



Sommario

ANAGRAFICA e INSERIMENTO	2
1. ANAGRAFICA.....	2
1.1 “PALLINI COLORATI” (= STATI ASSOCIATIVI).....	2
1.2 TESSERINO	3
1.3 DONATORI SCRITTI IN ROSSO	6
2. INSERIMENTO NUOVI DONATORI	7
2.1 DATI ANAGRAFICI.....	7
2.2 ALTRI DATI.....	10
2.3 SCELTE PERSONALI.....	11
2.4 GRUPPO SANGUIGNO	13
2.5 CONVOCAZIONI.....	13
2.6 FOTO	14
2.7 ALLEGATI	14
2.8 DIARIO.....	15
2.9 RIEPILOGO.....	15
3 PULSANTE STAMPA	17
3.1 TESSERINO	18
3.2 INTESTAZIONE DONATORE	18
3.3 SCHEDA DONATORE.....	18
3.4 MODULO CONSENSO ALLA DONAZIONE DI SANGUE	19
3.5 MODULO CONSENSO ALLA DONAZIONE DI PLASMA	19
3.6 CERTIFICATO DI ASTENSIONE AL LAVORO	19
3.7 CERTIFICATO DI ASTENSIONE AL LAVORO NON IDONEO	19
3.8 MODULO PRIVACY	19
3.9 MODULO PRIVACY BENEMERENZE.....	19
3.10 BARCODE	19
3.11 ETICHETTA POSIZIONE ARCHIVIO	20
3.12 ETICHETTA POSIZIONE ARCHIVIO AUTOMATICO	20
4 PULSANTE DETTAGLI	20
4.1 ANAMNESI	20
4.2 BENEMERENZE.....	22
4.3 DISTANZA	23
4.4 DONAZIONI	24
4.5 PREGRESSO	25
4.6 NOTE CHIAMATA	26
4.7 ESAMI.....	26
4.8 SOSPENSIONI	27
4.9 IDONEITA'	29
4.10 TRASFERIMENTI	30
4.11 DATE LIBRO SOCI.....	31



ANAGRAFICA e INSERIMENTO

ATTENZIONE: Tutti i dati dei donatori che si trovano all'interno del Manuale (nomi cognomi, data nascita, numero telefono, ecc.) sono stati rimescolati tra di loro in modo da mantenere la privacy dei donatori.

1. ANAGRAFICA

Nella lettura delle anagrafiche dei donatori, nel momento in cui si seleziona e si fa partire un campo di ricerca, si possono notare 3 punti importanti insieme ai nomi:

- 1.1: "Pallini Colorati";
- 1.2: N. di Tesserino;
- 1.3: Donatori scritti in rosso;

1.1 "PALLINI COLORATI" (= STATI ASSOCIATIVI)

Sulla sinistra dei nomi dei donatori si notano i "Pallini colorati". Questi indicano gli stati associativi dei donatori e possono essere di 4 differenti colori:

Tesserino	Cognome	Nome	Sesso	Data nascita	Comune r
1111/73/AD	AGOSTI	ENNIO	M	06/09/1941	035033 -
139/4/DD	AGUZZOLI	ANGELO	M	20/05/1942	035001 -
122/694/DD	AGOSTINI	GRAZIANO	M	25/06/1942	035033 -
104/585	AIARI	PAOLA	F	03/07/1942	035005 -
138/2168/ND	AIARI	PAOLA	F	03/07/1942	035005 -
102/54/DD	ADAMI	MARCELLO	M	11/07/1942	035020 -
139/3251/DD	ACERBI	GIULIA	F	21/04/1943	035020 -
108/1919	ALBERINI	DANTE	M	15/06/1944	035020 -
121/731/DD	AGNESINI	LUIGI	M	14/09/1944	000099 -
126/469/DD	ADANI	ELEONORA	F	19/01/1945	035033 -
104/300	AGUZZOLI	FRANCO	M	26/03/1945	035040 -
103/709/DD	AGOSTINI	ANNAMARIA	F	14/06/1945	035024 -
102/177	AGNESINI	MAURO	M	19/06/1945	035003 -
105/200/CO	ADJEI	ERICA	F	09/08/1945	035030 -
139/4701/DD	ADJEI	ERICA	F	09/08/1945	035030 -
106/467/DD	ACCORSI	ILLER	M	05/11/1945	035039 -
137/452	AGOSTINI	MARIA FRANCESCA	F	07/01/1946	035020 -
1139/4264/DD	ALBENGI	GIANCARLO	M	05/05/1946	035033 -
1120/56/DD	AGUZZOLI	GIANCARLO	M	24/06/1946	035033 -

- **Verde:** indica i donatori che possono donare (= EFFETTIVI);
- **Rosso:** Indica i donatori che si trovano nell'impossibilità di donare (= DIMESSI, ASPIRANTI DIMESSI, EX COLLABORATORI);
- **Giallo:** Indica le persone che collaborano con le AVIS (= COLLABORATORI EX DONATORI, COLLABORATORI NON DONATORI, COLLABORATORI IDONEI);
- **Bianco:** Indica le persone che sono in attesa di idoneità o della prima donazione (= ASPIRANTI DONATORI, ASPIRANTI IDONEI).



Ricapitolando gli stati associativi:

CODICE	TIPO DI DONATORE	SUFFISSO	COLORE	SIMBOLO
1	CANDIDATO DONATORE	AS	BIANCO	○
2	ASPIRANTE IDONEO	ND	BIANCO	○
3	EFFETTIVO	///	VERDE	●
4	COLLABORATORE EX DONATORE	EC	GIALLO	●
5	DIMESSO	DD	ROSSO	●
6	ASPIRANTE DIMESSO	AD	ROSSO	●
7	COLLABORATORE NON DONATORE	CO	GIALLO	●
8	EX COLLABORATORE	EC	ROSSO	●
9	COLLABORATORE IDONEO	CI	GIALLO	●

Per i riferimenti completi delle spiegazioni, vedere il capitolo sugli STATI ASSOCIATIVI.

1.2 TESSERINO

Tesserino	Cognome
●: /4126/DD	ALLA
●: /1610/DD	ALLO
●: /315	ALMI
●: /1802	ALOI
●: /1707/DD	ALON
●: /630	ALSII
●: /866	ALZO
●: /4290/DD	AMAI
●: /4556/DD	AMEL
●: /4294/DD	AMEL
●: /3095/DE	AMEL
●: /1350	AMIC
●: /4256/DD	AMIC
●: /4183/DD	AMOI
●: /1358	AMPI
●: /1005	ANAF
●: /4109/DD	ANDK
●: /1450	ANDF

Per quanto riguarda il numero di tesserino di fianco ai cognomi si può notare di come ci siano sempre 4 numeri preceduti da uno slash “/” e indicano il Codice Nazionale della Sezione di Appartenenza dei donatori ed è univoco a livello nazionale.

I successivi numeri vanno in ordine progressivo e seguono la “numerazione +1”, ovvero prende l’ultimo numero dal valore più alto e ci aggiunge sempre un “+1”.

I numeri progressivi per gli stati associativi di ASPIRANTI DONATORI e CANDIDATI DONATORI possono essere riutilizzati in quanto sono codici provvisori. In questi due Stati Associativi (quindi gli unici 2 con il pallino bianco) NON SI PUO’ STAMPARE IL TESSERINO dato che non hanno ancora l’idoneità per la donazione.



A volte può capitare che si trovi il suffisso “/DD” o “/DE” e stanno ad indicare gli stati associativi di chi NON può donare (DD= Dimesso; DE= Collaboratore Ex Donatore)

Es. numero di Tessera:

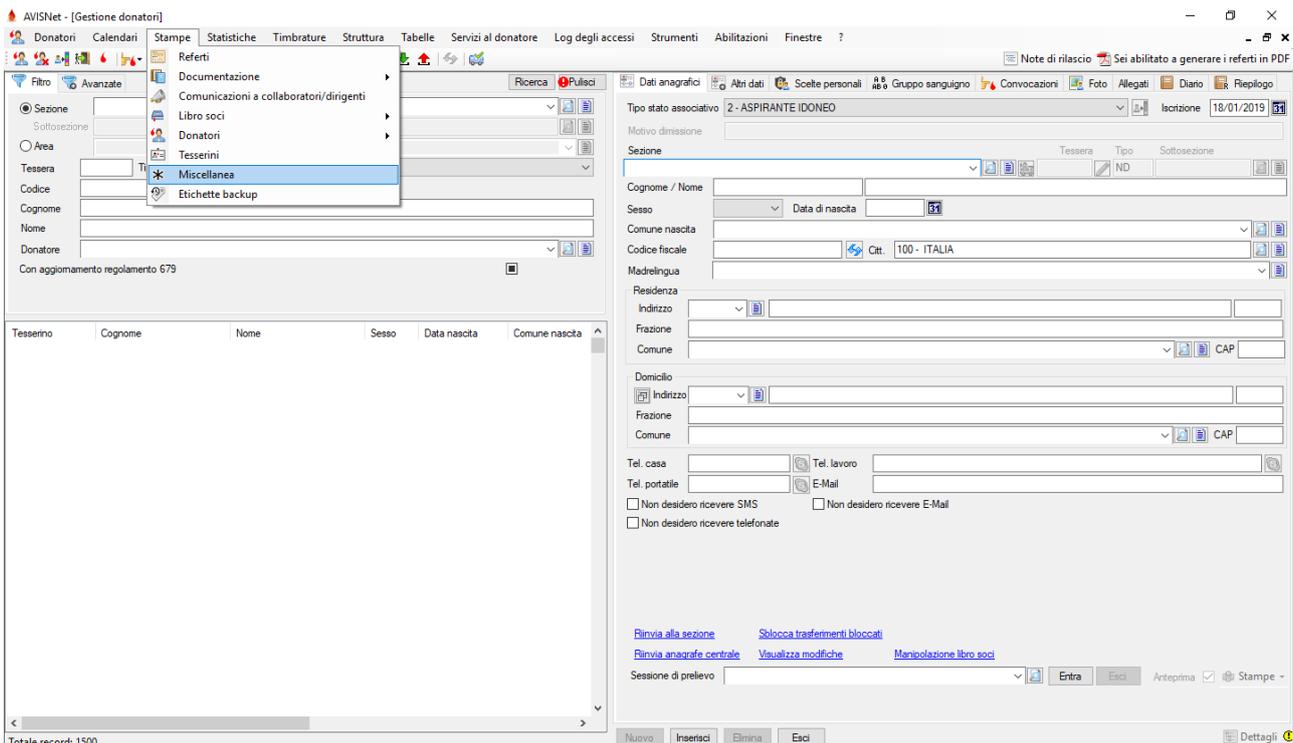
1234 / 5678 / DD

Sezione di Appartenenza Numero Progressivo Stato Associativo

ATTENZIONE: Se c'è un errore nella progressione dei tesserini (es passano da 1110 => 1111 => 1112 a 5555 => 5556, il numero “+1” sarà il 5557, bruciando così tutti i numeri da 1113 in poi).

Per sistemare l'errore e procedere con la numerazione corretta, occorre modificare i numeri sbagliati (nell'esempio di prima sono i numeri 5555 e 5556) e non forzare i nuovi codici modificandoli dal sistema.

Qualora non si conoscesse il primo numero della numerazione sbagliato andare nel menù in altro su STAMPA => MISCELLANEA



Indicare, qualora ce ne sia più di una, la Sezione di Appartenenza e l'ultimo numero di tessera giusto e gli stati associativi 3, 4, 5.



Generale Donazioni Esami e gruppi Sospensioni Dimissioni Risultati Stampa

Sezione: 370 - COMUNALE DI TEST

Sottosezione: []

Area: []

Età da/al: [] Sesso: []

Compleanno da: [] giorno/mese a: [] giorno/mese

Tessera dal: 1112 al: [] Tipo: []

Codice dal: [] al: []

Cognome: []

Nome: []

Domicilio: []

Gruppo org.: []

Collaboratori: Consigliere Solo mail Invio giornalino Non impo: []

Codice	Descrizione
Stati associativi	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	CANDIDATO DONATORE
<input checked="" type="checkbox"/> 2	ASPIRANTE IDONEO
<input checked="" type="checkbox"/> 3	EFFETTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	COLLABORATORE EX-DONATORE
<input checked="" type="checkbox"/> 5	DIMESSO
<input checked="" type="checkbox"/> 6	ASPIRANTE DIMESSO
<input checked="" type="checkbox"/> 7	COLLABORATORE NON DONATORE
<input checked="" type="checkbox"/> 8	EX-COLLABORATORE
<input checked="" type="checkbox"/> 9	COLLABORATORE IDONEO

Sel. tutto Inverti sel.

Elabora

Cliccando sul tasto "ELABORA" in basso a destra, si hanno i tesserini in ordine crescente:

Miscellanea

Generale Donazioni Esami e gruppi Sospensioni Dimissioni Risultati Stampa

Sezione	Numero	Tipo	Cognome	Nc	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	370	891389	ND	ACCATINO	BE
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16130	ND	ACCOTTO	ID.
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16340	ND	ACTIS	LL
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16135	ND	ACTIS CAPORALE	DI
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15454	ND	ACTIS DANA	RE
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15313	DD	AGAZZI	CF
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15278	ND	AIBINO	OF
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15406		AIMINO	AC
<input checked="" type="checkbox"/>	370	4479718		AJEJE	BF
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15430		ALBERICO	M/
<input checked="" type="checkbox"/>	370	4479714		ALBERTI	RE
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15448		AMIONE	EN
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16200	ND	AMIONE	PII
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16169	ND	AMOSSO	PII
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16412	ND	ANDREATTA	GI
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16202	ND	ANDREO	D/
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16147		ANDREO	M/
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16103		ANDREO	M/
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15227		ANDRINA	VA
<input checked="" type="checkbox"/>	370	15432		ANDRIOLLO	AN
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16139	ND	ANGELA	M/
<input checked="" type="checkbox"/>	370	16139	ND	ANGELA	M/

Sel. tutto Inverti sel.

Elabora



In alcuni casi può capitare di trovare i numeri di tessera scritti in blu. Questo indica che il numero di tessera è PROVVISORIO e indica i donatori negli Stati Associativi 1(=CANDIDATO DONATORE), 2(=ASPIRANTE IDONEO) e 6(=ASPIRANTE DIMESSO).

1.3 DONATORI SCRITTI IN ROSSO

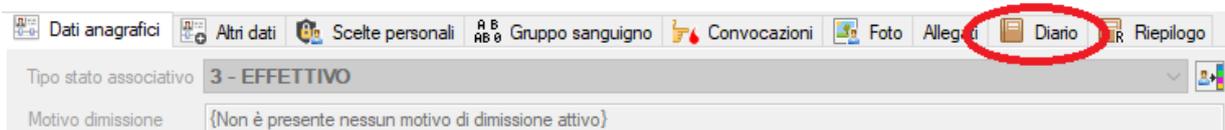
Tesserino	Cognome	Nome	Sesso	Data nascita	Comune na
10/0/AO	"PAP	SPETT.	M	01/01/200	999999 - S
10/12/AO	.RUS	DIR. MA	M	01/01/200	999999 - S
10/10101/...	ABAG	FILIPPO	M	22/11/199	080063 - R
10/13675	ABAG	MICHEL	F	27/05/199	080063 - R
10/12650/...	ABAN	ABRABC	M	30/09/199	999419 - E
10/13595/...	ABAR	OMAIM	F	13/09/199	999436 - M
10/14590	ABAR	YOUUS	M	17/12/199	999436 - M
10/3275/DD	ABATI	CARMEI	M	07/10/196	999215 - F
10/12689/...	ABATI	CARMEI	M	17/11/198	080050 - M
10/8861/DD	ABATI	CATERI	F	20/09/196	080050 - M
10/6961/DD	ABATI	MAURIZ	M	03/08/198	081011 - M
10/0/DD	ABATI	RAFFAE	M	12/08/198	078045 - C
10/821/DD	ABBA	MARIA	F	13/06/193	080063 - R
10/315/DD	ABBA	CIRO	M	17/09/198	063035 - G
10/247	ABBA	GIUSEP	M	03/05/196	080063 - R
10/4757/DD	ABBA	GIUSEP	M	14/01/198	082053 - P
10/133131	ABBA	FATIMA	F	04/12/199	999436 - M
10/132919...	ABBR.	GIANCA	M	24/03/199	075039 - M
10/11964/...	ABDA	MOAME	M	01/01/199	999419 - E
10/7393/DD	ABDE	MONIA	F	31/01/199	080050 - M
10/12833/...	ABDE	MOSTAI	M	27/08/199	999419 - E
10/13984	ABDE	ABDALL	M	01/08/199	999419 - E
10/14020/...	ABDE	AHMED	M	01/09/199	999419 - E
10/13163/...	ABDE	NADA M	F	01/05/199	999419 - E

Ogni tanto può capitare che un donatore ha il proprio nome scritto in rosso.

Questo indica che il donatore è SOSPESO ovvero che, per prescrizione medica, si trova attualmente nell'impossibilità di donare.

Per entrare più nel dettaglio e capire il motivo della sospensione, si hanno 2 diverse opzioni:

1) Selezionare il donatore e andare nel "Diario" (per dettagli su DIARIO vedi parte 2.2.7)



2) Sull'anagrafica del donatore, in basso a destra c'è il pulsante "Dettagli".

Andando su "Sospensioni" si ha il dettaglio (per cosa, per quanto tempo, ecc.)

In alcuni casi può capitare che il motivo della sospensione sia codificato da un numero.

Anche in questo caso se trovo un donatore scritto in rosso ma con il numero di tessera blu, indica un donatore con n. di tessera PROVVISORIO ma attualmente in stato di SOSPENSIONE.

(vedi paragrafo 3.8)



2. INSERIMENTO NUOVI DONATORI

Nel momento in cui si è presenti sull'anagrafica di un donatore, e se ne vuole inserire uno nuovo, è necessario premere il pulsante "Nuovo" che si trova in basso, senza andare a modificare i dati del donatore che si sta visualizzando. Questo poiché si andrebbe a modificare i dati di un donatore già esistente invece che andare a inserirne uno nuovo.



In questo modo, se sono sulla schermata di Mario Rossi e voglio inserire Marco Bianchi, con il tasto "Nuovo" non vado a compromettere dati già esistenti.

AVISNet ha in attivo il servizio web per il *Controllo Univocità donatore Realtime*¹, in modo da verificare se il donatore che si sta andando a inserire esiste già in archivio. Qualora questo succeda, apparirà un avviso giallo scritto in rosso con le informazioni del donatore:

Esiste già il donatore MARIO ROSSI nato il 01/01/1980

A questo punto è necessario non continuare a inserire i dati ma andare a cercare il donatore tra quelli esistenti in modo da evitare il caso di una scheda doppia.

E' possibile configurare AVISNet in modo che blocchi l'inserimento di anagrafiche doppie².

Attenzione: Se si desiderasse impostare AVISNet in modo che, all'apertura del programma, si apra sulla pagina dei *Dati anagrafici* è necessario andare su **STRUMENTI → CONFIGURAZIONI → IMPOSTAZIONI** e mettere il flag su "*Apertura automatica della finestra dei donatori all'avvio del programma*". Se invece cliccando il tasto Donatori si desiderasse vedere subito la pagina del riepilogo, andare su **STRUMENTI → CONFIGURAZIONI → ALTRE IMPOSTAZIONI** e mettere il flag su "*Apri la finestra dei donatori sulla scheda di riepilogo*".

2.1 DATI ANAGRAFICI

La prima scheda da compilare è quella riguardante i Dati Anagrafici.

¹ Per configurare la possibilità di avere il *Controllo di Univocità del Donatore in Realtime* l'amministratore dovrà impostare da **STRUMENTI → CONFIGURAZIONI → ALTRE IMPOSTAZIONI** → usa *Controllo di Univocità del Donatore* scrivendo l'indirizzo del web service da utilizzare.

² Per impostare questa funzione, l'amministratore dovrà impostare da **CONFIGURAZIONI → ALTRE IMPOSTAZIONI** → *Impedisci l'inserimento di anagrafiche duplicate*



Di base vengono già precaricate le informazioni riguardanti la *Sezione* (nel caso di appartenenza a delle sottosezioni vengono caricate anche queste di default.) e il campo dello *Stato Associativo* scelto dall'AVIS (può entrare nello Stato 1, stato 2, ecc). Il campo *Sezione* e *Sottosezione* possono essere modificati in base alle abilitazioni degli utenti.

Se si è abilitati per la modifica, di fianco alla Box della *Sezione*, è presente una freccia blu che indica l'avvio per il trasferimento del donatore a una sezione diversa. Questo passaggio va fatto nel momento in cui il donatore comunica in modo scritto la propria volontà o necessità di cambiare AVIS. Cliccando sulla freccia si inserirà la nuova AVIS di appartenenza e la data del trasferimento.

Il pulsantino  di fianco allo *Stato Associativo* serve per il passaggio di un donatore da uno stato all'altro e, finchè non si sono inseriti i dati anagrafici del donatore, non è possibile cambiare lo stato. Con il passaggio di stato, di default viene messa la data del giorno corrente ma è possibile modificarla.

Sulla destra è presente il campo data *Iscrizione*, precompilato con la data del giorno corrente.



Di fianco alla sezione, le tabelle di TESSERA e TIPO sono disabilitate in quanto, come spiegato nel paragrafo “2.1 Tesserino”, il candidato donatore ha un numero provvisorio (quindi si potrebbe trovare il numero scritto in blu).

I campi successivi, COGNOME, NOME, SESSO, DATA DI NASCITA, COMUNE DI NASCITA sono obbligatori per il corretto calcolo del codice fiscale (se un donatore è nato all'estero basta inserire in paese di nascita e non la città. Es. Francia e non Parigi). Una volta inseriti tutti i dati, il programma calcola automaticamente il codice fiscale ma è comunque sempre bene effettuare un controllo del codice fiscale stesso con il donatore (un metodo veloce è quello di verificare se l'ultima lettera è la stessa).

In caso di omocodia (ovvero stesso NOME, COGNOME, LUOGO e DATA DI NASCITA) si può andare a forzare il codice fiscale per la modifica tramite il pulsantino con le 2 frecce verdi di fianco.

Il sistema calcola l'età del donatore e la mostra di fianco al campo per l'anno di nascita, se il donatore ha più di 65 anni, l'età viene scritta in rosso.

La cittadinanza viene impostata su ITALIA in automatico. Se il donatore è straniero si può andare a inserire il Paese di nascita.

Il campo MADRELINGUA è importante più che altro per la stampa nella lingua dei donatori.

Per quanto riguarda i primi 3 campi della residenza, alcuni donatori possono aver scritto tutto l'indirizzo nella barra centrale.

Se inserire l'indirizzo così o suddiviso nei 3 campi, non fa differenza ai fini delle stampe.

Residenza
Indirizzo [] [] VIA ITALIA 1 []

Oppure:

Residenza
Indirizzo VIA [] ITALIA [] 1 []

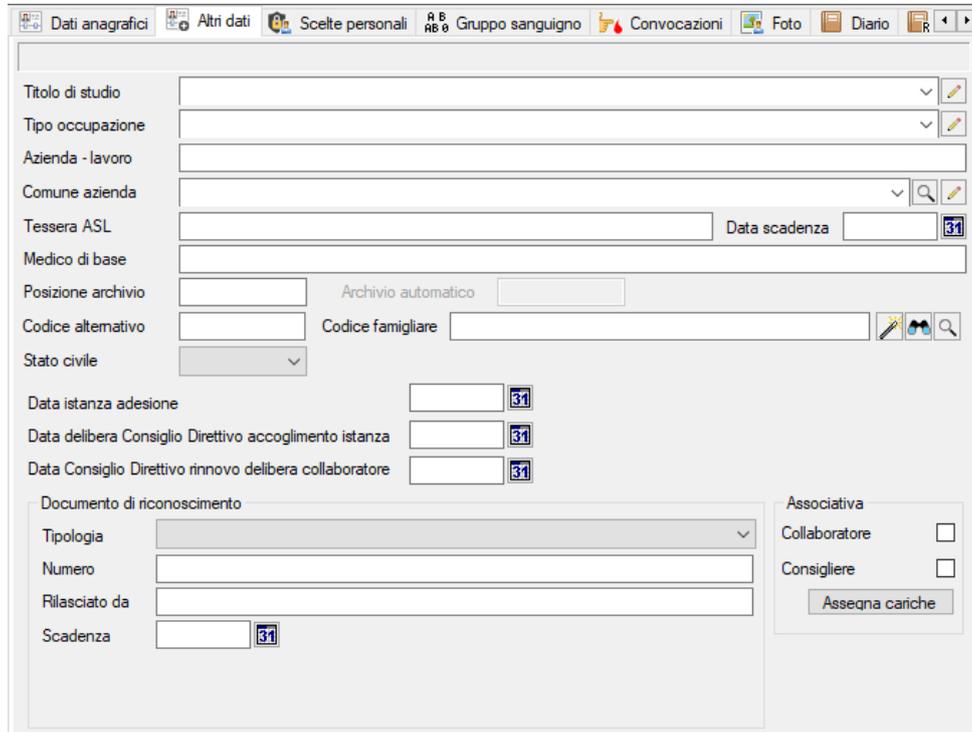
Se il domicilio corrisponde alla residenza, il pulsante di fianco a INDIRIZZO  del DOMICILIO permette di copiare gli stessi dati. Il campo *domicilio* si riferisce al recapito postale.

Fino a qui sono tutti campi OBBLIGATORI.

Il numero di telefono (attenzione: in questo campo è utile scrivere sempre i numeri senza spazi o punteggiature ma tutto unito come 3331234567) e la mail (in caso di doppia mail, dividerle con “;” es “abc@gmail.com;abc@libero.it”) vanno inseriti in modo corretto per far sì che il donatore abbia la possibilità di essere contattato dalla propria AVIS, possa ricevere le comunicazioni e abbia la possibilità, per le AVIS che la usano, di poter accedere ai propri dati tramite l'app di AVISNetMobile. Alcune AVIS hanno anche la possibilità di contattare il donatore tramite Skype, l'icona azzurra si attiva di fianco alla mail e/o al numero di telefono.

Al di sotto, invece, c'è un flag impostato a sì di default **Anteprima** . Questa permette di avere un'anteprima di tutte le stampe che verranno fatte in Word/Excel.

2.2 ALTRI DATI



The screenshot shows a software window titled 'Altri dati' with a menu bar containing 'Dati anagrafici', 'Altri dati', 'Scelte personali', 'R.B. Gruppo sanguigno', 'Convocazioni', 'Foto', 'Diario', and 'R'. The main area contains the following fields:

- Titolo di studio (dropdown)
- Tipo occupazione (dropdown)
- Azienda - lavoro (text input)
- Comune azienda (dropdown)
- Tessera ASL (text input) and Data scadenza (date input)
- Medico di base (text input)
- Posizione archivio (text input) and Archivio automatico (checkbox)
- Codice alternativo (text input) and Codice familiare (text input)
- Stato civile (dropdown)
- Data istanza adesione (date input)
- Data delibera Consiglio Direttivo accoglimento istanza (date input)
- Data Consiglio Direttivo rinnovo delibera collaboratore (date input)
- Documento di riconoscimento section:
 - Tipologia (dropdown)
 - Numero (text input)
 - Rilasciato da (text input)
 - Scadenza (date input)
- Associativa section:
 - Collaboratore (checkbox)
 - Consigliere (checkbox)
 - Assegna cariche (button)

In questa pagina, per le AVIS che non fanno la raccolta associativa del sangue, non ci sono dati obbligatori da inserire.

In caso di raccolta, invece, l'inserimento di un documento è obbligatorio ai fini del riconoscimento del donatore.

La parte lavorativa con "tipo occupazione", "lavoro" e "comune azienda" permette di stampare il giustificativo che il donatore porta in azienda già precompilato con i dati.

Questa parte è utile anche ai fini della convocazione per poter capire anche gli orari di disponibilità in fase di chiamata (es. un libero professionista è generalmente più libero di un dipendente).

Il campo per la *Tessera ASL* è compilato dalla sezione e validato dall'Azienda USL.

Di seguito al campo della *Tessera ASL* sono presenti una serie di Text-Box:

- Il campo *Posizione Archivio* può essere attivato a seconda delle AVIS e consente la gestione dell'archivio cartaceo delle cartelle;
- l'*Archivio Automatico*³ permette la gestione dei donatori Dimessi tramite la stampa di un barcode con cui etichettare la cartella;
- Il *Codice Alternativo*, utilizzato solo in alcune AVIS, serve a identificare il donatore al di fuori del Tesserino;

³ Per poter gestire l'*Archivio Automatico*, l'amministratore deve abilitarne la stampa tramite TABELLE → STATO ASSOCIATIVO → DONATORE "DIMESSO" → Tab di Azioni di Passaggio di Stato e su Azione selezionare "Aggiungi la posizione dell'archivio automatica"



- Il *Codice Familiare*, attivabile a discrezione delle AVIS, permette la creazione⁴ e/o ricerca di un codice identificativo per i componenti dello stesso nucleo familiare. Di fianco al Codice, sono presenti 3 diversi pulsanti:
 1.  *Calcola il codice familiare*. Viene generato un codice progressivo.
 2.  *Ricerca anagrafica da associare alla famiglia*. Viene associato un codice familiare esistente a un donatore.
 3.  *Visualizza componente del nucleo familiare*. Apre una finestra di visualizzazione dei donatori associati allo stesso nucleo.

I successivi campi “Data” vanno compilati con le relative date corrette:

- *Data istanza adesione*: Data in cui la persona ha compilato e firmato la richiesta di adesione all’AVIS.
- *Data delibera Consiglio Direttivo accoglimento istanza*: Data in cui il Consiglio Direttivo conferma l’ingresso ad AVIS della persona (potrebbe anche non essere ancora donatore);
- *Data Consiglio Direttivo rinnovo delibera collaboratore*: Data in cui il Consiglio Direttivo conferma il donatore come Socio di AVIS

Per quanto riguarda la parte del *Documento di Riconoscimento*, è fondamentale compilarla per poter stampare il “*Certificato di astensione al lavoro*” da lasciare al donatore (contiene informazioni utili come nome e indirizzo dell’azienda) e per avere a disposizione i dati per il riconoscimento del donatore.

I flag sulla parte “*associativa*”, invece, permettono di specificare se il donatore ha qualche carica all’interno di AVIS. Tali cariche possono essere come *Collaboratore* e/o *Consigliere* (come consiglieri vengono considerati anche i Revisori dei conti e i Probiviri, ovvero le figure preposte a gestire le controversie all’interno di AVIS).

Attenzione: Qualora il donatore dovesse cambiare alcuni dati anagrafici, è necessario che li segnali all’AVIS in modo da poter tenere il più aggiornati possibili i suoi dati.

2.3 SCELTE PERSONALI

Questa sezione riguarda la parte sulla privacy fornita dal donatore.

Qualche flag viene già segnato di default (come la privacy sui dati personali, senza la quale, in teoria, non si potrebbero avere i dati del donatore) ma è possibile modificarlo sempre in base alle preferenze che vengono espresse in fase di iscrizione.

I campi di “*Data ora modifica privacy*” e “*Utente modifica privacy*” non possono essere modificati in quanto identificano chi è l’utente che ha fatto compilare l’ultimo aggiornamento per la privacy con relativa data e ora.

Il campo vicino alla voce *Aggiornamento regolamento 679* serve a indicare la data dell’aggiornamento dell’informativa privacy.

A parte questo flag, gli altri sono a discrezione del donatore

⁴ Per la creazione del *Nucleo familiare* selezionare il donatore e, sulla pagina “Altri dati” cliccare il primo pulsante (ovvero la bacchetta) per generare un codice. Poi premere il binocolo di fianco e associare i donatori.



Privacy giornalino	<input checked="" type="checkbox"/>	Invio giornalino	<input checked="" type="checkbox"/>	Non impostato	<input type="text"/>
Privacy benemerienze o altre pubbl.	<input checked="" type="checkbox"/>	Rinuncia alle benemerienze			<input type="checkbox"/>
Non desidero ricevere SMS	<input type="checkbox"/>	Non desidero essere contattato sul posto di lavoro			<input type="checkbox"/>
Non desidero ricevere telefonate	<input type="checkbox"/>				
Non desidero ricevere E-Mail	<input type="checkbox"/>				
Invio referto cartaceo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Rinuncia al rimborso	<input type="checkbox"/>				
					Modifica

- *Privacy giornalino*: Indica la disponibilità del donatore a far apparire il suo nome nel giornalino AVIS;
- *Invio giornalino*: Da qui si ha la possibilità di inviare o meno il giornalino al donatore e, con la lista di fianco, è possibile scegliere la modalità di invio;
- *Privacy benemerienze o altre pubbl.*: Indica la disponibilità del donatore a far apparire il suo nome negli elenchi delle benemerienze o altre pubblicazione da parte di AVIS;
- *Rinuncia alle benemerienze*: Indica la volontà del donatore di ricevere o meno le benemerienze;
- *Non desidero ricevere SMS*: Il donatore esprime la volontà di non ricevere SMS
- *Non desidero essere contattato sul posto di lavoro*: Il donatore esprime la volontà di non essere chiamato sul numero che ha lasciato come "Tel. lavoro" (pagina di anagrafica);
- *Non desidero ricevere telefonate*: Il donatore esprime la volontà di non ricevere telefonate;
- *Non desidero ricevere E-Mail*: Il donatore esprime la volontà di non ricevere Email;
- *Invia referto cartaceo*: Con questo flag il donatore sceglie se ricevere i referti in formato cartaceo o, eventualmente, elettronico (nel momento in cui il donatore richiede il pin dal sito o dall'app, il flag viene disabilitato)
- *Rinuncia al rimborso*: (visibile sono per alcune AVIS), ovvero la rinuncia del rimborso per quel donatore;

Di seguito a questi flag, sono presenti alcune voci che riguardano l'utilizzo dell'app di AVISNet Mobile. Questi campi vengono aggiornati dal sistema in automatico in base alla data dell'ultimo utilizzo e su quanti (e quali) dispositivi è stata installata l'app. Nel momento in cui questo flag viene selezionato, il sistema deselecta la voce riguardante l'invio dei referti in formato cartaceo.

Usa AVISNet Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultimo accesso AVISNet Mobile	05/06/2018 13:02
Installato su	iOS: (2) Android: (0) Window Phone: (0)

E' possibile, grazie al campo "Fonti di conoscenza" selezionare la modalità in cui il donatore è venuto a conoscenza di AVIS.

Alla fine della scheda è anche possibile configurare alcune voci (es nel caso si voglia aggiungere un flag se il donatore è donatore anche per altre associazione, ecc.)



2.4 GRUPPO SANGUIGNO

Per le AVIS che hanno l'interfacciamento con gli ospedali questa pagina è in sola lettura (ovvero senza possibilità di modifica) poiché è la stessa Azienda Ospedaliera a compilarla con i dati del donatore.

E' possibile trovare anche il MasterID, cioè il codice univoco del donatore per l'SMT (= Centro Trasfusionale) e l'eventuale data di modifica.

Per le AVIS che non si interfacciano con gli Ospedali invece, dovranno riempire manualmente questa schermata con i dati dal donatore.

Gruppo sanguigno	<input type="text"/>	▼	
Sottogruppo	<input type="text"/>		
Fattore RH	<input type="text"/>	▼	
Fenotipo	<input type="text"/>	▼	
Kell/cellano	<input type="text"/>	▼	
Altri antigeni	<input type="text"/>		
Plasma al frazionamento	<input type="text"/>	▼	
Motivo	<input type="text"/>		
Trasfusionale	<input type="text"/>		
MasterId/Codice	<input type="text"/>	Modifica MasterId	<input type="text"/>
AVISNetId	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2.5 CONVOCAZIONI

I flag presenti in questa pagina non vincolano le condizioni di chiamata ma possono comunque risultare utili e riguardano i giorni e mesi preferenziali per il donatore.

E' possibile selezionare tutti i giorni o solo alcuni (es. un impiegato che è disponibile solo nel weekend dovrebbe avere come preferenza solo il sabato e la domenica) o nessuno. Stessa cosa con i mesi.

I tasti "Seleziona tutto" e "Deseleziona tutto" consentono di aggiungere tutti i flag o di toglierli tutti. È possibile anche selezionare anche un orario di convocazione preferenziale per il donatore.

Si può anche scegliere in che modo convocare il donatore, il punto di prelievo preferenziale e se fa parte di un gruppo organizzato. I gruppi organizzati possono essere molto comodi a chi fa le chiamate per gestire i donatori.

Questi gruppi possono essere creati dall'AVIS in base alle proprie preferenze⁵.

⁵ La creazione di questi gruppi può essere fatta da un amministratore dal tasto DONATORI → Gruppi Organizzati



Es. Se una volta al mese si fanno le raccolte vicino alla Caserma dei Carabinieri, potrò selezionare i donatori che fanno parte di quella caserma nel gruppo "Carabinieri"; Se una volta ogni tot si fanno le raccolte straordinarie la domenica e ho i donatori abituali, potrò selezionarli come gruppo "domenica" in modo da sapere già chi andare a chiamare.

ATTENZIONE: Mettere i flag su tutte le voci o non metterli su nessuna non fa differenza ai fini delle chiamate.

PER MAGGIORI INFO LEGGERE IL CAPITOLO "CONVOCAZIONI"

2.6 FOTO

La *Foto* del donatore è utile per il doppio riconoscimento ai fini di legge per l'accreditamento e può essere inserita o direttamente dal donatore (se ha l'app di AVISNet) poiché viene messa quella del profilo dell'utente oppure allegando l'immagine che ci viene fornita dal donatore caricando il file tramite la cartellina gialla che si trova in fondo alla pagina.

2.7 ALLEGATI

Nella pagina di *Allegati* è possibile aggiungere tutta la documentazione che non sia a livello sanitario del donatore (per questa esistono delle apposite schermate).

S può utilizzare per allegare, per esempio, la domanda di iscrizione all'AVIS, la lettera di trasferimento da un'altra comunale, ecc.



2.8 DIARIO

La pagina del Diario è in sola visualizzazione ma con i flag che permettono di scegliere cosa visualizzare:

<input checked="" type="checkbox"/> Donazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Sospensioni	<input checked="" type="checkbox"/> Libro soci
<input checked="" type="checkbox"/> Esami	<input checked="" type="checkbox"/> Anamnesi	<input checked="" type="checkbox"/> Benemerienze
<input checked="" type="checkbox"/> Convocazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Note chiamate	<input checked="" type="checkbox"/> Accessi
<input checked="" type="checkbox"/> Note calendario aferesi	<input checked="" type="checkbox"/> Aggiungi sempre le note se presenti	
<input checked="" type="checkbox"/> Messaggi		

1. *Donazioni*: Elenco di tutte le donazioni eseguite indipendentemente dal tipo;
2. *Esami*: Elenco dei tipi di esame eseguiti;
3. *Convocazioni*: Elenco di convocazioni che sono state fatte;
4. *Note calendario aferesi*: Elenco delle note che, eventualmente, sono state inserite sul calendario di prenotazione aferesi;
5. *Sospensioni*: Elenco di sospensioni (differenziate per inizio e fine) e codice di sospensione;
6. *Anamnesi*: Elenco delle anamnesi e annotazioni anamnestiche con icona se sono state rigettate o confermate;
7. *Note chiamata*: Elenco di note che sono state aggiunte nella parte riguardante le Note Chiamata del donatore;
8. *Aggiungi sempre le note se presenti*: Elenco di note presenti nelle singole voci;
9. *Libro Soci*: Elenco di azioni compiute all'interno del libro soci (passaggi di stato, dimissioni, ecc);
10. *Benemerienze*: Elenco di benemerienze ricevute dal donatore;
11. *Accessi*: Elenco di Accessi eseguiti per la donazione;

Questi punti sono visibili dal più recente in poi.

Ovviamente, in caso di nuovo donatore, la pagina sarà vuota.

2.9 RIEPILOGO

Dal riepilogo si vedono a colpo d'occhio alcuni dati sanitari del donatore. Se nelle schede prima si poteva visualizzare cognome/nome – data di nascita – numero tessera, qui sono presenti anche le informazioni sul gruppo sanguigno, RH, fenotipo e kell.



ROSSI/MARIO - 01/01/1980 - Tess.: 370/4479716

Gr.: 0 Rh.: POS

Ultimo ECG: 22/05/2018 [31] Ultimo sierologico: 19/11/2018 [31]
 Ultimo RX: 15/03/2016 [31] Ultima visita: 03/04/2018 [31]
 Ultima routine: [] [31] Prossimi esami: [] [31]
 Prima donazione: 22/05/2018 [31] Data benem.: 27/02/2019 [31] Per conteggio: 2 - Reali: 2 - Anni: 0
 Ultima pren. eventi: 21/02/2019 [31] Reparto: RX

[Invio messaggio istantaneo](#) [Prenota in calendario aferesi](#) [Prenota in calendario eventi sanitari](#)

Riepilogo - Telefoni: - Portatile: 333 123456

Tipo	Prossima donaz.	Ultima conv.	Ultima prenot.	Ultima donaz.	Tot. anno	Totale	SANGUE	
SANGUE	17/02/2019	20/02/2019	20/02/2019	19/11/201...	0	2	90	^
PLASMA	17/02/2019				0	0	90	
PIASTRINE					0	0	90	
MULTICOMP...					0	0	90	v

Nella parte in altro, con i campi data, si ha una vista di alcuni esami con relativa data di esecuzione. Il tastino affianco agli esami si abilita solo se è presente la data e porta alla pagina degli esami per una maggior consultazione. Qualora un esame abbia come esito "Non idoneo", sarà presente un "!" rosso lampeggiante. L'ultima voce di questo campo ha di default la data odierna e serve per il calcolo A QUELLA DATA del conteggio per le benemerienze (tenendo conto se si utilizza o no il Nuovo Regolamento Associativo del 2014⁶). La voce "Per conteggio" indica il numero di donazioni utilizzate per il conteggio; la voce "Reali" indica il numero reale di donazioni effettuate.

Di seguito sono presenti 3 funzioni diverse:

- *Invia messaggio istantaneo*: Permette di poter inviare a quel determinato donatore un messaggio. Questo può essere inviato tramite SMS, Email o notifica app. Potrebbe capitare che uno o più campi siano disabilitati dalla scelta d'invio. Se così fosse vuoi dire che non sono stati compilati i campi di tel. portatile e/o Email nella pagina dei dati anagrafici. I messaggi tramite app sono disponibili solo se il donatore utilizza l'app;
- *Prenota in calendario aferesi*: con questo tasto si aprirà la pagina dei calendari aferesi in modo da poter prenotare il donatore. Modificando la data di prenotazione e scegliendo l'orario, si sarà così prenotato il donatore;
- *Prenota in calendario eventi sanitari*: Il funzionamento è lo stesso del calendario aferesi, ma da qui si prenotano le visite;

Nella tabella sotto è possibile trovare le idoneità⁷ con diversi punti esclamativi (Verde se il donatore è *Idoneo* e *Disponibile*, Giallo se è solo *idoneo*), la data PREVISTA di prossima donazione,

⁶ Vengono raddoppiate le benemerienze delle donne fino a un massimo di 4 all'anno e sono necessari anche gli anni di iscrizione. PER MAGGIORI INFO VEDI CAPITOLO BENEMERENZE

⁷ Per la visualizzazione e modifica delle idoneità, dal tasto DETTAGLI → IDONEITA' si aprirà la tabella con le idoneità e la possibilità di modifica. Questa sezione dovrebbe essere generalmente gestita da un medico



eventualmente potrebbero esserci anche le date per l'ultima convocazione e prenotazione e infine, l'ultima donazione fatta. Tutte le date sono divise per tipo di donazione. Una configurazione permette anche di avere, oltre al totale delle donazioni, anche le distanze in giorni da tipo di donazione a tipo di donazione.

ATTENZIONE: Se nella "prossima donazione" ci sono le lettere ND vuol dire che il donatore non può donare.

Le note sotto non sempre sono tutte visibili a tutti gli utenti e si dividono in:

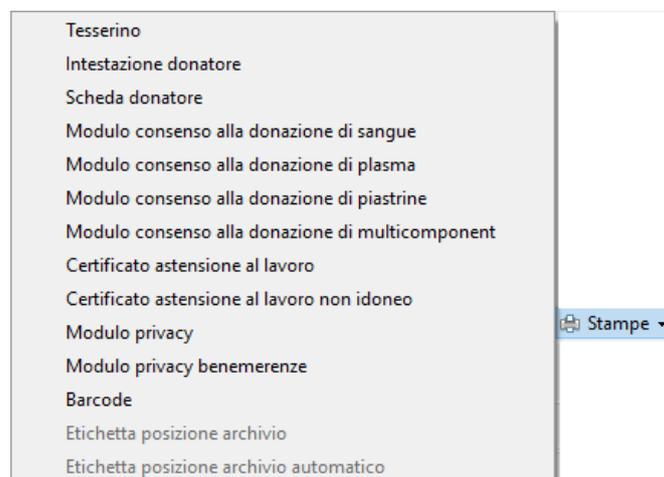
- *Note Generali:* Note generiche sul donatore.
- *Note Sanitarie:* Note a carattere sanitario da utilizzare senza però inserire dati sensibili;
- *Note Sanitarie con Notifica:* Note inseribili e visibili solo dai medici. Chi si occupa di segreteria vedrà l'icona rappresentativa.



ATTENZIONE: Qualunque sia la schermata che si sta visualizzando, in basso si possono trovare dei simboli lampeggianti. Passandoci sopra con il mouse indicano i messaggi di riferimento.

3 PULSANTE STAMPA

Tramite il pulsante STAMPA, che si trova in fondo alla pagina dei dati anagrafici, si accede al menù per la stampa di documenti inerenti a quello specifico donatore. In base allo stato Associativo in cui si trova il donatore, alcune voci possono essere disabilitate.





3.1 TESSERINO

Il *tesserino* viene stappato nel momento in cui il donatore passa allo stato 3 – EFFETTIVO e diventa Socio AVIS. Per la stampa è necessario che siano compilati i dati di numero tessera da socio, data iscrizione come socio, luogo e data di nascita e gruppo sanguigno.

Qualora succedesse che il donatore rompe o perde il tesserino, ne verrà rilasciata una copia che riporta la nota delle donazioni eseguite fino a quel momento.

3.2 INTESTAZIONE DONATORE

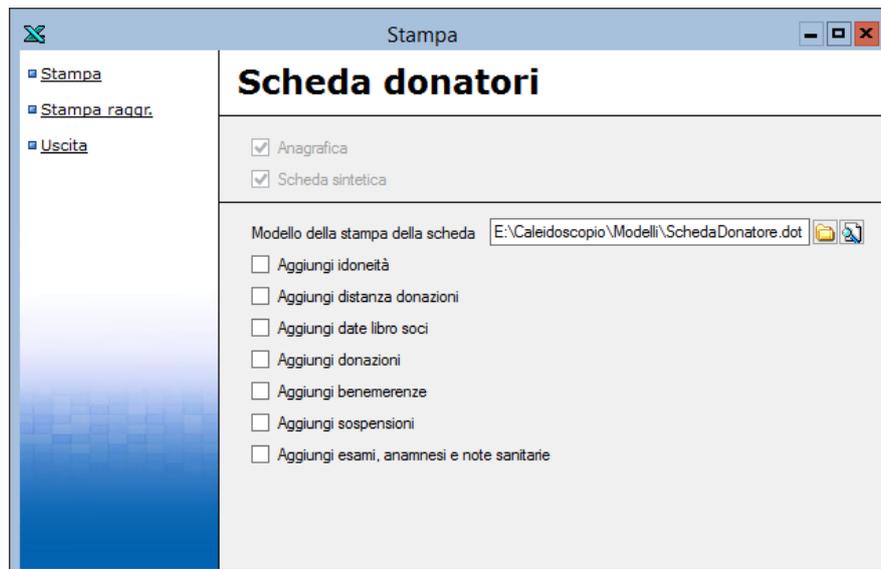
Da qui viene aperto un documento in Word, in parte già compilato con i dati del donatore, che può essere stampato e da far compilare.

3.3 SCHEDA DONATORE

Selezionando la stampa della Scheda Donatore dell'elenco, si apre una finestra con la possibilità di stampare un foglio Excel con diverse possibilità di informazioni.

I flag sulle voci "*Analitica*" e "*Scheda sintetica*" sono sempre abilitati (senza queste non è possibile stampare). Se si sceglie di stampare la pagina così com'è, si apre un'anteprima contenente i dati anagrafici (ovvero N. tessera AVIS, gruppo sanguigno, nome, cognome, luogo e data di nascita, contatti telefonici, medico di base e tessera sanitaria) e i dati del *riepilogo* (Ultima donazione, ultima visita, ultimo esame, ultima benemeranza attribuita).

A queste informazioni è possibile aggiungerne altre andando a mettere il flag sulle voci sottostanti.



Per visualizzare e stampare i dati aggiuntivi è necessario selezionare un modello deverso di stampa in "*Modello della stampa della scheda*" tra *SchedaDonatoreEstesa.dot* (oltre ai dati selezionati contiene la scheda analitica degli eventi selezionati organizzati tipologia e aggiornata alla data della stampa) o *SchedaDonatoreRaggruppata.dot* selezionando STAMPA RAGGR. per generare



un'anteprima con la storia del donatore in ordine cronologico alla data della stampa. Per maggiori info è sempre utile contattare un amministratore di sistema.

3.4 MODULO CONSENSO ALLA DONAZIONE DI SANGUE

Modulo che viene stampato in accettazione nel momento in cui si presenta il donatore per la donazione di Sangue. Qualora il donatore non fosse *Idoneo* alla donazione, appare una finestra con un messaggio.

3.5 MODULO CONSENSO ALLA DONAZIONE DI PLASMA

Modulo che viene stampato in accettazione nel momento in cui si presenta il donatore per la donazione di Plasma. Qualora il donatore non fosse *Idoneo* alla donazione, appare una finestra con un messaggio.

3.6 CERTIFICATO DI ASTENSIONE AL LAVORO

Certificato che viene stampato per il donatore da portare in azienda e deve essere firmato dal medico a fine prelievo. Per poter stampare questo certificato è necessario che siano compilati i dati relativi all'Azienda in *Altri dati* (nome dell'azienda, comune dell'azienda).

3.7 CERTIFICATO DI ASTENSIONE AL LAVORO NON IDONEO

Certificato di non idoneità alla donazione che viene stampato per il donatore da portare in azienda e deve essere firmato dal medico a fine prelievo. Per poter stampare questo certificato è necessario che siano compilati i dati relativi all'Azienda in *Altri dati* (nome dell'azienda, comune dell'azienda).

3.8 MODULO PRIVACY

Modulo per il trattamento dei dati personali vigente con la normativa privacy da far firmare all'iscrizione di un nuovo donatore o di un donatore trasferito.

3.9 MODULO PRIVACY BENEMERENZE

Modulo per il trattamento dei dati personali relativo alla comunicazione e pubblicazioni del nome del donatore negli elenchi delle benemerienze.

3.10 BARCODE

Questa stampa non ha anteprima di visualizzazione. In questo modo, quando il programma chiede di stampare, la stampa sarà immediata. Viene stampata un'etichetta con il codice a barre identificativo del donatore.



3.11 ETICHETTA POSIZIONE ARCHIVIO

Questa stampa non ha anteprima di visualizzazione. In questo modo, quando il programma chiede di stampare, la stampa sarà immediata. Viene stampata un'etichetta con il codice contenuto nel campo *Posizione archivio* (nella scheda *Altri dati*), utile per l'archiviazione dei donatori da archiviare.

3.12 ETICHETTA POSIZIONE ARCHIVIO AUTOMATICO

Questa stampa non ha anteprima di visualizzazione. In questo modo, quando il programma chiede di stampare, la stampa sarà immediata. Viene stampata un'etichetta con il codice contenuto nel campo *Posizione archivio automatico* (nella scheda *Altri dati*), utile per l'archiviazione dei donatori dimessi.

4 PULSANTE DETTAGLI

Grazie al pulsante "Dettagli" posto in basso a destra, si accede velocemente a un piccolo menu tramite il quale si possono vedere alcune informazioni aggiuntive dello specifico donatore. Le finestre che si aprono sono suddivise in 2: a sinistra è possibile trovare la lista dei dati in ordine cronologico (dal più recente in poi) mentre a destra è possibile andare ad aggiungere, modificare e visualizzare il dettaglio dei dati.

4.1 ANAMNESI

Sono tutte quelle informazioni che, insieme all'esame obiettivo (ovvero colloquio che viene fatto alla mattina del prelievo dal medico, atto a determinare lo stato di buona salute del donatore), fanno parte della Cartella Clinica Informatizzata. Proprio per questo motivo, questa sezione deve essere compilata dai medici.



La parte di anamnesi ha 6 diverse pagine: *Anamnesi familiare e fisiologica, Anamnesi patologica remota e prossima, Esame obiettivo A, Esame obiettivo B, note, Annotazioni.*

Il pulsante "Copia" permette di creare una nuova scheda di anamnesi con diverse possibilità visibili dalla finestra che viene aperta:

Scelta del modello di cartella clinica

I dati presenti nella scheda anamnestica verranno sovrascritti.
Come si desidera procedere?

Recuperando l'ultima scheda anamnestica del donatore selezionato

Recuperando il modello standard di scheda anamnestica

Annullando la modifica per mantenere i dati precedenti

- Permette di recuperare i dati dall'ultima cartella compilata
- Permette di recuperare i dati dal modello standard caricato nelle *Configurazioni*
- Annulla le modifiche

L'unico campo obbligatorio è il campo data, le altre voci (anche delle altre pagine) sono in libera compilazione a seconda delle necessità.

Dal tasto *Dettagli*, posto in basso, è possibile andare a visualizzare le voci di *esami, distanza, sospensioni e idoneità*. Questo serve così che, il medico, possa avere una vista completa del donatore senza andare a chiudere la pagina di anamnesi.

Finita la compilazione, per gestire quindi l'idoneità del donatore, si va a selezionare tramite la voce "Esito" della pagina di *Esame obiettivo B*, la scelta desiderata.

Conclusa la compilazione della cartella di anamnesi, il medico andrà a salvare il lavoro svolto.

La visualizzazione di TUTTE le note anamnestiche di tutti i donatori la si trova nell'icona "Note anamnestiche".

Per l'inserimento di una nuova nota, cliccare sull'icona del menu.



Cliccando su quell'icona, si aprirà una pagina bianca con già la data odierna, il nome dell'utente che sta andando a inserire una nuova nota e la box per andare a selezionare il donatore a cui inserire la nota.

Modifica evento sanitario

Data: 02/07/2018 31 Compilatore: Administrator

Donatore: 4202 - ROTONDI VIVIANA 20/03/1991

Compilare con la nota anamnestica da lasciare.

Conferma Rigetta Elimina Uscita



Il tasto *Conferma* permette di salvare la nota appena creata.

Attenzione al messaggio che esce: “*Desideri impostare la nota come ‘Approvata’?*”, la risposta dovrà sempre essere NO, in quanto l’approvazione spetta al medico.

Nel momento in cui il medico eseguirà l’accesso, troverà un messaggio che lo informerà della presenza di note da visualizzare. Entrando su “*Elenco note anamnestiche presenti*” potrà gestire le note e decidere se confermarle (quindi creare un raccordo anamnestico del donatore recuperando i dati dell’ultima cartella compilata), rigettarla (quindi non ritenerla utile o importante alla cartella anamnestica), eliminarla o uscire senza aver gestito la nota. Finché non verrà gestita, rimarrà presente in standby.

ATTENZIONE: Potrebbe accadere che un donatore risulti *Idoneo* alla donazione ma è in uno stato di sospensione perché in attesa di esito di visite o ECG. In questo caso si va a indicare l’idoneità alla visita. Questa regola vale anche per gli Aspiranti Donatori.

4.2 BENEMERENZE

In questa sezione è possibile andare a visualizzare e gestire le benemerienze dei donatori.

A sinistra si trovano tutte le benemerienze del donatore divise per “*Assegnate*” (ovvero tutte le benemerienze in ordine cronologico che sono state attribuite e consegnate al donatore), “*Maturate*” (ovvero tutte le benemerienze in ordine cronologico che sono state attribuite e non ancora consegnate al donatore) e “*Non riconosciute*” (ovvero tutte le benemerienze in ordine cronologico che non vengono riconosciute dall’AVIS di cui fa parte il donatore. Un esempio di *Benemerienza non riconosciuta* è quella maturata in una comunale prima di un trasferimento).

A destra si hanno le varie box per andare a inserirne una nuova indicando il giorno, il tipo di benemerienza, se è già stata ritirata e, in sola visualizzazione, quante donazioni sono state fatte, quante sono state contate valide per il conteggio e da quanti giorni il donatore è socio AVIS.

La possibilità di eliminare le benemerienze è presente solo per alcuni utenti.

PER MAGGIORI INFO VEDI IL CAPITOLO “*BENEMERENZE*”.



4.3 DISTANZA

Sono presenti gli intervalli minimi in giorni tra i vari tipi di donazioni (Sangue, Plasma, Piastrine, Multicomponent, ecc).

Qualora un donatore avesse questa tabella vuota, quindi senza nessuna voce, non indica che non sono presenti distanze ma che non ci sono distanze personalizzate. In questo caso vengono prese le distanze standard per le donazioni (quindi Sangue → Sangue: 90 giorni; Plasma → Plasma: 30 giorni, ecc.)

Per andare ad aggiungere una nuova distanza, posizionarsi sulla barra “*Tipo donazione da*” e selezionare la voce desiderata. Questa sarà l’ultimo tipo di donazione da contare per la nuova distanza. In “*Tipo donazione a*” indica il tipo di donazione successiva. Si andrà a selezionare poi il numero di giorni che devono passare per quelle distanze.

Tipo donazione da	Tipo donazione a	Distanza in giorni
S - SANGUE	S - SANGUE	90
S - SANGUE	P - PLASMA	30
S - SANGUE	C - PIASTRINE	30
S - SANGUE	MC - MULTICOMPONENT	30
P - PLASMA	S - SANGUE	30
P - PLASMA	P - PLASMA	30
P - PLASMA	C - PIASTRINE	30
P - PLASMA	MC - MULTICOMPONENT	30
C - PIASTRINE	S - SANGUE	30
C - PIASTRINE	P - PLASMA	30
C - PIASTRINE	C - PIASTRINE	30
C - PIASTRINE	MC - MULTICOMPONENT	30
MC - MULTICOMPONENT	S - SANGUE	30
MC - MULTICOMPONENT	P - PLASMA	30
MC - MULTICOMPONENT	C - PIASTRINE	30
MC - MULTICOMPONENT	MC - MULTICOMPONENT	30

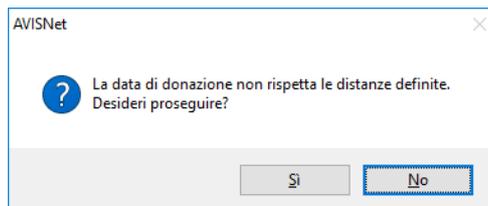
Ogni combinazione ha inoltre la possibilità di definire la *tolleranza* in giorni che sarà utilizzata SOLO in caso di presentazione del donatore alla donazione e non verrà calcolata in fase di chiamata.

Es. Se il donatore Mario Rossi ha come distanze tra Sangue e Sangue 90 giorni con tolleranza di 2 giorni, in fase di chiamata non risulta disponibile in quanto devono passare i canonici 90 giorni. Se invece è il donatore a presentarsi autonomamente alla donazione 2 giorni prima, in base a com'è configurato il sistema, si possono presentare due diversi scenari⁸:

⁸ Si possono verificare in base a come è configurato AVISNet. Lo scenario B accade nel momento in cui c'è il flag in STRUMENTI → CONFIGURAZIONI → SALA PRELIEVO (Obbligatorietà) → “Blocca la donazione se non rispetta la distanza”

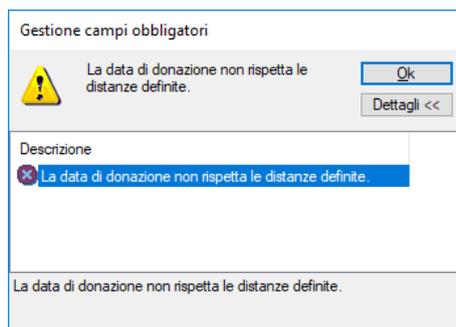
1. Scenario A:

In questo caso c'è l'avviso che le distanze non sono rispettate però non è un messaggio bloccante, si può decidere di proseguire con la donazione oppure no.



2. Scenario B:

In questo caso invece, il messaggio blocca la donazione e non si può accettare il donatore al prelievo.

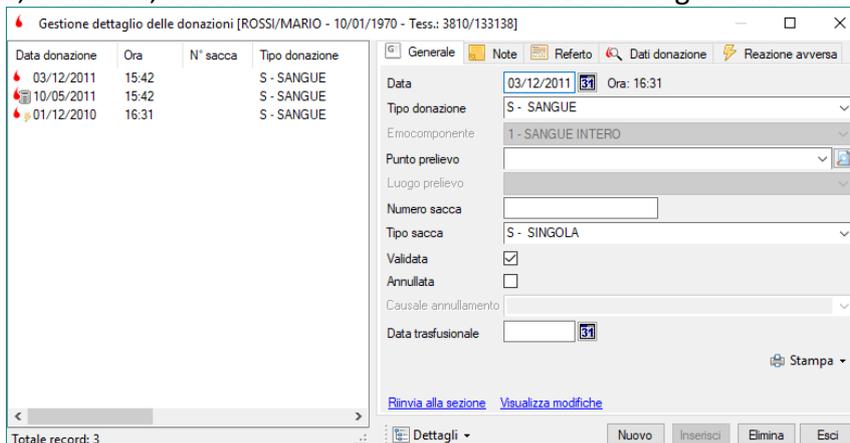


Il tasto di *“Elimina tutto”* permette di cancellare tutte le distanze segnate in tabella e con *“Carica configurazione delle distanze standard”* si apre una finestra tramite la quale andare a selezionare quali distanze *standard* andare a inserire in tabella.

Anche qui, il tasto *Dettagli* consente di poter andare nel menù delle *Idoneità* per una maggior vista sul donatore.

4.4 DONAZIONI

In questa finestra, a sinistra, si ha lo storico di tutte le donazioni eseguite in ordine cronologico.



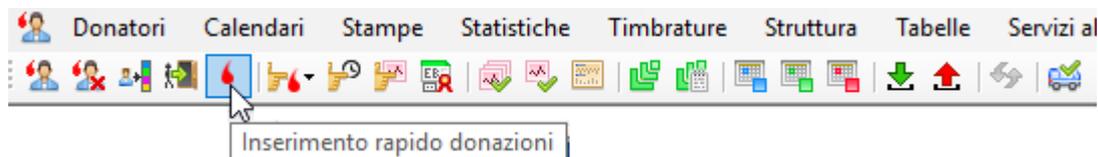


A destra invece sono presenti diverse pagine per l'inserimento delle donazioni:

- **Generale:** Si trovano i campi fondamentali per la donazione, ovvero data, punto prelievo, numero e tipo sacca, e 2 flag indicanti se la sacca è stata validata o annullata⁹ (con eventuale motivazione di annullamento) e la data di invio al trasfusionale;
- **Note:** Campo libero in cui andare ad inserire eventuali note;
- **Referto:** Per le AVIS che si interfacciano con i Trasfusionali, qui vengono registrati automaticamente i referti degli esami effettuati per la donazione e saranno visibili solo per alcuni utenti;
- **Dati donazione:** Vengono inseriti i dati relativi al donatore come la pressione sanguigna, emoglobina, peso corporeo, GPT, proteine, Frequenza cardiaca e volume della sacca. L'inserimento di questi dati viene fatto dal medico.
- **Reazione avversa:** Viene compilata questa sezione solo se, durante la donazione, il donatore ha avuto qualche reazione avversa;

Anche qui è presente il tasto *Dettagli* e consente di visualizzare le pagine di *idoneità, sospensioni, distanze, esami*.

Per inserire le donazioni è possibile anche selezionare l'icona di "Inserimento rapido donazioni" dal menu delle icone.



PER MAGGIORI INFO VEDI IL CAPITOLO "DONAZIONI".

4.5 PREGRESSO

Quando non si hanno informazioni precise sulle precedenti donazioni e nel caso in cui non sia possibile acquisire le donazioni dal sistema informativo utilizzato prima o per donazioni fatte in altre comunali, AVISNet prevede la gestione delle donazioni pregresse che concorrono all'assegnazione delle benemerenze.

Si crea uno "storico" delle donazioni effettuate andando a inserire un lasso di tempo (determinato dalla data di prima e di ultima donazione)¹⁰, il tipo e il numero totale di donazioni effettuate. Per ogni tipo di donazione andrà creata una riga.

⁹ Secondo le disposizioni legislative dei Centri Trasfusionali, si deve tener traccia delle sacche anche quando queste vengono annullate.

¹⁰ Qualora ci sia da aggiungere una sola donazione, e si conosce la data, si può andare a inserire la stessa data come periodo di inizio e di fine.



Prima donazione	Ultima donazione	Tipo donazione
01/01/2012	30/09/2018	S - SANGUE

Prima donazione	01/01/2012
Ultima donazione	30/09/2018
Tipo donazione	S - SANGUE
Numero donazioni	15
Note	

[Visualizza modifiche](#)

Totale record: 1

Nuovo Inserisci **Elimina** Esci

ATTENZIONE: Il 16/05/2004 è entrato in vigore il nuovo ordinamento AVIS al fine del calcolo delle benemerienze che determina il raddoppio delle donazioni per le donne fino ai 50 anni di età e il conteggio del numero degli anni di iscrizione.

Se nell'esempio in tabella il donatore fosse una donna, la procedura prevedrebbe di capire quante donazioni ha fatto prima e dopo il 2004, utili per il raddoppio. Se fossero 2 donazioni dal 2002 al 2004 e 7 donazioni dal 2004 al 2011, le ultime 7 sarebbero raddoppiate. Nel pregresso, sempre per il conto delle benemerienze, non può essere applicata la regola delle 4 donazioni all'anno.

4.6 NOTE CHIAMATA

Note utili che vengono inserite manualmente in fase di chiamata del donatore.

Data: 23/10/2017

Non richiamare prima del: []

Inserito da Administrator

Con l'inserimento della data nel campo "non richiamare prima del", qualora venissero fatte delle liste di chiamata con data precedente a quella selezionata, il donatore in questione non appare nelle liste. Questa è una SOSPENSIONE DI SEGRETERIA.

4.7 ESAMI

Da questa finestra si può trovare, sempre a sinistra, la list degli esami eseguiti dal donatore in ordine cronologico e, a destra, le pagine per il dettaglio del singolo esame.



Gli esami possono essere: *Esame di laboratorio, ECG, RX, Visite mediche e visite specialistiche.*

Ogni donatore, almeno una volta all'anno, deve sottoporsi ad alcuni *esami di laboratorio*, definiti "di *Routine*" (proprio per questo è presente la box con la data di rifacimento esame).

Le voci delle pagine sulla destra sono funzionali al tipo di esame.

Sulla pagina *Generale* si trova la *Descrizione* (ovvero la categoria di esame), *Profili esame* (il tipo di esame eseguito), *Rifacimento entro* (la data entro la quale rifare quell'esame), *Esecuzione* (la data dell'esame), *Laboratorio* (viene impostato di default ma è possibile modificarlo), *Punto prelievo* (viene impostato di default ma è possibile modificarlo), *Barcode* (codice univoco dell'esame), *Esito* (indica il risultato dell'esame)¹¹, *Operatore referto* (nome del medico che ha refertato l'esame), *Non presentato*, *Trasfusionale* (data in cui il trasfusionale, se interfacciato, riceve i dati).

Le altre voci di pagina sono "*Note*" in cui è possibile andare a inserire dei commenti, "*Referto*" in cui viene registrato il risultato degli esami¹² e saranno visibili solo ad alcuni utenti, e "*Allegati*" in cui si possono andare a inserire i referti di esami eseguiti dal donatore al di fuori di AVIS e dei trasfusionali.

PER MAGGIORI INFO VEDI IL CAPITOLO "ESAMI".

4.8 SOSPENSIONI

In questa pagina si trova lo storico delle sospensioni del donatore. Come tutte le pagine, a sinistra si ha l'ordine cronologico delle sospensioni e a destra la finestra per la gestione delle stesse.

Possono essere presenti più sospensioni nello stesso periodo di tempo.

¹¹ Per rendere un esame visibile all'app di AVISNet è necessario che ci sia un esito all'esame e da ABILITAZIONI → Funzionalità → aggiungere il flag su "Rinvia al trasfusionale"

¹² Se il sistema è interfacciato, il referto sarà automatico



Alcune AVIS, come tipo di sospensione hanno solo il codice e la descrizione “DESCRIZIONE NON VISUALIZZATA PER PRIVACY”.

Sospen...	Inizio sospensione	Fine sospensione	Fine presunta
9	20/04/2020	20/05/2020	
9	20/04/2019	20/05/2019	
9	20/04/2018	20/05/2018	
9	20/04/2017	20/05/2017	
50	03/01/2017	15/05/2017	15/05/2017

Totale record: 5

Generale Note

Tipo sospensione: 50 - (DESCRIZIONE NON VISUALIZZATA PE)

Inizio: 03/01/2017 [31]

Periodo in giorni: []

Fine: 15/05/2017 [31]

Fine prevista: 15/05/2017 [31]

Visualizza modifiche Generatore di sospensioni ricorrenti

Nuovo Inserisci Elimina Esci

Le sospensioni possono essere di 3 differenti tipi:

1. **Determinata**: è il tipo di sospensione con un inizio e una fine che vengono decise dal medico (può essere stabilita la durata di tale sospensione tramite il numero dei giorni o inserendo la data di fine). Alla fine del periodo di sospensione può risultare necessario rifare gli esami.
2. **Periodica**: La sospensione periodica è quella che viene utilizzata spesso per i donatori che, in determinati periodi dell'anno, hanno delle sospensioni in corso (per esempio in caso di allergia). Viene selezionata da “generatore di sospensioni annuali” e apre una finestra tramite la quale andare a inserire il tipo di sospensione, l'inizio, la durata e l'anno di fine.

Generatore di sospensioni annuali

Tipo sospensione: []

Inizio: [] [31]

Durata

In giorni [] In mesi []

Anno di fine sospensione: []

Ok Annulla

3. **Indeterminata**: è un tipo di sospensione in cui non è segnata una data di fine.

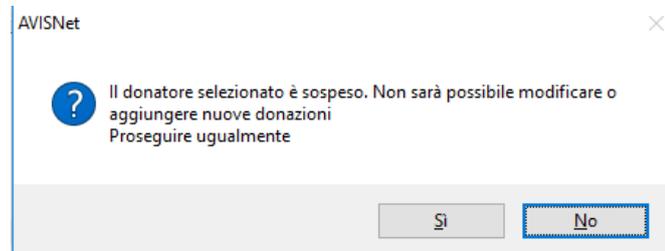
Nelle sospensioni si possono distinguere 2 tipi di FINE:

- FINE: Indica la data di fine della sospensione. Da quel giorno in poi il donatore può ricominciare a donare;¹³
- FINE PREVISTA: è la fine presunta della sospensione e, finché non viene modificata dal medico (o di chi se ne occupa) nella casella di FINE, il donatore rimane nell'impossibilità di

¹³ Finché non c'è una data di FINE il donatore non comparirà in nessuna lista, non potrà prenotarsi dall'app e, se si presenta, uscirà un messaggio di attenzione.



donare anche se riguarda una data passata. Provando a inserire una donazione su un donatore con una sospensione con fine prevista, appare questo messaggio:



PER MAGGIORI INFO VEDI IL CAPITOLO "SOSPENSIONI".

4.9 IDONEITA'

In questa sezione è possibile determinare se il donatore è *Idoneo*, *disponibile* e *convocabile*. Per poter donare o essere chiamato alla donazione, deve essere almeno *idoneo* e *disponibile*. Sulla sinistra del tipo di donazione Sono presenti "!" di colori diversi, **Verde** se il donatore è sia *idoneo* che *Disponibile* alla donazione, **Giallo** se è solo *idoneo* (come si vede nel paragrafo 2.8).

Tipo donazione	Idoneo	Disponibile	Da convocare
C - PIASTRINE	No	Si	No
MC - MULTICOMPONE...	No	Si	No
! P - PLASMA	Si	No	No
! S - SANGUE	Si	Si	Si

Totale record: 4

I 3 flag sulla destra sono di competenza di 3 diverse figure:

- Il medico, in fase di idoneità, seleziona il flag su **IDONEO** in base ai risultati degli esami del donatore (se sangue, plasma, piastrine e multicomponent);
- Il donatore dice se è **DISPONIBILE** al tipo di donazione (es può scegliere di essere disponibile per sangue ma non per plasma);
- Il **DA CONVOCARE** è di competenza di AVIS ma non è obbligatorio doverla gestire.¹⁴

¹⁴ Nel momento in cui si decide di non gestirla (ovvero non mettere mai il flag) allora, in fase di chiamata, dovrà essere sempre impostato il flag su "ignora da convocare".



Qualora il donatore avesse una sola idoneità, mettere o non mettere il flag su *“Da convocare”* non cambia in quanto, quel donatore, può essere chiamato solo per quel tipo.

Il terzo flag serve maggiormente nel momento in cui, in fase di chiamata di un donatore con più idoneità e disponibilità, si ha necessità di convocarlo preferenzialmente per un particolare tipo di donazione.

ES. Ho 100 donatori con idoneità e disponibilità per Sangue e Plasma, 100 donatori con idoneità e disponibilità per Sangue e 10 donatori con idoneità e disponibilità per Plasma.

Nel momento in cui devo effettuare le chiamate a 150 donatori per Sangue, gestendo il campo *“da convocare”* per Plasma (quindi andando a mettere il flag) ai donatori che hanno sia Plasma che Sangue, andrò a chiamare prima i donatori con idoneità e disponibilità per Sangue e poi i donatori con idoneità e disponibilità per Sangue e Plasma.

In questo modo, quando andrò a effettuare le chiamate solo per Plasma, avrò disponibili da chiamare ancora i donatori con Sangue e Plasma.

Questo serve per evitare che, se ci sono pochi donatori per Plasma, non siano già convocati per Sangue.

Anche in questa pagina è presente il tasto *“Dettagli”* e permette di visualizzare le *distanze* e le *note chiamate*.

4.10 TRASFERIMENTI

Con i trasferimenti è possibile trasferire i donatori da una sezione all'altra.

Per eseguire un trasferimento selezionare l'AVIS di partenza (*“sezione di origine”*¹⁵) e quella di *“destinazione”*, ovvero dove verrà trasferito il donatore.

The screenshot shows a window titled "Gestione dettaglio idoneità [ROSSI/MARIO - 10/01/1970 - Tess.:]". It contains a table with columns: "Sezione origine", "Sezione destinazione", "Sezione destinazione finale", "Inizio", and "Presenza in...". The first row shows a checkmark in the "Sezione origine" column, with values "AVIS COMUNALE 1", "AVIS COMUNALE 2", "AVIS COMUNALE 3", and "10/06/...". To the right of the table is a form with fields for "Sezione di origine" (AVIS COMUNALE 1), "Sezione di destinazione" (AVIS COMUNALE 2), "Sezione di destinazione finale" (AVIS COMUNALE 3), "Data inizio" (04/06/2011), and "Data presa in carico" (10/06/2011). Below the form is a "Visualizza modifiche" link and a toolbar with buttons: "Dettagli", "Nuovo", "Inserisci", "Elimina", and "Esci".

Nel momento in cui un donatore viene trasferito, nel giro di un paio di giorni non sarà più presente nell'anagrafica *“di origine”* e sarà presente nella *“sezione di destinazione”*.

E' presente anche il campo data per indicare la *Data inizio*, ovvero la data in cui la Comunale di partenza avvia il trasferimento e la *Data presa in carico*, ovvero quando la Comunale di destinazione *“accetta il trasferimento”*.

PER MAGGIORI INFO VEDI IL CAPITOLO *“STATI ASSOCIATIVI E TRASFERIMENTI”*.

¹⁵ In base alla configurazione degli utenti è possibile che si trovi la propria sezione di appartenenza come unica *“sezione di origine”*.



4.11 DATE LIBRO SOCI

Si ha la visione generale della storia del donatore all'interno del *Libro Soci*.

Sono presenti le info come nome, cognome, num tessera, luogo e data di nascita e residenza.

Si trovano anche le info dei donatori che sono solo ISCRITTI (ovvero le persone che sono in attesa di eseguire gli esami di idoneità o sono in attesa del risultato).

Es. di DONATORE SOCIO

Situazione

Informazioni generali sul donatore

ROTONDI VIVIANA con tessera 111/222
nato a LEGNANO il 20/03/1991
attualmente residente a XXX in VIA YYY n° 16
Iscritto alla sezione di in data 01/01/2017, socio dal 28/05/2017

Data	Stato associativo	Tessera
01/01/2017	1 - CANDIDATO DONATO...	111/22
01/03/2017	2 - ASPIRANTE IDONEO	111/22
28/05/2017	3 - EFFETTIVO	111/222

Uscita
Dimissioni
Deceduto

Es. di DONATORE ISCRITTO

Situazione

Informazioni generali sul donatore

ROTONDI VIVIANA con tessera 111/222
nato a LEGNANO il 20/03/1991
attualmente residente a XXX in VIA YYY n° 16
Iscritto alla sezione di in data 01/01/2017.

Data	Stato associativo	Tessera
22/04/2014	2 - ASPIRANTE IDONEO	26/2182/ND

Uscita
Dimissioni
Deceduto

I dati in questa finestra sono in sola visualizzazione.

I tasti di fianco alle *Informazioni generali sul donatore* consentono l'*Uscita*, ovvero chiudere la finestra, *Dimissioni*, quindi accedere a informazioni più dettagliate in merito alle dimissioni del donatore, *Deceduto*.