

S.In.S.S.N.T.
Sistema Informativo Socio Sanitario
Ver 08.01

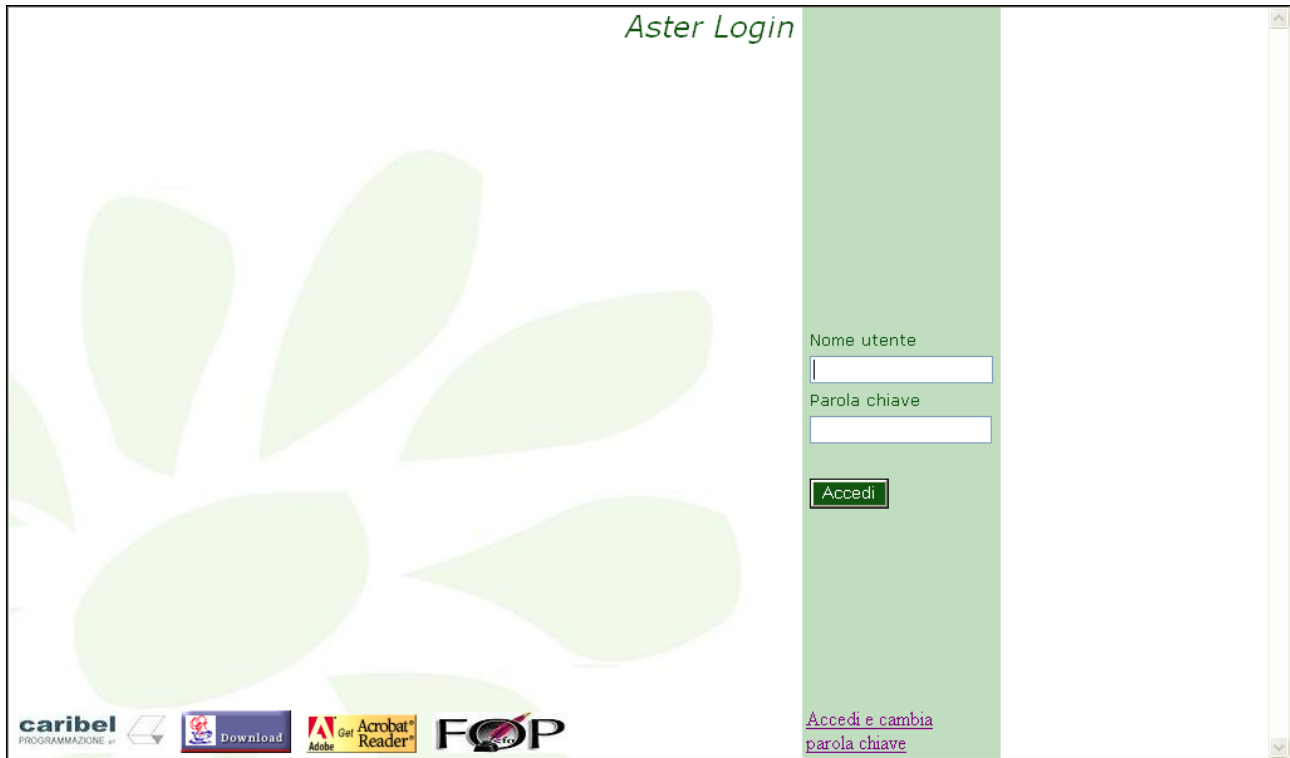
Legenda

INDICE

1. ACCESSO.....	3
2. CENNI PRELIMINARI	7
2.1. LA BARRA DEI PULSANTI E CARATTERISTICHE GENERALI	8
2.1.1 Pulsantiera per la navigazione	11
2.2. LE STAMPE.....	13

1. ACCESSO

L'accesso alla procedura avviene tramite la pagina di Aster Login



Aster Login

Nome utente

Parola chiave

Accedi

[Accedi e cambia parola chiave](#)

caribel PROGRAMMAZIONE srl | Download | Adobe Acrobat Reader | FOP

Dopo aver inserito Nome Utente e della Parola Chiave fare click su



Una volta effettuato l'accesso in Aster Login si visualizza la pagina con tutte le procedure alle quali l'utente è abilitato



Per eseguire l'accesso al SINSNT fare click sul pulsante corrispondente



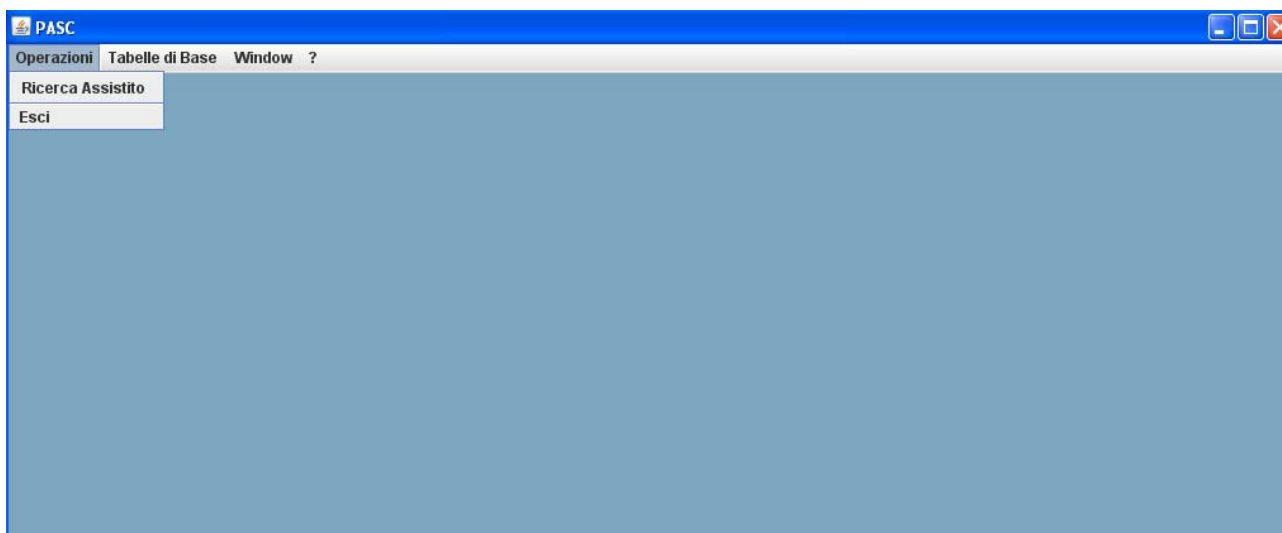
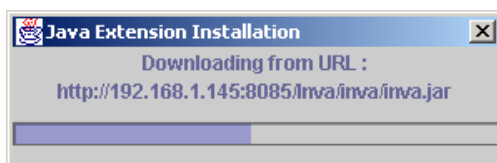
La prima volta che si accede alla pagina un programma controlla la corretta configurazione dell'ambiente di base, in particolare verifica la presenza sulla postazione di lavoro del software necessario al corretto funzionamento delle procedure.

I plug-in necessari sono :

- Java Plug-In – necessario per eseguire correttamente le procedure
- Acrobat Reader – necessario per la corretta visualizzazione delle stampe

N.B. qualora sulla postazione di lavoro non sia presente il plug-in Java la pagina di accesso esegue automaticamente il download dal server locale e la successiva installazione. Per installare Acrobat Reader, ormai presente sulla maggior parte dei nuovi pc insieme al sistema operativo, è necessario selezionare la versione preferita in funzione della versione e del tipo di browser utilizzata (4.05 o 5.05), scaricare il file di installazione ed eseguirlo

Messo a punto l'ambiente, la procedura esegue il download della parte di programmi che risiede sulla postazione di lavoro (*apple*); questa operazione che può durare qualche minuto sarà eseguita ogni qualvolta saranno rilasciati nuovi aggiornamenti ai pacchetti, durante tale operazione comparirà una barra di avanzamento come quella riportata di seguito



La prima operazione da fare dopo l'accesso con **nome utente e password definitiva** è cambiare la password al proprio utente .

Dalla form seguente inserire la vecchia password (PWD) e nell'apposito campo la nuova password ripetendola per conferma e successivamente premere il pulsante CONFERMA. Completata l'operazione non sarà più possibile eseguire l'accesso se non con la nuova password inserita.

Aster Login

Vecchia parola chiave

Nuova parola chiave

Conferma nuova parola chiave

Cambia

Chiudi sessione

In considerazione dell'entrata in vigore del **DECRETO LEGISLATIVO 30 Giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali** le password dovranno essere rinnovate ogni 3 mesi.

Il sistema controlla la validità della password ad ogni accesso e nel caso la password sia scaduta prima di accedere alla pagina di lavoro presenterà la form per aggiornarla dove deve essere inserita la parola chiave utilizzata fino a quel momento **Vecchia parola chiave** di seguito la nuova parola chiave **Nuova parola chiave** ripetendola per conferma **Conferma nuova parola chiave**.

Questa form si presenterà con lo stesso metodo ogni 3 mesi dalla registrazione della nuova password.

La nuova password dovrà essere almeno di 8 caratteri e si potranno utilizzare sia numeri sia caratteri

N.B. sui campi di inserimento, per ovvi motivi di riservatezza non verrà presentata la password in chiaro ma verranno inseriti tanti * (asterischi) per quanti caratteri sono inseriti
La password scaduta non può essere utilizzata come nuova password

L'introduzione di questi controlli rende impossibile l'accesso contemporaneo alle procedure con uno stesso codice identificativo.

Nome utente e password inutilizzati per sei mesi consecutivi vengono disattivati

2. CENNI PRELIMINARI

Tutti i programmi che fanno parte del sistema SINSSNT si presentano con un desktop principale da cui vengono eseguite le singole funzioni richiamabili attraverso dei menu a tendina posti sulla parte alta dello schermo (fig. 2.1)

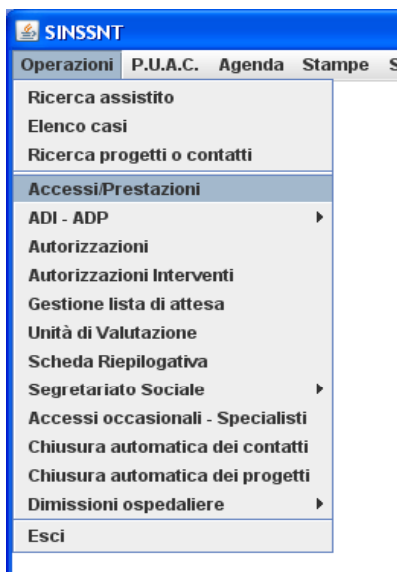


fig. 2.1

Per poter selezionare una funzione bisogna posizionarsi con il puntatore del mouse su di un nome presente sul menù e cliccare. La funzione attiva una maschera su cui vengono eseguite tutte le operazioni (fig. 2.2)

fig. 2.2

2.1. La barra dei pulsanti e caratteristiche generali

Per una più semplice e veloce gestione del lavoro è disponibile, sul vertice in alto a sinistra di tutte le maschere (*forms*), una barra di pulsanti per richiamare tutte le funzioni. Lasciando qualche secondo il puntatore sui pulsanti compare un'etichetta che descrive la funzione abbinata



Abilita l'inserimento di un **Nuovo** record sulla maschera attiva



Dopo aver inserito un codice nell'apposita casella, **Apri** il record relativo



Salva il record nuovo o le modifiche apportate ad un record esistente



Cancella il record aperto



Annulla tutte le operazioni, pulisce la maschera dai dati presenti



Stampa i dati relativi alla maschera aperta



Chiude la maschera corrente



Carica il record precedentemente salvato ¹



Apri la **Maschera di Ricerca** e la stessa icona sulla maschera di ricerca esegue la **Ricerca** con i filtri di impostati

¹ Questo è stato inserito in questa nuova versione perché, a differenza della precedente, ogni volta che si effettua una qualsiasi modifica e si accede ad una nuova maschera i dati vengono automaticamente salvati senza bisogno di cliccare sul tasto Salva

In tutte le procedure vengono utilizzate alcune strutture base tipiche dell'ambiente operativo WINDOWS, vediamo alcune di queste:

campo di edit

il campo di edit è una sezione di una finestra nella quale è possibile inserire un valore o un nome

Lista ²

la lista è un insieme di valori che viene utilizzato per visualizzare dei dati o per permettere una selezione. In certi casi la lista è collegata con i campi di edit, per cui selezionando una voce dalla lista, i campi verranno compilati con i dati relativi alla voce selezionata. Agendo sulla barra di scorrimento verticale è possibile scorrere tutto il contenuto della lista.

check box

le check box servono per attivare comportamenti opzionali del programma oppure effettuare delle selezioni per caratterizzare le informazioni. Per attivare una check box è sufficiente cliccarvi sopra. La comparsa di un segno di spunta rappresenta la marcatura della check box

selettori

i selettori sono utilizzati per selezionare un comportamento specifico del programma. La scelta di una voce all'interno del gruppo di selettori escluderà le altre.

tabs

nelle form molto complesse si ricorre spesso a delle sottoform raggiungibili attraverso i tabs. Nell'esempio a fianco viene proposta come maschera di default in primo piano la RICHIESTA (in grigio chiaro) il click su VISITA (in grigio scuro) porta in primo piano la form visita.

controllo calendario




sui campi data è possibile attivare il controllo calendario. Il doppio click sul campo data apre in alto a sinistra sullo schermo una finestra con un calendario posizionato sul mese con il mese in corso, un doppio click su una data compila il campo di partenza; chiudendo il calendario senza selezione di data, il campo viene compilato con la data di sistema

² Tutte le liste riportate in maniera descrittiva nel presente manuale sono esclusivamente quanto presente di default nell'applicazione e sono personalizzabili su richiesta, in base alle indicazioni fornite


In molte forms sono presenti campi di edit composti a loro volta da codice e descrizione e sul margine destro l'icona di ricerca, questi campi sono generalmente collegati a delle tabelle di base hanno particolari controlli e funzioni che ne consentono una rapida gestione;

Comune: **050023** ORCIANO PISANO 

la compilazioni di questi campi può avvenire :

- o inserendo direttamente il codice, lo spostamento su un altro campo lo decodifica automaticamente
- o inserendo la descrizione esatta (o l'inizio della stessa) nel campo descrizione, si clicca sull'icona  in questo modo viene eseguita direttamente la ricerca sulla tabella usando come filtro di ricerca la stringa inserita, si hanno i risultati in un elenco cliccabile e il doppio click in corrispondenza di una riga compila i campi codice e descrizione con i dati selezionati;
- o inserendo % nel campo descrizione e cliccando sull'icona  vengono riportati nell'elenco tutti gli elementi presenti nella tabella;
- o aprendo la pagina di ricerca con l'icona , impostare i filtri di ricerca inserendo la descrizione completa o l'inizio della stessa si hanno i risultati in un elenco cliccabile e il doppio click in corrispondenza di una riga compila i campi codice e descrizione con i dati selezionati

In fase di inserimento ci sono due metodologie di codifica:

1. viene richiesto il codice da attribuire al record – al click sull'icona  il cursore si posiziona in corrispondenza del campo codice in attesa dell'inserimento (fig. 2.3). Questo metodo viene utilizzato per quelle informazioni che con un codice "parlante" possono essere richiamate più facilmente. Qualora il codice inserito sia già attribuito ad un record preesistente il sistema lo segnala e chiede se lo si desidera visualizzare.

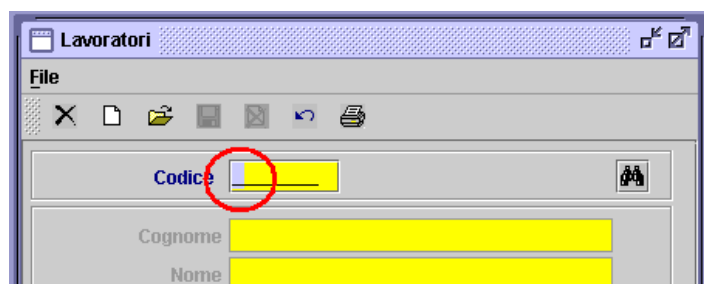



fig. 2.3


2. il sistema attribuisce il codice automaticamente – al click sull'icona  il cursore si posiziona in corrispondenza del primo campo da inserire e il campo codice è disabilitato (fig. 2.4). Al salvataggio il sistema attribuisce automaticamente il codice in base ad un progressivo numerico.


The screenshot shows the SINSNT software interface. The main window is titled 'Anagrafica' and contains a form for patient data. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Operazioni P.U.A.C. Agenda Stampe Stampe - 2 Flussi Assegno di cura Window ?' and 'Operatore: ADMIN - AMMINISTRATORE'.
- Form Fields:**
 - Data apertura: 12/05/2008 (highlighted in yellow)
 - Data storica: [arrow]
 - Data chiusura: []
 - Motivo chiusura: []
 - Operatore: ADMIN (highlighted in yellow)
 - AMMINISTRATORE
 - Codice sanitario: []
 - Usi: []
 - Cod. fiscale: PRVPRV67P25E625S (highlighted in yellow)
 - CALCOLA
 - Cognome: PROVA (highlighted in yellow)
 - Nome: PROVA (highlighted in yellow)
 - Comune nascita: 049009 (highlighted in yellow) LIVORNO
 - Data nascita: 25/09/1967 (highlighted in yellow)
 - Sesso: Maschio Femmina
 - Cittadinanza: 100 ITALIA
 - Nazionalità: 100 ITALIA
- Domicilio Section:**
 - Residenza: []
 - Reperibilità: []
 - Stranieri: []
 - Esenzioni: []
 - Data variazione: 12/05/2008 (highlighted in yellow)
 - Indirizzo: []
 - Città: 049009 (highlighted in yellow) LIVORNO
 - Prov.: LI
 - Località: []
 - Nome campanello: []
 - Telefono: []
 - Area Distrettuale: 1 (highlighted in yellow) DISTRETTO 1 FIRENZE
- Summary Section:**
 - ASSISTITO: 81280 - PROVA PROVA - M - Nato/a il: 25/09/1967 a LIVORNO - Domicilio: LIVORNO
 - SCHEDE VALUTAZIONE: Inserita il: 12/05/2008 - Presa in carico il: [] - Motivo: []
 - FRONTESPIZIO CARTELLA SOCIALE: Num: 1 - Aperto il: 14/05/2008
- Right Sidebar (Buttons):**
 - Analisi del caso
 - Scheda corrente
 - Storico schede
 - Valutazione corrente
 - Storico valutazioni
 - Obiettivi
 - Progetto interventi
 - Piano assistenziale
 - Storia Personale
 - Verifica cliente
 - Verifiche Progetto
 - Abilitazioni operatori
 - Patologie
 - Ricerca assistito
 - Frontespizio corrente
 - Storico frontespizi
 - Esci

fig. 2.4

N.B. tutti i campi di edit su sfondo giallo sono obbligatori e se non vengono valorizzati la procedura non completa l'operazione

Per **Visualizzare** un record: inserire il codice e cliccare  (o in alternativa premere Invio)

Per **Ricercare** un record: cliccare  posta accanto al campo codice, si apre la maschera di ricerca da qui è possibile impostare i filtri da utilizzare e successivamente eseguire la ricerca attraverso il click sulla stessa icona. Senza impostare filtri vengono visualizzati tutti i record della tabella

N.B. alcune maschere di ricerca su tabelle complesse o grandi, non accettano l'esecuzione della ricerca senza filtri. Anche per le maschere di ricerca senza questo controllo è comunque sconsigliato eseguire ricerche senza filtri.

2.1.1 Pulsantiere per la navigazione

Nella parte bassa della maschera viene sempre visualizzata la **Pulsantiera per la navigazione nelle varie maschere aperte fino a quel momento**

ASSISTITO: 81280 - PROVA PROVA - M - Nato/a il: 25/09/1967 a LIVORNO - Domicilio: LIVORNO
SCHEDA VALUTAZIONE: Inserita il: 12/05/2008 - Presa in carico il: ___/___/___ - Motivo:
FRONTESPIZIO CARTELLA SOCIALE: Num: 1 - Aperto il: 14/05/2008

I pulsanti presenti in questo settore tracciano il percorso seguito fino a quel momento attraverso le maschere legate gerarchicamente in livelli. Su ognuno di essi è riportata una descrizione sintetica delle caratteristiche della relativa maschera. Il colore con cui viene presentata la descrizione sintetica della maschera assume il seguente significato:

- blu aggiornamento del record
- verde inserimento
- rosso sola consultazione

Sulla destra delle precedenti si trova la **Pulsantiera principale per la selezione di un altro assistito o di un altro progetto**



Ricerca assistito operare su un altro assistito, richiamando l'apposita maschera di ricerca, e quindi abbandonare il paziente corrente su cui si stava lavorando;

Contatto più recente apre la scheda relativa al Contatto infermieristico più recente per l'assistito in esame;

Altri contatti aperti mostra altri contatti ancora aperti (disponibile solo per Infermieri);

Storico contatti mostra lo storico di tutti i contatti dell'assistito, aperti o chiusi;

Esci chiude tutte le schermate relative alla scheda caricata

Sempre a destra della maschera principale è presente la **Pulsantiera per la navigazione nelle varie fasi costituenti il progetto**.



I pulsanti presenti in questo settore consentono di accedere alle varie maschere che realizzano le diverse fasi costituenti il progetto. Per tale motivo sono abilitati solo dopo l'individuazione del progetto su cui si vuole operare (corrente od uno di quelli storici) e si attivano in conseguenza della fase a cui si è giunti, in modo da guidare l'operatore nello svolgersi del flusso del progetto.

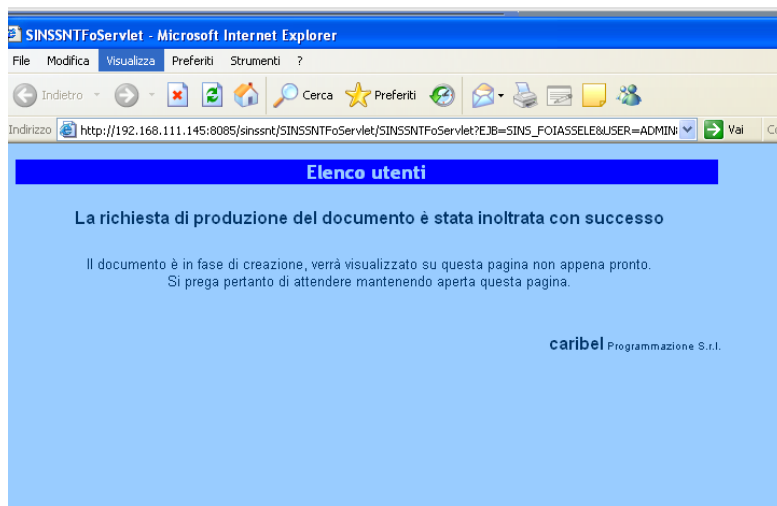
Alcuni pulsanti della precedente attivano la comparsa di un'ulteriore pulsantiera, posta nella parte superiore,
Pulsantiera secondaria per la navigazione in maschere di dettaglio

Dati anagrafici	Nucleo ristretto	Nucleo allargato	Situaz. abitativa	Situaz. economica
Situaz. form. lavoro	Situaz. assistenziale	Tutela giudiziaria		

La pressione su ciascun pulsante, comporta l'apertura della corrispondente maschera relativamente alle informazioni del record più recente presente sulla base dati. Un differente colore della definizione del pulsante, indica la presenza di almeno una registrazione, nel caso specifico, giallo se da compilare e azzurro se già salvato. Diversamente, la maschera si predispone all'inserimento. Per poter inserire una nuova situazione con diversa data, od aggiornare le informazioni di un record precedente, si deve accedere alla maschera di ricerca tramite il pulsante "Storico" e poi scegliere l'opzione desiderata (consueti pulsanti "NUOVO" ed "APRI")

2.2. Le stampe

Tutte le stampe presenti sulla procedura SINSSNT sono visualizzate attraverso Adobe Acrobat Reader . In dettaglio ogni qualvolta che viene richiesta una stampa viene aperta una nuova finestra browser



nella quale attraverso i plug-in di acrobat che vengono installati unitamente al Reader verrà prodotta la stampa richiesta in formato di file pdf (fig. 2.5) su cui sono utilizzabili tutti i tools che Acrobat Reader ha a disposizione (salva, taglia&incolla ecc ecc)

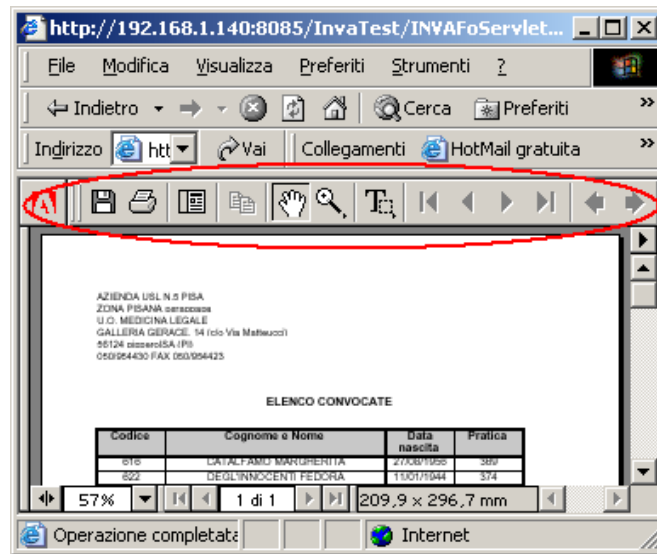


fig. 2.5

N.B. per le stampe particolarmente complesse il sistema manterrà attiva la connessione ogni 3". Le stampe semplici vengono presentate appena pronte