



CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO PER I SERVIZI FSE

Manuale utente

v. 1.0



Sommario

1. INTRODUZIONE	4
1.1. CONTENUTI DEL DOCUMENTO	4
1.2. DEFINIZIONI	4
1.3. ACRONIMI	4
2. MANUALE UTENTE	5
2.1. UTENTI E RUOLI	5
2.2. LOGIN	5
2.3. ORGANIZZAZIONE DELL'INTERFACCIA UTENTE	6
2.4. SEZIONE DASHBOARD	6
2.5. SEZIONE FASCICOLI	7
2.5.1. Analisi fascicoli	8
2.5.2. Errori applicativi sui consensi	10
2.6. SEZIONE DOCUMENTI	13
2.6.1. Documenti conferiti	14
2.6.2. Errori applicativi sui documenti	17



Indice delle figure

Figura 1: form per il login	5
Figura 2: struttura dell'interfaccia grafica	6
Figura 3: monitor contenuti nella dashboard	6
Figura 4: interfaccia della sezione fascicoli	7
Figura 5: analisi dei fascicoli - filtri di ricerca	8
Figura 6: analisi fascicoli - scelta del raggruppamento temporale	8
Figura 7: analisi fascicoli – report	9
Figura 8: errori applicativi fascicoli - filtri di ricerca	10
Figura 9: errori applicativi fascicoli - criteri di raggruppamento	10
Figura 10: errori applicativi fascicoli - produzione del report	11
Figura 11: errori applicativi fascicoli - grafico a torta	11
Figura 12: errori applicativi fascicoli - oscuramento di porzioni del grafico a torta	12
Figura 13: errori applicativi fascicoli - istogramma dei dati	12
Figura 14: errori applicativi fascicoli - visualizzazione tabella	13
Figura 15: interfaccia della sezione documenti	13
Figura 16: analisi Documenti conferiti criteri di ricerca	14
Figura 17: criteri di raggruppamento documenti conferiti	15
Figura 18: documenti conferiti- report	15
Figura 19: documenti conferiti- visualizzazione tabella	16
Figura 20: errori applicativi documenti- filtri di ricerca	17
Figura 21: errori applicativi documenti- criteri di raggruppamento	18
Figura 22: errori applicativi documenti- salva criteri	18
Figura 23: errori applicativi documenti- report	19
Figura 24: errori applicativi documenti- visualizzazione tabella	20



1. Introduzione

1.1. CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il manuale utente inerente alla “Dashboard di monitoraggio per i servizi FSE”, che contiene, in dettaglio, la descrizione delle procedure per l’utilizzo del software.

1.2. DEFINIZIONI

<i>Definizione/Abbreviazione</i>	<i>Descrizione</i>
Dashboard	La dashboard è un cruscotto utilizzato per il monitoraggio di determinate informazioni. All’interno del documento, per dashboard si intenderà l’omonima sezione.
Monitor	Elemento della dashboard contenente le informazioni aggregate e di sintesi. L’elemento grafico relativo è chiamato widget.

1.3. ACRONIMI

Il seguente elenco riporta gli acronimi utilizzati nel documento:

<i>SIGLA</i>	<i>DEFINIZIONE</i>
FSE	Fascicolo Sanitario Elettronico
UI	Interfaccia Utente
CSV	Comma Separated Value. Tipologia di file testuale in cui ogni elemento di ogni riga è separato da un carattere predefinito (ad esempio la virgola)



2. Manuale utente

Nei paragrafi seguenti saranno mostrate le procedure per l'utilizzo delle diverse componenti del sistema che qui sono elencate:

1. Sezione Dashboard
2. Sezione Fascicoli
3. Documenti.

2.1. UTENTI E RUOLI

Il sistema di monitoraggio è accessibile dagli utenti preregistrati. A ciascuno di questi è associato un ruolo che ne delimita le azioni all'interno del sistema.

All'interno delle singole sezioni, inoltre, ciascun utente afferente alle aziende sanitarie potrà reperire solo i dati relativi alla propria azienda.

2.2. LOGIN

L'accesso all'applicazione è permesso solo agli utenti autorizzati. L'accesso avviene attraverso l'inserimento del proprio nome utente e password.

The image shows a login form for the 'Cruscotto Monitoraggio' system. At the top left, there is a circular logo with a blue background and a white icon. Below the logo, the text 'Cruscotto Monitoraggio' is displayed in a large, blue, serif font. Underneath the title, there are two input fields. The first is labeled 'NOME UTENTE' and contains the placeholder text 'username'. The second is labeled 'PASSWORD' and contains the placeholder text 'Password'. At the bottom of the form, there is a prominent green button with the text 'ACCEDI' in white capital letters.

Figura 1: form per il login

Cliccando in alto a sinistra, sul logo del SIST (cerchio azzurro) si può ritornare alla home page del Sistema Informativo Sanitario Territoriale (SIST).



2.3. ORGANIZZAZIONE DELL'INTERFACCIA UTENTE

La UI del software è composto da due elementi principali, come mostrato nella figura seguente.

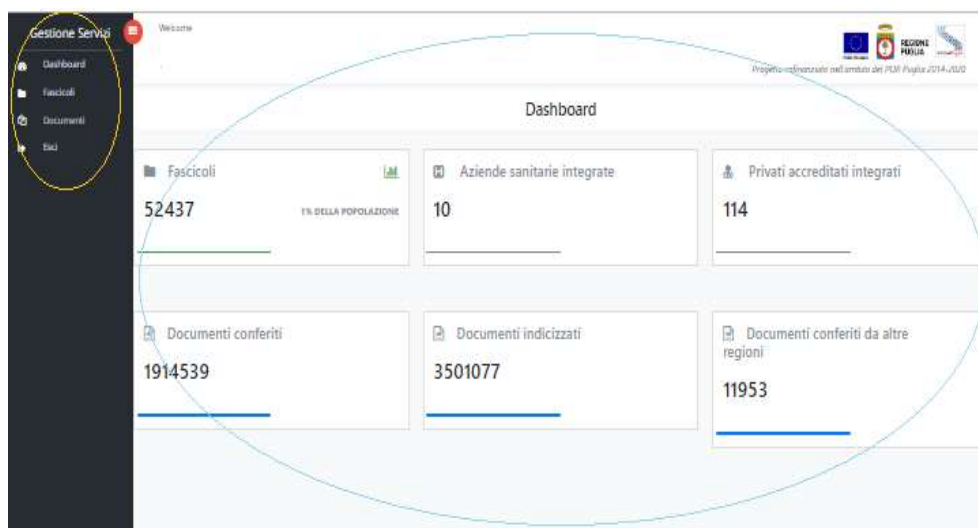


Figura 2: struttura dell'interfaccia grafica

Nella barra laterale a sinistra (cerchio arancio) è possibile navigare tra le diverse sezioni del sistema ed effettuare il logout (ESCI).

A seguito della pressione sulle voci della barra laterale la vista centrale (cerchio blu) si riempie dei contenuti selezionati.

2.4. SEZIONE DASHBOARD

La dashboard contiene i monitor, ossia elementi di interfaccia che forniscono informazioni sintetiche utili all'attività di monitoraggio.

Come mostrato nella figura seguente, ogni monitor fornisce il dato numerico (cerchio blu) e, ove possibile, permette l'accesso diretto alla sezione corrispondente (cerchio arancio).

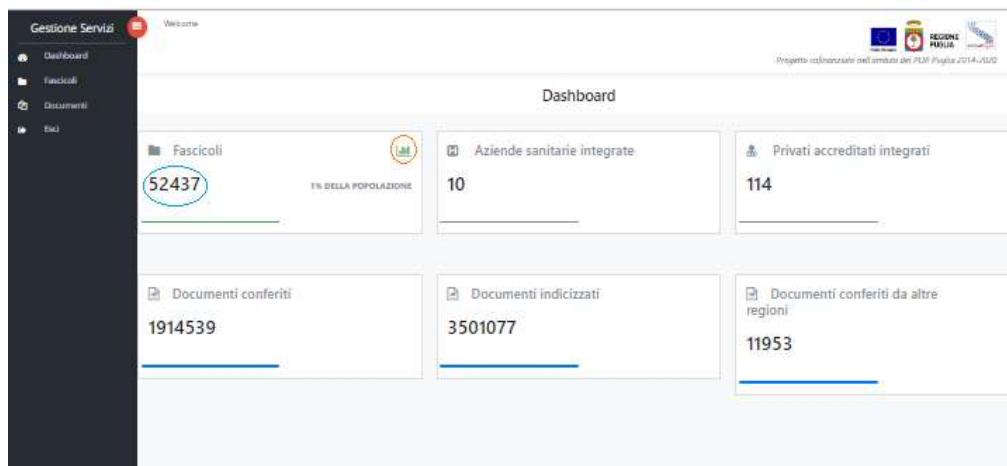


Figura 3: monitor contenuti nella dashboard



I monitor disponibili sono:

- fascicoli: indica il numero totale di FSE aperti nella Regione Puglia e per cui si sia espresso il consenso all'alimentazione;
- aziende sanitarie integrate: riporta il numero di aziende sanitarie pubbliche integrate con il sistema FSE;
- privati accreditati integrati: strutture o personale medico privato integrate con il FSE;
- documenti conferiti: indica il numero totale di documenti ad esclusioni di quelli antecedenti la data di creazione del fascicolo;
- documenti indicizzati: indica il numero totale di documenti, compresi quelli antecedenti la data di creazione del fascicolo;
- documenti conferiti da altre regioni: indica il numero totale dei documenti conferiti da altre regioni.

2.5. SEZIONE FASCICOLI

Questa sezione è dedicata al monitoraggio dei fascicoli sanitari elettronici gestiti dal sistema.

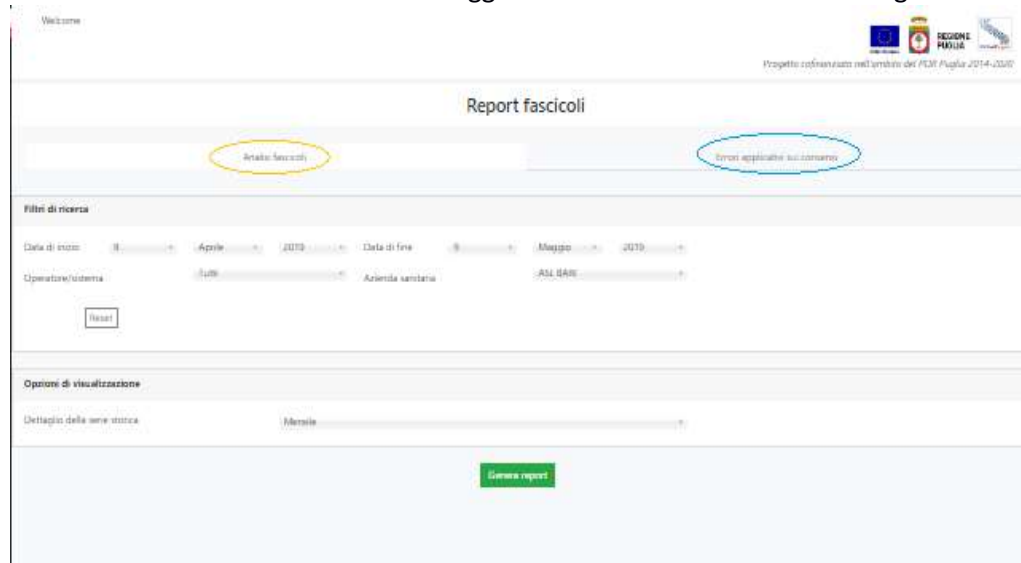


Figura 4: interfaccia della sezione fascicoli

Si compone di due parti raggiungibili tramite due tab. La prima, “Analisi fascicoli”(cerchio arancio), è dedicata all’analisi dei fascicoli secondo opportuni criteri di ricerca, la seconda, “Errori applicativi sui consensi” (cerchio blu), è dedicata agli errori derivati dalle operazioni collegate alla gestione dei fascicoli.



2.5.1. Analisi fascicoli

All'interno della sezione è possibile ottenere un report con la distribuzione dei fascicoli secondo diversi criteri visualizzati in forma di grafico a torta e di istogramma.

The screenshot shows the 'Report fascicoli' interface. At the top, there are logos for the European Union, the Region of Puglia, and the project 'Progetto cofinanziato nell'ambito del PSR Puglia 2014-2020'. The main heading is 'Report fascicoli'. Below it, there are two tabs: 'Analisi fascicoli' (selected) and 'Stroni applicative sui consensi'. Under the 'Analisi fascicoli' tab, there is a 'Filtri di ricerca' section with several dropdown menus: 'Data di inizio' (set to 01/04/2019), 'Data di fine' (set to 01/05/2019), 'Operatore/sistema' (set to 'Tutti'), and 'Azienda sanitaria' (set to 'ALL DAS'). There is also a 'Reset' button. Below the filters is the 'Opzioni di visualizzazione' section, which includes a dropdown for 'Dettagli della serie storica' (set to 'Mensile') and a green 'Genera report' button.

Figura 5: analisi dei fascicoli - filtri di ricerca

La distribuzione è costruita andando a definire dei filtri di ricerca. Questi sono (cerchio blu):

- periodo di analisi: quello di default è compreso tra la data attuale e la stessa del mese precedente;
- operatore/sistema che ha generato il fascicolo;
- azienda sanitaria collegata con l'operazione di apertura del fascicolo.

Tramite il pulsante "Reset" (cerchio verde), è possibile azzerare la scelta effettuata.

All'interno del form "Opzioni di visualizzazione" avviene la scelta del raggruppamento temporale da applicare ai dati per visualizzarlo nell'istogramma (giornaliero, mensile, annuale).

The screenshot shows the 'Opzioni di visualizzazione' section. It features a dropdown menu for 'Dettagli della serie storica' with the following options: 'Giornaliero', 'Mensile' (highlighted in blue), and 'Annuale'. A blue circle highlights the 'Mensile' option.

Figura 6: analisi fascicoli - scelta del raggruppamento temporale

Una volta definiti i parametri utili per calcolare la distribuzione, il report è creato attraverso la pressione del tasto "Genera report".

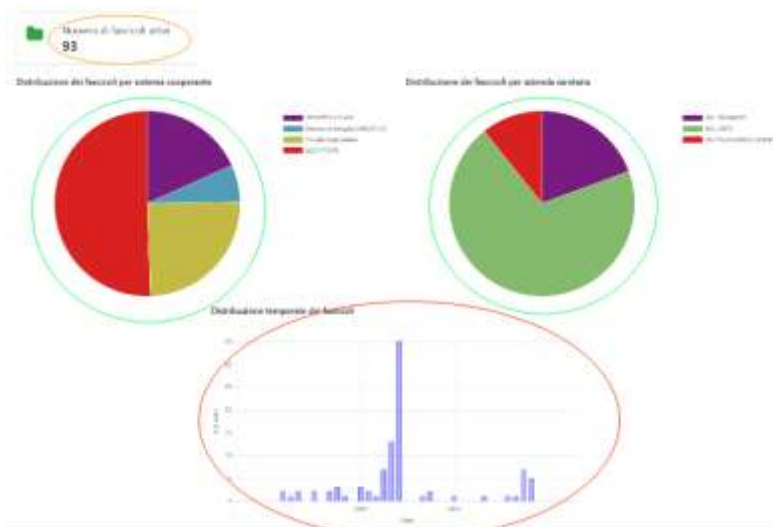


Figura 7: analisi fascicoli – report

Il report è composto da diversi elementi: prima di tutto, il totale dei fascicoli attivi (cerchio arancio), poi le loro distribuzioni in base all'operatore/sistema e all'azienda sanitaria (cerchi verdi) e infine l'istogramma con la distribuzione temporale dei dati (cerchio rosso).



2.5.2. Errori applicativi sui consensi

Questa sezione consente di monitorare gli errori applicativi delle operazioni inerenti alla gestione del consenso.

Per produrre il report è necessario definire dei filtri di ricerca e poi dei criteri di raggruppamento per definire come visualizzare il risultato della ricerca.

The screenshot shows the 'Report fascicoli' interface. It has two tabs: 'Analisi fascicoli' and 'Errori applicativi sui consensi'. Under 'Filtri di ricerca', there are dropdowns for 'Data di inizio' (set to 1/1/2018) and 'Data di fine' (set to 31/12/2018), and dropdowns for 'Operatore/sistema' (set to Tutti), 'Azienda sanitaria' (set to ASL-SM), and 'Servizio' (set to Tutti). There are 'Reset' and 'Salva i filtri' buttons. Below this is the 'Criteri di raggruppamento' section with 'Scegli criterio' (set to Nessuno) and 'Dettaglio' (set to Nessuno) dropdowns, and 'Reset' and 'Salva i criteri' buttons. A red 'Genera report' button is at the bottom.

Figura 8: errori applicativi fascicoli - filtri di ricerca

I filtri di ricerca sono gli stessi della precedente sezione. In questo caso, però, la data di default iniziale è quella di una settimana antecedente a quella corrente.

This is a close-up of the 'Criteri di raggruppamento' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Nessuno', 'Periodo temporale', 'Operatore/sistema', 'Azienda sanitaria', and 'Servizio'. The 'Periodo temporale' option is highlighted with a blue background. A blue circle highlights the entire dropdown menu.

Figura 9: errori applicativi fascicoli - criteri di raggruppamento

I criteri di raggruppamento sono quattro:

1. periodo temporale: i dati sono aggregati su base giornaliera, mensile e annuale;
2. operatore/sistema;
3. azienda sanitaria;
4. servizio.

Prima di procedere alla produzione del report (cerchio verde) è necessario salvare sia i filtri di ricerca sia i criteri di raggruppamento (cerchi blu).



Figura 10: errori applicativi fascicoli - produzione del report

Saranno così visualizzati dei messaggi di testo (cerchi arancio) in cui sono riepilogate le informazioni inserite o mostrati gli errori, ove presenti.

Il report generato è composto da tre elementi. Il primo è il totale degli errori trovati. Il secondo è il grafico che mostra i dati: avrà la forma di istogramma in caso sia stato scelto "Periodo temporale" come raggruppamento, o assumerà la forma di grafico a torta negli altri casi.

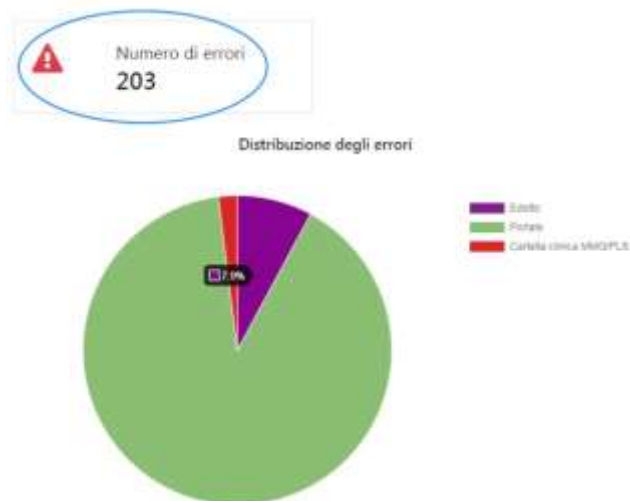


Figura 11: errori applicativi fascicoli - grafico a torta

Nella precedente figura è mostrato un esempio di grafico a torta e della rappresentazione del totale degli errori.

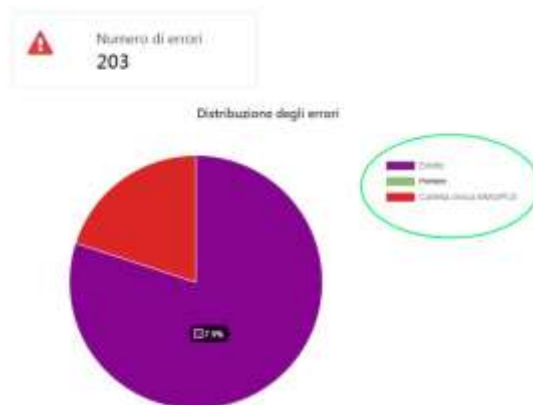


Figura 12: errori applicativi fascicoli - oscuramento di porzioni del grafico a torta

Nel caso in cui una porzione del grafico sia molto più grande delle altre e, quindi, ne ostacoli la vista, è sufficiente cliccare sulle voci presenti nella legenda per oscurarle (cerchio verde). Nel caso di raggruppamento temporale, i dati sono mostrati in un istogramma.

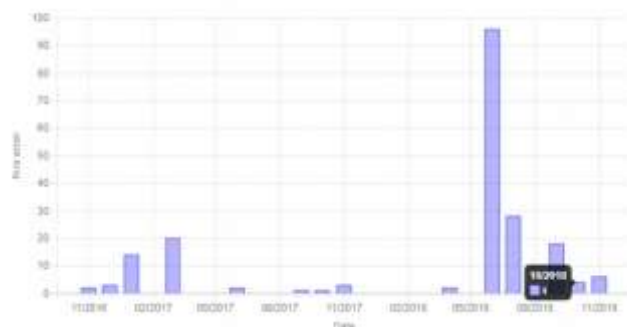


Figura 13: errori applicativi fascicoli - istogramma dei dati

Il terzo elemento del report è la lista degli errori mostrata in formato tabellare. Per visualizzarla è necessario cliccare su un elemento del grafico – una porzione del grafico a torta o un bin dell'istogramma. Come mostrato nella figura seguente, la tabella sarà quindi popolata con gli elementi corrispondenti (cerchi blu). Per ogni errore è riportato (rettangolo verde):

- Data
- Operazione
- Descrizione
- Operatore/sistema
- ID Azienda/Regione
- Azienda/Regione
- Struttura
- Operatore
- Assistito.

I dati riportati è possibile, infine, esportarli in formato csv (cerchio rosso).



Figura 14: errori applicativi fascicoli - visualizzazione tabella

2.6. SEZIONE DOCUMENTI

Questa sezione è dedicata al monitoraggio dei documenti sanitari conferiti nel sistema.

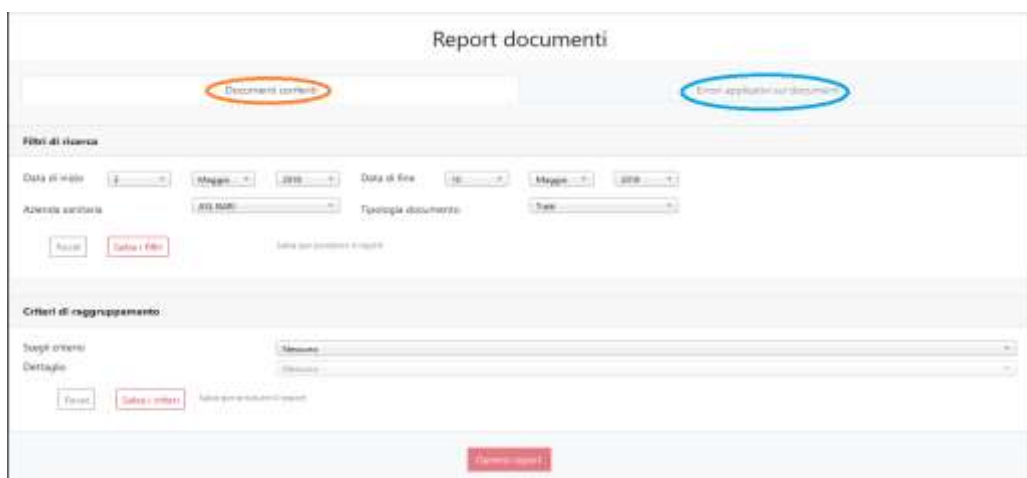


Figura 15: Interfaccia della sezione documenti

Si compone di due parti raggiungibili tramite due tab. La prima, "Documenti conferiti" (cerchio arancio), è dedicata all'analisi dei documenti secondo opportuni criteri di ricerca; la seconda, "Errori applicativi sui documenti" (cerchio blu), è dedicata agli errori derivati dalle operazioni collegate all'invio dei documenti.



2.6.1. Documenti conferiti

All'interno della sezione è possibile ottenere un report con la distribuzione dei documenti secondo diversi criteri, visualizzati in forma di grafico a torta e di istogramma.

Report documenti

Documenti conferitiEntri applicativi sui documenti

Filtri di ricerca

Data di inizio:

Azienda sanitaria:

Data di fine:

Tipologia documento:

Criteri di raggruppamento

Scegli criterio:

Dettaglio:

Figura 16: analisi Documenti conferiti criteri di ricerca

La distribuzione è costruita andando a definire dei filtri di ricerca. Questi sono (cerchio blu):

- periodo di analisi: di default è impostata la visualizzazione degli ultimi 7 giorni;
- azienda sanitaria: di default è impostata l'azienda sanitaria dell'utente;
- tipologia documento: è possibile scegliere di visualizzare tutti i documenti conferiti, oppure selezionarne uno tra: Certificati di malattia, Erogazione farmaceutica, Erogazione specialistica, Lettera di dimissione, Patient summary, Prescrizione farmaceutica, Prescrizione di ricovero, Prescrizione specialistica, Refertazioni specialistiche, Referti di laboratorio, Relazione di Pronto Soccorso.

Tramite il pulsante "Reset" (cerchio verde), è possibile azzerare la scelta effettuata.



All'interno del form "Criteri di raggruppamento" si possono effettuare tre tipologie di scelta: di tipo temporale (giornaliero, mensile, annuale), in base all'azienda, oppure in base alla tipologia di documento.

Figura 17: criteri di raggruppamento documenti conferiti

Una volta definiti i parametri di ricerca e di raggruppamento, cliccare su "Salva i filtri" e "Salva i criteri" ed il report verrà creato attraverso la pressione del tasto "Genera report".

In base alla tipologia di raggruppamento selezionato, verranno visualizzate le relative tipologie di grafico.



Figura 18: documenti conferiti- report



Il report è composto da tre elementi: il primo è il numero totale dei documenti conferiti, visualizzabile sempre in alto a sinistra; il secondo è il grafico che raffigura i dati, che avrà la forma di istogramma in caso sia stato scelto come raggruppamento il periodo temporale, assumerà invece la forma di grafico a torta negli altri casi.

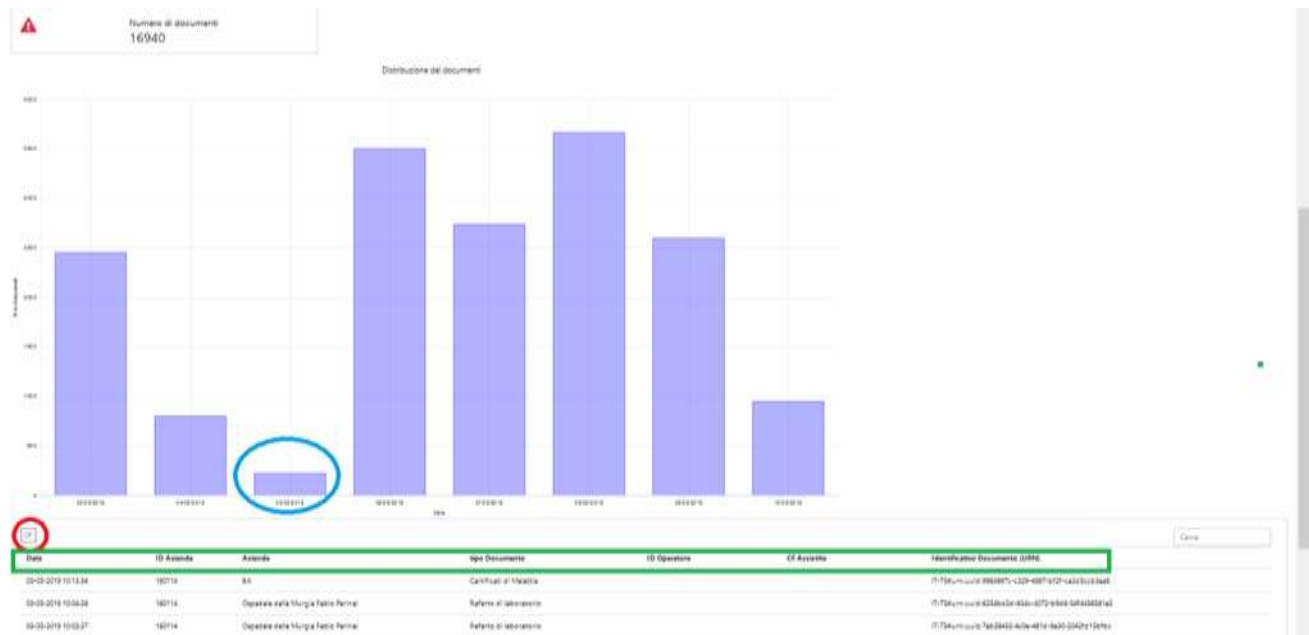


Figura 19: documenti conferiti- visualizzazione tabella

Il terzo elemento del report è la lista degli errori mostrata in formato tabellare. Per visualizzarla è necessario cliccare su un elemento del grafico – una porzione del grafico a torta o un bin dell’istogramma. Come mostrato nella figura precedente, la tabella sarà quindi popolata con gli elementi corrispondenti (cerchio blu). Per ogni errore vengono riportati i seguenti dettagli (rettangolo verde):

- Data;
- ID Azienda;
- Azienda;
- Tipo Documento;
- ID Operatore;
- CF assistito;
- Identificativo Documento (URN).

I dati riportati è possibile esportarli in formato csv (cerchio rosso).



2.6.2. Errori applicativi sui documenti

Questa sezione consente di monitorare gli errori applicativi delle operazioni inerenti alla gestione dei documenti.

Per produrre il report è necessario definire dei filtri di ricerca e poi dei criteri di raggruppamento per definire come visualizzare il risultato della ricerca.

La distribuzione è costruita andando a definire dei filtri di ricerca. Questi sono (cerchio blu):

- periodo di analisi: di default è impostata la visualizzazione degli ultimi 7 giorni;
- azienda sanitaria: di default è impostata l'azienda sanitaria dell'utente;
- tipologia documento: è possibile scegliere di visualizzare tutti i documenti conferiti, oppure selezionarne uno tra: Certificati di malattia, Erogazione farmaceutica, Erogazione specialistica, Lettera di dimissione, Patient summary, Prescrizione farmaceutica, Prescrizione di ricovero, Prescrizione specialistica, Refertazioni specialistiche, Referti di laboratorio, Relazione di Pronto Soccorso.

Tramite il pulsante "Reset" (cerchio verde), è possibile azzerare la scelta effettuata.

The screenshot shows the 'Report documenti' interface. At the top, there are two tabs: 'Documenti conferiti' and 'Errori applicativi sui documenti'. Below the tabs is the 'Filtri di ricerca' section, which includes several dropdown menus: 'Data di inizio' (set to 3), 'Maggio', '2019', 'Data di fine' (set to 10), 'Maggio', '2019', 'Azienda sanitaria' (set to ASL BARI), and 'Tipologia documento' (set to Tutti). There are also 'Reset' and 'Salva i filtri' buttons. Below this is the 'Criteri di raggruppamento' section, which includes 'Scegli criterio' (set to Nessuno) and 'Dettaglio' (set to Nessuno), with 'Reset' and 'Salva i criteri' buttons. At the bottom, there is a 'Genera report' button.

Figura 20: errori applicativi documenti- filtri di ricerca



I criteri di raggruppamento sono sei:

1. periodo temporale (per cui va selezionato nell'area dettaglio l'intervallo di tempo);
2. operatore/sistema;
3. azienda sanitaria;
4. tipologia errore;
5. servizio;
6. tipologia documento.

Criteri di raggruppamento

Scegli criterio

Dettaglio

Reset Salva i criteri

Nessuno

Periodo temporale

Operatore/sistema

Azienda sanitaria

Tipologia errore

Servizio

Tipologia documento

Figura 21: errori applicativi documenti- criteri di raggruppamento

Una volta definiti i parametri di ricerca e di raggruppamento, cliccare su “Salva i filtri” e “Salva i criteri” ed il report verrà creato attraverso la pressione del tasto “Genera report”.

Filtri di ricerca

Data di inizio: 2 Ma... 2019 Data di fine: 9 Ma... 2019

Azienda sanitaria: ASL Tipologia documento: Tutti

Reset Salva i filtri

Data iniziale: 02-05-2019
Data finale: 09-05-2019
Azienda: ASL
Tipo documento: tutti

Criteri di raggruppamento

Scegli criterio: Periodo temporale

Dettaglio: Mensile

Reset Salva i criteri Raggruppamento: Mensile

Genera report

Figura 22: errori applicativi documenti- salva criteri



In base alla tipologia di raggruppamento selezionato, verranno visualizzate le relative tipologie di grafico

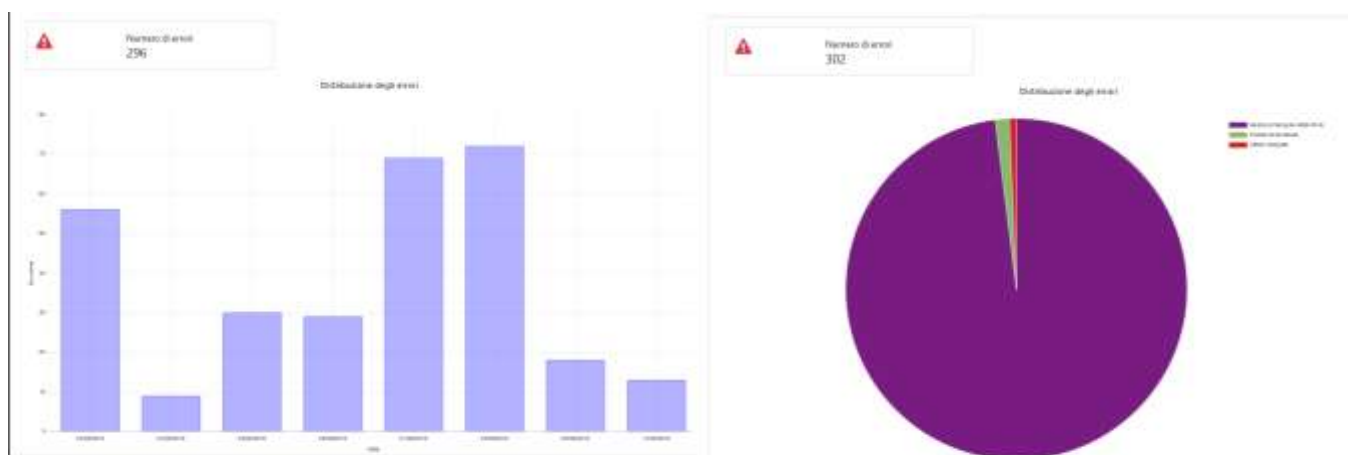


Figura 23: errori applicativi documenti- report

Il report è composto da tre elementi: il primo è il numero totale dei documenti conferiti, visualizzabile sempre in alto a sinistra; il secondo è il grafico che raffigura i dati, che avrà la forma di istogramma in caso sia stato scelto come raggruppamento il periodo temporale, o assumerà la forma di grafico a torta, per tutte le altre tipologie di criterio di raggruppamento.

Il terzo elemento del report è la lista degli errori mostrata in formato tabellare. Per visualizzarla è necessario cliccare su un elemento del grafico – una porzione del grafico a torta o un bin dell'istogramma.

Impostando, ad esempio come criterio di raggruppamento il periodo temporale, si visualizzerà un istogramma degli errori applicativi. Cliccando su un bin (colonna) dell'istogramma come mostrato nella figura sottostante, la tabella sarà popolata con gli elementi corrispondenti (cerchi blu). Per ogni errore è riportato (rettangolo verde):

- Data
- ID Azienda
- Azienda
- Tipo Documento
- Operatore/sistema
- ID Operatore
- CF Assistito
- Operazione



- Tipo errore
- Descrizione errore.

I dati riportati è possibile esportarli in formato csv (cerchio rosso).

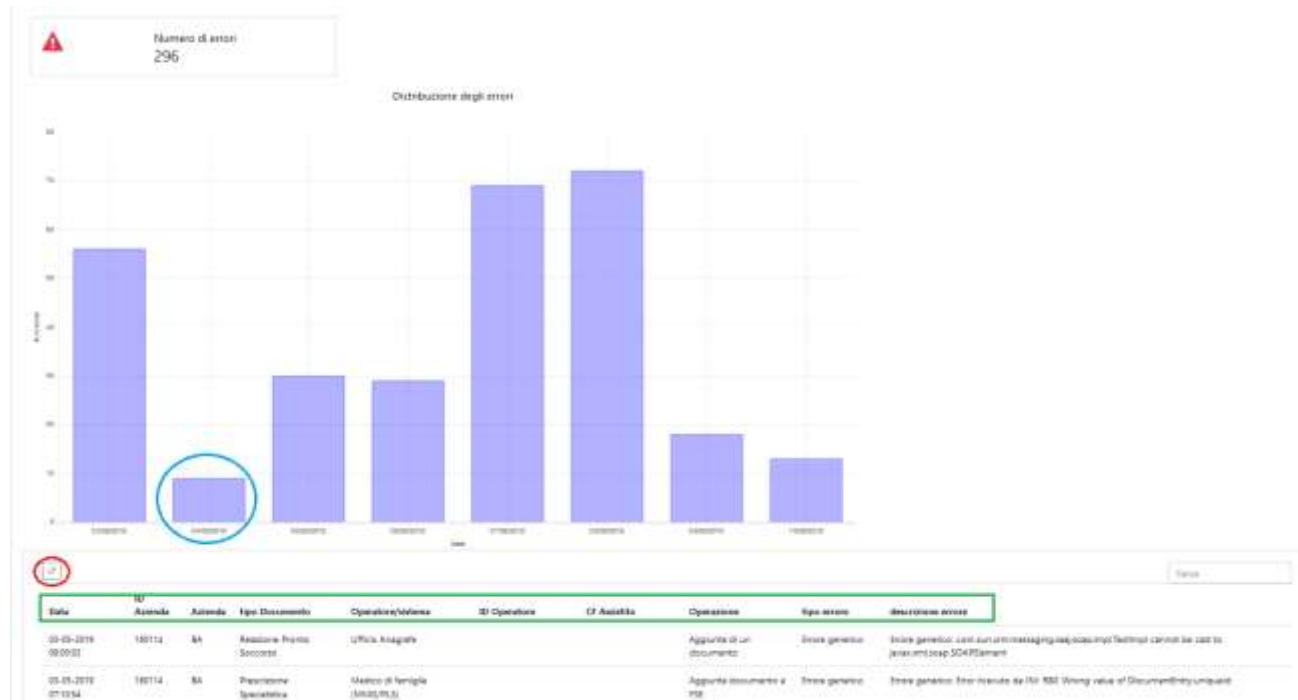


Figura 24: errori applicativi documenti- visualizzazione tabella