

Portale EOCnet

EOCnet offre un sistema moderno e sicuro per la condivisione di documentazione clinica da e verso l'Ente Ospedaliero Cantonale. Attraverso un portale internet accessibile ovunque è possibile ricevere documentazione di pazienti, effettuare richieste di ricovero o inviare comunicazioni ai vari servizi EOC.

In questo manuale una panoramica delle funzionalità disponibili.

ATTENZIONE

EOCnet è un portale di interscambio e comunicazione. Non va inteso come una cartella paziente informatizzata. Per questo motivo la documentazione viene conservata sul portale per 20 giorni poi viene automaticamente rimossa.

Esistono due tipologie di accesso:

1. OTP (<https://eocnet.eoc.ch/new>): a ogni richiesta di accesso, dopo aver inserito login e password, viene inviato un codice che può essere utilizzato una sola volta
2. HIN (<http://eocnet.hin.ch/new>): accesso senza bisogno di credenziali tramite il servizio di identità digitale di hin.ch

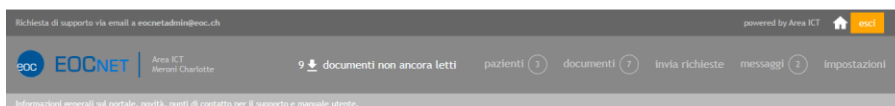
Home page

Dopo aver effettuato l'accesso il portale viene aperto sulla home page, in questa videata è possibile:

- Rimanere aggiornati in merito alle novità e le comunicazioni che riguardano il Portale EOCNet.
- Richiedere un supporto in caso di dubbi o difficoltà.
- Trovare risposta alle domande più frequenti.


È possibile ritornare alla home page cliccando bottone 

Visione d'insieme




Nel riquadro in grigio sono visibili:

- Il numero di documenti pubblicati ma non ancora letti/scaricati
- Le 4 pagine principali (vedi più avanti per i dettagli)
 - Pazienti: mostra i documenti raggruppati per paziente in ordine alfabetico
 - Documenti: mostra i documenti pubblicati in ordine di data
 - Invia richieste: permette di inviare messaggi generici (come richieste di appuntamento o documentazione) e formulari specifici (es.: Richiesta di consulto cardiologico presso OBV)
 - Messaggi: mostra le richieste inviate verso i servizi EOC che non riguardano direttamente un paziente
 - Impostazioni: contiene tutte le impostazioni relative all'account (es.: nr di telefono, indirizzo, ecc....)
- Il bottone esci (solo per account OTP)

Cliccando sulla freccia  vengono scaricati tutti i documenti non ancora letti senza bisogno di andare nella pagina dei pazienti o in quella dei documenti.

A fianco alle schede Pazienti, Documenti e Messaggi vi è il quantitativo di elementi non ancora letti.

Ad esempio: il numero affianco alla scheda Pazienti  rappresenta la quantità di pazienti che hanno documenti non letti.

ATTENZIONE

Questa funzionalità non è supportata da Internet Explorer

Pagina di visione dei pazienti

NOME DEL PAZIENTE E DATA DI NASCITA	DOCUMENTO PIÙ RECENTE
▶ DINAMITE BLA - 10.10.1904	1  23.03.2020 - 13:43:03
▼ PINCO PALLINO - 12.12.1980	2  10.03.2020 - 14:43:23
↓ - 10.03.2020 -  - OBV Segretariato Centrale - messaggio generico Il paziente è stato convocato per il consulto richiesto in data 01.01.2020 ho letto	
↓ - 10.03.2020 - MAMMOGRAFIA DIAGNOSTICA BILATERALE	 
↓ - 10.03.2020 - Anamnesi infermieristica	Uomo, di 39 anni. Via Pinco Palla 9999 Localita' Sconosciuta - SVIZZERA <input type="button" value="segna 2 documenti come già letti"/> <input type="button" value="non è un mio paziente"/> <input type="button" value="scarica 3 documenti"/>



In questa pagina i documenti sono raggruppati per paziente. Cliccando sul nome del paziente è possibile visualizzare/nascondere la lista dei suoi documenti.

Quando il mittente indica un messaggio complementare al documento o ad un gruppo di documenti, questo viene visualizzato sotto al nome del documento, come mostra l'immagine di seguito.

↓ - 25.03.2020 - Lettera ambulatoriale - Ambulanti urologia Dr. Mazzola, ODL

Spazio dedicato alle note inviate insieme alla documentazione.
Es.: Sostituisce la precedente




È anche possibile:

- Scaricare i singoli documenti: cliccando su .
- Visualizzare i documenti: cliccando sul nome del documento.
- Segnare i documenti come *già letti*.
- Segnalare che il paziente non è in cura presso lo studio (è necessario includere un messaggio).
- Indicare un documento come *non letto*: cliccando su .
- Ordinare la lista per Nome paziente oppure per documento più recente.
- I documenti già letti almeno una volta vengono visualizzati in grigio chiaro


Pagina di visione dei documenti

HOME DEL PAZIENTE E DATA DI NASCITA	DATA DI PUBBLICAZIONE E NOME DEL DOCUMENTO	nascondi documenti già letti
DINAMITE BLA - 10.10.1904	23.03.2020 - OBV Segretariato Centrale - messaggio generico Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam tincidunt ante eros, nec auctor risus luctus ut. Proin at nisl rutrum, porttitor leo quis, semper purus. Vestibulum in metus eget risus interdum dignissim vitae ut massa. Nulla fella magna. Finibus a viverra at, auctor at ligula. Vivamus vitae lectus egetas, laoreet libero eget, tincidunt metus. Curabitur sed dapibus leo, ut amet scelerisque purus. Etiam condimentum nisi lorem, a interdum massa imperdiet a. Donec at eros venenatis augue efficitur molestie et vel lacus. Quisque sodales nisl fella, vel finibus libero euteros sit amet. Donec lobortis purus ligula, id malesuada augue accumsan et. Etiam dictum efficitur nulla id sollicitudin. Cras luctus, est eget aliquet elementum, sapien in elementum tortor, vel consectetur erat ligula a massa. Ut sed lacina sapien. Aliquam tristique purus nec euteros varius. Donec sollicitudin turpis ac justo malesuada semper. Donec vitae dui lectus. Praesent vitae nunc metus, et volutpat lectus. Inene porta nunc nisi et interdum. Quisque tincidunt nisl nisi, nunc aliquet erat malesuada sed. Quisque venenatis massa tincidunt metus cursus convallis. Aliquam sit amet metus sodales, placerat libero vitae, porta sem. Sed maaris quam, feugiat commodo ipsum vitae, tincidunt tincidunt odio. Proin ut elit eget ex rutrum facilisis. Donec ornare est est, ut amet interdum ante imperdiet eu. Vestibulum ipsum magna, cursus eget pellentesque eu, mattis quis elit. Proin elementum velit et consectetur mattis. Duis vitae arcu ut massa vestibulum euismod et non arcu. Nullam dapibus vestibulum nibh, ut interdum nisi venenatis ac. Nullam lacus maaris, laoreet sed turpis nec, elementum facilisis metus. In hac habitasse platea dictumst. Pellentesque eu pretium fella. Duis lobortis at risus eget venenatis. In maximus nibh vel purus cursus ultrices. Aliquam non massa nec lacus lacus efficitur. Sed odio lectus, rhoncus vitae lorem a, rutrum mattis maaris. Phasellus aliquet arcu posuere, efficitur augue a, ultricies justo. Aenean maximus dolor sodales porta dignissim. Aliquam venenatis justo non ultrices laoreet. Duis sit amet dui at urna congue vulputate eu fringilla dui. Maecenas pretium tortor urna. Nulla ut elementum est. Integer velit leo, gravida quis dui aliquet, lobortis dapibus massa. Nullam volutpat rhoncus magna, vel imperdiet ante gravida quis. Nunc scelerisque hendrerit lacus, vitae vulputat ante mattis id. Suspendisse sed congue nisl. Maaris imperdiet nunc vel ligula scelerisque, id rhoncus sem aliquet. Maaris efficitur varius nisi id sodales. Donec vitae convallis nulla. Integer tincidunt nulla justo, eget aliquam quam rhoncus non. Integer ipsum urna, aliquet eu augue vitae, vulputate blandit lorem. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Nunc vitae vestibulum libero, ac feugiat maaris. Quisque sollicitudin, neque consequat finibus tristique, lorem felis porttitor augue, ut blandit leo maaris, qui nisi. Praesent imperdiet non urna ut tincidunt.	ha letto
PINCO PALLINO - 12.12.1980	10.03.2020 - OBV Segretariato Centrale - messaggio generico Il paziente è stato convocato per il consulto richiesto in data 05.01.2020	ha letto
PINCO PALLINO - 12.12.1980	10.03.2020 - MAMMOGRAFIA DIAGNOSTICA BILATERALE	
PINCO PALLINO - 12.12.1980	10.03.2020 - Anamnesi Infermieristica	

Tutti i documenti presenti sul portale sono visualizzati in questa pagina. Le funzionalità disponibili sono:

- Scaricare i singoli documenti: cliccando su 
- Visualizzare i documenti: cliccando sul nome del documento
- Identificare quali documenti contengono immagini PACS: segnalati dal simbolo 
- Identificare quali documento sono le richieste inviate dall'account: segnalati dal simbolo 
- Nascondere i documenti già scaricati o visualizzati almeno una volta cliccando sul bottone:

nascondi documenti già letti

- Indicare un documento come non letto: cliccando su 
- Ordinare la lista dei documenti, per nome paziente o per data di pubblicazione.
- I documenti già letti almeno una volta vengono visualizzati in grigio chiaro

Pagina d'invio richieste

Attraverso questa pagina si possono inviare messaggi ai vari servizi EOC o richieste più specifiche (es: Angiologia – richiesta di esame, Cardiologia – richiesta di esame o di consulto). Questi ultimi corrispondono ai formulari pubblicati sul sito www.eoc.ch nella pagina [Modulistica](#) presente nell'Area professionisti.

Invio di messaggi e documentazione

Per inviare una richiesta è necessario:

- Scegliere il servizio destinatario fra quelli disponibili (iniziare a scrivere nell'apposito campo per filtrare i destinatari)
- Scegliere una motivazione.
- Inserire un messaggio per completare la richiesta.

È anche possibile aggiungere le generalità di un paziente e degli allegati che verranno inoltrati al servizio interessato.

Se il messaggio inviato fa riferimento ad un paziente, lo stesso formulario appena compilato e tutti gli eventuali allegati saranno salvati nelle schermate [Pazienti](#) (raggruppati sotto al paziente indicato) e [Documenti](#).

Se il messaggio NON fa riferimento ad un paziente, lo stesso formulario con gli eventuali allegati saranno salvati nella schermata [Messaggi](#).

Modulistica EOC

Per ogni richiesta specifica è necessario specificare un paziente (scelto fra quelli disponibili o inserito manualmente) ed è possibile aggiungere degli allegati che verranno visualizzati dal servizio di competenza.

ATTENZIONE

Le richieste inviate vengono automaticamente conservate all'interno del proprio account per 20 giorni.

Pagina delle impostazioni

Sono a disposizione le seguenti funzioni:

- Dettagli dell'utilizzatore (nr di telefono, indirizzo, membri registrati).
- Aggiungere informazioni riguardanti l'ospedale e la specialità medica al nome dei documenti scaricati.
- Modificare la frequenza delle comunicazioni a fronte di una pubblicazione.
- Definire il proprio volere in merito alle comunicazioni sulle attività, i nuovi servizi, gli eventi e i congressi e dell'EOC.
- Indicare se si è interessati a ricevere documentazione di tipo DICOM (es.: Immagini PACS, RX, ecc...). Questa notifica non è bloccante, i nostri utenti saranno comunque in grado di inviare questi documenti, ma li renderà attenti a non inviarli senza una richiesta specifica.
- Cambiare la password (solo account OTP).

Visualizzazione di TAC, RX, RM, ecografie, ecc...



Cliccando su  viene scaricato il file.

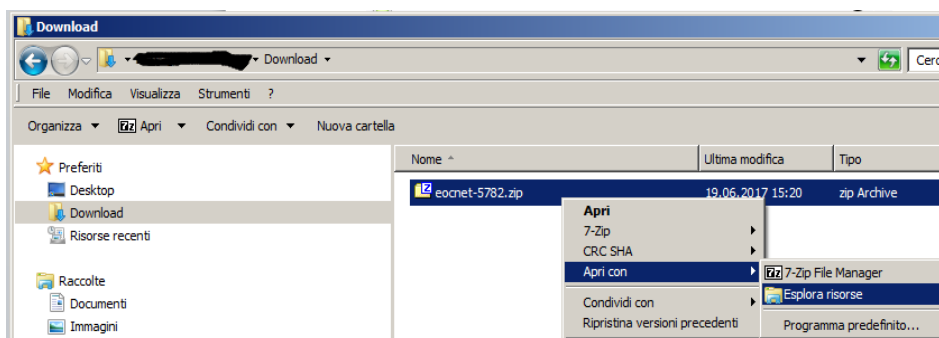
All'interno dell'esame scaricato, è contenuto un software per la visualizzazione di immagini DICOM compatibile con Windows 7 e successivi.

Gli esami sono in formato CD di conseguenza sono consultabili con qualunque software che rispetti gli standard. Si consiglia di installarne uno sul pc utilizzato per la visione degli esami in modo da non dover ripetere ogni volta la procedura qui di seguito.

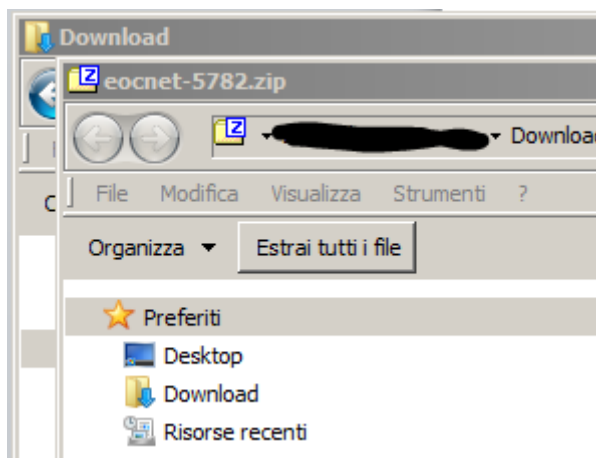
Per gli utenti Mac, l'installazione è richiesta (il software incluso è compatibile solo con sistemi operativi Microsoft).

Procedura per visualizzare gli esami una volta scaricati

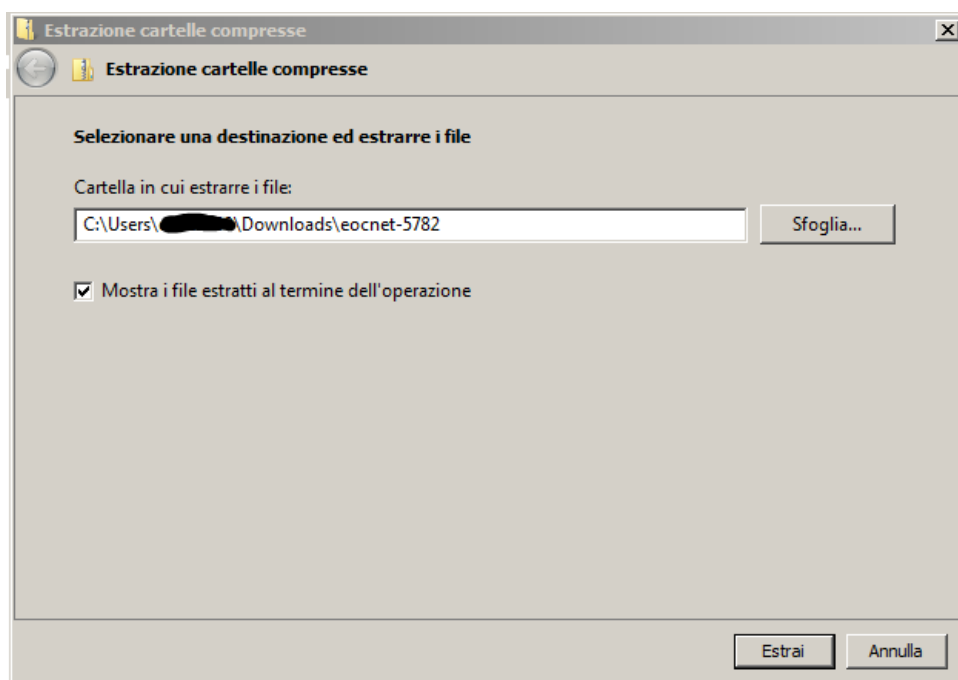
- Finito di scaricare il file aprire la cartella Download, cliccare con il tasto destro del mouse sul nome del file e scegliere "Apri con" → "Esplora risorse"



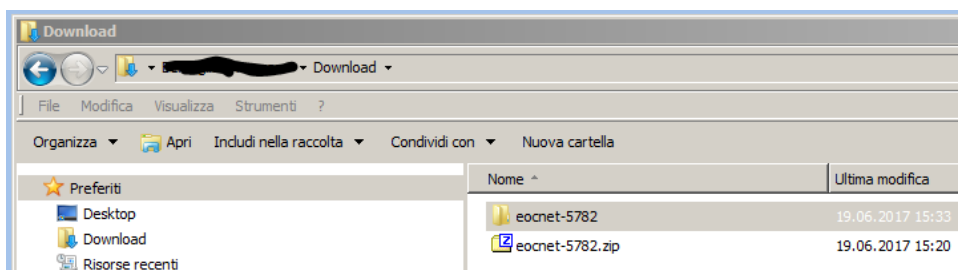
- Cliccare su “Estrai tutti i file”



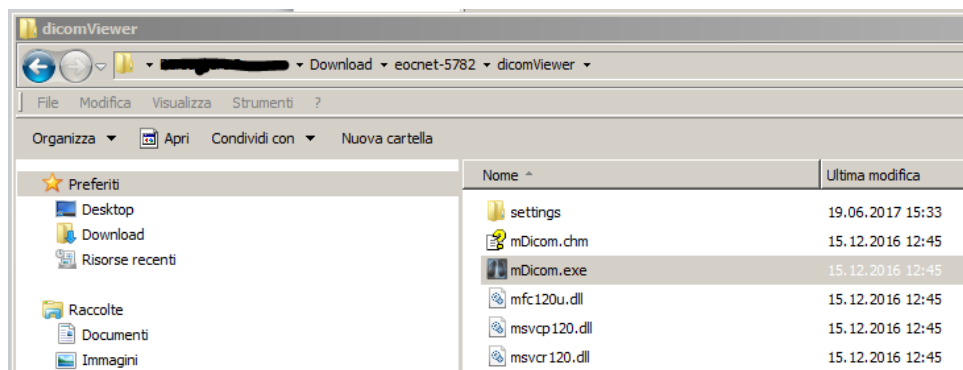
- E poi su “Estrai”



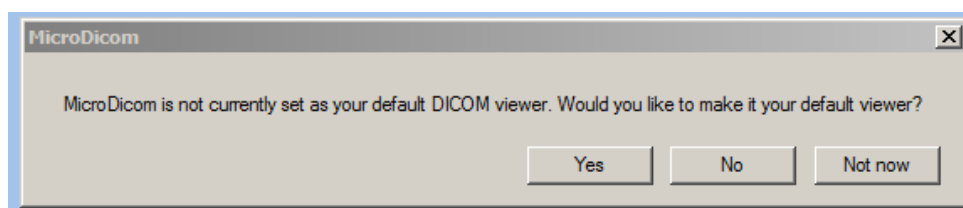
- Nella cartella download ora c'è una sottocartella con il contenuto decompresso del file appena scaricato



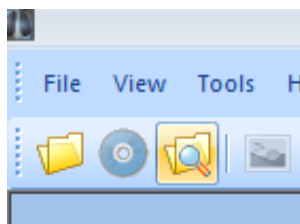
- Aprire la cartella appena creata, al suo interno aprire la cartella “dicomViewer” ed eseguire (doppio click) mDdicom.exe



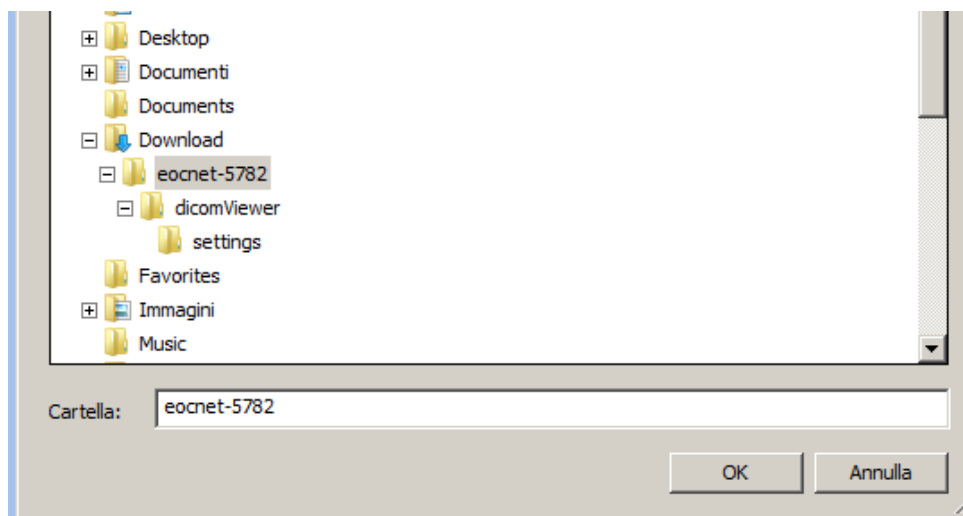
- Cliccare su “Yes” se richiesto



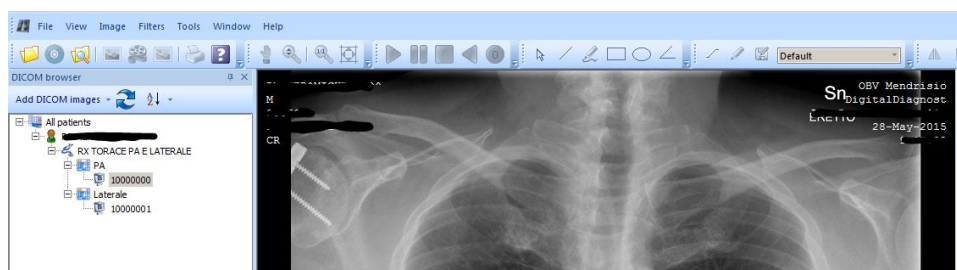
- Cliccare sull'icona con la lente d'ingrandimento in alto a sinistra per scegliere quali esami aprire



- Scegliere la cartella appena creata e cliccare su “OK”



- La lista degli esami compare sulla sinistra e la prima immagine si vede al centro dello schermo



In alternativa è possibile visualizzare gli esami direttamente nel browser senza la necessità di salvarlo sul proprio pc.
I browser compatibili verificati sono: Google Chrome, Firefox, Safari e Opera.

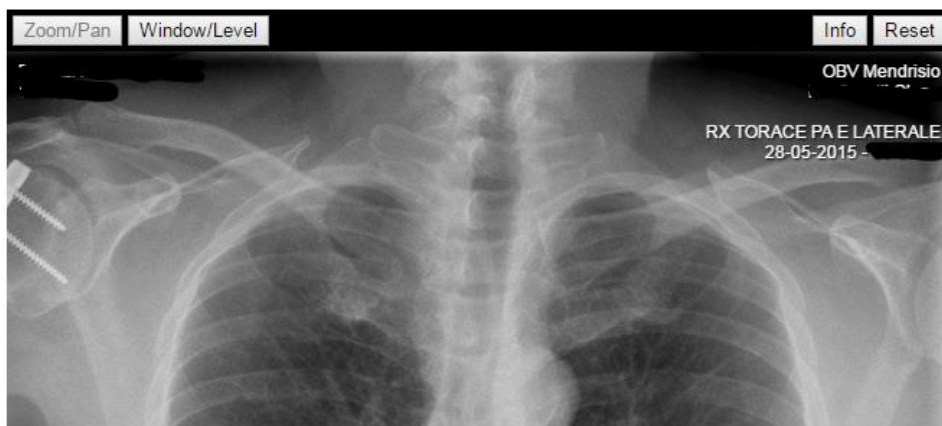
ATTENZIONE

La funzionalità non è compatibile con Internet Explorer.

Procedura rapida di visualizzazione

- Direttamente dal portale EOCnet cliccare sul nome del documento
- Attendere il download e la decompressione

- L'esame viene mostrato sullo schermo



ATTENZIONE

Per motivi tecnici è possibile usare la visione rapida solo per piccoli esami (dimensione massima 200mb).

Note

Informazioni aggiuntive:

- Scaduto questo termine di pubblicazione di 20 giorni, i documenti vengono rimossi. Per richiedere di nuovo la documentazione di un paziente usare invia richieste → invio di messaggi e documentazione
- A causa di alcune limitazioni, le seguenti funzionalità non sono disponibili in Internet Explorer:
 - Visualizzazione immagini (vedi capitolo Visualizzazione di TAC, RX, ecc.)
 - Download multipli (i documenti devono essere scaricati uno alla volta)
 - Non c'è differenza fra scarica e visualizza: in entrambi i casi viene richiesto che cosa fare (salvare o visualizzare il documento)
- Il nome dei documenti scaricati è così composto:
 - Ospedale, specialità medica e numero AVS (solo se attivato, vedi capitolo Pagina delle impostazioni)
 - Nome, cognome e data di nascita del paziente
 - Nr del documento
 - Nome del documento
 - Tipo del documento (di 3 lettere come pdf, zip, ecc.)