

Modifiche delle dimissioni registrate

Il sistema di modifiche XML AD HOC consente alle strutture di eseguire autonomamente rettifiche sui dati già trasmessi e registrati in RAD-R.

Questa funzionalità, tuttavia, opera soltanto su ricoveri per i quali è stata già registrata la dimissione.

La rettifica dei dati già registrati può essere operata sui dati presenti in tabella anagrafica, in accettazione e in dimissione, per una o più tabelle, ma, **sono sempre esclusi** dalla possibilità di rettifica i seguenti elementi:

- codice istituto
- specialità e reparto
- progressivo ricovero
- data accettazione
- data dimissione.

Il contenuto di questi campi non può essere mai modificato perché essi costituiscono i **campi chiave** del ricovero (dimissione) oggetto della rettifica. Se si deve modificare questi campi, l'unica via possibile resta il servizio Help-Desk del RAD-R.

Per operare la rettifica con questo sistema è necessario:

- predisporre tutti i 3 file XML contenenti i dati corretti da sostituire a quelli già registrati in RAD-R (anagrafica, accettazione e dimissione); **i file da preparare sono sempre 3 anche se la rettifica da eseguire deve essere operata su una sola tabella;**
- **trasmettere ordinatamente tutti i 3 file predisposti XML per la modifica** (prima l'anagrafica, poi l'accettazione ed infine la dimissione) in area MODIFICHE RAD-R (un'area speciale diversa da quella dell'inserimento).

Il file XML di accettazione e quello di dimissione da usare per le rettifiche hanno il medesimo formato di quelli già usati per l'inserimento. L'anagrafica, invece, necessita di 2 campi in più:

- il primo sempre obbligatorio (**proric**), necessario per identificare il ricovero oggetto della rettifica;
- il secondo, obbligatorio soltanto se si ha la necessità di sostituire con un nuovo codice fiscale (**codfis**) il precedente codice fiscale dell'assistito che è stato registrato per il ricovero (**codfisc_orig**);

Nell'esempio che segue, si fornisce il contenuto del file XML dell'anagrafica con cui eseguire la sostituzione di un nuovo codice fiscale (codfis->**LMPDRA99B05H501P** con tutti i suoi nuovi dati forniti nel file XML) a quello che in origine è stato registrato come paziente (codfis_orig->**LNICRA01D05H501K**) per il ricovero con **proric** **000166**:

```
<?xml version="1.0"?>
<sio_sdo>
  <anagrafica>
    <nome>DARIO</nome>
    <cognome>LAMPA</cognome>
    <codfis>LMPDRA99B05H501P</codfis>
    <codfisc_orig>LNICRA01D05H501K</codfisc_orig>
    <proric>000166</proric>
    < Sesso>1</ Sesso>
    <comnas>058091</comnas>
    <datnas>1999-02-05</datnas>
    <comres>058091</comres>
    <cirrom>RA01</cirrom>
    <cittad>100</cittad>
    <staciv>2</staciv>
    <titstu>4</titstu>
    <profes>6</profes>
  </anagrafica>
</sio_sdo>
```

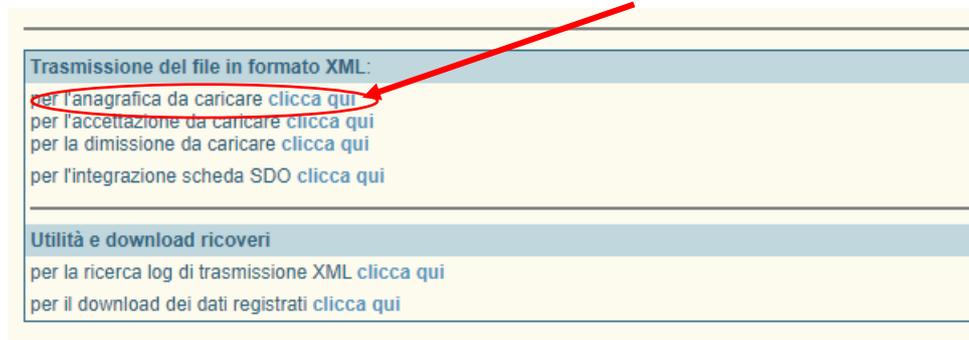
N.B.: Nel caso in cui non sia necessario eseguire alcuna modifica sul codice fiscale originale del ricovero (dimissione), il campo **codfisc_orig** deve restare vuoto.

Nelle pagine successive è descritta la procedura operativa da eseguire per trasmettere i 3 file XML di modifica dimissione

Trasmissione delle modifiche delle dimissioni registrate

(A) Trasmissione dell'anagrafica

- 1) Il primo file XML da trasmettere è l'anagrafica. Dalla finestra principale cliccare il collegamento per il caricamento dell'anagrafica:



- 2) Nella pagina che si apre, cliccare il collegamento **VAI QUI**:



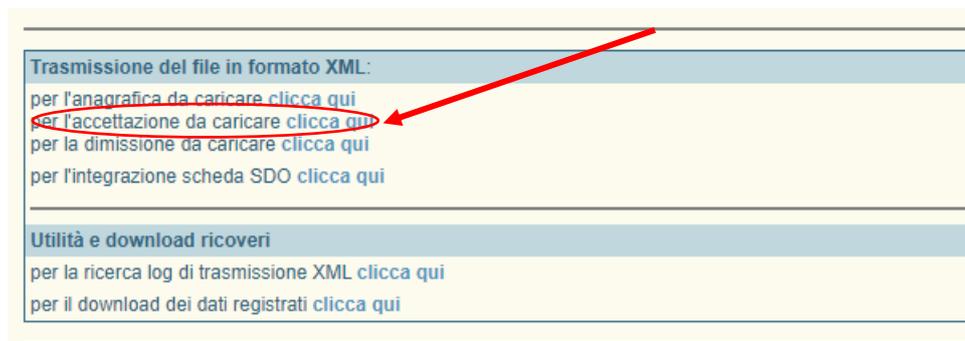
- 3) Si aprirà la pagina per l'invio delle modifiche dell'anagrafica (INVIO TERNA XML MODIFICHE):



- 4) Selezionare, come si fa normalmente per la trasmissione di un'anagrafica, il file XML (Scegli file) contenente l'anagrafica da inviare in modifica e cliccare il tasto **Invia**;
 - 5) Al termine della elaborazione del file trasmesso, verificare che l'invio sia stato accettato dal sistema, cioè non si siano verificati errori in fase di acquisizione.
- Se l'invio è stato scartato, correggere il contenuto del file XML come da segnalazione dell'errore e riproporre nuovamente l'invio;
 - **SOLO SE l'invio XML è stato inserito (accettato), procedere con il passo successivo**

(B) Trasmissione dell'accettazione

- 1) Il secondo file XML da trasmettere è l'accettazione. Tornati alla finestra principale cliccare il collegamento per il caricamento dell'accettazione:



- 2) Nella pagina che si apre, cliccare il collegamento **VAI QUI**:



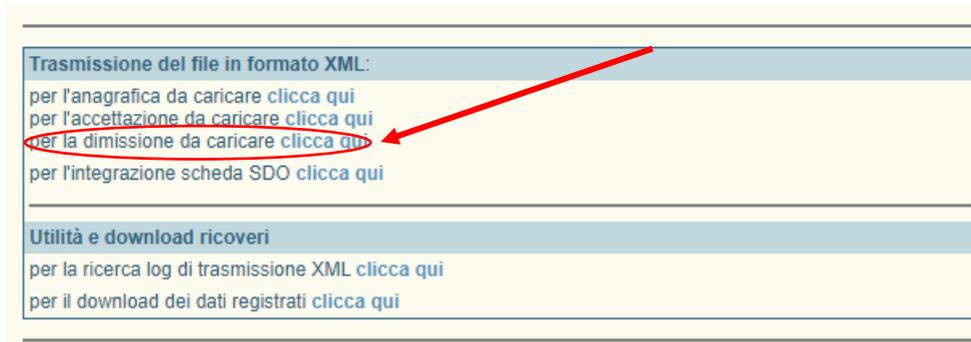
- 3) Si aprirà la pagina per l'invio delle modifiche dell'accettazione (INVIO TERNA XML MODIFICHE):



- 4) Selezionare, come si fa normalmente per la trasmissione di un'accettazione, il file XML (Scegli file) contenente l'accettazione da inviare in modifica e cliccare il tasto **Invia**;
 - 5) Al termine della elaborazione del file trasmesso, verificare che l'invio sia stato accettato dal sistema, cioè non si siano verificati errori in fase di acquisizione.
- Se l'invio è stato scartato, correggere il contenuto del file XML come da segnalazione dell'errore e riproporre nuovamente l'invio;
 - **SOLO SE l'invio XML è stato inserito (accettato), procedere con il passo successivo**

(C) Trasmissione della dimissione

- 1) Il terzo file XML da trasmettere è la dimissione. Tornati alla finestra principale cliccare il collegamento per il caricamento della dimissione:



- 2) Nella pagina che si apre, cliccare il collegamento **VAI QUI**:



- 3) Si aprirà la pagina per l'invio delle modifiche della dimissione (INVIO TERNA XML MODIFICHE):



- 4) Selezionare, come si fa normalmente per la trasmissione di una dimissione, il file XML (Scegli file) contenente la dimissione da inviare in modifica e cliccare il tasto **Invia**;
- 5) Al termine della elaborazione del file trasmesso, verificare che l'invio sia stato accettato dal sistema, cioè non si siano verificati errori in fase di acquisizione.
 - Se l'invio è stato scartato, correggere il contenuto del file XML come da segnalazione dell'errore e riproporre nuovamente l'invio;
 - Se l'invio XML è stato inserito (accettato), la rettifica è stata effettuata e risulta registrata nel sistema.
- 6) Se la modifica della dimissione (anagrafica-accettazione-dimissione) operata con questa procedura è andata a buon fine, nel caso di una dimissione per la quale è stata già trasmessa ed acquisita l'integrazione SDO-R, si deve procedere nuovamente alla trasmissione dell'integrazione SDO-R.