



Smart Scheduler

MANUALE UTENTE

Revisione 2.0

2019-08-06

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

1. Sommario

1. Sommario	2
2. Il sistema “Smart Scheduler”	6
2.1. Introduzione	6
2.2. Stato dell’intervento	6
2.3. Blocca e sblocca intervento	8
3. Struttura del sistema.....	10
4. Elenco Operazioni.....	11
4.1. Come ricercare un intervento	12
4.1.1. I parametri di ricerca	13
4.1.2. Ricerche predefinite	17
4.2. I risultati della ricerca	19
4.2.1. Requisiti mancanti e requisiti necessari	21
4.2.2. Riserve	22
4.3. La barra comandi della schermata “Elenco operazioni”	23
4.3.1. Come creare un nuovo intervento	23
4.3.2. Visualizzare una “Scheda Operazione”	29
4.3.3. Cancellare o annullare un intervento	30
4.3.4. Cambiare lo stato dell’intervento	32
4.3.5. Bloccare e sbloccare un intervento	35
4.3.6. Stampa documentazione	37
5. Scheda Operazione: caratteristiche generali	38
5.1. Struttura della schermata	38
6. Scheda Operazione: procedure e funzionalità	41
6.1. Come modificare i dati della “Scheda Operazione”	41
6.2. Cancellare o annullare la “Scheda Operazione”	42
6.3. Cambiare lo stato dell’intervento	43
6.4. Bloccare e sbloccare un intervento	46
6.5. Stampa documentazione	47
7. Scheda Operazione: descrizione delle diverse aree della schermata	48
7.1. L’area “Paziente”	48
7.2. L’area “Intervento”	51
7.2.1. Diagnosi	51
7.2.2. Diagnosi secondarie	57

7.2.3. Operazione principale	59
7.2.4. Interventi secondari.....	62
7.2.5. Descrizione.....	64
7.2.6. Note.....	64
7.2.7. Non prima del.....	64
7.2.8. Data consigliata.....	64
7.2.9. Infezioni	65
7.2.10. Malattie trasmissibili.....	67
7.2.11. Allergie.....	69
7.2.12. Anestesia Proposta	71
7.2.13. Tempo chirurgico.....	72
7.2.14. Priorità.....	74
7.2.15. Tempo pre chirurgico.....	74
7.2.16. Tempo post chirurgico	74
7.2.17. Vie di approccio	75
7.2.18. Livello urgenza	77
7.2.19. Mia operazione.....	78
7.2.20. Peso stimato	79
7.2.21. Posizione sul tavolo operatorio	79
7.2.22. Seconda posizione.....	80
7.2.23. Confermata da.....	80
7.2.24. Riepilogo pianificazione intervento	81
7.3. L'area "Requisiti".....	81
7.4. L'area "Personale pianificato"	85
7.4.1. Selezione dell'unità di ricovero	87
7.4.2. Selezione del medico richiedente.....	87
7.4.3. Unità ospedaliere collegate	89
7.4.4. Selezione del centro di costo.....	89
7.4.5. La tabella "Personale Pianificato"	90
7.5. L'area "Dispositivi speciali"	95
7.6. L'area "Materiali"	97
7.6.1. Descrizione dei contenuti della tabella	99
7.6.2. Come specificare tutti i materiali impostati da configurazione	101
7.6.3. Come aggiungere una risorsa.....	102
7.6.4. Come inserire una nota	106
8. Il Modulo "Piano"	107

8.1. Come accedere alla schermata di pianificazione	107
8.2. Il piano degli interventi	109
8.2.1. La rappresentazione grafica dell'intervento	111
8.3. Area laterale	118
8.3.1. Filtro per data	118
8.3.2. Filtro per sala	120
8.3.3. Operazioni da pianificare	121
8.4. La barra comandi della schermata di pianificazione	122
8.4.1. Come modificare la pianificazione degli interventi	123
8.4.2. Visualizzare il personale pianificato	124
8.4.3. Zoom	126
8.4.4. Visualizzare l'elenco di tutte le riserve	126
8.4.5. Funzionalità di stampa della schermata	128
8.5. Come pianificare un intervento	129
8.5.1. Pianificazione delle emergenze	131
8.5.2. Rimuovere un intervento dalla griglia di pianificazione	131
8.5.3. Ripianificare un intervento	132
8.5.4. Interventi bloccati	134
8.5.5. Le riserve	136
8.6. Calendario	139
8.6.1. Selezione mese	141
8.6.2. Filtri di selezione	141
8.7. Pianificazione guidata	143
8.7.1. Come accedere alla schermata	143
8.7.2. Caratteristiche della schermata	145
8.7.3. La barra comandi della schermata "Pianificazione guidata"	153
9. Gestione del personale di sala	157
9.1. Piano del personale	158
9.1.1. Filtri di ricerca	159
9.1.2. Strumenti di gestione del personale	160
9.1.3. Area "Operazioni pianificate"	161
9.1.1. Area "Personale pianificato"	163
9.1.2. Funzionalità di evidenziazione	164
9.2. Procedure di gestione del personale	166
9.2.1. Funzione di indicazione delle destinazioni possibili	166
9.2.2. Come aggiungere una persona al "Personale desiderato"	167

9.2.3. Rimuovere un membro dello staff dal “Personale desiderato”	168
9.2.4. Creare il “Personale desiderato” dallo staff di un intervento	169
9.2.5. Associare un membro del personale a uno o più interventi	170
9.2.6. Associare tutto lo staff ad uno o più interventi	170
9.2.7. Rimuovere un membro dello staff	170
9.3. Quadro generale del personale	172
10. Risorse.....	174
10.1. Modalità push delle risorse	177

2. Il sistema “Smart Scheduler”



*Per informazioni dettagliate sull'ambiente del Prodotto e per le istruzioni d'uso del software **Smart Scheduler** si vedano i documenti USR ITA Control Bar e USR ITA Digistat Product. La conoscenza e comprensione di questo documento è obbligatoria per l'uso corretto e sicuro del software **Smart Scheduler** descritto in questo manuale.*

2.1. Introduzione

Il sistema Digistat “Smart Scheduler” è uno strumento per la documentazione della 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.



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.

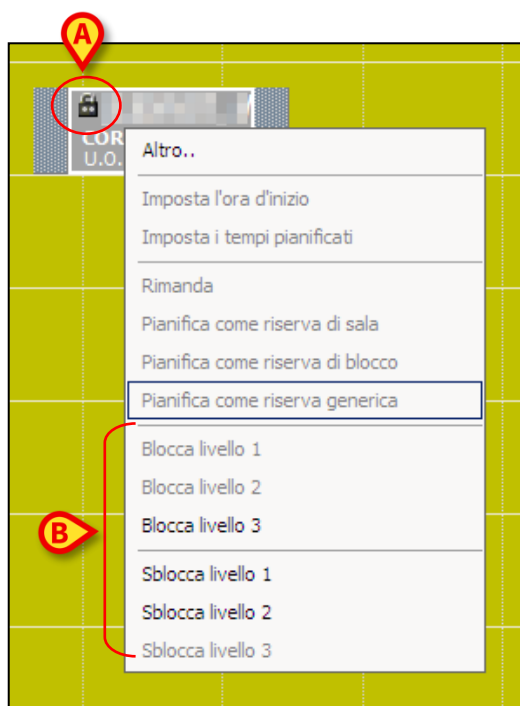


Fig 1 - Opzioni di blocco e sblocco intervento



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:

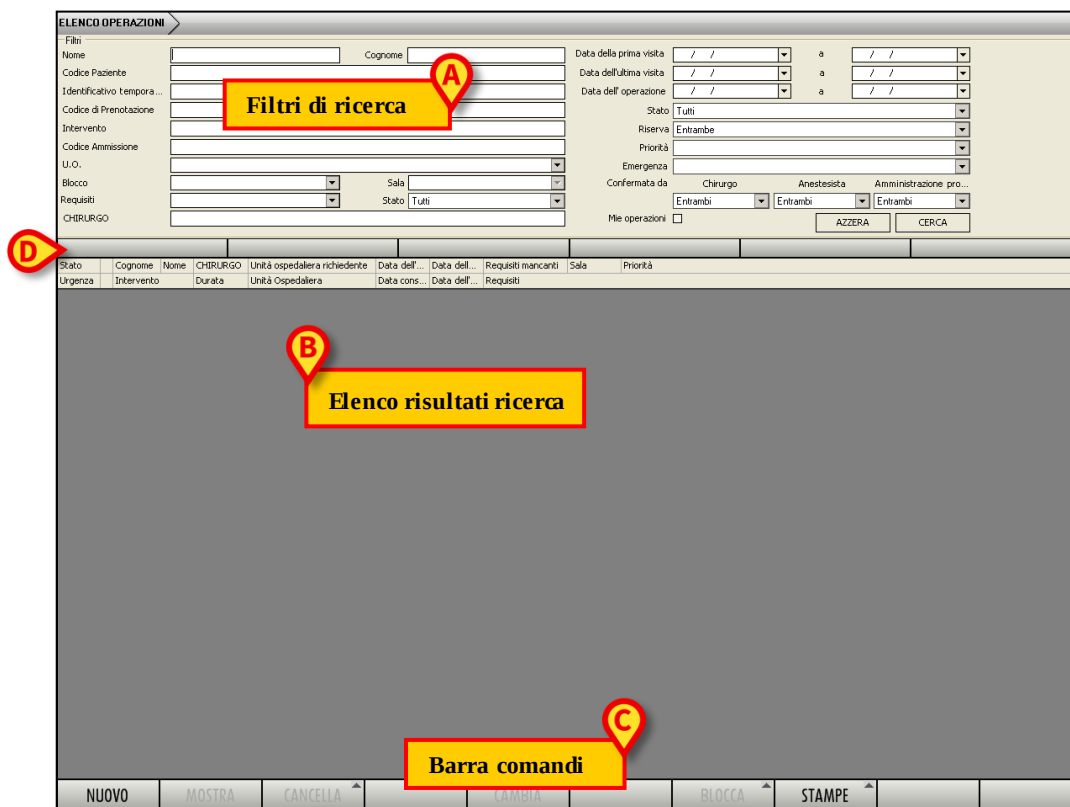
- **Elenco Operazioni** - Permette di ricercare un intervento e/o un paziente fra quelli registrati nel sistema. Il modulo è descritto nel paragrafo 4.
- **Piano** - Permette di pianificare gli interventi e di visualizzare in dettaglio lo stato della pianificazione delle sale. Il modulo è descritto nel 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.
- **Risorse** - Permette di pianificare i dispositivi necessari all'intervento. Il modulo è descritto nel paragrafo 10.

4. Elenco Operazioni

Per accedere al modulo “Elenco Operazioni” è necessario

- Cliccare l'icona corrispondente  sulla barra laterale.

Si aprirà la schermata seguente (Fig 2)



La schermata "ELENCO OPERAZIONI" è divisa in diverse sezioni. In alto a sinistra, una barra di navigazione mostra l'icona "ELENCO...". La sezione superiore è dedicata ai filtri di ricerca, con campi per Nome, Cognome, Data della prima visita, Data dell'ultima visita, Data dell'operazione, Stato, Riserva, Priorità, Emergenza, Confermata da, Chirurgia, Anestesia, Amministrazione pro... e Me operazioni. Una callout "A" indica l'area "Filtri di ricerca". Sotto i filtri, una callout "B" indica l'area "Elenco risultati ricerca", che è attualmente vuota. In basso, una callout "C" indica la "Barra comandi", che contiene pulsanti per NUOVO, MOSTRA, CANCELLA, CAMBIA, BLOCCA, STAMPE e altri. Una callout "D" indica i pulsanti di navigazione (NUOVO, MOSTRA, CANCELLA, CAMBIA, BLOCCA, STAMPE) situati nella barra inferiore.

Fig 2 - Elenco operazioni

Sulla schermata possono essere individuate quattro aree principali

- 1) I filtri di ricerca - L'area indicata in Fig 2 A contiene i campi nei quali è possibile inserire i parametri di ricerca. Questa area è descritta nel paragrafo 0.
- 2) L'area risultati - L'area indicata in Fig 2 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 2 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 2 D possono essere usati per lanciare ricerche predefinite impostate dall'utente. Questa funzionalità è descritta nel paragrafo 4.1.2.

4.1. Come ricercare un intervento

Fig 3 – Campi di ricerca

- Inserire i dati conosciuti dell'intervento nei campi di ricerca (Fig 3 **A**)
- Cliccare il pulsante **Cerca** indicato in Fig 3 **B**.
- La lista degli interventi aventi le caratteristiche specificate apparirà sulla schermata (Fig 3 **C**).

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.

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 3 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 4).

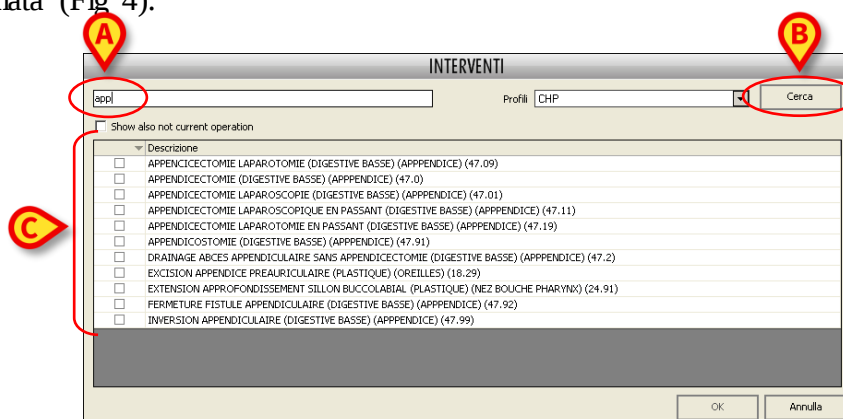


Fig 4 - Selezione Intervento

Per utilizzare tale finestra è necessario

- inserire il nome dell'intervento, o parte di esso, nel campo indicato in Fig 4 A.
- Cliccare il pulsante **Cerca** indicato in Fig 4 B.

- Apparerà la lista degli interventi il cui nome contiene la stringa di caratteri specificata (Fig 4 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 5 A) apre un menù a tendina contenente tutte le possibili unità ospedaliere.

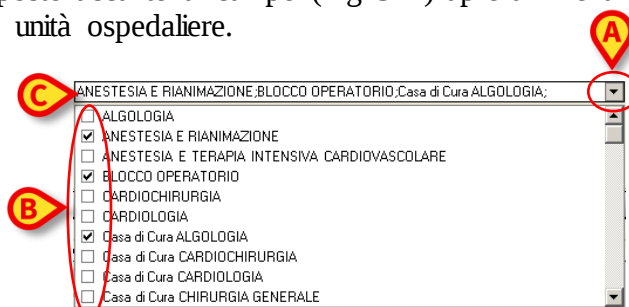


Fig 5 - Specifica unità ospedaliera

- Cliccare il riquadro posto accanto al nome della/e unità ospedaliera/e che si desidera specificare (Fig 5 B).

Il riquadro apparirà selezionato.

I nomi delle unità selezionate appariranno all'interno del campo (Fig 5 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.

- Urgenza

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 6 relativa al campo "Stato".

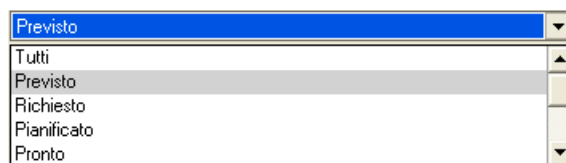


Fig 6 – Finestra di selezione stato

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 7).



Fig 7

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

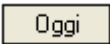
Per inserire la data è sufficiente

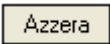
- cliccare sul numero corrispondente al giorno voluto.

La data sarà inserita automaticamente all'interno del campo.

La data corrente è cerchiata di rosso (in Fig 7 si tratta del 14 Ottobre).

Per cambiare mese è possibile utilizzare le frecce indicate in Fig 7 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 2 D, Fig 8) è fatta di pulsanti che possono essere configurati per eseguire ricerche predefinite.



Fig 8 – 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 8 A).
- Cliccare con il tasto destro del mouse.

Si aprirà la seguente finestra.

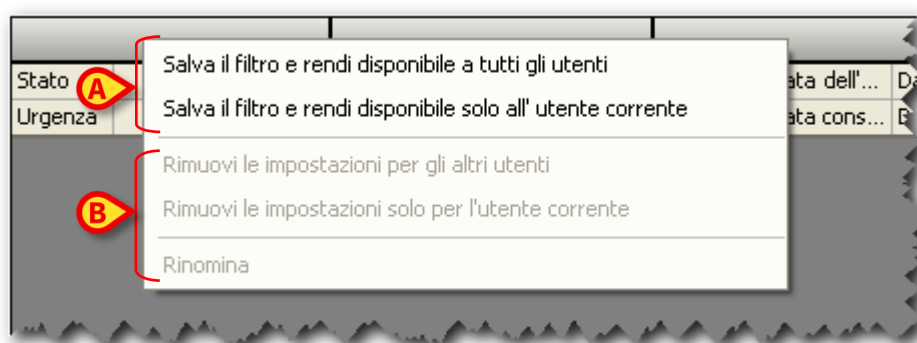


Fig 9 – Imposta ricerca predefinita

- Cliccare sulla prima o sulla seconda opzione (Fig 9 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 10).

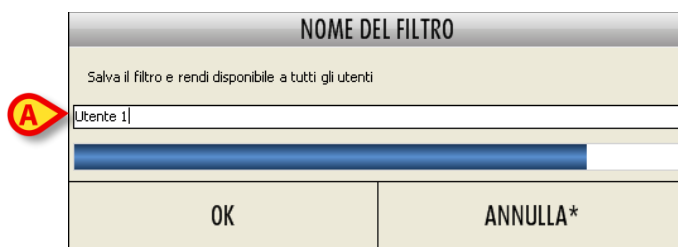


Fig 10 – Nomina la ricerca

- Inserire il nome che si vuol dare alla ricerca predefinita nel campo indicato in Fig 10 A).
- Cliccare sul pulsante **Ok**.

Il nome assegnato alla ricerca apparirà sul pulsante scelto (Fig 11).



Fig 11 – Pulsante ricerca

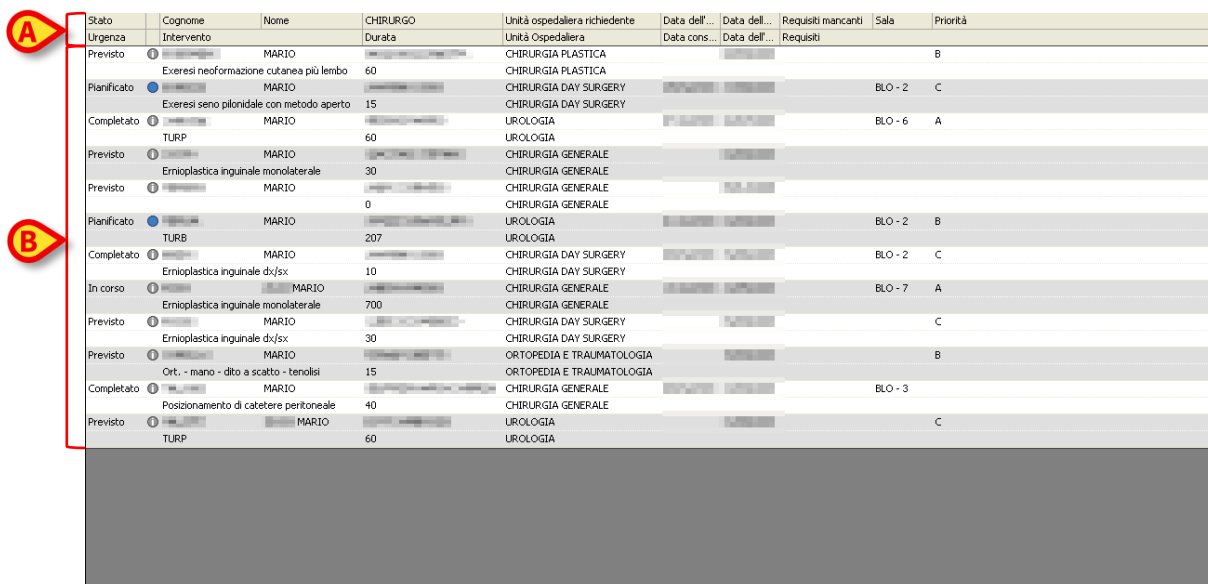
Da qui in avanti, cliccando su quel pulsante (**Utente 1** nell'esempio) si imposteranno automaticamente i parametri di ricerca memorizzati.

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 9 B).

Per cambiare nome a una ricerca memorizzata è sufficiente cliccare l'opzione “Rinomina” (Fig 9 B).

4.2. I risultati della ricerca

I risultati della ricerca vengono mostrati nella parte inferiore della schermata (Fig 2 B, Fig 12).



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	1	MARIO		CHIRURGIA PLASTICA					B
	Exeresi neoformazione cutanea più lembo	60		CHIRURGIA PLASTICA					
Planificato	2	MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY				BLO - 2	C
	Exeresi seno pilonidale con metodo aperto	15		CHIRURGIA DAY SURGERY					
Completato	3	MARIO		UROLOGIA				BLO - 6	A
	TURP	60		UROLOGIA					
Previsto	4	MARIO		CHIRURGIA GENERALE					
	Emioplastica inguinale monolaterale	30		CHIRURGIA GENERALE					
Previsto	5	MARIO		CHIRURGIA GENERALE					
		0		CHIRURGIA GENERALE					
Planificato	6	MARIO		UROLOGIA				BLO - 2	B
	TURB	207		UROLOGIA					
Completato	7	MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY				BLO - 2	C
	Emioplastica inguinale dx/sx	10		CHIRURGIA DAY SURGERY					
In corso	8	MARIO		CHIRURGIA GENERALE				BLO - 7	A
	Emioplastica inguinale monolaterale	700		CHIRURGIA GENERALE					
Previsto	9	MARIO		CHIRURGIA DAY SURGERY					C
	Emioplastica inguinale dx/sx	30		CHIRURGIA DAY SURGERY					
Previsto	10	MARIO		ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA					B
	Ort. - mano - dito a scabo - tenolisi	15		ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA					
Completato	11	MARIO		CHIRURGIA GENERALE				BLO - 3	
	Posizionamento di catetere peritoneale	40		CHIRURGIA GENERALE					
Previsto	12	MARIO		UROLOGIA					C
	TURP	60		UROLOGIA					

Fig 12 – 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 12 A, Fig 13).

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 13 – 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 14).



Fig 14

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 15

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 13 può essere cliccata per ordinare i risultati nel modo voluto.

Cliccando sull'icona ⓘ presente su ogni riga (Fig 16),

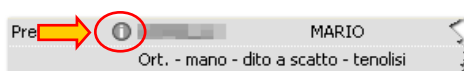


Fig 16

si apre una finestra contenente i dati principali dell'intervento (Fig 17).

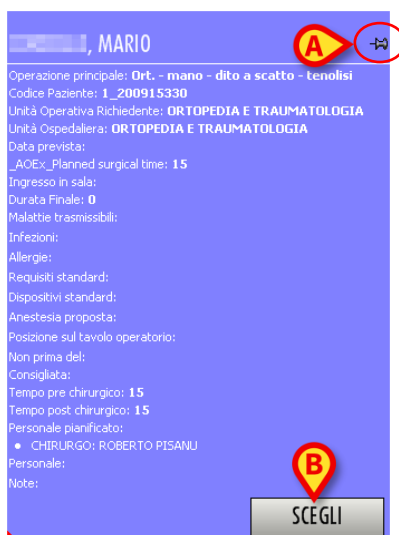


Fig 17 – Finestra “dati intervento”

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 17 B) si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all'intervento (Fig 49, 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 17 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 ,  e  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'...	A Requisiti Mancanti	Sala	Priorità
Data cons...	Data dell'...	B Requisiti		

Fig 18

La casella “Requisiti Mancanti” (Fig 18 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 13 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 121, si veda il paragrafo 7.3).

Il significato dei colori è il seguente.

Se l'area appare evidenziata in rosso (Fig 19 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 19 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	Blin	URG	24/01/2007	Transfert SIC	0	conosc...
				24/01/2007	Transfert aux soins continus; CONSENTEMENT I...		

Fig 19 – Codifica Colori dei requisiti del paziente -1

Se l'area appare evidenziata in verde (Fig 20 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).



Previsto	BACCI	CHOLECYSTOTOMIE E...	CHV	120	Sconosc...
	CHIRUR	N PEDIATRE			
					Transfert aux soins continus

Fig 20 – Codifica Colori dei requisiti del paziente -2

Se l'area non è evidenziata (Fig 21 A) significa che il paziente è in attesa di ottenere la documentazione necessaria.



Previsto		URG	27/04/2007	Transfert SC	0	Sconosc...
			27/04/2007	CONSENTEMENT INFORME		

Fig 21 - 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 22 A).



Pianificato	FREDERIC	70300.0 ABLATION DE BROCHE DU TIBIA SANS I...	OTR
		BH05 - 1	OTR

Fig 22 – Riserva di sala

Le riserve di blocco sono contrassegnate dall'icona  (Fig 23 A).



Pianificato	MATTHEY DEL ENDRIT	FRANCIS INCISION ET MISE A PLAT KYSTE SACRO-COCY...	CHT
			CHV

Fig 23 – Riserva di blocco

Le riserve generiche sono contrassegnate dall'icona  (Fig 24 A).

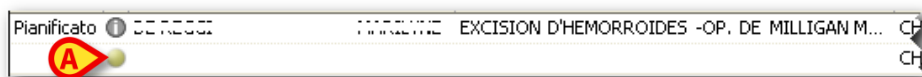


Fig 24 – Riserva generica

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



Fig 25 - Barra comandi

NUOVO	Permette di creare un nuovo intervento. Si veda il paragrafo 4.3.1 per la procedura dettagliata.
MOSTRA	Permette di visualizzare i dati di un intervento esistente. Si veda il paragrafo 4.3.2.
CANCELLA	Permette di cancellare o annullare un intervento esistente. Si veda il paragrafo 4.3.3.
CAMBIA	Permette di cambiare lo stato di un intervento. Si veda il paragrafo 4.3.4.
BLOCCA	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”.
STAMPE	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 26 A).



Fig 26

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 assolate 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 27). I dati del paziente saranno scritti automaticamente nei campi preposti (Fig 27 A). La schermata “Scheda Operazione” è descritta in dettaglio nel capitolo 5.



Fig 27 – 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 26). 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 28 A).

Paziente:

Cognome Nome

Codice paziente Assicurazione

Codice DIGISTAT@

data nascita / / Et  attuale Sesso

Codice ammissione Data ricovero

Localisation AssuranceType

Data della prima v... 13 / 07 / 2011 Data dell' ultima visita / /

Data di ammissione Durata prevista ricovero

Luogo di convocaz... Data di convocazione / / Ora di convocazi...

Fig 28 – 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 verr  salvata dal sistema come scheda provvisoria.

Il punto esclamativo rosso nella parte in alto a sinistra della schermata (Fig 28 A) avverte che i dati del paziente sono provvisori.

Una volta che si   salvata la scheda il punto esclamativo   visualizzato anche nella schermata “Elenco operazioni” (Fig 29 A).

Stato		Cognome	Nome
Urgenza		Intervento	
Previsto		Rossi	Mario

Fig 29

Il punto esclamativo su questa schermata pu  essere cliccato per visualizzare la finestra contenente le informazioni principali sull'intervento (Fig 30).

Fig 30

L'icona evidenziata in Fig 30 **A** indica che la finestra si riferisce ad un intervento con dati provvisori.

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 30 **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 28 - è sufficiente per questo fare doppio click sulla riga corrispondente nella schermata "Elenco operazioni" - Fig 29).
- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata (Fig 31).



Fig 31 - 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 32 **A**) o sul pulsante **Paziente.** di Control Bar (Fig 33).

A Patient: ,

Cognome Nome

Codice paziente Assicurazione

Codice DIGISTAT@

data nascita / / Età attuale Sesso

Codice ammissione Data ricovero

Localisation AssuranceType

Fig 32

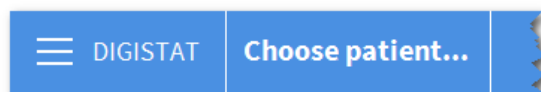


Fig 33

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 49) 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.

A Patient: BAKERSFIELD, CARRARA

Cognome BAKERSFIELD Nome CARRARA

Codice paziente 1059036 Assicurazione

Codice DIGISTAT@

data nascita 06 / 10 / 1929 Età attuale 81 Sesso Uomo

Codice ammissione Data ricovero

Localisation AssuranceType

Data della prima v... 13 / 07 / 2011 Data dell' ultima visita / /

Data di ammissione Durata prevista ricovero

Fig 34 - 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 35),

- 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 35 A).

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Richiesto	MARIO	Everesi neof ormazione cutanea più lembo	60	CHIRURGIA PLASTICA	09/09/2009			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 dz/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 dz/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 35 - Elenco operazioni

- cliccare il pulsante **Mostra** presente sulla barra comandi (Fig 35 B).

Si aprirà la “Scheda operazione” cercata (Fig 36).

ELENCO OPERAZIONI > **SCHEDA OPERAZIONI** > PROSTATECTOMIE TRANS-URETRALE / TURP (60.29) - AUGUSTA-RICHMOND COUNTY (BALANCE), SALUZZO

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 convocazi...:

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

Diagnosi: hematurie sur Ca prostate

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

Interventi secondari:

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

Note:

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

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:

Confermata da: ☐ Amministrazione programma

Data: 08/09/2009 Blocco operatorio: BH07

NUOVO MODIFICA CANCELLA CAMBIA PIANIFICATO BLOCCA STAMPE CHIUDI

Fig 36 - 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 37),

- 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 37 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:
 Stato: Tutti
 Intervento:
 Riserva: Entrambe
 Codice Ammissione:
 Priorità:
 U.O.:
 Emergenza:
 Blocco:
 Confermata da: Chirurgo Anestesista Amministrazione pro...
 Requisiti:
 Entrambi Entrambi Entrambi
 CHIRURGO:
 Me operazioni:
 AZZERA CERCA

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

NUOVO MOSTRA CANCELLA CAMBIA BLOCCA STAMPE

Fig 37 - Elenco operazioni

- Cliccare il pulsante **Cancella** (Fig 37 B).

Si aprirà un menù contenente due opzioni (Fig 38).

ANNULLA
CANCELLA

NUOVO MOSTRA CANCELLA CAMBIA

Fig 38 – Pulsante “Cancella”

Annulla - L'opzione “Annulla” (Fig 38 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 39).

MOTIVO DELL'ANNULLAMENTO

Causale

OK ANNULLA

Fig 39 – Annulla Intervento

- Inserire il motivo dell'annullamento nel campo “Causale” (Fig 39 A).

- Cliccare su **Ok** per annullare l'intervento (Fig 39 **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”.

Cancella - L’opzione “Cancella” (Fig 38 **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 40).

The image shows a dialog box titled "MOTIVO DELLA CANCELLAZIONE". It has a light beige background. At the top, there is a label "Causale" followed by a dropdown menu. Below this is a blue progress bar. At the bottom, there are two buttons: "OK" on the left and "ANNULLA" on the right. Two red callout circles with yellow letters "A" and "B" are overlaid on the image. Callout "A" points to the "Causale" dropdown menu, and callout "B" points to the "OK" button.

Fig 40 - Cancella Intervento

- Inserire il motivo della cancellazione nel campo “Causale” (Fig 40 **A**).
- Cliccare su **Ok** per cancellare l’intervento (Fig 40 **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 42 **A**).

ELENCO OPERAZIONI

Filtri
 Nome: Cognome: Data della prima visita: a
 Codice Paziente: Data dell'ultima visita: a
 Identificativo temporale: Data dell'operazione: a
 Codice di Prenotazione:
 Intervento:
 Codice Ammissione:
 U.O.:
 Blocco: Sala:
 Requisiti: Stato:
 CHIRURGO:

Stato: Tutti
 Riserva: Entrambe
 Priorità:
 Emergenza:
 Confermata da: Chirurgo: Anestesista: Amministrazione pro...:
 Entrambi: Entrambi:
 Me operazioni: ☐ AZZERA CERCA

Stato	Cognome	Nome	CHIRURGO	Unità ospedaliera richiedente	Data dell'...	Data dell'...	Requisiti mancanti	Sala	Priorità
Richiesto	MARIO			CHIRURGIA PLASTICA	08/09/2009				B
Completato	MARIO			CHIRURGIA PLASTICA	07/10/2009	06/07/2009		BLO - 6	A
Previsto	MARIO			UROLOGIA	04/09/2009				
Previsto	MARIO			CHIRURGIA GENERALE	05/12/2008				
Pianificato	MARIO			UROLOGIA	01/10/2009	04/09/2009		BLO - 2	B
Completato	MARIO			CHIRURGIA DAY SURGERY	09/09/2009	09/06/2009		BLO - 2	C
Completato	MARIO			CHIRURGIA GENERALE	13/10/2009	24/05/2009		BLO - 7	A
Previsto	MARIO			CHIRURGIA DAY SURGERY	09/09/2009				C
Previsto	MARIO			CHIRURGIA DAY SURGERY	15/09/2009				B
Completato	MARIO			ORTOPEdia E TRAUMATOLOGIA	09/09/2009	03/09/2009		BLO - 3	
Previsto	MARIO			UROLOGIA	31/08/2009				C

NUOVO MOSTRA CANCELLA **CAMBIA** BLOCCA STAMPE

Fig 41 - Elenco operazioni

➤ Cliccare il pulsante **Cambia** (Fig 42 B).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 42.

A
 B
 C
 D
 E
 F

NUOVO MOSTRA CANCELLA **CAMBIA** BLOCCA STAMPE

Fig 42 – Pulsante “Cambia”



Sul menu mostrato in Fig 42 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 42 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 114).

Dopo aver cliccato questa opzione il sistema richiede, tramite la finestra mostrata in Fig 43 di specificare il blocco e la data dell'intervento.



Fig 43

- 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 42 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 42 C)

L'opzione "Pianificazione facilitata" permette di pianificare l'intervento selezionato attraverso la schermata di "Pianificazione Guidata" (Fig 230, si veda il paragrafo 8.7).

- Piano (Fig 42 D)

L'opzione "Piano" permette di pianificare gli interventi selezionati tramite la schermata di pianificazione (Fig 172, paragrafo 8).

- Richiedi (Fig 42 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 42 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 42 A).

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

Fig 44 - Elenco operazioni

- Cliccare il pulsante **Blocca** (Fig 44 B).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 45.



Fig 45 - 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 45 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 45, ad esempio, mostra una situazione in cui, a fronte di un intervento non bloccato (Fig 44 A), l'utente ha la possibilità di bloccarlo a livello 1, 2 o 3.

➤ Cliccare l'opzione desiderata sul menu (Fig 45).

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 46).



Fig 46 - 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 47).



Fig 47

L'opzione "Altro" del menù permette di visualizzare la finestra vista in Fig 17.

4.3.6. Stampa documentazione

Il pulsante **Stampa** presente sulla barra comandi (Fig 48) permette di creare una documentazione stampata di alcune delle informazioni gestite dal sistema "Smart Scheduler".



Fig 48

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 documento *USR ITA Control Bar*.

5. Scheda Operazione: caratteristiche generali

La schermata “Scheda operazione” (Fig 49) permette di inserire e poi visualizzare tutti i dati relativi all'intervento.

The screenshot shows the 'Scheda operazione' (Operation Card) interface. It is divided into two main sections: 'A Paziente' (Patient) and 'B Intervento' (Intervention). Section A contains fields for patient information: Cognome (AUGUSTA-RICHMOND COUNTY (BALANCE)), Nome (SALUZZO), Codice paziente (583741), Assicurazione (dropdown), data nascita (01/01/1927), Età attuale (84), Sesso (Uomo), Codice ammissione, Localisation (URO BH16531), AssuranceType (P), Data della prima v. (07/09/2009), Data dell'ultima visita (dropdown), Data di ammissione (dropdown), Durata prevista ricovero (dropdown), Luogo di convocaz. (dropdown), Data di convocazione (dropdown), and Ora di convocaz. (dropdown). Section B contains fields for intervention information: Diagnosi (hematurie sur Ca prostate), Operazione princ. (PROSTATECTOMIE TRANS-URETRALE / TURP (60.29)), Interventi secondari (dropdown), Descrizione (PROSTATECTOMIE TRANS-URETRALE / TURP (60.29)), Note (dropdown), Non prima del (dropdown), Data consigliata (08/09/2009), Malattie trasmissibili (dropdown), Allergie (dropdown), Anestesia proposta (dropdown), Tempo pre chir. (15), Tempo chirurg. (30), Tempo post chir. (15), Vie di approccio (dropdown), Livello urgenza (dropdown), Posizione in sul ta. (dropdown), Seconda posizione (dropdown), and Amministrazione programma (checkbox). The bottom of the interface has a navigation bar with buttons: NUOVO, MODIFICA, CANCELLA, CAMBIA, PIANIFICATO, BLOCCA, STAMPE, and CHIUDI. Red callouts A, B, C, D, and E highlight specific features: A points to the patient section header, B points to the top navigation bar, C points to the right sidebar, D points to the bottom navigation bar, and E points to the top of the patient section.

Fig 49 – 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 49 A).

Cliccando su una delle barre si chiude o si apre la sezione sottostante (Fig 50).



Fig 50 – Sezioni “chiuse”

La Fig 50 mostra una schermata in cui tutte le sezioni sono state chiuse.

Cliccando di nuovo sulla barra si riapre la sezione sottostante (Fig 51).

Fig 51 – Aree “Paziente” e “Requisiti”

La Fig 51 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 49 **B**, Fig 52) permettono di accedere direttamente alle differenti sezioni.



Fig 52

Cliccando sul pulsante , ad esempio, si accederà direttamente all'area "Requisiti", cliccando sul pulsante  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 49 **C**).

Stessa funzione hanno i pulsanti freccia posti in basso a destra (Fig 49 **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 49 **E**, Fig 53).



Fig 53 – Barra di Navigazione

La Fig 53 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 54) contiene diversi pulsanti che permettono di compiere diverse operazioni.



Fig 54 – 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 Modifica 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 56) permette di modificare i dati presenti sulla schermata.



Fig 55 – 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 56).



Fig 56 – 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 deselecta e la barra di controllo ritorna all’aspetto mostrato in Fig 54.

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 57).



Fig 57 – Barra comandi della “Scheda Operazione”

Si aprirà un menù contenente due opzioni (Fig 58).

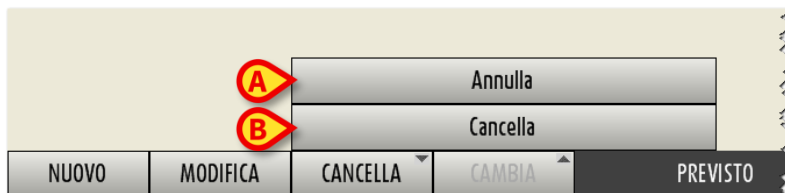


Fig 58 – Opzioni Annulla e Cancella Intervento

Annulla - L’opzione “Annulla” (Fig 58 A) permette di annullare l’intervento.

Dopo aver cliccato l’opzione “Annulla” appare una finestra che chiede di inserire il motivo dell’annullamento (Fig 59).

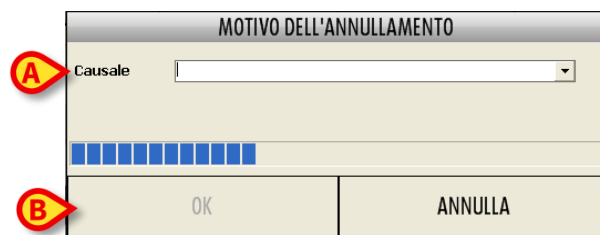


Fig 59 – Annulla Intervento

- Inserire il motivo dell'annullamento nel campo “Causale” (Fig 59 A).
- Cliccare su **Ok** per annullare l'intervento (Fig 59 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”.

Cancella - L'opzione “Cancella” (Fig 58 B) permette di cancellare l'intervento.

Dopo aver cliccato l'opzione “Cancella” appare una finestra che chiede di inserire il motivo della cancellazione (Fig 60).

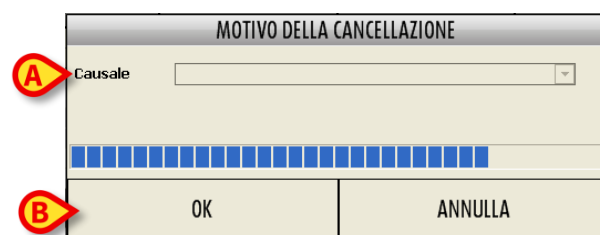


Fig 60- Cancella Intervento

- Inserire il motivo della cancellazione nel campo “Causale” (Fig 60 A).
- Cliccare su **Ok** per cancellare l'intervento (Fig 60 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 61).



Fig 61 – Barra comandi della “Scheda Operazione”

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



Fig 62 – Barra comandi in stato di “Edit”

- Cliccare il pulsante Cambia (Fig 62).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 63.



Fig 63 – Pulsante “Cambia”



Sul menu mostrato in Fig 63 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 63 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 114).

Dopo aver cliccato questa opzione il sistema richiede, tramite la finestra mostrata in Fig 64 di specificare il blocco e la data dell'intervento.

A dialog box titled 'PIANIFICA COME RISERVA'. It contains two input fields: 'Blocco' with a dropdown arrow and 'Data dell'' with a date picker showing '29 / 02 / 2008'. Below these fields is a blue progress bar. At the bottom are two buttons: 'OK' and 'ANNULLA'.

Fig 64

- 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 63 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 63 C)**

L'opzione "Pianificazione facilitata" permette di pianificare l'intervento selezionato attraverso la schermata di "Pianificazione Guidata" (Fig 230, si veda il paragrafo 8.7).

- **Piano (Fig 63 D)**

L'opzione "Piano" permette di pianificare l'intervento tramite la schermata di pianificazione (Fig 172, paragrafo 8).

- **Richiedi (Fig 63 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 63 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 65).



Fig 65 – Barra comandi della “Scheda Operazione”

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



Fig 66 – Barra comandi in stato di “Edit”

- Cliccare il pulsante **Blocca** (Fig 66).

Si aprirà il menù raffigurato in Fig 67.



Fig 67 - 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 67 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 67, 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 68).

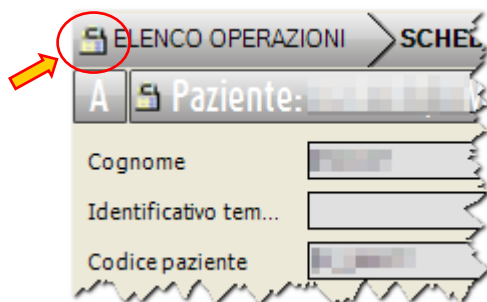


Fig 68 - Intervento bloccato (Scheda operazione)

6.5. Stampa documentazione

Il pulsante **Stampe** presente sulla barra comandi (Fig 69) permette di creare una documentazione stampata di alcune delle informazioni gestite dal sistema “Smart Scheduler”.



Fig 69 – 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 documento *USR ITA Control Bar*.

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.

Fig 70 – 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

i

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 71 – 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

i

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 72).

Fig 72 – Area "Intervento"

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

7.2.1. Diagnosi

Il campo "Diagnosi" (Fig 72 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 72 B).

si aprirà la seguente finestra (Fig 73).

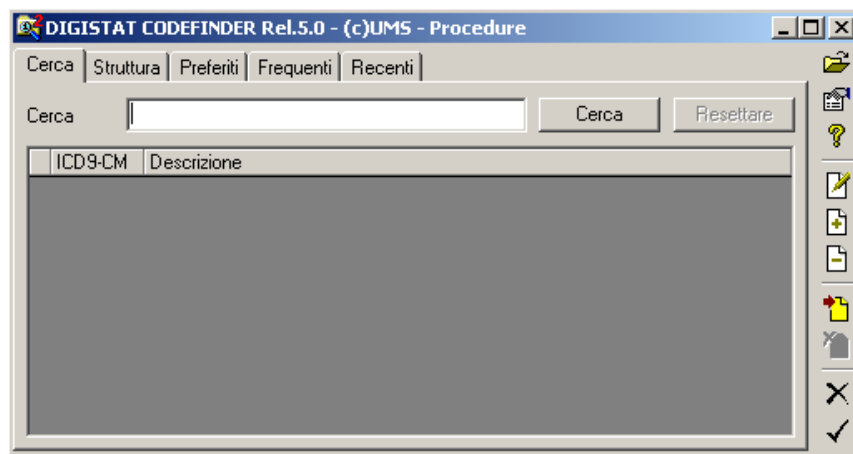


Fig 73 - Codefinder

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 72 A)

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo (Fig 72 B).

In entrambi i casi apparirà la finestra “Diagnosi” (Fig 74).

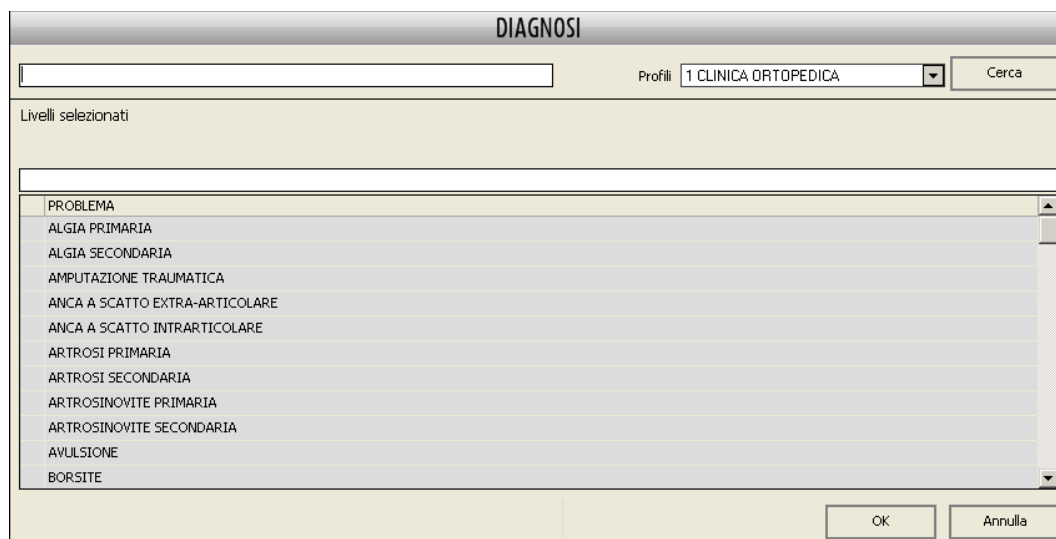


Fig 74

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.

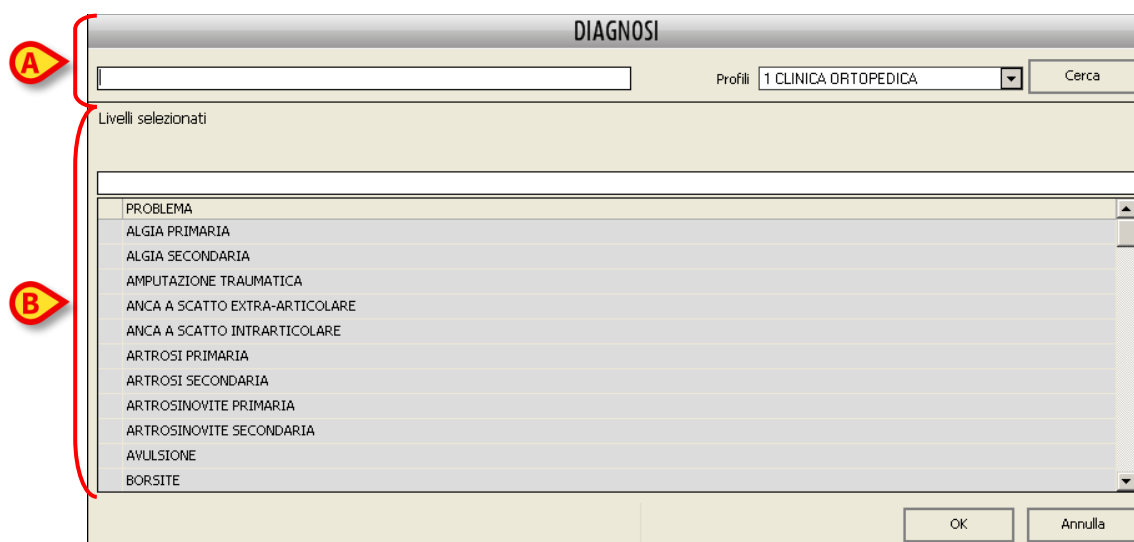


Fig 75

1) Ricerca tramite nome

Per ricercare la diagnosi attraverso il nome si utilizza la parte superiore della finestra, indicata in Fig 75 A e ingrandita in Fig 76.

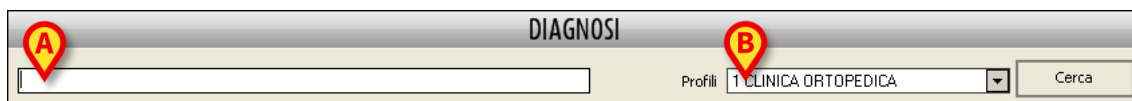


Fig 76

In questa area sono presenti due campi. Il campo sulla sinistra (Fig 76 A) permette di inserire il nome (o parte del nome) della diagnosi voluta; il campo sulla destra (Fig 76 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 77 A il nome o parte del nome della diagnosi.
2. Attendere qualche istante, oppure cliccare il pulsante **Cerca** (Fig 77 B).

Saranno visualizzate tutte le diagnosi il cui nome contiene i caratteri specificati (Fig 77 C).

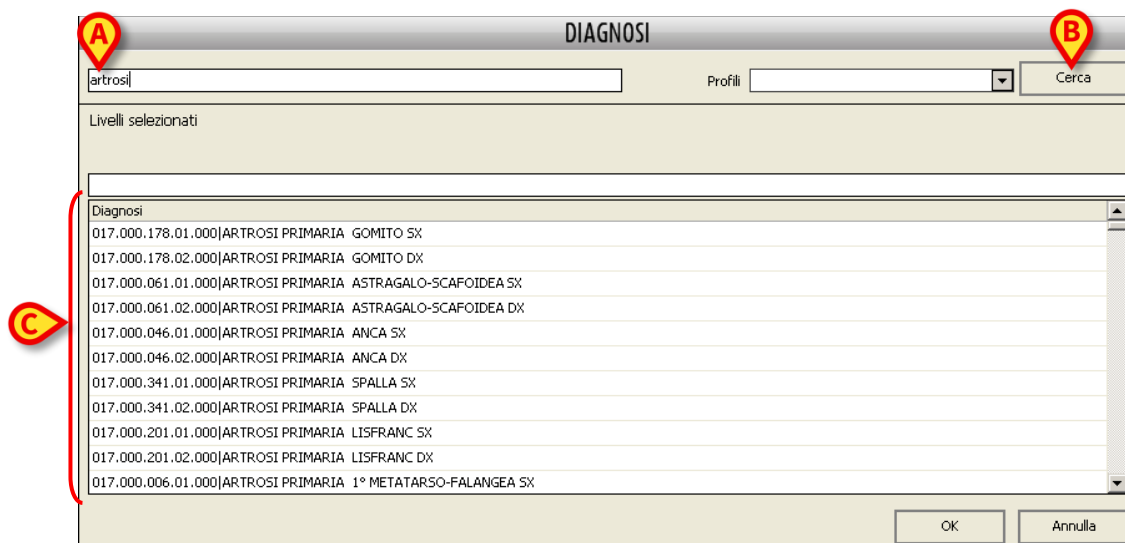


Fig 77

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

La diagnosi sarà inserita sulla “Scheda Operazione”, nell’area “Intervento” (Fig 78).

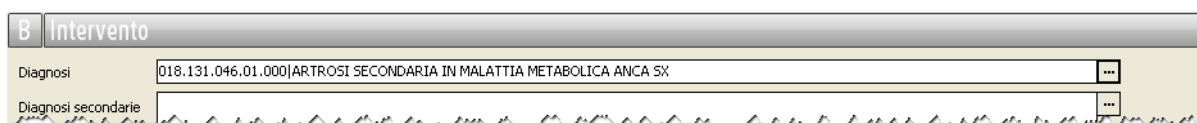
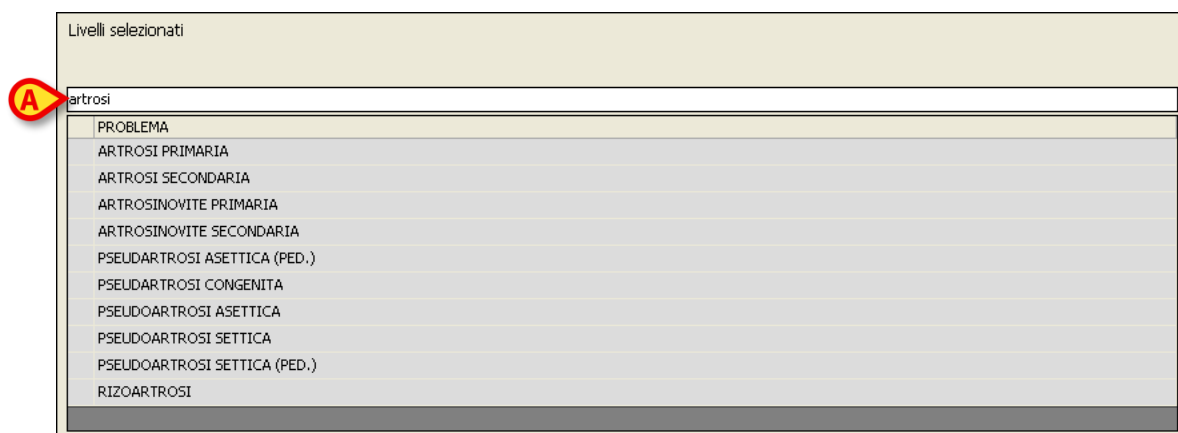


Fig 78

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 75 **B** e ingrandita in Fig 79.



The screenshot shows a window titled 'Livelli selezionati'. At the top, there is a search bar containing the word 'artrosi'. Below the search bar, a list of medical conditions is displayed. A red circle with the letter 'A' points to the search bar. The list includes:

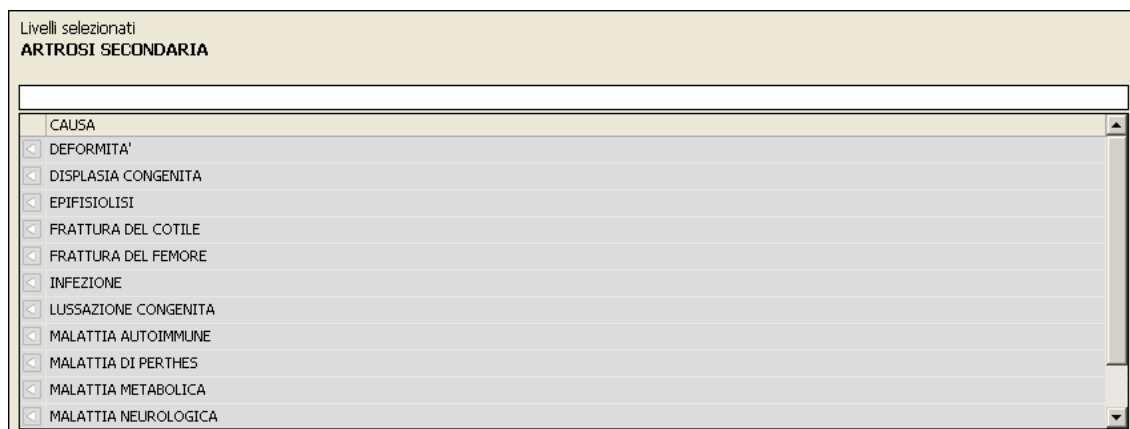
PROBLEMA
ARTROSI PRIMARIA
ARTROSI SECONDARIA
ARTROSI NOVITE PRIMARIA
ARTROSI NOVITE SECONDARIA
PSEUDARTROSI ASETTICA (PED.)
PSEUDARTROSI CONGENITA
PSEUDARTROSI ASETTICA
PSEUDARTROSI SETTICA
PSEUDARTROSI SETTICA (PED.)
RIZOARTROSI

Fig 79

Il primo livello riguarda l'area generale di riferimento della diagnosi. È possibile ricercare l'area generale voluta utilizzando il filtro indicato in Fig 79 **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 80).



The screenshot shows a window titled 'Livelli selezionati'. At the top, the selected condition is 'ARTROSI SECONDARIA'. Below this, there is a search bar and a list of causes. The list includes:

CAUSA
DEFORMITA'
DISPLASIA CONGENITA
EPIFISIOLISI
FRATTURA DEL COTILE
FRATTURA DEL FEMORE
INFEZIONE
LUSSAZIONE CONGENITA
MALATTIA AUTOIMMUNE
MALATTIA DI PERTHES
MALATTIA METABOLICA
MALATTIA NEUROLOGICA

Fig 80

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 81).

The screenshot shows a software window titled 'Livelli selezionati' with the path 'ARTROSI SECONDARIA\MALATTIA METABOLICA'. Below this is a search bar and a list of categories under the heading 'SEDE'. The categories are: 1° METATARSO-FALANGEA, ANCA, ASTRAGALO-SCAFOIDEA, CAVIGLIA, GINOCCHIO, GOMITO, INTERFALANGEA DISTALE, INTERFALANGEA PROSSIMALE, LISFRANC, MANO, and MEDIOTARSICA. A mouse cursor is pointing at the 'ANCA' option.

Fig 81

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

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

The screenshot shows the same software window, but the path is now 'ARTROSI SECONDARIA\MALATTIA METABOLICA\ANCA'. The search bar is empty, and the list of categories is now under the heading 'LATO'. The categories are: DX and SX. A mouse cursor is pointing at the 'SX' option.

Fig 82

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 83).

The screenshot shows the same software window, but the path is now 'ARTROSI SECONDARIA\MALATTIA METABOLICA\ANCA\SX'. The search bar is empty, and the list of categories is now under the heading 'LIVELLO'. The categories are: N.D. A mouse cursor is pointing at the 'N.D.' option.

Fig 83

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 84).

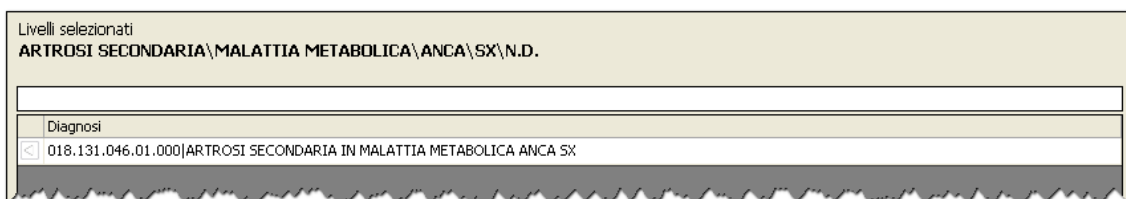


Fig 84

6. Fare doppio click sulla diagnosi. La diagnosi sarà inserita sulla “Scheda Operazione”, nell’area “Intervento” (Fig 85).

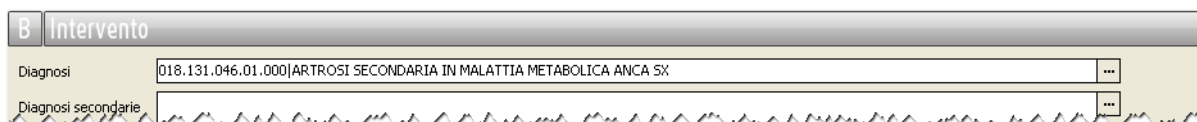


Fig 85

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 86 A). Il percorso compiuto è indicato nell’area “Livelli selezionati” (Fig 86 B).

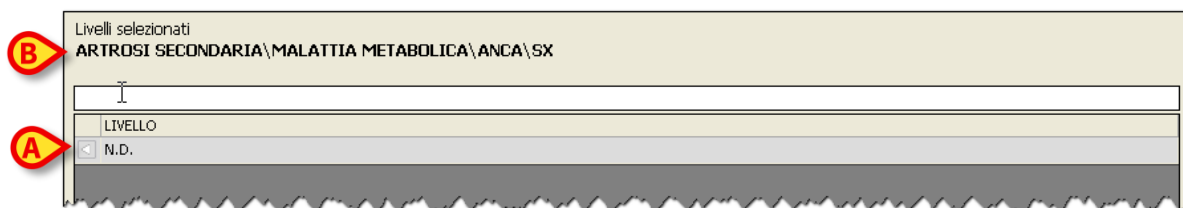


Fig 86

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 87 A).

B Intervento

Diagnosi: 018.131.046.01.000|ARTROSI SECONDARIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA SX

Diagnosi secondarie: ...

Operazione principi...: ...

Interventi secondari: ...

Descrizione: ...

Note: ...

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

Infezioni: ...

Malattie trasmissibili: ...

Allergie: ...

Anestesia proposta: ... Tempo chirurgico: 0 ...

Priorità: ... Tempo pre chir.: 0 ... Tempo post chir.: 0 ...

Vie di approccio: ... Livello urgenza: ...

Mia operazione: ☐ Peso stimato: 0

Posizione in sala: ... Seconda posizione: ...

Confermata da: ☐ Chirurgo ☐ Anestesista ☐ Amministrazione programma

Fig 87

Si aprirà la seguente finestra (Fig 88).

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
☒	017.000.046.02.000 ARTROSI PRIMARIA ANCA DX
☐	018.119.006.01.000 ARTROSI SECONDARIA A INFEZIONE 1° METATARSO-FALANGEA SX
☒	262.089.265.02.008 OSTEOSARCOMA DELLA SUPEFICIE IN ESITI PROTESI ALLUNGABILE PIRAMIDALE DX BASSO GRADO DI MALIGNITÀ
☐	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 88

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 88 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 88 B).

Tutte le diagnosi selezionate saranno inserite nella “Scheda operazione” (Fig 89).



Fig 89

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 72 A)

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo (Fig 72 B).

Apparirà la finestra “Interventi” (Fig 90).



Fig 90 – 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 90 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 90 B).

Nel caso si inseriscano solo una o due lettere e si voglia comunque eseguire la ricerca è necessario cliccare il pulsante **Cerca** (Fig 90 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 90 D).

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 90 E).

L'intervento selezionato apparirà così all'interno del campo "Operazione principale" della schermata "Scheda operazione" (Fig 91).

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

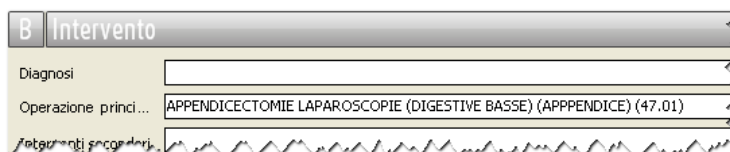
The image shows a software window titled "Intervento". It contains three input fields. The first field is labeled "Diagnosi". The second field, labeled "Operazione princi...", contains the text "APPENDICETOMIE LAPAROSCOPIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.01)". The third field is labeled "Interventi secondari...".

Fig 91

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

Il campo "Profili" (Fig 90 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 92). 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.

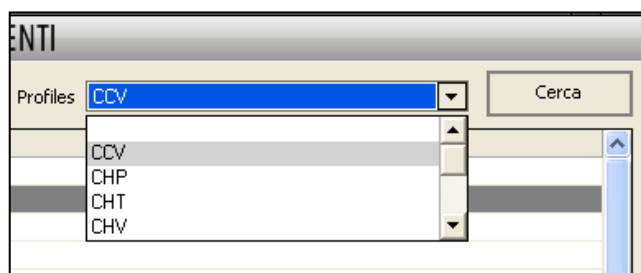
The image shows a dropdown menu for "Profili". The selected option is "CCV". Other visible options are "CHP", "CHT", and "CHV". There is a "Cerca" button to the right of the dropdown.

Fig 92 – 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 72 A)

oppure

- cliccare sul pulsante  posto accanto al campo (Fig 72 B).

Apparirà la finestra "interventi" (Fig 90).

- 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 91).

- 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 93).

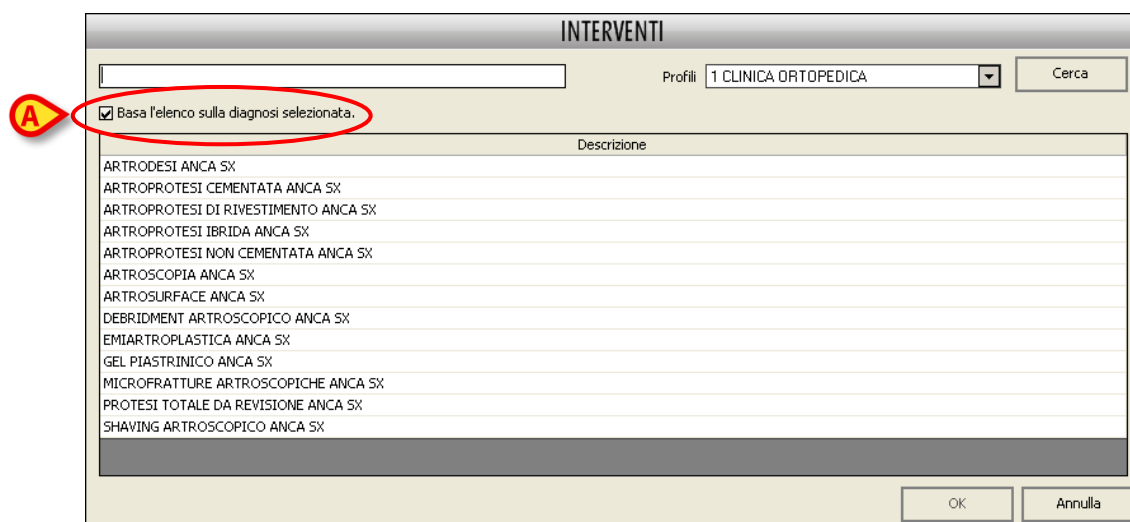


Fig 93

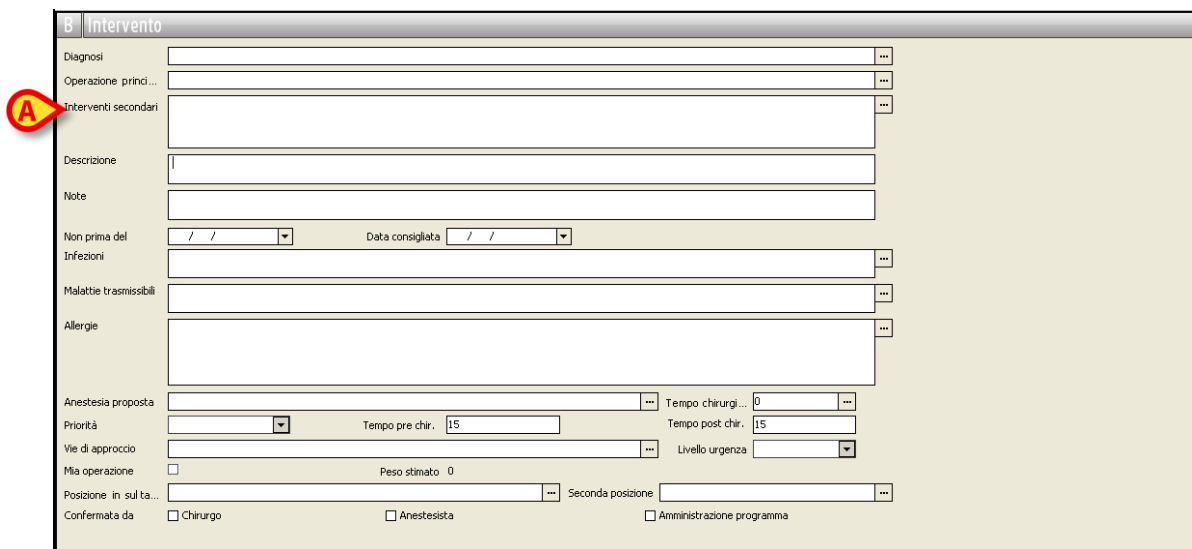
Se il box è selezionato sono visualizzati sulla finestra tutti e solo gli interventi che sono collegati alla diagnosi selezionata all'interno del campo "Diagnosi principale".



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 94) 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 princ...

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 94 – 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,

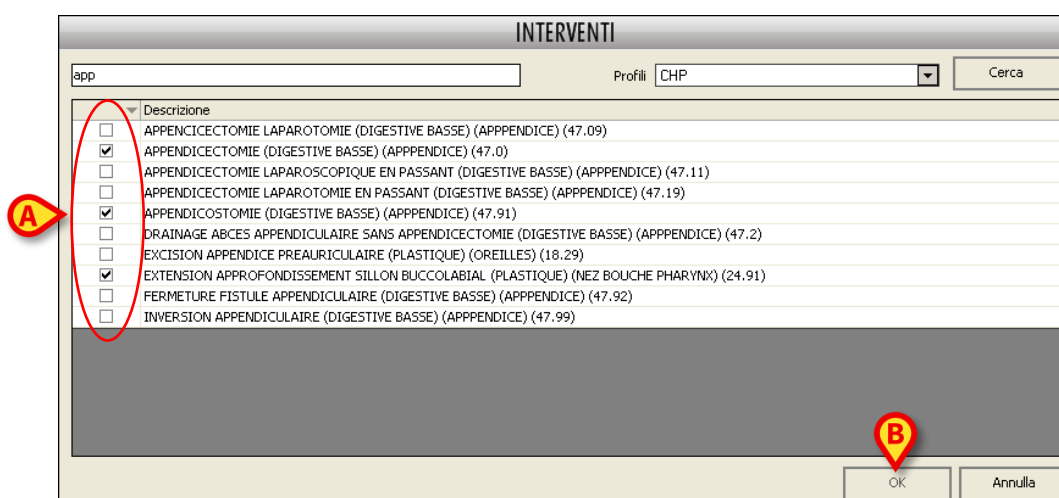
- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Inserire all’interno del campo “Interventi secondari” i primi caratteri dell’intervento voluto

oppure

- cliccare sul pulsante posto accanto al campo.

Apparirà la finestra “Interventi” (Fig 95).

- Ricercare l’intervento desiderato.



INTERVENTI

app Profili CHP Cerca

Descrizione

- ☐ APPENCICECTOMIE LAPAROTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.09)
- ☒ APPENCICECTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.0)
- ☐ APPENCICECTOMIE LAPAROSCOPIQUE EN PASSANT (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.11)
- ☐ APPENCICECTOMIE LAPAROTOMIE EN PASSANT (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.19)
- ☒ APPENCICOSTOMIE (DIGESTIVE BASSE) (APPENDICE) (47.91)
- ☐ DRAINAGE ABCES APPENDICULAIRE SANS APPENCICECTOMIE (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)

OK Annulla

Fig 95 – Altri Interventi

La finestra raffigurata in Fig 95 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 95 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 96 – 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 97 A) permette di specificare le eventuali infezioni presenti.

Fig 97 – 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 98).



Fig 98 – Infezioni

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 98 A).
- Cliccare il "Checkbox" posto a fianco delle infezioni che si desidera inserire (Fig 98 B).

La finestra raffigurata in Fig 98 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 98 C) per inserire tutti le infezioni selezionate nel campo "Infezioni" della schermata "Scheda operazione".

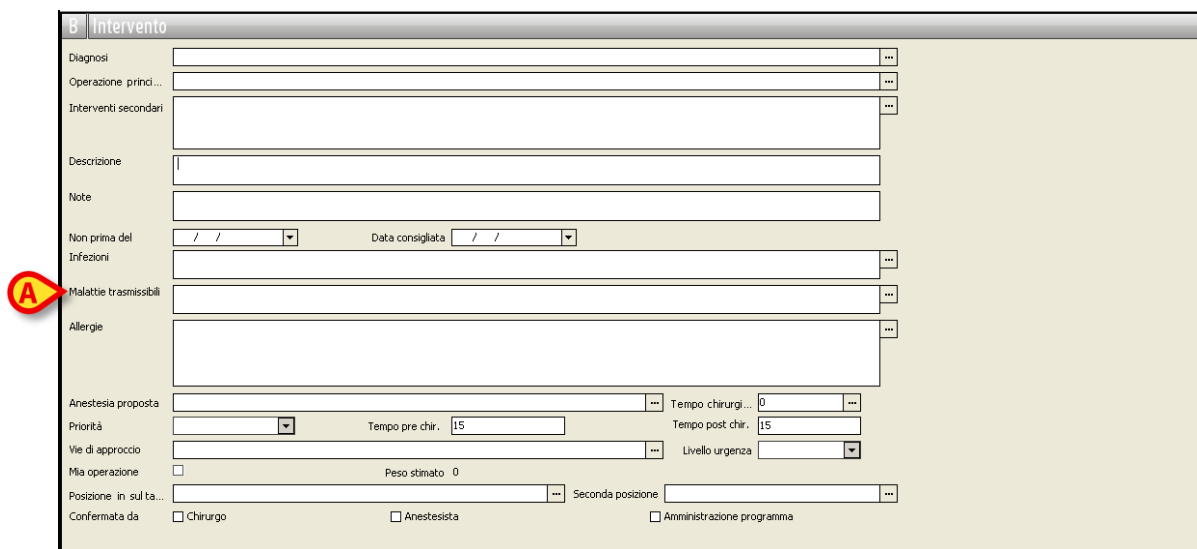
La finestra "Infezioni" offre la possibilità di inserire manualmente una eventuale infezione non predefinita. Ciò è possibile attraverso il campo "Altro" (Fig 98 D). Per fare ciò è sufficiente scrivere all'interno del campo "Altro" il nome dell'infezione e poi cliccare su Ok. Il nome comparirà all'interno 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 99). L'effettiva quantità di tempo aggiunta dipende dal modo in cui il sistema è configurato.

Fig 99 – Infezione e tempi pulizia

7.2.10. Malattie trasmissibili

Il Campo “Malattie trasmissibili” (Fig 100 A) permette di specificare le eventuali malattie presenti.



The screenshot shows the 'Intervento' (Intervention) form. It includes fields for 'Diagnosi', 'Operazione principi...', 'Interventi secondari', 'Descrizione', 'Note', 'Non prima del', 'Data consigliata', 'Infezioni', 'Malattie trasmissibili' (highlighted with a red circle and 'A'), 'Allergie', 'Anestesia proposta', 'Priorità', 'Tempo pre chir.', 'Tempo post chir.', 'Vie di approccio', 'Mia operazione', 'Peso stimato', 'Livello urgenza', 'Posizione in sul ta...', 'Seconda posizione', and 'Confermata da' with checkboxes for 'Chirurgo', 'Anestesista', and 'Amministrazione programma'.

Fig 100 – 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 101).



The screenshot shows the 'MALATTIE TRASMISSIBILI' (Transmissible Diseases) dialog box. It has a search field (A), a list of diseases (B) with checkboxes, and buttons for 'OK' (C) and 'Annulla'. There is also an 'Altro' (Other) field (D) at the bottom.

Fig 101 – Malattie trasmissibili

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 101 A).

- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle malattie che si desidera inserire (Fig 101 **B**).

La finestra raffigurata in Fig 101 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 101 **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 101 **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 99). L’effettiva quantità di tempo aggiunta dipende dal modo in cui il sistema è configurato.

Fig 102 – Malattie trasmissibili e tempi di pulizia

7.2.11. Allergie

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

The screenshot shows a web-based form titled "Intervento". On the left side, there is a vertical list of labels: Diagnosi, Operazione princi..., Interventi secondari, Descrizione, Note, Non prima del, Infezioni, Malattie trasmissibili, Allergie, Anestesia proposta, Priorità, Vie di approccio, Mia operazione, Posizione in sul ta..., and Confermata da. The "Allergie" label is highlighted with a red circle containing a yellow letter 'A'. To the right of each label is a corresponding input field. Most fields have a small "..." button to their right. The "Allergie" field is a large text area. Below the "Allergie" field, there are several other fields: "Anestesia proposta" (text), "Priorità" (dropdown), "Vie di approccio" (text), "Mia operazione" (checkbox), "Posizione in sul ta..." (text), and "Confermata da" (checkboxes for "Chirurgo", "Anestesista", and "Amministrazione programma"). There are also fields for "Data consigliata" (date), "Tempo chirurgi..." (text), "Tempo post chir..." (text), "Peso stimato" (text), and "Livello urgenza" (dropdown).

Fig 103 – 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 104).

Fig 104 – Allergie

- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle allergie che si desidera specificare (Fig 104 A).

La finestra raffigurata in Fig 104 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 104 B).

Cliccando all'interno della colonna “note” in corrispondenza dell'allergia selezionata si possono inserire eventuali note riguardanti l'allergia selezionata (Fig 104 C).

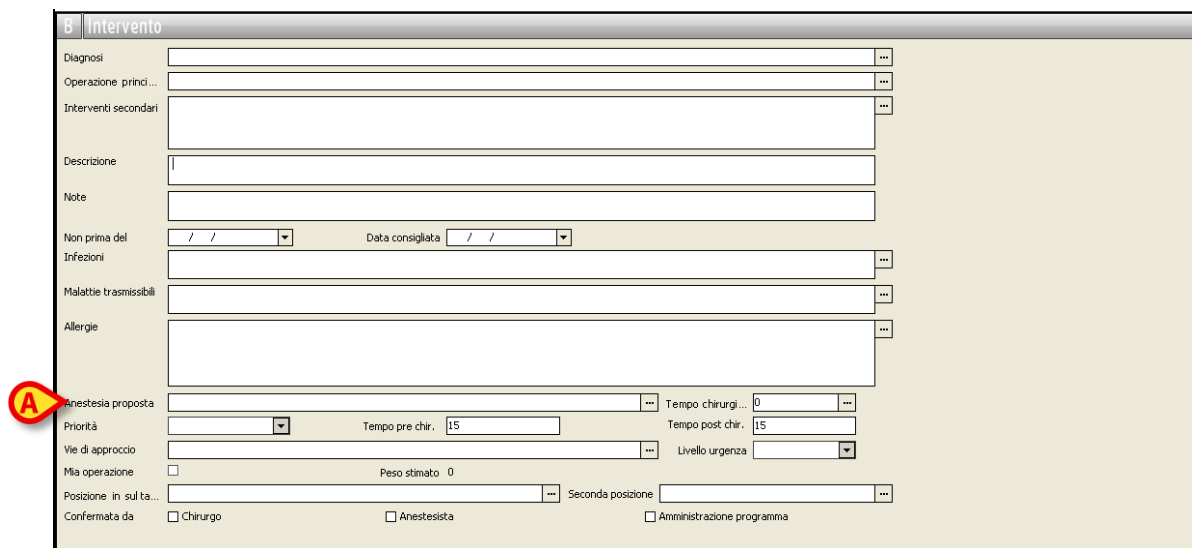
- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 104 D) per inserire tutte le allergie selezionate nel campo “Allergie” della schermata “Scheda operazione”.

L'icona  eventualmente posta a fianco del campo evidenzia la presenza di note relative alle allergie inserite (Fig 105).

Fig 105 – Note Allergie

7.2.12. Anestesia Proposta

Il campo “Anestesia Proposta” (Fig 106 A) permette di specificare il tipo di anestesia proposta per l'intervento.



The screenshot shows the 'Intervento' (Intervention) form. It includes fields for 'Diagnosi', 'Operazione principi...', 'Interventi secondari', 'Descrizione', 'Note', 'Non prima del', 'Data consigliata', 'Infezioni', 'Malattie trasmissibili', 'Allergie', 'Anestesia proposta' (highlighted with a red circle and yellow 'A'), 'Priorità', 'Tempo pre chir.', 'Tempo chirurg.', '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 106 – 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 107).



The screenshot shows the 'ANESTESIA' dialog box. It has a search bar with a 'Cerca' button. Below is a list of anesthesia types with checkboxes: 'Anesthésie générale', 'Anesthésie loco-régionale', 'Anesthésie locale + stand by', 'Tube: >Masque Laryngé', 'Tube: >RAE', 'Tube: >naso-trachéal', 'Tube: >Ventilation JET', 'Péridurale', 'Rachi-anesthésie', 'Bloc: >axillaire', 'Bloc: >fémoral', 'Bloc: >inter-scalénique', and 'Cathéter: >fémoral'. At the bottom, there is an 'Altro' button (highlighted with a red circle and yellow 'D'), an 'OK' button (highlighted with a red circle and yellow 'C'), and an 'Annulla' button. A red circle with a yellow 'A' highlights the top bar, and a red circle with a yellow 'B' highlights the list of options.

Fig 107 – Anestesia

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 107 A).
- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle anestesie che si desidera specificare (Fig 107 B).

La finestra raffigurata in Fig 107 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 107 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 107 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 108 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”.

Fig 108 – Area “Intervento”

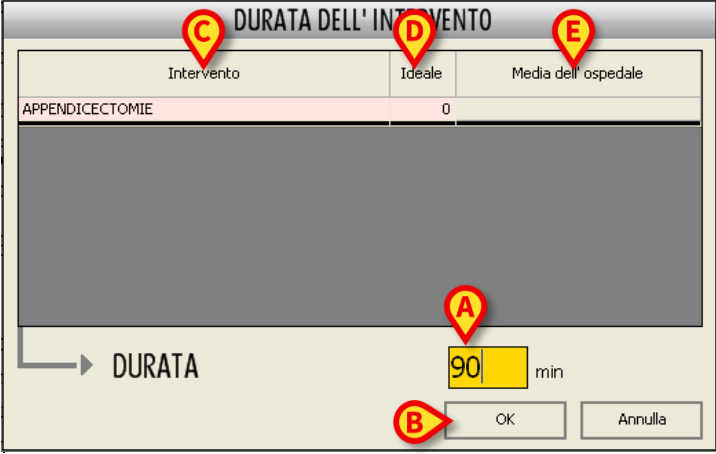
Per specificare la durata prevista:

- 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 109).



La finestra "DURATA DELL'INTERVENTO" è divisa in tre colonne: "Intervento", "Ideale" e "Media dell'ospedale". La prima colonna contiene il testo "APPENDICECTOMIE". La seconda colonna contiene il valore "0". La terza colonna è vuota. Sotto queste colonne, c'è un campo "DURATA" con un valore di "90" e l'unità "min". A destra del campo "DURATA" ci sono due pulsanti: "OK" e "Annulla".

Intervento	Ideale	Media dell'ospedale
APPENDICECTOMIE	0	

DURATA: 90 min

OK Annulla

Fig 109 – Specifica tempo chirurgico previsto

- Inserire il valore in minuti all’interno del campo indicato in Fig 109 A.
- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 109 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 109 C) è riportato il nome dell’intervento previsto.

Nella colonna “Ideale” (Fig 109 D) è riportato il tempo stimato come ottimale per quel tipo di intervento.

Nella colonna “Media dell’ospedale” (Fig 109 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 111) 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 110):

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

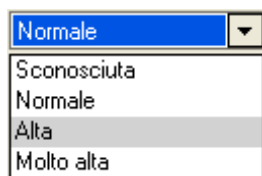


Fig 110 - Priorità



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 111 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 111 B).



Fig 111

7.2.17. Vie di approccio

Il campo “Vie di approccio” (Fig 112 A) permette di specificare la modalità di approccio al paziente.

Fig 112 – Area “Intervento”

Per specificare 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 113).



Fig 113 – Vie di approccio

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 113 **A**).
- Cliccare il “checkbox” posto a fianco delle vie di approccio che si desidera specificare (Fig 113 **B**).

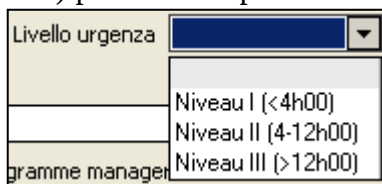
La finestra raffigurata in Fig 113 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 113 **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 113 **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

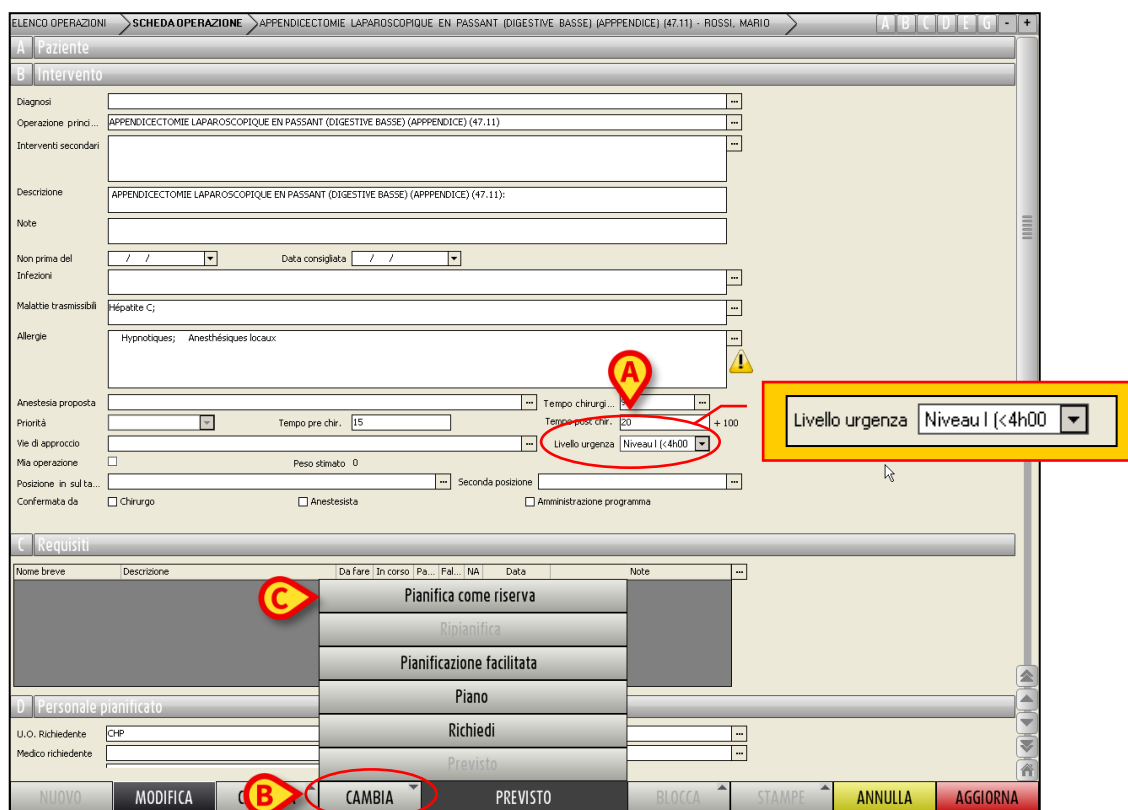
Il campo “Livello urgenza” (Fig 115 A) permette di specificare il livello di urgenza di un intervento.



The image shows a dropdown menu for 'Livello urgenza'. The menu is open, displaying three options: 'Niveau I (<4h00)', 'Niveau II (4-12h00)', and 'Niveau III (>12h00)'. The text 'gramme manager' is visible at the bottom left of the menu.

Fig 114

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 115 B) diventa attiva. Si veda il paragrafo 8.5.5 per una descrizione del concetto di riserva all'interno del sistema “Smart Scheduler”.



The image shows a screenshot of the 'SCHEDA OPERAZIONE' window in the Smart Scheduler software. The window is divided into several sections: 'A Paziente', 'B Intervento', 'C Requisiti', and 'D Personale pianificato'. In the 'B Intervento' section, the 'Livello urgenza' dropdown menu is highlighted with a red circle and labeled 'A'. In the 'C Requisiti' section, the 'Pianifica come riserva' button is highlighted with a red circle and labeled 'C'. In the 'D Personale pianificato' section, the 'Cambia' button on the command bar is highlighted with a red circle and labeled 'B'. The 'Cambia' button is active, indicating that the 'Pianifica come riserva' option is available.

Fig 115

Per pianificare l'intervento come riserva è necessario

- cliccare il pulsante **Cambia** sulla barra comandi (Fig 115 B).

Si aprirà il menu mostrato in Fig 115.

- Cliccare l'opzione “Pianifica come riserva” (Fig 115 C).

Si aprirà la finestra mostrata in Fig 116.

Fig 116

- Specificare il blocco operatorio e il giorno dell'operazione nei campi specifici (Fig 116 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 117). Si veda il paragrafo 8 per la procedura di pianificazione dell'intervento.

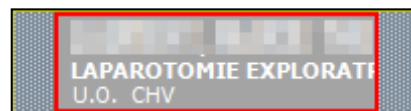


Fig 117



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 0). 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 118) permette di specificare la posizione del paziente sul tavolo operatorio.

The screenshot shows the 'Intervento' form with the following fields and controls:

- Diagnosi: Text field with a dropdown arrow.
- Operazione princ...: Text field with a dropdown arrow.
- Interventi secondari: Text field with a dropdown arrow.
- Descrizione: Text field.
- Note: Text field.
- Non prima del: Date field (/ /) with a dropdown arrow.
- Data consigliata: Date field (/ /) with a dropdown arrow.
- Infezioni: Text field with a dropdown arrow.
- Malattie trasmissibili: Text field with a dropdown arrow.
- Allergie: Text field with a dropdown arrow.
- Anestesia proposta: Text field with a dropdown arrow.
- Priorità: Dropdown menu.
- Tempo pre chir.: Text field (value: 15).
- Tempo chirurg...: Text field (value: 0).
- Tempo post chir.: Text field (value: 15).
- Vie di approccio: Text field with a dropdown arrow.
- Livello urgenza: Dropdown menu (marked with a red circle 'B').
- Mia operazione: Checkbox.
- Peso stimato: Text field (value: 0).
- Posizione in sala...: Text field with a dropdown arrow (marked with a red circle 'A').
- Seconda posizione: Text field with a dropdown arrow.
- Confermata da: Checkboxes for 'Chirurgo', 'Anestesista', and 'Amministrazione programma'.

Fig 118 – 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 119).

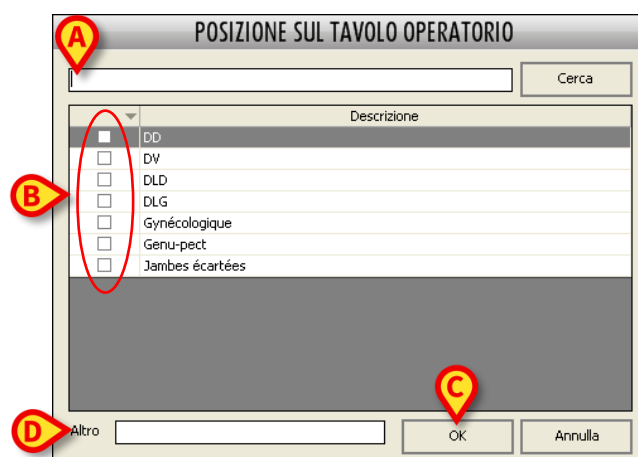


Fig 119 – Posizione sul tavolo

- Se necessario cercare l'elemento desiderato attraverso il campo di ricerca (Fig 119 A).
- Cliccare il "checkbox" posto a fianco delle posizioni che si desidera specificare (Fig 119 B).

La finestra raffigurata in Fig 113 offre la possibilità di selezionare e inserire diversi elementi contemporaneamente.

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 119 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 119 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...

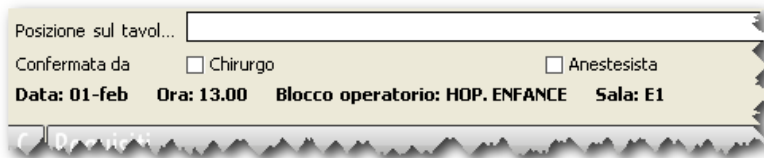
Questo campo permette di specificare se è stata data conferma a procedere per l'intervento da parte del

- 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 120).



Posizione sul tavolo...

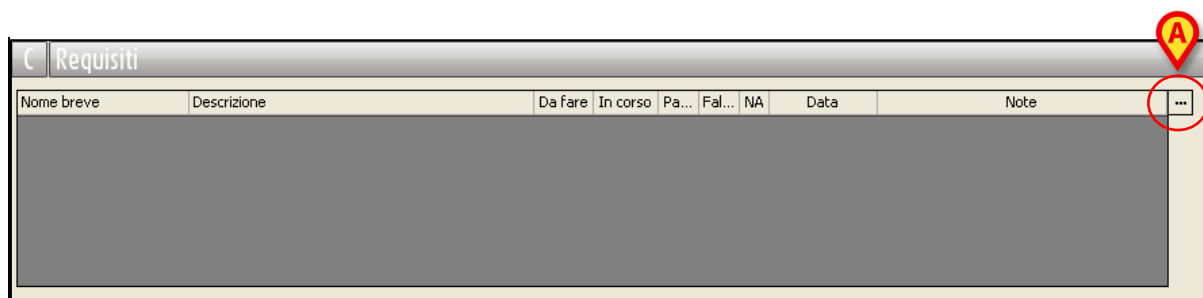
Confermata da ☐ Chirurgo ☐ Anestesista

Data: 01-feb Ora: 13.00 Blocco operatorio: HOP. ENFANCE Sala: E1

Fig 120

7.3. L'area "Requisiti"

L'area "Requisiti" permette di specificare e di gestire i requisiti necessari affinché l'intervento possa essere eseguito (Fig 121). 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 121 – 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 121 A).

Si aprirà la seguente finestra.

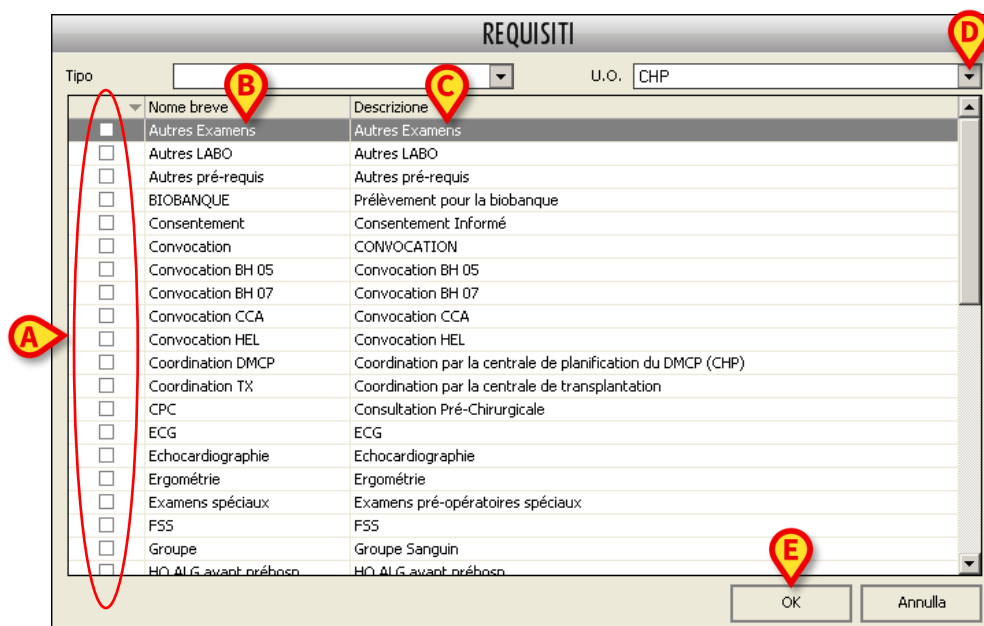


Fig 122 – Finestra inserimento requisiti

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 122 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 122 B). La terza colonna riporta una descrizione più estesa del requisito in questione (Fig 122 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 122 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 122 A).
- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 122 E).

I requisiti selezionati appariranno nella tabella "Requisiti" sulla schermata "Scheda operazione" (Fig 123).

Nome breve	Descrizione	Da fare	In corso	Fal...	NA	Data	Note	...
Autres Examens	Autres Examens	●						
Consentement	Consentement Informé	●						
Convocation	CONVOCATION	●						

Fig 123 – Requisiti specificati

La tabella "Requisiti" (Fig 123) 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 123 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 123 B) è stato ottenuto è sufficiente cliccare sulla casella indicata in Fig 123 C. La tabella cambierà nel modo seguente (Fig 124).

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

Fig 124 – 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 125.

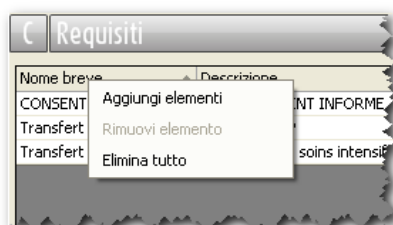


Fig 125

Cliccando sulla voce “Aggiungi elementi” del menu si apre la finestra illustrata in Fig 122. 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 126).

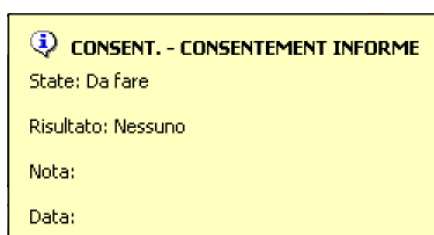


Fig 126 – Informazioni su un requisito

7.4. L'area "Personale pianificato"

L'area "Personale Pianificato" (Fig 127) permette di indicare il personale necessario all'intervento sia come "ruoli" (chirurgo, anestesista ecc.) sia come persone effettive (nomi e cognomi specifici).

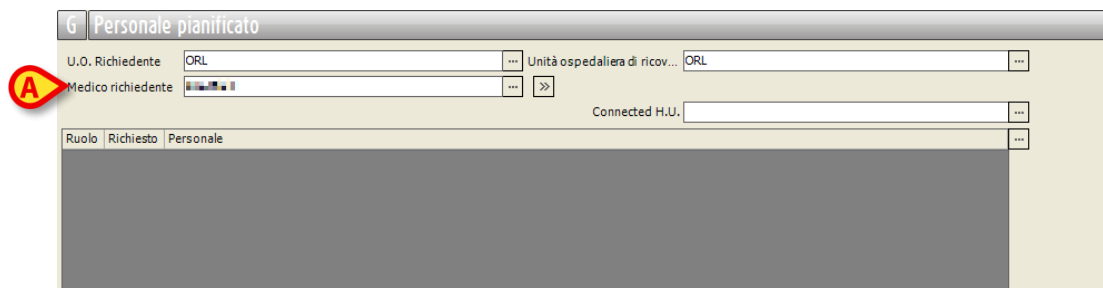


Fig 127 – personale Pianificato

Per selezionare il personale è necessario prima di tutto specificare l'unità ospedaliera che ha richiesto l'intervento, se questa non è già impostata di default (i valori di default sono decisi in fase di configurazione). 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 127 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 128).

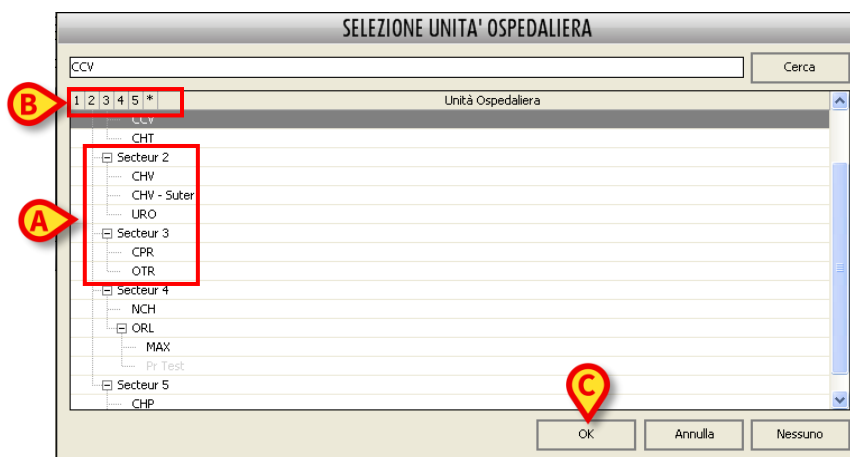


Fig 128 – Selezione Unità Ospedaliera richiedente

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 128 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 128 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 128 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 129 A) e poi cliccare sul pulsante **Cerca** (Fig 129 B).

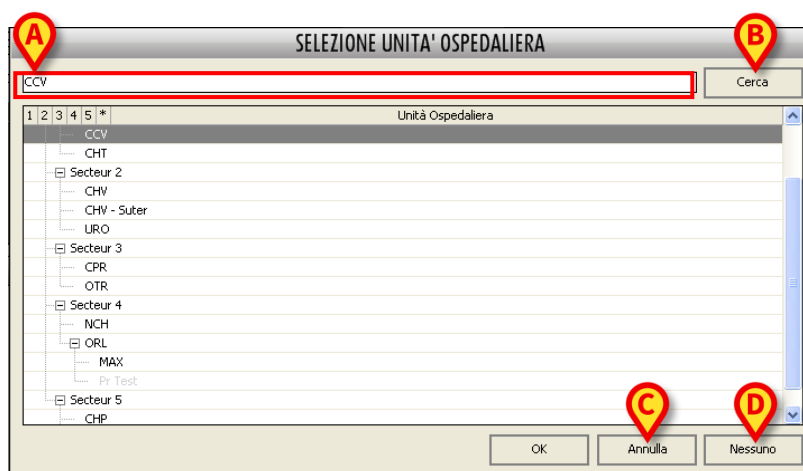


Fig 129 – Selezione unità ospedaliera

Il pulsante **Annulla** (Fig 129 C) permette di chiudere la finestra senza aver eseguito alcuna modifica. Il pulsante **Nessuno** (Fig 129 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 130 A permette di specificare il reparto nel quale è ricoverato il paziente.

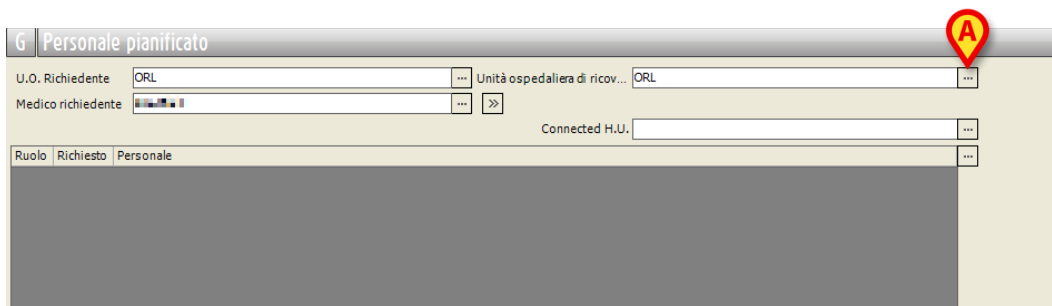
The screenshot shows a software interface titled 'G Personale pianificato'. It contains several input fields: 'U.O. Richiedente' with the value 'ORL', 'Medico richiedente' with a small icon, and 'Unità ospedaliera di ricov...' with the value 'ORL'. A red circle labeled 'A' highlights the dropdown arrow on the 'Unità ospedaliera di ricov...' field. Below these fields is a 'Connected H.U.' field and a table with columns 'Ruolo', 'Richiesto', and 'Personale'. The table is currently empty.

Fig 130 – 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 128 e Fig 129. 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 131 A permette di specificare il nome del medico che richiede l'operazione.

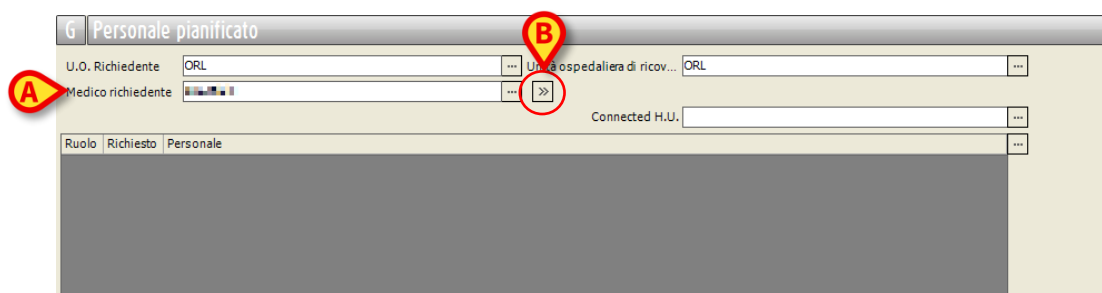
The screenshot shows the same 'G Personale pianificato' window. A red circle labeled 'A' highlights the dropdown arrow on the 'Medico richiedente' field. Another red circle labeled 'B' highlights the 'Modifica' button on the command bar at the top of the window.

Fig 131 – personale Pianificato

Per specificare il nome del medico richiedente

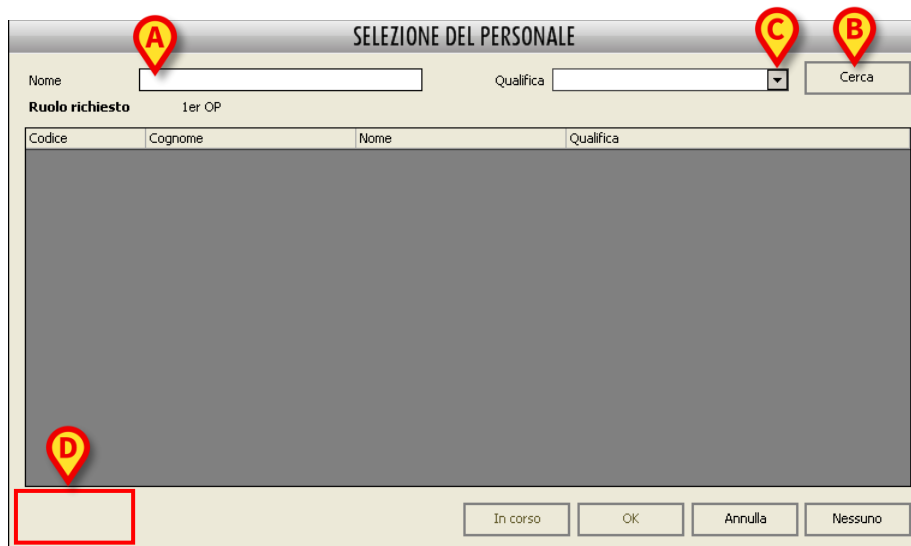
- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata “Scheda operazione”,

- 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 132).



La finestra "SELEZIONE DEL PERSONALE" presenta i seguenti elementi:

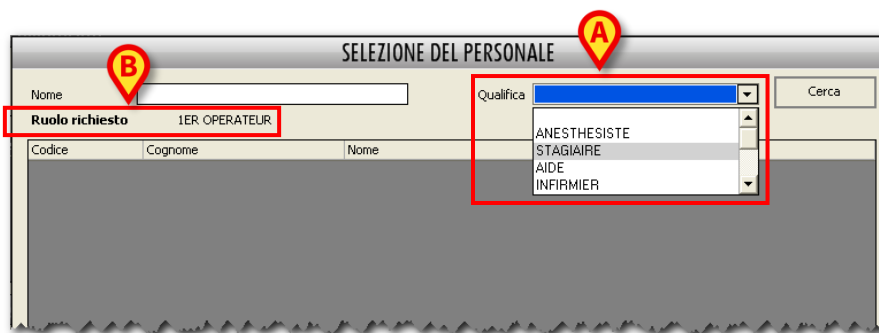
- Nome:** Campo di testo per la ricerca (punto A).
- Qualifica:** Menu a tendina (punto C).
- Cerca:** Pulsante per avviare la ricerca (punto B).
- Ruolo richiesto:** Campo con il valore "1er OP" (punto D).
- Tabella:** Tabella con colonne "Codice", "Cognome", "Nome" e "Qualifica".
- Pulsanti:** "In corso", "OK", "Annulla" e "Nessuno" in basso a destra.

Fig 132 – 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 132 A) e poi cliccare sul pulsante **Cerca** (Fig 132 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 132 C si apre un menu contenente le possibili opzioni (Fig 133 A). Selezionando una di queste opzioni si visualizzano soltanto i nomi delle persone che hanno la qualifica specificata.



La finestra "SELEZIONE DEL PERSONALE" mostra il menu a tendina della "Qualifica" aperto, con le seguenti opzioni:

- ANESTHESISTE
- STAGIAIRE
- AIDE
- INFIRMIER

Il campo "Ruolo richiesto" è impostato su "1ER OPERATEUR" (punto B).

Fig 133 – Selezione per Qualifica

L'area “ruolo richiesto” (Fig 133 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 132 **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 131 **B** e Fig 134 **A** permette di assegnare il nome del "Dottore richiedente" anche al ruolo di "Primo Operatore" del personale di sala operatoria (Fig 134 **B**).

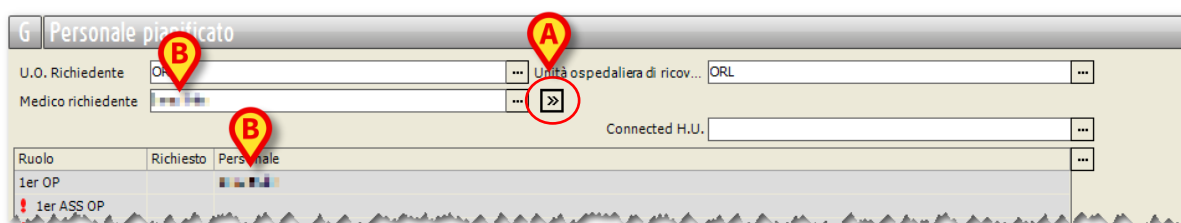


Fig 134

7.4.3. Unità ospedaliere collegate

Il campo "U.O. collegate" permette di rendere visibile l'intervento anche ad utenti che appartengono ad altre Unità Ospedaliere (Fig 135 **A**). I permessi di modifica e scrittura dipenderanno poi dal livello di permessi dell'utente specifico.

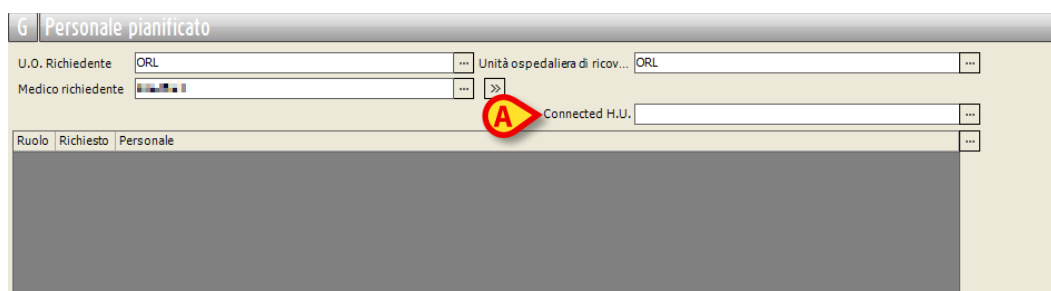


Fig 135 – Personale Pianificato

Per specificare le unità ospedaliere collegate si utilizzi la procedura descritta nel paragrafo 7.4.1.

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 136 **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.

The screenshot shows the 'Personale pianificato' window. At the top, there are fields for 'U.O. Richiedente' (containing 'CHP'), 'Unità ospedaliera di ricov...' (containing 'AMB'), 'Medico richiedente', and 'Medico referente'. Below these is the 'Centro di costo' field, which is highlighted by a red circle with a yellow 'A'. At the bottom, there is a table with columns 'Ruolo', 'Richiesto', and 'Personale'. The table contains two rows: '1er OP' and 'MDALG RESP', both with red exclamation marks in the 'Ruolo' column.

Fig 136 – 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 137 A).

This screenshot is similar to Fig 136 but includes two annotations. A red circle with a yellow 'A' points to the 'Ruolo' column of the table. A red circle with a yellow 'B' points to the 'Medico referente' field.

Fig 137 – Selezione Personale di sala

Prima di qualsiasi selezione l’area conterrà la lista dei ruoli indispensabili all’intervento. In Fig 137 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 137 B).

Si aprirà la seguente finestra (Fig 138).

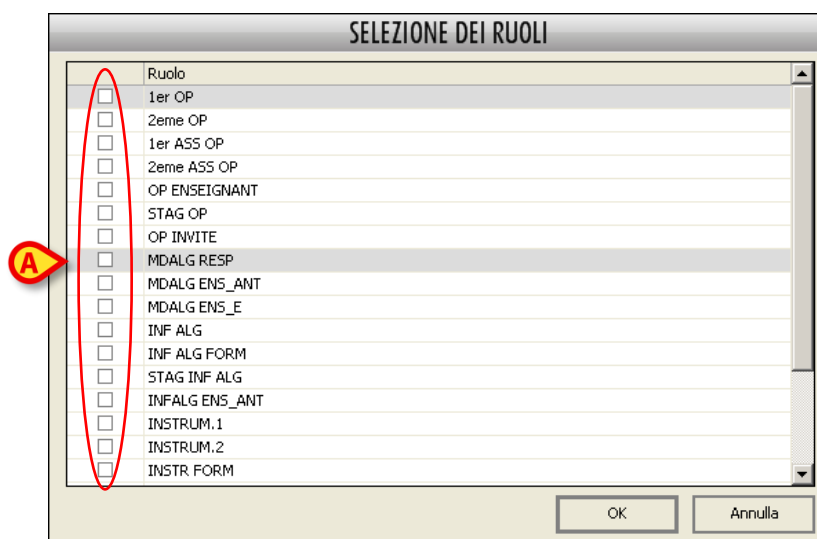


Fig 138 – Selezione dei Ruoli

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 138 A). Per selezionare i ruoli

- Cliccare il “checkbox” corrispondente al ruolo voluto. Il ruolo corrispondente apparirà selezionato (Fig 139 A).



Fig 139 – Ruoli selezionati

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 139 B).

La lista dei ruoli selezionati apparirà nella tabella “Personale Pianificato” (Fig 140).

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

Fig 140 – 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 140 A). La lista dei ruoli cambierà come in Fig 141.

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

Fig 141 – Personale richiesto

L'icona ✓ accanto al ruolo significa che per quel ruolo va bene qualsiasi persona qualificata a ricoprirlo (Fig 141 A).

Per specificare il nome della persona richiesta è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente al ruolo. Apparirà la seguente finestra (Fig 142).



Fig 142 – 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 142 A) e poi cliccare sul pulsante **Cerca** (Fig 142 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 143).

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

Fig 143 – 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 144.

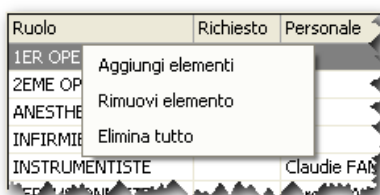


Fig 144

Cliccando sulla voce “Aggiungi elementi” del menu si apre la finestra di Fig 139. 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 145) permette di specificare gli eventuali dispositivi di sala necessari all'intervento.

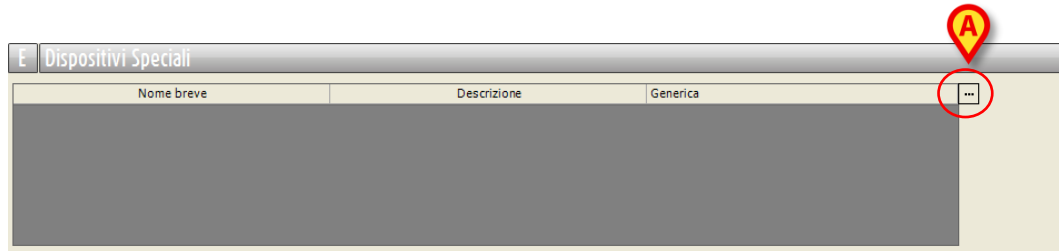


Fig 145 – L'area "Dispositivi speciali"

Per specificare i dispositivi necessari

- cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi della schermata "Scheda operazione",
- cliccare sul pulsante  posto accanto all'area (Fig 145 A).

Si aprirà la seguente finestra (Fig 146).

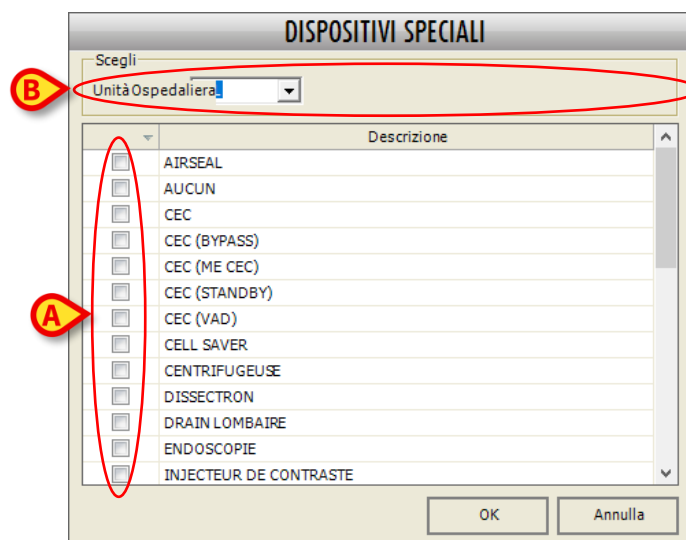


Fig 146 – Inserimento dispositivi

La finestra riporta l'elenco di tutti i possibili dispositivi. Accanto ad ogni dispositivo è presente un checkbox (Fig 146 A).

Per selezionare un dispositivo

- cliccare il checkbox corrispondente al dispositivo voluto.

Il box sarà selezionato (Fig 147 A).

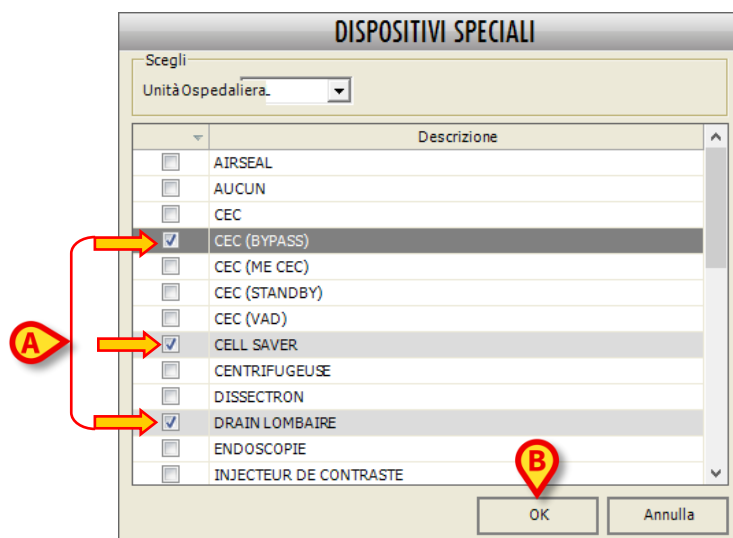


Fig 147 – Dispositivi Selezionati

- Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 147 B)

La lista dei dispositivi selezionati apparirà nella tabella “Dispositivi speciali” della schermata “Scheda operazione” (Fig 148).

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

Fig 148 – 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 146 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 174).

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 149.

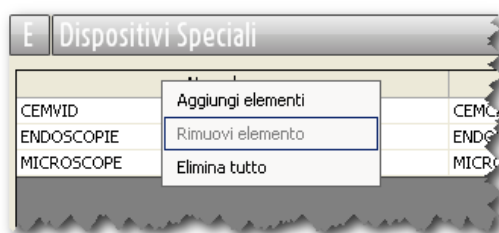


Fig 149

Cliccando sulla voce “Aggiungi elementi” del menu si apre la finestra di Fig 147. 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 150).

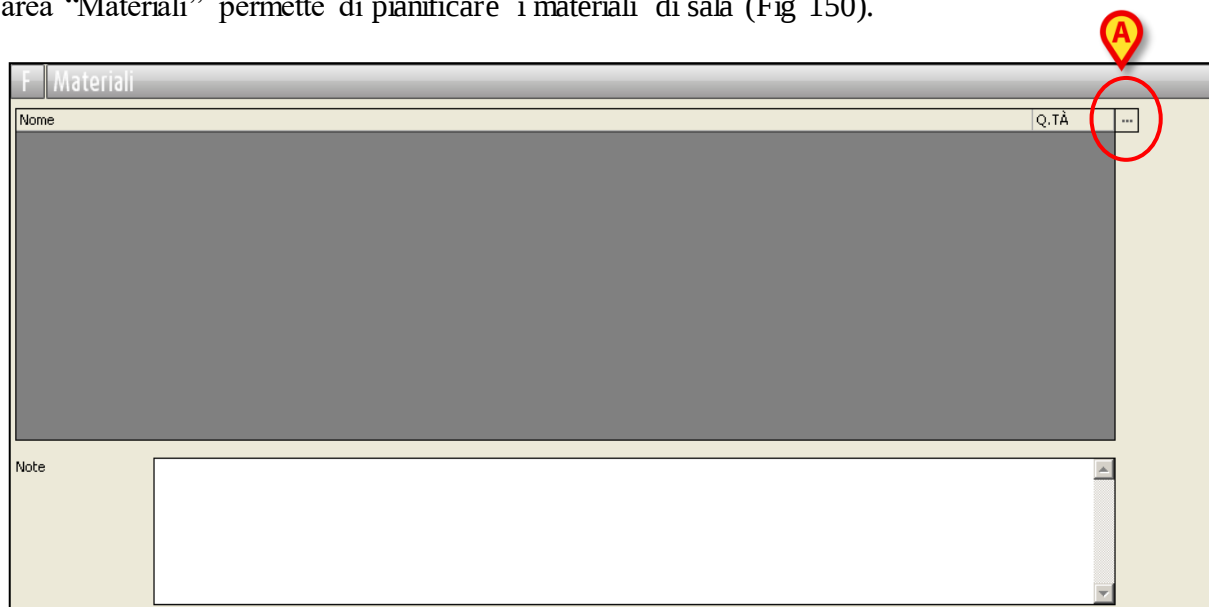


Fig 150

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 150 A).

Si aprirà la finestra seguente (Fig 151).

SELEZIONE DEI MATERIALI

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

AGGIUNGI OK Annulla

Fig 151

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 151 A).

Il box apparirà selezionato (Fig 152 A).

1	2	3	4	* Nome		PREV.	RICH.
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX					☐		
- Cestelli							
- Specifico							
- alesatori					☒	1	1
- Generico							
- anca					☐	1	1
- anca revisione					☒	1	1
- anca revisione molle					☐	1	1
- anca revisione osso					☒	1	1
- Base							
- cerchiaggio					☒	1	1
- Specifico per dispositivo							

Fig 152

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

La quantità richiesta è indicata nell'ultima colonna a destra (Fig 153 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					☒	1	2
- Generico							
- anca					☒	1	2
- anca revisione					☐	1	1
- anca revisione molle					☐	1	1
- anca revisione osso					☒	1	1
- Base							
- cerchiaggio					☒	1	3
- Specifico per dispositivo							
- CERCHIAGGIO HOWMEDICA					☐	1	1
- Generico							

Fig 153

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 154).

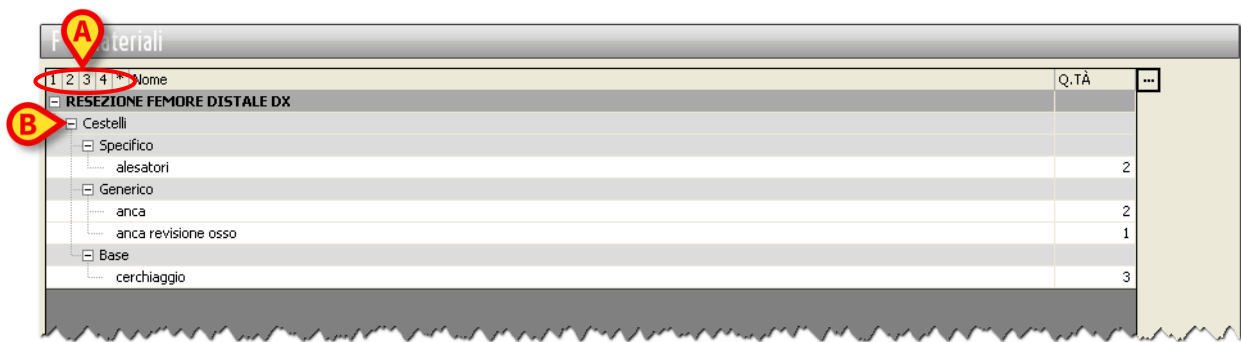
F Materiali							
1	2	3	4	* Nome		Q.TÀ	...
- RESEZIONE FEMORE DISTALE DX							
- Cestelli							
- Specifico							
- alesatori						2	
- Generico							
- anca						2	
- anca revisione osso						1	
- Base							
- cerchiaggio						3	

Fig 154

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

7.6.1. Descrizione dei contenuti della tabella

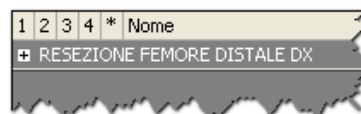
Le risorse sono inserite nella tabella in una struttura ad albero che si articola su quattro livelli. I quattro livelli sono indicati in alto a sinistra (Fig 155 A). Ognuno dei cinque pulsanti - **1 2 3 4 *** - permette di visualizzare l'albero fino al livello corrispondente al numero cliccato. L'asterisco 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 155 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 155

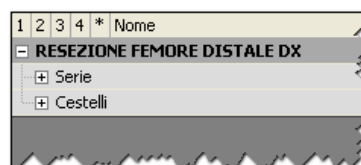
Al primo livello si trova l'operazione principale (Fig 156).



1	2	3	4	* Nome
				RESEZIONE FEMORE DISTALE DX

Fig 156

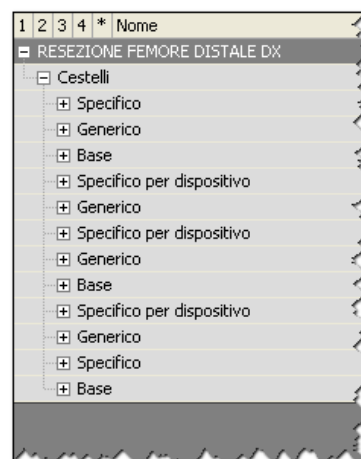
Al secondo livello possono trovarsi i cestelli, i kit, le serie o le risorse singole (Fig 157).



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

Fig 157

Al terzo livello è specificato il tipo di cestello, serie, kit o risorsa (Fig 158).



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

Fig 158

Al quarto livello sono elencate le risorse specifiche (Fig 159).

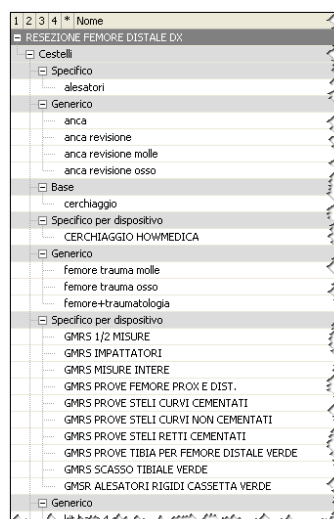


Fig 159

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 160),

1. Cliccare il box di selezione posto accanto al nome dell'intervento (Fig 160 A).

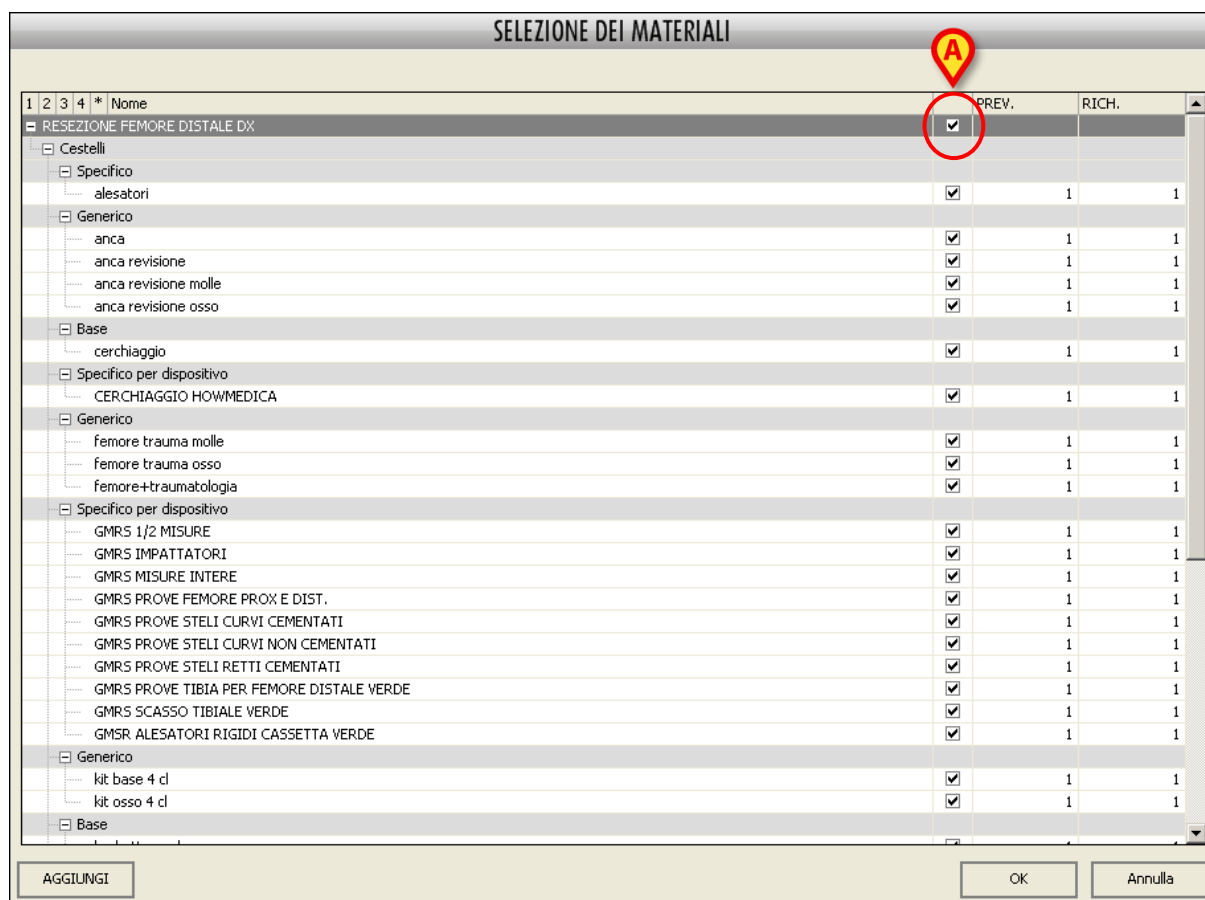
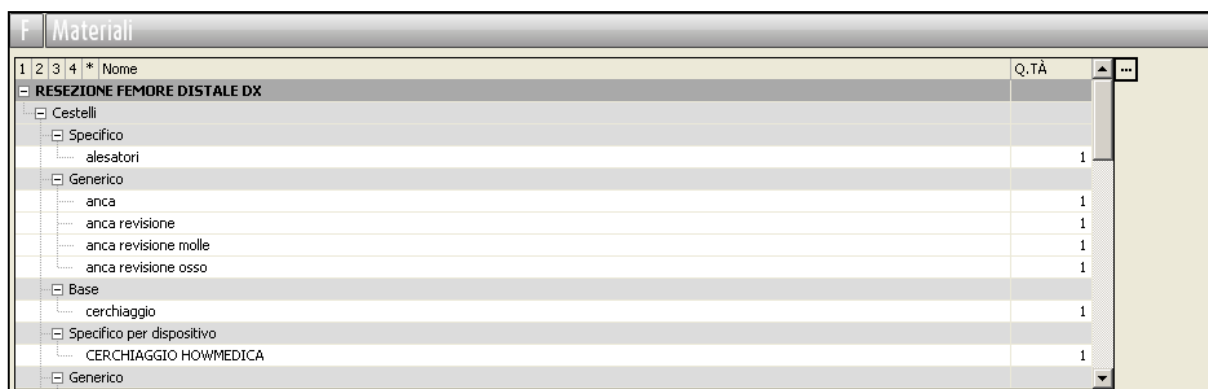


Fig 160

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 161).



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					

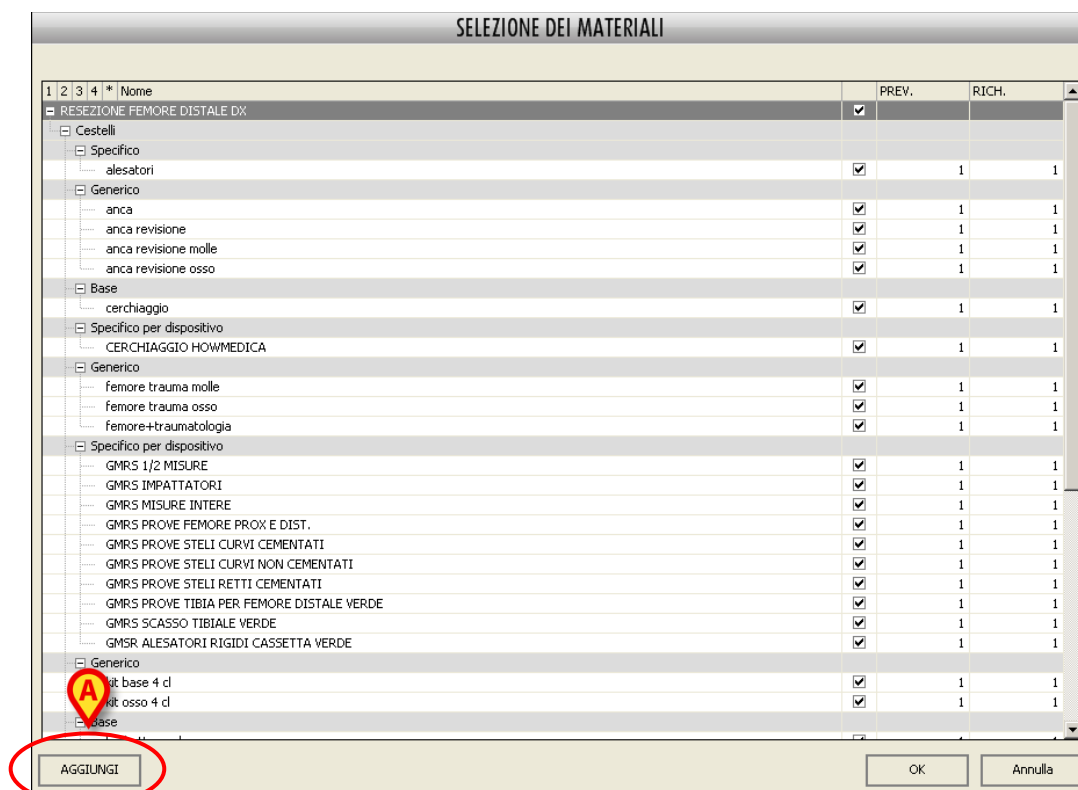
Fig 161

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 162),

1. cliccare il pulsante **Aggiungi** (Fig 162 A).



1	2	3	4	* Nome	PREV.	RICH.
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						
				femore trauma molle	☒	1
				femore trauma osso	☒	1
				femore+traumatologia	☒	1
Specifico per dispositivo						
				GMRS 1/2 MISURE	☒	1
				GMRS IMPATTATORI	☒	1
				GMRS MISURE INTERE	☒	1
				GMRS PROVE FEMORE PROX E DIST.	☒	1
				GMRS PROVE STELI CURVI CEMENTATI	☒	1
				GMRS PROVE STELI CURVI NON CEMENTATI	☒	1
				GMRS PROVE STELI RETTI CEMENTATI	☒	1
				GMRS PROVE TIBIA PER FEMORE DISTALE VERDE	☒	1
				GMRS SCASSO TIBIALE VERDE	☒	1
				GMRS ALESATORI RIGIDI CASSETTA VERDE	☒	1
Generico						
				tit base 4 cl	☒	1
				tit osso 4 cl	☒	1
Base						

AGGIUNGI **OK** **Annulla**

Fig 162

Si aprirà la seguente finestra (Fig 163)



Fig 163

2. Utilizzare il menu a tendina indicato in Fig 163 A ed ingrandito in Fig 164 per indicare il tipo di materiale da inserire.

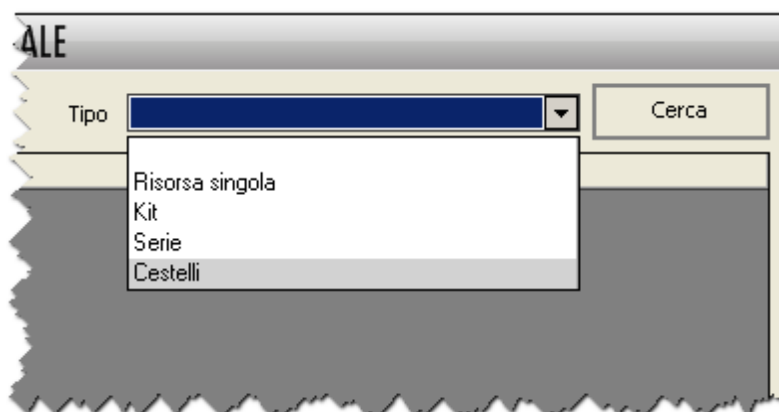


Fig 164

Il menu permette di decidere se ricercare una risorsa singola, un cestello, un kit o una serie. Nell'esempio mostrato in Fig 165 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.

AGGIUNGI MATERIALE

Tipo Cestelli
Cerca

1	2	3	*	Nome	RICH.
Cestelli					
Base					
				ALADIN STRUM	0
				anteriore	0
				anteriore 4 cl	0
				bacinelle 4 cl	0
				batteria per seghe stryker	0
				cerchiaggio	0
				cerchiaggio in titanio	0
				CERVICALE DOTT. LAUS DENTISTA	0
				CHIODO DI HARRINGTON	0
				dermatomo pneumatico	0
				ferri dr. Cioni	0
				fil di k	0
				fil di k titanio	0
				lambotte werbrugger	0
				luer	0
				miculiz	0
				mini vascolari	0
				morsetto 4 cl	0
				morsetto piccolo	0

Aggiungi il materiale all' operazione:

OK
Annulla

Fig 165

- Inserire nel campo indicato in Fig 166 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.

AGGIUNGI MATERIALE

Tipo Cestelli
Cerca

1	2	3	*	Nome	RICH.
Cestelli					
Generico					
				femore trauma molle	0
				femore trauma osso	0
				femore+traumatologia	0
Specifico per dispositivo					
				AUGMENTATION FEMORE DIST	0
				CCK PROVE-FEMORE	0
				CHIODI GK FEMORE DX (12-13-14) CON FENDIT.	0
				CHIODI K FEMORE DIAM 12-13 CL 4	0
				CHIODI K FEMORE DIAM 14-15 CL 4	0
				CHIODI K FEMORE DIAM 7-8-9-10-11 CL 4	0
				CHiodo ELASTICO FEMORE	0
				CHiodo G.K. FEMORE SN 12-13-14 CON FENDIT.	0
				CHiodo GK FEMORE DX SENZA FENDITURA	0
				CHiodo GK FEMORE SN SENZA FENDITURA	0
				CHiodo GK FEMORE STRUMENTARIO	0
				CHiodo T2 FEMORE	0
				GK FEMORE DX 10-15	0
				GK FEMORE DX CON FENDITURA	0
				GK FEMORE SX 10-15	0

Aggiungi il materiale all' operazione:

OK
Annulla

Fig 166

- Cliccare il box di selezione corrispondente al cestello (o ai cestelli) da inserire nella pianificazione (Fig 167).

AGGIUNGI MATERIALE

femore Tipo Cestelli Cerca

1	2	3	* Nome		RICH.
Cestelli					
Generico					
			femore trauma molle	☐	0
			femore trauma osso	☐	0
			femore+traumatologia	☐	0
Specifico per dispositivo					
			AUGMENTATION FEMORE DIST	☐	0
			CCK PROVE-FEMORE	☐	0
			CHIODI GK FEMORE DX (12-13-14) CON FENDIT.	☐	0
			CHIODI K FEMORE DIAM 12-13 CL 4	☐	0
			CHIODI K FEMORE DIAM 14-15 CL 4	☐	0
			CHIODI K FEMORE DIAM 7-8-9-10-11 CL 4	☐	0
			CHiodo ELASTICO FEMORE	☒	0
			CHiodo G.K. FEMORE SN 12-13-14 CON FENDIT.	☐	0
			CHiodo GK FEMORE DX SENZA FENDITURA	☐	0
			CHiodo GK FEMORE SN SENZA FENDITURA	☐	0
			CHiodo GK FEMORE STRUMENTARIO	☐	0
			CHiodo T2 FEMORE	☐	0
			GK FEMORE DX 10-15	☐	0
			GK FEMORE DX CON FENDITURA	☐	0
			GK FEMORE SX 10-15	☐	0

Aggiungi il materiale all' operazione:

RESEZIONE FEMORE DISTALE DX

OK Annulla

Fig 167

5. Specificare la quantità necessaria nell'ultima cella sulla destra (Fig 167 A). Il sistema assegna automaticamente una unità.

6. Cliccare il pulsante **Ok** (Fig 167 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 168 A).

SELEZIONE DEI MATERIALI

1	2	3	4	* Nome		PREV.	RICH.
RESEZIONE FEMORE DISTALE DX							
Cestelli							
Specifico							
				alesatori	☐	1	0
Generico							
				anca	☐	1	0
				anca revisione	☐	1	0
				anca revisione molle	☐	1	0
				anca revisione osso	☐	1	0
Base							
				cerchiaggio	☐	1	0
Specifico per dispositivo							
				CERCHIAGGIO HOMO MEDICA	☐	1	0
				CHiodo ELASTICO FEMORE	☒	0	1
Generico							
				femore trauma molle	☐	1	0
				femore trauma osso	☐	1	0

Fig 168

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 169 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 169

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 170).

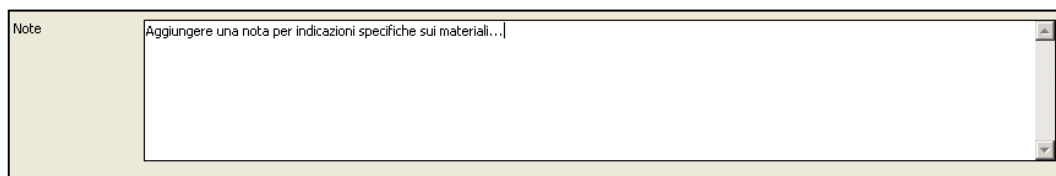


Fig 170

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.

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 171 A).

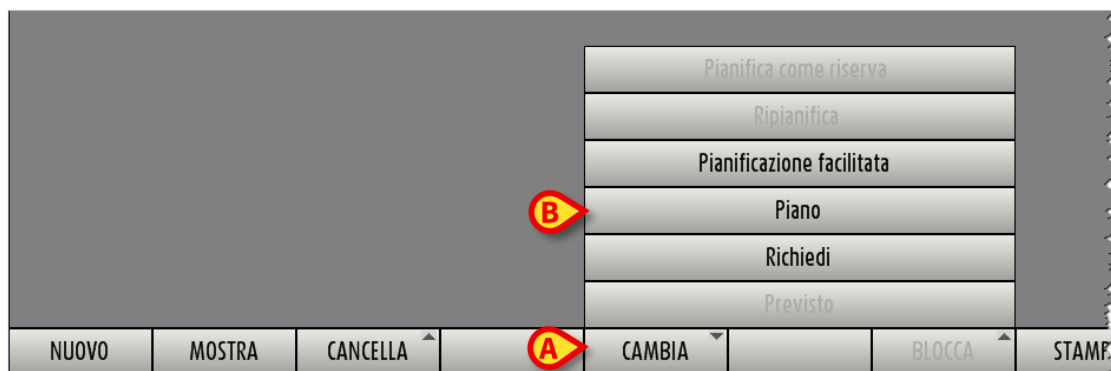


Fig 171 – Pulsante “Cambia”

- Cliccare, quando è abilitata, l’opzione “Piano” (Fig 171 B).

Si aprirà la schermata “Piano”, raffigurata in Fig 172.

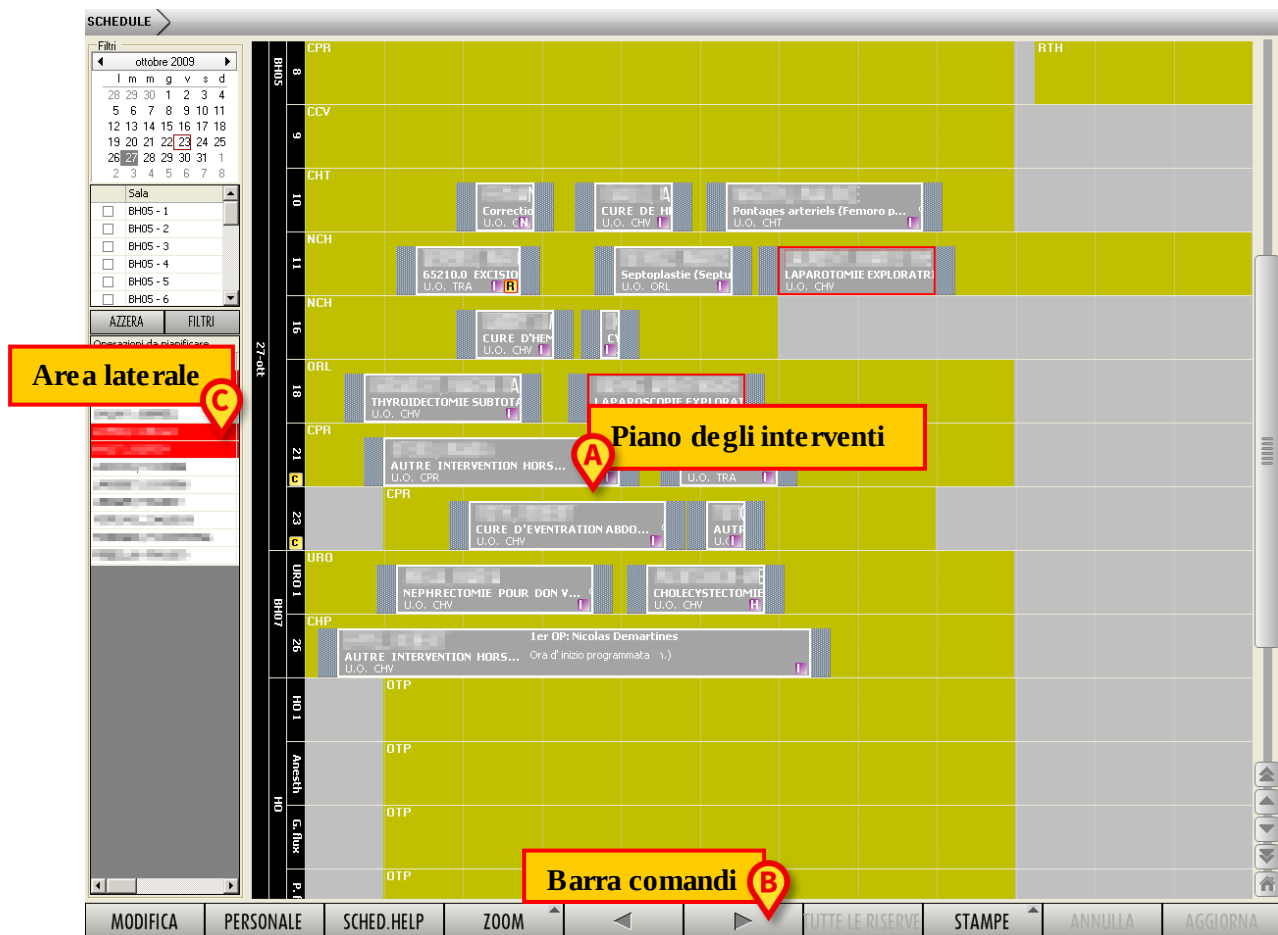


Fig 172 – Schermata di Pianificazione

La schermata può essere suddivisa in tre aree principali.

- 1) Il corpo della schermata rappresenta graficamente la pianificazione degli interventi (Fig 172 **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 172 **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 172 **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 172 A).

Ogni riga rappresenta la giornata di una sala operatoria. In Fig 173 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 173 A).

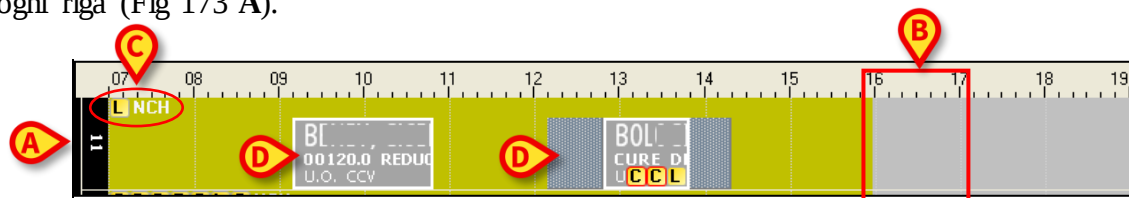


Fig 173 – Sala 11

Ogni riquadro rappresenta un'ora del giorno. In Fig 173 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 173 è dunque aperta dalle 7:00 alle 16:00.

Le lettere evidenziate in Fig 173 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 174).



Fig 174 – Elenco Dispositivi

I rettangoli grigi evidenziati in Fig 173 D rappresentano gli interventi pianificati.

Le diverse sale sono raggruppate per blocchi operatori.

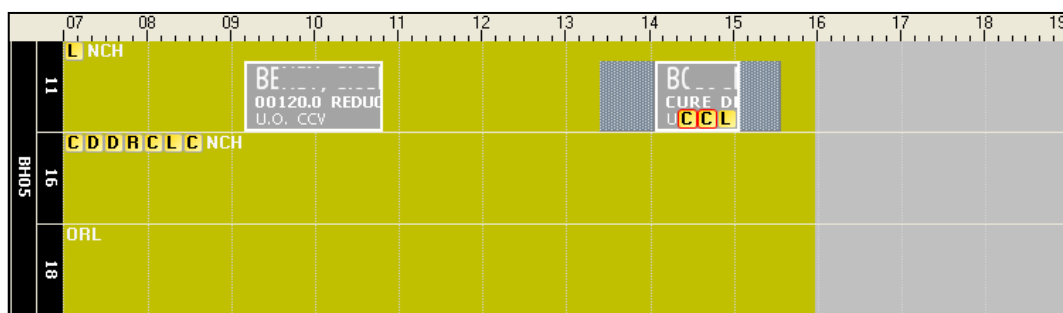


Fig 175 – Blocco BH05

In Fig 175 le sale 11, 16 e 18 si trovano all'interno del blocco BH05.

I diversi blocchi visualizzati compongono la giornata operatoria.

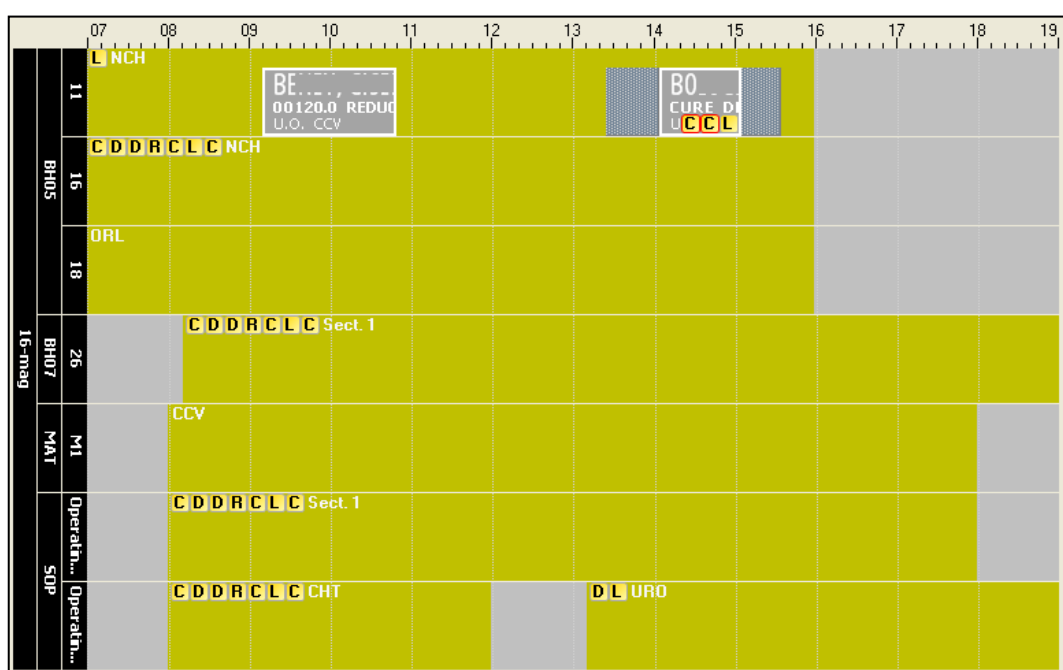


Fig 176 – Giornata 16/05

In Fig 176 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 177 A).



Fig 177 – 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 178 - Intervento

Il rettangolo può contenere suo interno diverse informazioni.

Queste sono

- Il nome del paziente (Fig 178 A).
- Il tipo di intervento (Fig 178 B).
- L'unità ospedaliera richiedente (Fig 178 C).
- Il nome (se indicato) del primo operatore (Fig 178 D).
- L'ora di inizio pianificata e la durata pianificata (Fig 178 E).
- Gli eventuali dispositivi speciali necessari all'intervento, le eventuali malattie trasmissibili, le eventuali allergie e la priorità assegnata all'intervento (Fig 178 F, Fig 179).



Fig 179 – Indicazione dispositivi, allergie e malattie

Le lettere gialle - **CP** - indicano i dispositivi necessari all'intervento. Ogni lettera gialla indica un dispositivo. La lettera è configurabile. Se non è specificato altrimenti da configurazione, la lettera è la prima lettera del nome del dispositivo. Quando la lettera appare cerchiata significa che la risorsa non è al momento presente nella sala per cui l'operazione è pianificata.

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.

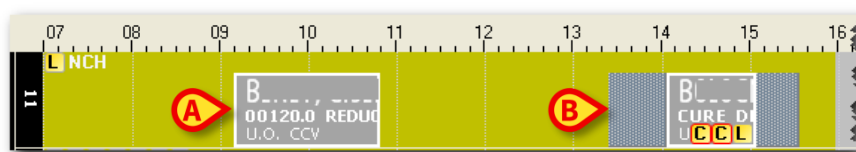


Fig 180 –Posizione Interventi Nella Griglia

L'intervento raffigurato in Fig 180 A è pianificato per la sala 11, alle 09:10 e dovrebbe finire alle 10:50.

L'intervento raffigurato in Fig 180 B è pianificato per la sala 11, alle 14:00 e dovrebbe finire alle 15:00

Le aree grigio scuro indicate in Fig 181 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 181

Cliccando all'interno dei rettangoli-intervento si visualizza una finestra che riassume le informazioni disponibili sull'intervento (Fig 182).

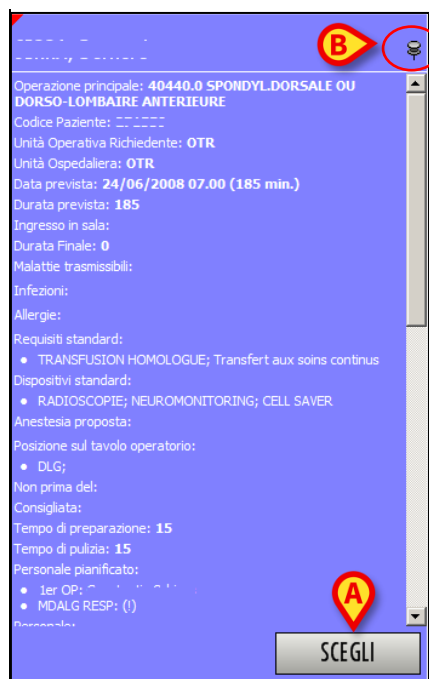


Fig 182 – Dati intervento

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 182 A) si accede alla schermata “Scheda Operazione” relativa all’intervento cliccato (Fig 49).

La finestra sparisce da sola appena si sposta il cursore del mouse. Per “fissarla” alla pagina bisogna cliccare sulla puntina da disegno presente sulla finestra (Fig 182 B).

8.2.1.1. Opzioni di modifica della schermata

Facendo click col tasto destro all’interno dei rettangoli-intervento si apre un menu che rende possibili diverse operazioni (Fig 183).

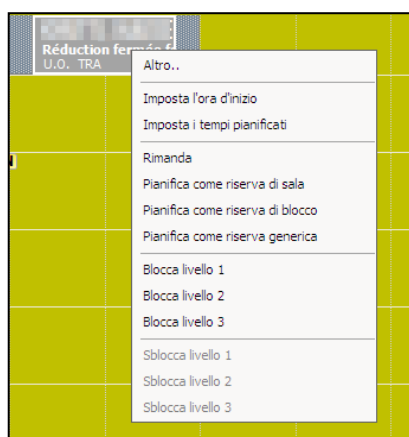


Fig 183

i

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 182.
- 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 184).

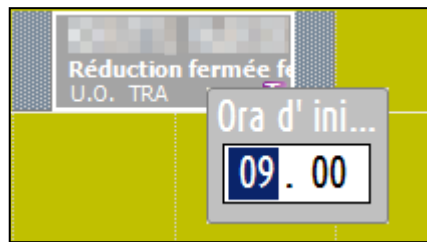


Fig 184 – Imposta ora di inizio

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.

i

*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 185).

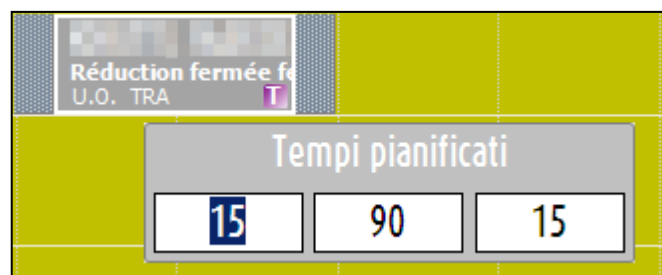


Fig 185 – Imposta tempi pianificati

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.



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 186).



Fig 186 – Riquadro-intervento pianificato su “Smart Scheduler”

Le emergenze appaiono cerchiare di rosso sul piano degli interventi (Fig 187).



Fig 187

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 188).



Fig 188 – Stato Intervento: “Pronto”

- Lo stato “In Corso” è caratterizzato dal colore azzurro (Fig 189).



Fig 189 – Stato Intervento: “In Corso”

- Lo stato “Completato” è caratterizzato dal colore grigio scuro (Fig 190).



Fig 190 – 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 sovrappongano perché pianificati nello stesso momento da due postazioni diverse. In questo caso il rettangolo-intervento appare di colore rosso (Fig 191).



Fig 191 – 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 172 C, Fig 192) è a propria volta suddivisa in tre aree:

- un filtro per data (Fig 192 A)
- un filtro per blocco e sala (Fig 192 B)
- una tabella contenente l'elenco di tutti gli interventi in stato "Richiesto", pronti per la pianificazione (Fig 192 C).

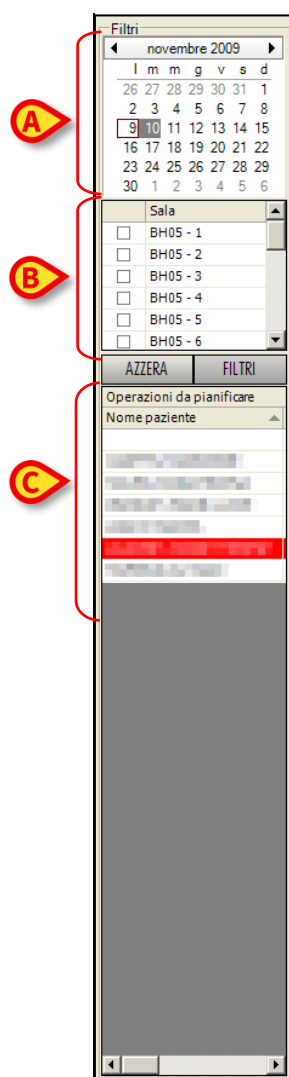


Fig 192 –Area laterale

8.3.1. Filtro per data

Il calendario indicato in Fig 192 A e Fig 193 permette di selezionare il giorno visualizzato sulla schermata.



A cropped image of a calendar for November 2009. The calendar is displayed in a grid format. The days of the week are labeled at the top: l (lundi), m (mardi), m (mercredi), g (jeudi), v (vendredi), s (samedi), and d (dimanche). The dates are arranged in rows. The 10th of the month is highlighted with a grey background. The calendar shows the following dates: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1, 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, 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Fig 193 - 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 193 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.

A cropped image of a calendar for November 2009. The calendar is displayed in a grid format. The days of the week are labeled at the top: l (Lundi), m (Mardi), m (Mercredi), g (Jeudi), v (Vendredi), s (Samedi), and d (Dimanche). The dates are arranged in rows. The 10th and 11th of November are highlighted in grey. The 9th is also highlighted with a red border. The calendar shows the end of the month on the 30th and the beginning of December on the 1st.

Fig 194 – 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 192 B, Fig 195).

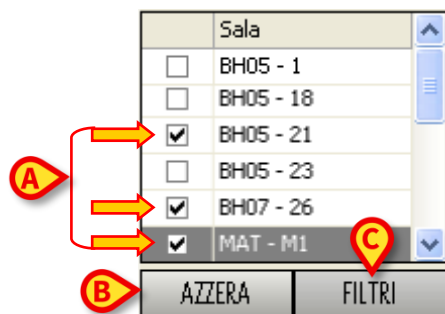


Fig 195 – Selezione sala

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 195 A).

- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 195 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.

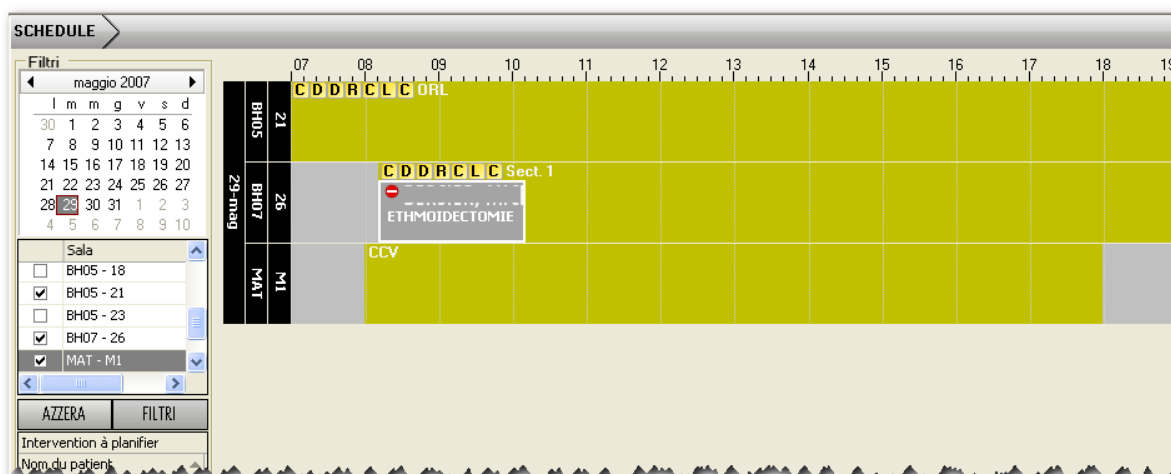


Fig 196 – Tre sale selezionate

Per tornare a visualizzare tutte le sale,

- cliccare il pulsante **Azzera** (Fig 195 B).

Le sale prima selezionate si deselectioneranno.

- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 195 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 192 C, Fig 197). 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 197 – 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 197 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 198).

Fig 198 – Dati intervento

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra (Fig 198 A) si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all'intervento cliccato (Fig 49).

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 198, 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 199) 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 199 – 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 230). 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.

8.4.1. Come modificare la pianificazione degli interventi

Il pulsante **Modifica** posto sulla barra comandi (Fig 200) permette di operare modifiche sulla pianificazione degli interventi.



Fig 200 – 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 201.



Fig 201 – 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 202) permette di accedere a una schermata che riporta tutte le informazioni riguardanti il personale di sala richiesto per gli interventi pianificati (Fig 203).



Fig 202 – Barra comandi della schermata di pianificazione

Cliccando tale pulsante si accede alla schermata mostrata in Fig 203 (“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...									
M...	INCISION E...	04/07/2007	30	BH05 - 1											
M...	PONTAGE A...	04/07/2007	180											Step...	
M...	RESECTION...	04/07/2007 5.20	120	BH05 - 14											
M...	3 PAC EN CEC	04/07/2007 7.00	240	BH05 - 2											
M...	OSTEO PLA...	04/07/2007 7.00	150	BH05 - 15											
M...	PAROTIDEC...	04/07/2007 7.00	120	BH05 - 6											
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 203 – Schermata “Personale pianificato”

La tabella mostrata in Fig 203 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 198).
- 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 203 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 138).

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 203 B).



La (R) sulla schermata staff corrisponde al simbolo  dell’area “personale pianificato” nella schermata “Scheda operazione” (Fig 141 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 203 C).



Il simbolo (!) sulla schermata staff corrisponde al simbolo  dell’area “personale pianificato” nella schermata “Scheda operazione” (Fig 141).

Gli interventi che appaiono evidenziati nella schermata staff sono riserve (Fig 203 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 204) permette di cambiare l'intervallo di tempo visualizzato.



Fig 204 – Barra comandi della schermata di pianificazione

Cliccando su questo pulsante si aprono le diverse opzioni possibili (Fig 205).



Fig 205 – Cambia intervallo di tempo visualizzato

Per cambiare l'intervallo di tempo visualizzato

- Cliccare il pulsante **Zoom**.

Appariranno le opzioni disponibili (Fig 205).

- 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 206) permette di far comparire l'elenco dettagliato di tutte le riserve (Fig 207 - Si veda il paragrafo 8.5.5 per la spiegazione del concetto di riserva).



Fig 206 – Barra comandi della schermata di pianificazione

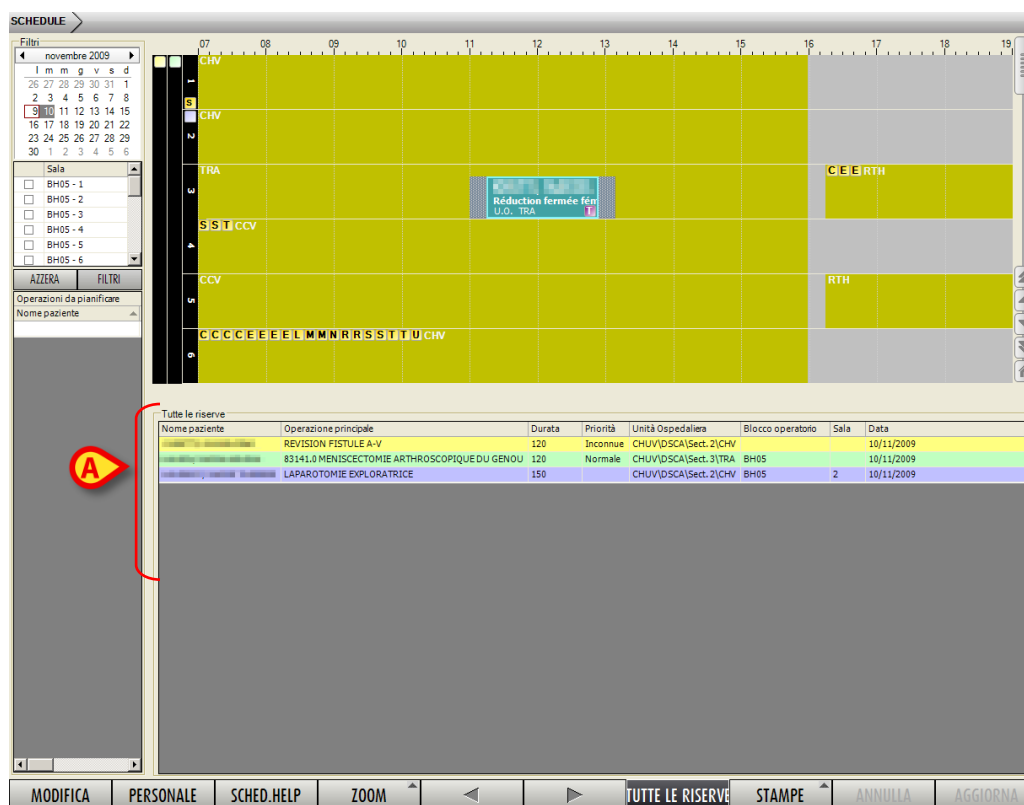


Fig 207 – Tutte le riserve

L'elenco delle riserve è disposto in una tabella (Fig 207 A, Fig 208).

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Priorità	Unità Ospedaliera	Blocco operatorio	Sala	Data
[Paziente]	REVISION FISTULE A-V	120	Inconnue	CHUV\DSCT\Sect. 2\CHV			10/11/2009
[Paziente]	83141.0 MENISCECTOMIE ARTHROSCOPIQUE DU GENOU	120	Normale	CHUV\DSCT\Sect. 3\TRA	BH05		10/11/2009
[Paziente]	LAPAROTOMIE EXPLORATRICE	150		CHUV\DSCT\Sect. 2\CHV	BH05	2	10/11/2009

Fig 208 - 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 209) permette di creare diversi tipi di documenti che riportano le informazioni disponibili sugli interventi pianificati.



Fig 209 – 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.

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 210 A).

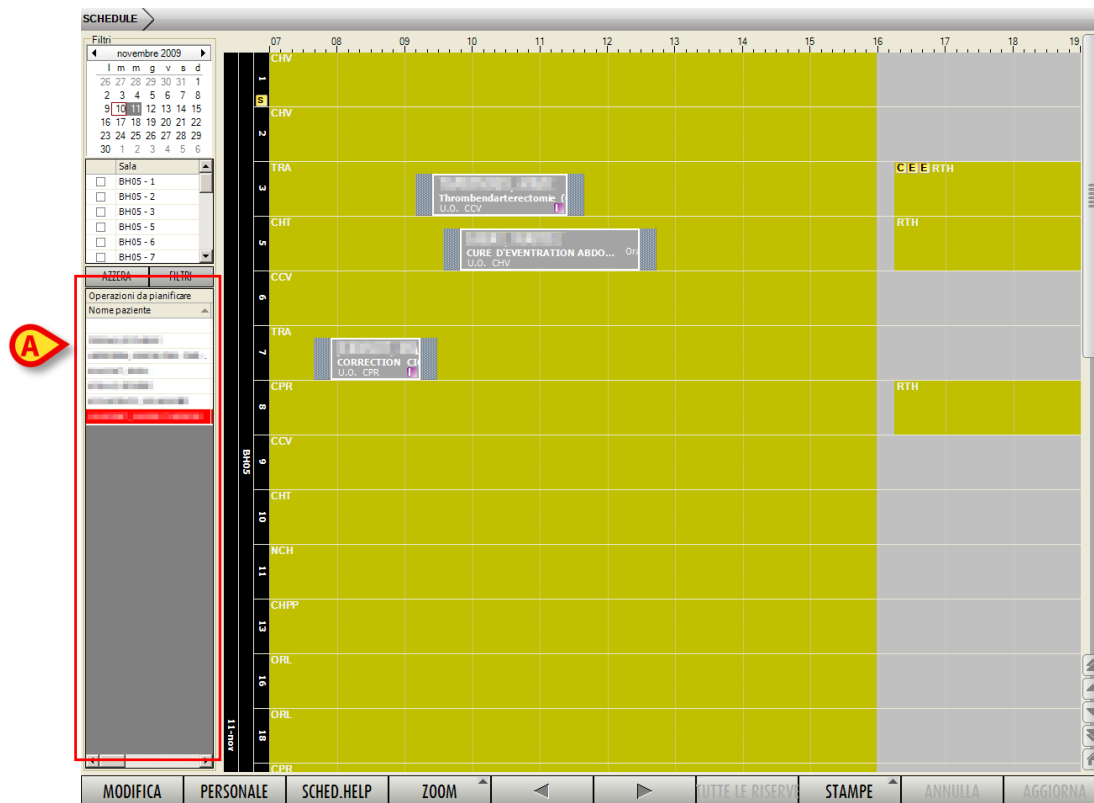


Fig 210 – Lista interventi da pianificare

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 210 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 211 A).

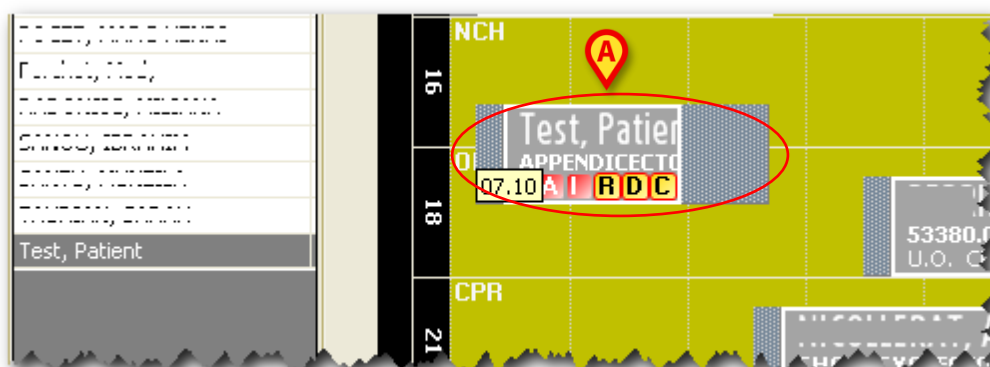


Fig 211 – Rettangolo-intervento mentre viene trascinato

- 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 212 A).

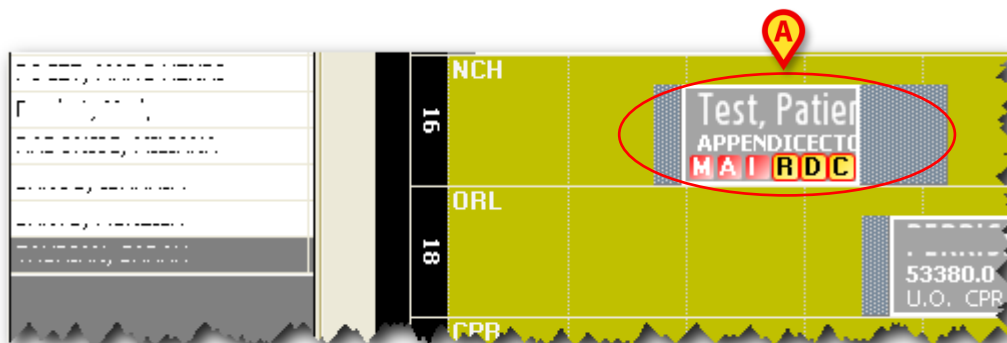


Fig 212 – Intervento Pianificato

- 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 213).

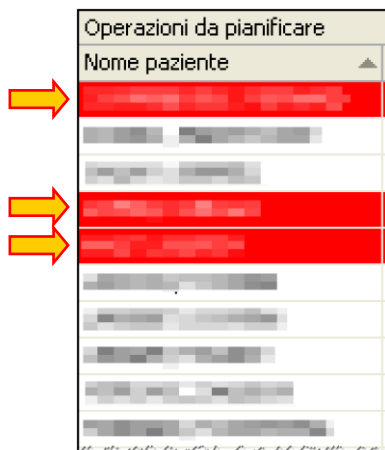


Fig 213

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

- a) abilitare la pianificazione delle emergenze;
- b) 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 214).



Fig 214

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 210 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).



Fig 215

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 215 A).

- Cliccare il pulsante **Cambia** presente sulla barra comandi della schermata (Fig 215 B).

Si aprirà un menu contenente diverse opzioni.

- Cliccare sull'opzione **Ripianifica** (Fig 215 C).

Si aprirà una finestra che chiede conferma dell'operazione (Fig 216).

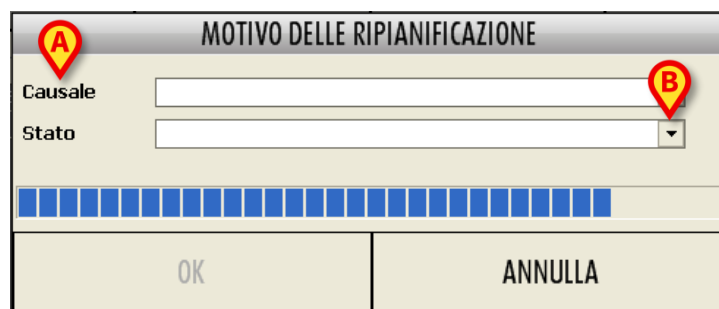


Fig 216 – Ripianificazione intervento

- Inserire la ragione della ripianificazione nel campo “Causale” (Fig 216 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 216 B).

Si aprirà un menu che permette di scegliere fra quattro opzioni (Fig 217).



Fig 217 – 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 230, paragrafo 8.7).

L'opzione "Ripianifica" fa ritornare l'intervento allo stato "Richiesto" e apre la schermata di pianificazione (Fig 172, 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 218 - 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 219). Le opzioni riguardanti il blocco e sblocco dell'intervento sono indicate in Fig 219 A.

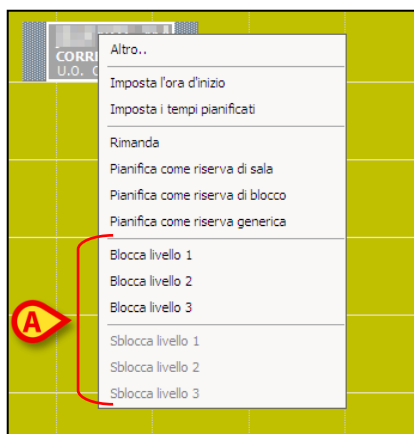


Fig 219 - Opzioni di blocco e sblocco intervento

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 220).

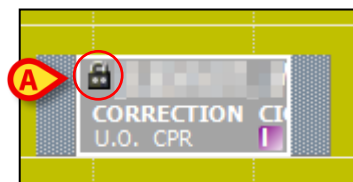


Fig 220 - Intervento bloccato al livello 2

- 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 219.

- 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 221 **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 221 **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 221 **C**) e poi cliccare l'opzione voluta.

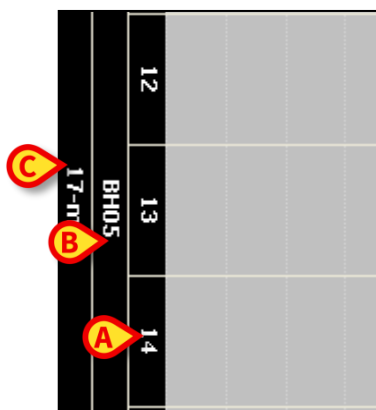


Fig 221

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 dette 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 207 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 222 - **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 222 **B**, **C** o **D**).

Se l'intervento è trascinato sulla barra che indica il giorno (Fig 222 **B**) si crea una riserva generica.

Se l'intervento è trascinato sulla barra che indica il blocco (Fig 222 **C**) si crea una riserva di blocco.

Se l'intervento è trascinato sulla barra che indica la sala (Fig 222 **D**) si crea una riserva di sala.

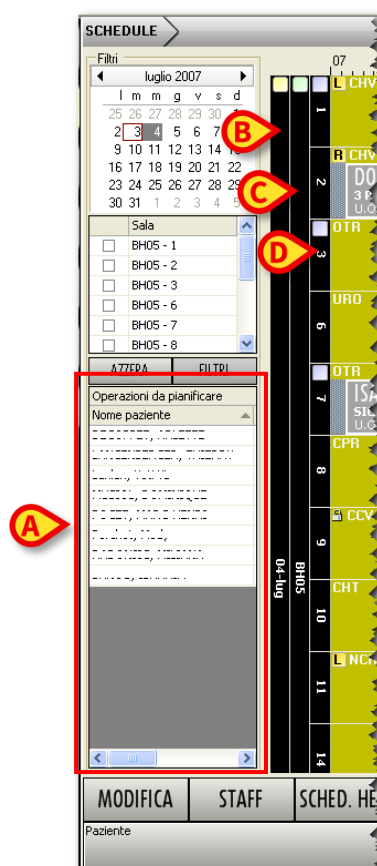


Fig 222 - Riserve

Quando ci sono delle riserve delle specifiche icone appaiono sulla barra nera (Fig 223).

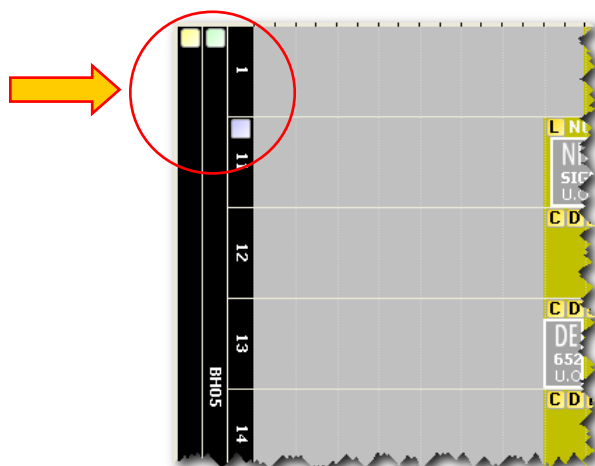


Fig 223 – Segnalazione Riserve

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 207).

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 207) 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 207) e trascinarla di nuovo all'interno dell'area "Operazioni da pianificare".

8.6. Calendario

La schermata “Calendario” del sistema “Smart Scheduler” (Fig 224) offre una visione d’insieme della pianificazione delle sale e dei blocchi operatori.

Per accedere a tale schermata

- Cliccare l’icona -  - sulla barra laterale.

Si aprirà la schermata mostrata in Fig 224.

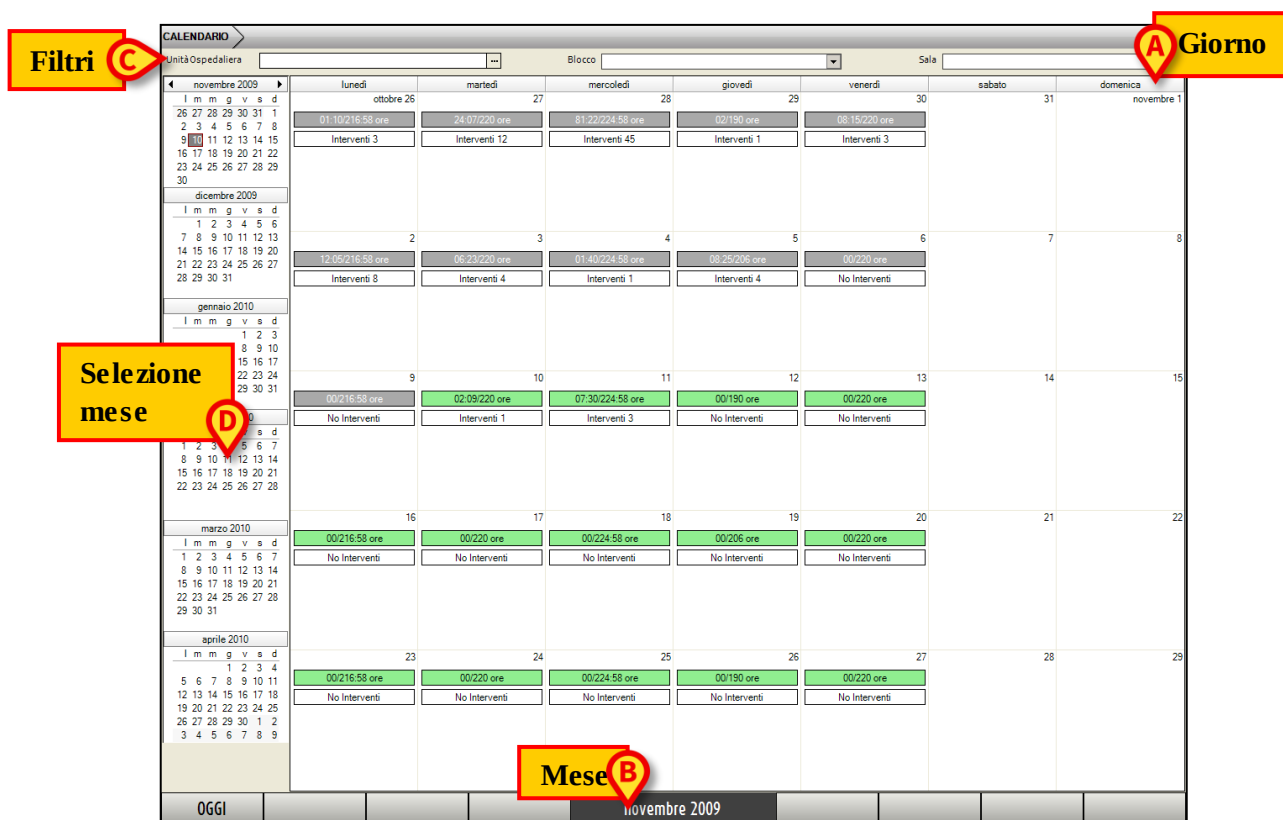


Fig 224 - Calendario

La parte centrale della schermata riporta il calendario del mese che si è scelto di visualizzare. Ogni casella rappresenta una giornata operatoria (Fig 225).

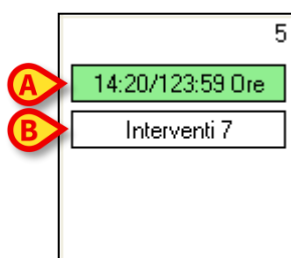


Fig 225 – Giornata Operatoria

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 224 A), il nome del mese lo si legge nella parte centrale della barra comandi (Fig 224 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 225 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 225 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 226).

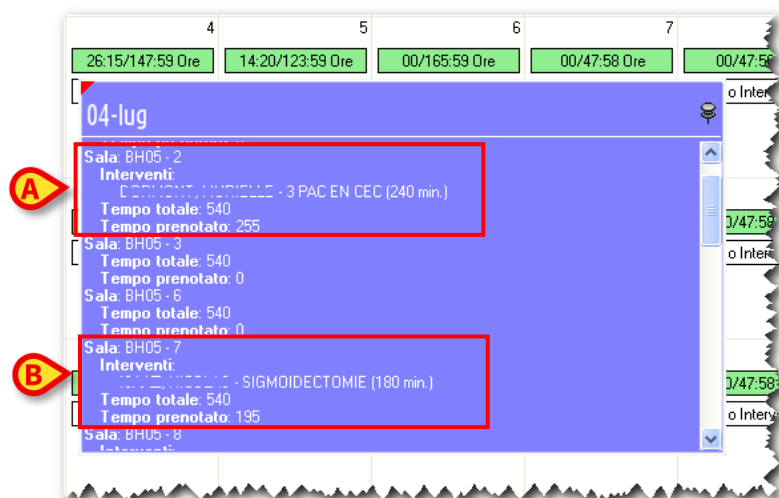


Fig 226 – Finestra Informazioni

L'esempio riportato in Fig 226 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 226 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 224 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.

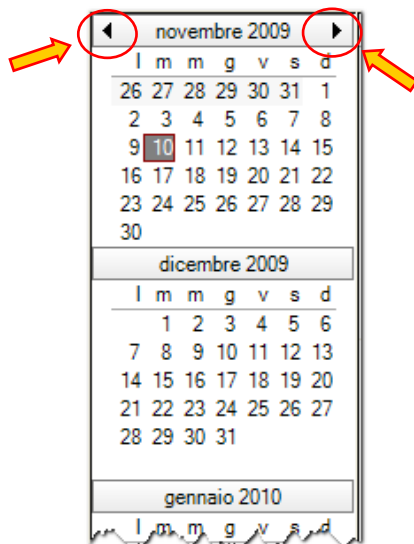


Fig 227

Le frecce indicate in Fig 227 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 228).



Fig 228

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 224 C ed evidenziati in Fig 229, 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 l m g v s d 26 27 28 29 30 31 1		lunedì ottobre 26	martedì 27	mercoledì 28	giovedì 29	venerdì 30	sabato 31	domenica novembre 1
		01:10/142:53 ore	01:06/143 ore	71:17/142:59 ore	02:121 ore	08:19/143 ore		

Fig 229 - 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 230) permette di pianificare gli interventi selezionati utilizzando alcune funzioni di calcolo automatico per verificare la disponibilità delle diverse sale.

CALENDAR SCHEDULE

Unità Ospedaliera

Blocco

Sala

Escludi le riserve

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Priorità	Emergenza	Data consigliata
✓	PLIQUATURE D'APHRAGME (DIGESTIVE BASSE) (53.81)	181			
✓	EXCISION RADICALE DE L'ESION CUTANEE	60	Normale		17/07/2008
✓	ANASTOMOSE ILEO-COLIQUE	240	Inconnue		14/11/2008
✓	73120.0 REDUCT.OUVERTE ET OSTEOS.DU PER.DIST.	120	Inconnue		
✓	Thrombendarterectomie (Carotide)	150	Inconnue		06/08/2008
✓	SIGMOIDECTOMIE	270	Inconnue		18/09/2008
✓	CURE DE HERNIE INGUINALE UNILATERALE AVEC PROTHESE - LICHTENSTEIN	120	Inconnue		28/05/2008
✓	LAPAROTOMIE EXPLORATRICE	150		Niveau II (4-12h00)	07/08/2008
✓	60230.0 RESECTION PARTIELLE DU BASSIN	150	Inconnue		
✓	AUTRE INTERVENTION HORS LISTE (CHP)	60	Inconnue		
✓	83341.0 PLASTIE ARTHROSCOPIQUE DE L'LGEMENT 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
✓	65290.0 AMO AU BRAS	120	Inconnue		13/10/2008
✓	POSE DE PERMCATH	90		Niveau III (>12h00)	

OGGI

novembre 2009

1 m m g v s d

26 27 28 29 30 31 1

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

1 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 31

gennaio 2010

1 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 31

1 2 3 4 5 6 7

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
ottobre 26	27	28	29	30	31	novembre 1
50:56/216:58 ore min. 540/216:58 ore	79:38/220 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	
51:21/216:58 ore min. 540/216:58 ore	49:09/220 ore min. 720/220 ore	51:33/224:58 ore min. 540/224:58 ore	55:11/206 ore min. 540/206 ore	42:46/220 ore min. 540/220 ore		
9	10	11	12	13	14	
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	
42:46/216:58 ore min. 720/216:58 ore	42:46/220 ore min. 720/220 ore	42:46/224:58 ore min. 540/224:58 ore	42:46/206 ore min. 540/206 ore	42:46/220 ore min. 540/220 ore		
23	24	25	26	27	28	
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		

PRIMO DIS.

IL PRIMO LIBERO

DOMANI

novembre 2009

RISERVA

SCEGLI

CHIUDI

Fig 230 – 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 44, paragrafo 4),

- selezionare gli interventi da pianificare.
- Cliccare il pulsante **Cambia** sulla barra comandi (Fig 231 A).

Si aprirà il menù mostrato in Fig 231.

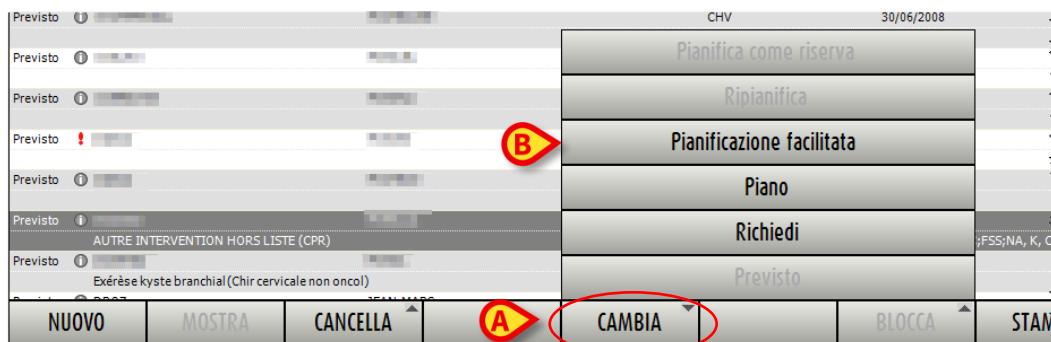


Fig 231

- Cliccare l'opzione "Pianificazione facilitata" (Fig 231 B).

Si aprirà la schermata di "Pianificazione Guidata" (Fig 230 – 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 49, paragrafo 5),

- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi (Fig 232 A).

La schermata passerà alla modalità "Edit".

- Cliccare il pulsante **Cambia** sulla barra comandi (Fig 232 B).

Si aprirà il menù mostrato in Fig 232.

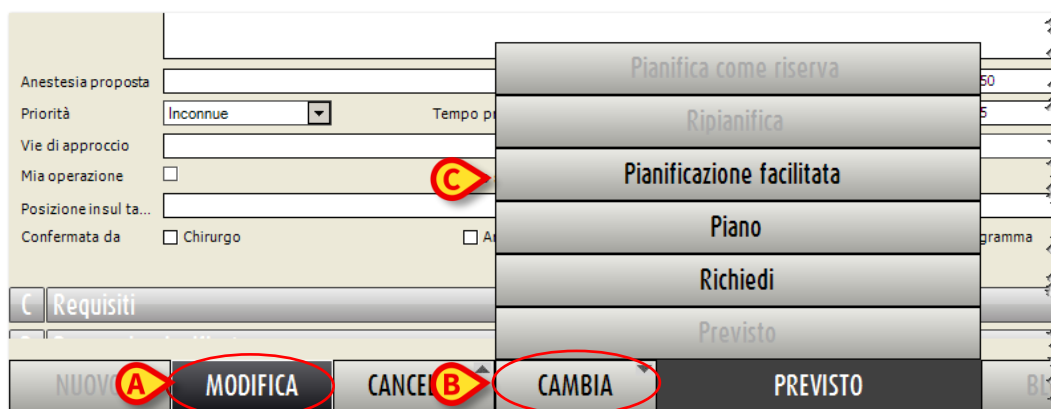


Fig 232

- Cliccare l'opzione "Pianificazione facilitata" (Fig 232 C).

Si aprirà la schermata di “Pianificazione Guidata” (Fig 230 – 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 172, paragrafo 8)

- Cliccare il pulsante **Sched. Help** sulla barra comandi (Fig 233).



Fig 233

Si aprirà la schermata di “Pianificazione Guidata” (Fig 230 - 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 230 A).
- 2) L’area di selezione mese (Fig 230 B).
- 3) L’area contenente la lista degli interventi (Fig 230 C).
- 4) L’area centrale, il calendario del mese selezionato (Fig 230 D).
- 5) La barra comandi (Fig 230 E).

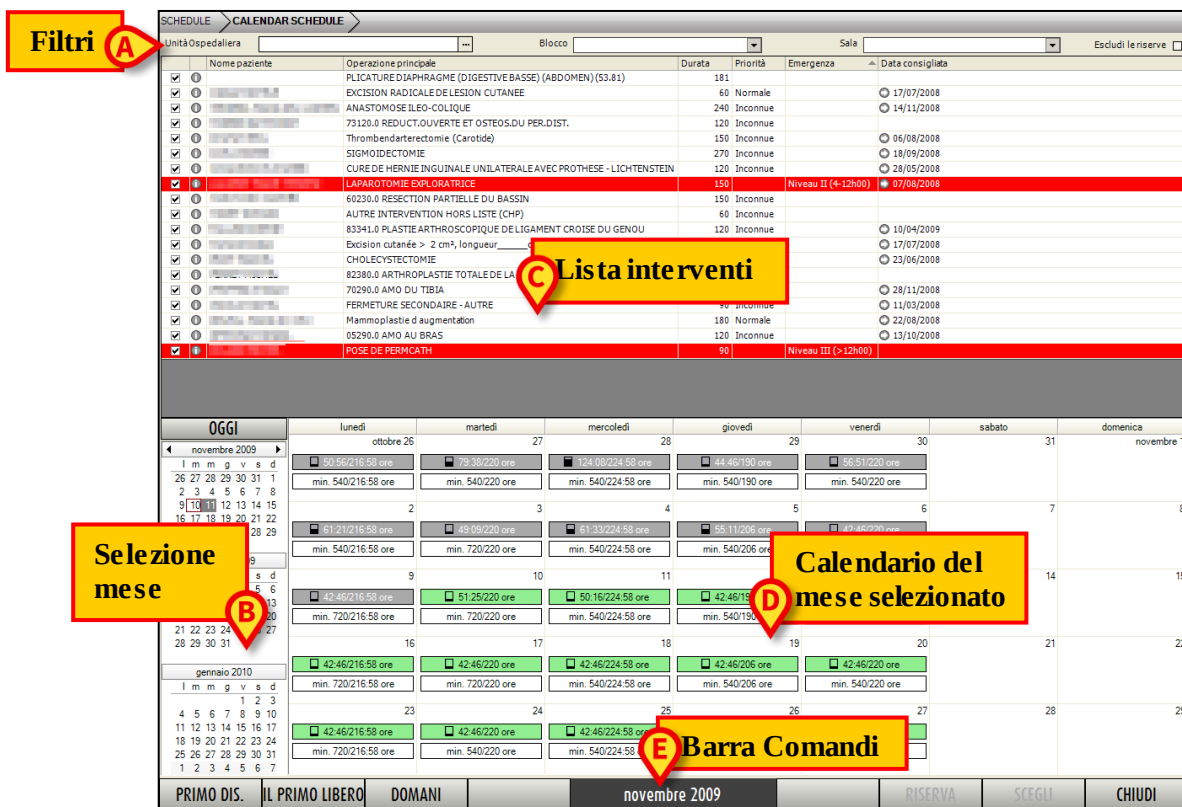


Fig 234 – Pianificazione Guidata

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
☒	1	PLIATURE DIAPHRAGME (DIGESTIVE BASSE) (ABDOMEN) (53.81)	181			
☒	2	EXCISION RADICALE DE LESION CUTANEE	60	Normale		17/07/2008
☒	3	ANASTOMOSE ILEO-COLIQUE	240	Inconnue		14/11/2008
☒	4	73120.0 REDUCT.OUVERTE ET OSTEOS.DU PER.DIST.	120	Inconnue		
☒	5	Thrombendarterectomie (Carotide)	150	Inconnue		06/08/2008
☒	6	SIGMOIDECTOMIE	270	Inconnue		18/09/2008
☒	7	CURE DE HERNIE INGUINALE UNILATERALE AVEC PROTHESE - LICHTEINSTEIN	120	Inconnue		28/05/2008
☒	8	LAPAROTOMIE EXPLORATRICE	150		Niveau II (4-12h00)	07/08/2008
☒	9	60230.0 RESECTION PARTIELLE DU BASSIN	150	Inconnue		
☒	10	AUTRE INTERVENTION HORS LISTE (CHP)	60	Inconnue		
☒	11	83341.0 PLASTIE ARTHROSCOPIQUE DE LIGAMENT CROISE DU GENOU	120	Inconnue		10/04/2009
☒	12	Excision cutanée > 2 cm², longueur _____ cm²	90	Normale		17/07/2008
☒	13	CHOLECYSTECTOMIE	120	Inconnue		23/06/2008
☒	14	82380.0 ARTHROPLASTIE TOTALE DE LA HANCHE	150	Très haute		
☒	15	70290.0 AMO DU TIBIA	105	Inconnue		28/11/2008
☒	16	FERMETURE SECONDAIRE - AUTRE	90	Inconnue		11/03/2008
☒	17	Mammoplastie d'augmentation	180	Normale		22/08/2008
☒	18	05290.0 AMO AU BRAS	120	Inconnue		13/10/2008
☒	19	POSE DE PERMCATH	90		Niveau III (>12h00)	

Fig 235 – 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 deselectando il box corrispondente all'intervento.

- L'icona informazioni .

Cliccando su questa icona si visualizza una finestra che riassume le informazioni disponibili sull'intervento (Fig 236).

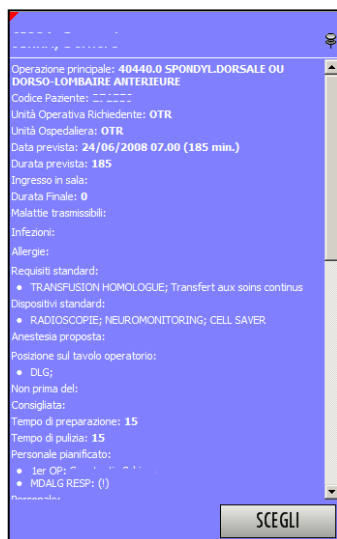


Fig 236 – dati Intervento

Cliccando sul pulsante **Scegli** presente sulla finestra si accede alla schermata “Scheda operazione” relativa all'intervento cliccato (Fig 49).

- 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 49).

Cliccando sull'icona  posta accanto alla data consigliata si evidenzia in blu il giorno corrispondente sul calendario (Fig 237 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
28:20/165:59 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 237 – 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 238).

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 238 – Mese selezionato

Ogni casella corrisponde a una giornata operatoria (Fig 239).

19
35:35/123:59 O...
min. 960/123:59 O...

Fig 239 – Giornata operatoria

Il riquadro superiore (Fig 239 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 239 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 235) può essere pianificato in quel giorno.

Il riquadro in questione può apparire di colore giallo (Fig 240).

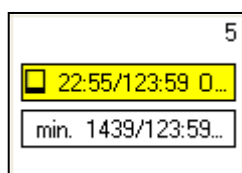


Fig 240

Il colore giallo significa che almeno uno degli interventi (e non tutti gli interventi) selezionati nella lista interventi (Fig 235) può essere pianificato in quel giorno.

Il riquadro può apparire di colore rosso (Fig 241).

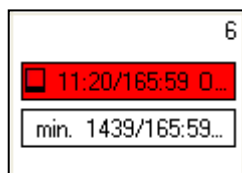


Fig 241

Il colore rosso significa che nessuno degli interventi selezionati nella lista interventi (Fig 235) 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 242).

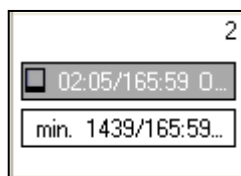


Fig 242

Il riquadro inferiore (Fig 239 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 239 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 pianificata in quel giorno.

Cliccando su uno degli interventi selezionati nella lista di interventi si ottengono informazioni aggiuntive.

The screenshot shows the 'SCHEDULE' window with a list of interventions. The selected intervention is 'LAPAROTOMIE EXPLORATRICE' with a duration of 150 minutes. The calendar view shows the date '23' selected. The 'Escludi le riserve' checkbox is also visible.

Fig 243 – Selezione di un intervento

L'intervento cliccato appare evidenziato (Fig 243 A) e all'interno delle caselle che indicano le varie giornate compaiono delle nuove icone (Fig 243 B, Fig 244).

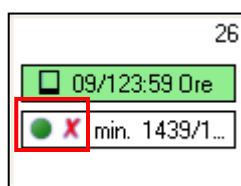


Fig 244

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 239 B) si apre una finestra contenente informazioni dettagliate sulla situazione di ogni sala nel giorno corrispondente alla casella.

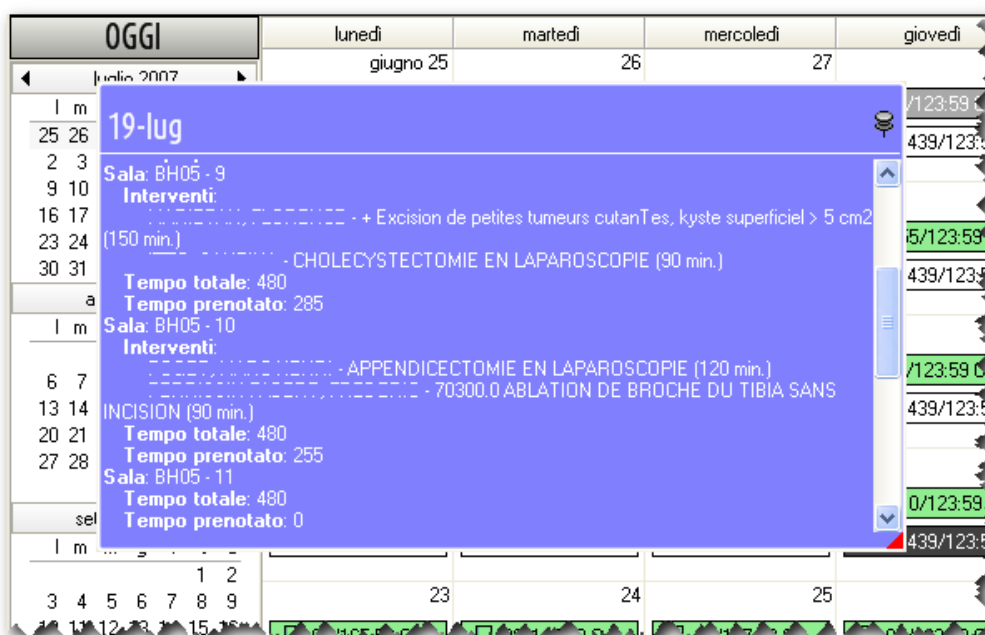


Fig 245 – Dettaglio Giornata

L'esempio riportato in Fig 245 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 245 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 243 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 246 è selezionato il giorno 9.

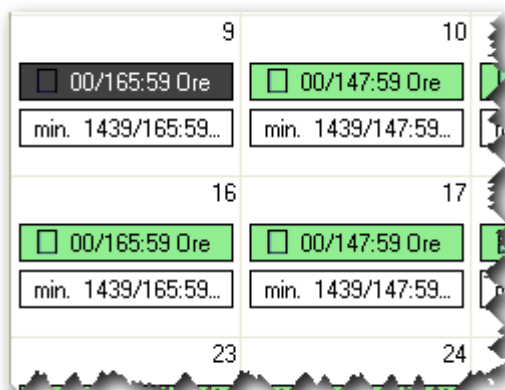


Fig 246 – Giorno Selezionato

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 230 – “Calendar Schedule”) facendo in modo che l'intervento compaia nella lista interventi - Fig 235 - (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 238).

- Scegliere, fra le caselle verdi, quella che si ritiene più indicata.
- Cliccare la casella scelta per selezionarla.

La casella apparirà evidenziata (Fig 246).

- Cliccare sul pulsante **Scegli** sulla barra comandi.

Si aprirà la schermata di pianificazione (Fig 172) 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 247).

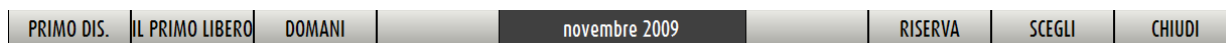


Fig 247 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

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 172)

CHIUDI

Chiude la schermata di pianificazione guidata

8.7.3.1. Primo giorno disponibile

Il pulsante **Primo Dis.** sulla barra comandi (Fig 248) 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 248 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

Per usare questa funzione è necessario

- cliccare sul box corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si vuole pianificare (Fig 249).

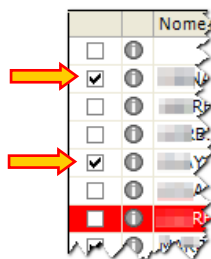


Fig 249

- Cliccare sul pulsante **Primo Dis.** sulla barra comandi (Fig 248 A).

Verrà evidenziato il primo giorno sul calendario contenente almeno uno slot vuoto.

- Cliccare il pulsante **Scegli** sulla barra comandi (Fig 248 B).

Si aprirà la schermata di pianificazione relativa al giorno scelto e all'intervento selezionato (Fig 172).

8.7.3.2. Primo giorno libero

Il pulsante **Il Primo Libero** (Fig 250) permette di selezionare automaticamente il primo giorno completamente libero. Il sistema seleziona, premendo il pulsante, il primo giorno privo di interventi pianificati.



Fig 250 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

Per usare questa funzione è necessario

- cliccare sul box corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si vuole pianificare (Fig 251).

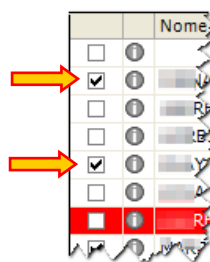


Fig 251

- Cliccare il pulsante **Il Primo Libero** (Fig 250 A).

Verrà evidenziato il primo giorno interamente libero sul calendario.

- Cliccare sul pulsante **Scegli** (Fig 250 B).

Si aprirà la schermata di pianificazione relativa al giorno scelto e all'intervento selezionato (Fig 172)

8.7.3.3. Crea riserva generica

Il pulsante **Riserva** (Fig 252) 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).

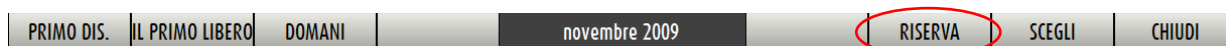


Fig 252 - Barra comandi "Pianificazione guidata"

Per usare questa funzione è necessario

- cliccare sul box corrispondente all'intervento (o gli interventi) che si vuole inserire come riserva (Fig 255).

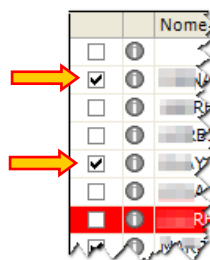


Fig 253

- Cliccare sulla casella corrispondente al giorno nel quale si vuole inserire la riserva.

La casella apparirà evidenziata (Fig 254).

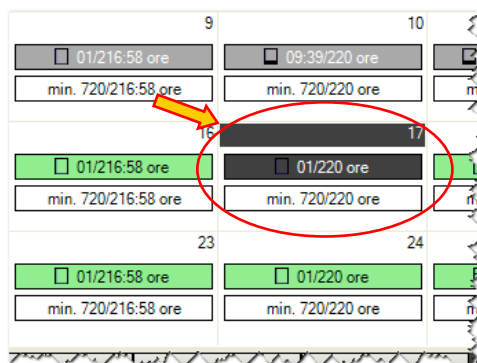


Fig 254

- Cliccare il pulsante **Riserva** (Fig 252).

Si aprirà una finestra che chiede conferma dell'operazione (Fig 255).



Fig 255

- 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 256).*



Fig 256

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.

Si aprirà la schermata contenente il “Piano del Personale” (Fig 257).



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 257) permette di programmare il personale di sala per le diverse operazioni.

Fig 257

La schermata è suddivisa in quattro aree:

- L'area contenente i filtri di ricerca (Fig 257 A).
- Il pannello contenente gli strumenti di gestione del personale (Fig 257 B).
- L'area contenente la lista di operazioni pianificate o la lista di “Riserve” (Fig 257 C).
- L'area all'interno della quale è visualizzato il personale pianificato (Fig 257 D).

Le quattro aree sono descritte nei paragrafi seguenti.

9.1.1. Filtri di ricerca

I filtri di ricerca (Fig 257 A, Fig 258) 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.

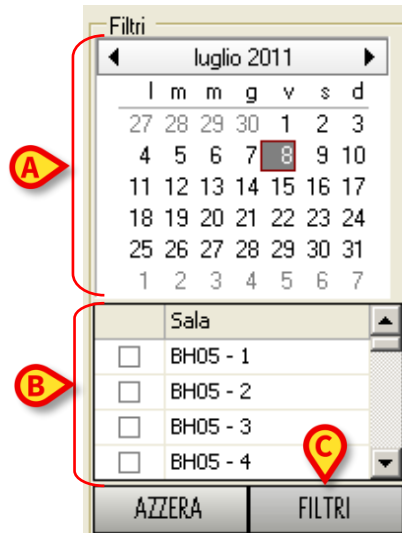


Fig 258

Per visualizzare gli interventi pianificati per una giornata specifica

- Cliccare la casella corrispondente al giorno voluto sul calendario indicato in Fig 258 A.
- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 258 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 258 B.
- Cliccare il pulsante **Filtri** (Fig 258 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 259 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.

The interface is titled 'Personale'. It contains a dropdown menu with 'PERFUSIONNISTE' selected. Below it is a search bar. A list of staff members is shown, including CHANDLER LEWISVILLE, COCONUT CREEK UPLAND, DAVIS BRUNSWICK, FORT COLLINS ST. PETE..., GRAPEVINE TERRE HAUTE, PAWTUCKET GREENFIELD, PITTSBURG RICHLAND, PORTSMOUTH TALLAHAS..., and SPRINGFIELD SALINA. At the bottom is a table titled 'Personale desiderato' with two columns: 'Ruolo' and 'Personale'.

Ruolo	Personale
1er OP	BREMERTON D...
2eme OP	CHANDLER LE...
1er ASS OP	RANCHO SANT...
INF ALG	WAUSAU GER...
INSTRUM.1	FRESNO PENZA...
PERFUSI...	PAWTUCKET G...

Fig 259

Il pannello mostrato in figura è composto da quattro elementi.

- **Filtro per ruolo** (Fig 259 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 259 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 259 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 259 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 secondo 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 257 C e Fig 260 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.

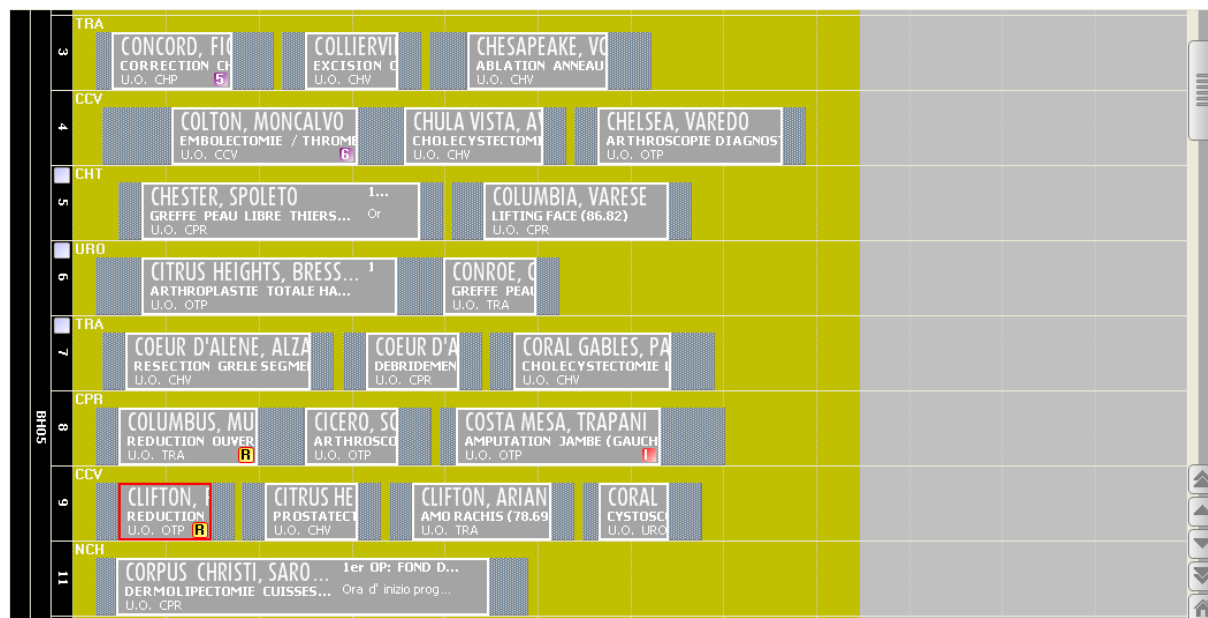


Fig 260

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 261).



Fig 261

La selezione di uno o più interventi permette di visualizzare le informazioni relative agli interventi selezionati nell'area “Personale pianificato” (Fig 257 D, Fig 263). 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 260) 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 262 A).

Sarà visualizzata la lista degli interventi “Riserva” (Fig 262 B).

STAFF MANAGEMENT

Filtri: luglio 2011

Sala: ☐ BH05 - 1 ☐ BH05 - 2 ☐ BH05 - 3 ☐ BH05 - 4 **B**

Personale: PERFUSIONNISTE

Personale desiderato: CHANDLER LEWISVILLE, COCONUT CREEK UPLAND, DAVIS BRUNSWICK, FORT COLLINS ST. PETE..., GRAPEVINE TERRE HAUTE, PAWTUCKET GREENFIELD, PITTSBURG RICHLAND, PORTSMOUTH TALLAHAS..., SPRINGFIELD SALINA

Personale pianificato:

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
DENVER SPOLETO	AMO TIBIA (GAUCHE) (78.67)	180	08/07/2011		1er OP	BREMERTON DUNCANVILLE
					OP ENSEIGNANT	ROSWELL ST. PETERS
					MDALG RESP	
DOTHAN PARMA	DEBRIDEMENT PLAIE (86.28)	90	08/07/2011	BH05	1er OP	MERIDEN ELGIN
					MDALG RESP	SPRINGFIELD SALINA
					MDALG ENS_E	ARLINGTON CDP HAWTHORNE
					INF ALG	GARDEN GROVE MISSION
					INSTRUM.1	WORCESTER WALKESHA
					INSTRUM.2	GRAND PRAIRIE MOLINE
					AIDE SALLE	ARLINGTON HEIGHTS SAN BUENAVENTURA (VENTURA)
					CADRE ALG RESP	FOND DU LAC LA MESA
DOWNERS GROVE LONGIANO	REDUCTION OUVERTE ET OSTEOSYNTHESE COTYLE (GAUCHE) (79.39)	210	08/07/2011	BH05	1er OP	FORT LAUDERDALE BURBANK
					MDALG RESP	BARTLESVILLE BRENTWOOD
					MDALG ENS_E	SAN MATEO DENTON
					INF ALG	DAVIS BRUNSWICK
					INSTRUM FORM	LONGMONT CINCINNATI

MODIFICA QUADRO GEN EVIDENZIA ZOOM **TUTTE LE RISERVE** A STAMPE ANNULLA AGGIORNA

Fig 262

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”

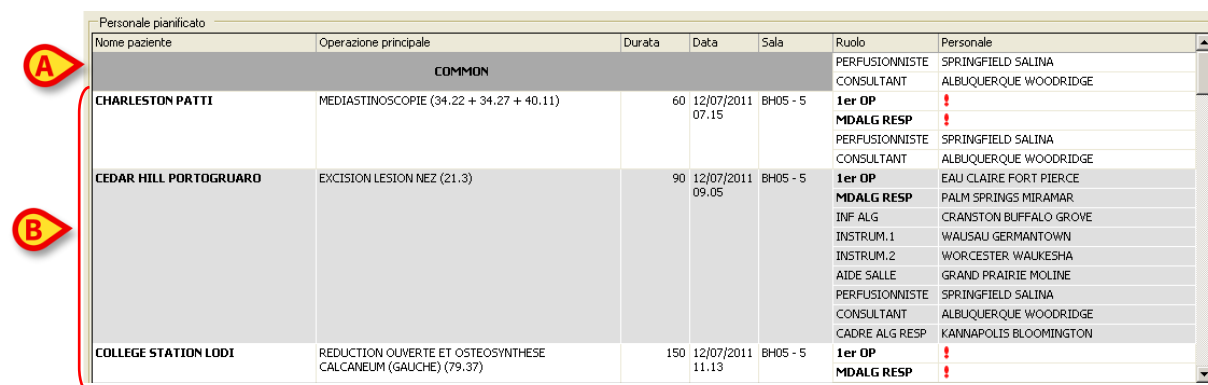
- Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.
- Cliccare la riga corrispondente alla “Riserva” da selezionare.

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 257 D, Fig 263). 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 263 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 260). Se nell’area “Operazioni pianificate” non sono selezionati interventi, l’area “Personale pianificato” mostra i dettagli di tutti gli interventi pianificati.

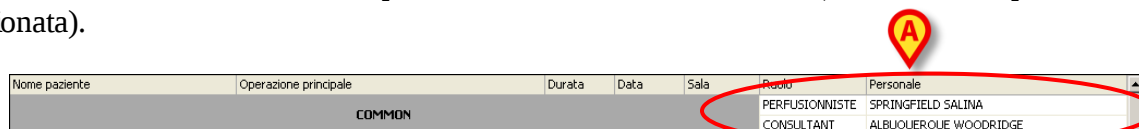


Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
COMMON					PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE
CHARLESTON PATTI	MEDIASTINOSCOPIE (34.22 + 34.27 + 40.11)	60	12/07/2011 07.15	BH05 - 5	1er OP	↑
					MDALG RESP	↑
					PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					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
COLLEGE STATION LODI	REDUCTION OUVERTE ET OSTEOSYNTHESE CALCANEUM (GAUCHE) (79.37)	150	12/07/2011 11.13	BH05 - 5	1er OP	↑
					MDALG RESP	↑

Fig 263

Gli interventi sono rappresentati su una griglia.

La prima riga, indicata in Fig 263 A e evidenziata in Fig 264, 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
COMMON					PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE

Fig 264

Per ogni membro dello staff sono indicati il ruolo e il nome (Fig 264 A).



Se l'icona  è visualizzata al posto del nome 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 263 B, Fig 265) 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	BH05 - 5	1er OP	ADDISON MERCED
			07.15		MDALG RESP	ASHEVILLE HAWTHORNE
					PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE
CEDAR HILL PORTOGRUARO	EXCISION LESION NEZ (21.3)	90	12/07/2011	BH05 - 5	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
					CADRE ALG RESP	KANNAPOLIS BLOOMINGTON

Fig 265

Per ogni membro dello staff sono indicati il ruolo e il nome (Fig 265 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 266 A).
- Cliccare il pulsante **Evidenzia** (Fig 266 B).

Il nome della persona sarà evidenziato nell'area “Personale pianificato” (Fig 266 C). I riquadri operazione corrispondenti saranno inoltre evidenziati all'interno del “Piano” (Fig 266 D).

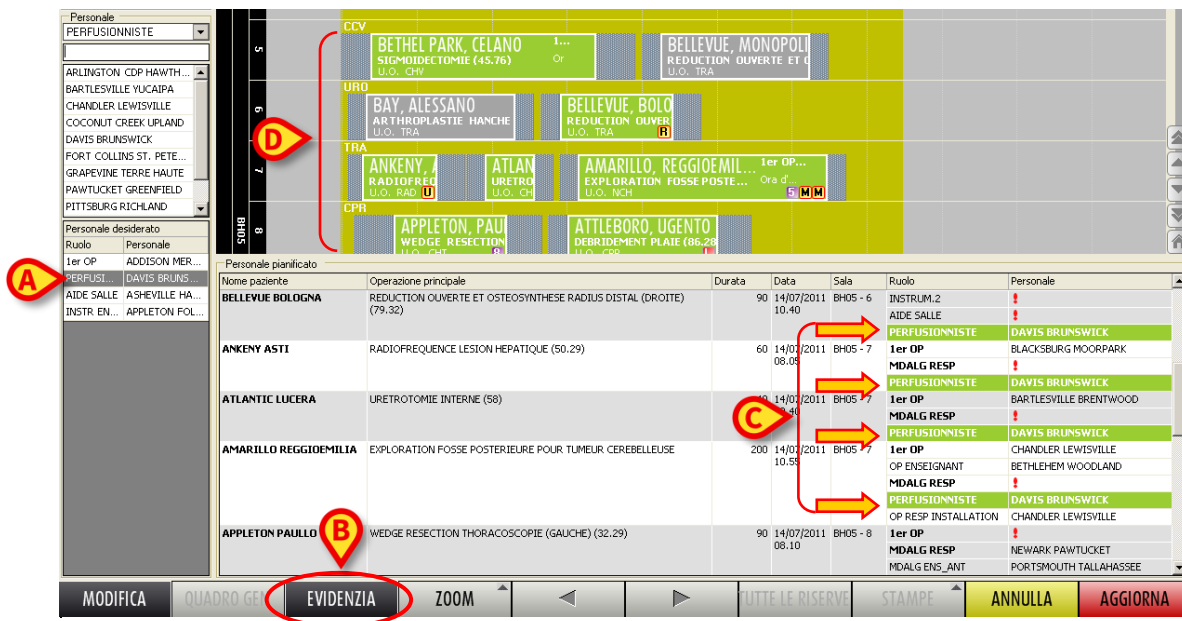


Fig 266

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 267) 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 267

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 268, nella quale le “Tabella del personale” e l’area “Personale desiderato” sono indicate da un contorno celeste (sulla destra).

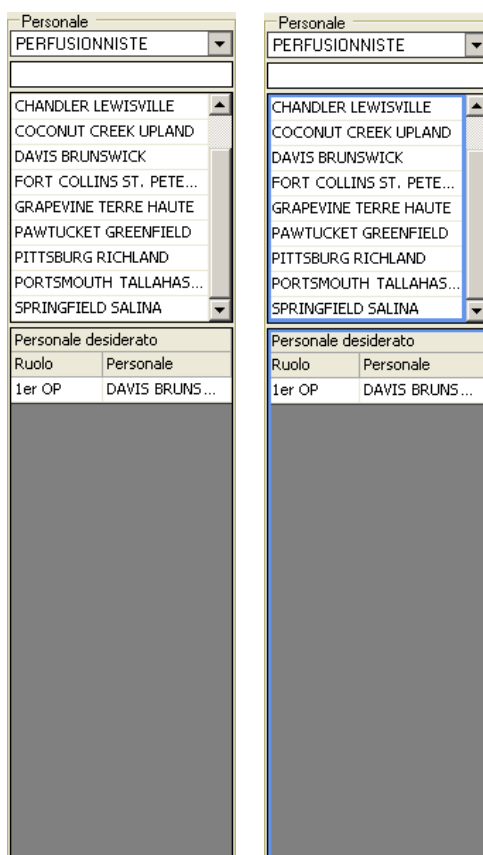


Fig 268

9.2.2. Come aggiungere una persona al “Personale desiderato”

L'area “Personale desiderato” (Fig 269 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.

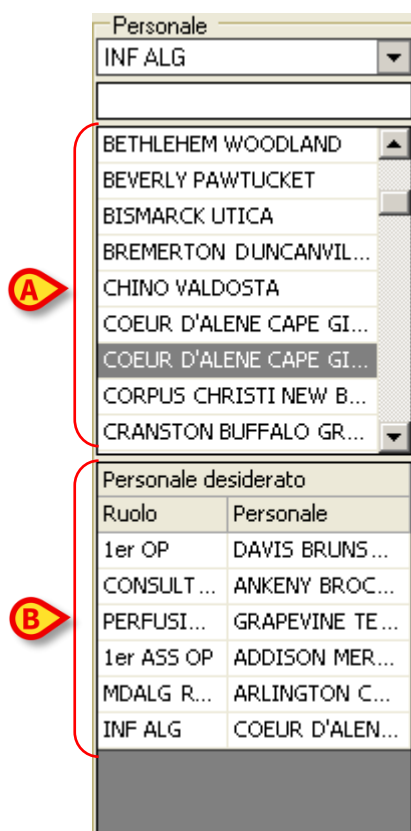


Fig 269

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 269 A), la riga corrispondente alla persona che si vuole aggiungere.

Trascinare la riga all'interno dell'area “Personale desiderato” (trascinare da Fig 269 A a Fig 269 B).

- 2) Cliccare col tasto destro, sulla “Tabella del personale” (Fig 269 A), la riga corrispondente alla persona che si vuole aggiungere.

Apparirà l'opzione “Aggiungi al personale desiderato” (Fig 270).

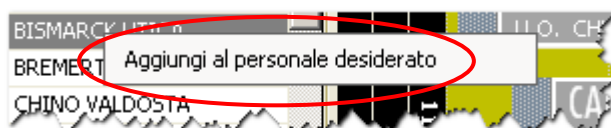


Fig 270

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 271 A). Trascinare l'elemento all'interno dell'area "Personale desiderato" (Fig 271 B).

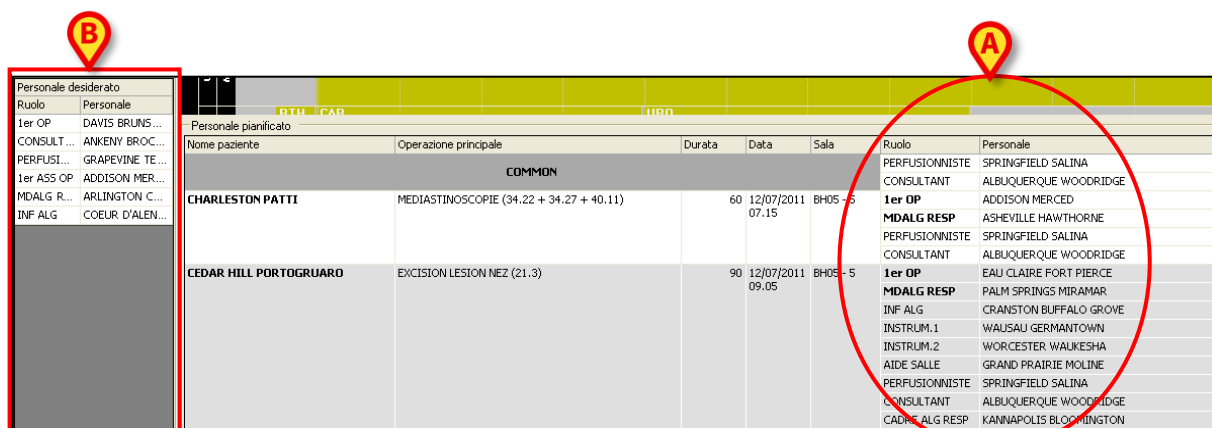


Fig 271

- 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 272.

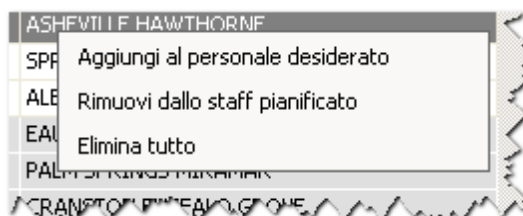


Fig 272

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 269 B a Fig 269 A).

- 2) Cliccare col tasto destro la riga corrispondente alla persona da rimuovere dall'area "personale desiderato".

Si aprirà il menu mostrato in Fig 273.

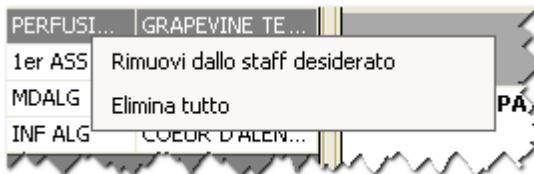


Fig 273

- 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 274 A).

- Trascinare l'elemento all'interno dell'area "Personale desiderato" (Fig 274 B).

Personale desiderato

Ruolo

Personale

8

APPLETON, PAUL
WEDGE RESECTION
11.0 - 12.1

ATTILIOBORO, UGENTO
DEBRIDEMENT PLAIE (86.28)
11.0 - 12.0

Personale pianificato

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	↓
					AIDE SALLE	↓
					PERFUSIONNISTE	DAVIS BRUNSWICK
ANKENY ASTI	RADIOFREQUENCE LESION HEPATIQUE (50.29)	60	14/07/2011 09.05	BH05 - 7	1er OP	BLACKSBURG MOORPARK
					MDALG RESP	↓
					PERFUSIONNISTE	DAVIS BRUNSWICK
ATLANTIC LUCERA	URETROTOMIE INTERNE (S8)	40	14/07/2011 09.40	BH05 - 7	1er OP	BARTLESVILLE BRENTWOOD
					MDALG RESP	↓
					PERFUSIONNISTE	DAVIS BRUNSWICK
AMARINO REGGIOEMILIA	EXPLORATION FOSSE POSTERIEURE POUR TUMEUR CEREBELLEUSE	200	14/07/2011 10.55	BH05 - 7	1er OP	CHANDLER LEWISVILLE
					OPENSEL SVANT	BETHLEHEM WOODLAND
					MDALG RESP	↓
					PERFUSIONNISTE	DAVIS BRUNSWICK
					OP RESP INSTALLATION	CHANDLER LEWISVILLE
APPLETON PAULLO	WEDGE RESECTION THORACOSCOPIE (GAUCHE) (32.29)	90	14/07/2011 08.10	BH05 - 8	1er OP	↓
					MDALG RESP	NEWARK PAWTUCKET
					MDALG ENS ANT	PORTSMOUTH TALLAHASSEE

Fig 274

- 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 0 per ricercare la persona da aggiungere allo staff operatorio.
- Trascinare il nome della persona all'interno dell'area "Personale pianificato".

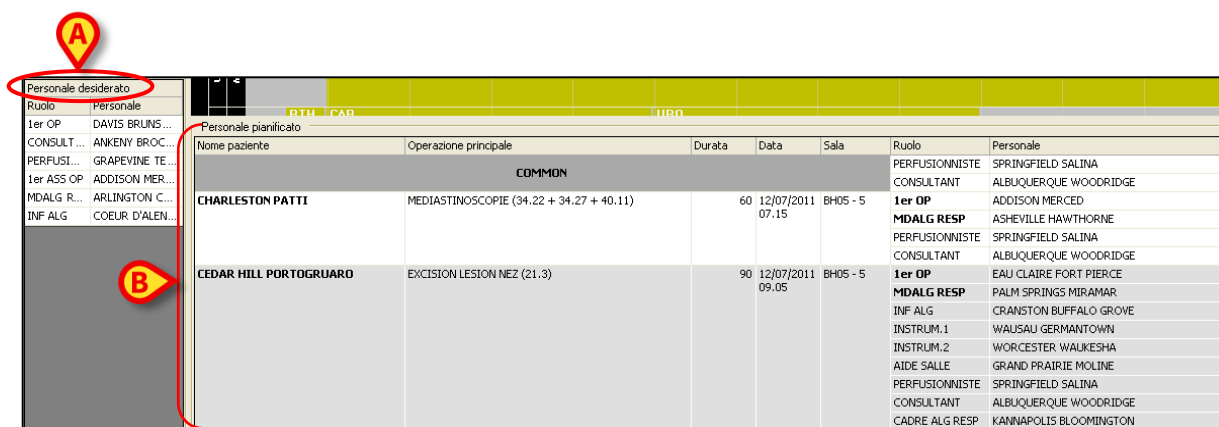
Se il nome è portato all'interno dell'area relativa ad un intervento specifico, il membro del personale è associato soltanto a quell'intervento. Se il nome è trascinato all'interno dell'area "Common", il membro dello staff è associato a tutti gli interventi selezionati.

- 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 275 A) e trascinarla all'interno dell'area "Personale pianificato" (Fig 275 B).



Ruolo	Personale
1er OP	DAVIS BRUNS...
CONSULT...	ANKENY BRO...
PERFUSI...	GRAPEVINE TE...
1er ASS OP	ADDISON MER...
MDALG R...	ARLINGTON C...
INF ALG	COEUR D'ALEN...

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
COMMON						
CHARLESTON PATTI	MEDIASTINOSCOPIE (34.22 + 34.27 + 40.11)	60	12/07/2011 07.15	BH05 - 5	PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					CONSULTANT	ALBUQUERQUE WOODRIDGE
					1er OP	ADDISON MERCED
					MDALG RESP	ASHEVILLE HAWTHORNE
					PERFUSIONNISTE	SPRINGFIELD SALINA
					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 275

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 276 A), la riga corrispondente alla persona da togliere.
- Trascinare l'elemento selezionato all'interno della tabella del personale (Fig 276 B).

The screenshot shows the 'STAFF MANAGEMENT' window. On the left, there's a calendar for July 2011 and a list of personnel. The main area is a grid where staff are assigned to specific operations. A red circle labeled 'A' highlights a row in the grid. Another red circle labeled 'B' highlights a name in the personnel list on the left. Below the grid, there's a table with patient information and a list of personnel on the right.

Nome paziente	Operazione principale	Durata	Data	Sala	Ruolo	Personale
AMARILLO REGGIOEMILIA	EXPLORATION FOSSE POSTERIEURE POUR TUMEUR CEREBELLEUSE	200	14/07/2011	BH05 - 7	1er OP	DAVIS BRUNSWICK
APPLETON PAULLO	WEDGE RESECTION THORACOSCOPIE (GAUCHE) (32.29)	90	14/07/2011	BH05 - 8	1er OP	NEWARK PAWTUCKET
					2eme OP	PORTSMOUTH TALLHASSEE
					MDALG RESP	LONGMONT CINCINNATI
					INF ALG	PAWTUCKET GREENFIELD
					INFALG ENS_ANT	EAU CLAIRE FORT PIERCE
					INSTRUM.1	ASHEVILLE HAWTHORNE
					INSTRUM.2	BETHLEHEM WOODLAND
					AIDE SALLE	DAVIS BRUNSWICK
					PERFUSIONNISTE	PORTSMOUTH TALLHASSEE
					CADRE ALG RESP	WORCESTER WALKESHA
					CADRE ALG RESP	ARLINGTON CDP HAWTHORNE
					1er OP	FOND DU LAC LA MESA
					2eme OP	PLACENTIA BLACKSBURG
					MDALG RESP	REYNOLDSBURG GARDEN GROVE
					INF ALG	GRAND PRAIRIE MOLINE
					INSTRUM	

Fig 276

- 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 277.

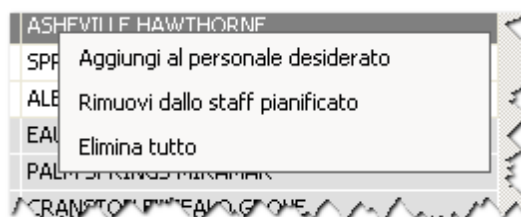


Fig 277

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 274 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 278).

STAFF MANAGEMENT		QUADRO GENERALE DELLO STAFF											
Personale	14/07/2011												
	BH05-4	BH05-5	BH05-6	BH05-7			BH05-8		BH05-9		BH05-10		
	REDUCTION ... 08.05	SIGMOIDECT... 08.00	ARTHROPLA... 08.05	REDUCTION ... 10.40	RADIOFREQ... 08.05	URETROTOM... 09.40	EXPLORATIO... 10.55	WEDGE RES... 08.10	DEBRIDEME... 10.46	ARTHROPLA... 08.00	CURE HERNI... 11.05	AUTRE INTE... 08.05	ARTHROPLA... 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 ,OWNARD									CADRE ALG RESP				
GRAND JUNCTION ,OWNARD											1er OP		
GREENFIELD ,PAWTUCKET								INFALG ENS_ANT					
HAWTHORNE ,ARLINGTON CDP									1er OP				
HAWTHORNE ,ASHEVILLE								INSTRUM.2					

Fig 278

Ogni riga rappresenta un membro del personale; ogni colonna rappresenta un'intervento.

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 279 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		RADIOFF
	REDUCTION...	SIGMOIDECT...	ARTHROPLA...	REDUCTION...	
	08.05	08.00	08.05	10.40	
BAY ,MISSOULA					
BEDFORD ,VICTORVILLE			OP ENSEIGNANT		
BEND ,WILSON			INSTRUM.2		
BLACKSBURG ,PLACENTIA					
BRENTWOOD ,BARTLESVILL E					
BRUNSWICK ,DAVIS		PERFUSIONNI STE		PERFUSIONNI STE	PERFUSI STE
CAPE GIRARDEAU ,NOVATO					
CEDAR RAPIDS ,FINDLAY					
CHANDLER ,CEDAR FALLS				1er OP	
CHATTANOOGA ,COLLIERVIL LE	1er OP				
CINCINNATI ,LONGMONT					
DENTON ,SAN MATEO					

Fig 279

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 276) 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.

10. Risorse

Il modulo “Risorse” permette di pianificare dispositivi e risorse per gli interventi. Il modulo implementa funzionalità di pianificazione che sono specifici per questo tipo di risorse.

Per accedere a questo modulo si clicchi l'icona  posta sulla barra laterale.

Si aprirà la seguente schermata (Fig 280)



Fig 280

1) selezione della risorsa.

Per selezionare una risorsa

- Cliccare l'etichetta “Risorsa” indicata in Fig 280 A. Si aprirà un menù a tendina (Fig 281).

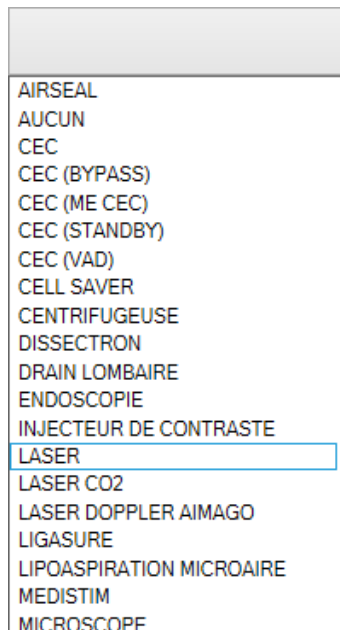


Fig 281

- Selezionare il tipo di risorsa desiderata sul menù.

Il nome della risorsa sarà così visualizzato sull'etichetta. L'area centrale dello schermo mostrerà a questo punto tutte le risorse effettive esistenti per il tipo selezionato. In Fig 282 **A** il tipo di risorsa selezionato è "Laser". In Fig 282 **B** sono visualizzati due dispositivi laser esistenti. Ogni riga corrisponde a una risorsa.

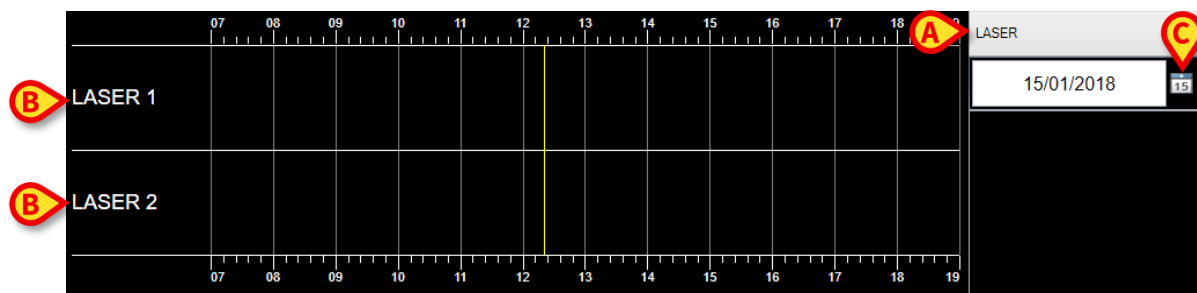


Fig 282

2) Selezione dell'operazione

Per associare l'operazione alla risorsa

- Cliccare l'icona "calendario" per selezionare la data dell'operazione (Fig 282 **C**). Si aprirà una finestra-calendario. Si selezioni qui la data voluta. La data visualizzata di default è la data successiva (all'oggi) di apertura delle sale (di solito è "domani").

Le operazioni pianificate per quella data che necessitano della risorsa selezionata (laser, in questo caso) saranno visualizzate all'interno della colonna a destra (Fig 283 **A**).



La necessità della risorsa per l'intervento può essere indicata utilizzando la funzionalità descritta nel paragrafo 7.5, sulla schermata “Scheda operazione”, nell’area “Dispositivi speciali”.

Altrimenti, da configurazione, una risorsa specifica può essere associata di default al tipo di operazione. In questo caso la risorsa è automaticamente associata a tutte le operazioni di un certo tipo.

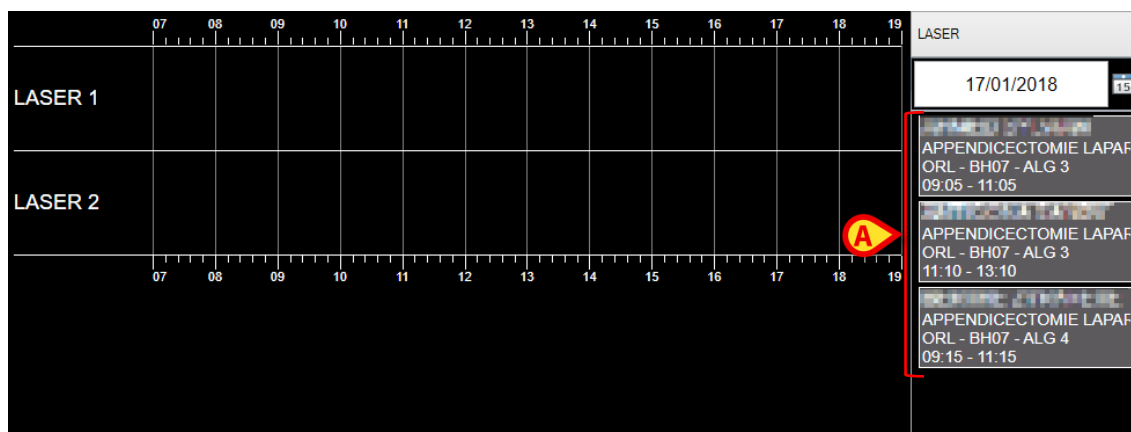


Fig 283

Il colore di sfondo del rettangolo corrisponde allo stato dell'operazione, come visualizzato sulla schermata di pianificazione. Gli interventi fanno parte della lista dal momento in cui sono pianificati.

Per assegnare all'intervento una risorsa specifica:

- Trascinare il rettangolo corrispondente all'intervento sulla riga corrispondente alla risorsa (“drag and drop”).

L'operazione sarà rimossa dalla lista a destra e posizionata sulla riga in corrispondenza dell'orario pianificato (Fig 284 A).

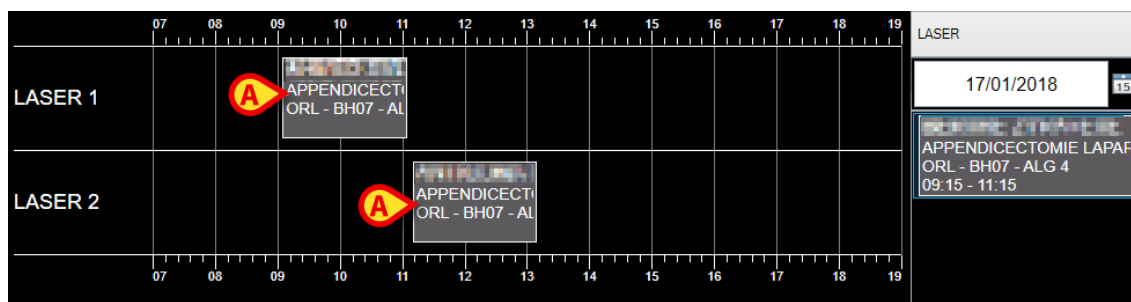


Fig 284

Questo tipo di pianificazione delle risorse dà origine a una serie di controlli incrociati fra le operazioni e le sale che può essere di aiuto nel posizionare correttamente le operazioni che richiedono dispositivi speciali (cioè le risorse configurate) in base alla loro disponibilità.

10.1. Modalità push delle risorse

Se due operazioni condividono la stessa risorsa e la prima operazione subisce un ritardo, allora la seconda operazione (dato che la risorsa pianificata non è disponibile) può essere o non essere spostata a destra sul piano di OranJ, a seconda della configurazione della risorsa.

Ogni risorsa è definita come “padre” (per esempio: “Laser” come categoria generale) avente un certo numero di “figli” (cioè, i laser effettivamente in uso, di solito nominati come “Laser 1”, “Laser 2” e così via).

Una proprietà della risorsa-padre definisce il comportamento delle risorse-figlio nel caso che ci sia un conflitto causato da ritardi nella durata dell'intervento (cioè nel caso la stessa risorsa sia pianificata per due interventi che si sovrappongono).

Se la proprietà è impostata su 1 (modalità “push”), tutti gli interventi che confliggono e che sono pianificati in altre sale operatorie appartenenti allo stesso blocco sono spinti in avanti in modo che il loro inizio pianificato sia ritardato.

Gli interventi in conflitto pianificati in blocchi differenti perdono l'associazione con la risorsa specifica (la risorsa-figlio). Rimane l'associazione con la risorsa generica (padre).

Se la proprietà è impostata su 0 (modalità non-push), tutti gli interventi in conflitto (in tutti i blocchi, incluso lo stesso blocco) perdono l'associazione con la risorsa specifica (la risorsa-figlio) e mantengono l'associazione con la risorsa generica (la risorsa-padre).

NOTA: se due risorse, una impostata come push e una come non-push, sono associate allo stesso intervento e sono entrambe in conflitto con le risorse associate ad altri interventi, allora la modalità push è adottata per entrambe.

Se la durata dell'intervento è prolungata in seguito ad una richiesta esplicita dell'utente (cioè, se attraverso la schermata “OranJ Home” si è aggiunto del tempo alla durata pianificata dell'intervento, si veda il paragrafo **Error! Reference source not found.**), la proprietà “push” non è presa in considerazione. In questo caso viene visualizzata una finestra che chiede se gli interventi in conflitto debbano essere gestiti in modalità “push” oppure no. Il comportamento degli interventi cambia in base alle scelte dell'utente.