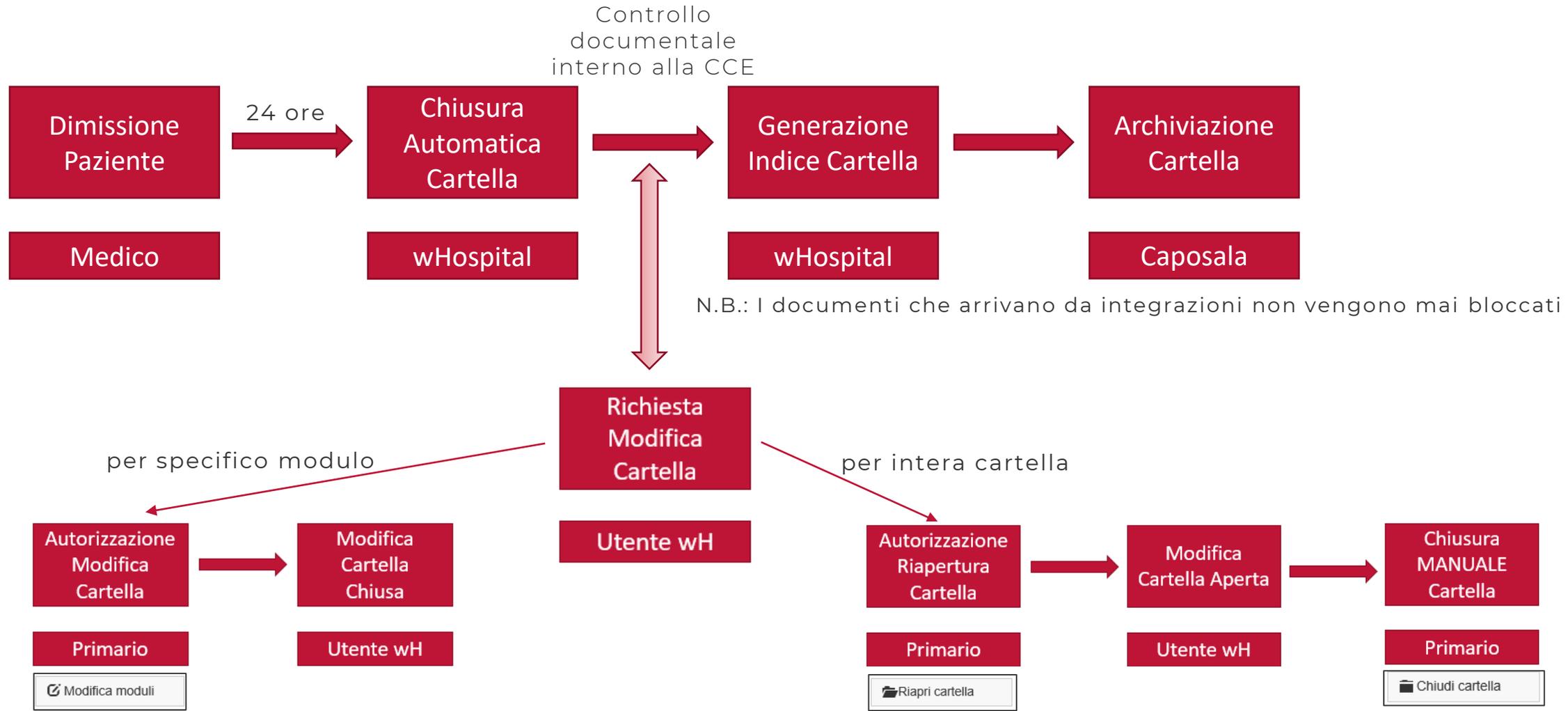


08 novembre 2019

CHIUSURA CARTELLA @OPBC

INDICE

- FLUSSO
- DIMISSIONE
- CHIUSURA CARTELLA
 - Cartella Chiusa
 - Cartella Aperta
- MODIFICA MODULI
- RIAPERTURA CARTELLA
- INDICE CARTELLA
- ARCHIVIAZIONE
- ANNULLAMENTO ARCHIVIAZIONE



DIMISSIONE PAZIENTE

Dimissione
Paziente

Navigation icons: Home, Edit, PDF, S, and a green arrow icon (highlighted). Patient ID: LTC2019110, Name: DEMO - FEDE. Birth Date: 23/08/2015, Age: 4 anni. Status: Medico.

Progress bar: Anamnesi e EO non compilati (red), Diario non compilato (red), Allergie presenti (red), Terapie confermate (green), Somministrazioni non eseguite (red), PEWS non calcolata (yellow), Nessun isolamento (green).

DIMISSIONE PAZIENTE

N° Cartella: LTC2019110
Paziente: DEMO FEDE
Camera:
Letto:

Modalità dimissione:
Istituto di trasferimento:
Data dimissione:
Medico dimettente:

Il medico, dalla lista pazienti del reparto, dimette il paziente. Seleziona la modalità di dimissione e la data di dimissione.

Al click sul pulsante «Dimetti», il paziente scompare dalla lista dei pazienti degenti.



La dimissione è possibile solo se si è compilato e firmato la Relazione di dimissione.

I pazienti dimessi sono visibili nella pagina «Pazienti Dimessi» alla quale si accede cliccando sul simbolo di wHospital e poi su «Pazienti Dimessi»

Navigation menu: Ospedale Pediatrico Bambino Gesù Broncopneumologia, Perrelli Lutech, Orizzontale, Movimentazione pazienti, Strumenti, Anagrafica, Rilevazioni Parametri, Pazienti Dimessi (highlighted), Pazienti dimessi in attesa di esami.

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201	<input type="button" value="4 quadrati"/>
<input type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA CHIUSA	<input type="button" value="4 quadrati"/>

Cliccando sul simbolo con i 4 quadratini è possibile visualizzare le azioni consentite come ad esempio «Annulla dimissione»

-
-
-
-
-
-
-

CHIUSURA CARTELLA

Chiusura
Automatica
Cartella

wHospital

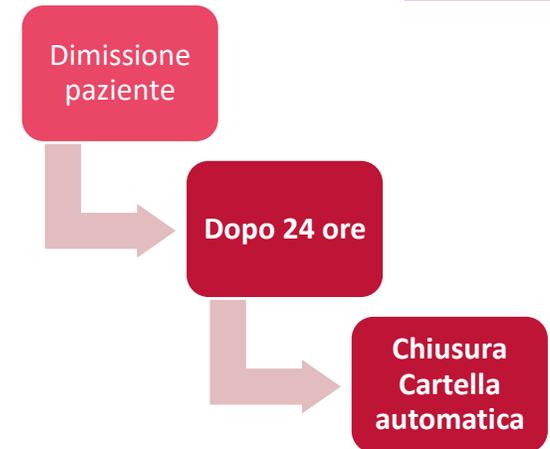
La chiusura cartella è un processo automatico per:

- Gestire le eventuali modifiche delle cartelle cliniche elettroniche di pazienti dimessi.

Una cartella chiusa non consente modifiche ai moduli in essa contenuti (a meno di eccezioni configurate)

- Impostare un sistema di controllo documentale della cartella clinica.

E' possibile configurare una serie di controlli (presenza documenti, data inserimento) sui moduli della CCE



La CCE viene chiusa automaticamente dopo 24 ore dalla dimissione del paziente.

Nella lista sarà possibile visualizzare sia quelli con CCE chiusa, sia quelli con CCE non ancora chiusa.

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201	
<input type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA CHIUSA	

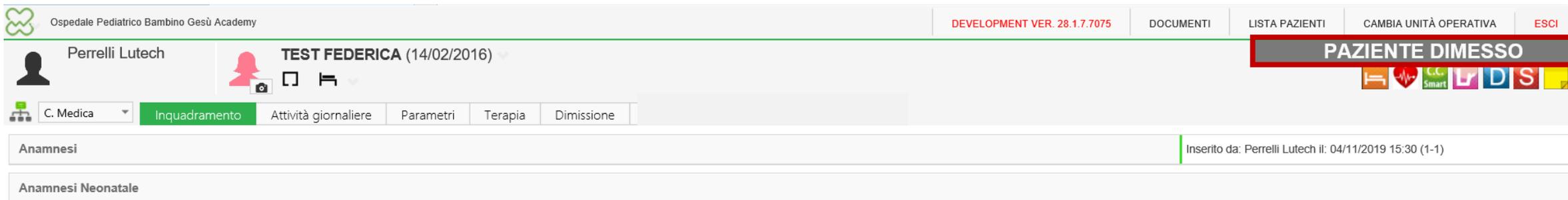
CHIUSURA CARTELLA – CCE APERTA

Come capire se una cartella è aperta o chiusa..

Pazienti Dimessi

<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201
--------------------------	---	------------------------------------

Cliccando sul nome del paziente si potrà entrare all'interno della cartella, la quale riporta in alto a destra lo stato del paziente «PAZIENTE DIMESSO»



Ospedale Pediatrico Bambino Gesù Academy

DEVELOPMENT VER. 28.1.7.7075

DOCUMENTI

LISTA PAZIENTI

CAMBIA UNITÀ OPERATIVA

ESCI

Perrelli Lutech

TEST FEDERICA (14/02/2016)

PAZIENTE DIMESSO

C. Medica

Inquadramento

Attività giornaliere

Parametri

Terapia

Dimissione

Anamnesi

Inserito da: Perrelli Lutech il: 04/11/2019 15:30 (1-1)

Anamnesi Neonatale

+ Nuovo

In questo caso la cartella risulta ancora **aperta** in quanto non sono ancora intercorse 24 ore dalla dimissione del paziente. Gli utenti avranno quindi la possibilità di inserire/modificare i moduli di cartella fino alla sua chiusura.

CHIUSURA CARTELLA – CCE CHIUSA

Pazienti Dimessi

 **DEMO FEDE 2**
LTC2019112
CARTELLA CHIUSA

Cliccando sul nome del paziente si potrà entrare all'interno della cartella, la quale riporta in alto a destra lo stato del paziente «CARTELLA CHIUSA»

Ospedale Pediatrico Bambino Gesù Academy DEVELOPMENT VER. 28.1.7.7075 DOCUMENTI LISTA PAZIENTI CAMBIA UNITÀ OPERATIVA ESCI

 Perrelli Lutech  **DEMO FEDE 2 (23/08/2018)** **CARTELLA CHIUSA**

 C. Medica Inquadramento Attività giornaliera Parametri Terapia Dimissione * Documenti allegati Day Hospital

Anamnesi Inserito da: Perrelli Lutech il: 04/11/2019 15:13 (1-1)

Anamnesi Neonatale

Esame Obiettivo Inserito da: Perrelli Lutech il: 08/11/2019 12:56 (1-1)

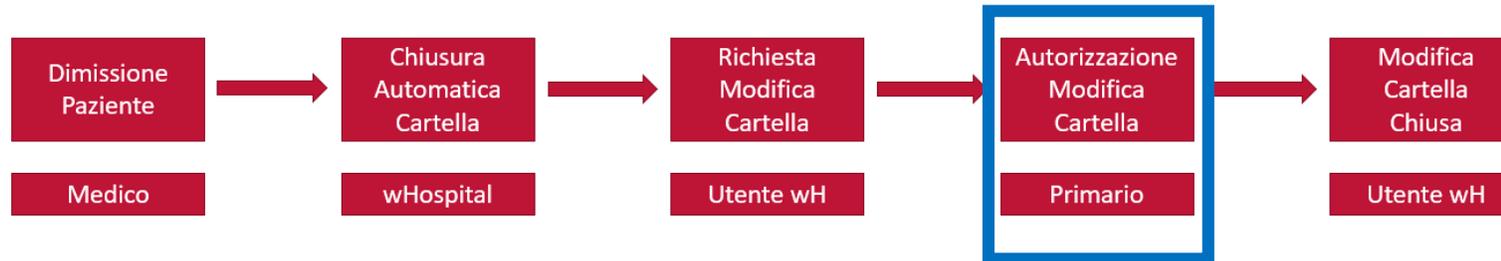
La cartella è stata aperta in sola lettura

Modifica Elimina Crea PDF

MODIFICA MODULO

Caso d'uso:

- Un medico deve apportare una modifica ad un modulo di cartella di un paziente che è stato dimesso da più di 24 ore



Autorizzazione
Modifica
Cartella

Primario

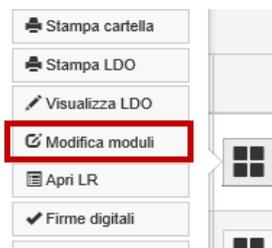
Il primario per autorizzare la modifica, entrerà nella pagina «Pazienti Dimessi», cliccherà il simbolo con i 4 quadratini per il paziente e clic su «Modifica moduli»/»Assegna nuovo permesso»

Il primario per assegnare il permesso inserirà:

- Clinical Form: modulo che si vuole modificare (es: Lettera di dimissione);
- Versione: (facoltativo) se si vuole specificare quale versione rendere modificabile;
- Ruolo: ruolo abilitato alla modifica;
- Utente: specificare l'utente del permesso ;
- Validità del permesso;

Dando il permesso ad un **ruolo**, senza specificare l'utente, si abiliterà alla modifica tutti gli utenti associati a quel ruolo abilitati a quella specifica Unità Operativa.

Altrimenti si può specificare l'utente del permesso e limitare il permesso al singolo utente.



Permessi attivi

+ Assegna nuovo permesso

Paziente: DEMO FEDE 2

Permessi attivi

No permissions granted

Clinical Form	Versione	Ruolo	Utente	Validità (min)
01 / Inquadramento / An	Seleziona...	Medico	Seleziona...	60

Inserisci Annulla

RIAPERTURA CARTELLA

Caso d'uso:

- Devono essere effettuate molteplici modifiche alla cartella del paziente



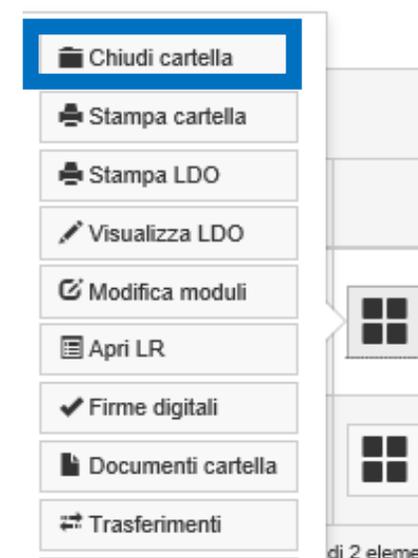
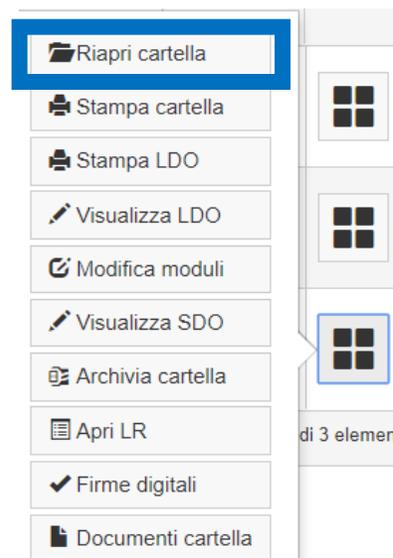
Autorizzazione
Riapertura
Cartella

Primario

In questo caso il primario, per riaprire la cartella del paziente, entrerà nella pagina «Pazienti Dimessi», cliccherà il simbolo con i 4 quadratini per il paziente e clic su «Riapri cartella».

A questo punto la cartella è ritornata nello stato «APERTO» ed è modificabile da tutti gli utenti secondo le configurazioni.

Per riportare la cartella in stato «CHIUSO» il Primario dovrà chiudere manualmente la cartella. Per eseguire tale operazione dovrà entrare nella pagina «Pazienti Dimessi», cliccare il simbolo con i 4 quadratini per il paziente e clic su «Chiudi cartella».



GENERAZIONE INDICE CARTELLA

Generazione
Indice Cartella

wHospital

Tale servizio automatico di wHospital permette di imporre un controllo automatico sulla documentazione della cartella che ha come obiettivo quello di creare un indice di chiusura delle cartelle.

I moduli configurati come obbligatori per la generazione di un indice sono il modulo di Anamnesi e la Lettera di Dimissione.

Sempre dalla pagina «Pazienti Dimessi», cliccando su «Indice Cartella» è possibile monitorare il processo di creazione dell'indice di chiusura per la cartella selezionata.

Nella parte alta vengono riportati i dati del paziente e i dati dell'Ospedale. La parte centrale riporta le varie versioni di indice creati per la cartella, la data creazione e offre la possibilità di scaricare l'indice creato

DEMO ELISA		DATI OSPEDALE			
CF TRETRE78T67R567U	IDBAC	Nome Ospedale Pediatrico Bambino Gesù	Codice interno presidio OPBG		
Data nascita: 23/08/2018	Nosologico LTC2019082	Codice ospedale OPBG	Codice interno subpresidio 00		
Sesso F		Unità operativa Academy			
		Codice interno UO 21386			
<input type="checkbox"/> Priorità <input type="checkbox"/> Forza chiusura					
Versione	Step	Descrizione	Data		
1	1	Anamnesi, Lettera di dimissione	01/11/2019 19:35:45	PDF CCE	Scarica indice Visualizza indice

I tasti:

- Il tasto PDF CCE permette di scaricare una copia «snapshot» della cartella al momento della creazione di quella versione dell'indice.
- Il tasto Scarica Indice permette di scaricare un file zip contenente: la stampa intera cartella alla creazione dell'indice, il file indice xml con il suo foglio di stile applicato e tutti i singoli documenti contenuti nella cartella, eventualmente completi di firme digitali (file P7M).

ARCHIVIAZIONE CARTELLA

Archiviazione
Cartella

Caposala

La Caposala nella preparazione delle cartelle al SIO dovrà:

- ❖ Per la parte cartacea procedere come eseguito finora;
- ❖ Per la documentazione della CCE, dovrà procedere come segue:
 - i. Entrare nella pagina «Pazienti Dimessi»
 - ii. Cercare il paziente all'interno della lista (utilizzando i filtri a disposizione: «Nome Cognome + Data di nascita», «Numero di cartella», «Nosografico», «filtro temporale»)

Pazienti Dimessi



- iii. Controllare la documentazione di cartella: può o consultare la cartella rientrando in essa cliccando sul nome e cognome del paziente o consultare il PDF già disponibile per paziente nella pagina «Indice di Cartella» (vedi slide «Generazione Indice Cartella»)
- iv. Archiviare la CCE da wHospital
La cartella del paziente passerà in un ulteriore stato di «CARTELLA ARCHIVIATA». Solo in questo stato la cartella sarà disponibile all'ufficio SIO.

N.B.: Le caposala **NON** dovranno più generare il pdf della cartella e copiarlo nella cartella condivisa con il SIO.

ARCHIVIAZIONE CARTELLA

Archiviazione
Cartella

Caposala

Come archiviare?

➤ Singola cartella

Sempre dalla pagina «Pazienti dimessi», cliccare, in corrispondenza del paziente di cui si vuole archiviare cartella, il menu con i quattro quadratini e cliccare sul pulsante «Archivia cartella»

Archivia cartella

Lo stato del paziente passerà da «CARTELLA CHIUSA» a «CARTELLA ARCHIVIATA»

<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201 CARTELLA CHIUSA
<input type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA ARCHIVIATA

➤ Più cartelle

Sempre dalla pagina «Pazienti dimessi», flaggare il check (a sinistra dell'avatar), per i pazienti dei quali si vuole cambiare stato. Selezionare nel menù a tendina «Modifica stato alle cartelle selezionate» la voce «Archiviato» e cliccare su «Applica». In questo modo sarà possibile cambiare stato a più cartelle simultaneamente.

Modifica stato alle cartelle selezionate

Archiviato

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201 CARTELLA CHIUSA
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA CHIUSA
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMO ELISA LTC2019082 CARTELLA CHIUSA

➔

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201 CARTELLA CHIUSA
<input type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA ARCHIVIATA
<input type="checkbox"/>		DEMO ELISA LTC2019082 CARTELLA ARCHIVIATA



ANNULLAMENTO ARCHIVIAZIONE

Annullamento
Archiviazione

DS

Tale permesso è assegnato alla Direzione Sanitaria.

Per annullare l'archiviazione di una cartella bisogna accedere sempre alla pagina «Pazienti dimessi», cliccare il menu con i 4 quadratini in corrispondenza della cartella di cui si vuole annullare l'archiviazione e cliccare sul pulsante «Annulla Archiviazione» e la cartella ritornerà nello stato «CARTELLA CHIUSA»

<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201 CARTELLA CHIUSA	21386	21386	04/11/2019 15:36	Ricovero ordinario	4	
<input type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA ARCHIVIATA	21386		04/11/2019 15:15	Ricovero ordinario	0	
<input type="checkbox"/>		DEMO ELISA LTC2019082 CARTELLA ARCHIVIATA	21386		31/10/2019 19:24	Ricovero ordinario	64	

Stampa cartella

Stampa LDO

Annulla archiviazione

Apri LR

Trasferimenti

Indice Cartella



<input type="checkbox"/>		TEST FEDERICA LTC3110201 CARTELLA CHIUSA	21386	21386	04/11/2019 15:36	Ricovero ordinario	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Perrelli Lutech - PRRFRC91M63H51	
<input type="checkbox"/>		DEMO FEDE 2 LTC2019112 CARTELLA CHIUSA	21386		04/11/2019 15:15	Ricovero ordinario	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Perrelli Lutech - PRRFRC91M63H51	
<input type="checkbox"/>		DEMO ELISA LTC2019082 CARTELLA ARCHIVIATA	21386		31/10/2019 19:24	Ricovero ordinario	64	<input checked="" type="checkbox"/>	Perrelli Lutech - PRRFRC91M63H51	

Navigation icons

Operazione completata

ACRONIMI

- OPBG: Ospedale Pediatrico Bambino Gesù
- wH: wHospital
- CCE: Cartella Clinica Elettronica
- DS: Direzione Sanitaria

CONFIDENTIALITY NOTICE

Le informazioni, i dati e le immagini contenuti in questo documento sono strettamente confidenziali e riservati, di esclusiva proprietà di Lutech.

Sono disponibili esclusivamente per persone o società a cui è stato direttamente consegnato il documento e non sono divulgabili a terzi senza il consenso scritto dell'Ufficio Comunicazione di Lutech, che può essere contattato all'indirizzo comunicazione@lutech.it.

I loghi di terze parti (es. partner, clienti, ecc.) sono da considerarsi indicativi.



Via Milano, 150
20093 Cologno Monzese (MI)

Via Mantegna, 4
00054 Fiumicino (RM)

www.lutech.group

TECHNICAL OFFICE

Via Roma, 108
20060 Cassina de' Pecchi (MI)

ADMINISTRATIVE OFFICE

Via Don G. Locatelli, 51
20877 Roncello (MB)

LEGAL OFFICE

Via Dante, 14
20121 Milano (MI)