



Protocollo della S.C. di Gastroenterologia

# Protocollo per la gestione dei pazienti dimessi in regime di dimissione protetta

|  | Cognome e Nome                | Ruolo                         | Unità di appartenenza         |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>COMPONENTI<br/>GRUPPO DI<br/>LAVORO</b> | Prof. Massimo Claudio Fantini | Dirigente Medico<br>Direttore | SC di Gastroenterologia       |
|  | Dott. Orazio Sorbello         | Dirigente Medico              | SC di Gastroenterologia       |
|  | Dott. Ivan Ibba               | Dirigente Medico              | SC di Gastroenterologia       |
|  | Dott.ssa Erica Loddo          | Dirigente Medico              | SC di Gastroenterologia       |
|  | Sig.ra Michelina Carboni      | Infermiere                    | SC di Gastroenterologia       |
|  | Sig.ra Vera Belinscaia        | Infermiere                    | SC di Gastroenterologia       |
|  | Dott.ssa Monica Pedron        | Dirigente Medico              | SSD Qualità e Risk Management |

|                                      | Cognome e Nome | Unità di appartenenza | Data |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------|------|
| <b>Approvazione<br/>Metodologica</b> | RACUGNO PAOLA  | Presidente<br>GAT     |      |

| Revisione | Data | Descrizione delle modifiche |
|-----------|------|-----------------------------|
|           |      |                             |
|           |      |                             |
|           |      |                             |



## INDICE

1. Premessa
2. Oggetto e scopo
3. Riferimenti
4. Definizioni e abbreviazioni
5. Modalità operative
6. Indicatori di efficienza

## DISTRIBUITO A

SC di Gastroenterologia

### 1. PREMESSA

La dimissione protetta (DP) è una modalità di dimissione da un reparto ospedaliero di degenza ordinaria riservata ad un paziente che, giunto al termine del suo percorso diagnostico e terapeutico, necessita di ulteriori procedure per il perfezionamento della diagnosi o di ulteriori controlli diagnostici al termine del ricovero. Per un periodo di 30 giorni dalla dimissione, il paziente in regime di DP, potrà effettuare accessi presso la struttura ospedaliera dimettente per sottoporsi alle procedure diagnostiche programmate al momento della dimissione e ritenute necessarie a completamento del percorso diagnostico pur risiedendo presso il proprio domicilio o altra struttura residenziale.

Nel contesto di risorse sanitarie limitate e della gestione di pazienti anziani fragili con plurime comorbidità e quindi della complessità dei casi clinici, si rende sempre più frequentemente necessario avvalersi della modalità di DP per il completamento dell'iter diagnostico in pazienti che abbiano superato la fase acuta della patologia di pertinenza e reinseribili nel proprio contesto domiciliare o altro contesto assistenziale residenziale. Tale approccio riveste la duplice funzione di limitare il periodo di ospedalizzazione di individui fragili riducendo il rischio di patologie infettive nosocomiali, sindromi da allettamento, o altre patologie di origine iatrogena note essere associate con degenze prolungate in ambiente ospedaliero<sup>1</sup> e di rendere disponibili risorse assistenziali da offrire a pazienti critici provenienti da strutte di pronto soccorso.

Allo scopo di garantire la sicurezza e l'efficacia dell'attività diagnostica espletata in regime di DP si rende necessario definire le funzioni e gli ambiti di responsabilità dei diversi attori coinvolti nel processo.

### 2. OGGETTO E SCOPO

#### 2.1. Oggetto

L'oggetto del presente protocollo è la gestione dell'iter diagnostico dei pazienti dimessi dalla SC di Gastroenterologia in modalità di DP.



## 2.2. Scopo

Lo scopo del protocollo per la gestione dei pazienti dimessi in regime di DP è di definire le attività e gli ambiti di responsabilità di tutto il personale afferente alla SC di Gastroenterologia coinvolto nella gestione del processo diagnostico dei pazienti dimessi dal reparto di degenza della SC di Gastroenterologia in regime di DP.

## 3. RIFERIMENTI

1. Saviteer SM et al Am J Med 1988 Apr;84(4):661-6. doi: 10.1016/0002-9343(88)90101-5.

## 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

### DEFINIZIONI

**Cartella clinica:** insieme di documenti contenenti informazioni anagrafiche e cliniche relative ad un paziente e ad un singolo episodio di ricovero.

**Lettera di dimissione:** documento rilasciato al paziente al termine di un ricovero ospedaliero contenente le informazioni riguardanti il decorso clinico del paziente durante il ricovero e riportante le indicazioni per gli eventuali controlli o terapie da effettuare.

**Procedure diagnostiche:** qualsiasi atto invasivo o non invasivo che contribuisca a definire il processo morboso che ha causato lo stato di malattia del paziente determinandone il ricovero.

### ABBREVIAZIONI:

MFS: Medico in Formazione Specialistica

DP: dimissione protetta



## 5. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE PAZIENTI DIMESSI IN REGIME DI DIMISSIONE PROTETTA

Il processo di gestione del paziente dimesso in modalità di DP inizia con la sua identificazione nel corso della valutazione clinica giornaliera dei pazienti ricoverati presso il reparto di degenza della SC di Gastroenterologia.

Il paziente dimesso in regime di DP è colui il quale, giunto al termine del ricovero, ovvero inquadrato dal punto di vista diagnostico e risolta la condizione morbosa determinante il ricovero in regime di degenza ordinaria e per tanto ritenuto dimissibile a domicilio o presso altra struttura, non abbia ancora completato tutte le procedure diagnostiche richieste per il perfezionamento della diagnosi principale; schema 1 (e.s. paziente oncologico, in condizioni cliniche stabili in attesa di procedure diagnostiche volte alla completa stadiazione della malattia; paziente ricoverato per malattia ulcerosa peptica complicata da emorragia, in attesa di gastroscopia di rivalutazione dopo terapia anti secretiva domiciliare; paziente sottoposto a esame endoscopico del tratto digestivo superiore o inferiore o biopsia epatica in attesa di referto istologico). Non ravvisando in tale paziente la necessità di attendere il completamento del programma diagnostico in regime di ricovero, costui potrà essere inviato a domicilio o presso altra struttura con un programma a completamento dell'iter diagnostico in regime di DP.

Una volta identificato il paziente da dimettere in regime di DP, il Dirigente Medico con il coinvolgimento del MFS, provvederà a definire il programma diagnostico. Tale programma dovrà essere dettagliatamente descritto nella lettera di dimissione consegnata al paziente al momento del congedo dal reparto. Tale programma dovrà contenere la descrizione della procedura diagnostica da effettuare unitamente alla data e all'orario di quando questa verrà effettuata nel corso dei 30 giorni successivi alla dimissione corrispondente alla durata della DP. Tali dati dovranno essere inseriti dal Dirigente Medico con il coinvolgimento del MFS nell'apposita scheda Programma DP (Allegato 1) che dovrà essere allegata alla cartella del paziente.

Una volta dettagliato il programma nella lettera di dimissione, questa dovrà essere consegnata al paziente dal Dirigente Medico con il coinvolgimento del MFS, informato l'Infermiere coinvolto nel processo (Infermiere di processo) che dovrà in seguito occuparsi della calendarizzazione delle procedure previste dal programma.

Successivamente alla dimissione, la cartella del paziente dimesso in regime di DP dovrà essere consegnata all'Infermiere di processo il quale provvederà a riporre la cartella nell'apposito schedario delle DP. L'infermiere dovrà inoltre inserire il nominativo del paziente in DP nell'apposito Elenco Pazienti in DP (Allegato 2) e prendere nota su apposita agenda cartacea o elettronica degli appuntamenti



programmati e di quelli eventualmente in attesa di programmazione (Elenco Procedure Diagnostiche in DP in attesa di programmazione; Allegato 3) di cui dovrà, nei giorni successivi alla dimissione, verificarne la calendarizzazione con il coinvolgimento del Dirigente Medico e del MFS. Le date delle procedure in attesa di programmazione dovranno essere inserite appena disponibili nella scheda Programma DP e all'interno dell'agenda degli appuntamenti programmati. Gli appuntamenti assegnati successivamente alla dimissione dovranno essere comunicati ai pazienti dimessi in DP da parte dell'Infermiere di processo.

Sulla base della calendarizzazione, l'Infermiere di processo provvederà alla pianificazione settimanale delle attività previste dai programmi dei pazienti dimessi in regime di DP e provvederà se necessario, a confermare l'appuntamento al paziente.

Il giorno dell'appuntamento, il paziente dovrà recarsi presso la struttura/servizio dove effettuerà la procedura diagnostica programmata come indicato sulla lettera di dimissione e/o comunicato dall'Infermiere di processo. L'infermiere di processo inoltre, sulla base della calendarizzazione delle procedure diagnostiche, provvederà a consegnare, dove richiesto, la cartella del paziente presso la struttura/servizio erogante la procedura. Sarà cura dell'Infermiere registrare sull'apposita agenda degli appuntamenti data, ora e struttura/servizio erogante la prestazione dove è avvenuta la consegna della cartella.

Al termine della procedura, l'Infermiere di processo provvederà al ritiro della cartella e a registrarne data e ora del rientro nell'agenda degli appuntamenti. L'Infermiera provvederà inoltre ad apporre segno di spunta nello spazio dedicato alle procedure effettuate della Scheda Programma DP (Allegato 1) contenuto in cartella e ad annotare nome, cognome, data di nascita, data di esecuzione dell'esame nella scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP effettuate (Allegato 4). Di tale elenco dovrà essere informato il Dirigente Medico e il MFS. Il Dirigente Medico, a sua volta, con il coinvolgimento del MFS, sarà responsabile di verificare la disponibilità del referto, la sua presa visione e l'inserimento in cartella.

Al termine degli esami programmati, ovvero quando tutti gli esami risultanti dalla Scheda Programma DP (Allegato 1) risulteranno effettuati, l'Infermiere di processo provvederà ad apporre segno di spunta nello spazio dedicato "Programma terminato" nella scheda Elenco Pazienti in Dimissione Protetta (allegato 2) informando il Dirigente Medico e il MFS.

Il Dirigente Medico preposto alla rivalutazione del paziente al completamento del programma di DP, con il coinvolgimento del MFS, procederà alla rivalutazione del risultato degli esami effettuati e alla conferma della diagnosi o alla sua ridefinizione .



L'infermiere di processo, informato dal Dirigente Medico e/o dal MFS, provvederà a convocare il paziente per la visita clinica di chiusura della DP in occasione della quale il Dirigente Medico con il coinvolgimento del MFS, consegnerà un foglio visita con conferma o eventuale aggiornamento della diagnosi, da allegare alla ristampa della precedente lettera di dimissione.. Al termine della visita, l'Infermiere apporrà segno di spunta nell'elenco pazienti in DP nell'apposito spazio di registrazione dell'avvenuta visita finale presente nella scheda Elenco Pazienti in DP (Allegato 2). Fine del processo.

## 6. INDICATORI DI EFFICIENZA DEL PROTOCOLLO

Al fine di verificare l'efficienza del protocollo di gestione dei pazienti dimessi in DP, sono stati identificati o seguenti indicatori di efficienza con le relative soglie:

- a. Numero di appuntamenti comunicati tempestivamente al paziente con conseguente esecuzione della procedura in accordo con il programma iniziale (valore atteso  $\geq 95\%$ ).
- b. Disponibilità delle cartelle nello schedario delle DP al termine di ogni singola procedura programmata (Valore atteso  $\geq 99\%$ ).
- c. Visita di chiusura della DP entro 14 giorni dall'ultimo esame effettuato inteso dalla data di disponibilità del relativo referto (Valore atteso  $\geq 90\%$ ).



Tabella 1: descrizione delle fasi e i relativi input/output del processo

|                  | Input  | Output   |
|------------------|--|--|
| <b>Processo:</b> | Dimissione del paziente in modalità di DP                                  | Completamento dell'iter diagnostico iniziato in regime di degenza ordinaria                  |
| <b>Fase1:</b>    | Identificazione del paziente per dimissione del paziente in modalità di DP | Definizione del programma diagnostico da effettuare in regime di DP                          |
| <b>Fase2:</b>    | Esecuzione delle procedure diagnostiche previste dal programma di DP       | Risultati degli esami effettuati   |
| <b>Fase3:</b>    | Valutazione complessiva alla luce dei risultati ottenuti                   | Conferma o perfezionamento della diagnosi.   |
| <b>Fase 4:</b>   | Convocazione del paziente per discussione finale del caso                  | Chiusura della dimissione protetta con eventuale aggiornamento della diagnosi di dimissione. |



Tabella 2: Descrizione delle attività con relative figure responsabili, tempi di esecuzione stimati, eventuali tecnologie coinvolte.

|   | Descrizione attività  | Responsabilità (ruolo) | Tempi     | Strumenti   | Note                               |
|---|---|------------------------|-----------|---|------------------------------------|
| 1 | Identificazione del paziente da gestire in DP   | Dirigente Medico/MFS   | 3 ore     | Valutazione al letto del malato   |                                    |
| 2 | Definizione del programma diagnostico e terapeutico   | Dirigente Medico       | 1 ora     | Compilazione della scheda Programma Dimissione Protetta e della lettera di dimissione       | Allegato 1 e lettera di dimissione |
| 3 | Richieste appuntamenti per visite e/o procedure diagnostiche e/o terapeutiche   | Dirigente medico/MFS   | 1 ora     | PC Inserimento richiesta in ADT/Galileo; telefono per contattare segreteria di prenotazione |                                    |
| 4 | Dimissione del paziente in modalità di dimissione protetta  | Dirigente medico       | 30 minuti | Consegna lettera di dimissione cartacea   |                                    |
| 5 | Inserimento del Paziente nell'elenco delle DP   | Infermiere di Processo | 10 minuti | Compilazione della scheda Elenco Pazienti in Dimissione Protetta                            | Allegato 2                         |
| 6 | Inserimento in agenda degli appuntamenti disponibili  | Infermiere di Processo | 10 minuti | Compilazione di apposita agenda cartacea o elettronica.                                     |                                    |
| 7 | Inserimento degli esami in attesa di calendarizzazione nella scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP in attesa di programmazione | Infermiere di Processo | 10 minuti | Compilazione della scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP in attesa di Programmazione   | Allegato 3                         |





|    |   |                     |    |           |  |   |
|----|---|---------------------|----|-----------|--|---|
| 8  | Controllo date appuntamenti non disponibili alla dimissione ed inserimento delle date rese disponibili nella scheda Programma DP e nell'agenda degli appuntamenti   | Infermiere processo | di | 30 minuti | Compilazione scheda Programma Dimissione Protetta e agenda cartacea o elettronica. | Allegato 1  |
| 9  | Comunicazione ai pazienti in DP delle date ed orari degli esami previsti dal programma ma di DP ma acquisiti successivamente alla dimissione                        | Infermiere processo | di | 30 minuti | Telefono   |   |
| 10 | Pianificazione e convocazione pazienti per effettuare gli esami richiesti   | Infermiere processo | di | 1 ora     | Agenda cartacea o elettronica  | L'infermiere procederà alla programmazione settimanale e sulla base degli appuntamenti presenti in agenda |
| 11 | Consegna della documentazione clinica presso la struttura/servizio dove il Paziente effettuerà la procedura e annotazione dell'avvenuta consegna (luogo, data, ora) | Infermiere processo | di | 20 minuti | Agenda cartacea/elettronica  |   |
| 12 | Presentazione nella data e orario comunicato presso la struttura/servizio erogante la procedura diagnostica.  | Paziente            |    | N/D       |  |   |
| 13 | Ritiro della documentazione clinica dalla sede di esecuzione dell'esame e annotazione della data e ora di ritiro e apposizione segno di spunta "esame effettuato"   | Infermiere processo | di | 20 minuti | Agenda cartacea/elettronica, scheda di Programma di DP, scheda Elenco Procedure    | Allegato 1, Allegato 4  |



|    |  |                        |  |           |  |            |
|----|--|------------------------|--|-----------|--|------------|
|    | sulla scheda Programma di DP e compilazione scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP effettuate.   |                        |  |           | Diagnostiche in DP effettuate  |            |
| 14 | Verifica disponibilità referto degli esami effettuati in DP, presa visione del referto, inserimento in cartella e spunta dei relativi campi nella scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP effettuate. | Dirigente Medico       |  | 30 minuti | PC: ADT/ Galileo, Endox, scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP effettuate.                    | Allegato 4 |
| 15 | In occasione dell'ultimo esame previsto dalla scheda Programma DP, apporre segno di spunta su "programma terminato" nella scheda Elenco Pazienti in Dimissione Protetta                                  | Infermiere di processo |  | 10 minuti | Inserimento segno di spunta "Programma terminato" su scheda Elenco Pazienti in Dimissione Protetta | Allegato 2 |
| 16 | Valutazione clinica complessiva  | Dirigente medico/MFS   |  | 20 minuti |  |            |
| 17 | Convocazione del paziente per visita di chiusura   | Infermiere di processo |  | 10 minuti | Telefono   |            |
| 18 | Visita conclusiva ed eventuale aggiornamento della diagnosi di dimissione, segno di spunta "visita finale effettuata" sulla scheda Elenco Pazienti in DP   | Dirigente medico/MFS   |  | 45 minuti | Compilazione foglio visita da allegare alla ristampa della lettera di dimissione.                  |            |



**Tabella 3: descrizione delle attività e degli ambiti di responsabilità dei diversi ruoli (R responsabile, C coinvolto, I informato).**

|          | <b>Descrizione attività</b>   | <b>Dirigente Medico</b> | <b>MFS</b> | <b>Infermiere di processo</b> | <b>Paziente</b> |
|----------|---|-------------------------|------------|-------------------------------|-----------------|
| <b>1</b> | Identificazione del paziente da gestire in DP   | <b>R</b>                | <b>C</b>   | <b>I</b>                      |                 |
| <b>2</b> | Definizione del programma diagnostico e terapeutico   | <b>R</b>                | <b>C</b>   | <b>I</b>                      |                 |
| <b>3</b> | Richieste appuntamenti per visite e/o procedure diagnostiche e/o terapeutiche   | <b>R</b>                | <b>C</b>   |                               |                 |
| <b>4</b> | Dimissione del paziente in modalità di dimissione protetta  | <b>R</b>                | <b>C</b>   | <b>I</b>                      |                 |
| <b>5</b> | Inserimento del Paziente nell'elenco delle DP   | <b>R</b>                | <b>C</b>   | <b>I</b>                      |                 |
| <b>6</b> | Inserimento in agenda degli appuntamenti disponibili  |                         |            | <b>R</b>                      |                 |
| <b>7</b> | Inserimento degli esami in attesa di calendarizzazione nella sceda Elenco Esami in DP in attesa di programmazione   |                         |            | <b>R</b>                      |                 |
| <b>8</b> | Controllo date appuntamenti non disponibili alla dimissione ed inserimento delle date rese disponibili nella scheda Programma DP e nell'agenda degli appuntamenti | <b>C</b>                | <b>C</b>   | <b>R</b>                      |                 |



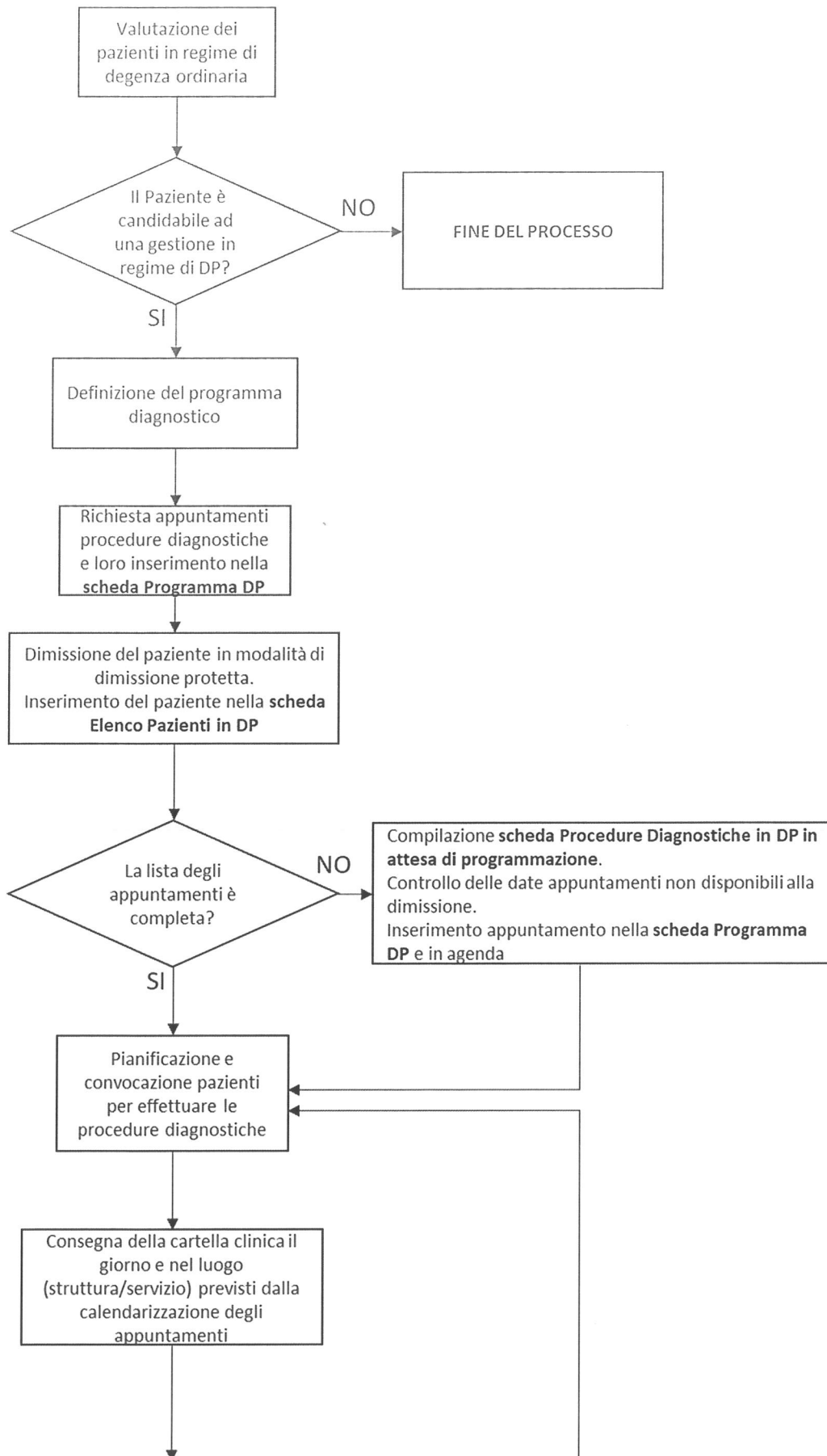
|    |  |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|
| 9  | Comunicazione ai pazienti in DP delle date ed orari degli esami previsti dal programma ma di DP ma acquisiti successivamente alla dimissione   | I | I | R |   |
| 10 | Pianificazione e convocazione pazienti per effettuare gli esami richiesti  |   |   | R |   |
| 11 | Consegna della documentazione clinica presso la struttura/servizio dove il Paziente effettuerà la procedura e annotazione dell'avvenuta consegna (luogo, data, ora)  | I | I | R |   |
| 12 | Presentazione nella data e orario comunicato presso la struttura/servizio erogante la procedura diagnostica.   |   |   | I | R |
| 13 | Ritiro della documentazione clinica dalla sede di esecuzione dell'esame e annotazione della data e ora di ritiro e apposizione segno di spunta "esame effettuato" sulla scheda Programma di DP e compilazione scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP effettuate. |   |   | R |   |
| 14 | Verifica disponibilità referto degli esami effettuati in DP, presa visione del referto, inserimento in cartella e spunta dei relativi campi nella scheda Elenco Procedure Diagnostiche in DP effettuate.   | R | C |   |   |
| 15 | In occasione dell'ultimo esame previsto dalla scheda Programma DP, apporre segno di spunta su "programma terminato" nella scheda Elenco Pazienti in Dimissione Protetta  | I | I | R |   |
| 16 | Valutazione clinica complessiva  | R | C | I |   |
| 17 | Convocazione del paziente per visita di chiusura   | I | I | R |   |

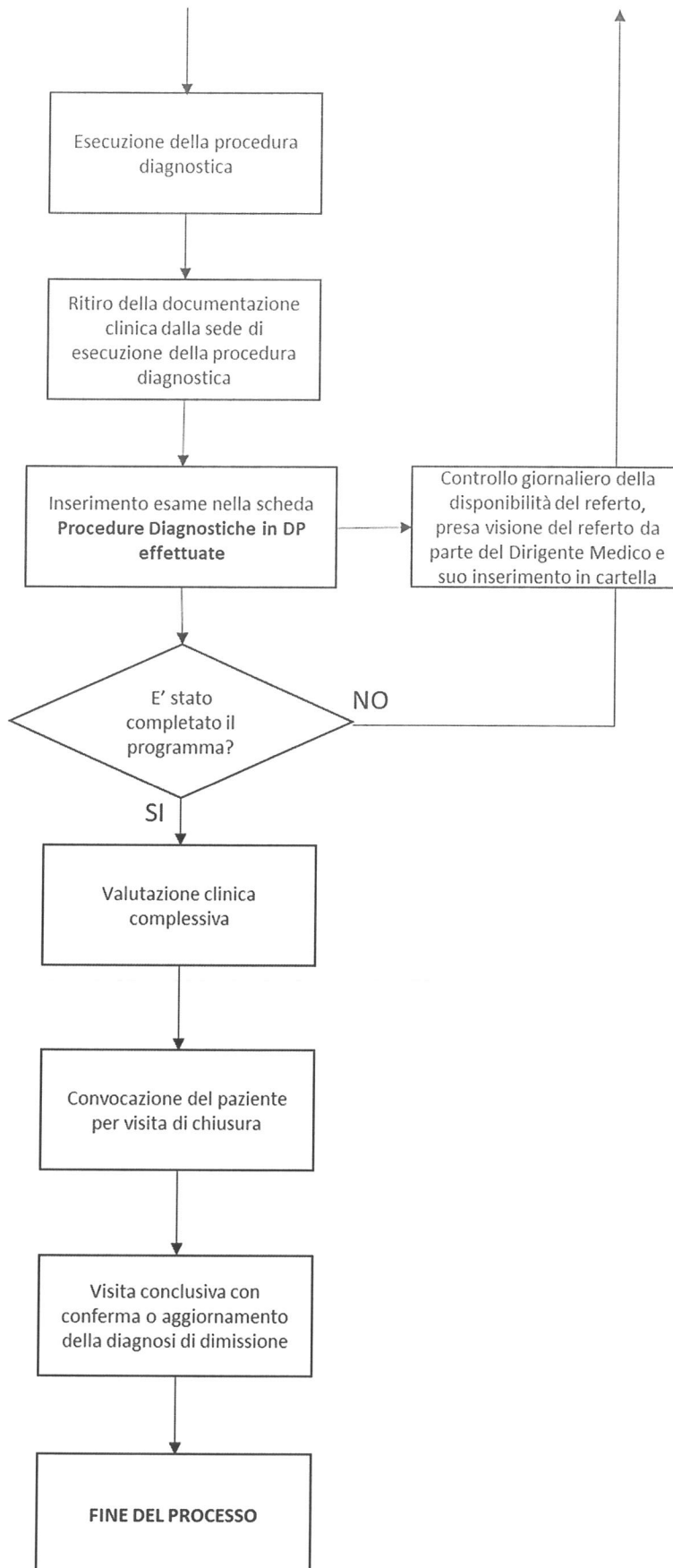


SC di Gastroenterologia

|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
| 18 | Visita conclusiva ed eventuale aggiornamento della diagnosi di dimissione, segno di spunta "visita finale effettuata" sulla scheda Elenco Pazienti in DP | R | C |  |  |
|----|--|---|---|--|--|

Schema 1







Allegato 1

Dipartimento di Medicina Interna

SC di Gastroenterologia



Scheda Programma Dimissione Protetta

Cognome \_\_\_\_\_

Data di nascita     /    /    

Nome \_\_\_\_\_

| Prodedura diagnostica/terapeutica | Data                              | Ora                   | Eseguito                 | Referto in cartella      |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                   | <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> | <u>  </u> : <u>  </u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |







Allegato 3

Dipartimento di Medicina Interna

**SC di Gastroenterologia**



**Elenco Procedure Diagnostiche in Dimissione  
Protetta in attesa di programmazione**

| Nome | Cognome | Data di nascita | Esame richiesto | Data esame | Programmato              |
|------|---------|-----------------|-----------------|------------|--------------------------|
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |
|      |         | __/__/__        |                 | __/__/__   | <input type="checkbox"/> |



