
AOU FEDERICO II - SERVIZI NECESSARI ALLA GESTIONE, MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Linee guida utente per la cartella clinica ambulatoriale



INFORMAZIONI SULLA VERSIONE

<i>Progetto:</i>	SERVIZI NECESSARI ALLA GESTIONE, MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO		
<i>Emesso da:</i>	Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.		
<i>Rivisto da:</i>			
<i>Protocollo:</i>			
<i>Titolo:</i>	<i>Linee guida utente per la cartella clinica ambulatoriale</i>	<i>Versione:</i>	004
<i>Nome file:</i>	GTEL2519_Lineeguida_Cartella_Clinica_Ambulatoriale_V04.Doc		
<i>Data:</i>	10/10/2022		
<i>Distribuito a</i>			
<i>Tipo:</i>			

INDICE DEL DOCUMENTO

1	RICERCA CARTELLA E PIANI DI LAVORO.....	1-5
1.1	Autenticazione.....	1-5
1.2	Ricerca cartella	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.3	Piano di lavoro	1-12
2	GESTIONE CARTELLA	2-15
2.1	Home page.....	2-15
2.1.1	<i>Prestazioni da svolgere</i>	2-17
2.1.2	<i>Terapia</i> 2-17	
2.1.3	<i>Altre prestazioni</i>	2-17
2.1.4	<i>Altre richieste della cartella</i>	2-18
2.1.5	<i>Accertamenti precedenti</i>	2-18
2.2	Pulsantiera	2-18
2.2.1	<i>Anamnesi ed esame obiettivo</i>	2-18
2.2.2	<i>Parametri clinici ka</i>	2-19
2.2.3	<i>Allegati</i> 2-20	
2.2.4	<i>Diagnosi</i> 2-20	
2.2.5	<i>Accertamenti Precedenti</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2.6	<i>Somministrazioni Farmaci</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2.7	<i>Nuova richiesta →Prenotazione</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.

Obiettivi e struttura del documento

Nell'ambito del progetto di "gestione, manutenzione ed evoluzione del sistema informativo per l'AOU Federico II", il presente documento ha lo scopo di illustrare in modo sintetico le funzionalità offerte dal modulo AMB per la gestione della cartella clinica Ambulatoriale.

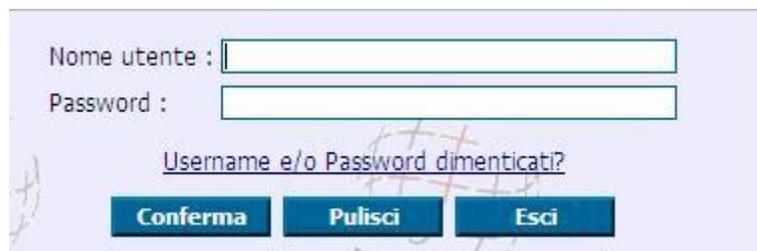
Il presente documento si articola nei seguenti 2 capitoli:

- **Capitolo 1, "Ricerca cartella e piani di lavoro"**: intende fornire all'utente finale le indicazioni sulla procedura da adottare per la ricerca di uno o più cartelle specifiche e la visualizzazione e stampa del piano di lavoro per la data desiderata.
- **Capitolo 2, "Gestione cartella"**: fornisce gli strumenti per gestire la cartella di uno specifico paziente dalla valutazione clinica-anamnestica, alla refertazione della prestazione prenotata oltre che della consultazione di eventuali referti precedenti e prescrizioni farmacologiche.

1 RICERCA CARTELLA E PIANI DI LAVORO

1.1 Autenticazione

Innanzitutto, è necessario inserire le proprie credenziali di accesso (nome utente e password)

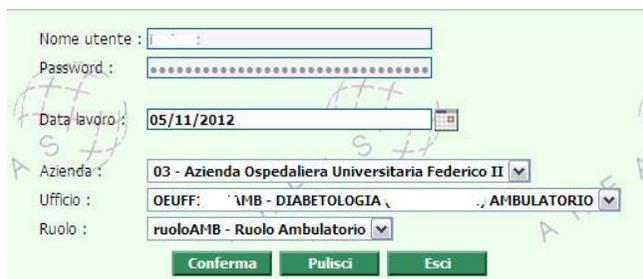


Nome utente :

Password :

[Username e/o Password dimenticati?](#)

Una volta che siano state inserite, potrebbe comparire (se si è abilitati a più uffici-ruoli) un menu a tendina dal quale selezionare la coppia opportuna di UFFICIO e RUOLO. Tipicamente per lavorare sull'ambulatorio l'ufficio sarà reso riconoscibile dalla parola AMB come in figura (UFF_SIO_AMB_DAI_KA -...)



Nome utente :

Password :

Data lavoro :

Azienda :

Ufficio :

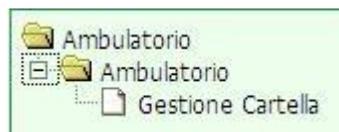
Ruolo :

Tra i pulsanti che compariranno sul cruscotto nella parte sinistra dello schermo, cliccare su Ambulatorio (come in fig.)

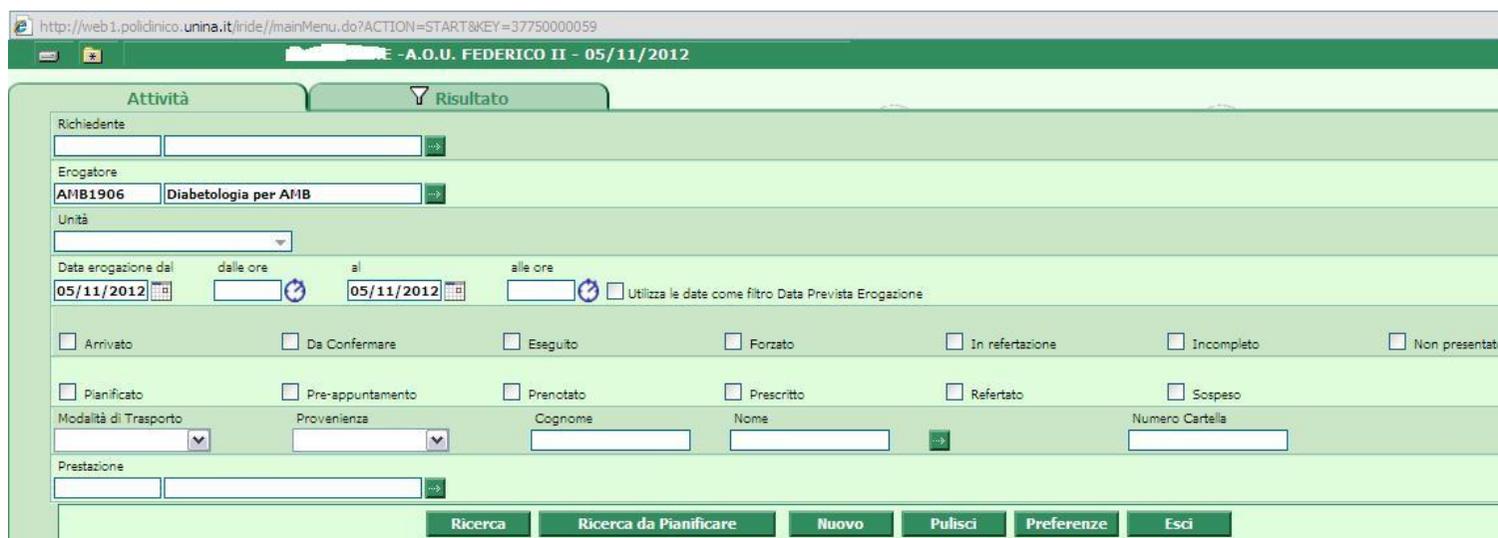


1.2 Gestione Cartella

Nella parte destra dello schermo si abiliterà la voce di menù Ambulatorio → Gestione Cartella



Si entrerà così nella maschera di ricerca cartella che presenta una serie di filtri utili per restringere il campo della ricerca



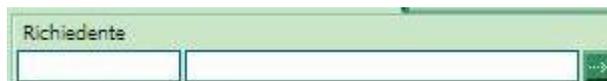
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://web1.polidinico.unina.it/iride//mainMenu.do?ACTION=START&KEY=37750000059>. The page title is "A.O.U. FEDERICO II - 05/11/2012". The interface is divided into two tabs: "Attività" and "Risultato". The "Attività" tab is active, showing a search form with the following fields and options:

- Richiedente:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Erogatore:** A dropdown menu showing "AMB1906" and "Diabetologia per AMB".
- Unità:** A dropdown menu.
- Data erogazione dal:** A date picker set to "05/11/2012".
- dalle ore:** A time input field.
- al:** A date picker set to "05/11/2012".
- alle ore:** A time input field.
- Utilizza le date come filtro Data Prevista Erogazione
- Arrivato
- Da Confermare
- Eseguito
- Forzato
- In refertazione
- Incompleto
- Non presentato
- Pianificato
- Pre-appuntamento
- Prenotato
- Prescritto
- Refertato
- Sospeso
- Modalità di Trasporto:** A dropdown menu.
- Provenienza:** A dropdown menu.
- Cognome:** A text input field.
- Nome:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Numero Cartella:** A text input field.
- Prestazione:** A text input field with a dropdown arrow on the right.

At the bottom of the form are several buttons: "Ricerca", "Ricerca da Pianificare", "Nuovo", "Pulisci", "Preferenze", and "Esci".

Si analizzano nel dettaglio i filtri della maschera di ricerca:

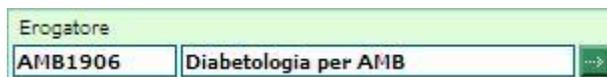
- **Richiedente:** se non valorizzato nella ricerca vengono considerate le richieste effettuate da tutti i reparti o strutture abilitate come il CUP. E' sufficiente cliccare sulla freccia a destra per visualizzare l'elenco da cui scegliere.



Richiedente

[Text input field] [Dropdown arrow]

- **Erogatore:** se non valorizzato con il raggruppamento di reparti cui si afferisce aprire il menu a tendina



Erogatore

AMB1906 Diabetologia per AMB [Dropdown arrow]

È possibile con il filtro sulle unità selezionare gli appuntamenti per una specifica unità o lasciare che la ricerca venga fatta su tutti

Unità

Seleziona Tutti

ECM01DGO - AMBULATORIO
DIABETE E GRANDE OBESITA'

CMEPIEDIAB - AMBULATORIO
PIEDE DIABETICO

ECM01CCB - Amb. diabetologia
controlli chirurgia bariatrica

ECM01CDIABG1 - CONTROLLI
DIABETE GIOVANI 1

- È possibile determinare l'intervallo temporale su cui estendere la ricerca. Per default viene settato il giorno attuale, ma è possibile variare l'intervallo cliccando sul calendario e selezionando i giorni desiderati.

Data erogazione dal dalle ore al alle ore

La richiesta, come si potrà vedere anche dall'apposita colonna nel piano di lavoro, si potrà trovare in diversi stati che ne rappresentano l'evoluzione. E' pertanto consentito filtrare, tramite le apposite caselle da spuntare, anche per lo stato (ad esempio: Pianificato se presenta la data di pianificazione, Eseguito se la prestazione è stata erogata, Refertato se la prestazione è stata già refertata, Non Presentato se si è segnalato che il paziente non è venuto all'appuntamento).

<input type="checkbox"/> Arrivato	<input type="checkbox"/> Da Confermare	<input type="checkbox"/> Eseguito	<input type="checkbox"/> Forzato	<input type="checkbox"/> In refertazione	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Non presentato
<input type="checkbox"/> Pianificato	<input type="checkbox"/> Pre-appuntamento	<input type="checkbox"/> Prenotato	<input type="checkbox"/> Prescritto	<input type="checkbox"/> Refertato	<input type="checkbox"/> Sospeso	

In alternativa si può decidere di ricercare la/le cartelle relative ad un determinato paziente ricercando per cognome e nome di quest'ultimo. Una volta scritti il cognome e il nome cliccare sulla freccia per selezionare dall'elenco dei pazienti corrispondenti ai dati inseriti.

Cognome	Nome	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Oppure si può effettuare la ricerca direttamente per il numero di cartella, se lo si conosce.

Numero Cartella
<input type="text"/>

Una volta impostati uno o più filtri avviare la **Ricerca** cliccando sull'omonimo pulsante nella pulsantiera in basso. Con tale pulsante si effettua la ricerca delle richieste con data di erogazione già stabilita perché ad esempio prenotate tramite CUP su apposite agende di appuntamenti.

Ricerca	Ricerca da Pianificare	Nuovo	Pulisci	Preferenze	Esci
---------	------------------------	-------	---------	------------	------

Il pulsante **Ricerca da Pianificare** avvia la ricerca di richieste che non abbiano ancora una data pianificata, come per le richieste di consulenze da reparto. Con il pulsante **Pulisci** vengono sbiancati i filtri valorizzati al momento.

A valle della ricerca effettuata, in base ai filtri impostati, verranno visualizzati gli appuntamenti richiesti. L'elenco è in ordine alfabetico per cognome dei pazienti.

	richiesta	Id Cartella	Paziente	Richiedente	Erogatore	Esame	Data Erogazione	Data Inoltro/Creazione	Unità	Stato A
  	200049134	3239	ABELLE ALBERTO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 10:15	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	IN REFER
  	200050498		ADABBO GENNARO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:00	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200049607		BOCCHETTI IMMACOLATA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:30	09/10/2012 13:09	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 2	PRENOTA
  	200050685		BOLIDE STEFANIA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:00	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200049393		BONATO MARIA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 11:15	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200049121		BORRELLI TOMMASINA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:45	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200050258		CAFASSO AMERICO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:00	09/10/2012 13:09	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 2	ESEGUITO
  	200049381		CASELLA LUIGI	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 11:00	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200050677		CASTALDI BRIGIDA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:00	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	FORZATO
  	200049701		CATERINO FLORINDA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 12:00	21/06/2012 13:20	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200049710		CICCARELLI ANTONIO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 12:45	22/06/2012 10:31	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200049706		CICCARELLI GIROLAMA	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 12:30	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200049328		CIRILLO LEONARDO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 10:45	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO
  	200050256		COCCHIARA MANLIO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 09:00	09/10/2012 13:09	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 2	ESEGUITO
  	200049592		DAMIANO MARIO	Richiesta da CUP	Diabetologia per AMB	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	18/10/2012 11:30	09/10/2012 13:13	CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 7	ESEGUITO

Nella colonna Id cartella è presente il numero univoco della cartella per quel paziente qualora sia stata già aperta. La colonna a sinistra rappresenta il numero identificativo della specifica richiesta (Id Richiesta). Ancora più a sinistra sono presenti tre icone sulle quali cliccare se, rispettivamente si desidera:

leggere il referto 

visualizzare l'allegato 

aprire la cartella 

Se le prime due icone non risultano colorate è indicativo del fatto che non esistono referti o allegati consultabili.

Con il pulsante Stampa Piano di Lavoro è possibile stampare quanto visualizzato a video, ovvero il piano di lavoro. Le colonne presenti sul report possono differire rispetto a quanto mostrato a video. Nello specifico questo è quanto prodotto attualmente:

Piano di Lavoro

Data di stampa: 05/11/2012 13.54.50

Diabetologia per AMB
CONTROLLI DIABETOLOGIA GENERALE 2



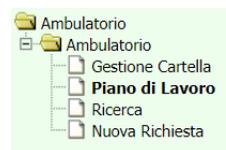
Cod. Appuntamento Ambulatorio	Cod. Appuntamento CUP	Data Appuntamento	Stato Appuntamento	Nome	Cognome	Data di nascita	Telefono	Descrizione Esame
201200049590	201200144961	18/10/2012 09.00	Eseguito	P.DANO	20/05/1953	0815798928	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA
201200050256	201200179767	18/10/2012 09.00	Eseguito	M. IOHIARA	25/01/1945	0815854712	VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA

Con il pulsante **cambia stato** è possibile segnalare che la prestazione sia stata eseguita o che il paziente non si è presentato all'appuntamento.

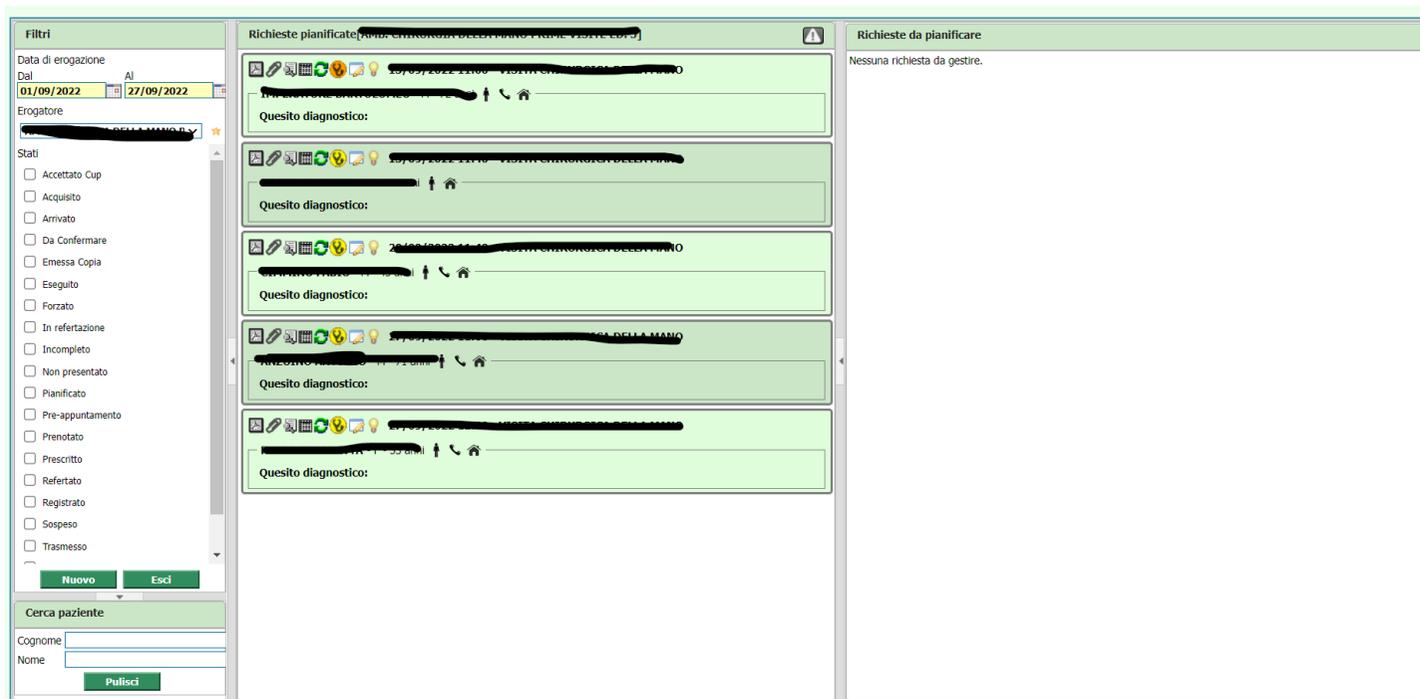


1.3 Piano di lavoro

Nella schermata iniziale, invece, cliccando su Piano di Lavoro,



viene visualizzata un'altra schermata:



The screenshot displays a web application interface for managing requests. On the left, a 'Filtri' (Filters) panel includes a date range selector (01/09/2022 to 27/09/2022), an 'Erogatore' (Provider) dropdown, and a list of checkboxes for various request states such as 'Accettato Cup', 'Acquisito', 'Arrivato', 'Da Confermare', 'Emessa Copia', 'Eseguito', 'Forzato', 'In refertazione', 'Incompleto', 'Non presentato', 'Pianificato', 'Pre-appuntamento', 'Prenotato', 'Prescritto', 'Refertato', 'Registrato', 'Sospeso', and 'Trasmesso'. Below the filters are 'Nuovo' and 'Esci' buttons, and a 'Cerca paziente' (Search patient) section with fields for 'Cognome' and 'Nome' and a 'Pulsici' button. The main area is divided into two columns: 'Richieste pianificate' (Planned requests) on the left, which shows a list of request cards with icons and a 'Quesito diagnostico' (Diagnostic question) field, and 'Richieste da pianificare' (Requests to be planned) on the right, which currently displays 'Nessuna richiesta da gestire.' (No requests to manage).

Nella parte sinistra sono presenti dei Filtri, indicanti:

- l'intervallo temporale su cui estendere la ricerca. Per default viene settato il giorno attuale, ma è possibile variare l'intervallo cliccando sul calendario e selezionando i giorni desiderati
- l'erogatore
- lo stato della richiesta.

Nel riquadro in basso è possibile effettuare una ricerca per Nome e Cognome del paziente.

Nella sezione centrale, è possibile visualizzare le richieste pianificate secondo i filtri selezionati precedentemente.

Sulla destra, infine, sono mostrate le Richieste da pianificare.

Per ogni paziente visualizzato, è possibile visualizzare diverse informazioni cliccando su ognuna delle seguenti icone:



- referto
- allegato
- risultato della richiesta
- storico dei risultati
- cambia stato
- gestione cartella (riportata nel dettaglio nel paragrafo successivo)
- dati della richiesta
- stato di attenzione del paziente.

2 GESTIONE CARTELLA

2.1 Home page

Cliccando su Gestione cartella  si aprirà la pagina principale della cartella che ha il seguente layout:

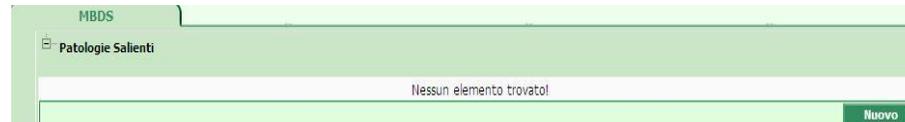
Paziente n. 3468560									
Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Età	Telefono	Dettaglio Anagrafico			
	RO	25/10/	M	50 anni	195				
Cartella	Stato	Operatore	Data Apertura	Erogatore					
1795	Cartella Aperta	LORENZO CIRO	17/07/2012	DIABETOLOGIA					
PATOLOGIE SALIENTI		ALLERGIE	INTOLLERANZE	FATTORI DI RISCHIO	PATOLOGIE FAMILIARI	PARAMETRI FISIOLGICI	TERAPIE IN CORSO	»»	
Ambulatorio: DIABETOLOGIA									
Prestazioni da svolgere					Terapia				
Appuntamento	Esami	Stato	Unità	Farmaco	Data	Fine	Medico	U.O.	
18/07/2012 14:00	VISITA DIABETOLOGICA	Prenotato	DIABETOLOGIA	BIOINSULIN U*1F 10ML 40U/ML	17/07/2012	18/07/2012	IOVINE CIRO	DIABETOLOGIA	
Altre richieste della cartella					Altre prestazioni				
Erogatore	Data	Stato	Esami	Erogatore	Data	Stato	Esami		
DIABETOLOGIA	18/07/2012 09:30		VISITA CONTROLLO DIABETOLOGICA	Laboratorio DASMELAB	07/08/2011 14:35	REFERTATO PARZIALE	Dettaglio		
Totale righe: 1									
Accertamenti precedenti									
Data	Utente	Descrizione							
05/11/2012	IOVINE CIRO	prova prova prova prova prova							

Partendo dall'alto si nota una sintesi dei dati anagrafici del paziente. Per accedere al dettaglio è sufficiente cliccare sulla freccia a destra recante la descrizione "**Dettaglio anagrafico**".

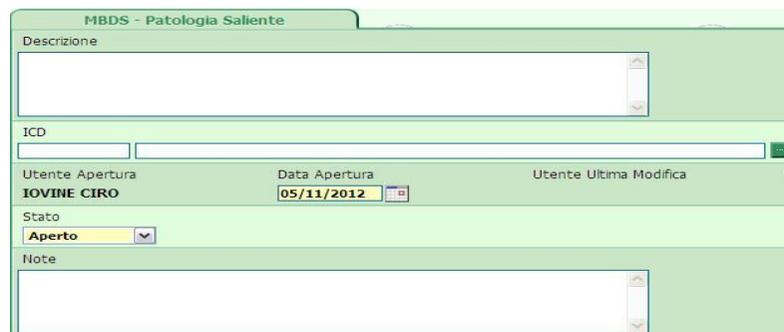
Immediatamente sotto sono riportate le informazioni sulla cartella come l'ID, lo stato e l'operatore che l'ha aperta in una determinata data.

Come ultima informazione della testata è presente il **Minimum Basic Data Set**, insieme di info associate al paziente (quindi indipendenti dalla cartella) quali Allergie, Fattori di Rischio, Intolleranze, Terapie in corso, etc.

Per inserirne una nuova è sufficiente cliccare su 



A questo punto cliccare su nuovo in corrispondenza della voce di interesse. Nello spazio "Descrizione" è possibile scrivere quanto desiderato.



MBDS - Patologia Saliente

Descrizione

ICD

Utente Apertura: IOVINE CIRO Data Apertura: 05/11/2012 Utente Ultima Modifica: D

Stato: Aperto

Note

Con riferimento alla figura nel paragrafo 2.1, analizziamo i diversi quadranti in cui è suddivisa la maschera.

2.1.1 Prestazioni da svolgere

Riporta la sintesi dell'appuntamento con relativa prestazione ed unità erogante. Lo stato della richiesta varia automaticamente da Prenotato a Refertato nel momento in cui viene effettuata la refertazione. In alternativa si può passare per lo stato Eseguito mediante la funzionalità di cambia stato vista a pag.14 oppure entrando nel dettaglio dell'appuntamento mediante il pulsante 

2.1.2 Terapia

Riporta la prescrizione farmacologica effettuata in una certa data e che è possibile visualizzare/modificare con l'omonimo pulsante

2.1.3 Altre prestazioni

Sono ivi comprese automaticamente, le prestazioni erogate al di fuori del contesto della cartella come ad esempio nell'ambito di un precedente episodio di ricovero se ad esempio sono stati richiesti esami di laboratorio. Sarà possibile in tal caso visualizzare il referto o i risultati analitici tramite, rispettivamente le due icone,  e 

2.1.4 Altre richieste della cartella

Al contrario del riquadro precedente, riporta, in automatico, la sintesi delle prestazioni afferenti alla cartella in esame (come prestazioni di controllo richieste nell'ambito della visita ambulatoriale)

2.1.5 Accertamenti precedenti

Riporta le annotazioni inserite manualmente dall'operatore relative ad accertamenti effettuati dal paziente in tempi e contesti differenti. Per la gestione di quanto ivi riportato è necessario cliccare sull'omonimo pulsante in basso a sinistra nella pulsantiera.

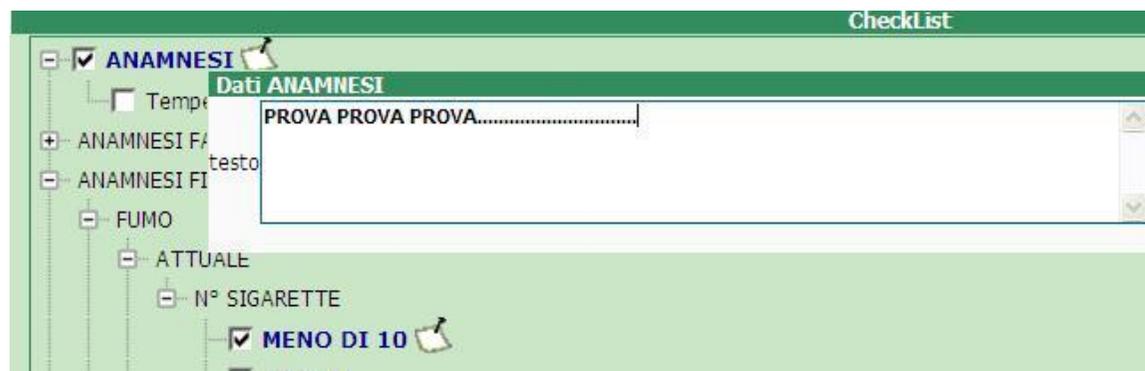
2.2 Pulsantiera

Nella parte bassa della maschera sono presenti i seguenti pulsanti:



2.2.1 Anamnesi ed esame obiettivo

Cliccando su anamnesi e/o es. obiettivo, si accede ad una check list che in maniera guidata, aiuta nel rilevare la valutazione clinica del paziente. Una volta cliccato sul pulsante, se non è mai stata inserita un'anamnesi e/ un esame obiettivo, cliccare sul pulsante nuovo. La forma delle check list può variare in base a personalizzazioni.



CheckList

ANAMNESI

Dati ANAMNESI

PROVA PROVA PROVA.....

ANAMNESI FI

testo

FUMO

ATTUALE

N° SIGARETTE

MENO DI 10

2.2.2 Parametri clinici

Cliccando sul pulsante viene visualizzata la maschera con i parametri clinici al cui inserimento si è abilitati, come ad esempio:



Parametri Clinici

data: 05/11/2012 ora: 16:51

Aggiungi Rilevamento **Aggiungi Parametro**

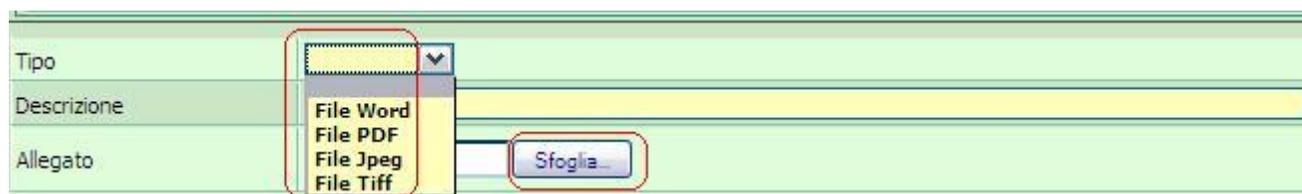
Giorni: da 30/10/2012 a 05/11/2012

<input type="checkbox"/> Altezza (Mt)	
<input type="checkbox"/> PESO (Kg)	
<input type="checkbox"/> Pressione Arteriosa	
<input type="checkbox"/> FREQUENZA CARDIACA	
Stick Glicemico	

Cliccando su Aggiungi rilevamento verrà mostrata una casella nella quale inserire i valori in corrispondenza dell'orario riportato

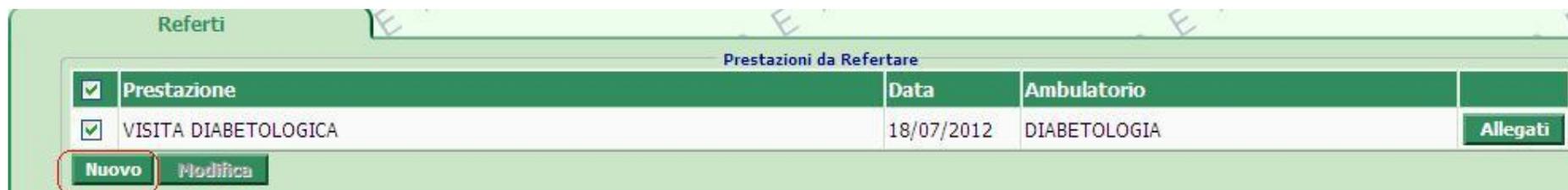
2.2.3 Allegati

È possibile salvare documenti di testo o immagini da allegare alla cartella. Una volta cliccato sul pulsante è sufficiente scegliere il tipo di file da allegare e successivamente con sfoglia scegliere il percorso dal quale prelevare il file.



2.2.4 Diagnosi

Serve per refertare la prestazione attuale. Si clicca su Nuovo



<input checked="" type="checkbox"/>	Prestazione	Data	Ambulatorio	
<input checked="" type="checkbox"/>	VISITA DIABETOLOGICA	18/07/2012	DIABETOLOGIA	Allegati

Si scrive la diagnosi mediante una check list, così come visto per esame obiettivo ed anamnesi

CheckList

- DIAGNOSI
 - GRADO DI COMPENSO
 - DIAGNOSI PRINCIPALE**
- PATOLOGIE CORRELATE
- COMPLICANZE
- ALTRA DIAGNOSI
- CONSIGLI TERAPEUTICI

Dati DIAGNOSI PRINCIPALE

testo
 ante at enim sollicitudin tincidunt quis at odio. Sed cursus euismod sapien, id mollis lectus malesuada et. Praesent leo quam, dapibus aliquet varius vitae, tempus in neque. Nam luctus lacus eget ligula rutrum pulvinar.

Finché non si clicca su valida, lo stato del referto resta Creato e la stampa del referto recherà la scritta “provvisorio” sullo sfondo.

Referti					
Referto	Data	Stato Referto	Stato Firma	Versione	
2012000001487500	05/11/2012 17:01	Creato	Non Firmato	1	»
Data Refertazione 05/11/2012 17:01		Medico Refertante IOVINE CIRO		Stato Creato	Conferma
				Versione 1	Valida

Una volta premuto valida, lo stato del referto diventerà “validato”. Anche se validato il referto può essere successivamente modificato mediante il tasto **Revisiona**.

Referti

Referto	Data	Stato Referto	Stato Firma	Versione		
.....	23/09/2022 16:44	Validato	Non Firmato	1	>>	

Data Refertazione
23/09/2022 16:44

Medico Refertante
.....

Stato
Validato ▼

Versione
1

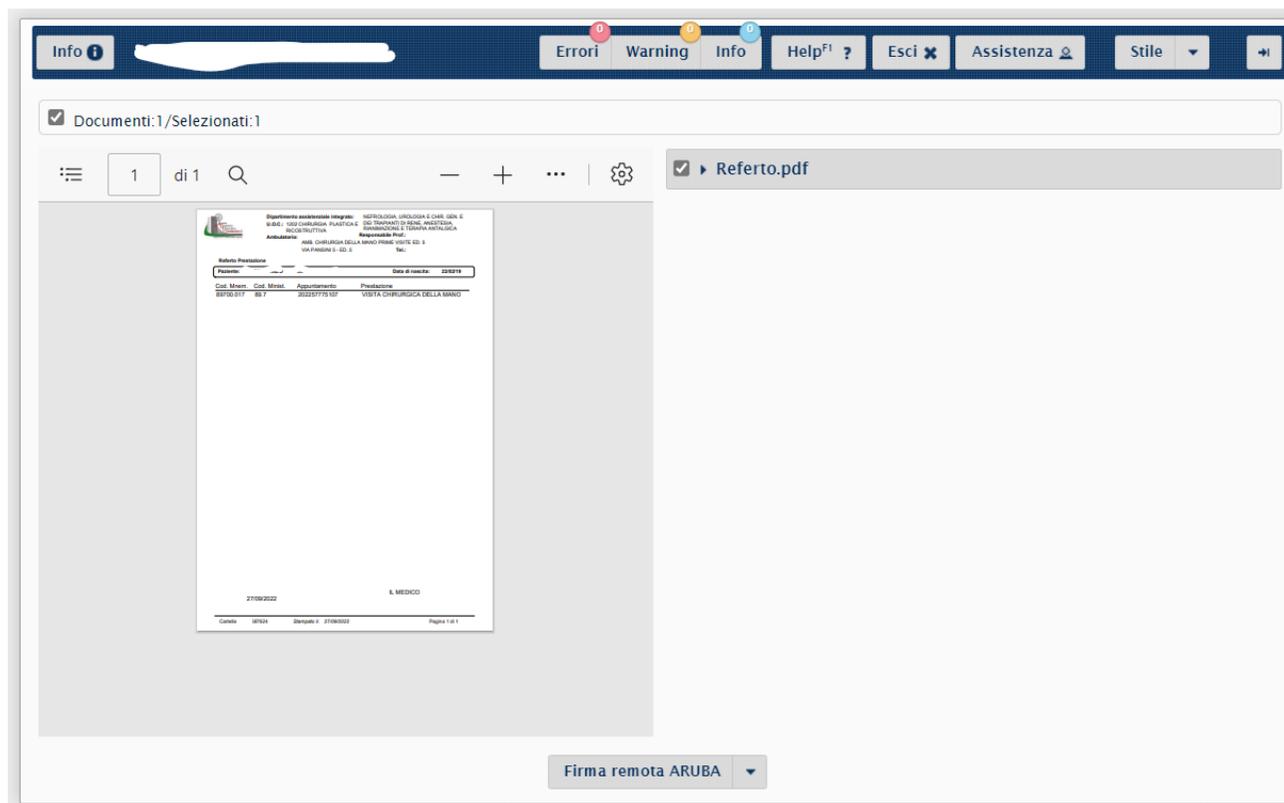
Conferma

Revisione

2.2.4.1 Anteprima – Stampa

Dopo aver cliccato su valida si aprirà una finestra di anteprima di stampa automaticamente; in alternativa, se si è già validato in documento in altro momento,

si può cliccare sul pulsante .



The screenshot shows a web application interface for digital signing. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Info', 'Errori', 'Warning', 'Info', 'Help?', 'Esci', 'Assistenza', and 'Stile'. Below the navigation bar, there is a document list showing 'Documenti: 1/Selezionati: 1' and a search bar. The main content area displays a document titled 'Referto.pdf'. The document content includes the following text:

Dipartimento ambulatoriale integrato: NEFROLOGIA, UROLOGIA E CHIR. GEN. E
U.O.C. 1200 CHIRURGIA PLASTICA E
RICOSTRUTTIVA
Ambulatorio: U.O. CHIRURGIA DELLA MANO PRIMA VISITA ED. S.
VIA PASUBINI 15 - 80131 -
NAPOLI

Referto Preoperatorio

Referto	Data di nascita	22/02/19	
Col. Mani:	Col. Mani:	Appuntamento:	Preoperatorio
SEDE: 217	SE: 7	20220726 09	VISITA CHIRURGICA DELLA MANO

27/09/2022

L. MEDICO

Cartella: 87524 Servizio: 27080002 Pagina 1 di 1

At the bottom of the document viewer, there is a button labeled 'Firma remota ARUBA' with a dropdown arrow.

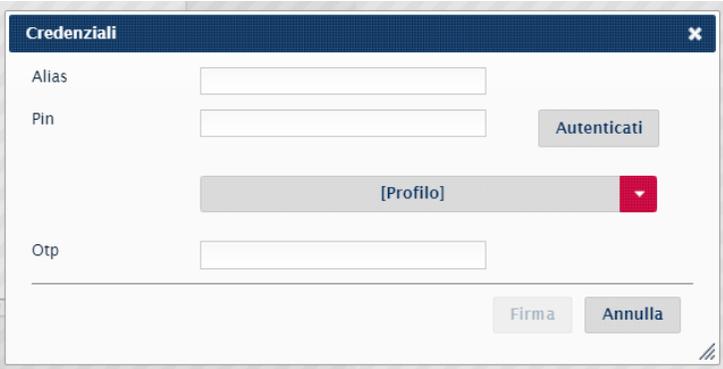
2.2.4.2 Firma digitale

Cliccando su Firma Digitale ARUBA sarà possibile firmare digitalmente il referto inserendo i seguenti dati richiesti:

Alias: nome utente

PIN: password

OTP: codice generato dal dispositivo personale



Credenziali

Alias

Pin Autenticati

[Profilo] ▼

Otp

Firma Annulla

Cliccare quindi su Firma.

A questo punto il referto risulta firmato digitalmente e può essere stampato.

Engineering - Divisione Sanità Enti Locali
Direzione Consulenza

© 2010 Engineering - Tutti i diritti riservati.
AREAS® è un marchio registrato di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.
Tutti gli altri marchi menzionati sono registrati dalle rispettive società.