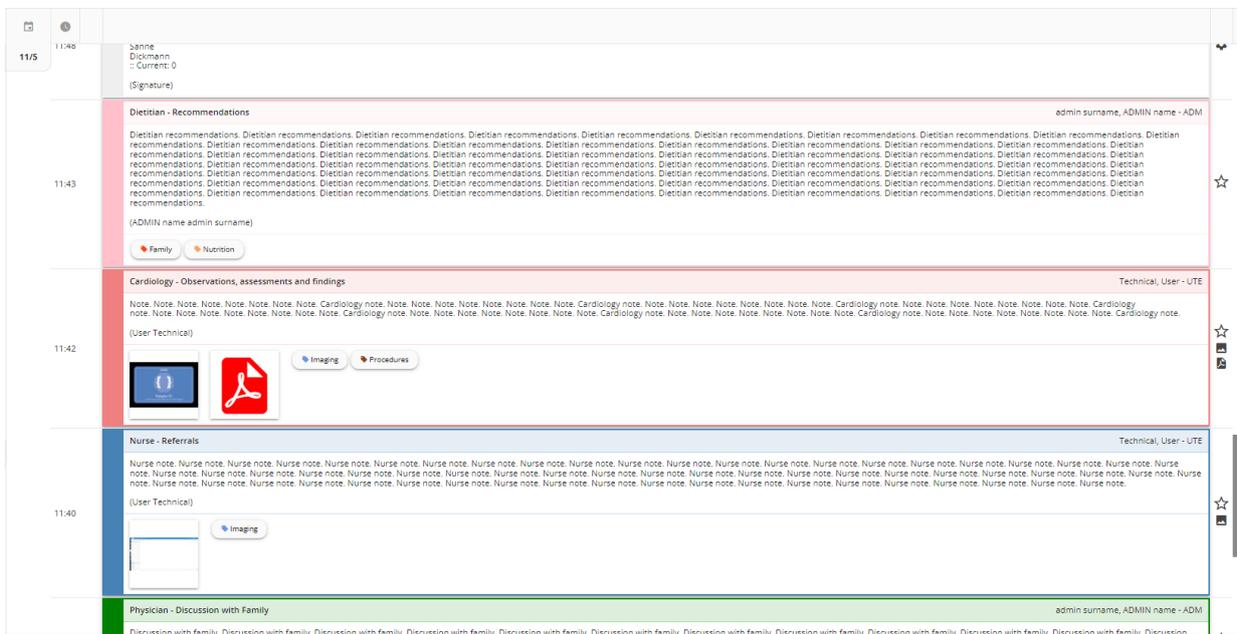


Fig 9

La schermata di esempio mostrata in Fig 9 contiene le seguenti categorie:

- Nota di sistema (grigio).
- Nota del cardiologo (salmone).
- Nota del dietologo (rosa).
- Nota del medico (verde).
- Nota infermieristica (blu).

La lista completa delle categorie disponibili è visualizzata nel momento in cui si crea la nota (si veda la Fig 24).

 Gli utenti possono creare soltanto le note appartenenti alle categorie per le quali sono stati abilitati. Per esempio: un utente "infermiere" non può creare una nota da "medico". Perciò, nel momento in cui si crea la nota, solo le categorie abilitate sono disponibili per l'utente.

4.4. Filtri

La colonna sulla sinistra contiene alcuni strumenti che permettono di filtrare i contenuti del diario (Fig 10 A).

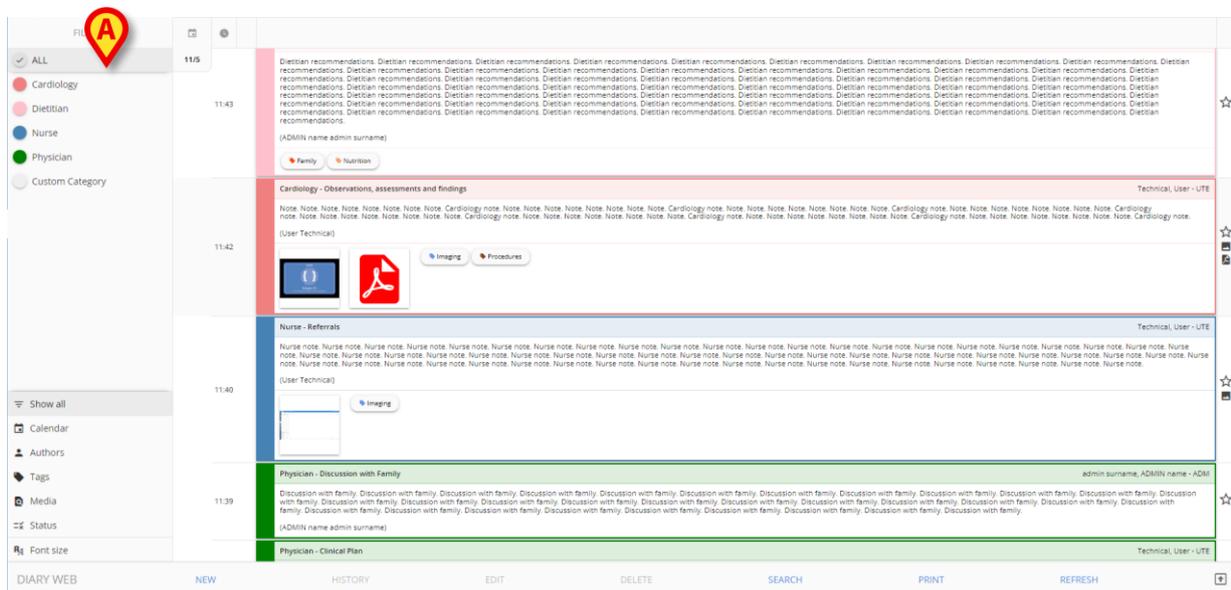


Fig 10

4.4.1. Filtro per categoria

I filtri che si trovano nell'angolo in alto a sinistra selezionano i contenuti del diario in base alla categoria di appartenenza (Fig 11).

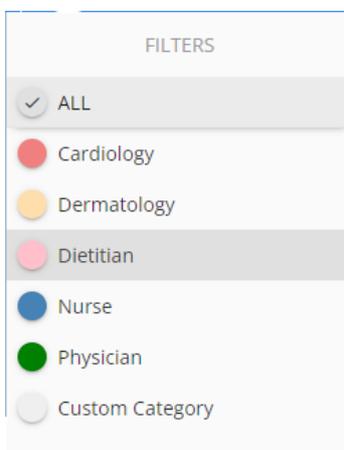


Fig 11

- Cliccare un filtro per visualizzare solo le note appartenenti alla categoria corrispondente. Si veda in Fig 12, ad esempio, il filtro "Nurse" (Nota dell'infermiere) applicato al diario.

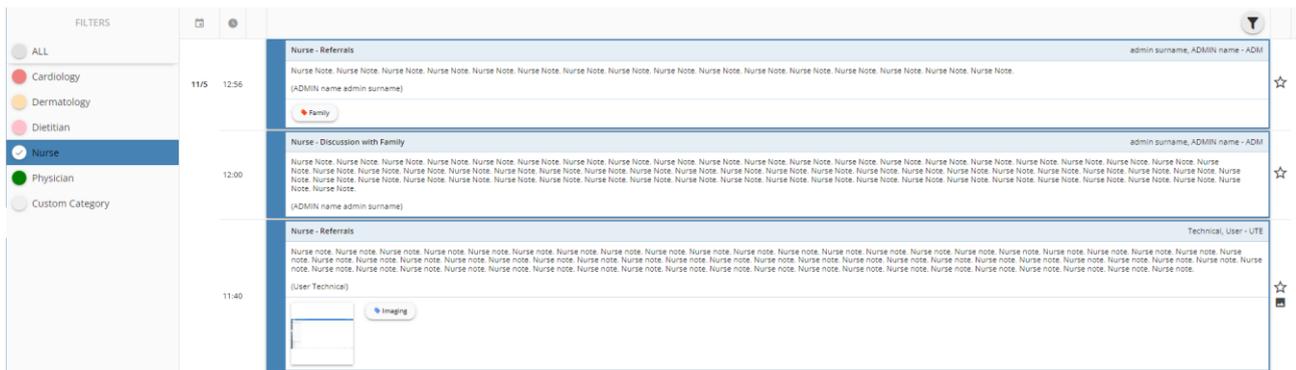


Fig 12

Il pulsante **ALL** (TUTTI) mostra di nuovo tutte le note esistenti.



I filtri per categoria vengono aggiunti progressivamente nel momento in cui sono inserite le note. Cioè: un filtro è disponibile solo se c'è almeno una nota appartenente alla categoria corrispondente.

La selezione contemporanea di più categorie può essere abilitata da configurazione.

4.4.2. Altri filtri

Nell'angolo in basso a sinistra sono disponibili filtri di diverso tipo (Fig 13).

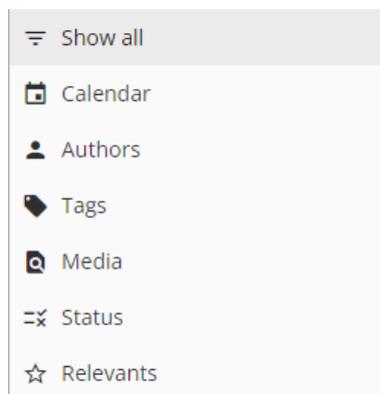


Fig 13



Un filtro appare soltanto se esiste la possibilità di filtrare in base ai suoi contenuti. Ciò significa, ad esempio, che il filtro "Rilevanti" è presente sul menù soltanto se all'interno del diario ci sono note indicate come "Rilevanti"; il filtro "Tags" è presente solo se ci sono note contenenti Tags.

Calendario

- Cliccare su "Calendario" per filtrare per data.

Si aprirà la finestra seguente (Fig 16).

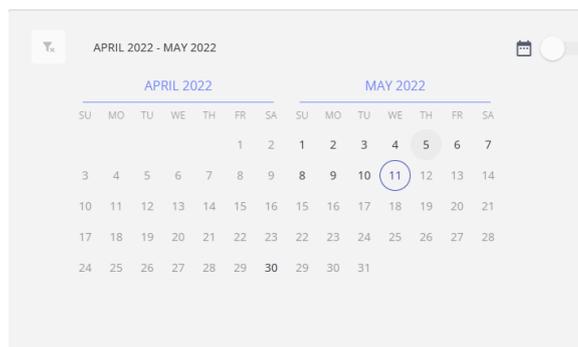


Fig 14

- Cliccare una data per visualizzare soltanto le note riferite al giorno selezionato.

Se in un dato giorno non ci sono note, la data sul calendario è disabilitata.

Per selezionare più giorni contemporaneamente:

- Cliccare l'interruttore indicato in Fig 15 **A**. La selezione di giorni multipli verrà così abilitata.

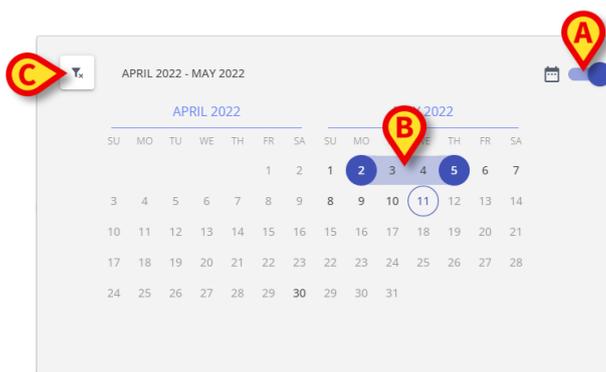


Fig 15

- Cliccare la data di inizio (2 di maggio in figura). La data sarà evidenziata.
- Cliccare la data di fine (5 maggio in figura). Il periodo fra le due date sarà evidenziato (Fig 15 **B**).

Saranno così visualizzate soltanto le note riferite al periodo selezionato.

Il pulsante  (Fig 15 **C**) rimuove i filtri.

Autori

- Cliccare il filtro “Autori” per visualizzare una finestra che elenca tutti gli utenti che hanno già inserito almeno una nota nel diario corrente (Fig 16 **A**).
- Cliccare il nome di un utente (abbreviazione di tre lettere) per visualizzare soltanto le note inserite da quell’utente.

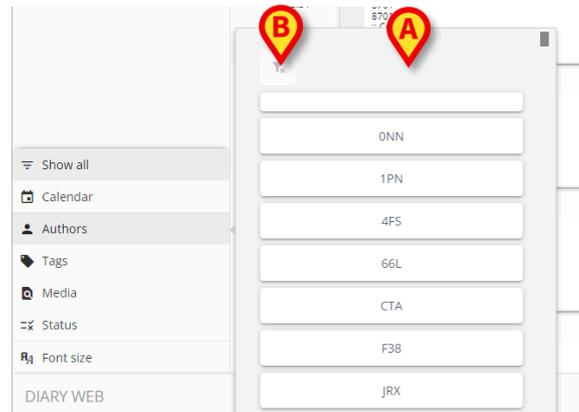


Fig 16

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri-autore.

Il pulsante  (Fig 16 **B**) rimuove il filtro.

Tags

- Cliccare il filtro “Tags” per visualizzare una finestra che elenca i tag associati alle note esistenti (Fig 16 **A**).
- Cliccare un tag per visualizzare soltanto le note contenenti quel tag.

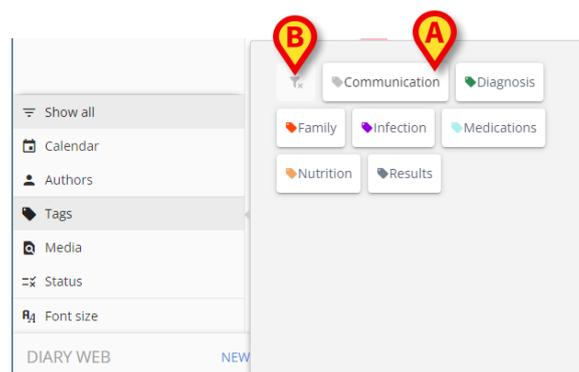


Fig 17

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri -tag.

Il pulsante  (Fig 17 **B**) rimuove il filtro.

Si veda il manuale di configurazione di Diary web per la creazione e la configurazione dei tags.

Media

- Cliccare il filtro “Media” per visualizzare una finestra che permette di scegliere fra i diversi tipi di allegato già inseriti nel diario (Fig 18 **A**). I tipi possibili sono: PDF, Immagine, Audio.

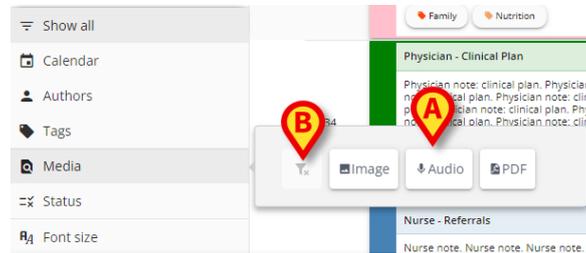


Fig 18

- Cliccare uno dei pulsanti presenti sulla finestra per visualizzare soltanto le note contenenti allegati del tipo corrispondente.

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri -Media.

Il pulsante  (Fig 18 **B**) rimuove il filtro.

Stato

- Cliccare il filtro “Stato” per visualizzare una finestra che elenca gli stati in cui si possono trovare le note già inserite nel diario (Fig 19 **A**).

Il possibile stato per una nota è “Validato”, “Non validato”, “Bozza”. Si veda il paragrafo 14 per la descrizione della procedura di validazione e il paragrafo 6.1.6 per una descrizione della funzionalità “Bozze”.

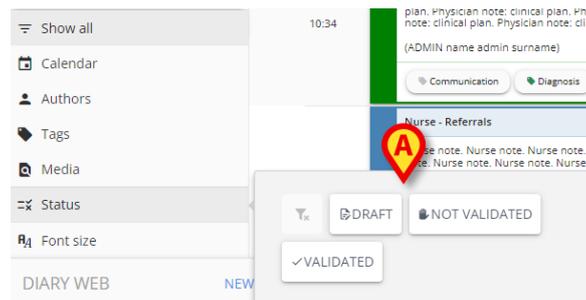


Fig 19

- Cliccare uno dei pulsanti per visualizzare solo le note che si trovano in quello stato.

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri -Stato.

Il pulsante  rimuove il filtro.

Rilevanti

- Cliccare il filtro “Rilevanti” per visualizzare solo le note “Rilevanti”, cioè le note contrassegnate dall'icona ★ sulla destra.

Si veda il paragrafo 4.2 per maggiori informazioni sulle note “Rilevanti”.

4.4.2.1. Dimensioni carattere

Il pulsante **Dimensioni Carattere**, posto sotto i filtri, non è un filtro.

- Cliccare il pulsante **Dimensioni Carattere** per visualizzare una finestra che permette di aumentare/diminuire le dimensioni dei caratteri (Fig 20 **A**).

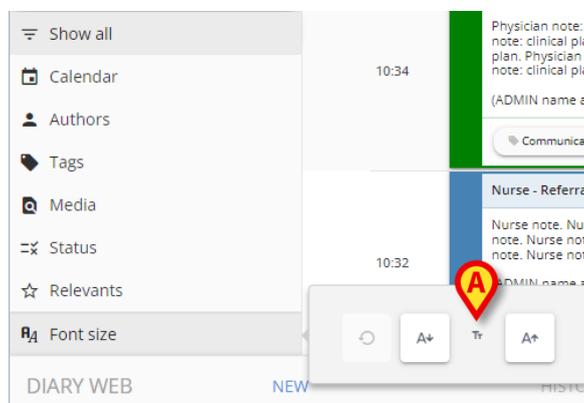


Fig 20

Il pulsante  aumenta la dimensione dei caratteri.

Il pulsante  diminuisce la dimensione.

Il pulsante  ripristina le dimensioni iniziali.

La colonna contenente i filtri può essere ridotta di dimensioni cliccando sul pulsante  indicato in Fig 21. Il pulsante appare quando il puntatore del mouse è collocato nell'area indicata in Fig 21 **A**.

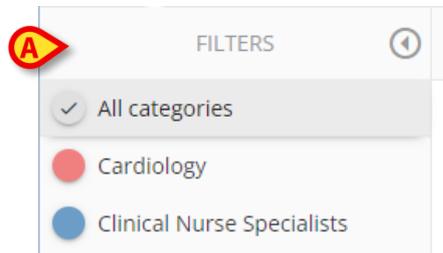


Fig 21

La colonna dei filtri cambierà nel modo seguente (Fig 22).



Fig 22

Il pulsante “Tutte le categorie” cambia e diventa .

Per ripristinare le dimensioni della colonna è necessario posizionare il puntatore del mouse sull'area indicata in Fig 22 **A**. Il pulsante sarà visualizzato di nuovo.

- Cliccare il pulsante  per visualizzare di nuovo la colonna allargata.

5. La barra comandi

I pulsanti sulla barra comandi (Fig 23) in basso (Fig 4 **B**), permettono di attivare diverse procedure.



Fig 23

Questi pulsanti sono elencati e descritti brevemente in questo paragrafo. Le procedure corrispondenti sono descritte nelle sezioni indicate.

Il nome dell'applicazione è visualizzato sulla sinistra ("Diary Web").

Il pulsante **Nuovo** permette di creare una nuova nota di diario (si veda il paragrafo 6 per la procedura completa).

Il pulsante **Storico** mostra lo storico delle variazioni di una nota selezionata. Si veda il paragrafo 7.

Il pulsante **Modifica** permette di modificare una nota esistente (si veda il paragrafo 8).

Il pulsante **Cancella** permette di cancellare una nota esistente (si veda il paragrafo 9).

Il pulsante **Cerca** permette di cercare una stringa di caratteri all'interno del diario (si veda il paragrafo 10).

Il pulsante **Stampa** crea una stampa del diario clinico. Si veda il paragrafo 12.

Il pulsante **Aggiorna** permette di aggiornare la schermata correntemente visualizzata.

Se si è fatto uno scroll verso il basso fra le note di diario, viene visualizzato sulla destra un pulsante -  - che permette di ritornare direttamente alla nota inserita più di recente (torna in alto - Fig 23 **A**).

Quando una nota è selezionata, il pulsante  lascia il posto al pulsante . Si utilizzi il pulsante  per ritornare automaticamente alla nota selezionata.

6. Come creare una nota di diario

Per inserire una nota nel diario clinico:

- Cliccare il pulsante **Nuovo** sulla barra comandi.

Si aprirà la finestra seguente.

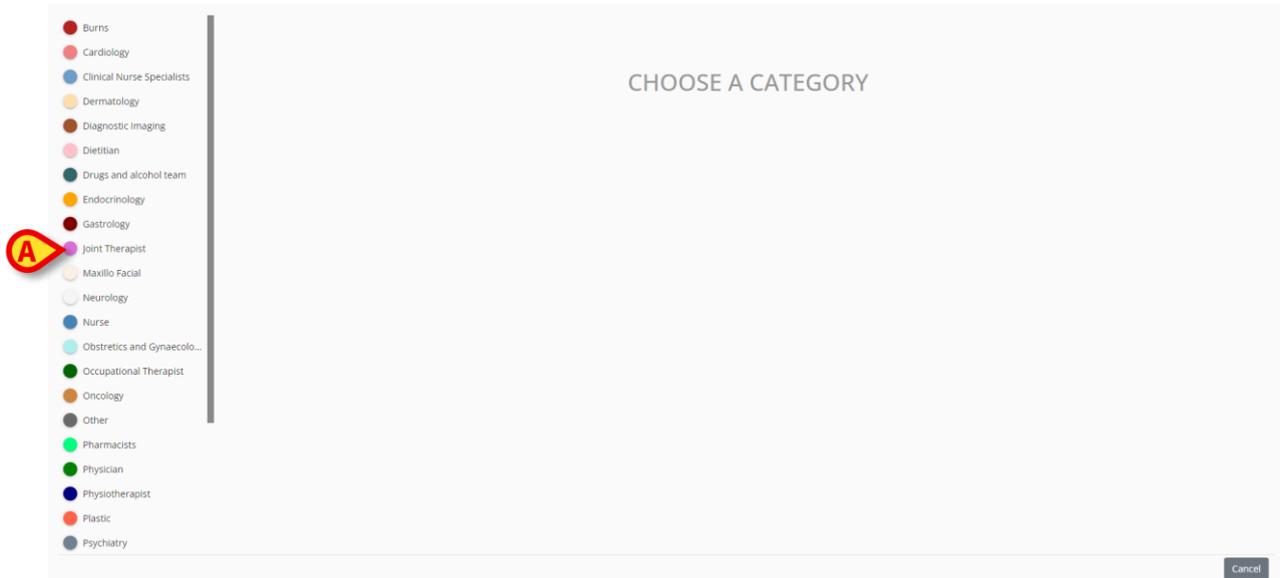


Fig 24

Le categorie abilitate per l'utente corrente saranno visualizzate sulla sinistra (Fig 24 **A**).

- Cliccare una delle categorie per selezionare il tipo di nota.

La finestra cambierà in base al tipo scelto. In Fig 25 è selezionata, come esempio, una “nota dell’infermiere”. Il colore della finestra indica il tipo di nota.

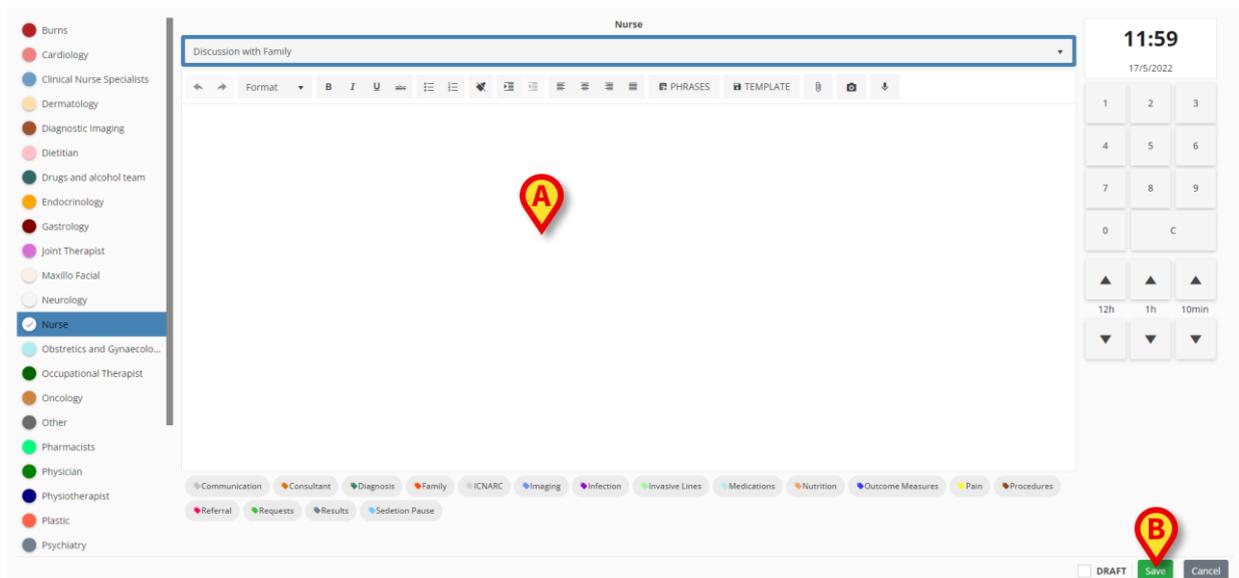


Fig 25

- Digitare la nota. Il testo sarà visualizzato nell'area indicata dalla lettera **A**.
- Dopo aver scritto la nota, cliccare il pulsante **Salva** (Fig 25 **B**).

Scompare la finestra di inserimento della nuova nota. La nota sarà inserita nel diario clinico.

Diversi strumenti e diverse funzionalità, descritte di seguito, sono disponibili sulla finestra di inserimento.

6.1. Descrizione della finestra di inserimento

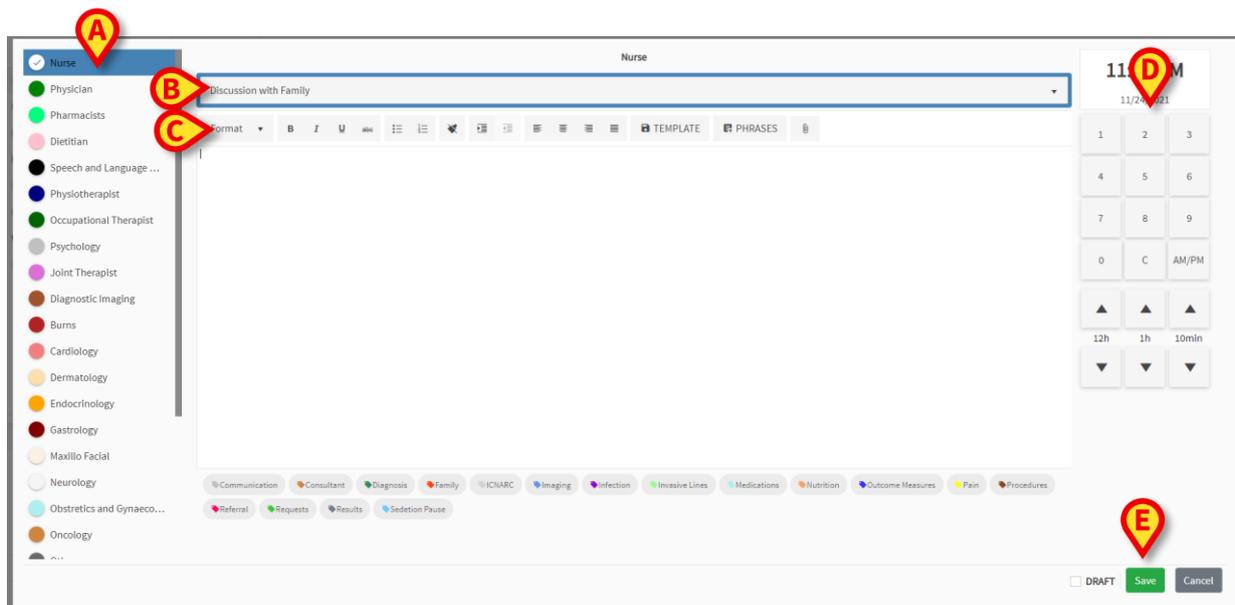


Fig 26

Questo paragrafo elenca e descrive le caratteristiche della finestra di inserimento delle note.

6.1.1. Categoria

Le categorie disponibili sono visualizzate sulla sinistra (Fig 26 **A**).

- Cliccare una categoria per creare una nota appartenente a quella categoria.

6.1.2. Subject

Il "Subject", o "titolo" della nota, è visualizzato in alto (Fig 26 **B**, Fig 27). I possibili titoli sono definiti in fase di configurazione.



Fig 27

Si utilizzi la piccola freccia sulla destra per visualizzare su un menù a tendina l'elenco di tutti i titoli selezionabili.

- Cliccare uno dei titoli disponibili per selezionarlo.

6.1.3. Barra dei pulsanti

Se abilitate da configurazione, possono essere presenti alcune funzionalità di formattazione del testo della nota. Tali funzionalità sono attivate dai pulsanti presenti sulla barra indicata in Fig 26 C.



Il tipo di “Barra” disponibile dipende dalla system option “RichTextEditorConfig”. Ci sono quattro possibilità (“Completa”, “Semplificata”, “Completa ma priva di elenchi puntati” e “Semplificata ma priva di elenchi puntati”). La configurazione descritta qui è quella completa. Si veda il manuale di configurazione per maggiori informazioni.

La barra dei pulsanti (Fig 26 C) permette di:

- cambiare la formattazione del testo (Fig 28 A),
- inserire frasi standard (Fig 28 B),
- creare dei modelli (“template”) per le note future (Fig 28 C),
- inserire allegati (Fig 28 D),
- inserire immagini (Fig 28 E),
- inserire registrazioni audio (Fig 28 F).



Fig 28

6.1.3.1. Formattare il testo

Si possono utilizzare i pulsanti indicati in Fig 28 A per cambiare la formattazione di una porzione di testo selezionata. Da sinistra a destra:

- Annulla/Ripristina le ultime modifiche
- Formattazione. Il pulsante **Format** apre un menù contenente diversi stili predefiniti. Cliccare lo stile desiderato per applicarlo a una porzione di testo selezionata.
- Grassetto/Corsivo/Barrato
- Elenchi puntati e numerati
- Rimuovi la formattazione esistente
- Margini
- Allinea a sinistra, al centro o giustificato.

6.1.3.2. Frasi standard

Le frasi standard sono espressioni predefinite che possono essere selezionate e inserite rapidamente all'interno della nota.

Per creare una frase standard:

- Cliccare il pulsante **Frase standard** (Fig 28 B). Si aprirà la finestra seguente (Fig 29).

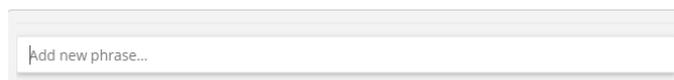


Fig 29

- Digitare la frase (Fig 30).

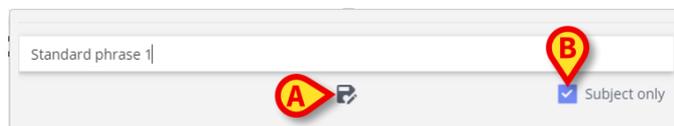


Fig 30

- Cliccare il pulsante  per salvare la frase (Fig 30 **A**). La nuova frase sarà così memorizzata (Fig 31 **A**).



Fig 31

- Ripetere la procedura se si desidera inserire altre frasi (Fig 32).

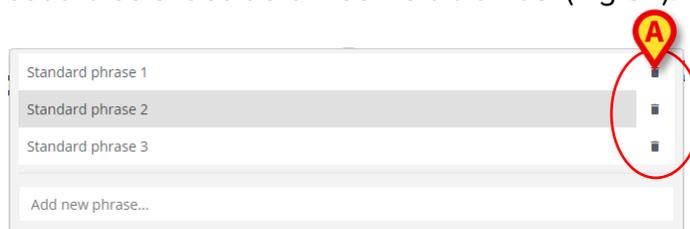


Fig 32

Frase collegate al titolo (“Subject only”)

Il checkbox “Subject only” (“Collega al titolo” - Fig 30 **B**) collega la frase al titolo della nota. Se selezionato, la frase standard sarà disponibile solo per le note che hanno quel titolo. Se non è selezionato, la frase standard è disponibile per tutte le note appartenenti alla stessa categoria (Infermiere, Medico, etc.).

Cancellare una frase standard:

- Cliccare l'icona  posta accanto a una frase per cancellarla (Fig 32 **A**).

Inserire una frase standard all'interno della nota.

- Cliccare il pulsante **Frase standard** (Fig 28 **B**).

Si aprirà la finestra contenente le frasi disponibili (Fig 32).

- Cliccare una delle frasi.

La frase sarà così inserita all'interno della nota.

6.1.3.3. Modello (“Template”)

Dopo aver scritto una nota, cliccare il pulsante **Modello** (Fig 28 C) per salvare la nota come modello per note future. Da quel momento in avanti il modello verrà visualizzato automaticamente ogni volta che si crea una nuova nota appartenente alla stessa categoria.



I modelli sono collegati al titolo della nota. Selezionando un titolo si seleziona l'eventuale modello corrispondente.

6.1.3.4. Allega file PDF

Alla nota possono essere allegate immagini o file in formato PDF. Per allegare un file PDF:

- Cliccare il pulsante  (Fig 28 D).

Si aprirà una finestra che permette di navigare fra i contenuti del PC o della rete.

- Trovare e selezionare il file desiderato per allegarlo alla nota.

Gli allegati inseriti sono indicati da icone specifiche nell'angolo in basso a sinistra della finestra di inserimento (Fig 33 A). Se si desidera rimuovere un allegato è necessario cliccare la piccola immagine  posta nell'angolo dell'icona.

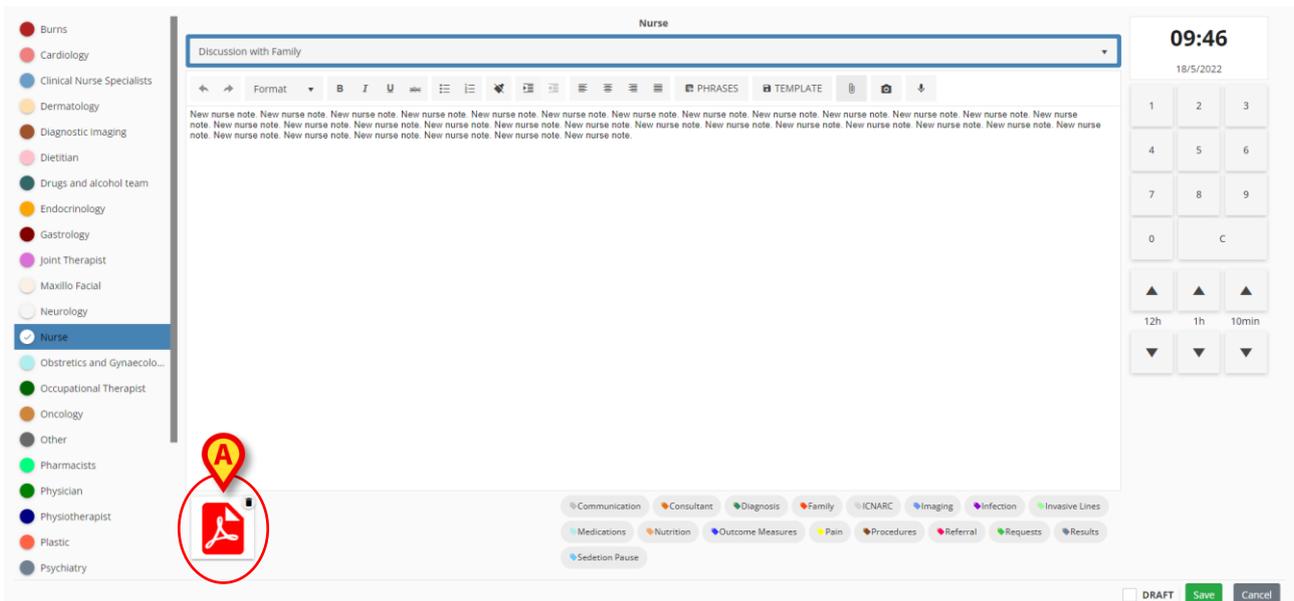


Fig 33

- Per visualizzare l'allegato è necessario cliccare l'icona del file PDF (Fig 33 A).

6.1.3.5. Allega foto

È possibile scattare una foto e allegarla alla nota mentre si sta lavorando sulla nota. Per fare ciò è necessario:

- Cliccare il pulsante  (Fig 28 E).

Si aprirà una schermata di acquisizione (Fig 34).

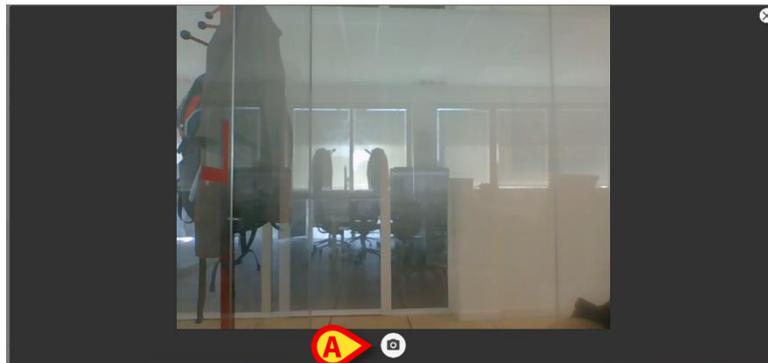


Fig 34

- Cliccare il pulsante  per scattare la foto (Fig 34 A).

Sarà visualizzata un'anteprima (Fig 35).

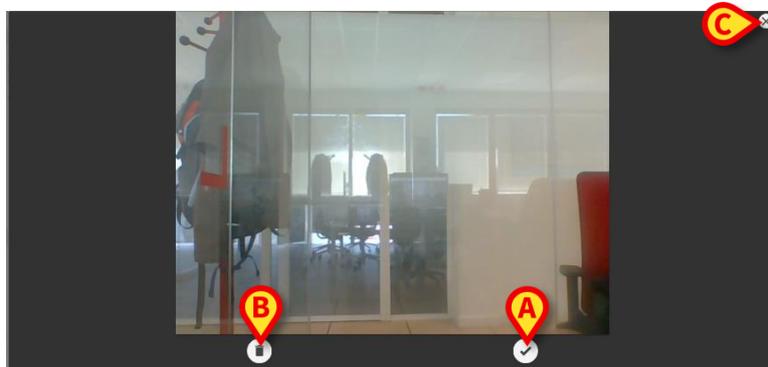


Fig 35

- Cliccare su  (Fig 35 A) per accettare la foto o su  (Fig 35 B) per scartarla.
- Cliccare l'icona  per chiudere la schermata di acquisizione (Fig 35 C).

Se l'immagine è accettata, la foto è visualizzata come allegato all'interno della finestra di inserimento della nota (Fig 36 A).

- Se necessario mettere in pausa la registrazione, cliccare il pulsante . Cliccare nuovamente  per riprendere la stessa registrazione.
- Cliccare su  per salvare la registrazione.

Il file audio è visualizzato come allegato all'interno della finestra di inserimento della nota (Fig 39 **A**).

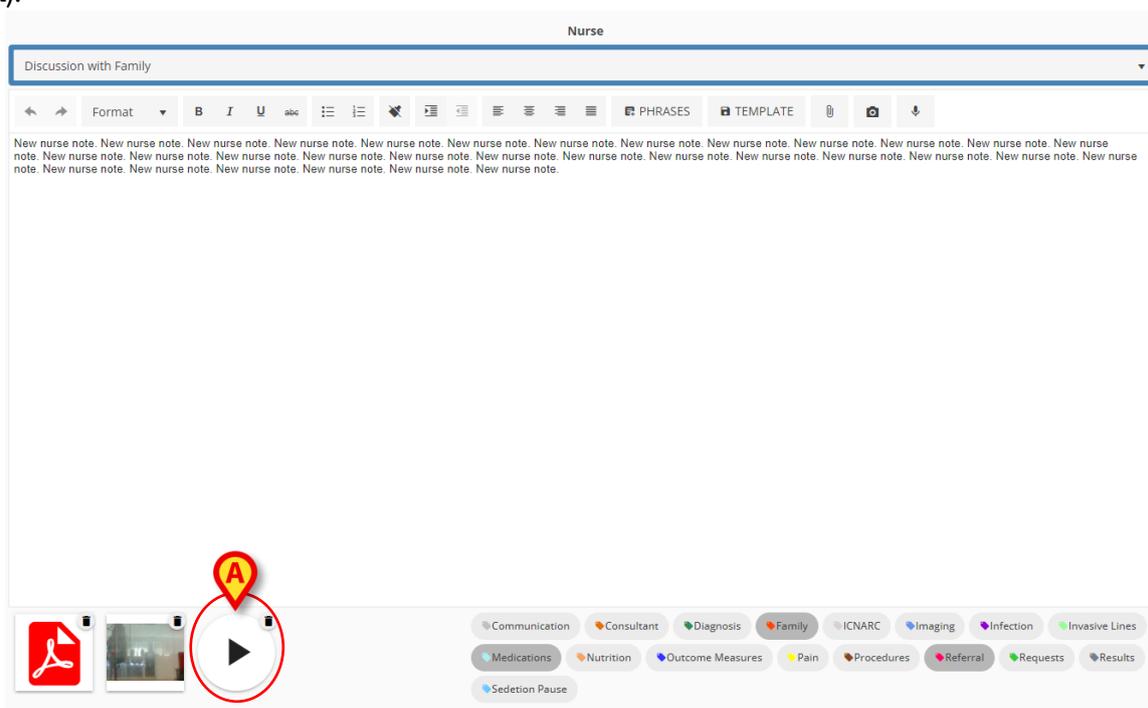


Fig 39

- Per ascoltare la registrazione, cliccare l'icona "Audio" (Fig 39 **A** - Fig 40).
- Cliccare la piccola figura  posta nell'angolo dell'icona per rimuovere l'allegato.

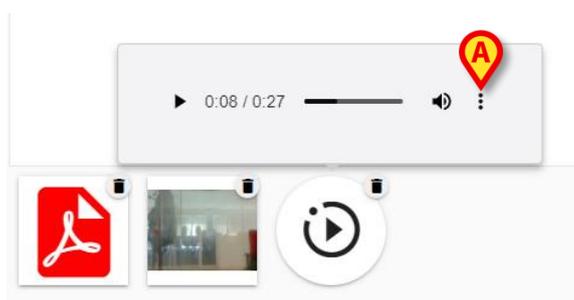


Fig 40

- Opzioni aggiuntive: cliccare il pulsante  (Fig 40 **A**) per visualizzare delle opzioni aggiuntive (Fig 41: "Scarica file audio" e "Seleziona velocità di riproduzione").

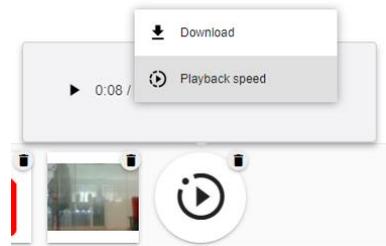


Fig 41

6.1.4. Tags

Un insieme di “Tags”, definiti da configurazione, è disponibile in basso sulla finestra di inserimento nota (Fig 42 **A**).



Si veda il manuale di configurazione per informazioni sulla definizione dei tags.

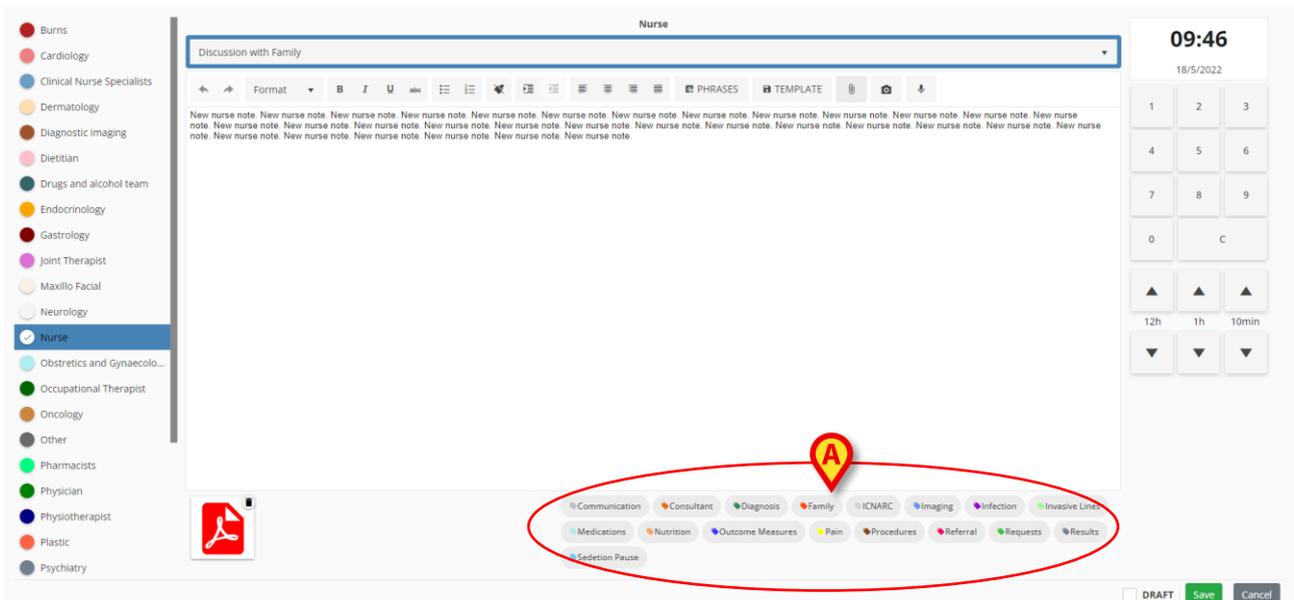


Fig 42

- Cliccare uno dei tags per “taggare” la nota.

I tags selezionati sono evidenziati (Fig 43).



Fig 43

I tags selezionati saranno visualizzati all’interno della nota (Fig 44 **A**).

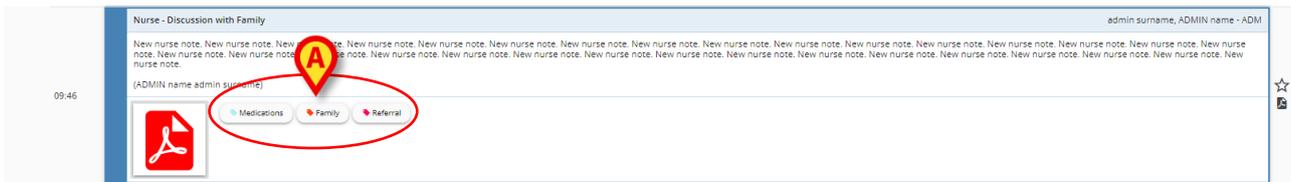


Fig 44

Il diario clinico può poi essere filtrato per “tag” (si veda il paragrafo 4.4.2).

6.1.5. Specifica orario

Il pulsante che riporta l’orario, che si trova in alto a destra sulla finestra di inserimento nota (Fig 26 **D**, Fig 45) permette di specificare l’orario di una nota. Nel momento in cui si apre la finestra di inserimento (cioè quando si clicca il pulsante **Nuovo** sulla barra comandi) il pulsante indica l’orario corrente. Se la nota si riferisce a un evento clinico che si è verificato prima del momento corrente, è possibile indicare un orario diverso da quello corrente.

Per fare ciò è necessario:

- Usare la tastiera numerica indicata in Fig 45 **A**. Il pulsante **C** sulla tastiera riporta l’orario all’orario corrente. Il pulsante **AM/PM** permette di indicare se il tempo è antimeridiano o pomeridiano.

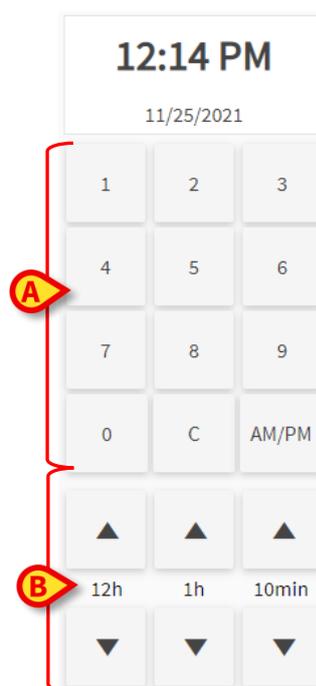


Fig 45

Per modificare l’orario è possibile utilizzare i pulsanti indicati in Fig 45 **B**.

Il pulsante **12:00** porta l’orario avanti e indietro di 12 ore per click. La freccia in alto porta l’orario in avanti, la freccia in basso lo porta indietro.

Il pulsante **1:00** porta l'orario avanti e indietro di 1 ora per click. La freccia in alto porta l'orario in avanti, la freccia in basso lo porta indietro.

Il pulsante **00:10** porta l'orario avanti e indietro di 10 minuti per click. La freccia in alto porta l'orario in avanti, la freccia in basso lo porta indietro.



L'orario di una nota può essere modificato solo nel passato. Non è possibile impostare un orario futuro.

Se l'orario è cambiato manualmente, il display appare colorato di giallo (Fig 46).



Fig 46

Se una nota è inserita in un orario diverso da quello dell'evento a cui si riferisce (cioè quando l'orario della nota è cambiato manualmente), appare l'icona  a sinistra della nota (Fig 47 **A**).

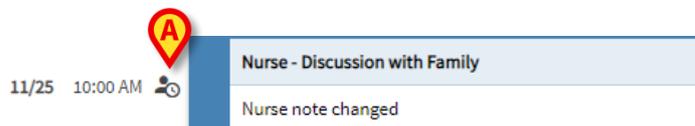


Fig 47



L'icona  appare quando la differenza fra il momento di inserimento e il tempo clinico reale è maggiore di un valore temporale configurabile. Tale valore è definito dalla system option Entrytimetolerance.

6.1.6. “Salva”, “Cancella”, “Bozza”

Per chiudere la finestra di inserimento è necessario cliccare sul pulsante **Salva** o sul pulsante **Cancella** (Fig 48 A).

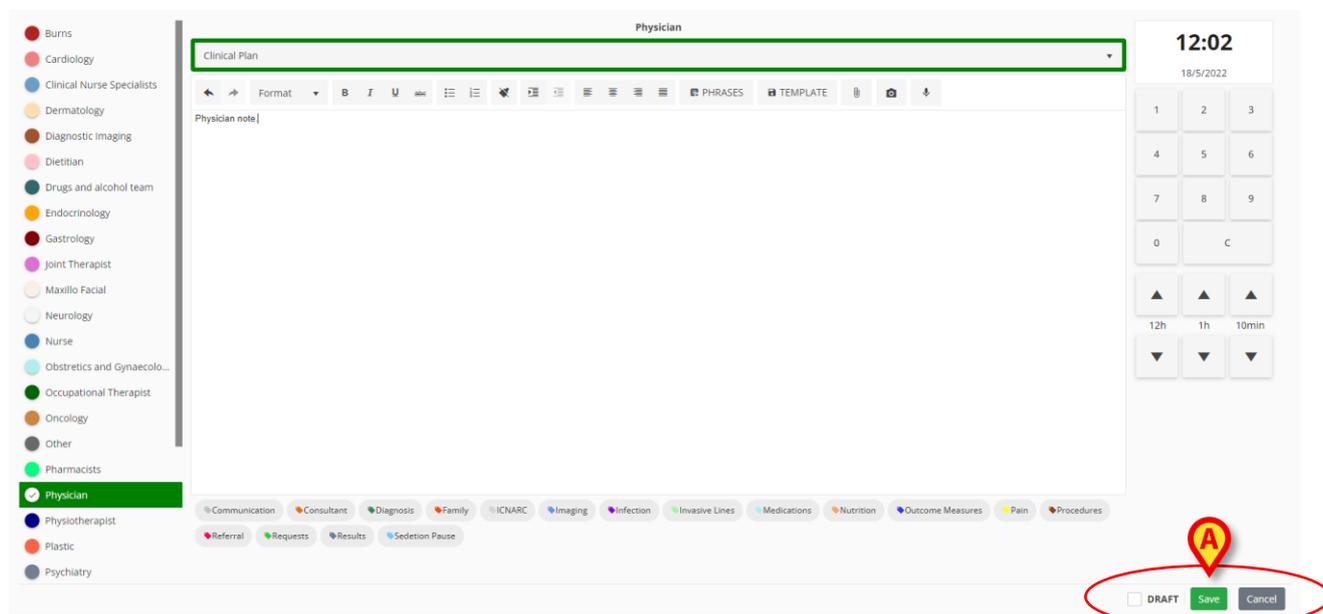


Fig 48

- Cliccare su **Salva** per salvare la nota e inserirla nel diario clinico.
- Cliccare su **Cancella** per chiudere la finestra senza inserire la nota. Sarà richiesta conferma. Se l'operazione è confermata, sono perdute tutte le modifiche.
- Selezionare il box **Bozza** e poi cliccare su **Salva** per salvare la nota come bozza. Le bozze sono visibili, all'interno del diario, soltanto per l'utente che le ha create. Ciò finché non sono pubblicate.

Sul diario clinico, le bozze sono caratterizzate dal colore grigio scuro e dall'icona  sulla sinistra (Fig 49).

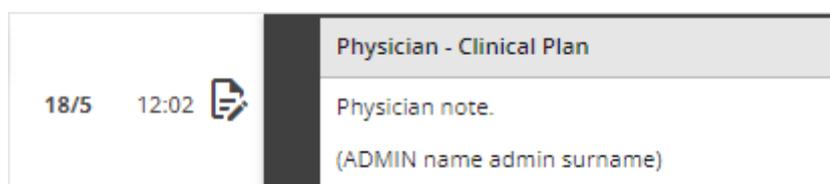


Fig 49

6.1.7. Come pubblicare una bozza

Per pubblicare una bozza:

- Cliccare sulla bozza all'interno del diario. La nota sarà selezionata.
- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi. Si aprirà la corrispondente finestra di inserimento.

- Rimuovere la spunta al box “Bozza”.

- Cliccare su **Salva**.

La nota sarà così pubblicata per tutti gli utenti; il colore della nota diventa quello che caratterizza la categoria selezionata.

7. Storico della nota

Per visualizzare lo storico della nota:

- Cliccare la nota desiderata. La nota sarà evidenziata (Fig 53 **A**).

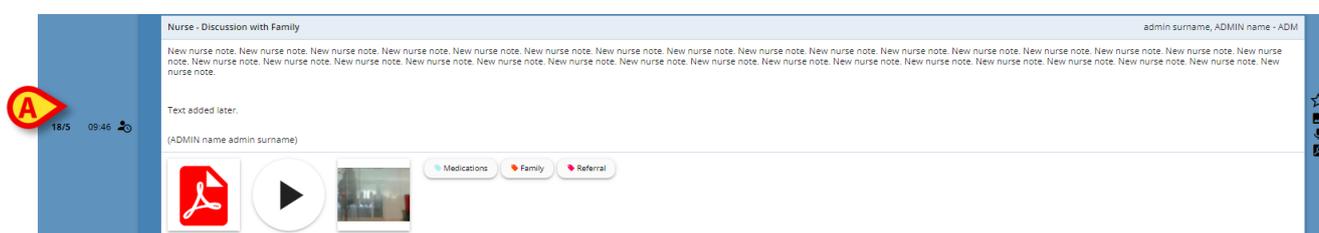


Fig 50

- Cliccare il pulsante **Storico** sulla barra comandi (Fig 54 **A**).



Fig 51

Si aprirà una finestra che contiene tutte le versioni esistenti della nota, in ordine cronologico.

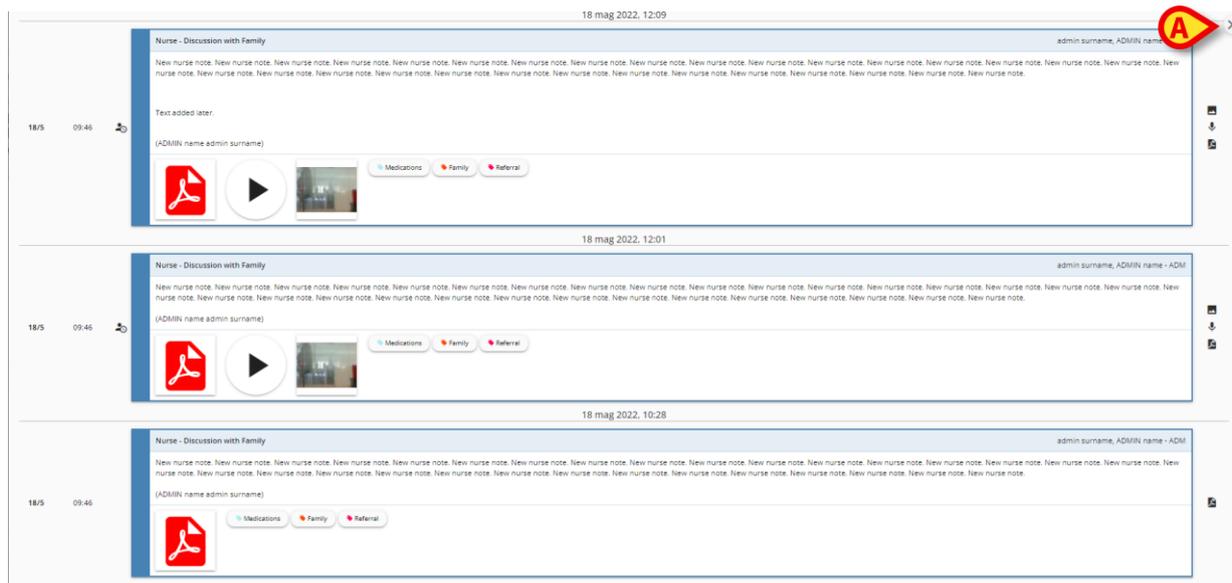


Fig 52

- Cliccare l'icona  per chiudere la finestra (Fig 52 **A**).

8. 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 esistente è necessario:

- Cliccare la nota da modificare. La nota sarà evidenziata (Fig 53 A).

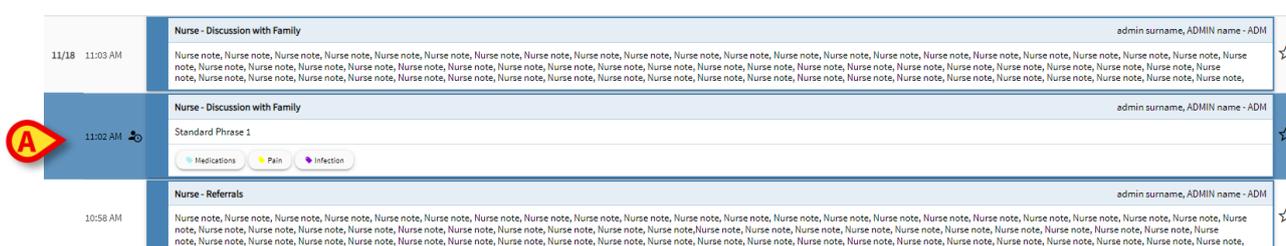


Fig 53

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi (Fig 54 A).

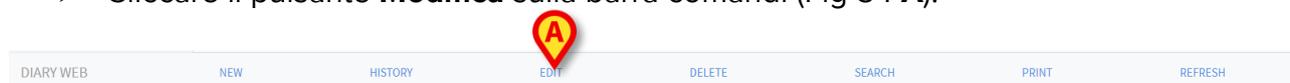


Fig 54

Si aprirà la corrispondente finestra di inserimento nota. Si veda il paragrafo 6 per la descrizione di questa finestra.

- Modificare la nota utilizzando le procedure descritte nel paragrafo 6.
- Cliccare su **Salva**.

La versione precedente della nota rimarrà visibile sullo storico della nota (vedi il paragrafo 7).

9. Cancellare una nota di diario



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:

- Cliccare la nota da cancellare. La nota sarà evidenziata.



Fig 55

- Cliccare il pulsante **Cancella** sulla barra comandi.

È necessario specificare una ragione per la cancellazione. Si aprirà la seguente finestra.

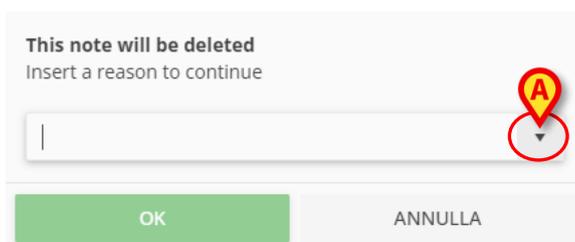


Fig 56

La ragione per la cancellazione può essere specificata sia da tastiera, sia selezionandola da una lista di ragioni predefinite. Cliccare il pulsante-freccia - Fig 56 **A** – per visualizzare la lista di ragioni predefinite. Se è digitata una nuova ragione, questa rimarrà nel menù per una possibile selezione futura.

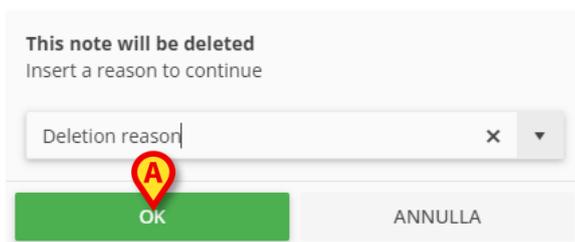


Fig 57

Dopo che si è specificata la ragione,

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 57 **A**)

La nota sarà ancora visualizzata sul diario clinico in caratteri barrati (Fig 58). L'icona  caratterizza, sulla sinistra, le note cancellate.

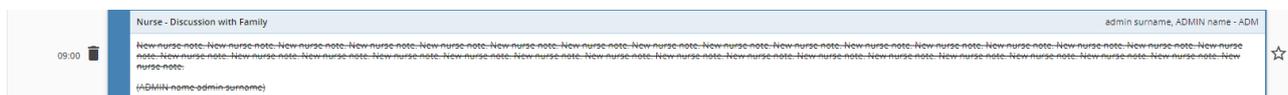


Fig 58

Se si porta il puntatore del mouse sull'icona , è visualizzato un piccolo riquadro che riporta la ragione per la cancellazione, l'utente che ha cancellato la nota e l'orario di cancellazione (Fig 59 **A**).

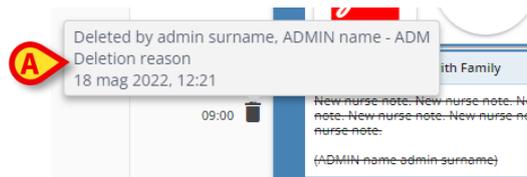


Fig 59

10. Ricerca all'interno del diario

Per ricercare un elemento all'interno del diario clinico:

- Cliccare il pulsante **Cerca** sulla barra comandi (Fig 60).

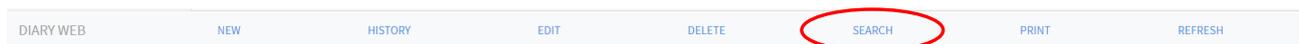


Fig 60

Si aprirà la finestra seguente (Fig 61).

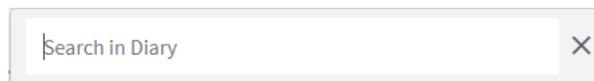


Fig 61

- Digitare la stringa da ricercare nel campo apposito (Fig 62 **A**).

La schermata si aggiornerà dinamicamente, mostrando soltanto le note contenenti la stringa specificata.

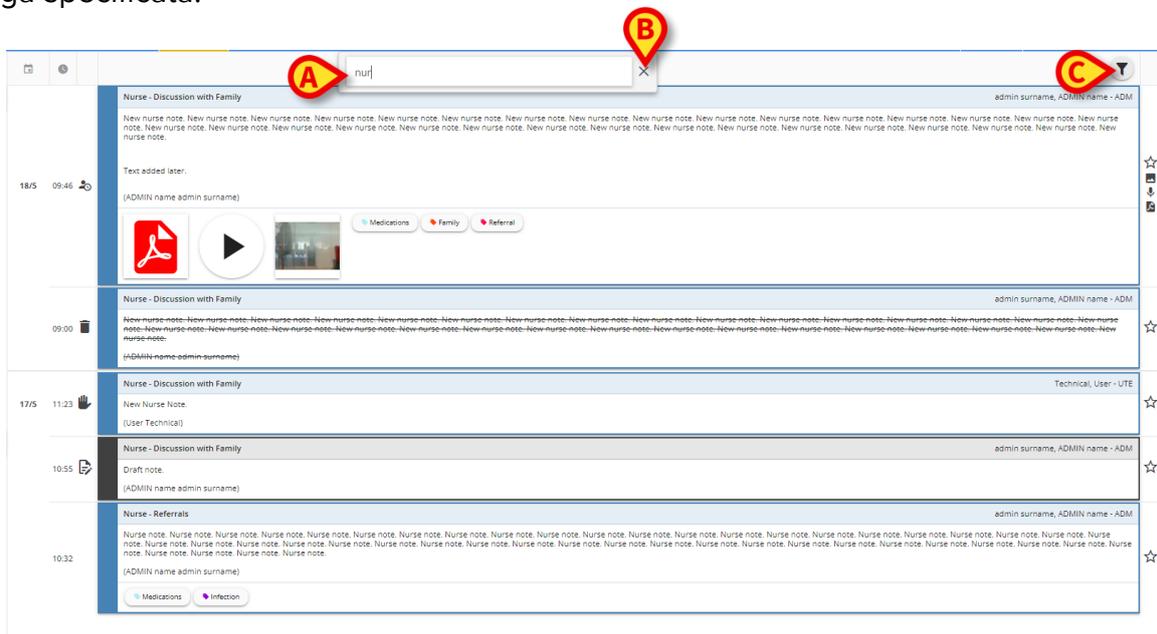


Fig 62

Se non sono trovati risultati l'utente è informato da un messaggio specifico.

- Per togliere il filtro di ricerca e tornare a mostrare l'intero diario è necessario cliccare la croce indicata in Fig 62 **B**.

L'icona  indicata in Fig 62 **C** appare quando è attivo un filtro di ricerca.

11. Collegamento a un'applicazione esterna

Le note di sistema (cioè quelle caratterizzate dall'icona  sulla destra) possono essere configurate per collegarsi a un'applicazione esterna. In questo modo è possibile accedere direttamente ai dati che sono collegati alla nota.

L'icona  indica le note di questo tipo (Fig 63 **A**).



Fig 63

Per accedere ai contenuti collegati è necessario:

- Cliccare la nota collegata per selezionarla.

La nota sarà evidenziata (Fig 64 **A**). Il pulsante **Storico** presente sulla barra comandi diventerà il nome dell'applicazione di destinazione. In Fig 64 **B** tale applicazione è il modulo Digistat® On Line Web.

- Cliccare il pulsante-nome dell'applicazione (Fig 64 **A**). L'applicazione si aprirà sui dati rilevanti.

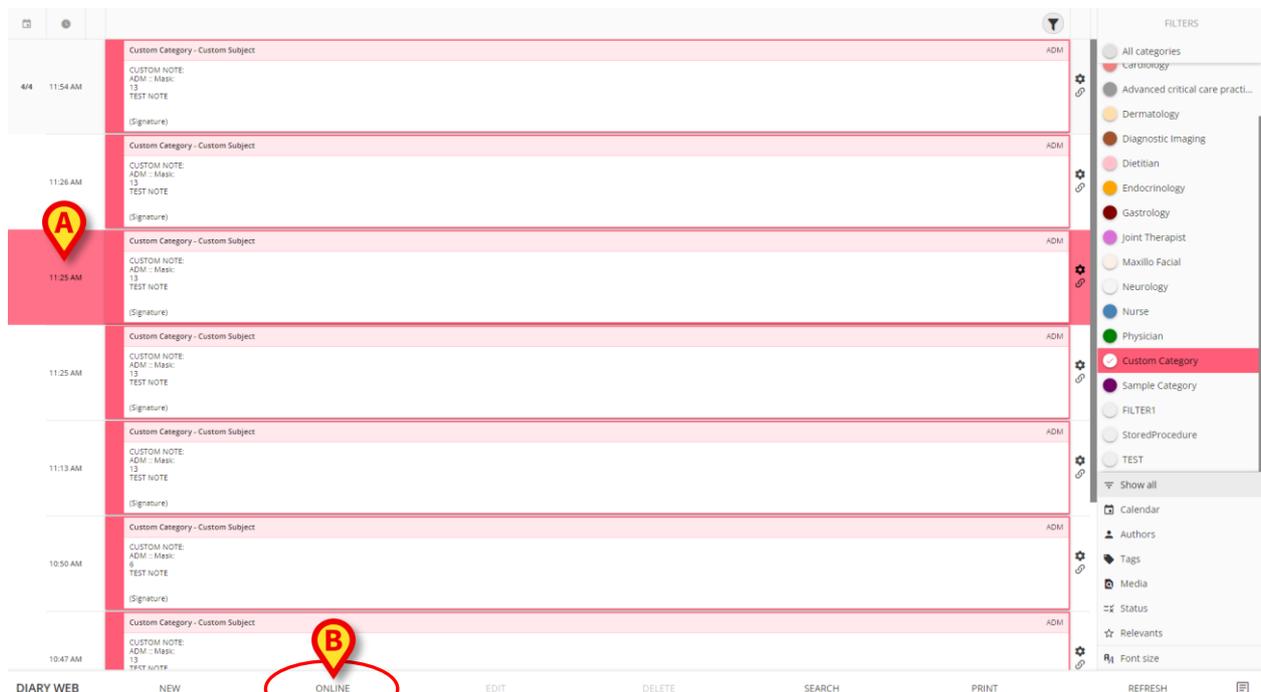


Fig 64

12. Stampa documenti

Il pulsante **Stampa** sulla barra comandi (Fig 65) permette di creare documenti a partire dal diario clinico.

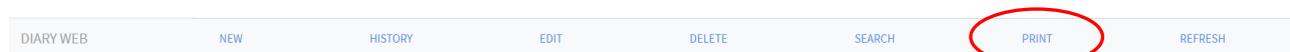


Fig 65

Per creare una stampa è necessario:

- Cliccare il pulsante **Stampa** sulla barra comandi (Fig 65). Si aprirà la finestra “Stampa diario” (Fig 66).
- Utilizzare gli strumenti disponibili, descritti di seguito, per definire l’insieme di note da stampare.
- Cliccare il pulsante **Stampa** sulla finestra “Stampa diario” (Fig 66 **A**).

Sarà visualizzata un’anteprima di stampa.

12.1. Descrizione della finestra “Stampa diario”

La finestra “Stampa diario” (Fig 66) permette di definire quali note saranno stampate.

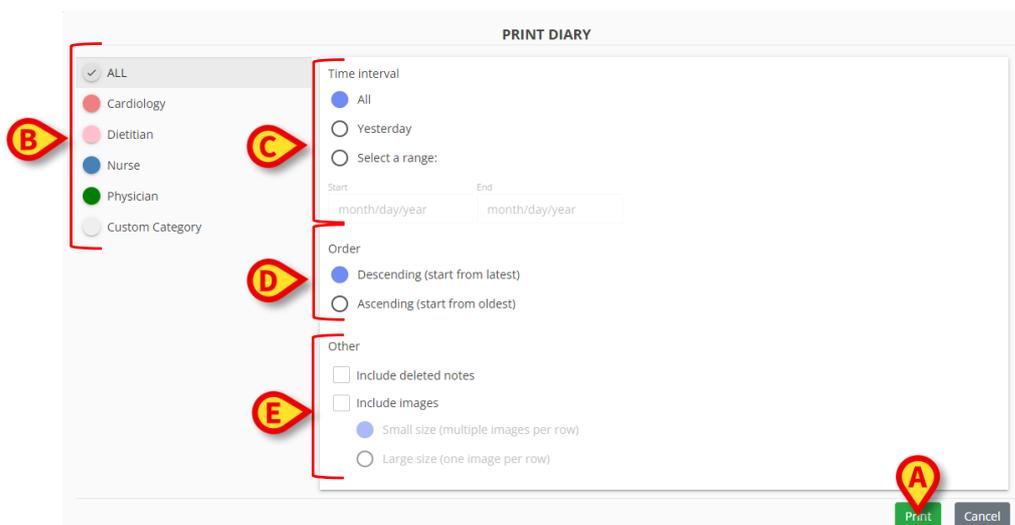


Fig 66

12.1.1. Categoria

Le categorie disponibili sono visualizzate sulla sinistra (Fig 66 **B**). Per stampare soltanto le note appartenenti a una determinata categoria è sufficiente cliccare il nome della categoria stessa. La selezione multipla è abilitata. In Fig 67 sono selezionate “Dietista”, “Infermiere” e “Medico”.

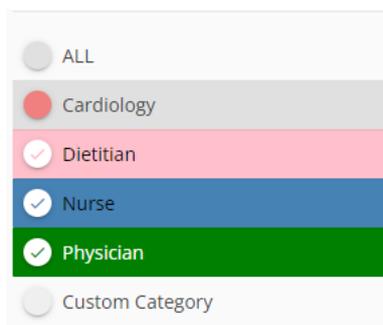


Fig 67

12.1.2. Intervallo temporale

L'intervallo temporale (Fig 66 **C**) è un filtro che permette di specificare l'orario di inserimento delle note da stampare. Sono disponibili tre opzioni:

Tutti – nessun filtro temporale.

Ieri – stampa solo le note che si riferiscono a “ieri” come orario.

Seleziona un intervallo – seleziona un intervallo temporale. Per selezionare tale intervallo:

- Selezionare “Seleziona un intervallo”. Si aprirà una finestra-calendario (Fig 68).

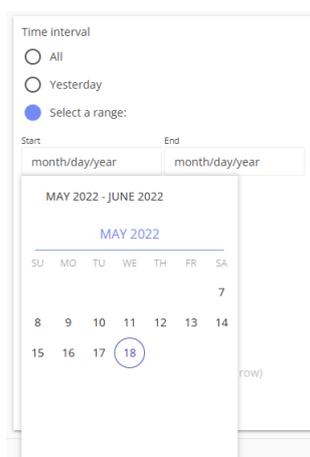


Fig 68

- Selezionare il periodo sul calendario (Fig 69 **A**).

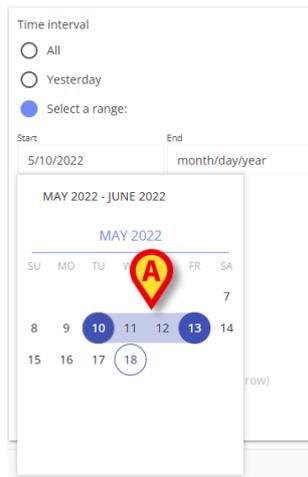


Fig 69

Il periodo selezionato sarà indicato nei campi inizio/fine (Fig 70 **A**).

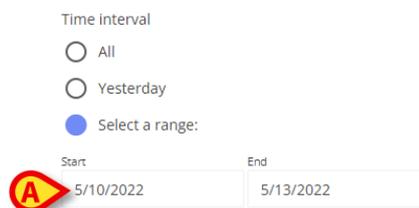


Fig 70

Saranno stampate soltanto le note il cui orario cade all'interno del periodo specificato.

12.1.3. Ordine

L'opzione "Ordine" (Fig 66 **D** - Fig 71) permette di stampare il diario in ordine ascendente (cioè iniziando dalla nota più recente) o discendente (iniziando dalla più vecchia).

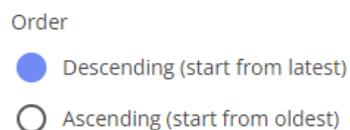


Fig 71

12.1.4. Altro

Esistono altre opzioni (Fig 66 **E** - Fig 72) che permettono di:

- Includere nella stampa le note cancellate.
- Includere le immagini allegate nella stampa (formato piccolo o grande).

- Other
- Include deleted notes
 - Include images
 - Small size (multiple images per row)
 - Large size (one image per row)

Fig 72

13. Aggiorna

Il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi (Fig 73) permette di aggiornare i contenuti del diario.

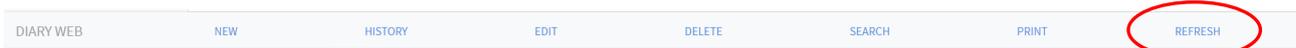


Fig 73

14. Validazione

Alcuni utenti non hanno il permesso di “validazione nota”. Quando tali utenti inseriscono una nota nel diario, la nota è contrassegnata dal simbolo 🖱️ (Fig 74 **A**). Ciò significa che la nota, per essere pubblicata, deve essere validata da un secondo utente avente i permessi adeguati.



Fig 74

Per validare una nota è necessario:

- Cliccare la nota non validata per selezionarla (Fig 75).

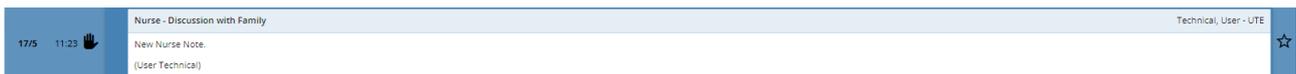


Fig 75

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

Si aprirà la finestra che permette di modificare la nota (Fig 76). Sarà presente il pulsante **Valida**, nell'angolo in basso a destra (Fig 76 **A**).

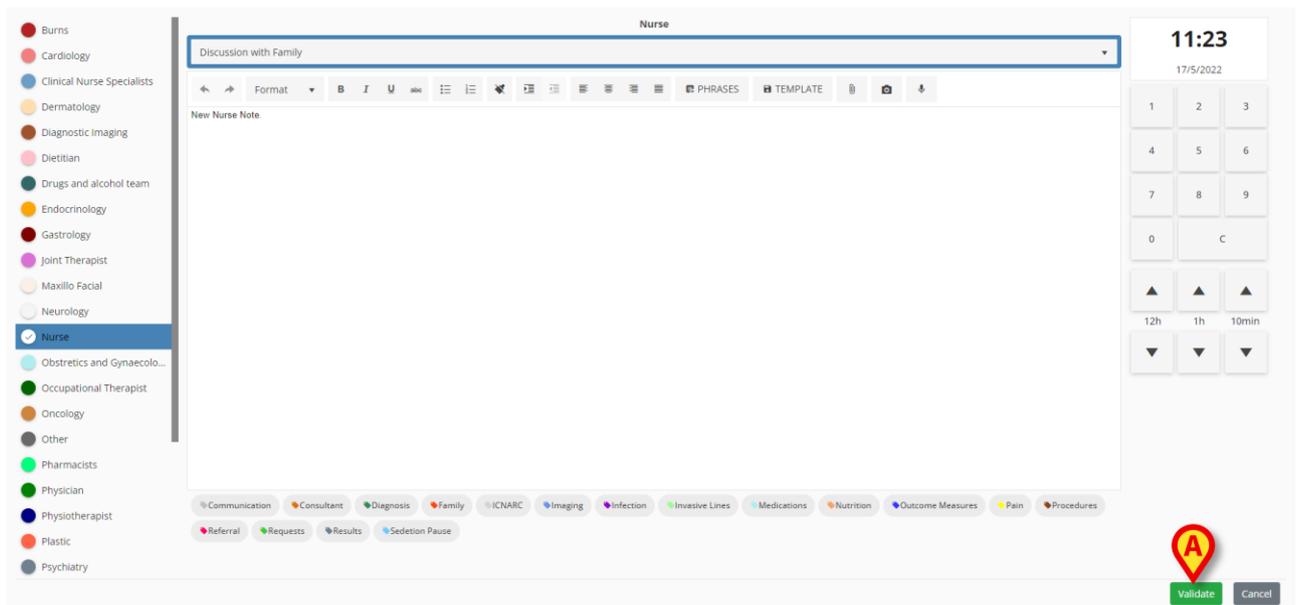


Fig 76

➤ Cliccare su **Valida**.

La nota sarà così validata. Il simbolo 🖐 scomparirà dalla nota.