



San Martino
società cooperativa sociale
a mutualità di diritto prevalente



ALLEGATO 02 IST AL DDD-CDR

Istruzioni per la compilazione dei moduli del DDD-CDR e della cartella clinica

Rev.	Data	Descrizione Modifica
04	27.03.2023	Inserita gestione informatica dei documenti sanitari
05	04.04.2024	Inserita procedura software 4 Handy
06	03.07.2025	Inserito riferimento codici ICF; modificata Gestione della documentazione clinica informatica degli utenti del cdr
Redatto da R.Q. Dott.ssa Ivana Severino		Approvazione – Presidente Dott.ssa Danila Severino
Validato Direttore Sanitario Dott. Bordonaro Gaetano Tommaso		

Quando si usa modulistica in qualità è necessario:

- rispettare i tempi e le modalità di lavoro definite in procedura relativamente alla gestione della documentazione
- rispettare l'ordine nella archiviazione dei moduli/documenti cartacei e informatici
- verificare che le edizioni dei moduli corrispondano alle ultime ricevute, in caso contrario avvisare immediatamente il resp. del servizio
- verificare che le pagine della scheda/modulo in uso siano tutte presenti confrontando il doc con il suo indice
- verificare che le fotocopie riportino tutto il doc completo di margini per non perdere la data di edizione del doc
- compilare i moduli per l'area di pertinenza in tutte le sue parti; le parti che non vengono compilate vanno giustificate con un "non pertinente" o altra motivazione in modo che sia chiaro all'auditor che la mancata compilazione non è causata da una svista dell'operatore ma da una necessità specifica

- motivare nelle note quanto non conforme (es. tempi di redazione di un progetto)
- riportare con attenzione date e firme nelle aree di competenza ed utilizzare una scrittura a leggibile a tutti (es. stampatello).
- i moduli in file (oltre che in cartaceo) vanno gestiti con la massima riservatezza (all'interno delle cartelle predisposte in condivisa)

Gestione della documentazione clinica informatica degli utenti del cdr

accedere con le proprie credenziali alla cartella in condivisa in "proroghe" "doc. sanitari utenti", all'interno sono nominate tante cartelle quanti sono gli utenti in carico e in ciascuna di queste (a titolo di esempio "rossi mario" vanno archiviati i doc. nelle rispettive sottocartelle:

"DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA": Certificati/Prescrizioni/Relazioni/test somministrati

"DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA": documenti clinici utente/documenti personali utente

GESTIONE INFORMATICA DELLA CARTELLA CLINICA- IL SOFTWARE 4 HANDY

Ogni professionista accede tramite credenziali personali alle aree del Dossier Sanitario di competenza.

SPECIFICHE: SCHEDA RISCHI CLINICI IDENTIFICATI: il DS segna con una crocetta i rischi identificati durante l'anamnesi e la visita di ingresso del singolo utente, spiega all'utente le azioni di mitigazione dei rischi messe in atto dal CDR e acquisisce il consenso informato.

Modifica UserID e Password per accesso 4 handy

Le seguenti istruzioni sono riportate nella legenda all'interno del software 4 Handy

Credenziali Attuali

"Idbadge" -> Il numero (compreso eventualmente il simbolo "meno") presente in alto a sinistra della "battaglia navale".

"Attuale Username/Password" -> Caso:

-Credenziali perse inserire credenziali ricevute tramite e-mail.

-Cambio Password dopo i due mesi inserire credenziali attuali usate per accedere al gestionale.

Credenziali Nuove

- "Username" -> Inserire/Modificare, nel caso si volesse cambiare, la nuova User RISPETTANDO i criteri evidenziati in rosso alla destra della pagina.
 - "Password/Conferma Nuova Password" -> Inserire la Password e la sua conferma secondo i criteri evidenziati in rosso alla destra della pagina.
-
- Inserire l'idBadge
 - Username e Password non devono essere uguali
 - Username deve essere di almeno 8 caratteri
 - Username deve avere almeno un carattere maiuscolo
 - Username deve avere almeno un carattere minuscolo
 - Username deve avere numeri
 - Password deve essere di almeno 8 caratteri
 - Password deve avere almeno un carattere maiuscolo
 - Password deve avere almeno un carattere minuscolo
 - Password deve avere numeri
 - Password deve avere caratteri speciali
 - La conferma Password deve essere uguale alla nuova Password
 - verrà richiesto un cambio password ogni 2 mesi
 - se non utilizzati per più di 3 mesi, decadono

QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO