

## SISAR FASE 2 : ESTENSIONE NUOVO SISTEMA CUP

### MANUALE FRONT-OFFICE

### VERSIONE 1.0

La Sardegna cresce con l'Europa



Progetto cofinanziato  
dall'Unione Europea

FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

<b>Documento:</b>	RGS007_CUPWEB_Manuale- FrontOffice_v01.doc			
<b>Cliente:</b>	Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale			
<b>Progetto:</b>	SISAR FASE 2: ESTENSIONE NUOVO SISTEMA CUP			
<b>Redatto da:</b>	Engineering	Daniele Ibba	<b>Data:</b>	29/10/2012
<b>Revisionato da:</b>	Engineering	Giovanni Davide Cipollone	<b>Data:</b>	29/10/2012
<b>Consegnato a:</b>	GCC		<b>Data:</b>	30/10/2012

#### RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI

Versione	Motivo	Data	Redatto da	Approvato da
1.0	Emissione verso il Cliente	29/10/2012	Daniele Ibba	Giovanni Davide Cipollone

## **INDICE GENERALE**

---

<b>1.</b>	<b>ACCESSO AL SISTEMA CUP-WEB .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE .....</b>	<b>2</b>
2.1.1	Creazione Prescrizioni.....	2
2.1.2	Richiedente .....	3
	Gestione numeri di telefono del paziente .....	5
	Inserimento prescrizione.....	6
	I dati della prescrizione .....	8
2.1.3	L'inserimento delle prestazioni .....	9
	Visualizzazione delle prestazioni compatibili col tipo di prescrizione scelto .....	12
	Note e prezzi sulle attività.....	13
2.1.4	Vincoli Temporali/Precedenza.....	15
2.1.5	Criteri di prenotazione.....	15
2.1.6	Vincoli geografici.....	16
	Controlli copertura vincoli geografici.....	17
	La sezione pulsanti .....	17
2.1.7	La ricerca delle disponibilità.....	18
2.1.8	Visualizzazione delle disponibilità .....	18
	Controllo superamento tempi massimi di attesa in fase di prenotazione .....	21
	La maschera di gestione degli appuntamenti disponibili .....	22
	Le modalità di prenotazione disponibili.....	23
2.1.9	La conferma della prenotazione .....	23
2.1.10	Pulsante multi selezione Nuova prenotazione/registrazione diretta.....	24
<b>3.</b>	<b>VISUALIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ IN MODALITÀ CALENDARIO.....</b>	<b>26</b>
3.1	Visualizzazione temporale dell'occupazione agenda .....	26
3.1.1	Vista temporale mensile .....	27
3.1.2	Vista temporale settimanale .....	28
3.1.3	Vista temporale giornaliera .....	29
3.2	Gestione del calendario e consultazione delle giornate.....	30
3.2.1	Legenda degli appuntamenti .....	31
3.2.2	Dettaglio appuntamenti del giorno .....	32
3.2.3	Calendario navigabile .....	33
3.2.4	Risorse/strutture di prenotazione.....	34
3.2.5	Visualizzazione per struttura.....	34
3.2.6	Visualizzazione per risorsa .....	36
3.3	Riserva appuntamento e gestione degli appuntamenti.....	37

3.4	Prenotazione manuale e definizione manuale della durata prestazione .....	39
<b>4.</b>	<b>LA MODIFICA DI UNA PRENOTAZIONE/REGISTRAZIONE DIRETTA.....</b>	<b>40</b>
4.1.1	Scheda Filtri .....	40
	I filtri di ricerca.....	40
	I Pulsanti	41
4.1.2	Scheda risultati .....	42
	Prescrizione .....	42
	Attività	42
4.2	Modalità validazione delle prescrizioni .....	44
4.3	1.3.4 Modifica Appuntamenti.....	45
	Lo spostamento di appuntamenti .....	46
4.4	Modifica prestazione .....	47
4.5	Modifica Prescrizione.....	48
4.5.1	Pulsante multi selezione Aggiungi prestazione .....	48
<b>5.</b>	<b>STATI DEGLI APPUNTAMENTI .....</b>	<b>50</b>
<b>6.</b>	<b>CHECK AUTOMATICO NELLE MASCHERE DI RICERCA CON RISULTATO SINGOLO.....</b>	<b>50</b>
<b>7.</b>	<b>UTILIZZO LETTORE BARCODE .....</b>	<b>51</b>
<b>8.</b>	<b>CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>53</b>
<b>9.</b>	<b>GESTIONE DEL PREZZO IGNOTO E DESCRIZIONE VARIABILE .....</b>	<b>55</b>

## INDICE DELLE FIGURE

---

<i>Figura 1 – Maschera accesso al sistema</i> .....	1
<i>Figura 2 – Cambio impostazioni login</i> .....	1
Figura 3 – Maschera inserimento nuova prenotazione. ....	2
Figura 4 – Inserimento richiedente. ....	3
Figura 5 – Maschera di inserimento/modifica dell'assistito. ....	4
Figura 6 – Maschera di inserimento/modifica del paziente. ....	4
Figura 7 – Gestione numeri di telefono del paziente. ....	5
Figura 8 – Gestione numeri di telefono del paziente: modifica/visualizzazione. ....	5
Figura 9 – Gestione numeri di telefono del paziente: dati presenti .....	5
Figura 10 – Lista Prescrizione e dettaglio prescrizione. ....	6
Figura 11 – Elemento della lista prescrizioni. ....	7
Figura 12 – Sezione Dati Prescrizione chiusa. ....	8
Figura 13 – Sezione Dati Prescrizione aperta. ....	8
Figura 14 – Ricerca delle prestazioni. ....	9
Figura 15 – Icona dei "Filtri avanzati" .....	10
Figura 16 – Maschera di inserimento dei filtri avanzati di ricerca delle prestazioni . ....	10
Figura 17 – Eliminazione Filtri Avanzati .....	11
Figura 18 – Dettaglio maschera modifica prescrizione. ....	12
Figura 19 – Colonna per la creazione/visione di note sulle attività. ....	13
Figura 20 – Popup di creazione/modifica di una nota. ....	13
Figura 21 – Tooltip di visualizzazione delle note associate ad una attività. ....	14
Figura 22 – Visualizzazione importi prestazione .....	14
Figura 23 – Popup di visualizzazione importi prestazione .....	14
Figura 24 – Vincoli Temporali/Precedenza: selezione dell'area di precedenza (criterio "Ricerca per Area").	15
Figura 25 – Vincoli geografici di una prescrizione. ....	16
Figura 26 – Controlli copertura vincoli geografici. ....	17
Figura 27 – Controlli copertura vincoli geografici. ....	17
Figura 28 – Pulsanti di navigazione. ....	18
Figura 29 – Maschera di gestione degli appuntamenti disponibili. ....	19
<i>Figura 30 – Pulsante Note - Utilizzo vincoli di specializzazione diagnostica.</i> .....	20
Figura 31 – Maschera di gestione degli appuntamenti. ....	20
<i>Figura 32 – Filtri su lista disponibilità.</i> .....	22
Figura 33 – Maschera riepilogativa della prenotazione. ....	23
Figura 34 – Pulsante multi selezione '>>Nuova' prenotazione/registrazione diretta con o senza filtri .....	25
Figura 35 – Modifica prenotazione/registrazione: filtri di ricerca. ....	40
Figura 36 – Nuova prenotazione/registrazione diretta da modifica prenotazioni/registrazioni. ....	41
Figura 37 – Maschera di modifica prenotazione – Tab prescrizioni. ....	42
Figura 38 – Maschera di modifica prenotazione – Tab attività. ....	43
Figura 39 – Maschera di inserimento o modifica del medico erogatore. ....	43
Figura 40 – Esempio di incorrettezza amministrativa individuata dal sistema .....	44

**Indice delle figure**

Figura 41 – Maschera di modifica prenotazione – Modalità validazione.....	44
Figura 42 – Maschera di correzione degli errori in Modalità validazione .....	45
Figura 43 – Maschera di modifica prenotazione – Tab appuntamenti. ....	46
Figura 44 – Maschera di modifica Prestazione – Tab appuntamenti. ....	47
Figura 45 – Modifica prescrizione.....	48
Figura 46 – Maschera di aggiungi Prestazione – Scelta degli appuntamenti .....	49
Figura 47 – Flag automatico per singola riga di ricerca nella maschera ‘Attività’ dello step 2 della Prenotazione.....	51
Figura 48 – Ricerca paziente con codice fiscale tramite utilizzo lettore barcode nel front office.....	51
Figura 49 –Ricerca prescrizioni/scadenze con numero impegnativa tramite utilizzo lettore barcode .....	51
Figura 50 – Ricerca prescrizioni/scadenze con numero richiesta tramite utilizzo lettore.....	52
Figura 51 – Dettaglio colonna Informazioni sullo stato amministrativo della prescrizione (senza errori). ....	53
Figura 52 – Dettaglio colonna Informazioni sullo stato amministrativo della prescrizione (con errori). ....	53
Figura 53 –Dettaglio errori di correttezza amministrativa. ....	53
Figura 54 – Dettaglio colonne Informazioni sullo stato amministrativo della prescrizione e dell’attività. ....	54

## 1. ACCESSO AL SISTEMA CUP-WEB

Per effettuare l'accesso al sistema, l'operatore, deve utilizzare le proprie credenziali di accesso quali Nome utente e Password fornite. Dopo aver cliccato sul bottone *Conferma*, viene mostrata la schermata della Figura 1, in cui l'operatore ha la possibilità di scegliere la sede di prenotazione, la sede di cassa e l'area alla quale collegarsi.



Azienda :	04 - A.S.L. n° 4 LANUSEI
Ufficio :	U104A - UFFICIO AZIENDALE ASL4
Ruolo :	R104_FO_PREN - RUOLO FRONTOFFICE - PRENOTAZIONE
Sede di prenotazione	LANUSEI (OG) - Osp. N. S. della Mercedes
Area	AREA LANUSEI
Sede di cassa	104LAN01 - Cassa Ospedale Lanusei

**Conferma** **Esci**

Figura 1 – Maschera accesso al sistema

La scelta del ruolo è importante al fine di acquisire determinate abilitazioni, in base all'attività che si deve svolgere. Per cambiare ruolo, l'operatore può cambiare le impostazioni della propria login, direttamente dalla pagina principale del sistema cliccando sulla voce preferenze e poi su cambia impostazioni di login.

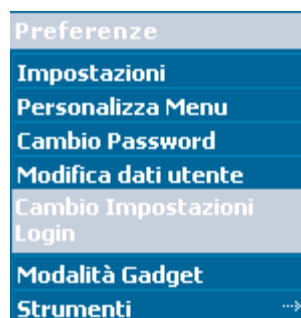


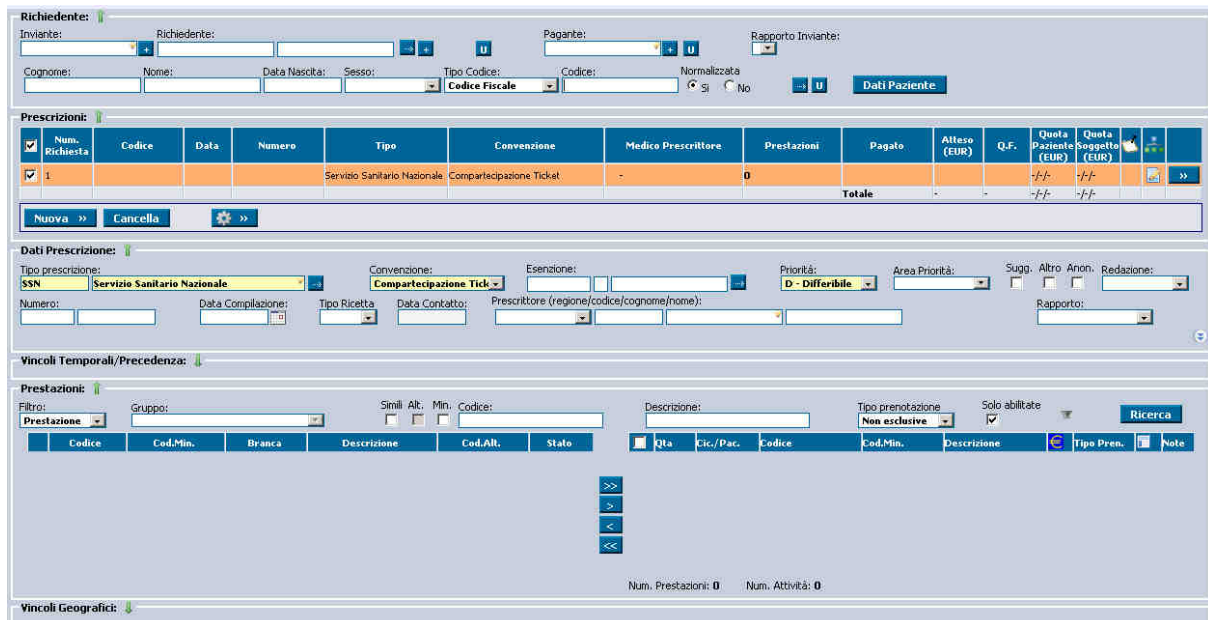
Figura 2 – Cambio impostazioni login

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

### 2. INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE

Il processo di prenotazione può essere sintetizzato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del richiedente che può essere un paziente e/o un soggetto inviante
2. inserimento delle prescrizioni
3. scelta degli appuntamenti
4. conferma delle prenotazioni
5. stampa del modulo di prenotazione e di eventuali allegati da consegnare all'utente
6. eventuale pagamento

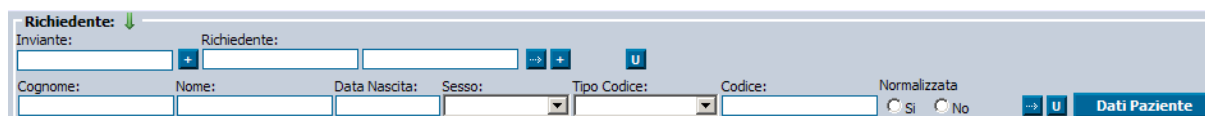


*Figura 3 – Maschera inserimento nuova prenotazione.*

#### 2.1.1 CREAZIONE PRESCRIZIONI

La maschera di creazione della prescrizione permette di identificare il richiedente, inserire tutte le prescrizioni con le eventuali prestazioni da prenotare e in seguito di passare al passo successivo della pulsantiera in basso.

## 2.1.2 RICHIEDENTE



*Figura 4 – Inserimento richiedente.*

Per inserire un soggetto inviante è necessario ricercarlo all'interno del sistema, digitandone la descrizione o parte della descrizione e utilizzando poi il pulsante “+” o, in alternativa, il tasto F2 della tastiera.

Si accede così alla pagina dei risultati, in cui per ciascun soggetto trovato sono previste informazioni sintetiche, come la ragione sociale e l'indirizzo.

Il pulsante con la doppia freccia consente di aprire la scheda di dettaglio di un singolo soggetto inviante, in cui sono contenuti tutti i dati relativi al soggetto, all'interno di campi in bianco o in giallo (obbligatori in quest'ultimo caso). Nel caso in cui si effettuino modifiche, è necessario salvarle con il pulsante “conferma”.

Nella parte bassa della schermata, sono invece elencati gli eventuali rapporti già registrati per il soggetto: per accedere al dettaglio di un rapporto, occorre cliccare sul pulsante con la doppia freccia.

Anche in questo caso, è possibile modificare o aggiungere informazioni, salvandole tramite il pulsante “conferma”, mentre un clic su “esci” riporta alla schermata precedente.

Nel caso in cui sia necessario registrare un nuovo rapporto per il soggetto inviante, si può utilizzare il pulsante “nuovo rapporto”, che apre una scheda vuota in cui inserire i dati, da salvare sempre con la stessa modalità.

Per proseguire con l'inserimento del soggetto inviante, è necessario selezionare un rapporto dall'elenco attraverso il pulsante con la freccia rivolta a sinistra: il soggetto inviante sarà così riportato correttamente; per modificarlo è sufficiente rimuoverlo con il pulsante “-” e poi effettuare di nuovo la ricerca e la selezione.

Se il soggetto inviante è un'azienda erogatrice (ASL/AO...), il sistema permette di specificare la struttura richiedente, che può essere ricercata per codice e per descrizione utilizzando il pulsante con la freccia o il tasto F2.

Il pulsante “+”, invece, consente di effettuare una selezione di dettaglio delle strutture utilizzabili come strutture richiedenti del soggetto inviante o di tutte le strutture utilizzabili come strutture richiedenti appartenenti all'azienda di login dell'operatore. La ricerca del paziente deve essere effettuata mediante la lettura del codice fiscale dalla Tessera Sanitaria. In aggiunta, è possibile utilizzare il cognome e la data di nascita del paziente.

Con un clic sul pulsante con la freccia si accede alla pagina dei risultati, ordinati in un elenco: per selezionare un paziente, bisogna utilizzare il pulsante con la freccia rivolta a sinistra nella rispettiva riga.

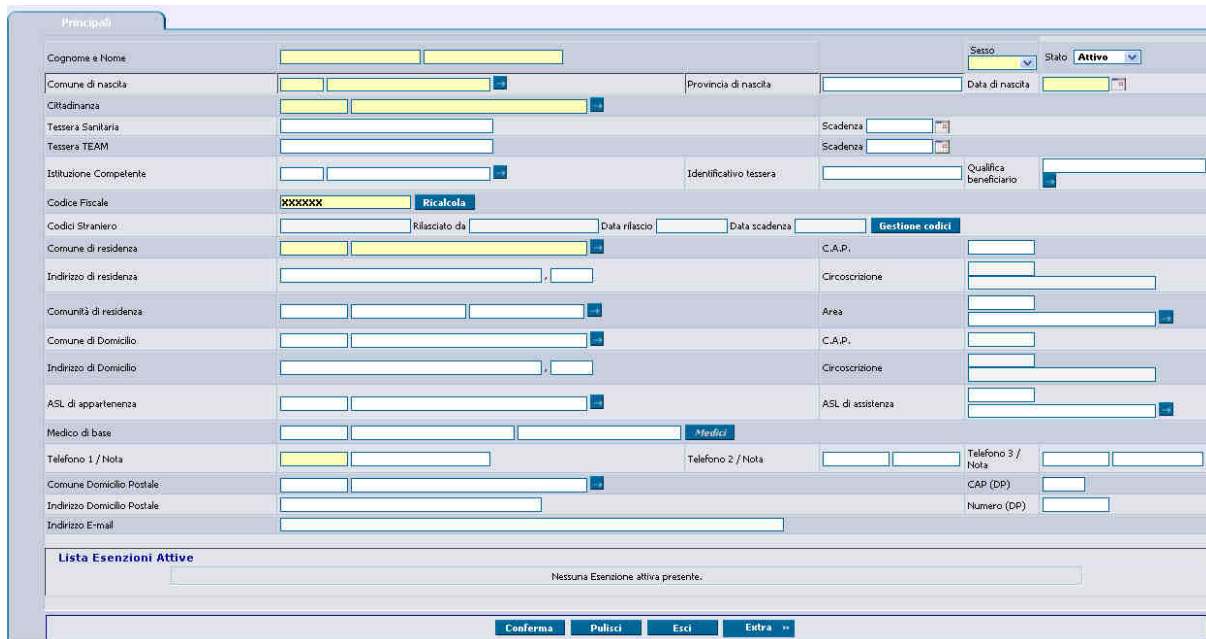
Eseguendo invece la ricerca con il pulsante F2, il nominativo del paziente verrà inserito direttamente se alla ricerca corrisponde soltanto un nome.

Una volta effettuata la selezione, il nominativo del paziente inserito diventa un link attivo, che rimanda alla scheda con tutti i dati registrati nel sistema per il paziente stesso. L'inserimento di un paziente può essere effettuato solo dopo aver eseguito una ricerca (prima per codice fiscale e poi per cognome e data di nascita) che non ha prodotto risultati oppure se nessuno dei pazienti trovati è il paziente da inserire. Per effettuare l'inserimento premere il tasto Nuovo.



## 2 - Inserimento nuova prenotazione

Verrà visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati dell'assistito nella quale in giallo sono riportati i campi obbligatori.



**Figura 5 – Maschera di inserimento/modifica dell'assistito.**

Il sistema, in fase di modifica o di inserimento, blocca la possibilità di introdurre assistiti duplicati. Il pulsante Gestione Codici, mostra il pop-up visualizzato nella figura sottostante che permette di gestire i codici ENI, STP e ISI.



**Figura 6 – Maschera di inserimento/modifica del paziente.**

Dopo aver confermato l'inserimento dei dati del nuovo paziente è necessario cliccare sul pulsante "Seleziona" per inserire i dati nella sezione Richiedente.

Il pulsante U permette di recuperare in automatico i dati dell'ultimo paziente ricercato .

Dopo aver identificato il richiedente (assistito e/o soggetto inviante), l'operatore può procedere all'inserimento dei dati delle singole prescrizioni.

2 - Inserimento nuova prenotazione**GESTIONE NUMERI DI TELEFONO DEL PAZIENTE**

Una volta scelto il paziente sulle maschere di modifica prenotazioni/registrazioni, gestione cassa, piani di lavoro e nella maschera di creazione/modifica delle prescrizioni è possibile leggere e modificare i numeri di telefono associati al paziente facendo click sull'icona del telefono.

---

---

Cognome: <b>PROVA</b>	Nome: <b>DANIELE</b>	Data Nascita: <b>13/03/1984</b>	Sesso: <b>M</b>	ASL di Appartenenza: <b>CAGLIARI - ASL 8</b>	ASL di Assistenza:	Telefono: 
-----------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	---

---

---

*Figura 7 – Gestione numeri di telefono del paziente.*

Premendo il pulsante con l'icona di un telefono si apre un pop-up nel quale è possibile specificare sino a tre numeri di telefono con le eventuali note ed eventualmente modificarli (se si è abilitati alla funzione).

---

---

Telefono:	Nota:
<input type="text" value="07082765433"/>	<input type="text" value="Casa"/>
<input type="text" value="34642228292"/>	<input type="text" value="Cellulare"/>
<input type="text" value="07023455677"/>	<input type="text" value="Ufficio"/>

---

---

*Figura 8 – Gestione numeri di telefono del paziente: modifica/visualizzazione.*

Se al paziente è associato almeno un numero di telefono l'icona viene sostituita dal primo numero di telefono disponibile. Cliccando sul numero di telefono si apre la maschera di gestione dei numeri di telefono.

---

---

Cognome: <b>PROVA</b>	Nome: <b>DANIELE</b>	Data Nascita: <b>13/03/1984</b>	Sesso: <b>M</b>	ASL di Appartenenza: <b>CAGLIARI - ASL 8</b>	ASL di Assistenza:	Telefono:  <b>070456234</b>
-----------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------	--	--------------------	--

---

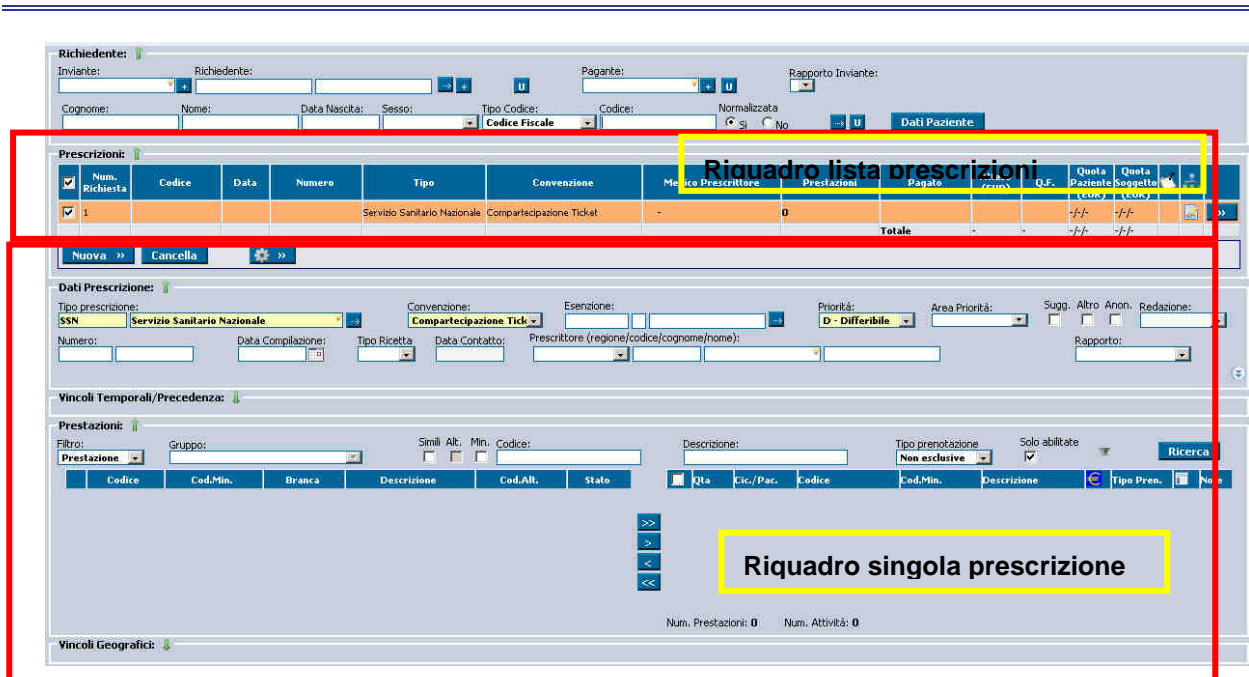
---

*Figura 9 – Gestione numeri di telefono del paziente: dati presenti*

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

### INSERIMENTO PRESCRIZIONE

Il sistema predispone in automatico l'inserimento della prima prescrizione; l'utente deve premere il pulsante nuova del riquadro che contiene la lista delle prescrizioni se deve inserire più di una prescrizione.



The screenshot displays the 'Inserimento nuova prescrizione' interface. At the top, there are fields for 'Richiedente' (Requester) and 'Pagante' (Payer). Below this is a table of prescriptions. A yellow box highlights the table header and the first row, with the text 'Riquadro lista prescrizioni'. Below the table, there are buttons for 'Nuova' (New) and 'Cancella' (Cancel). A red box highlights the 'Dati Prescrizione' (Prescription Data) section, which includes fields for 'Tipo prescrizione' (SSN), 'Convenzione' (Comparsazione Ticket), 'Esenzione', 'Priorità' (D - Differibile), and 'Area Priorità'. Below this is the 'Vincoli Temporal/Precedenza' (Temporal/Precedence Constraints) section, which includes a 'Filtro' (Filter) dropdown set to 'Prescrizione' and a table of constraints. A yellow box highlights the 'Riquadro singola prescrizione' (Single Prescription Detail) section, which includes a 'Ricerca' (Search) button and a table of constraints. At the bottom, there are 'Vincoli Geografici' (Geographical Constraints) and status indicators for 'Num. Prescrizioni' and 'Num. Attività'.

**Figura 10 – Lista Prescrizione e dettaglio prescrizione.**

L'operatore per ogni prescrizione inserita deve inserire i dati amministrativi della prescrizione, le prestazioni da prenotare ed eventualmente può inserire dei vincoli sul periodo e i luoghi di erogazione preferiti.

Per ogni prescrizione, l'utente deve obbligatoriamente indicare:

- il tipo di prescrizione (SSN, Libera professione, modulo di pronto soccorso, etc) selezionabile tra quelli abilitati all'utente;
- la convenzione, che indica la posizione dell'utente in base al ticket ed è selezionabile tra quelle abilitate all'utente ed associate al tipo di prescrizione scelto;
- la priorità di prescrizione (classe di priorità della prescrizione SSN), che identifica le classi di priorità, cioè i livelli di attesa diversificati in base a regole predefinite e condivise, coerenti con le indicazioni regionali;
- l'inserimento degli altri dati può essere obbligatorio in base al tipo di prescrizione scelto, alla convenzione ed alle abilitazioni dell'utente;
- il codice di esenzione dalla compartecipazione alla spesa, che può essere inserito solo se la convenzione scelta lo prevede;

2 - Inserimento nuova prenotazione

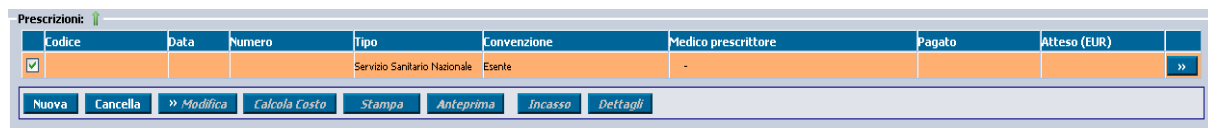
- il canale di prenotazione utilizzato, che contiene l'elenco delle modalità di prenotazione abilitate all'operatore e che il sistema imposta in automatico per gli operatori abilitati ad un'unica modalità di prenotazione altrimenti l'utente deve selezionare la modalità di prenotazione che sta usando;
- il Codice identificativo della prescrizione (numero della prescrizione SSN): a seconda delle configurazioni effettuate può essere necessario inserire il numero dell'impegnativa e la data della prescrizione, che può essere selezionata dal calendario;
- la data di prescrizione/compilazione;
- i dati del prescrittore: codice, cognome e nome;
- il Rapporto (Medico di base, Specialista, Guardia Medica).

Il medico che ha effettuato la prescrizione può essere ricercato nel sistema attraverso il suo codice regionale, il cognome e il nome, cliccando sul pulsante "+" (o, in alternativa, utilizzando F2).

Si accede in questo modo alla pagina dei risultati, in cui per ciascun nominativo sono indicati i dati sintetici e lo stato. Per aprire la scheda di un medico, è necessario cliccare sul pulsante con la doppia freccia nella riga corrispondente.

All'interno della scheda, sono presenti tutte le informazioni archiviate per il medico e sono elencati i rapporti utilizzabili per il prescrittore registrato. Per selezionare un rapporto attivo, è necessario cliccare sul pulsante con la freccia rivolta a sinistra, mentre la creazione di un nuovo rapporto va effettuata secondo le modalità viste per il soggetto inviante.

Il sistema imposta in automatico la data di inserimento prenotazione.



Codice	Data	Numero	Tipo	Convenzione	Medico prescrittore	Pagato	Atteso (EUR)
<input checked="" type="checkbox"/>			Servizio Sanitario Nazionale	Esente	-		

Nuova   Cancella   » Modifica   Calcola Costo   Stampa   Anteprima   Incasso   Dettagli

**Figura 11 – Elemento della lista prescrizioni.**

Nell'area "Prescrizioni" sono riportati i dati sintetici della prescrizione per cui si sta effettuando l'inserimento e di tutte le altre già inserite per il paziente corrente.

Per visualizzare nella schermata i dettagli di una specifica prescrizione, bisogna utilizzare il pulsante con la doppia freccia nella riga corrispondente.

La prescrizione su cui si sta lavorando è evidenziata dal colore rosso della riga corrispondente, oppure dal colore giallo, nel caso in cui sia stata già lavorata.

Attraverso il pulsante "nuova" è possibile inserire una nuova prescrizione per il paziente corrente, mentre il pulsante "cancella" permette di eliminarne una, dopo aver selezionato la casella nella riga corrispondente.


Se si seleziona una prescrizione evidenziata in giallo, ovvero già lavorata, saranno abilitate anche altre funzioni. In questo caso, il pulsante "Stampa" e il pulsante "Anteprima" permettono rispettivamente di stampare la prescrizione oppure di visualizzarne un'anteprima.

Cliccando invece su "Incasso" si effettua l'incasso per la prescrizione selezionata, nel caso in cui l'utente risulti abilitato a questo ruolo.

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

### I DATI DELLA PRESCRIZIONE

La sezione Dati Prescrizione è divisa in due aree; un'area principale che contiene i dati essenziali di una prescrizione SSN ed una seconda area, che per default è chiusa, che contiene i campi presidio, Numero scheda Pronto soccorso, Numero di lista di attesa, nosologico, codice di indigenza, codice fiscale controllato, canale, Note, Quesito diagnostico testuale e codificato, Modalità trasporto.



*Figura 12 – Sezione Dati Prescrizione chiusa.*

Facendo click in basso a destra sull'icona per espandere la sezione, viene visualizzata l'area che prima era nascosta.



*Figura 13 – Sezione Dati Prescrizione aperta.*

Premendo di nuovo il pulsante, che ha espanso l'area, si torna alla situazione iniziale dove la sezione con i nuovi campi non è visibile.

2 - Inserimento nuova prenotazione

### 2.1.3 L'INSERIMENTO DELLE PRESTAZIONI



*Figura 14 – Ricerca delle prestazioni.*

La ricerca delle prestazioni può essere effettuata specificando una delle modalità sotto elencate nel campo 'Filtro':

- Prestazione;
- Branca : è necessario selezionare la Branca dal menù a tendina del campo "Gruppo";
- Profilo: consente di selezionare un gruppo di prestazioni digitando sinteticamente una denominazione convenzionale (profilo) da selezionare all'interno del menù a tendina del campo "Gruppo";
- Pacchetto: è necessario selezionare il nome del pacchetto all'interno del menù a tendina del campo "Gruppo".

Nei campi "Codice" e "Descrizione" vanno digitati rispettivamente il codice e/o la descrizione (o parte di essa) della/e prestazione/i da ricercare.

Si ricorda che i codici delle prestazioni equivalgono ai ministeriali privi di punti. E' comunque possibile effettuare la ricerca per codice ministeriale apponendo un flag nella casella Min e riportando il codice ministeriale nel campo "Codice". Selezionando le caselle "Simili" e "Alternativi" (disabilitate nel caso sia selezionata l'opzione "Min") è possibile estendere la ricerca anche alle prestazioni simili e alternative.

Attraverso il campo "Tipo di prenotazione" si può stabilire se la ricerca deve riguardare prestazioni con prenotazione "non esclusiva", "esclusiva", oppure entrambe le tipologie.

Se si seleziona l'opzione "non esclusiva", la ricerca riguarderà le fasce orarie delle unità operative che non hanno restrizioni specifiche per la prenotazione, mentre l'opzione "esclusiva" necessita di un'abilitazione di livello superiore per poter prenotare in fasce orarie con tale restrizione.

Se si desidera estendere la ricerca anche alle prestazioni per le quali non si è abilitati ad effettuare la prenotazione, è necessario deselectare la casella "solo abilitate", che altrimenti limita la ricerca alle prenotazioni gestibili dall'operatore. Questa funzionalità risulta molto utile nel caso in cui sia necessario fornire informazioni al pubblico.

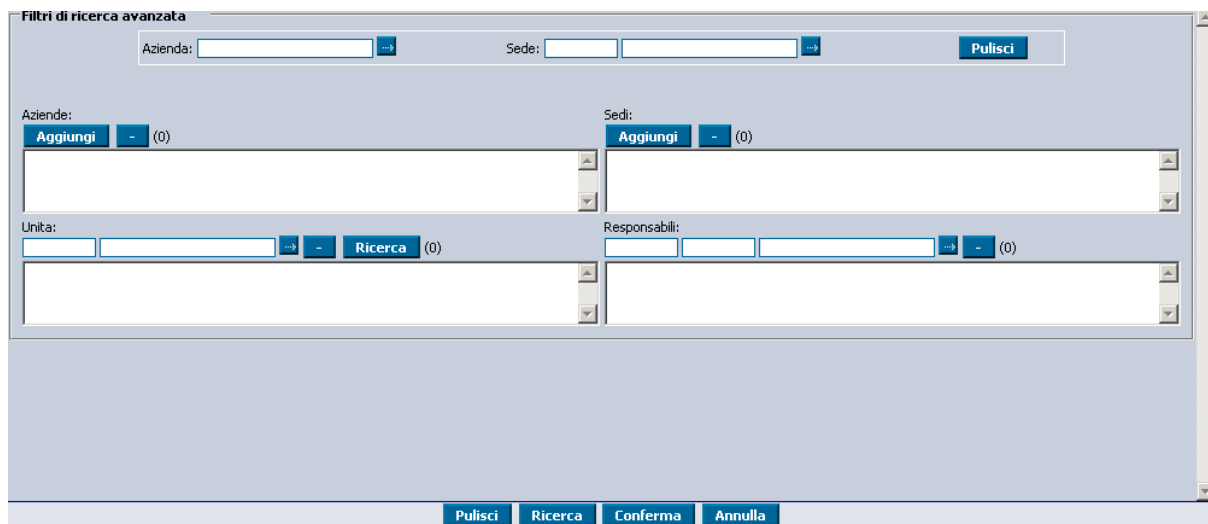
La ricerca delle prestazioni può essere ulteriormente affinata cliccando sull'icona dei "Filtri avanzati".

## 2 - Inserimento nuova prenotazione



*Figura 15 – Icona dei "Filtri avanzati".*

In questo modo, infatti, è possibile impostare aziende, sedi, unità e personale responsabile cui limitare la ricerca.



*Figura 16 – Maschera di inserimento dei filtri avanzati di ricerca delle prestazioni.*

Per vedere e inserire le sedi di un'azienda sanitaria, è necessario prima cercare l'azienda, digitandone il codice o la descrizione nell'apposito campo e utilizzando il pulsante con la freccia rivolta a destra, che rimanda alla pagina dei risultati, da cui si effettua la selezione. Successivamente, si ricerca la sede con la stessa modalità. Cliccando sul pulsante "aggiungi", presente nei campi sottostanti, si aggiunge l'azienda o la sede ai filtri per la ricerca.

Fanno parte dei filtri avanzati anche i campi dell'unità e del responsabile.

Per inserire un'unità, si può effettuare una ricerca generale attraverso il pulsante con la freccia rivolta a destra, oppure si può utilizzare il pulsante "ricerca" per una ricerca ragionata che consente di esplorare le unità presenti nelle singole strutture.

Si accede così a una finestra in cui sono elencate le singole strutture, delle quali quelle direttamente selezionabili sono provviste dell'icona verde con il segno "+", che le riporta nella sezione sottostante.

Per eliminare singoli elementi da questa sezione, si utilizza il pulsante "rimuovi", mentre un clic su "svuota" cancella l'intera lista. I singoli elementi sono rimovibili anche l'icona rossa con il segno "-" presente in ciascuna riga.

I pulsanti "+ tutti" e "+ selezionati" permettono ugualmente di scegliere una o più strutture. La selezione multipla può essere eseguita tenendo premuto il tasto "Ctrl" e cliccando sulle righe di interesse.

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

Le strutture esplorabili sono invece contrassegnate dall'icona "<>": in questo caso, cliccando sulla riga compariranno le strutture "figlie", selezionabili con le stesse modalità illustrate sopra.

In alternativa, la ricerca delle strutture può avvenire dall'area "Filtro strutture", nella parte alta della finestra, utilizzando i filtri presenti e il pulsante "ricerca".

Completata la selezione dell'unità, è necessario cliccare su "conferma".

A questo punto, è possibile specificare il responsabile con le modalità viste in precedenza. Impostati i filtri, è possibile passare direttamente alla ricerca della prestazione, cliccando su "ricerca", oppure uscire mantenendo i filtri impostati, cliccando su "chiudi".

In quest'ultimo caso, si torna alla schermata precedente, e i filtri avanzati rimarranno impostati all'interno della sessione di prenotazione / registrazione diretta anche se vengono effettuate più prescrizioni consecutive. Per azzerarli, sarà sufficiente cliccare sull'icona di eliminazione.



Figura 17 – Eliminazione Filtri Avanzati

Una volta impostati tutti i filtri necessari per la ricerca, si può utilizzare il pulsante "ricerca" per vedere i risultati, che compaiono ordinati in un elenco nella lista di sinistra.

Per ciascuna prestazione, sono indicati il codice mnemonico, il codice ministeriale e la descrizione, con l'indicazione del loro stato (attivo o meno).

Per scegliere le prestazioni da prenotare è necessario selezionarne la rispettiva casella e poi utilizzare il pulsante con la freccia rivolta a destra, mentre il pulsante con la doppia freccia produce una selezione massiva.

Una volta selezionata, la prestazione si sposta nell'elenco di destra, in cui è possibile specificarne la quantità.

Quando l'operatore aggiunge una prestazione alla prescrizione, il sistema effettua i controlli di correttezza formale delle ricette; per una ricetta del servizio sanitario nazionale ad esempio è possibile controllare che le prestazioni appartengano ad un'unica branca, il numero di prestazioni della prescrizione rientri nel limite previsto dalla branca cui le prestazioni appartengono, il numero di impegnativa sia valido, le prestazioni siano congruenti con l'eventuale esenzione presente sulla prescrizione

A seconda della configurazione, quindi, il sistema eseguirà un controllo bloccante oppure lancerà soltanto un warning, che consente comunque di proseguire con la prenotazione.

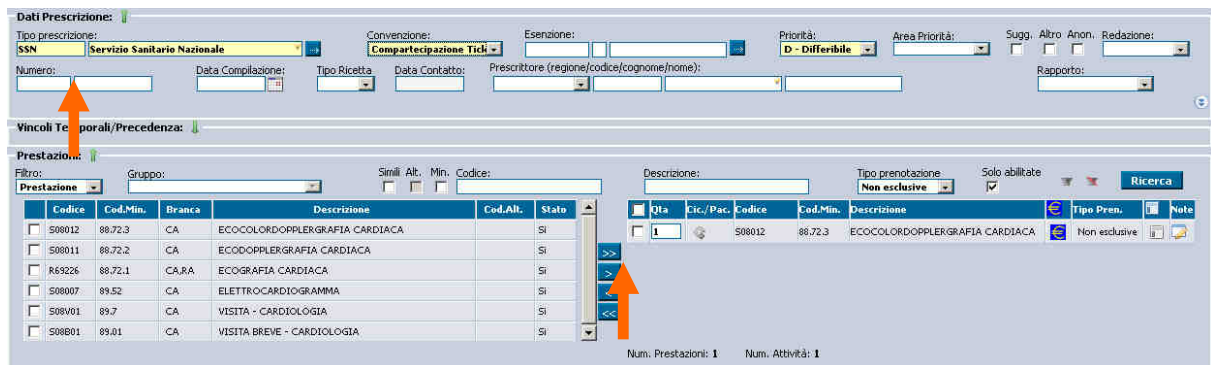


## 2 - Inserimento nuova prenotazione

### VISUALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI COMPATIBILI COL TIPO DI PRESCRIZIONE SCELTO

Per poter effettuare la ricerca delle prestazioni è necessario avere inserito precedentemente il tipo prescrizione e la convenzione.

A fronte della configurazione di prestazioni erogabili da un determinato Tipo di Prescrizione, cliccando su Ricerca, il sistema visualizza solo le prestazioni configurate.



Codice	Cod.Min.	Branca	Descrizione	Cod.Alt.	Stato
<input type="checkbox"/>	S08012	88.72.3	CA	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	SI
<input type="checkbox"/>	S08011	88.72.2	CA	ECODOPPLERGRAFIA CARDIACA	SI
<input type="checkbox"/>	R69226	88.72.1	CA,RA	ECOGRAFIA CARDIACA	SI
<input type="checkbox"/>	S08007	89.52	CA	ELETTROCARDIOGRAMMA	SI
<input type="checkbox"/>	S08V01	89.7	CA	VISITA - CARDIOLOGIA	SI
<input type="checkbox"/>	S08B01	89.01	CA	VISITA BREVE - CARDIOLOGIA	SI

*Figura 18 – Dettaglio maschera modifica prescrizione.*

2 - Inserimento nuova prenotazione**NOTE E PREZZI SULLE ATTIVITÀ**

Ad ogni attività inserita nella prescrizione è possibile associare una nota o visualizzare il dettaglio degli importi. La figura successiva evidenzia la colonna per l'inserimento/modifica delle note . L'icona mostrata in figura indica che non è presente una nota.



**Figura 19 – Colonna per la creazione/visione di note sulle attività.**

Facendo click sull'icona delle note si apre un pop-up dove è possibile creare la nota.

```
Il paziente prima di presentarsi alla visita deve effettuare:  
- preconditione 1  
- preconditione 2
```

**Conferma** **Annulla**

**Figura 20 – Popup di creazione/modifica di una nota.**

Una volta salvata la nota con il bottone *Conferma* l'icona delle note cambia, indicando che è presente una nota associata all'attività e spostando il cursore del mouse sopra l'icona si apre un tooltip che visualizza la nota. In alto a destra nel tooltip c'è una icona che permette la modifica della nota.

## 2 - Inserimento nuova prenotazione



**Figura 21 – Tooltip di visualizzazione delle note associate ad una attività.**

Cliccando sull'icona del simbolo €, posta sulla riga della prestazione, è possibile visualizzare l'elenco degli importi previsti dalle singole unità eroganti per quella prestazione.



**Figura 22 – Visualizzazione importi prestazione**

In questo caso, trattandosi di visita erogata in regime di SSN, gli importi sono identici per tutte le unità erogatrici visualizzate nell'elenco.

Anteprima dei prezzi delle prestazioni							
Cod. Prestazione	Descr. Prestazione	Unità	Cod. Convenzione	Prz. Ignoto	Costo Lordo	Data Inizio Validità	
508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	104LANOSP0803 - Amb. Cardiologia Pediatrica Dr Tumbarello	TICKET	N	61,97	01/01/2007	
508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	104TORPOL0802 - Amb. Cardiologia Dssa Usai	TICKET	N	61,97	01/01/2007	
508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	104LANOSP0802 - Amb. Cardiologia u.o.UTIC card osp Lanusei	TICKET	N	61,97	01/01/2007	
508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	104LANPOL0801 - Amb. Cardiologia Dssa Usai	TICKET	N	61,97	01/01/2007	
508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	104LANPOL0802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	TICKET	N	61,97	01/01/2007	
508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	104IERPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	TICKET	N	61,97	01/01/2007	

**Chiudi**

**Figura 23 – Popup di visualizzazione importi prestazione**

### 2.1.4 VINCOLI TEMPORALI/PRECEDENZA

Il sistema imposta in automatico, in base alla priorità di prenotazione scelta, i limiti temporali (considerando quanto è configurato per la priorità di prescrizione selezionata). L'operatore su richiesta dell'utente può restringere gli intervalli di date ed orari inseriti in automatico dal sistema, e modificare i giorni per cui deve essere effettuata la ricerca delle disponibilità.

E' possibile specificare precisi vincoli temporali per la prenotazione degli appuntamenti.

Infine, la selezione delle rispettive caselle permette di determinare i giorni della settimana da tener in considerazione per l'appuntamento.

Se l'operatore seleziona un criterio di prenotazione, che usa il criterio di priorità 'Univocità d'invio - Area', il sistema consente all'operatore di indicare le precedenze di area. In tal caso la sezione dei Vincoli Temporali/Precedenza assume l'aspetto mostrato nella figura seguente:



*Figura 24 – Vincoli Temporali/Precedenza: selezione dell'area di precedenza (criterio "Ricerca per Area").*

L'operatore può dare precedenza:

- all'area dell'operatore;
- a una delle aree definite nel sistema (tramite lookup Area).

### 2.1.5 CRITERI DI PRENOTAZIONE

I criteri di prenotazione stabiliscono le regole seguite dal sistema per effettuare le riserve sugli appuntamenti disponibili. Ad ogni criterio di prenotazione possono essere associati più criteri di priorità: questo significa che il sistema di prenotazione eseguirà il primo criterio di priorità associato al criterio di prenotazione quindi, nel caso non riesca a recuperare appuntamenti utili, passa ad eseguire i criteri successivi sulla base del loro ordine di inserimento.

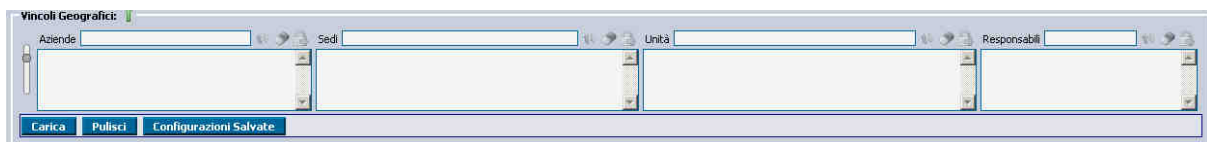
Di seguito vengono presentati i criteri di priorità implementati, che possono essere associati ai criteri di prenotazione:

- **Primo disponibile per tutte le attività:** esegue le riserve cercando di minimizzare l'attesa massima per l'erogazione del massimo numero di attività dell'insieme di prestazioni fornito al sistema di prenotazione. Questo significa che per qualche prestazione la lista di disponibilità potrebbe recuperare appuntamenti antecedenti a quelli riservati, ma in una configurazione in cui la data dell'ultima attività è più lontana nel tempo oppure in una configurazione per la quale il numero di prestazioni complessivamente erogate è inferiore.
- **Primo disponibile per singola attività:** effettua le riserve minimizzando il tempo di attesa per ciascun gruppo di prestazioni fornito al sistema di prenotazione.

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

- **Area:** ordina le disponibilità sulla base del livello di priorità associato alle unità erogatrici delle prestazioni, considerando come prioritarie quelle unità che fanno parte dell'area indicata nei vincoli temporali/precedenza. Se non è possibile recuperare appuntamenti in cui le unità erogatrici fanno parte dell'area primaria, il sistema scala su quelli corrispondenti alle unità delle aree alternative mantenendo l'ordine di priorità specificato in ambito di dichiarazione di aree/aree alternative.
- d) **Unicità di invio:** fa in modo che la riserva automatica della prenotazione prenda appuntamenti in stessa data e stessa struttura (laddove possibile).
- e) **Stessa data:** riserva in automatico appuntamenti in stessa data laddove possibile.

### 2.1.6 VINCOLI GEOGRAFICI



*Figura 25 – Vincoli geografici di una prescrizione.*

L'operatore in base alle richieste dell'utente può selezionare aziende, luoghi di erogazione (sedi o unità), medici specialisti (responsabile) per una singola prestazione oppure per tutte le prestazioni della prescrizione. Inoltre, il sistema prevede un meccanismo di copia dei vincoli tra prescrizioni diverse.

Dopo l'inserimento di tutte le prestazioni previste dalla richiesta in lavorazione, è possibile stabilire precisi vincoli geografici per la prenotazione degli appuntamenti; i vincoli restringono l'insieme delle unità operative su cui il sistema effettua la ricerca degli appuntamenti.

Per impostare i vincoli geografici, bisogna aprire con un clic l'area "Vincoli Geografici": il sistema propone aziende, sedi, unità e responsabili in grado di erogare le prestazioni selezionate.

In ogni sezione è possibile utilizzare le seguenti icone:



per effettuare il refresh



per cancellare la selezione fatta



per applicare il vincolo (lock)

Selezionando un singolo vincolo, verranno evidenziate in grigio scuro le righe delle prestazioni prenotabili.

Per applicare il vincolo, occorre selezionare l'icona "Lock" e automaticamente viene salvato il vincolo. In questo modo, comparirà una crocetta rossa in testa all'elenco delle prestazioni; per eliminare il vincolo, è sufficiente cliccare sulla crocetta, che scomparirà.

Se invece si vuole applicare il vincolo soltanto a singole prestazioni, è necessario selezionarne la casella prima di aprire "Vincoli Geografici", determinando così la comparsa della crocetta rossa soltanto sulla riga di una o più prestazioni selezionate.

All'interno dell'area "Vincoli Geografici", il pulsante "Configurazioni salvate" permette di vedere il vincolo geografico attualmente impostato. Il pulsante "Carica", invece, può essere utilizzato per valorizzare i campi dei vincoli, che possono essere cancellati con "pulisci".

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

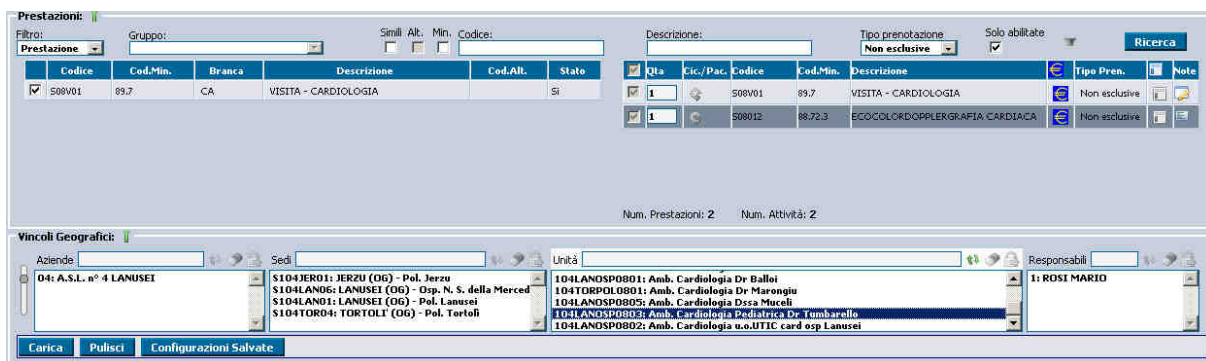
La funzionalità dei vincoli geografici rappresenta l'ultima opzione disponibile in fase di inserimento della richiesta.

Le note operatore e paziente sono disponibili solo a partire dallo step 2, perché variano in base all'unità operativa e prestazione e quindi possono essere diverse per ogni attività.

Le note per l'operatore compaiono in automatico dopo il clic su "avanti".

### CONTROLLI COPERTURA VINCOLI GEOGRAFICI

Quando l'operatore inizia la scelta del vincolo geografico, in tempo reale, il sistema evidenzia la prestazione che può essere erogata dalla struttura selezionata. Come mostra la figura sottostante, la prestazione evidenziata in grigio scuro è erogata dall'unità erogatrice selezionata.



*Figura 26 – Controlli copertura vincoli geografici.*

Inoltre, dopo aver impostato i vincoli geografici, il sistema segnala all'operatore quali sono le prestazioni non erogabili con i vincoli impostati apponendo una icona rossa sulla prestazione non erogabile. La figura sottostante mostra una prescrizione con due prestazioni: la prima non è erogabile con i vincoli geografici impostati, mentre la seconda lo è.



*Figura 27 – Controlli copertura vincoli geografici.*

### LA SEZIONE PULSANTI

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

Per procedere al passo successivo e chiedere la lista di disponibilità è necessario premere il pulsante Avanti.

Il pulsante Annulla, cancella la creazione delle prescrizioni, libera gli eventuali appuntamenti riservati, associati alle attività in pianificazione e ricarica una nuova pagina di inserimento prescrizione

Il pulsante Esci, cancella la creazione della prescrizione, libera tutti gli eventuali appuntamenti riservati e chiude la pagina



**Figura 28 – Pulsanti di navigazione.**

### **2.1.7 LA RICERCA DELLE DISPONIBILITÀ**

Quando l'operatore ha inserito i dati relativi a tutte le prescrizioni e preme il pulsante avanti il sistema controlla la presenza dei dati obbligatori e la congruenza dei dati inserite nelle prescrizioni elettroniche e solo se i controlli hanno esito positivo avvia la richiesta di lista di disponibilità.

Il sistema implementa diverse strategie di ricerca delle disponibilità, in particolare:

- il sistema consulta delle agende rispettando la priorità di prescrizione (classe di priorità) impostata ed utilizzando disponibilità di priorità di prenotazione diverse solo se quelle richieste sono esaurite e la configurazione permette l'utilizzo di disponibilità di priorità di prenotazione di livello superiore per scadenza delle disponibilità o inferiore per equiparazione delle disponibilità.
- se la richiesta di lista di disponibilità contiene più prestazioni, il sistema cerca di determinare la disponibilità in modo da garantire all'utente un unico accesso alla struttura.
- Se l'operatore non imposta vincoli e non esistono configurazioni specifiche il sistema effettua la ricerca delle disponibilità ricercando la prima disponibilità tra tutte le strutture delle Aziende del sistema.
- Se in fase di configurazione sono state definite le aree geografiche, il sistema implementa la ricerca delle disponibilità indirizzando l'assistito nel luogo più vicino alla sua residenza secondo.
- Se l'utente ha impostato vincoli di tempo o di luogo, il sistema rispetta tali vincoli durante la fase di ricerca delle disponibilità ricercando ad esempio la prima disponibilità presso una struttura/unità erogante indicata dall'assistito, oppure solo di mattina, oppure dopo una certa data etc...

Il sistema dopo aver effettuato la ricerca delle disponibilità visualizza la maschera di gestione degli appuntamenti descritta nel paragrafo successivo.

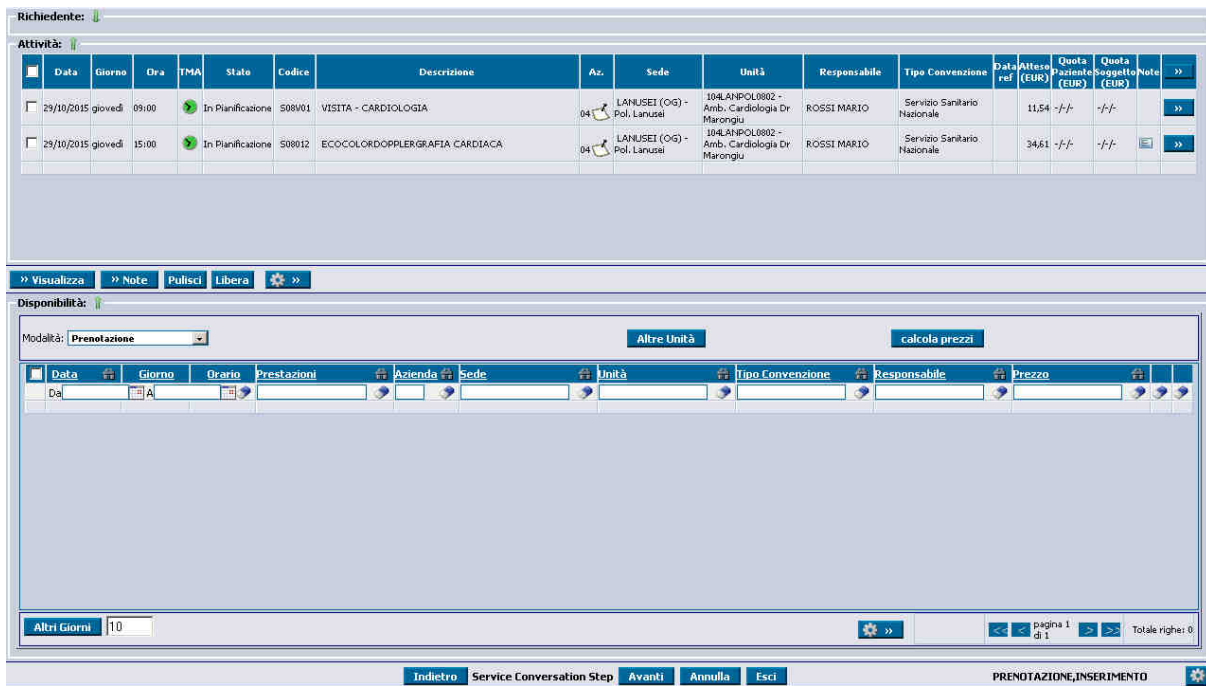
### **2.1.8 VISUALIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ**

La maschera degli appuntamenti disponibili è suddivisa in sezioni:

- la sezione in alto mostra gli appuntamenti che il sistema ha riservato al termine della ricerca delle disponibilità ed i pulsanti per operare sugli appuntamenti della lista. Gli appuntamenti mostrati in questa lista sono temporanei, cioè occupano le disponibilità in agenda, ma decadono, se non vengono confermati entro un periodo di tempo predefinito.

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

- La sezione centrale permette di scegliere una o più modalità di funzionamento secondo le abilitazioni dell'utente. Le modalità di funzionamento previste sono:
  - prenotazione
  - registrazione diretta
  - forzature (overbooking)
  - calendario
  - manuale
- quella sottostante è utilizzata per selezionare appuntamenti alternativi rispetto a quelli proposti in automatico dal sistema.
- I pulsanti contenuti nella pulsantiera in basso provocano il cambio di pagina.



**Richiedente:**

**Attività:**

	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data ref	Altezza (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note
<input type="checkbox"/>	29/10/2015	giovedì	09:00		In Pianificazione	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	04	LANUSEI (OG) - Pol. Lanusei	104LAMPOL802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	ROSSI MARIO	Servizio Sanitario Nazionale		11,54	-/-	-/-	
<input type="checkbox"/>	29/10/2015	giovedì	15:00		In Pianificazione	S08012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	04	LANUSEI (OG) - Pol. Lanusei	104LAMPOL802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	ROSSI MARIO	Servizio Sanitario Nazionale		34,61	-/-	-/-	

**Disponibilità:**

Modalità: **Prenotazione**

Data	Giorno	Orario	Prestazioni	Azienda	Sede	Unità	Tipo Convenzione	Responsabile	Prezzo
Da	A								

Altri Giorni:

PRENOTAZIONE,INSERIMENTO

**Figura 29 – Maschera di gestione degli appuntamenti disponibili.**

Le sezioni relative agli appuntamenti visualizzano le informazioni analitiche relative agli appuntamenti. In questa fase, il sistema mostra all'operatore eventuali avvertenze relative alle prestazioni degli appuntamenti della sezione in alto, guidandolo nella sua attività (consegna di provette di analisi, prestazione prenotabile solo per patologie specifiche). L'operatore abilitato alle modalità di funzionamento di registrazione diretta o forzatura può effettuare scelte secondo queste modalità di funzionamento, se il sistema non ha trovato appuntamenti da prenotare oppure nessuno degli appuntamenti forniti dalla lista disponibilità per la prenotazione è soddisfacente.




## 2 - Inserimento nuova prenotazione

Il pulsante multiplo Note, visualizzato nella figura sottostante, permette di visualizzare le note paziente, operatore e di accesso relative agli appuntamenti selezionati; la visualizzazione avviene in automatico in fase di riserva.

Il pulsante Specializzazione Diagnostica, mostra gli eventuali vincoli di specializzazione diagnostica collegati alla struttura collegate alle attività selezionata/e. I pulsanti Operatore e paziente mostrano le note associate alle prestazioni nelle strutture delle attività selezionata/e.



Figura 30 – Pulsante Note - Utilizzo vincoli di specializzazione diagnostica.

Per visualizzare la lista disponibilità di un'attività è necessario cliccare sul simbolo  posto a destra dell'attività. Il sistema visualizza nella sezione Disponibilità il primo appuntamento disponibile in tutte le altre unità operative che erogano la prestazione selezionata.

Richiedente:

Attività:

	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data ref	Attesa (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note	«
<input type="checkbox"/>	29/10/2015	giovedì	09:00		In Pianificazione	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	04	LANUSEI (OG) - Pol. Lanusei	104LANPOL0802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	ROSSI MARIO	Servizio Sanitario Nazionale		11,54	-/-	-/-		«
<input type="checkbox"/>	29/10/2015	giovedì	15:00		In Pianificazione	S08012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	04	LANUSEI (OG) - Pol. Lanusei	104LANPOL0802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	ROSSI MARIO	Servizio Sanitario Nazionale		34,61	-/-	-/-		«

Disponibilità:  ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA

Modalità:

	Data	Giorno	Orario	Prestazioni	Azienda	Sede	Unità	Tipo Convenzione	Responsabile	Prezzo			
<input type="checkbox"/>	29/10/2012	lunedì	12:12	S08V01 VISITA - CARDIOLOGIA (30 min.)	04	LANUSEI (OG) - Osp. N. S. della Mercedes	104LANOSP0805 - Amb. Cardiologia Dosa Muceddi	Servizio Sanitario Nazionale					R
<input type="checkbox"/>	28/01/2015	mercoledì	09:00	S08012 ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA (30 min.)	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0802 - Amb. Cardiologia Dosa Usai	Servizio Sanitario Nazionale					R
<input type="checkbox"/>	22/10/2015	giovedì	15:00	S08012 ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA (30 min.)	04	LANUSEI (OG) - Pol. Lanusei	104LANPOL0802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	Servizio Sanitario Nazionale	ROSSI MARIO				R
<input type="checkbox"/>	04/11/2015	mercoledì	08:00	S08012 ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA (30 min.)	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0802 - Amb. Cardiologia Dosa Usai	Servizio Sanitario Nazionale					R





Figura 31 – Maschera di gestione degli appuntamenti.

L'operatore può sostituire uno degli appuntamenti mostrati nella sezione in alto selezionando una delle disponibilità alternative per l'attività eventualmente presente nella sezione in basso e premendo il pulsante "Riserva", che compare solo dopo aver selezionato un appuntamento dalla lista disponibilità.

L'operatore può richiedere orari alternativi per un appuntamento disponibile premendo l'icona corrispondente (orologio).

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

L'operatore può selezionare un appuntamento disponibile tramite l'apposito checkbox e richiedere altri giorni (tramite l'apposito pulsante "Altri giorni") per la selezione effettuata e può anche specificare quanti appuntamenti calcolare per ciascuna attività.

L'icona  presente nella bottoniera di destra della lista disponibilità, permette all'operatore di tracciare la prima scelta effettuata dal paziente in modo da ritrovarla immediatamente come mostrato nella figura soprastante e di riservarla. Qualora il paziente desidera verificare altre disponibilità, è necessario deselezionare l'appuntamento, cliccando sul bottone  e per riservare altri appuntamenti. La riserva di un appuntamento può essere fatto velocemente cliccando sempre sul bottone  o se la riga è selezionata, cliccare sul bottone .

Se l'operatore non riesce a terminare la prenotazione, perché con i criteri di ricerca inseriti non ha ottenuto disponibilità può premere il tasto 'Indietro' modificare i criteri di ricerca ed effettuare una nuova ricerca con strategia diversa. Se presente una attività riservata e per la quale la prestazione scelta è errata, prima di procedere al cambio della prestazione è necessario cliccare sul bottone Libera, affinché sia possibile procedere.

Tramite i pulsanti in basso è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Indietro: torna al passo precedente senza effettuare alcuna modifica
- Annulla: cancella la creazione della prescrizioni, libera gli eventuali appuntamenti riservati e torna al passo precedente ricaricando una nuova pagina di inserimento prescrizione
- Esci: cancella la creazione della prescrizioni, libera tutti gli eventuali appuntamenti riservati e chiude la pagina
- Avanti: conferma la prenotazione. In particolare, quando l'operatore preme il tasto 'Avanti', il sistema esegue le seguenti operazioni:
  - effettua controlli di congruenza tra gli appuntamenti e i dati presenti sulla prescrizione
  - in caso di esito positivo conferma gli appuntamenti occupando definitivamente i posti in agenda,
  - registra in persistenza i dati relativi a prescrizioni, attività, appuntamenti
  - per ognuna delle prescrizioni inserite procede al calcolo del costo delle singole attività ed il costo complessivo della prescrizione, determinando il contratto da utilizzare in base alla convenzione della prescrizione ed alle configurazioni effettuate, nel rispetto delle normative in vigore nelle anagrafiche dei contratti e dei listini
  - se tutte le operazioni precedenti terminano con successo mostra la maschera riepilogativa della prenotazione descritta nel paragrafo successivo.

A questo livello, è presente il bottone calcola prezzi, che permette di calcolare l'importo delle prestazioni, presenti nella lista delle disponibilità e quindi fornire al paziente l'indicazione della spesa.

## **CONTROLLO SUPERAMENTO TEMPI MASSIMI DI ATTESA IN FASE DI PRENOTAZIONE**

In ogni fase operativa in cui viene effettuata una prenotazione (creazione nuova richiesta, cambio riserva, aggiunta, spostamento, ecc.) il sistema calcola l'eventuale superamento dei tempi massimi di attesa regionali, per quanto riguarda le date delle attività in pianificazione. Questo controllo viene effettuato se, per il tipo di prescrizione corrente, il vincolo della priorità di prescrizione "Segnala superamento tempi massimi di

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

attesa” (check box) risulta valorizzato. Se attivato il calcolo del primo disponibile, sarà disponibile sia la data che l'unità di tale entità. In base all'unità si ottiene la regione, e da questa in combinazione con la prestazione, il numero di giorni massimi entro il quale deve essere garantita la prima disponibilità. In mancanza il numero massimo di giorni potrebbe essere contenuto anche nella tabella delle prestazioni. Aggiungendo alla data odierna il numero massimo di giorni così trovato si ottiene la data massima tollerabile per le riserve. Dopo la fase di riserva il sistema mostra nella videata dei riservati una nuova colonna “TMA”, che contiene un'icona colorata riportante l'informazione del controllo effettuato:

- orologio verde se la data dell'attività riservata non supera la data massima tollerabile;
- orologio arancione se la data dell'attività riservata supera la data massima tollerabile ma in compenso la data del primo disponibile non la supera;
- orologio rosso se anche la data del primo disponibile supera la data massima tollerabile;

E' logico che in mancanza del calcolo del primo disponibile viene considerata solamente la data dell'attività, per cui l'icona potrà essere solamente rossa o verde.

### **LA MASCHERA DI GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI DISPONIBILI**

Il sistema consente di inserire dei filtri di ricerca nella lista disponibilità



La maschera si apre facendo click sull'icona di ricerca  nella colonna in cui si vuole impostare un filtro.



*Figura 32 – Filtri su lista disponibilità.*

Per effettuare la ricerca è necessario inserire una parola chiave nella casella in corrispondenza della colonna per la quale si vuole filtrare.

Ciò consente di visualizzare nella lista disponibilità solo le disponibilità che rispettano i filtri inseriti.

Per rimuovere i filtri basta fare click sull'icona raffigurante una gomma . Facendo click sull'icona  più a destra si rimuovono tutti i filtri e si nasconde la linea con i campi per filtrare.

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

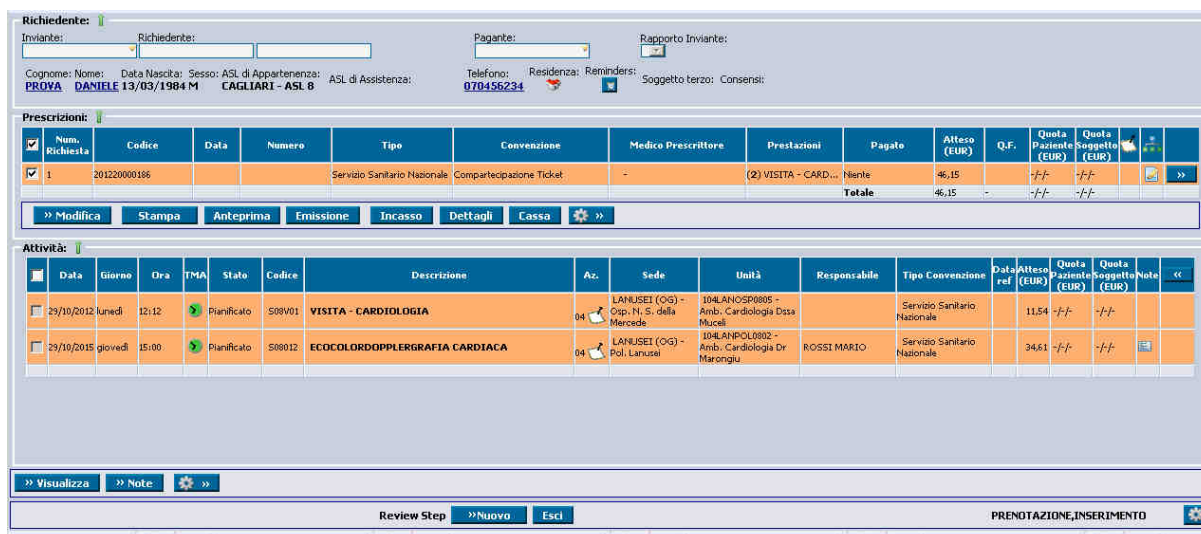
### LE MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DISPONIBILI

Nello step2, il sistema offre differenti modalità con le quali inserire una richiesta a sistema:

- Modalità prenotazione: occupa il posto in agenda e permette di riservare il primo appuntamento disponibile individuato dal sistema
- Modalità registrazione: non occupa nessun posto in agenda ed è utile durante l'accettazione diretta, permette di inserire una richiesta specificando data e orario.
- Modalità prenotazione manuale: permette di impostare a piacere la durata della prestazione e di occupare il posto in agenda.
- Modalità calendario: permette di visualizzare graficamente le

### 2.1.9 LA CONFERMA DELLA PRENOTAZIONE

A seguito della conferma della prenotazione, il sistema mostra la maschera riepilogativa che contiene due sezioni:



**Richiedente:**  
 Inviante: \_\_\_\_\_ Richiedente: \_\_\_\_\_ Pagante: \_\_\_\_\_ Rapporto Inviante: \_\_\_\_\_  
 Cognome: Nome: Data Nascita: Sesso: ASL di Appartenenza: ASL di Assistenza: Telefono: Residenza: Reminders: Soggetto terzo: Consensi:  
**PROVA DANIELE** 13/03/1984 M CAGLIARI - ASL 8 070456234

**Prescrizioni:**

Num. Richiesta	Codice	Data	Numero	Tipo	Convenzione	Medico Prescrittore	Prestazioni	Pagato	Atteso (EUR)	Q.F.	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetta (EUR)
1	201220000186			Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket	-	(2) VISITA - CARD...	Niente	46,15	-	-/-	-/-
<b>Totale</b>									46,15	-	-/-	-/-

» Modifica Stampa Anteprima Emissione Incasso Dettagli Cassa »

**Attività:**

Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	As.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data Atteso ref (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetta (EUR)	Nota
29/10/2012	Mercoledì	12:12		Pianificato	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	04	LANUSETI (OG) - Osp. N. S. della Mercedes	IDILANOSP0805 - Amb. Cardiologia Dssa Muceli		Servizio Sanitario Nazionale	11,54	-/-	-/-	
29/10/2015	giovedì	15:00		Pianificato	S08012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	04	LANUSETI (OG) - Pol. Lanusa	IDILANPOL0802 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu	ROSSI MARIO	Servizio Sanitario Nazionale	34,61	-/-	-/-	

» Visualizza » Note »

Review Step » Nuovo Esci PRENOTAZIONE,INSERIMENTO

**Figura 33 – Maschera riepilogativa della prenotazione.**

- La sezione richiedente evidenzia il richiedente della prenotazione
- la sezione 'Prescrizioni' contiene l'elenco delle prescrizioni inserite, di default il sistema seleziona la prima prescrizione. Per ogni prescrizione, il sistema mostra il codice della prescrizione, eventualmente, il numero regionale della prescrizione, il tipo di prescrizione e la convenzione, il prescrittore ed il costo della prescrizione. Inoltre è presente una pulsantiera che consente di effettuare le seguenti operazioni:
  - Modificare le prescrizioni tramite il pulsante multi selezione 'Modifica' se qualche dato non è stato correttamente inserito nella fase di inserimento Tramite il pulsante modifica il sistema attiva

## 2 - Inserimento nuova prenotazione

la maschera di Modifica Prescrizione; in questo caso il sistema entra in modifica di tutte le prescrizioni contemporaneamente (eventualmente preselezionando quella che l'utente ha selezionato tramite l'apposita check box).

- Stampare (pulsante Stampa) o visualizzare (pulsante Anteprima) il promemoria per l'assistito, che contiene oltre alle informazioni relative alla prescrizione ed alle attività (date degli appuntamenti, luogo appuntamenti, informazioni per il ritiro referti) le note di preparazione o alcune avvertenze relative alle prestazioni prenotate. La visualizzazione del promemoria è utile soprattutto in caso di prenotazione telefonica, per riepilogare tutte le informazioni della prenotazione.
- L'operatore abilitato all'incasso può effettuare, come completamento della procedura di prenotazione, l'incasso della quota di partecipazione dovuta dal paziente, semplicemente premendo il pulsante Incasso oppure tramite il pulsante dettagli visualizzare il tipo di documento di default ed effettuare un'operazione di 'Emissione' o 'Incasso documento'.
- Tramite il bottone Cassa, l'operatore opportunamente abilitato, può accedere direttamente al modulo cassa, in cui può gestire la pratica dal punto di vista contabile.
- la sezione in basso mostra l'elenco delle attività contenute nella prescrizione selezionata. Per ogni attività mostra la data e l'ora dell'appuntamento, il codice e la descrizione della prescrizione dell'attività, il luogo di erogazione della prestazione indicato da Sede e Unità, il responsabile dell'unità di erogazione, il prezzo della singola attività.
- La pulsantiera in basso contiene i seguenti pulsanti:
  - Pulsante multi selezione '>> Nuova', che permette di avviare una nuova prenotazione/registrazione diretta con o senza filtri
  - Esci che chiude la pagina

### **2.1.10 PULSANTE MULTI SELEZIONE NUOVA PRENOTAZIONE/REGISTRAZIONE DIRETTA**

Questo pulsante è disponibile

- al termine di un'operazione di prenotazione/registrazione
- nelle seguenti maschere
  - Modifica prenotazioni/registrazioni
  - Cassa

Il pulsante permette di richiamare la funzionalità di nuova prenotazione/registrazione, con o senza filtri.

2 - Inserimento nuova prenotazione

***Figura 34 – Pulsante multi selezione '>>Nuova' prenotazione/registrazione diretta con o senza filtri***

Il pulsante multi selezione “Nuovo” consente quattro diverse operazioni:

1. la “Prenotazione” attraverso cui viene avviata una nuova prenotazione senza impostare alcun filtro nella maschera iniziale;
2. la “Prenotazione” con filtro attraverso cui viene avviata una nuova prenotazione con la facoltà di impostare come filtri il paziente e/o il soggetto inviante e il richiedente nella maschera iniziale;
3. la “Registrazione” attraverso cui viene avviata una nuova registrazione diretta senza impostare alcun filtro nella maschera iniziale;
4. la “Registrazione” con filtro attraverso cui viene avviata una nuova registrazione diretta con la facoltà di impostare come filtri il paziente e/o il soggetto inviante e il richiedente nella maschera iniziale.

Quando l'operatore avvia una nuova prenotazione con filtri, il sistema inizia una nuova prenotazione impostando in automatico i dati del richiedente.

In particolare, se l'operazione è attivata:

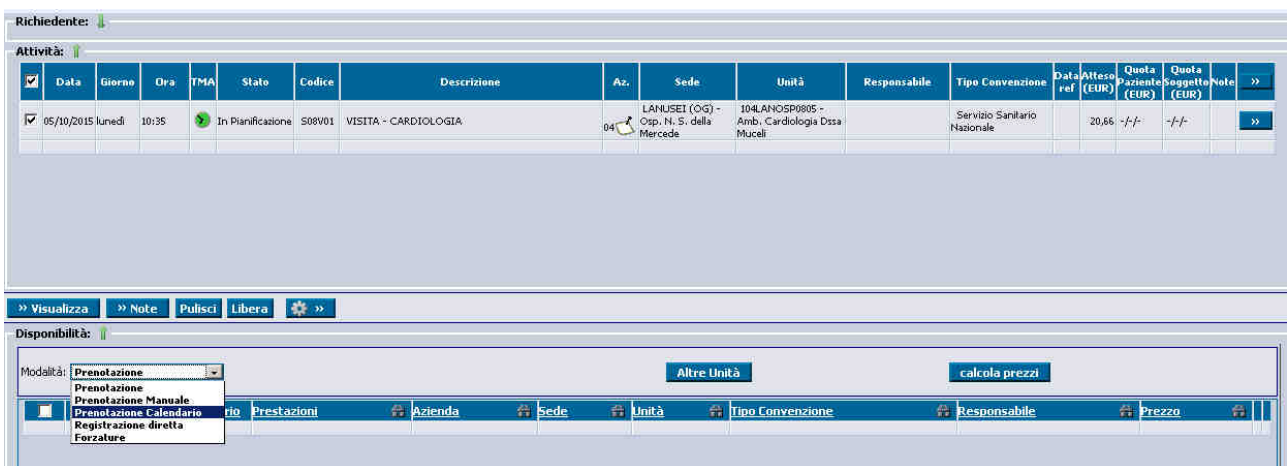
- al termine di un'operazione di prenotazione/registrazione, il sistema usa come filtro il richiedente presente nelle prescrizioni create
- da una delle maschere di Modifica prenotazioni/registrazioni o Cassa il sistema usa come filtro il filtro richiedente eventualmente utilizzato per effettuare la ricerca in tale maschera

### 3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

## 3. VISUALIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ IN MODALITÀ CALENDARIO

Il capitolo è dedicato alla visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario.

Dopo aver compilato i campi obbligatori della prescrizione e scelto la prestazione, si accede alla consueta maschera della visualizzazione appuntamenti, dove le funzionalità descritte nel capito precedente rimangono invariate.



☑	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data Attesa (ref)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note	
☑	05/10/2015	lunedì	10:35	In Pianificazione	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	LANUSEI (OG) - Osp. N. 5 della Merceda	04		104LANOSP0805 - Amb. Cardiologia Dssa Mucelli		Servizio Sanitario Nazionale		20,66	-/-	-/-	

Immagine 1. Maschera del riserva appuntamenti

Di default viene impostata la modalità Prenotazione. Dal menu a tendina, scegliere Prenotazione calendario, per accedere all'omonima funzionalità.

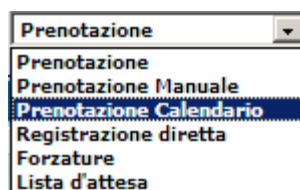


Immagine 2. Menu delle modalità di inserimento

### 3.1 VISUALIZZAZIONE TEMPORALE DELL'OCCUPAZIONE AGENDA

La modalità calendario è visualizzabile in tre differenti viste temporali, ovvero per Mese, Settimana o Giorno.

### 3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

#### 3.1.1 VISTA TEMPORALE MENSILE

Sono visualizzati i giorni a calendario per il mese corrente, individuando in giallo il giorno corrente. In ciascun giorno della settimana, in cui ce ne siano, vengono riportati:

- con sfondo azzurro: l'occupazione in % della giornata
- con sfondo arancione: il numero di appuntamenti della giornata

Per accedere ad una determinata giornata, cliccare sul giorno desiderato.

E' possibile visualizzare il mese successivo o precedente, agendo sulle frecce



Ottobre 2015							Mese	Settimana	Giorno	Agenda
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom				
28 Nessuna Agenda	29 Nessuna Agenda	30 Nessuna Agenda	1 Nessuna Agenda	2 Nessuna Agenda	3 Nessuna Agenda	4 Nessuna Agenda				
5 360 minuti in Agenda 100 % libero 50 % occupato 5 Appuntamenti	6 480 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	7 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	8 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	9 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	10 Nessuna Agenda	11 Nessuna Agenda				
12 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	13 480 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	14 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	15 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	16 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	17 Nessuna Agenda	18 Nessuna Agenda				
19 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	20 480 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	21 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	22 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	23 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	24 Nessuna Agenda	25 Nessuna Agenda				
26 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	27 480 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	28 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	29 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	30 360 minuti in Agenda 100 % libero 0 % occupato	31 Nessuna Agenda	1 Nessuna Agenda				

Immagine 3. Visualizzazione temporale dell'occupazione agende



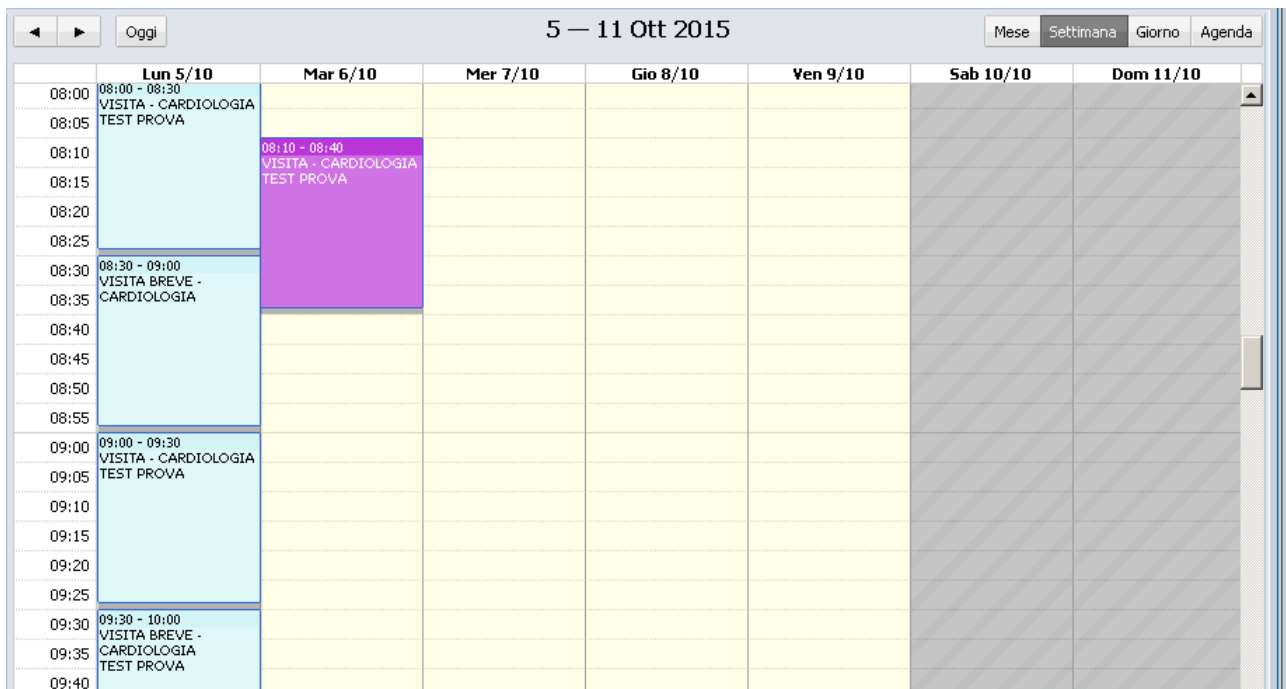
3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

### 3.1.2 VISTA TEMPORALE SETTIMANALE

Sono visualizzati i giorni a calendario per la settimana corrente, individuando in giallo il giorno corrente. In ciascun giorno della settimana, in cui ce ne siano, vengono riportati gli appuntamenti inseriti a sistema. Per i colori attribuiti a ciascun appuntamento, fare riferimento al paragrafo *Legenda degli appuntamenti*.

Per accedere ai dettagli dell'appuntamento, cliccare su quello desiderato.

E' possibile visualizzare la settimana successiva o precedente, agendo sulle frecce



		5 — 11 Ott 2015						Mese <b>Settimana</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Agenda			
		Lun 5/10	Mar 6/10	Mer 7/10	Gio 8/10	Ven 9/10	Sab 10/10	Dom 11/10			
08:00	08:00 - 08:30 VISITA - CARDIOLOGIA										
08:05	TEST PROVA										
08:10			08:10 - 08:40 VISITA - CARDIOLOGIA								
08:15			TEST PROVA								
08:20											
08:25											
08:30	08:30 - 09:00 VISITA BREVE -										
08:35	CARDIOLOGIA										
08:40											
08:45											
08:50											
08:55											
09:00	09:00 - 09:30 VISITA - CARDIOLOGIA										
09:05	TEST PROVA										
09:10											
09:15											
09:20											
09:25											
09:30	09:30 - 10:00 VISITA BREVE -										
09:35	CARDIOLOGIA										
09:40	TEST PROVA										

Immagine 4. Visualizzazione temporale settimanale

3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

### 3.1.3 VISTA TEMPORALE GIORNALIERA

Sono visualizzati gli appuntamenti a calendario per il giorno selezionato. Ciascun appuntamento è definito in un determinato intervallo temporale (intervallo di scala che può essere definito dall'operatore. Di default è impostato a 5 minuti) dettato dalla durata della prestazione.

Ad esempio: la Visita Cardiologica (Prima visita), ha durata di 30 minuti, per cui occuperà uno spazio temporale di 6 righe (scala impostata a 5 minuti).

Per i colori attribuiti a ciascun appuntamento, fare riferimento al paragrafo *Legenda degli appuntamenti*.

Per accedere ai dettagli dell'appuntamento, cliccare sulla banda desiderata.

E' possibile visualizzare il giorno successivo o precedente, agendo sulle frecce

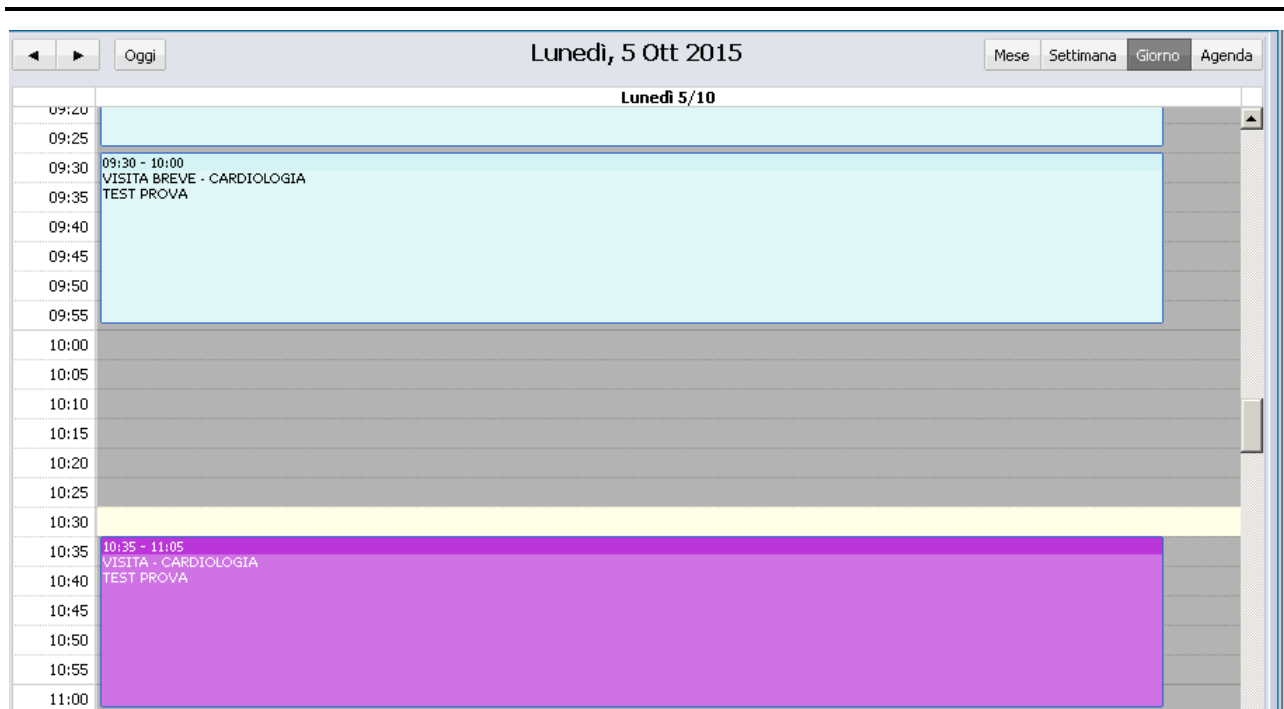
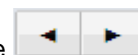


Immagine 5. Visualizzazione temporale giornaliera

## 3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

### 3.2 GESTIONE DEL CALENDARIO E CONSULTAZIONE DELLE GIORNATE

La riserva di un appuntamento e il successivo passaggio in modalità calendario, permette una visualizzazione immediata dell'appuntamento riservato (■) e la sua collocazione tra gli altri appuntamenti, se presenti, per quella giornata. La maschera, si presenta suddivisa in tre aree distinte: dettaglio appuntamenti del giorno (1), calendario navigabile (2) e risorse/strutture di prenotazione (3).

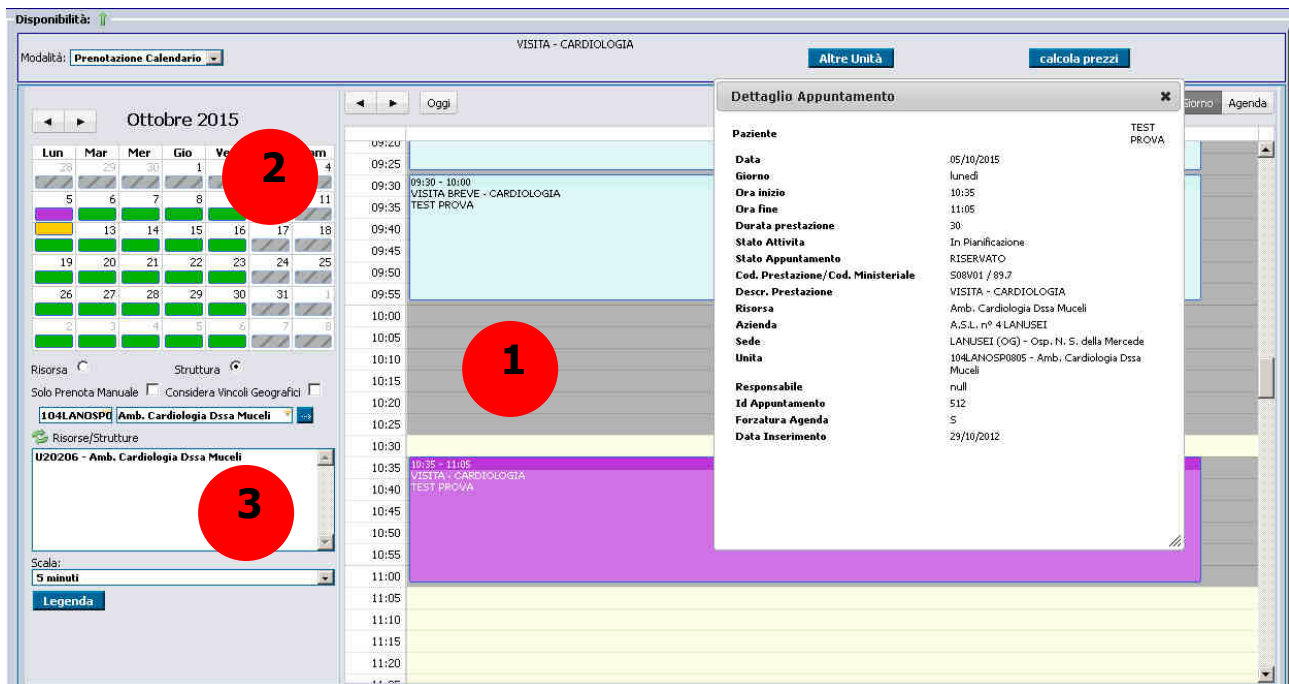


Immagine 6. Maschera principale della prenotazione calendario

### 3.2.1 LEGENDA DEGLI APPUNTAMENTI

Ciascun appuntamento presente nella giornata, assume in automatico un colore in base alla tipologia descritta nella legenda, accessibile tramite il **Legenda** tasto posizionato in fondo alla maschera.

**Calendario Sintetico:**

	Nessuna agenda presente
	Agende totalmente libere
	Agende parzialmente occupate
	Agende totalmente occupate
	Posizione riservato
	Posizione App.in spostamento

**Calendario Dettaglio (Giorno-Settimana):**

**Fasceorarie:**

	Senza agenda
	Occupata in tutte le agende
	Libera in qualche agenda

**Appuntamenti:**

	Prenotazione
	Registrazione Diretta
	Forzatura
	Riservato
	App.in Spostamento (mod. Spostamento)

Immagine 7. Legenda sintetica del calendario

3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

### 3.2.2 DETTAGLIO APPUNTAMENTI DEL GIORNO

Sono riportati tutti gli appuntamenti inseriti per quella giornata. La tipologia dell'appuntamento (prenotazione, forzatura, registrazione diretta ecc...) è definita dal colore ad asse attribuito, come descritta nel paragrafo 3.1. Cliccando sull'appuntamento, si apre una popup, all'interno della quale sono riportati tutti i dettagli.

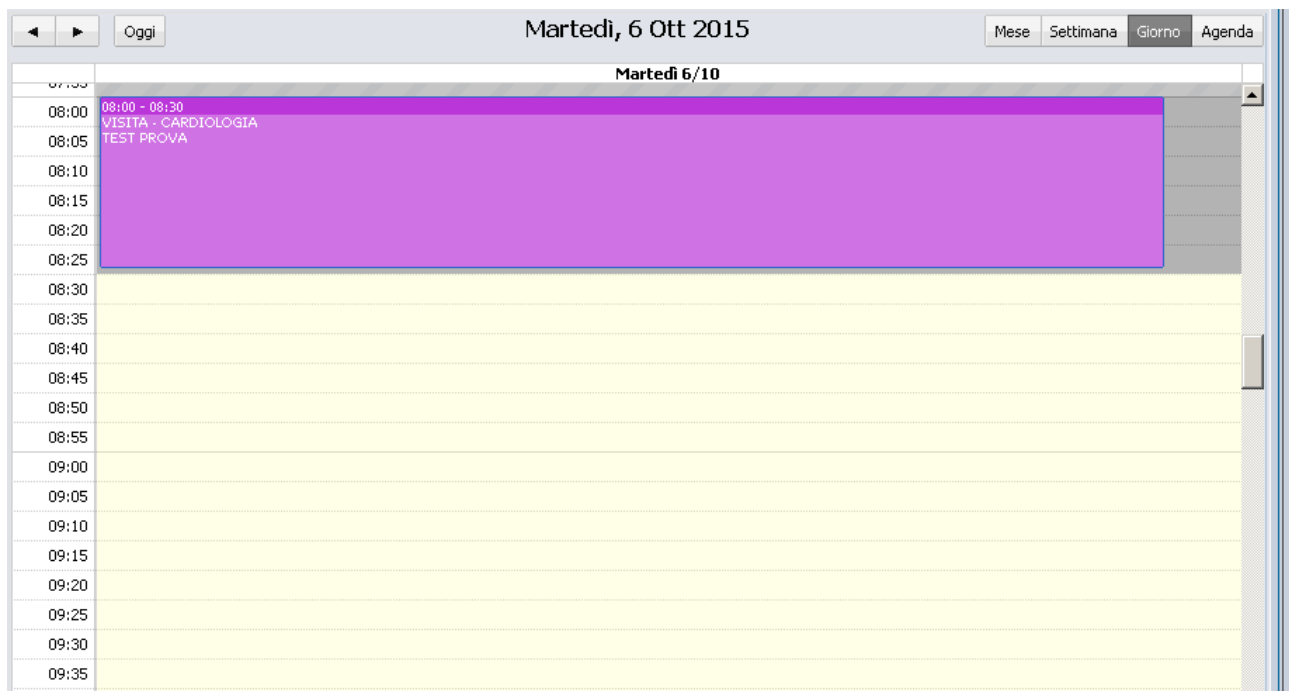








Immagine 8. Visualizzazione della griglia giornaliera degli appuntamenti e occupazione giornata

## 3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

### 3.2.3 CALENDARIO NAVIGABILE

Permette di avere un quadro immediato dell'occupazione delle agende per il mese scelto. I giorni del mese, assumono il colore:

-  quando la giornata è parzialmente occupata;
-  quando la giornata presenta l'appuntamento riservato
-  quando la giornata è libera
-  quando la giornata è completamente occupata
-  quando non sono presenti agende generate

E' possibile visualizzare il mese successivo o precedente, agendo sulle  frecce

◀ ▶
**Giugno 2012**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
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	7	8
						

Immagine 9. Calendario navigabile

### 3.2.4 RISORSE/STRUTTURE DI PRENOTAZIONE

---

L'area 3, identifica la risorsa/struttura per la quale si ha poi la visibilità dei dettagli nelle aree 1 e 2. E' possibile modificare la risorsa/struttura e sceglierne un'altra per poter prenotare o prendere visione dell'occupazione delle agende.

### 3.2.5 VISUALIZZAZIONE PER STRUTTURA

---

La ricerca e visualizzazione delle strutture, permette di scegliere a quale risorsa fa riferimento (per il cup sono sempre in rapporto 1 strutture : 1 risorsa, ma possono esserci i casi in cui i rapporti di combinazione possono essere n strutture : n risorsa).

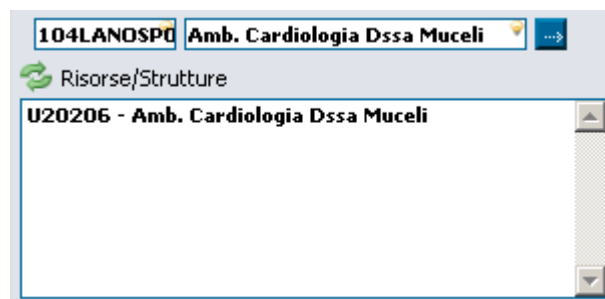
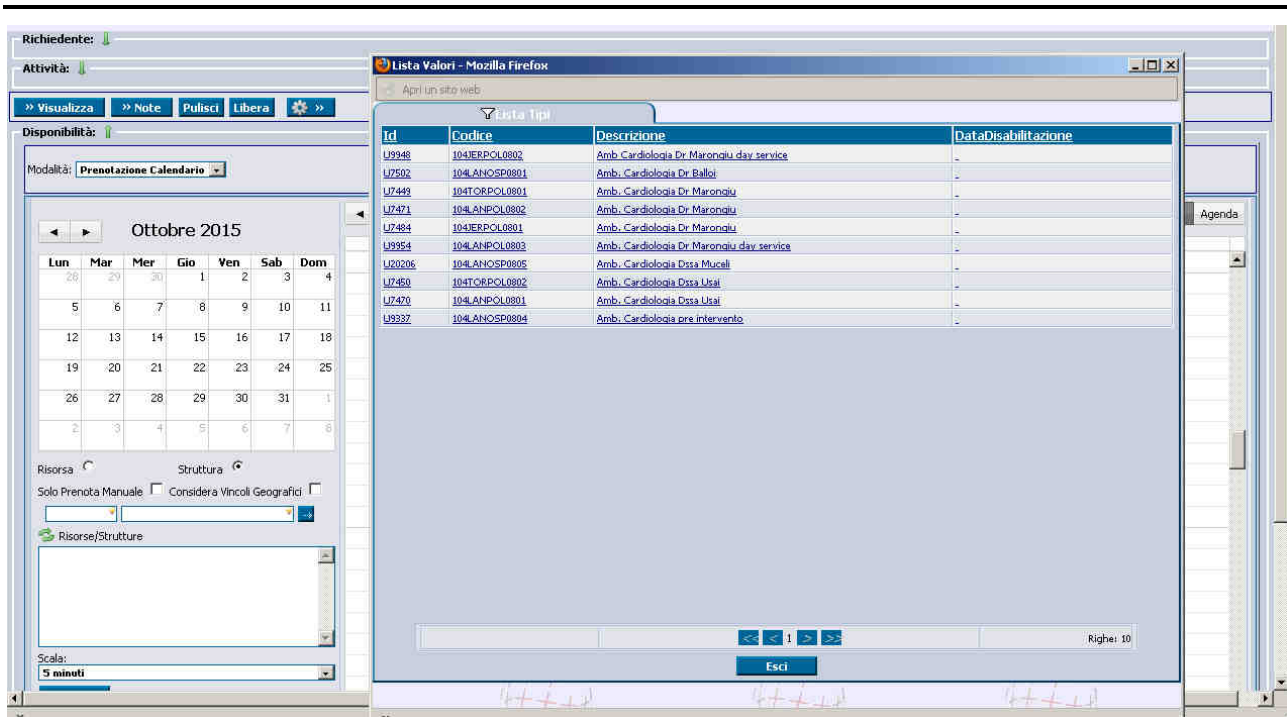


Immagine 10. Visualizzazione per strutture eroganti la prestazione riservata

Per cambiare struttura, è necessario cancellare il campo e cliccare sulla freccia per aprire l'elenco delle strutture alle quali l'operatore è abilitato, selezionarla per caricare i dati.

3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a calendar for October 2015. The calendar is currently showing the 28th of October. Below the calendar, there are options for 'Risorsa' and 'Struttura', and a 'Solo Prenota Manuale' checkbox. On the right, a browser window titled 'Lista Valori - Mozilla Firefox' displays a table of medical services. The table has four columns: 'Id', 'Codice', 'Descrizione', and 'DataDisabilitazione'. The table contains 11 rows of data, each representing a different medical service provided by various ambulatories (Amb. Cardiologia).

Id	Codice	Descrizione	DataDisabilitazione
U9948	104IERPOL0802	Amb. Cardiologia Dr. Maronati day service	-
U7502	104ANOSP0801	Amb. Cardiologia Dr. Ballo	-
U7449	104TORPOL0801	Amb. Cardiologia Dr. Maronati	-
U7471	104ANPOL0802	Amb. Cardiologia Dr. Maronati	-
U7484	104IERPOL0801	Amb. Cardiologia Dr. Maronati	-
U9954	104ANPOL0803	Amb. Cardiologia Dr. Maronati day service	-
U20206	104ANOSP0805	Amb. Cardiologia Dssa Muceli	-
U7450	104TOBPOL0802	Amb. Cardiologia Dssa Usai	-
U7470	104ANPOL0801	Amb. Cardiologia Dssa Usai	-
U9937	104ANOSP0804	Amb. Cardiologia pre intervento	-

Immagine 11. Visualizzazione dell'elenco strutture eroganti la prestazione riservata



### 3.2.6 VISUALIZZAZIONE PER RISORSA

La ricerca e visualizzazione delle risorse, permette di scegliere a quale struttura fare riferimento (per il cup sono sempre in rapporto 1 strutture : 1 risorsa, ma possono esserci i casi in cui i rapporti di combinazione possono essere n strutture : n risorsa).

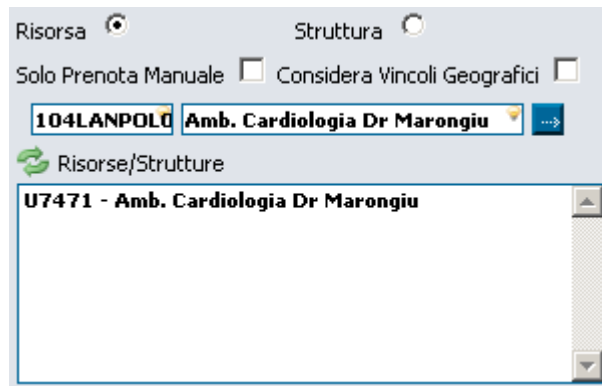
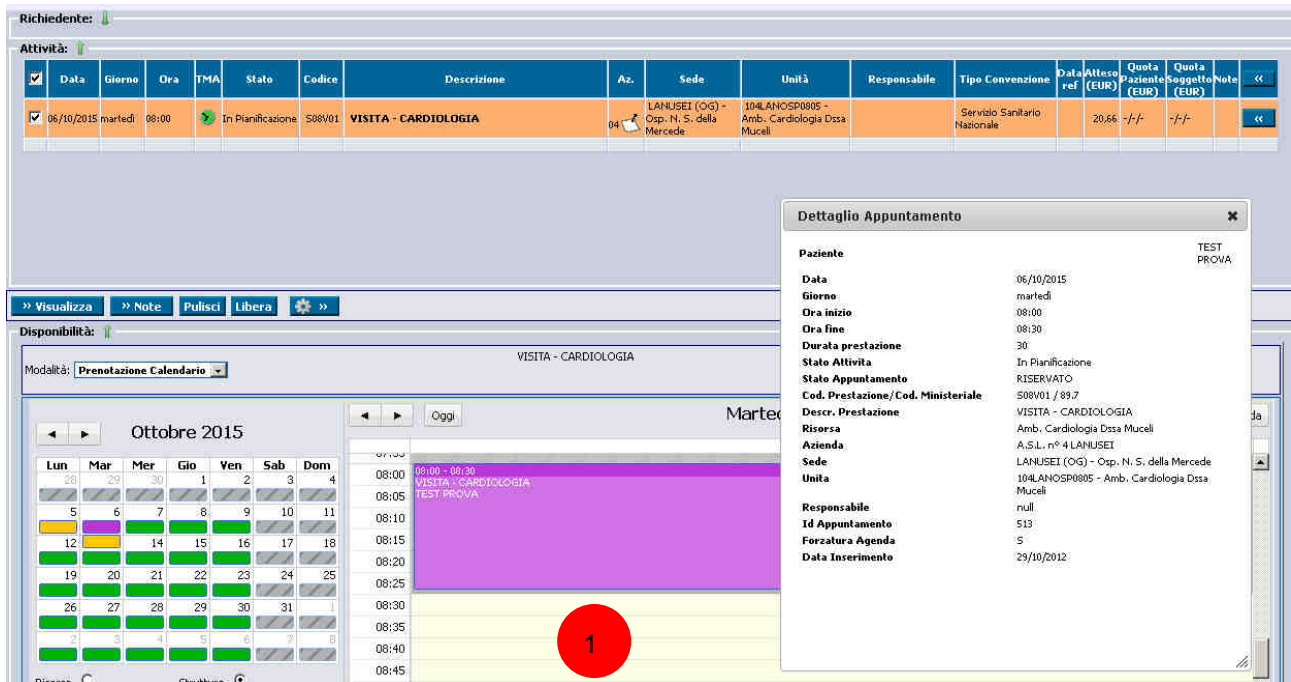


Immagine 12. Visualizzazione per risorse eroganti la prestazione riservata

### 3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario

## 3.3 RISERVA APPUNTAMENTO E GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI

La riserva degli appuntamenti è possibile effettuarla, cliccando sulla banda color sabbia, in corrispondenza dell'orario di inizio desiderato.



**Attività:**

✓	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data ref	Attesa (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note
✓	06/10/2015	martedì	08:00		In Pianificazione	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	04	LANUSEI (OG) - Osp. N. S. della Mercede	104LANOSP0805 - Amb. Cardiologia Dssa Mucelli		Servizio Sanitario Nazionale		20,66	-/-	-/-	

**Visualizza Note Pulisci Libera**

**Disponibilità:** VISITA - CARDIOLOGIA

Modalità: Prenotazione Calendario

Calendario: Ottobre 2015

Grida occupazioni (Ora vs Giorno):

Ora	28	29	30	1	2	3	4
08:00	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:05	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:10	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:15	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:20	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:25	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:30	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:35	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:40	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato
08:45	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato	Occupato


**Dettaglio Appuntamento**

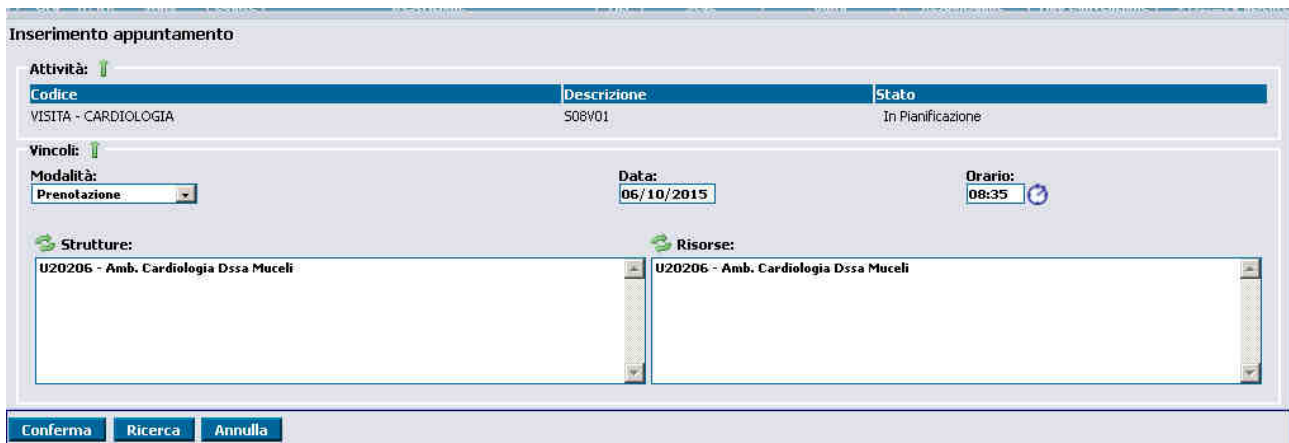
Paziente: TEST PROVA

Data: 06/10/2015  
 Giorno: martedì  
 Ora inizio: 08:00  
 Ora fine: 08:30  
 Durata prestazione: 30  
 Stato Attività: In Pianificazione  
 Stato Appuntamento: RISERVATO  
 Cod. Prestazione/Cod. Ministeriale: S08V01 / 89.7  
 Descr. Prestazione: VISITA - CARDIOLOGIA  
 Risorsa: Amb. Cardiologia Dssa Mucelli  
 Azienda: A.S.L. n° 4 LANUSEI  
 Sede: LANUSEI (OG) - Osp. N. S. della Mercede  
 Unità: 104LANOSP0805 - Amb. Cardiologia Dssa Mucelli  
 Responsabile: null  
 Id Appuntamento: 513  
 Forzatura Agenda: S  
 Data Inserimento: 29/10/2012


Immagine 13. Griglia delle occupazioni agenda riserva appuntamento

3 - Visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario


Verrà mostrata la maschera in cui effettua un breve riepilogo dei vincoli quali giorno, orario, unità e prestazione, per i quali è possibile modificare orario e data, scegliere la struttura e la risorsa nella quale effettuare la prenotazione. Qualora la prestazione fosse erogata su più strutture della stessa risorsa, permette di scegliere la struttura sulla quale prenotare. Dopo aver cliccato sul bottone conferma, verrà mostrata una banda di colore  ad indicare l'appuntamento riservato. I dettagli dell'appuntamento riservato sono accessibili cliccandoci sopra.



**Inserimento appuntamento**


Attività: 

Codice	Descrizione	Stato
VISITA - CARDIOLOGIA	SOBVO1	In Pianificazione

Vincoli: 

Modalità: Prenotazione

Data: 06/10/2015

Orario: 08:35 

Strutture: U20206 - Amb. Cardiologia Dssa Muceli

Risorse: U20206 - Amb. Cardiologia Dssa Muceli

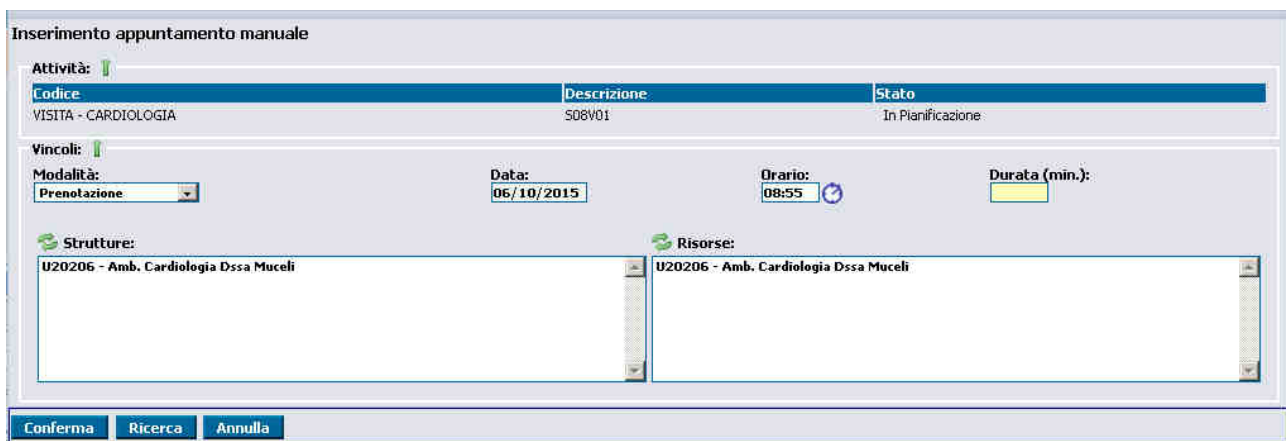
Conferma Ricerca Annulla

*Immagine 14. Maschera di inserimento appuntamento*

### 3.4 PRENOTAZIONE MANUALE E DEFINIZIONE MANUALE DELLA DURATA PRESTAZIONE

La visualizzazione delle disponibilità in modalità calendario, permette di visualizzare anche le agende che presentano posti liberi, ma il cui spazio temporale è inferiore alla durata della prestazione. In questi casi, l'occupazione dell'agenda, può essere effettuata tramite la modalità Prenotazione Manuale attivabile tramite il flag **Solo Prenota Manuale** .

Per inserire un appuntamento con la durata personalizzata, cliccare sulla banda color sabbia in corrispondenza dell'orario di inizio desiderato, si aprirà la maschera sotto riportata in cui è possibile definire il giorno, l'orario differente da quello scelto e la durata personalizzata della prestazione in oggetto, da indicare nel campo giallo (obbligatorio).



Codice	Descrizione	Stato
VISITA - CARDIOLOGIA	S08V01	In Pianificazione

Vincoli:

Modalità: Prenotazione      Data: 06/10/2015      Orario: 08:55      Durata (min.):

Strutture: U20206 - Amb. Cardiologia Dssa Muceli      Risorse: U20206 - Amb. Cardiologia Dssa Muceli

Conferma   Ricerca   Annulla

Immagine 15. Maschera di inserimento appuntamento manuale

#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

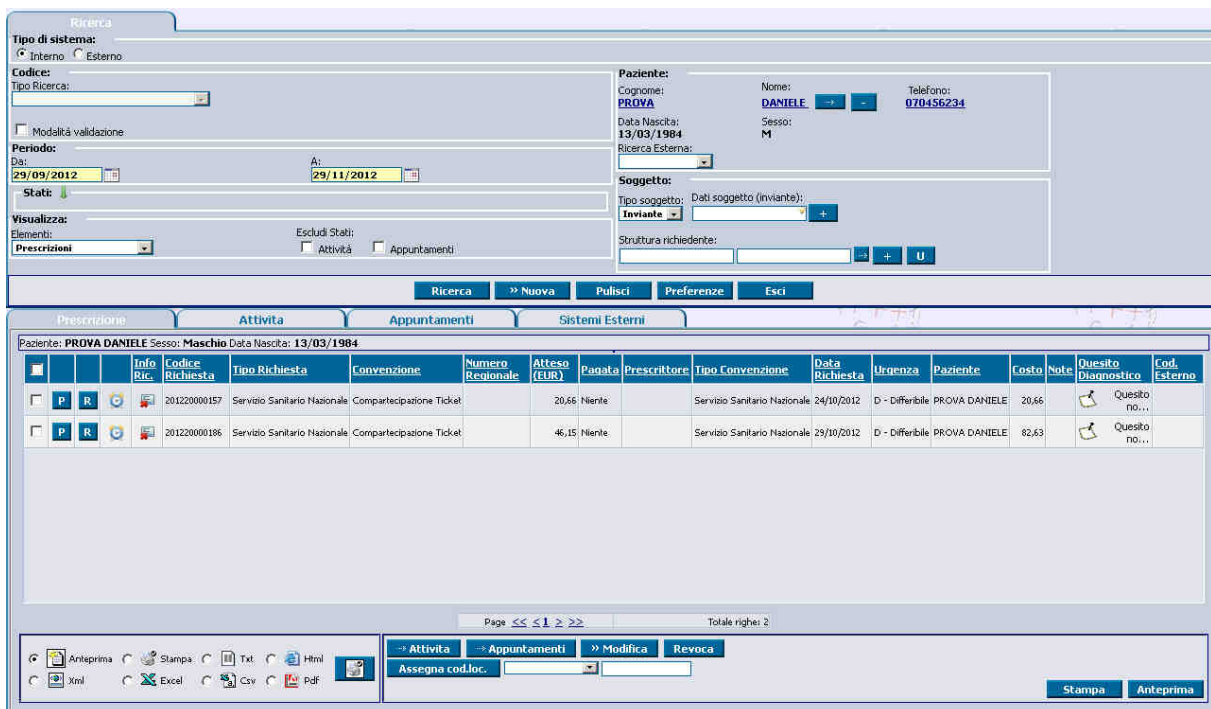
## 4. LA MODIFICA DI UNA PRENOTAZIONE/REGISTRAZIONE DIRETTA

Per modificare le prenotazioni e le registrazioni dirette effettuate è necessario selezionare la voce “Modifica Prenotazioni/Registrazioni” del menù “Front Office”. Quando l’operatore seleziona questa voce il sistema mostra la maschera composta da due schede principali; la scheda dei filtri di ricerca delle prenotazioni e delle registrazioni, e la scheda dei risultati.

### 4.1.1 SCHEDE FILTRI

#### I FILTRI DI RICERCA

La figura sottostante mostra la sezione tramite la quale sarà possibile impostare i filtri per la ricerca delle prenotazioni e delle registrazioni.



**Paziente:** Nome: DANIELE, Telefono: 070456234  
 Cognome: PROVA, Data Nascita: 13/03/1984, Sesso: M

Info Ric	LoCode Richiesta	Tipo Richiesta	Convenzione	Numero Regionale	Atteso (EUR)	Pagata	Prescrittore	Tipo Convenzione	Data Richiesta	Urgenza	Paziente	Costo	Note	Quesito Diagnostico	Cod. Esterno
<input type="checkbox"/>	201220000157	Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket		20,66	Niente		Servizio Sanitario Nazionale	24/10/2012	D - Differibile	PROVA DANIELE	20,66		Quesito no...	
<input type="checkbox"/>	201220000186	Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket		46,15	Niente		Servizio Sanitario Nazionale	29/10/2012	D - Differibile	PROVA DANIELE	82,63		Quesito no...	

**Figura 35 –Modifica prenotazione/registrazione: filtri di ricerca.**

La scheda è composta da diverse aree in cui è possibile impostare:

- il codice;
- il periodo;
- gli stati delle attività e degli appuntamenti;
- la modalità di ricerca;
- il paziente;

#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

- il soggetto inviante;
- il richiedente.

Nell'area "Codice" è possibile selezionare dall'apposito menù a tendina il tipo di ricerca da effettuare e scegliere tra le opzioni "Numero Prenotazione/Registrazione", "Numero impegnativa" e "Codice esterno". È possibile effettuare la ricerca delle prenotazioni e delle registrazioni, impostando un range di ipotetiche date d'erogazione della prestazione che si va cercando, digitando le date negli appositi campi o cliccando sull'icona con il calendario. L'area "Stati" non è immediatamente visualizzabile: è necessario cliccare sulla voce con la freccia accanto per espanderla. All'interno le opzioni sono raggruppate in "Stati attività" e "Stati appuntamento" ed è possibile selezionare le caselle accanto alle opzioni per impostarle come filtri per la ricerca.

Inoltre è possibile ricercare le prescrizioni, le attività o gli appuntamenti, selezionando la rispettiva voce dal menù a tendina presente nell'area "Elementi".

Nell'area identificazione paziente, è necessario ricercare il paziente per il quale è stata effettuata la prenotazione o la registrazione diretta, inserendo il codice fiscale, o nome e cognome.

Sotto la voce "Soggetto" inoltre è possibile indicare il soggetto inviante e il richiedente della prestazione.

L'icona con la "U" permette di ricercare gli ultimi elementi selezionati.

### I PULSANTI

Nella parte in basso della sezione filtri sono presenti i seguenti pulsanti:

- Ricerca, che avvia la ricerca solo se l'operatore ha impostato un insieme minimo di filtri. A seconda della modalità di ricerca selezionata nella combo 'Elementi', i risultati compariranno nel tab "Prescrizioni", "Attività" o "Appuntamenti" della scheda dei risultati e potranno essere svolte operazioni differenti.
- pulsante multi selezione ">>Nuova", richiama la funzionalità di nuova prenotazione/registrazione diretta, con o senza filtri, come mostrato nella figura a seguire.
- Pulisci che elimina i filtri di ricerca impostati.
- Preferenze che permette di impostare le preferenze di ricerca e sui risultati da visualizzare
- Esci che chiude la maschera



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Tipo di sistema:** Radio buttons for "Interno" (selected) and "Esterno".
- Codice:** A dropdown menu for "Tipo Ricerca".
- Modaltà validazione:** A checkbox.
- Periodo:** Date pickers for "Da:" (29/09/2012) and "A:" (29/11/2012).
- Stati:** A dropdown menu.
- Visualizza:** A dropdown menu with "Prescrizioni" selected.
- Escludi Stati:** Checkboxes for "Attività" and "Appuntamenti".
- Paziente:** Fields for "Cognome:" (PROVA), "Nome:" (DANIELE), "Data Nascita:" (13/03/1984), "Sesso:" (M), and "Telefono:" (070456234).
- Ricerca Esterna:** A dropdown menu.
- Soggetto:** Fields for "Tipo soggetto:" (Dati soggetto (inviante):) and "Inviante:".
- Struttura richiedente:** A field with a "+" button and a "U" button.
- Buttons:** "Ricerca", ">> Nuova", "Pulisci", "Preferenze", and "Esci".

**Figura 36 – Nuova prenotazione/registrazione diretta da modifica prenotazioni/registrazioni.**

#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

### 4.1.2 SCHEDE RISULTATI

La scheda risultati è composta dai tab ‘Prescrizioni’, ‘Attività’ o ‘Appuntamenti’ ; ognuno di essi consente di effettuare operazioni differenti.

#### PRESCRIZIONE

La ricerca delle prescrizioni mostra i risultati nel Tab “prescrizioni”. La tabella che mostra i risultati contiene le informazioni di dettaglio della prescrizione come il codice e il tipo richiesta, la convenzione, il numero regionale, l'importo, il pagamento, il prescrittore, il tipo convenzione, la data richiesta, l'urgenza, il paziente e il costo.

Accanto a ciascun risultato, sulla sinistra della schermata, sono presenti:

- una casella, che consente di effettuare la selezione del risultato;
- un'icona con la “P”, che consente di raggiungere la pagina in cui effettuare la modifica della prescrizione con la modalità prenotazione;
- un'icona con la “R”, che consente di raggiungere la pagina in cui effettuare la modifica della prescrizione con la modalità registrazione diretta.

Selezionando una prescrizione sarà possibile:

- visualizzare le rispettive attività e appuntamenti, cliccando sugli appositi pulsanti presenti nella bottoniera;
- accedere alla pagina di modifica della prescrizione o della registrazione diretta effettuata, cliccando sul pulsante “Modifica”;
- revocare tutte le attività della prescrizione, cliccando sul pulsante “Revoca”.

Prescrizione		Attività		Appuntamenti		Sistemi Esterni									
Info Ric.	Indice Richiesta	Tipo Richiesta	Convenzione	Numero Regionale	Atteso (EUR)	Pagata	Prescrittore	Tipo Convenzione	Data Richiesta	Urgenza	Paziente	Costo	Note	Diagnostico	Cod. Esterno
<input type="checkbox"/>	P R	201220000157	Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket	20,66	Niente		Servizio Sanitario Nazionale	24/10/2012	D - Differibile	PROVA DANIELE	20,66		Questo no...	
<input type="checkbox"/>	P R	201220000186	Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket	46,15	Niente		Servizio Sanitario Nazionale	29/10/2012	D - Differibile	PROVA DANIELE	82,63		Questo no...	

*Figura 37 – Maschera di modifica prenotazione – Tab prescrizioni.*

#### ATTIVITÀ


La ricerca delle attività mostra i risultati nel Tab “attività”. La tabella che mostra i risultati contiene le informazioni di dettaglio dell'attività quali il numero della richiesta, il numero dell'attività, lo stato dell'attività, lo stato dell'appuntamento, la data dell'erogazione, la descrizione della prestazione, il codice dell'azienda, la descrizione e l'indirizzo della sede, la descrizione dell'ente erogatore, l'indirizzo dell'unità, il paziente, il tipo di prescrizione, la convenzione, il pagamento della prescrizione e dell'attività, l'ente inviante, la branca, la data della richiesta, il codice mnemonico dell'attività, la durata dell'attività, il costo.

## 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

Prescrizione		Attività		Appuntamenti		Sistemi Esterni						
Info ALT	Info Ric	Richiesta	Attività	Stato Attività	Stato Appuntamento	Data Appuntamento	ID Prestazione	Codice Prestazione	Descr Prestazione	Note	Azienda	Descr. Sede
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201220000157	201220000395	Planificato	PRENOTATO	29/09/2015 12:00	508V01	508V01	VISITA - CARDIOLOGIA		04	TORTOLT (OG) - Pol. Tortoli
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201220000186	201220000460	Planificato	PRENOTATO	29/10/2012 12:12	508V01	508V01	VISITA - CARDIOLOGIA		04	LANUSEI (OG) - Osp. N. S. d
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ROSSI MARIO	201220000186	201220000461	Planificato	PRENOTATO	29/10/2015 15:00	508012	508012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	Il patient... 04 LANUSEI (OG) - Pol. Lanusei

Figura 38 – Maschera di modifica prenotazione – Tab attività.

Accanto a ciascun risultato, sulla sinistra della tabella è presente una casella che consente di effettuare la selezione dell'attività. L'operatore può operare sugli elementi della lista in base alle abilitazioni e allo stato delle attività.

La maschera, presenta la colonna Persone, nella quale viene riportato automaticamente il medico Responsabile o erogatore della prestazione, qualora sia configurato. Se non configurato, il campo rimane vuoto, ma editabile in un secondo momento cliccando sull'icona .

Attività		Persone				
		Nome	Rapporto	Azienda	Responsabile	Refertante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			A.S.L. n° 4 LANUSEI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 39 – Maschera di inserimento o modifica del medico erogatore

Nella sezione pulsanti sono presenti i pulsanti:


- Prescrizioni che visualizza nella pagina 'Prescrizioni' la prescrizione collegata all'attività
- Appuntamenti che visualizza pagina 'Appuntamenti' l'appuntamento collegato all'attività
- Convalida che consente di effettuare la convalida dell'attività e la rende non modificabile.
- Sospendi che permette di sospendere le attività selezionate
- Cambio Stato che, solo se è stato selezionato un elemento dell'apposito menù a tendina consente scegliendo di modificare lo stato alle attività selezionate
- Conferma, che consente di effettuare la Conferma di un attività da Confermare; il sistema permette di effettuare la conferma solo nel periodo previsto.
- Sposta Unità Abilitate permette di effettuare una modifica dell'appuntamento su una delle unità operative al quale l'utente è associato
- Sposta su Stessa Unità permette di effettuare una modifica dell'appuntamento con un vincolo geografico preimpostato
- Revoca permette di cancellare l'attività; se l'attività è collegata ad un appuntamento multi attività il sistema propone all'operatore per la cancellazione anche le altre attività collegate all'appuntamento. Il sistema abilita l'operazione solo se lo stato corrente dell'attività lo consente.
- Il pulsante multi selezione Modifica contiene i pulsanti:



#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

- 'Modifica Prenotazione' che permette di modificare la prescrizione con la modalità prenotazione;
- 'Modifica Registrazione' che permette di modificare la prescrizione con la modalità registrazione diretta
- Modifica prestazione, che consente di cambiare la prestazione collegata all'attività.
- Stampa e Anteprima: permettono di effettuare le ristampe relative alla prescrizione collegata all'attività selezionata. La ristampa può essere effettuata anche dalle pagine 'Prescrizione' e 'Appuntamenti'.

### 4.2 MODALITÀ VALIDAZIONE DELLE PRESCRIZIONI

La modalità di validazione delle prescrizioni, permette agli operatori che svolgono attività di rendicontazione, di verificare la correttezza amministrativa di una impegnativa, che, sulla base di determinati controlli opportunamente configurati, individua le incorrettezze e permette di correggerle. Come mostra la figura sottostante, il sistema mostra l'icona  avvisando che l'impegnativa non è stata trovata.



*Figura 40 – Esempio di incorrettezza amministrativa individuata dal sistema*

La funzionalità è accessibile dalla maschera di modifica prenotazione/registrazione apponendo un flag alla voce Modalità validazione con visualizzazione impostata sull'elemento prescrizioni.



*Figura 41 – Maschera di modifica prenotazione – Modalità validazione*

Dopo aver ricercato l'impegnativa o il numero della prescrizione, se il sistema individua una incorrettezza amministrativa, accede direttamente all'interno della prescrizione, avvisando l'operatore degli errori riscontrati.

#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

**RICHIESTA 20122000033 - CONTROLLI DI CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA:**  
 Verifica inserimento numero impegnativa -> Il numero impegnativa non è stato inserito.  
 Convalida attività -> Per le seguenti attività non è stato possibile eseguire l'operazione:  
 ID attività: 201220000127 - Operazione: convalida attività - Motivo: Convalida non applicabile ad attività da erogare in data successiva alla data di lavoro!

**Richiedente:**

Inviante:  Richiedente:  Pagante:  Rapporto Inviante:

Cognome:  Nome:  Data Nascita:  Sesso:  ASL di Appartenenza:  ASL di Assistenza:  Telefono:  Residenza:  Reminders:  Soggetto terzo:  Consensi:

PROVA TEST 13/03/1984 M CAGLIARI - ASL 8

**Prescrizioni:**

Num. Richiesta	Codice	Data	Numero	Tipo	Convenzione	Medico Prescrittore	Prestazioni	Pagato	Atteso (EUR)	Q.F.	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20122000033		Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket	-	VISITA - CARDIOL...	Niente	20,66		-/-	-/-
								<b>Totale</b>	20,66		-/-	-/-

Stampa Antepriima Emissione Incasso Dettagli Cassa

**Dati Prescrizione:**

Tipo prescrizione:  Servizio Sanitario Nazionale Convenzione:  Compartecipazione Tick Esenzione:  Priorità:  P - Programmat Area Priorità:  Sugg. Altro Anon. Redazione:

SSN:  Numero:  Data Compilazione:  Tipo Ricetta:  Data Contatto:  05/10/2012 Prescrittore (regione/codice/cognome/nome):  Rapporto:

**Vincoli Temporal/Precedenza:**

**Attività:**

Num.	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data Atteso (ref)	Atteso (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	28/01/2015	mercoledì	08:00		Pianificato	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0802 - Amb. Cardiologia Drss Usi				20,66	-/-	-/-	

Request Edit Step Conferma Annulla Pulisci Esci PRENOTAZIONE,MODIFICA\_PRESCRIZIONE

**Figura 42 – Maschera di correzione degli errori in Modalità validazione**

Dopo aver corretto gli errori indicati dal sistema, sarà sufficiente cliccare sul bottone conferma per terminare l'attività di validazione.

#### 4.31.3.4 MODIFICA APPUNTAMENTI

La ricerca degli appuntamenti mostra i risultati nel Tab "appuntamenti". La tabella che mostra i risultati contiene le informazioni di dettaglio degli appuntamenti come l'Identificativo dell'appuntamento, la data, il numero attività, la durata complessiva, l'ora di inizio, la descrizione della prestazione, la risorsa impegnata per l'appuntamento, il numero della richiesta, l'operatore che ha effettuato la prenotazione/registrazione e l'anagrafica del paziente.

Dopo aver effettuato la selezione di un appuntamento è possibile:

- visualizzare le rispettive prescrizioni e attività, cliccando sugli appositi pulsanti presenti nella bottoniera;
- confermare l'appuntamento, cliccando sul pulsante "Conferma";
- revocare l'appuntamento da parte del paziente che usufruisce il servizio, cliccando sul pulsante "Revoca".

#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

Prescrizione		Attività			Appuntamenti				Sistemi Esterni				
Appuntamento	Data	Stato Appuntamento	Stato Appunt.Prec.	In agenda	Attività	Ora Inizio	Posto	Durata Complessiva	Prestazione	Risorsa	Richiesta	Descrizione erogatore	Paziente
<input type="checkbox"/>	29/10/2012 12:12	PRENOTATO	RISERVATO	S	201220000450	12:12	9	30	VISITA - CARDIOLOGIA	Amb. Cardiologia Dssa Mucelli	201220000186	Cardiologia - Osp. Lanusei	PROVA DANIELE
<input type="checkbox"/>	29/10/2015 15:00	PRENOTATO	RISERVATO	S	201220000451	15:00	1	30	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	Amb. Cardiologia Dr Marongiu	201220000186	Cardiologia - Pol. Lanusei	PROVA DANIELE
<input type="checkbox"/>	29/09/2015 12:00	PRENOTATO	RISERVATO	S	201220000395	12:00	1	10	VISITA - CARDIOLOGIA	Amb. Cardiologia Dr Marongiu	201220000157	Cardiologia - Pol. Tortolì	PROVA DANIELE

**Figura 43 – Maschera di modifica prenotazione – Tab appuntamenti.**

### LO SPOSTAMENTO DI APPUNTAMENTI

Sposta permette di modificare l'appuntamento collegato all'attività selezionata. Sono previsti due pulsanti principali:

- **SPOSTA SU UNITA' ABILITATE:** consente di effettuare uno spostamento attività senza nessun vincolo geografico preimpostato
- **SPOSTA SU STESSE UNITA' :** consente di effettuare uno spostamento attività con vincolo geografico preimpostato, relativo all'unità attuale dell'attività

Ciascun pulsante, una volta premuto, ha disponibili una serie di sottopulsanti che permettono di stabilire con quale dimensione di prenotazione avverrà lo spostamento. Il sistema, in base alla selezione e alle abilitazioni dimensione, rende o meno disponibili i seguenti sottopulsanti:

- **PRENOTA STESSA TIPOLOGIA** (esegue sempre uno spostamento in prenotazione):
  - se l'attività è prenotata viene conservato il tipo prenotazione originale;
  - se l'attività è registrata si effettua una modifica della dimensione dell'attività mantenendo la stessa tipologia
- **NON ESCLUSIVE**
  - tipo di prenotazione associato a ciascun attività: 'non esclusive'
- **ESCLUSIVE**
  - tipo di prenotazione associato a ciascun attività: 'esclusive'
- **REGISTRA**
  - tipo di prenotazione associato a ciascun attività: 'registrazione diretta'
- **TUTTE**
  - tipo di prenotazione associato a ciascun attività: 'Tutte'

Quando si attiva il pulsante di spostamento il sistema deve verificare quali attività della selezione sono effettivamente spostabili. Il pulsante infatti si accende con la presenza di almeno una prestazione su quella dimensione accettabile ma altre prestazioni potrebbero rimanerne escluse. Per questo tutte le attività non spostabili si mostrano all'utente con un pop-up sul primo step del front.

Il sistema esegue i seguenti passi:

1. l'operatore preme il pulsante desiderato, tra quelli sopra descritti
2. il sistema attiva una nuova prenotazione per la prestazione dell'attività da spostare, mantenendo anche l'appuntamento originario

#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

3. L'operatore sceglie il nuovo appuntamento e solo quando conferma la scelta il sistema persiste il nuovo appuntamento e revoca il vecchio. Dopo aver effettuato la conferma del nuovo appuntamento il sistema, in automatico, ricalcola il costo della prescrizione che potrebbe essere variato in seguito ad una cambio di data e/o cambio de erogatore dell'attività

### 4.4 MODIFICA PRESTAZIONE

Per modificare la prestazione, è necessario selezionare l'attività posta all'interno del box a destra della pagina e cliccare sul pulsante "Modifica prestazione". Una volta cliccato il pulsante, si accede alla pagina con il secondo step della prenotazione e registrazione diretta.

In questa pagina è presente, nel box in alto, la prestazione presa in carico che si intende modificare.

Nella seconda metà della pagina è presente la lista degli appuntamenti disponibili, uno per ogni prestazione alternativa a quella selezionata: gli appuntamenti disponibili hanno la stessa data, la stessa sede e la stessa unità dell'appuntamento originale.

Per selezionare una prestazione dalla lista delle disponibilità, è necessario cliccare sull'icona con la doppia freccia a destra in corrispondenza del risultato.

Richiedente:

Attività:

#	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data ref	Atteso (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note
<input type="checkbox"/>	29/09/2015	martedì	12:00		Planiificato	S08001	VISITA - CARDIOLOGIA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu				20,66	-/-	-/-	

» Visualizza
» Note
Pulisci
Libera
»

Disponibilità:

Selezione pronta per effettuare la modifica della prestazione!

Modalità: Lista disponibilità per modifica prestazione
calcola prezzi

Data	Giorno	Ora	Codice prest.	Descrizione prest.	Azienda	Sede	Unità	Responsabile	Branca	
29/09/2015	martedì	12:00	S08007	ELETTROCARDIOGRAMMA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	«
29/09/2015	martedì	12:00	S08001	TEST CARDIOVASC. DA SFORZO CON PEDANA M.	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	»
29/09/2015	martedì	12:00	S08011	ECODOPPLERGRAFIA CARDIACA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	»
29/09/2015	martedì	12:00	S08006	ELETTROCARDIOGRAMMA DINAMICO HOLTER	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	»
29/09/2015	martedì	12:00	R63226	ECOGRAFIA CARDIACA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		RA - Radiologia Diagnostica (-)	»
29/09/2015	martedì	12:00	S08003	TEST CARDIOVASC. DA SFORZO CON CICLOERGOM	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	»
29/09/2015	martedì	12:00	S08001	VISITA BREVE - CARDIOLOGIA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	»
29/09/2015	martedì	12:00	S08012	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	04	TORTOLI (OG) - Pol. Tortoli	104TORPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr Marongiu		CA - Cardiologia (-)	»

**Figura 44 – Maschera di modifica Prestazione – Tab appuntamenti.**

Per modificare la prestazione originaria con quella selezionata, è necessario cliccare sul pulsante "Conferma", posto in basso alla pagina. Il sistema quando l'operatore preme conferma mostra una finestra contenente le informazioni sull'esito della procedura. Cliccando sul pulsante "Esci" sulla finestra si ritorna sulla maschera di modifica della prescrizione.

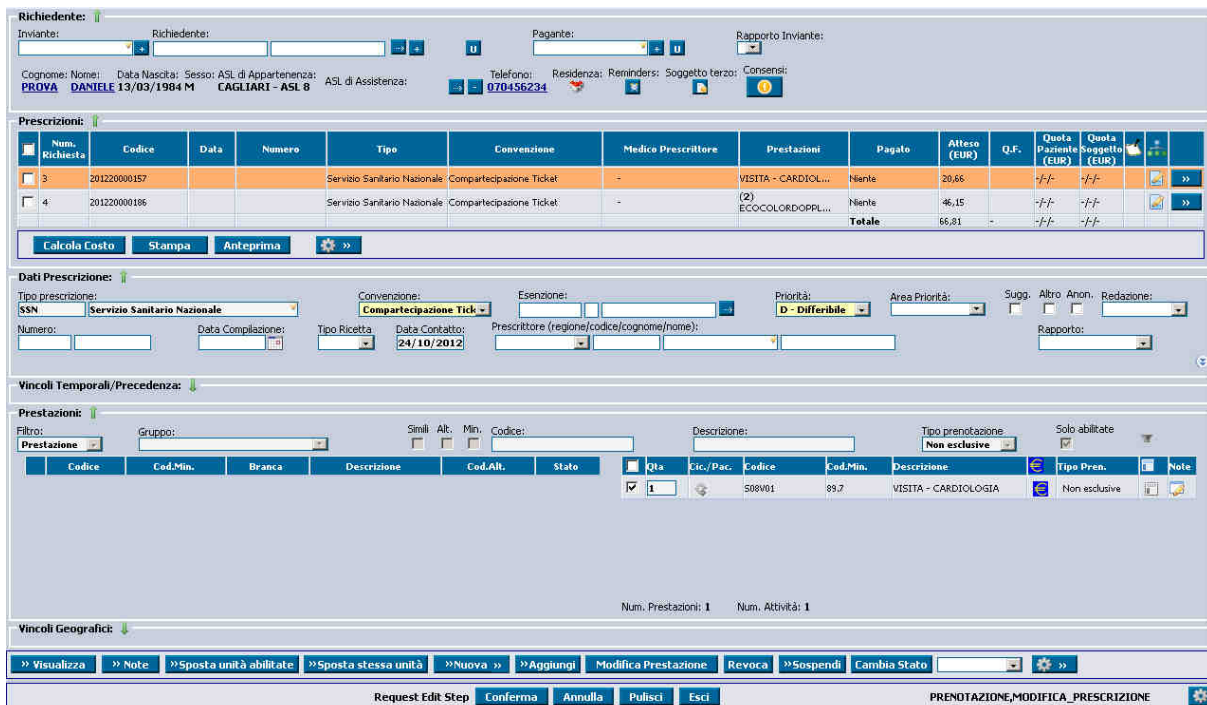
#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

### 4.5 MODIFICA PRESCRIZIONE

Nella maschera di modifica della prescrizione è possibile modificare i dati contenuti nella sezione 'Dati Prescrizione' oppure tramite il pulsante multi selezione 'Visualizza'. Per salvare le modifiche apportate è necessario premere il pulsante Conferma.

Nella sezione Prescrizioni i pulsanti 'Incasso', 'Dettagli' (previo controllo che l'operatore abbia i diritti), 'Stampa' e 'Anteprima' sono sempre abilitati, il pulsante Calcola Costo è disabilitato per le prescrizioni per cui è già stato calcolato almeno una volta il costo.

Il sistema consente di eseguire l'operazione collegata ai pulsanti 'Incasso', 'Dettagli' (previo controllo che l'operatore abbia i diritti), 'Stampa' e 'Anteprima' solo se non esistono modifiche non salvate, che interessano le richieste selezionate, altrimenti blocca la possibilità di eseguire l'operazione associata al pulsante e presenta un messaggio che invita l'operatore ad effettuare prima una operazione di "Conferma" o di "Annulla".



**Richiedente:**  
 Inviante: [ ] Richiedente: [ ] Pagannte: [ ] Rapporto Inviante: [ ]  
 Cognome: Nome: [ ] Data Nascita: [ ] Sesso: [ ] ASL di Appartenenza: [ ] ASL di Assistenza: [ ] Telefono: [ ] Residenza: [ ] Reminders: [ ] Soggetto terzo: [ ] Consensi: [ ]

**Prescrizioni:**

Nm. Richiesta	Codice	Data	Numero	Tipo	Convenzione	Medico Prescrittore	Prestazioni	Pagato	Atteso (EUR)	Q.F.	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)
3	20122000157			Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket	-	VISITA - CARDIOL...	Niente	20,66	-	-/-	-/-
4	20122000186			Servizio Sanitario Nazionale	Compartecipazione Ticket	-	(2) ECOCOLORDOPPL...	Niente	46,15	-	-/-	-/-
<b>Totale</b>									66,81	-	-/-	-/-

**Dati Prescrizione:**  
 Tipo prescrizione: [SSN Servizio Sanitario Nazionale] Convenzione: [Compartecipazione Tick] Esenzioni: [ ] Priorità: [D - Differibile] Area Priorità: [ ] Sugg. Altro Anon. Redazione: [ ]  
 Numero: [ ] Data Compilazione: [ ] Tipo Ricetta: [ ] Data Contatto: [24/10/2012] Prescrittore (regione/codice/cognome/nome): [ ] Rapporto: [ ]

**Prestazioni:**  
 Filtro: [Prestazione] Gruppo: [ ] Simil. Alt. Min. Codice: [ ] Descrizione: [ ] Tipo prenotazione: [Non esclusiva] Solo abilitate [ ]  

Codice	Cod.Min.	Branca	Descrizione	Cod.Alt.	Stato	Qta	Cic./Pac.	Codice	Cod.Min.	Descrizione	Tipo Pren.	Note
1			VISITA - CARDIOLOGIA		✓	1		508V01	89.7	VISITA - CARDIOLOGIA	Non esclusiva	

 Num. Prestazioni: 1 Num. Attività: 1

**Vincoli Geografici:**

Request Edit Step **Conferma** **Annulla** **Pulisci** **Esci** PRENOTAZIONE,MODIFICA\_PRESCRIZIONE

**Figura 45 – Modifica prescrizione.**

Nella pulsantiera in basso, il pulsante Indietro è disabilitato. Il pulsante Conferma salva le modifiche effettuate nella sezione dati. Il pulsante Annulla aggiorna la pagina di modifica annullando le modifiche fatte e non confermate. Il pulsante Esci chiude la pagina senza salvare le modifiche fatte e non confermate.

#### 4.5.1 PULSANTE MULTI SELEZIONE AGGIUNGI PRESTAZIONE

Il pulsante multi selezione 'Aggiungi' è disponibile nella pagina di modifica della prescrizione.

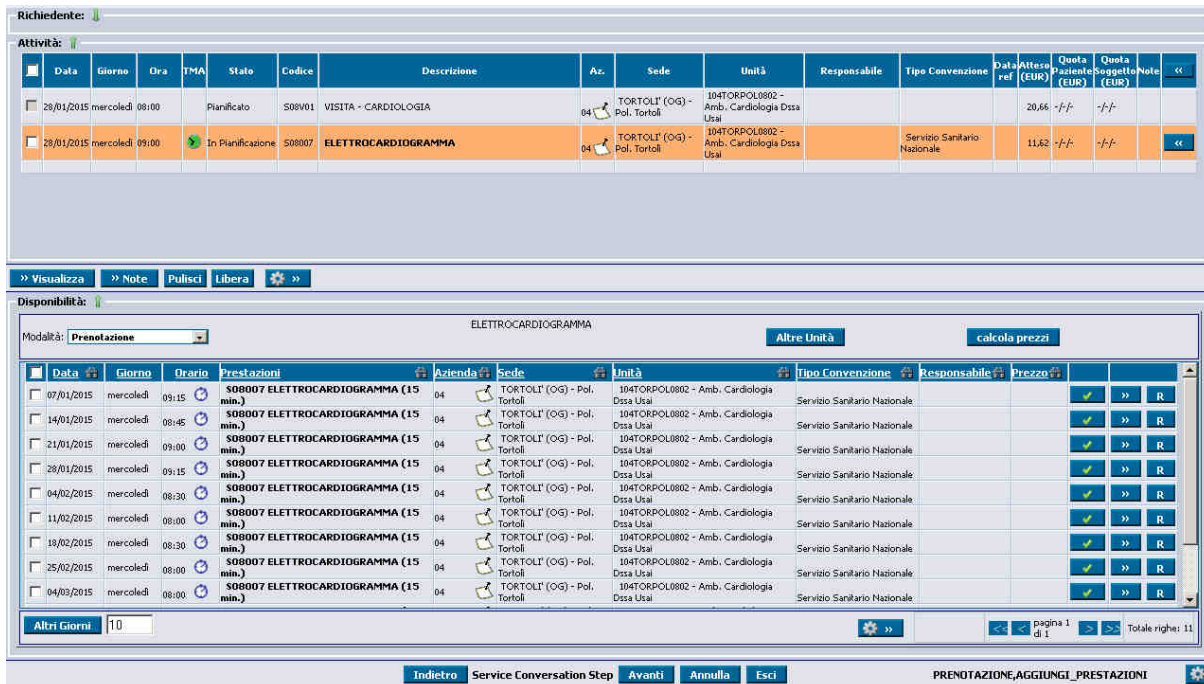
#### 4 - La modifica di una prenotazione/registrazione diretta

Per abilitare l'area relativa alle prestazioni, è necessario selezionare il pulsante “Aggiungi” e scegliere il relativo pulsante di dettaglio:

- alla Registrazione;
- alla Registrazione su stesse unità;
- alla Prenotazione;
- alla Prenotazione su stesse unità;

In questo modo è possibile effettuare la ricerca delle prestazioni, aggiungerle alla prescrizione e proseguire con la successiva prenotazione degli appuntamenti cliccando sul pulsante “Avanti”.

Nella pagina di scelta degli appuntamenti il sistema mostra anche gli appuntamenti già presenti sulla prescrizione, come mostrato nella figura sottostante.



The screenshot displays a software interface for managing appointments. At the top, there are tabs for 'Visualizza', 'Note', 'Pulisci', and 'Libera'. Below this, a table titled 'Disponibilità:' shows a list of appointments for 'ELETTROCARDIOGRAMMA'. The table has columns for 'Data', 'Giorno', 'Orario', 'Prestazioni', 'Azienda', 'Sede', 'Unità', 'Tipo Convenzione', 'Responsabile', 'Prezzo', and 'Note'. The 'Prestazioni' column shows 'SOB007 ELETTROCARDIOGRAMMA (15 min.)'. The 'Unità' column shows '104TORPOL0802 - Amb. Cardiologia Dssa Usai'. The 'Tipo Convenzione' column shows 'Servizio Sanitario Nazionale'. The 'Prezzo' column shows '11,62'. The 'Note' column has a green checkmark and a right arrow. At the bottom, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Service Conversation Step', 'Avanti', 'Annulla', and 'Esci'. The status bar at the bottom right indicates 'PRENOTAZIONE,AGGIUNGI\_PRESTAZIONI'.

**Figura 46 – Maschera di aggiungi Prestazione – Scelta degli appuntamenti**

I pulsanti in basso consentono di effettuare la navigazione delle pagine:

- Indietro torna alla pagina precedente mantenendo gli appuntamenti
- Avanti conferma i nuovi appuntamenti
- Esci libera gli eventuali appuntamenti riservati (in stato in pianificazione), chiude la pagina di inserimento di una nuova prestazione e ritorna alla pagina di modifica della prescrizione
- Annulla, libera gli eventuali appuntamenti riservati (in stato in pianificazione) e ricarica la pagina da cui aggiungere nuove prestazioni della prescrizione

## 5. STATI DEGLI APPUNTAMENTI

---

La tabella seguente elenca i valori del campo di stato degli appuntamenti fissati:

Stati

P	Prenotato
F	Forzato
B	Registrato
S	Sospeso
D	Disdetto

Tabella 1 - Stati degli appuntamenti

Segue una breve descrizione di ogni stato:

- Prenotato: un appuntamento in stato prenotato è permanente e occupa una o più risorse per una durata superiore a zero
- Forzato: un appuntamento si trova in questo stato quando un operatore, opportunamente abilitato, ha impostato la data di erogazione scegliendola autonomamente; tale appuntamento è equivalente ad un appuntamento prenotato, ma non occupa nessun posto su nessuna agenda; la forzatura tuttavia può avvenire sia in agenda, cioè in un giorno ed un orario per cui è stata generata un'agenda, sia fuori agenda, cioè in un giorno per cui non è stata generata un'agenda oppure in un orario al di fuori di quelli compresi nell'agenda;
- Registrato: un appuntamento si trova in questo stato quando un operatore ha impostato la data di erogazione per un appuntamento disponibile per la registrazione diretta e non occupa nessun posto su nessuna agenda;
- Sospeso: è lo stato degli appuntamenti temporaneamente invalidati (es: presi su intervalli bloccati di un'agenda e non ancora riallocati, rottura di un macchinario, indisponibilità di una o più risorse, ecc.);
- Disdetto: un appuntamento effettivo si trova in questo stato quando il richiedente non desidera più effettuare la prestazione ( in caso di riservato da prenotazione o da forzatura in agenda rende di nuovo disponibile il posto occupato)

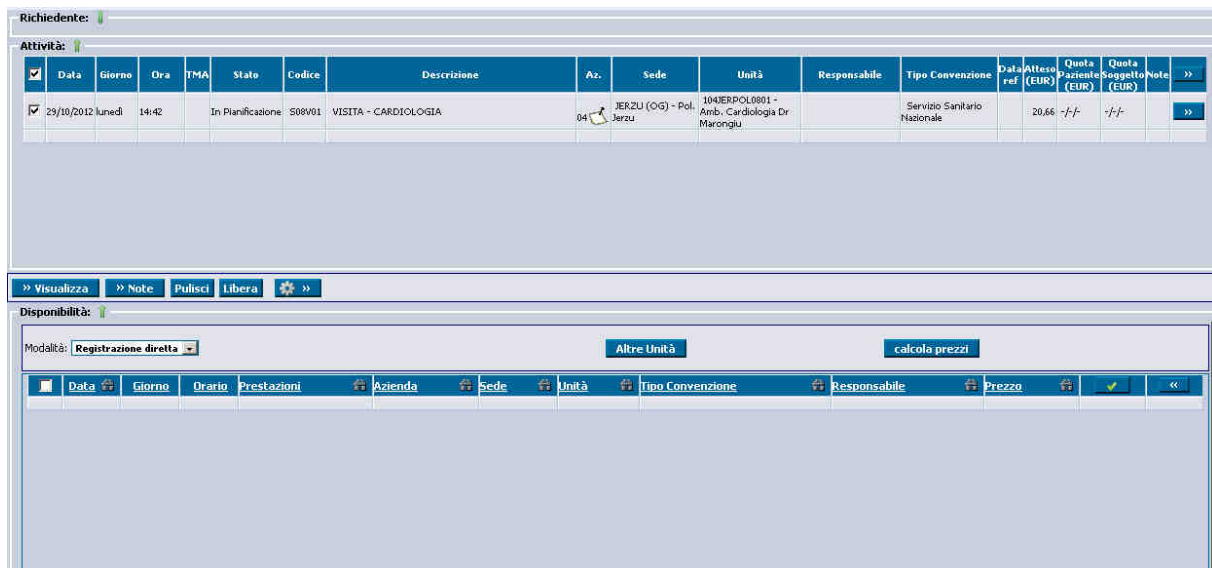
## 6. CHECK AUTOMATICO NELLE MASCHERE DI RICERCA CON RISULTATO SINGOLO

---

Nel Front Office le maschere di ricerca con le righe selezionabili in presenza di un singolo risultato presentano l'elemento check box selezionato automaticamente in modo che l'utente possa operare con più facilità sulla singola riga scelta; ad esempio: passare da un tab di ricerca all'altro, richiamare le funzionalità di anteprima e stampa, etc. Questa funzionalità aggiunta si trova:

- nelle maschere degli step 1, 2 e 3 di Prenotazione e Registrazione diretta;
- nelle maschere Prescrizione, Attività e Appuntamenti di Modifica Prenotazioni/Registrazioni;

## 7 - Utilizzo lettore barcode



Richiedente:

Attività:

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Giorno	Ora	TMA	Stato	Codice	Descrizione	Az.	Sede	Unità	Responsabile	Tipo Convenzione	Data/Atteso ref (EUR)	Quota Paziente (EUR)	Quota Soggetto (EUR)	Note	>>
<input checked="" type="checkbox"/>	29/10/2012	lunedì	14:42		In Pianificazione	S08V01	VISITA - CARDIOLOGIA	04	JERZU (OG) - Pol. Jerzu	104ERPOL0801 - Amb. Cardiologia Dr. Marongiu		Servizio Sanitario Nazionale	20,66	---	---		>>

Disponibilità:

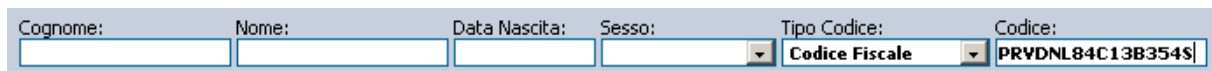
Modalità:

<input type="checkbox"/>	Data	Giorno	Orario	Prestazioni	Azienda	Sede	Unità	Tipo Convenzione	Responsabile	Prezzo	>>	<<
--------------------------	------	--------	--------	-------------	---------	------	-------	------------------	--------------	--------	----	----

**Figura 47 – Flag automatico per singola riga di ricerca nella maschera 'Attività' dello step 2 della Prenotazione.**

## 7. UTILIZZO LETTORE BARCODE

E' possibile utilizzare la lettore barcode per effettuare la ricerca del paziente per codice fiscale e/o tessera sanitaria; per inserire su prescrizioni e scadenze il numero impegnativa o il numero richiesta. L'inserimento dei codici suddetti tramite lettore barcode è possibile: in Prenotazione/Registrazione diretta e in Modifica Prenotazioni/Registrazioni.



Cognome:  Nome:  Data Nascita:  Sesso:  Tipo Codice:  Codice:

**Figura 48 – Ricerca paziente con codice fiscale tramite utilizzo lettore barcode nel front office.**



Codice:   
 Tipo Ricerca:   
 Numero Impegnativa:

**Figura 49 – Ricerca prescrizioni/scadenze con numero impegnativa tramite utilizzo lettore barcode**



7 - Utilizzo lettore barcode

---

---

<b>Codice:</b>	
Tipo Ricerca:	
<b>Numero Prenotazione/Registrazione</b> <input type="text"/>	<input type="text" value="2012"/> <input type="text" value="138"/>

---

---

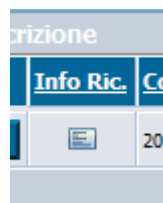
Figura 50 – Ricerca prescrizioni/scadenze con numero richiesta tramite utilizzo lettore

## 8. CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

Il sistema deve essere in grado di verificare se una prescrizione è formalmente corretta ed abortire o meno determinate operazioni in base al risultato della verifica.

E' possibile verificare lo stato amministrativo delle prescrizioni e delle attività dalla maschera di modifica.

Nel tab delle prescrizioni tale informazione è contenuta nella colonna Info Ric come da immagini seguenti.



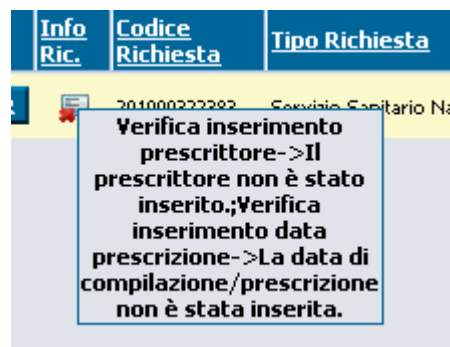
*Figura 51 – Dettaglio colonna Informazioni sullo stato amministrativo della prescrizione (senza errori).*

In presenza di errori:



*Figura 52 – Dettaglio colonna Informazioni sullo stato amministrativo della prescrizione (con errori).*

In tal caso siano presenti degli errori, posizionando il mouse sull'icona presente nella colonna Info Ric, comparirà un tooltip con il dettaglio degli errori.



*Figura 53 –Dettaglio errori di correttezza amministrativa.*

8 - Correttezza amministrativa

Sul tab attività sono presenti due colonne contenenti le informazioni della correttezza amministrativa:

- la prima che informa l'utente sullo stato amministrativo della prescrizione.
- la seconda che informa l'utente sullo stato amministrativo dell'attività.



---

---

***Figura 54 – Dettaglio colonne Informazioni sullo stato amministrativo della prescrizione e dell'attività.***

## **9. GESTIONE DEL PREZZO IGNOTO E DESCRIZIONE VARIABILE**

---

Nello step 2 della prenotazione, il sistema consente di associare il prezzo alle prestazioni con prezzo ignoto.

E' necessario inserire la descrizione della prestazione e l'importo e cliccare poi su Avanti per completare la prenotazione/registrazione

**FINE DEL DOCUMENTO.**

---