

HORIZON SQL

GESTIONE GENERALE CARTELLE CLINICHE

1 GESTIONE GENERALE CARTELLE CLINICHE	1-2
Considerazioni generali	1-2
Perché creare più cartelle cliniche	1-2
Creare una nuova cartella	1-2
Nuovo paziente	1-2
Paziente esistente	1-3
Modifica	1-3
Chiudere un ciclo di cure	1-4
Riaprire un ciclo di cure	1-4
Elimina	1-4
Cancellazione parziale	1-4
Crea copia	1-5
Elenco cartelle	1-5
Preventivo	1-6

GESTIONE GENERALE CARTELLE CLINICHE

Considerazioni generali

Ogni cartella clinica, di qualsiasi tipo, ha dei dati generali come la data di apertura, il tipo, la data di chiusura, etc.

Questi dati generali, qualsiasi sia il tipo di cartella, vengono gestiti dalle funzioni del menù **Cartelle**.

E' possibile creare per il paziente nuove cartelle cliniche, modificare la cartella esistente, eliminare una cartella clinica, chiudere il ciclo di cure, etc.

L'elenco delle cartelle cliniche di un paziente è sempre visualizzato in una finestra specifica del modulo clinico che si sta utilizzando: questo elenco è visualizzabile anche nel modulo amministrativo, dato che da questo modulo si gestisce la contabilità di tutte le cartelle cliniche del paziente. Se la finestra dell'elenco cartelle è stata chiusa è possibile visualizzare l'elenco delle cartelle del paziente tramite il menù Cartelle > Elenco Cartelle.

Tramite la gestione avanzata degli operatori è possibile disabilitare le funzioni sulle cartelle cliniche (creazione, cancellazione, etc.), delegando all'amministratore la piena facoltà della gestione dei dati generali delle cartelle cliniche.

Perché creare più cartelle cliniche

Il fatto di poter avere per ogni paziente un numero illimitato di cartelle cliniche consente di gestire in modo molto flessibile i dati clinici del paziente stesso.

Si possono creare per il paziente più cartelle cliniche per i seguenti motivi.

- Si vuole avere una situazione iniziale del paziente: in tal caso si compila la cartella clinica e si chiude. In questo modo abbiamo storicizzato la situazione del paziente appena si presenta per la prima visita. Si crea quindi una nuova cartella clinica e si stende il piano di cure previsto.
- Si vuole studiare economicamente il caso del paziente senza perdere traccia di quanto già fatto. In questo caso si può utilizzare la funzione **Duplica cartella**, che crea una copia esatta della cartella corrente.
- Si vuole aprire un nuovo ciclo di cure. Infatti se il paziente ha già terminato un determinato ciclo e torna per altre cure, conviene aprire una nuova cartella clinica per gestire correttamente la nuova situazione clinica e contabile.
- Il paziente ha delle cure in corso di differente tipologia: ad esempio una cartella ortodontica ed una odontoiatrica, che vengono trattate con Horizon una con il modulo ortodontico e l'altra con il modulo odontoiatrico.

Creare una nuova cartella

Nuovo paziente

Quando viene introdotto un nuovo paziente viene anche automaticamente creata una cartella clinica. La cartella clinica è dello stesso tipo del modulo clinico di Horizon attivo in quel momento.

Durante l'inserimento di un nuovo paziente, se la finestra attiva è il modulo ortodontico, viene creata per il nuovo paziente una cartella clinica di tipo ortodontica.

Il nuovo paziente conviene, quindi, sempre introdurlo dal modulo clinico che ci interessa avere per quel paziente. Se erroneamente era aperto un altro modulo è possibile modificare la cartella clinica creata, riassociandogli il modulo clinico corretto di Horizon.

Se per la nuova cartella creata è necessario cambiare dei dati generali (modulo di Horizon, operatore, listino, etc.) andare a modificare la cartella clinica tramite il menù [Cartelle > Modifica](#).

Paziente esistente

Se il paziente esiste e si vuole creare una nuova cartella clinica utilizzare il menù **Cartella > Nuova**. Si apre il dialogo Dati cartella.

Dettaglio cartella clinica	
Data apertura	20/03/2003
Tipo di cartella	Igiene
Ciclo di cure finito	<input type="checkbox"/>
Data chiusura	22/03/2003
Note sulla cartella	
Modulo	Odontoiatrica
Predefiniti	
Sfondo grafico	Ortodontica
Prezario applicato	Gnatologia
Operatore	Generica
Metodo di calcolo del saldo	Calcola il saldo rispetto alle prestazioni effettuate
Intestazione fatture	Predefinita

E' possibile intervenire su tutti i campi, ed in particolare su:

- Tipo di cartella: descrizione della cartella clinica (protesica, conservativa, endodontica, ortodonzia fissa). Le descrizioni sono impostabili dalla configurazione generale.
- Sfondo grafico: se il modulo di Horizon gestisce in cartella clinica anche uno sfondo grafico, è possibile associare alla cartella uno sfondo grafico diverso dal predefinito per il modulo.
- Prezario applicato: è possibile associare al paziente un listino diverso da quello predefinito per il modulo
- Operatore: è possibile inserire l'operatore che ha in cura il paziente per questa cartella clinica
- Intestazione fatture: se al paziente vanno emesse fatture con un'intestazione fiscale diversa dalla predefinita.
- Modulo: è il modulo di Horizon che gestisce i dati
- Metodo di calcolo delle cure fatte: le scelte sono in base alle cure fatte od in base alla rateizzazione. Per i dettagli sul metodo di calcolo da selezionare fare riferimento al manuale del modulo clinico specifico. In generale mantenere Calcola il saldo rispetto alle cure fatte, perché l'altro metodo si utilizza per cicli di cura molto lunghi che vengono gestiti con una rateizzazione.

Dopo aver introdotto i dati cliccare su Ok per confermare l'inserimento o Annulla per terminarla senza compiere nessuna operazione.

Una nuova cartella viene creata anche tramite il menù [Cartelle > Crea Copia](#).

Modifica

Tramite il menù Cartelle > Modifica si apre la finestra di dialogo [Dati cartella](#), già spiegato in Nuova cartella, che permette la modifica dei dati generali della cartella clinica.

I dati generali della cartella clinica non è possibile modificarli se il ciclo di cure è stato chiuso.

Chiudere un ciclo di cure

Il ciclo di cure può essere chiuso in due modi:

1. In modo manuale: abilitando la casella **Ciclo di cure finito**, presente nel dialogo Dati Cartella.
2. In modo automatico quando il paziente salda le cure. L'automatismo della chiusura del ciclo di cure si disabilita dalla [Configurazione generale, pagina Cartelle Cliniche](#).

Se il ciclo di cure viene chiuso in cartella clinica non è possibile modificare o aggiungere nessun dato, sia clinico che contabile. Per apportare modifiche alla cartella clinica è necessario riaprirla manualmente.

La cartelle chiuse non vengono prese in considerazione ai fini dei riepiloghi contabili. Ad esempio: se un paziente sospende le cure oppure non ha terminato di pagare quelle fatte, chiudendo la cartella clinica non verrà più elencato nelle funzioni dei Riepiloghi contabili, come quella di Gestione insoluti, Previsione entrate, etc.

Riaprire un ciclo di cure

Per riaprire un ciclo dalla pagina di dialogo [Dati Cartelle](#) bisogna compiere due operazioni:

Dati cartella	
Dettaglio cartella clinica	
Data apertura	20/03/2003
Tipo di cartella	Igiene
Ciclo di cure finito	<input checked="" type="checkbox"/>
Data chiusura	22/03/2003
Note sulla cartella	
Modulo	Odontoiatrica
Predefiniti	
Sfondo grafico	
Prezzario applicato	
Operatore	MEDICO 1
Metodo di calcolo del saldo	Calcola il saldo rispetto alle prestazioni effettuate
Intestazione fatture	Predefinita

Consenti modifiche alla cartella chiusa

1. Abilitare la casella Consenti modifiche alla cartella chiusa
2. Disabilitare la casella del campo Ciclo di cure finito.

Una cartella che è stata chiusa, e successivamente riaperta è sempre bene chiuderla nuovamente dopo aver apportato le modifiche ai dati.

Elimina

Questa opzione consente di eliminare la cartella clinica corrente

Viene richiesto di confermare la cancellazione con un messaggio, selezionando *OK* la cartella clinica verrà eliminata.

Cancellazione parziale

Questa opzione permette di cancellare, per sezione, i dati inseriti non cancellando comunque la cartella clinica. Selezionando questa opzione verrà aperta la finestra *Cancellazioni parziali* dove poter scegliere le parti della cartella clinica, selezionata nella finestra *Cartelle*, da cancellare.



Selezionando:

Cancella prestazioni verranno cancellate tutte le prestazioni inserite.

Cancella simboli grafici verranno cancellati tutti i simboli grafici e le immagini importate.

Cancella contabilità verrà cancellata tutta la contabilità relativa a quella cartella clinica.

Cancella immagini verranno cancellate le immagini del modulo Immagini

Cancella documenti verranno cancellati tutti i documenti emessi.

Cancella Note verranno cancellate tutte le note inserite nella cartella clinica.

Cancella prescrizioni verranno cancellate tutte le prescrizioni inserite.

Selezionando tutti i campi invece nella cartella clinica verranno cancellati tutti i dati inseriti come se fosse stata appena creata.

Le cancellazioni diverranno effettive cliccando sul bottone *OK*, cliccando invece sul bottone *Cancel* la cartella clinica non subirà alcuna modifica.

Crea copia

Mediante questa funzione è possibile creare una nuova cartella contenente il duplicato della cartella clinica corrente.



Selezionare almeno una delle due opzioni e confermare con Ok.

Sebbene sia stata inserita anche l'opzione copia contabilità è bene utilizzare solo in casi particolare, altrimenti si rischia di raddoppiare involontariamente pagamenti, fatture e scadenze.

Elenco cartelle

Questa funzione permette di scorrere le cartelle del paziente in corso.

Elenco Cartelle

Dettaglio cartella clinica

Data apertura	09/03/2003
Tipo di cartella	Ortodonzia fissa
Ciclo di cure finito	<input type="checkbox"/>
Data chiusura	
Note sulla cartella	
Modulo	Ortodontica

Predefiniti

Sfondo grafico	
Prezzario applicato	
Operatore	MEDICO 1
Metodo di calcolo del saldo	Calcola il saldo rispetto alle scadenze di pagamento
Intestazione fatture	Predefinita

	Aperta il	Tipo	Chiusa il	Modulo
	19/03/2003	Igiene		Odontoiatrica
\$	18/03/2003	Igiene	09/03/2003	Odontoiatrica
	09/03/2003	Ortodonzia fissa		Ortodontica
	09/03/2003	Ortodonzia fissa		Ortodontica

OK Annulla

Scorrendo l'elenco delle cartelle si apre il sottostante modulo clinico, quindi tramite questa funzione è possibile passare da una cartella clinica ad un'altra in modo veloce.

Le cartelle che hanno un saldo in sospeso, anche se sono chiuse, sono evidenziate con il simbolo **\$** accanto alla data di apertura.

Preventivo

Una funzione generale per ogni cartella clinica è il Preventivo. Consultare per approfondimenti il manuale [Preventivo](#)