



FARSIADRP

Assistenza Residenziale

Manuale di utilizzo del portale

18 marzo 2020

La standardizzazione è una delle pietre angolari del miglioramento continuo. Il punto iniziale di ogni sforzo per migliorare è sapere dove si è in quel momento.

Ernst & Young

© ASL CN1 – Regione Piemonte

Servizio Informatica e Telecomunicazioni

Documento aggiornato al 19 marzo 2020

Sommario

Introduzione	6
Contatti e Riferimenti	6
Login	7
Selezione del profilo	9
La profilazione	10
I Ruoli	10
Home Page.....	12
Dettagli Utente	13
Cambio Password	14
Documenti Richiesti.....	16
Assistenza e manualistica	17
Messaggi	18
Presidi e Strutture RSA.....	19
RSA Aperte.....	20
Legenda Stati.....	22
Ricerca ed aggiunta assistiti	23
Richiesta	30
La rogatoria.....	33
Protocollo di rogatoria	34
Valutazione in rogatoria.....	34
Valutazione UVG	36
Progetto e cura temporanei.....	37
Presa in Carico	38
Semi residenzialità	43
Gestione dei budget (titolo di attivazione).....	46
Prima valutazione e valutazioni successive	48
Sospensioni.....	49
Situazione Globale	53
Quote.....	54
Chiusura di una Presa in Carico	55
Avvisi e Segnalazioni.....	57
Verifica quote.....	58

Lista di attesa - Elenco Assistiti Residenziale - note aggiuntive.....	59
Lista di attesa - Elenco Assistiti Semiresidenziale.....	61
Liste di attesa - Graduatoria Domiciliarità.....	62
Statistiche	63
Calcolo costi residenziali nel periodo	64
Calcolo costi semiresidenziali	65
Valutazioni e progetti assegnati.....	66
Inseriti nel periodo	67
Inseriti alla data	68
Controllo deceduti.....	69
Domande pervenute	70
Progetti attivi/cessati	72
Elenco in attesa di visita	73
Elenco strutture con tariffa	74
Stampa/Esportazione elenco anagrafico	75
Deceduti e dimessi.....	76
Tempi di attesa tra domanda - valutazione	77
Riepilogo pulsanti.....	78
Domande frequenti	79
Acronimi utili.....	81

Introduzione

Questo manuale ha lo scopo di spiegare il funzionamento generale dell'interfaccia dell'applicazione web. L'applicativo è stato realizzato come un sito web, pertanto non si rende necessaria nessuna procedura di installazione, ma è necessario un browser web recente (es. Microsoft Internet Explorer versione 7 o superiore) con accesso veloce a Internet (tipo ADSL o similari). Verranno spiegate tutte le funzioni dell'interfaccia ed i relativi menu e si cercherà di dare risposte ad eventuali dubbi o domande. Per qualsiasi ulteriore problema restiamo comunque a vostra disposizione.

Contatti e Riferimenti

Per comunicazioni ed eventuali problematiche:

- Inviare email all'indirizzo: farsiadrp@aslcn1.it
- Telefonare al numero: 0174.677799 dalle 8.00 alle 16.30 dal Lunedì al Venerdì

Indirizzi di riferimento:

- Indirizzo del portale: <https://www.farsiadrp.it>
- Indirizzo del forum di supporto: <http://forum.farsiadrp.it/>



Se si contatta l'assistenza tecnica, tramite telefono o email, è importante riportare tutti i dati necessari affinché si possa replicare la problematica o l'errore riscontrato.

Login

← → 🔄 <https://www.farsiadrp.it/APPFARSIADRP.aspx> ☆

Per iniziare ad usare l'applicativo, è necessario andare all'indirizzo web <https://www.farsadrp.it> nella barra degli indirizzi del browser utilizzato (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera browser). Si raccomanda l'utilizzo di una versione recente del browser.

REGIONE PIEMONTE **A.S.L. CNI**

FarSiadRP

Portale regionale per le cure domiciliari e residenziali

Per l'assistenza telefonica chiamare il numero: 0174/677799
oppure via e-mail a farsiadrp@aslcn1.it

[Elenco distretti](#) [Modalità compilazione moduli](#)

Scarica il modulo di richiesta abilitazioni

Per accedere al portale inserire le proprie credenziali di accesso e premere pulsante



Accedi

- USERNAME – Nella casella Username inserire il proprio nome utente che è formato da nome.cognome (es. Mario Rossi -> mario.rossi). Nel caso in cui l'utente abbia due nomi, l'username sarà formato dall'iniziale del primo nome, dal secondo nome per esteso e seguiti da .cognome (es. Paolo Mario Rossi -> pmario.rossi)
- PASSWORD – Nella casella Password inserire la propria password, che deve contenere un minimo di 8 caratteri

Nel caso di un nuovo utente o di un reset della password, quella di default è 12345678, che dovrà essere cambiata al primo accesso con una nuova password di almeno 8 caratteri e diversa dalle 3 password precedenti.

La password dovrà essere cambiata ogni 3 mesi.

Selezione del profilo

Se l'utente possiede più profili, una volta effettuato il login all'applicativo, apparirà la schermata di selezione del profilo.

Selezione Profilo			
Elenco Profili			
Seleziona	Profilo	Ruolo	Attivo
	(CAVS) REFERENTE NDCC AMMINISTRATIVO	REFERENTE CAVS NDCC AMMINISTRATIV	Sì
	(FAR) REFERENTE AMMINISTRATIVO FAR DISTRETTO	REFERENTE AMMIN. DISTRETTO FAR	Sì
	(FAR) REFERENTE RSA APERTA	REFERENTE RSA APERTA	Sì
	(FAR) REFERENTE UVG/UMVD SETTIMO	REFERENTE UVG/UMVD	Sì
	(LA) REFERENTE LUNGOASSISTENZA	REFERENTE LUNGOASSISTENZA	Sì

Selezionare quello con cui si vuole accedere.

Il profilo, oltre a poterlo selezionare quando si ha effettuato il login, si potrà cambiare dall'apposito menu a sinistra della videata, aprendo la finestra Gestione Utenti e selezionando Selezione Profilo. In questo modo si avrà la stessa videata che appare dopo il login.

Gestione Utenti -
·Dettagli Utente
·Selezione Profilo
·Documenti richiesti
Gestione cartelle +
Liste di attesa +
Flussi +
Estrazione Dati +
Assistenza +
Messaggi +
Videate Aperte

La profilazione

Per profilazione si intende la gestione dei permessi attribuiti ad un utente per vedere e operare solo su informazioni di pertinenza. In questo applicativo la profilazione degli utenti si realizza attraverso l'unione di due concetti:

Cosa può fare l'utente + Cosa può vedere l'utente

Per "Cosa può fare l'utente" si intendono tutte le azioni consentite ad un utente (accesso a menu, maschere e report, possibilità di modificare o inserire dati, ecc.). Mentre per "Cosa può vedere l'utente" si intende l'insieme dei filtri che limitano la visibilità di un utente all'insieme dei dati (accesso all'ASL di appartenenza e/o distretto, ad una certa struttura, agli assistiti di un certo MMG, ecc.).

Questi due concetti sono stati rispettivamente legati alle seguenti entità:

- RUOLO – Per il "Cosa può fare l'utente", ossia l'autorizzazione alle funzionalità del programma (poter accedere ad una voce di menu, poter modificare dei dati, ecc.)
- ABILITAZIONE – Per il "Cosa può vedere l'utente", ossia per i filtri sulla visibilità dei dati (tutti gli assistiti di un ASL, solo le prese in carico Domiciliari, ecc.)

Essendo le realtà delle ASL piemontesi molto eterogenee e di riflesso anche le figure professionali che ne fanno parte, si è reso necessario prevedere l'accesso da parte di operatori con più di un ruolo o con abilitazioni diverse. Per realizzare questa funzionalità si è deciso di creare dei Profili.

Un profilo rappresenta la combinazione di un ruolo con delle abilitazioni. Ogni utente può avere più di un profilo, in questo modo si possono gestire i profili di ogni utente in modo personalizzato.

I Ruoli

Come esposto precedentemente i ruoli servono ad attivare o negare delle funzionalità del programma. I ruoli attualmente identificati sono :

- REFERENTE SANITARIO DEL DISTRETTO – Sanitario (Direttore di Distretto o eventuale suo delegato – Visualizza i dati in relazione all'area di propria competenza; esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- REFERENTE AMMINISTRATIVO DEL DISTRETTO – Amministrativo - Visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti del Distretto compresi i dati sensibili e sanitari necessari per la gestione amministrativa delle pratiche; esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- REFERENTE DELL'UVG (O EVENTUALMENTE DELL'UMVD PER NSV E NAC) E/O GESTORE DELLE PRESE IN CARICO – Sanitario/Amministrativo – Inserisce richieste e valutazioni dell'Unità di Valutazione; gestisce le prese in carico ed eventuali errori (in base all'organizzazione aziendale); esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- VALIDATORE VALUTAZIONI FLUSSO FAR DI UNO O PIÙ DISTRETTI DELL'ASL – Sanitario – Valida le valutazioni degli ospiti in convenzione fatte da RSA/CD/CDA/NAT/NAC/NSV; verifica che

TUTTE le Strutture valutino e inseriscano i dati richiesti; monitora che le valutazioni siano effettuate nei tempi previsti dalla normativa regionale e nazionale vigente; monitora gli scarti del Flusso FAR di competenza del proprio DISTRETTO/ASL (in base all'organizzazione aziendale) e/o delle Strutture in cui siano presenti propri assistiti in convenzione relazionandosi con le stesse; All'occorrenza si relaziona col Referente sanitario FAR in RSA; esegue estrazioni puntuali ed aggregate

- REFERENTE SANITARIO ASL (almeno 2 persone) – Sanitario – Medesime abilitazioni del referente sanitario di distretto applicate su tutti i distretti dell'Asl
- REFERENTE AMMINISTRATIVO ASL – Amministrativo - Medesime abilitazioni del referente amministrativo di distretto applicate su tutti i distretti dell'Asl
- REFERENTE RSA APERTA – Amministrativo – Gestione informazioni inerenti ai comuni/circoscrizioni su cui sono disponibili ad operare le RSA secondo quanto indicato nel contratto di RSA aperta
- REFERENTE FAR AZIENDALE (2 persone) – Amministrativo – È l'interfaccia tra la Regione e l'ASL, tra l'ASL e le RSA (o le Case di Cura per NSV e NAC) nonché tra l'ASL e il Gruppo FARSIAD RP; trasmette le informazioni ricevute durante le riunioni regionali a tutti gli interessati del flusso FAR-RP; forma i referenti delle strutture incaricati dell'imputazione di dati sul Portale FAR/SIAD RP; verifica periodicamente (almeno trimestralmente) l'eventuale mancanza di valutazioni e/o validazioni e all'occorrenza si relaziona con il validatore distrettuale/aziendale; monitora che le valutazioni e le validazioni siano effettuate nei tempi previsti dalla normativa regionale e nazionale vigente e all'occorrenza si relaziona con il validatore distrettuale/aziendale; monitora gli scarti del Flusso FAR di competenza della propria ASL e/o delle Strutture in cui siano presenti propri assistiti in convenzione e all'occorrenza si relaziona con il validatore distrettuale/aziendale e/o con il Gruppo FARSIAD-RP; esegue estrazioni anche per reportistica.

Il ruolo amministrativo può essere assegnato anche a un sanitario, non viceversa

Home Page

Benvenuti nel sistema FARSADR

Lo scopo di questa applicazione è di ...

Questa pagina contiene alcune indicazioni per l'utilizzo dell'applicazione. Il team di assistenza è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento o informazione all'indirizzo: farsiadrp@ascn1.it.

GESTIONE DELLE TABELLE E DELLE VIDEATE

Ricerca per esempi:
Le videate per la visualizzazione/modifica dei dati vengono normalmente aperte in modalità di ricerca (campi evidenziati in verde). A questo punto è possibile introdurre dei criteri di ricerca per i dati; premere il tasto (trova) per eseguire la ricerca e visualizzare i risultati. Per introdurre i criteri di ricerca utilizzare la seguente notazione:

- Valore Esatto: introducendo un valore in un campo verranno ricercati tutti le righe che lo contengono.
- Maggiore, Minore: utilizzare il simbolo >(valore) o <(valore) per ricercare tutti i dati che soddisfano la condizione.
- Diverso: utilizzare il simbolo #(valore) per ricercare tutti i dati che soddisfano la condizione.
- Vuoto: utilizzare il simbolo ! per cercare tutti i dati che hanno il campo vuoto.
- Non Vuoto: utilizzare il simbolo . per cercare tutti i dati che hanno un valore nel campo.
- Sotto stringa: utilizzare il simbolo * o % per specificare ricerche in sotto stringa (ad esempio *qua* trova tutti le righe che contengono la parola qua in quel campo).
- Intervallo: utilizzare la notazione (valore1):(valore2) per richiedere un intervallo.
- Criteri multipli: separare diversi criteri semplici con il ; per specificare criteri in addizione (ad esempio <10;>20 trova tutti i dati minori o uguali a 10 e maggiori o uguali a 20).

Selezione della riga:
Nelle visualizzazioni in lista è presente sul lato sinistro della videata una serie di tasti che fungono da selettore di riga. E' possibile selezionare una riga premendo il relativo selettore. Quando una riga è attiva essa viene evidenziata.

Ordinamento delle righe:
Nelle visualizzazioni in lista potete ordinare le righe in base ai valori di un campo cliccando sull'intestazione della colonna.

Modifica dei dati:
Per modificare i dati o inserire nuove righe potete semplicemente introdurre i nuovi dati sia in modalità tabella che in free-form. Potete modificare anche più righe contemporaneamente. Al termine potete salvare i dati premendo il bottone oppure annullare le modifiche con il bottone . Durante la modifica dei dati il pannello entra in modalità modificato e non è possibile visualizzare altre righe fino a che non si salvano o si annullano le modifiche. Per selezionare i dati tramite una combo box premere il tasto . La combo box sparisce alla prossima pressione di un qualunque tasto.

Modifica dei campi documento:

L'Home Page è la prima pagina vera e propria del portale, in cui sono presenti:

- In alto a destra, il pulsante di logout/chiusura dell'applicazione, che permette di terminare la sessione dell'utente
- In alto a sinistra, Il menu di navigazione, composto da voci differenti a seconda del Ruolo/Profilo selezionato
- Alcune indicazioni utili sull'utilizzo dell'applicazione
- Eventuali news in primo piano

Dettagli Utente

Dall'apposito menu a sinistra della videata, aprendo la finestra Gestione Utenti e selezionando Dettagli Utente, si avrà la schermata del proprio profilo utente.

Il menu laterale "Gestione Utenti" è composto da diverse voci:

- Gestione Utenti (con un pulsante meno)
- Dettagli Utente
- Selezione Profilo
- Documenti richiesti
- Gestione cartelle (con un pulsante più)
- Liste di attesa (con un pulsante più)
- Flussi (con un pulsante più)
- Estrazione Dati (con un pulsante più)
- Assistenza (con un pulsante più)
- Messaggi (con un pulsante più)
- Videate Aperte

La schermata "Dettagli Utente" mostra i dati personali e professionali dell'utente. In alto, un banner avverte che per modificare i dati visualizzati è necessario sbloccare il pannello premendo un'icona a forma di chiave. Sotto, il titolo "Utenti: Riga 1 di 1" è seguito da icone di ricerca, stampa e salvataggio. I campi di login (ci a i) e la data di scadenza (28/07/2019) sono visibili, insieme a un pulsante "Cambia password".

Dati personali

COGNOME	A I	NOME	CIT	CODICE FISCALE	
TELEFONO		CELLULARE		FAX	
EMAIL		ID UTENTE			3951

Profilo attivo

NOME	REFERENTE UVG/UVMD	ASL	210	ID PROFILO	15445
RUOLO	REFERENTE UVG/UVMD	REGIONE	010	MMG/PLS	
		DISTRETTO		DISTRETTO APPARTENENZA	

Sotto il profilo attivo, ci sono tre pannelli di selezione:

- Ambiti**: lista vuota.
- Distretti**: lista con "47;48;49".
- Strutture**: lista vuota.

Filtri attivi

TIPO	CHIAVE	VALORE
Attributo	FLAG_ELIMINATO	0
Attributo	ASL_PRESA_CARICO	210
Attributo	ASL_APPARTENENZA	210
Attributo	CODICE_ASL	210

In questa videata è possibile vedere tutti i dati del proprio profilo, tra cui Login, la data di scadenza della propria password, cognome, nome, ecc.



E' importante tenere sempre aggiornati i contatti di riferimento, come telefono ed email, in modo che se necessario possiamo contattarvi.

Premendo il pulsante  si sbloccano le modifiche alla pagina. Si potrà ora modificare o aggiungere dei dati, i quali verranno salvati se si preme il pulsante .

Cambio Password

Una menzione particolare alla Password, che ha una data di scadenza di 90 giorni.

LOGIN	<input type="text" value="nome.cognome"/>	<input type="button" value="Cambia password"/>	DATA SCADENZA	<input type="text" value="02/06/2016"/>
ATTIVO	<input type="text" value="Si"/>		DATA ULTIMO ACCESSO	<input type="text" value="09/03/2016"/>

Per la scadenza o per necessità personali, la password può essere cambiata nel seguente modo:

1. Aprire la pagina Dettagli Utente, come mostrato nella pagina precedente;
2. Premere il pulsante , in modo da sbloccare le modifiche alla pagina;
3. Premere il pulsante ;
4. Nella finestra che si aprirà inserire la password nuova, confermarla e premere il pulsante ;

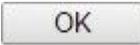
Modifica Password

Password

Conferma Password

5. Una volta modificata la password, apparirà il seguente messaggio di conferma;



6. Infine premere il pulsante  per confermare.

Documenti richiesti

In documenti richiesti vengono caricate eventuali estrazioni richieste dagli utenti non eseguibili direttamente da portale sotto il menù "Statistiche"



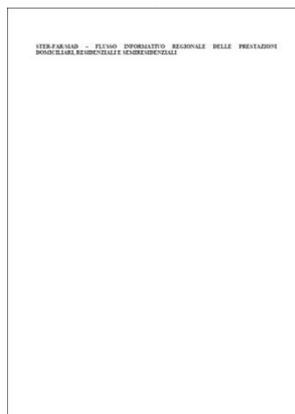
Assistenza e manualistica

Dall'apposito menu a sinistra della videata, aprendo la finestra Assistenza, si hanno a disposizione alcuni strumenti utili per la navigazione nell'applicativo e di aiuto per l'utente, come questo manuale.



In particolare, sono presenti:

- MANUALE FAR – Cliccando si aprirà una pagina web con il presente manuale in pdf
- DISCIPLINARE FLUSSI – Cliccando si aprirà una pagina web con un manuale in pdf riguardante il flusso informativo regionale delle prestazioni domiciliari, residenziali e semiresidenziali
- ELENCO ICD9-CM – Cliccando si aprirà una pagina web con la classificazione, in pdf, delle malattie, dei traumatismi, degli interventi chirurgici e delle procedure diagnostiche e terapeutiche
- ATTIVA TELE ASSISTENZA – Cliccando si scaricherà un file eseguibile di TeamViewer, utile per la tele assistenza
- ACCEDI AL FORUM – Cliccando si aprirà una pagina web con il forum di supporto



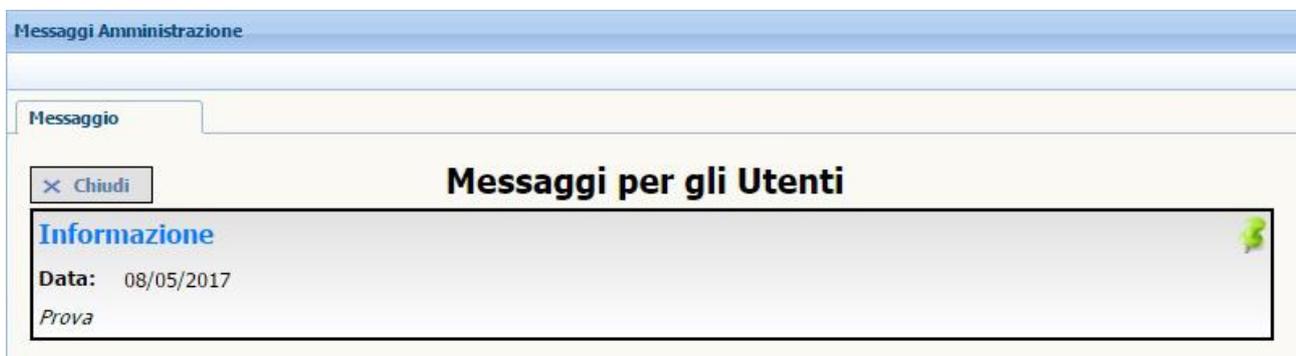
Messaggi

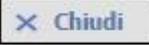
Dall'apposito menu a sinistra della videata, aprendo la finestra Messaggi, si possono vedere se sono presenti dei messaggi.

Accanto a Messaggi Amministrazione è presente in rosso il numero degli eventuali messaggi da visualizzare.



Quando si accede al portale, se sono presenti dei messaggi, oppure cliccando Messaggi Amministrazione, compare la seguente videata.



Premendo il pulsante , si chiude la videata dei messaggi.



I messaggi possono essere filtrati per tipologia di utente, per cui non tutti gli utenti possono vedere tutti i messaggi.

Presidi e Strutture RSA

Si possono controllare le strutture inserite sul Portale attraverso il menù Gestione archivi\Presidi e Strutture RSA

Gestione archivi -

- Presidi e Strutture RSA
- Rsa Aperte
- Legenda stati

Gestione Utenti +

Gestione cartelle +

Liste di attesa +

Flussi +

Statistiche +

Assistenza +

Messaggi +

Videate Aperte

La videata si divide tra Presidi e Strutture, dove le Strutture sono tutti i nuclei che compongono il Presidio

PRESDI E STRUTTURE RSA

Presidi RSA: Riga 1 di 848
<<
<
>
>>
🔍
🔄
✉

PRESDI

	CODICE ISTAT	ASL	COMUNE	DENOMINAZIONE
🔧	01004016001	A.S.L. CN1	BEINETTE	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA
🔧	01004022001	A.S.L. CN1	BERNEZZO	CASA DON DALMASSO
🔧	01004239001	A.S.L. CN1	VERNANTE	RESIDENZA SACRO CUORE
🔧	01004163003	A.S.L. CN1	PEVERAGNO	RESIDENZA VILLA FIORITA ANZIANI - PEVERAGNO
🔧	01004163002	A.S.L. CN1	PEVERAGNO	VILLA MOSCATI PEVERAGNO
🔧	01900000163	A.S.L. CN1	CUNEO	CENTRO DIURNO ORIZZONTI
🔧	01900000062	A.S.L. CN1	BUSCA	COMUNITA' VANDA MEINI' MAINARDI
🔧	01900000075	A.S.L. CN1	CARAGLIO	COMUNITA' SOCIO ASS. DISABILI VALENTINA
🔧	01900001015	A.S.L. CN1	VIGNOLO	CASA FAMIGLIA S. ROCCO
🔧	01900000154	A.S.L. CN1	CUNEO	CASA FAMIGLIA MARIA AUSILIATRICE

STRUTTURE

	TARIFFE	MATRICOLA	STS11	DENOMINAZIONE	NUCLEO	DATA ATTIVAZIONE	DATA CHIUSURA
🔧	🇪🇺	20613	570447	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	R.S.A(ex R	01/01/2010	
🔧	🇪🇺	27013	570447	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	R.S.A.	01/01/2010	
🔧	🇪🇺	35107	660147	CENTRO DIURNO CASA NOSTRA BEINETTE	C.D.I.	01/01/2013	
🔧	🇪🇺	20613	670279	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	R.S.A(ex R	01/01/2005	31/12/2009
🔧	🇪🇺	20612	660045	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	C.D.I.	01/01/2005	31/12/2009
🔧	🇪🇺	27013	670279	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	R.S.A(ex R	01/04/2008	31/12/2009
🔧	🇪🇺		560091	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	n.d.	01/01/2010	31/10/2010
🔧	🇪🇺	20612	570447	CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO CASA NOSTRA	C.D.I.	01/01/2010	31/12/2012
🔧	🇪🇺						

RSA APERTE

Ricerca RSA: Sono state trovate 1491 righe; puoi scorgerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

Ricerca RSA: Riga 19 di 1491

Rsa Aperte - Ricerca per ASL/Presidio/Comune

Scarica Elenco

ASL	PRESIDIO - SEDE	COMUNI SU CUI E' ATTIVATO IL SERVIZIO
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO CREVACUORE - CREVACUORE	POSTUA
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO S. ANNA - BORGOSIESIA	ROASIO
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO F. PATRIARCA - GATTINARA	ROASIO
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO FONDAZIONE BERAUD - ROVASENDA	ROASIO
A.S.L. BI	ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO - BRUSNENGO	ROASIO
A.S.L. TO5	RESIDENZA IL GIGLIO - ALBUGNANO	ARIGNANO
A.S.L. TO5	CASA DI RIPOSO GIOVANNI XXIII - CHIERI	BALDISSERO TORINESE
A.S.L. TO5	CASA DI RIPOSO TRISOGLIO - TROFARELLO	CAMBIANO
A.S.L. TO5	PRESIDIO G AGNELLI VILLE RODDOLO - MONCALIERI	CAMBIANO
A.S.L. TO5	OSP. FOND. QUARANTA - CARIGNANO	CARIGNANO
A.S.L. TO5	OPERA PIA FACCIÒ FRICHIERI - CARIGNANO	CARIGNANO
A.S.L. TO5	CASA DI RIPOSO PRALORMO - PRALORMO	CARMAGNOLA
A.S.L. TO5	RESIDENZA IL GIGLIO - ALBUGNANO	CHIERI
A.S.L. TO5	CASA DI RIPOSO GIOVANNI XXIII - CHIERI	CHIERI
A.S.L. AL	SOGGIORNO AIRONE - RAF GIAROLE - GIAROLE	FRASSINETTO
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO S. ANNA - BORGOSIESIA	SERRAVALLE SESIA
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO 82 BRIGATA OSELLA - GRIGNASCO	SERRAVALLE SESIA
A.S.L. VC	RESIDENZA SS. FILIPPO E GIORGIO - VALDUGGIA	VALDUGGIA
A.S.L. VC	CASA SERENA - VARALLO	VARALLO
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO TAVALLINI - BORGO VERCELLI	VERCELLI
A.S.L. VC	CENTRO ANZIANI VILLATA - VILLATA	VERCELLI
A.S.L. VC	CASA DI RIPOSO TAVALLINI - BORGO VERCELLI	VILLATA
A.S.L. VC	CENTRO ANZIANI VILLATA - VILLATA	VILLATA
A.S.L. VC	CASA SERENA - VARALLO	VOCCA

Doppio clic sulla matita a fianco della struttura è possibile visualizzare il catalogo di struttura (che viene aggiornato dalle strutture stesse)

Legenda Stati

Gli stati si riferiscono agli assistiti

Gestione archivi
· Presidi e Strutture RSA
· Rsa Aperte
· Legenda stati
Gestione Utenti
Gestione cartelle
Liste di attesa
Flussi
Statistiche
Assistenza
Messaggi
Videate Aperte

Legenda stati Assitito	
Descrizione stati: Riga 1 di 86	
CODICE STATO	DESCRIZIONE
---	SOLO INSERIMENTO ANAGRAFICO
AAD	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIRESIDENZIALE ALZHEIMER
AAR	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIR. ALZHEIMER - IN ATTESA DI RIV.
AAS	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIR. ALZHEIMER SOLLIEVO - IN ATTESA DI RIV.
AAT	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIRESIDENZIALE SOLLIEVO ALZHEIMER
ACA	IN ATTESA DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
ACD	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIRESIDENZIALE
ACR	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIRESIDENZIALE - IN ATTESA DI RIV.
ACS	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIRESIDENZIALE SOLLIEVO - IN ATTESA DI RIV.
ADS	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE PROGETTO SEMIRESIDENZIALE SOLLIEVO
AEC	IN ATTESA ATTIVAZIONE PROGETTO SOSTEGNO DOMICILIARITA' C/EG
AER	IN ATTESA ATTIVAZIONE SOSTEGNO DOMICILIARITA' C/EG - IN ATTESA DI RIV.
ALS	IN ATTESA DI LUNGOASSISTENZA
ARA	INSERITO LISTA DI ATTESA RSA APERTA
ARL	IN ATTESA DI LUNGOASSISTENZA - IN ATTESA DI RIVALUTAZIONE
ARV	INSERITO LISTA DI ATTESA RSA APERTA - IN ATTESA DI RIVALUTAZIONE
ASR	IN ATTESA DI RICOVERO DI SOLLIEVO - IN ATTESA DI RIVALUTAZIONE
AST	IN ATTESA DI RICOVERO DI SOLLIEVO
ATR	INSERITO IN LISTA DI ATTESA RESIDENZIALE - IN ATTESA DI RIVALUTAZIONE
ATT	INSERITO IN LISTA DI ATTESA RESIDENZIALE
ATV	IN ATTESA DI VALUTAZIONE
A39	IN ATTESA ATTIVAZIONE PROGETTO DGR 39
A56	IN ATTESA ATTIVAZIONE PROGETTO DGR 56
CDA	ATTIVATO PROGETTO SEMIRESIDENZIALE ALZHEIMER

Ricerca ed aggiunta assistiti

Dall'apposito menu a sinistra della videata, aprire la finestra Gestione cartelle e selezionare Elenco Assistiti Residenziale, in questo modo si potrà cercare o aggiungere un nuovo assistito.



Le schede proposte sono quattro:

The screenshot shows the 'ELENCO ANAGRAFICHE' window. At the top, there is a search filter 'RICERCA AURA ATTIVATA' with a checked checkbox. To the right, a table titled 'DISTRETTI ABILITATI' shows 'DISTRETTO DI SETTIMO TORINESE' selected with a checked checkbox. Below the filters, there are icons for 'ELENCO', a printer, a person, and a star. The main area contains four tabs: 'Anagrafiche RES - In Vita', 'Anagrafiche RES - Deceduti', 'Rogatorie - in Vita', and 'Rogatorie - Deceduti'. The 'Anagrafiche RES - In Vita' tab is active, displaying a table with the following columns: CARTELLA, COGNOME, NOME, DATA NASCITA, COMUNE RESIDENZA, DATA DECESSO, and STATO. The first row of the table is highlighted in green and contains a pencil icon in the 'CARTELLA' column and a person icon in the 'STATO' column.

- Anagrafiche RES – In vita
- Anagrafiche RES – Deceduti
- Rogatorie – In vita
- Rogatorie – Deceduti

Sulla riga verde si impostano dati dell'assistito da cercare, come CARTELLA, COGNOME, NOME, DATA DI NASCITA, DATA DI DECESSO e STATO.



E' possibile effettuare una ricerca di singole parole o pezzi di parole utilizzando ai lati della parola ricercata il simbolo %.

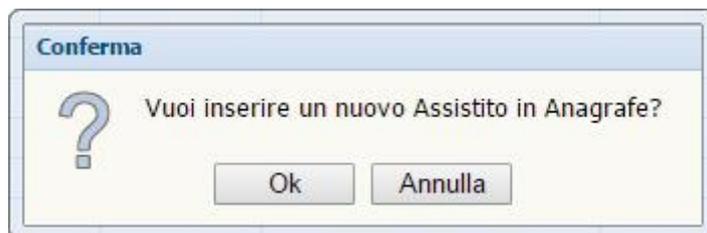
Di seguito i 3 tipi di ricerche effettuabili con il simbolo %:

- %esempio
- esempio%
- %esempio%

Nel primo esempio verranno cercate tutte le parole che finiscono con "esempio", nella seconda ricerca verranno cercate tutte le parole che iniziano con "esempio", mentre nel terzo esempio verranno cercate tutte le parole che contengono "esempio".

Impostati i filtri per l'assistito usare il tasto , viene eseguita la ricerca sul database del Portale,

se non si trova l'assistito si può cercare usando la stellina .



Selezionando OK, propone:

E' possibile, inoltre, filtrare la ricerca anche per altri parametri:

- DISTRETTI ABILITATI

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO SUD-OVEST	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Quando il distretto è in grassetto significa che è un distretto accorpato, il doppio clic divide i distretti che lo compongono

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO DI BORGIO SAN DALMAZZO	<input type="checkbox"/>
DISTRETTO DI CUNEO	<input type="checkbox"/>
DISTRETTO DI DRONERO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Se la RICERCA AURA ATTIVA non ha la spunta, l'applicativo non si interfaccia con AURA e non vi è un aggiornamento dei dati. Altri casi in cui non vi è un aggiornamento dei dati si verificano quando l'ultimo aggiornamento fatto è odierno o se nella scheda assistito, la DATA DECESSO ha la CERT. AURA spuntata.

- RICERCA AURA ATTIVA

RICERCA AURA ATTIVATA	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Si parla di ROGATORIA quando un assistito ha residenza in un'Asl/distretto e il domicilio sotto un'altra Asl/distretto. La richiesta e la valutazione sanitaria vengono inserite dall'Asl/distretto di residenza, mentre la valutazione sociale dall'Asl/distretto del domicilio dell'assistito

Dopo aver inserito i dati a disposizione, premendo il pulsante , si avvierà la ricerca.



La ricerca è limitata a 500 risultati per motivi di prestazioni del server. Questo vale per tutte le ricerche nell'applicativo.

Con il pulsante , invece si potrà effettuare una nuova ricerca.

ELENCO ANAGRAFICHE

RICERCA AURA ATTIVATA

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO SUD-OVEST	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

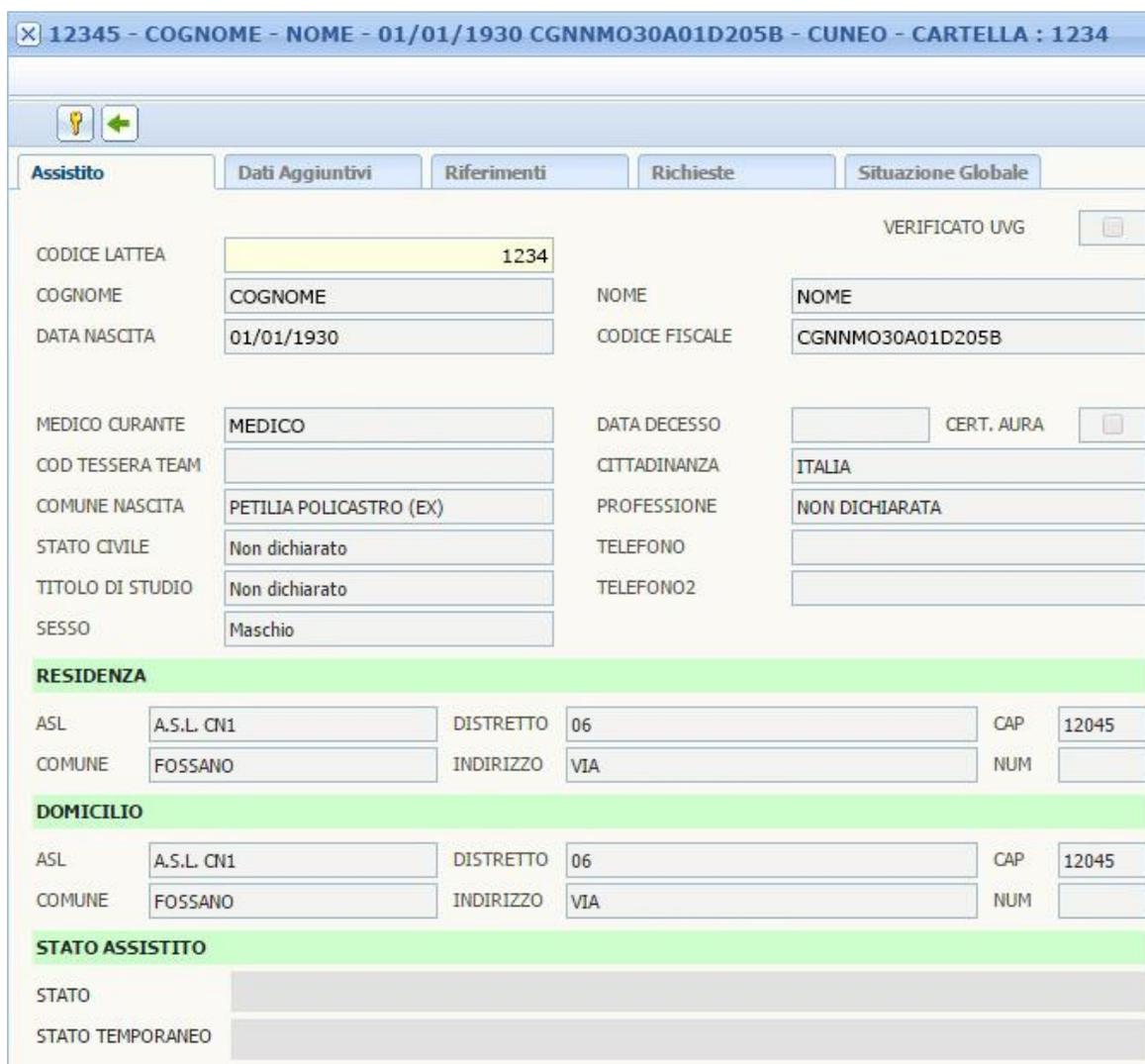
Record Trovati **0**

ELENCO    

Anagrafiche RES - In Vita | **Anagrafiche RES - Deceduti** | **Rogatorie - in Vita** | **Rogatorie - Deceduti**

	CARTELLA	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	COMUNE RESIDENZA	DATA DECESSO	STATO
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							

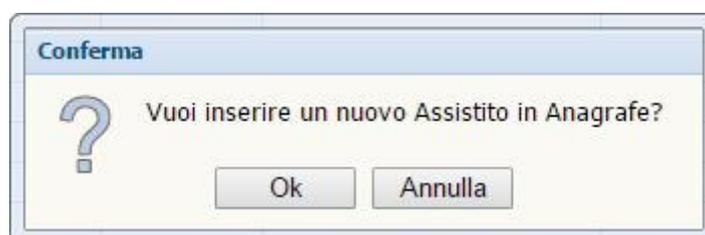
Premendo il pulsante , si accede ai dati dell'assistito.



12345 - COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA : 1234					
Assistito		Dati Aggiuntivi	Riferimenti	Richieste	Situazione Globale
CODICE LATTEA	1234	VERIFICATO UVG		<input type="checkbox"/>	
COGNOME	COGNOME	NOME	NOME		
DATA NASCITA	01/01/1930	CODICE FISCALE	CGNNMO30A01D205B		
MEDICO CURANTE	MEDICO	DATA DECESSO	CERT. AJRA	<input type="checkbox"/>	
COD TESSERA TEAM		CITTADINANZA	ITALIA		
COMUNE NASCITA	PETILIA POLICASTRO (EX)	PROFESSIONE	NON DICHIARATA		
STATO CIVILE	Non dichiarato	TELEFONO			
TITOLO DI STUDIO	Non dichiarato	TELEFONO2			
SESSO	Maschio				
RESIDENZA					
ASL	A.S.L. CN1	DISTRETTO	06	CAP	12045
COMUNE	FOSSANO	INDIRIZZO	VIA	NUM	
DOMICILIO					
ASL	A.S.L. CN1	DISTRETTO	06	CAP	12045
COMUNE	FOSSANO	INDIRIZZO	VIA	NUM	
STATO ASSISTITO					
STATO					
STATO TEMPORANEO					

Se non si trova l'assistito cercato, premere il pulsante , in questo modo si potrà fare una ricerca su Aura ed inserire un nuovo assistito in anagrafe.

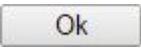
Apparirà il seguente messaggio di conferma.



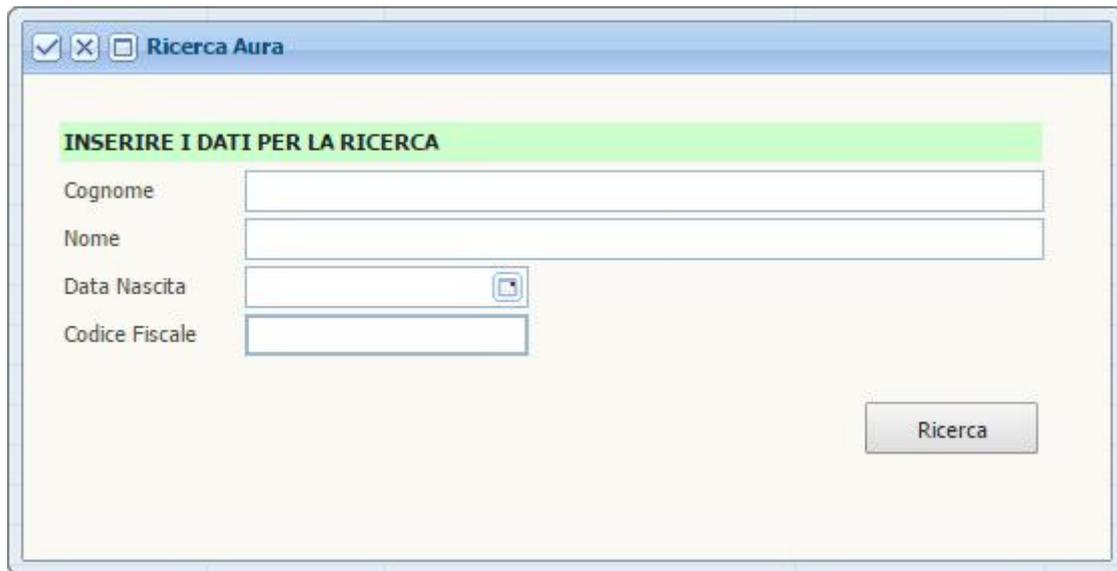
Conferma

? Vuoi inserire un nuovo Assistito in Anagrafe?

Ok Annulla

Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

A questo punto comparirà la seguente videata.

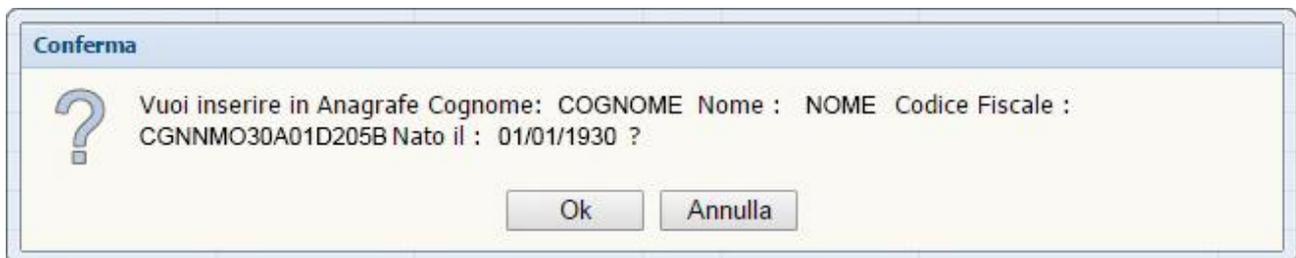


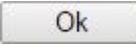
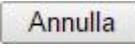
Inserire i dati dell'assistito da cercare e premere il pulsante .

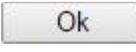


Si consiglia di inserire più dati possibili, in modo da effettuare una ricerca più mirata e veloce.

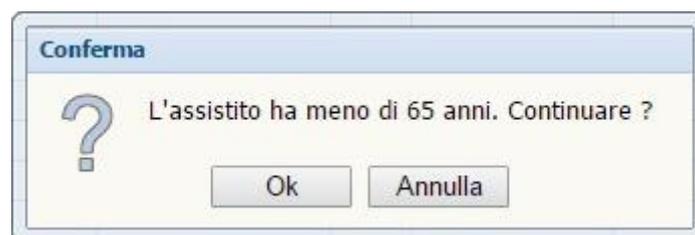
Premere il pulsante  per inserire l'assistito e come conferma apparirà il seguente messaggio.

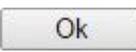


Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

Dopo aver cliccato su , apparirà la schermata con i dati dell'assistito, il quale, ora sarà presente sull'applicativo per ricerche future.

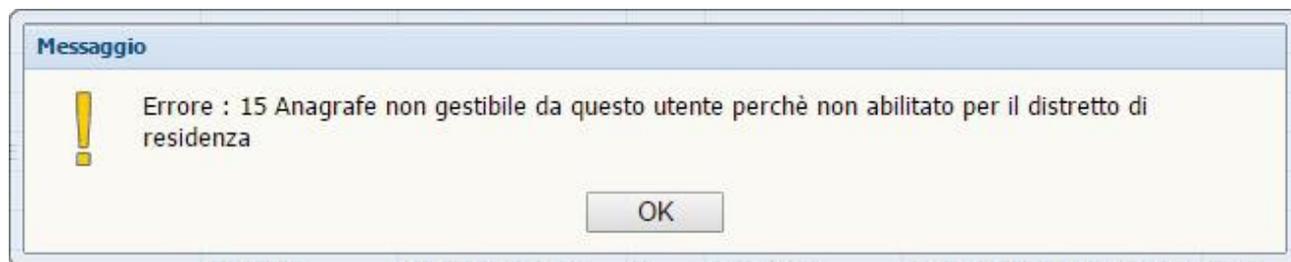
Se l'assistito che si vuole inserire ha meno di 65 anni, apparirà il seguente messaggio.



Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

Dopo aver cliccato su , apparirà la schermata con i dati dell'assistito, il quale, ora sarà presente sull'applicativo per ricerche future.

Se l'assistito che stiamo per caricare non appartiene ai distretti per cui siamo abilitati, apparirà il seguente messaggio di errore.



Premere il pulsante per procedere.

In questo caso non sarà possibile gestire l'assistito selezionato.

Richiesta

Per fare una nuova richiesta andare nella finestra dell'assistito ed aprire la scheda Richieste. Da questa videata si potranno vedere le richieste presenti ed inserirne una nuova.

The screenshot shows the 'Richieste' tab selected in a software interface. The window title is '12345 - COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA : 1234'. Below the title bar, there are navigation icons (star and left arrow) and a set of tabs: 'Assistito', 'Dati Aggiuntivi', 'Riferimenti', 'Richieste' (selected), and 'Situazione Globale'. A table is visible with columns: 'Vai', 'El.', 'DATA RICHIESTA', 'DESCRIZIONE RICHIESTA', 'NR PROTOCOLLO', 'DATA PROTOCOLLO', 'ROG.', and 'ASL ROGAT.'. The table contains three rows, each with a pencil icon, a red 'X', and a red checkmark in the 'Vai' column.

Per inserire una nuova richiesta premere il pulsante .

Apparirà la videata seguente.

The screenshot shows the 'RES_RICHIESTA' form. The window title is '12345 - COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA : 1234'. Below the title bar, there is a message: 'RES_RICHIESTA: Hai modificato i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database premi [save icon], se vuoi annullare le modifiche premi [cancel icon]'. Below the message, there is a navigation bar with a pencil icon and a left arrow, and a set of tabs: 'Dettaglio Richiesta' (selected), 'Valutazione UVG', 'Preferenze', 'Rinunce al Progetto', and 'Prese in Carico'. The form contains several sections: 'DATA RICHIESTA' with a date picker (dd/mm/yyyy); 'PROGETTO RICHIESTO' with dropdowns for 'ASSISTENZA RICHIESTA 1', 'TIPO VALUTAZIONE', 'SOGGETTO RICHIEDENTE', and 'MOTIVAZIONE'; 'PROTOCOLLO' and 'RICHIEDENTE' with input fields for 'N°', 'DATA', and 'RICHIEDENTE'; 'PROGETTI RICHIESTI ALTERNATIVI' with dropdowns for 'ASSISTENZA RICHIESTA 2' and 'ASSISTENZA RICHIESTA 3'; 'ROGATORIA' with checkboxes and input fields for 'REGIONE', 'ASL', and 'DISTRETTO'; 'RINUNCIA ALLA VALUTAZIONE' with a checkbox and a 'DATA' field; and 'NOTE' with a text area for 'Inserisci eventuali note'.

Inserire la data richiesta.

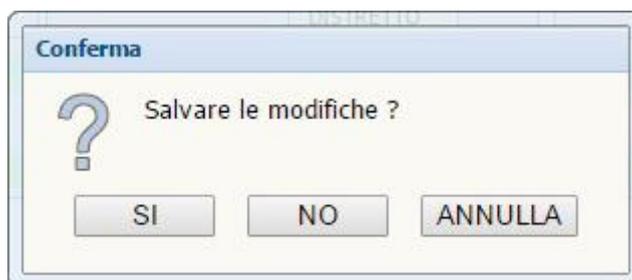
The screenshot shows the 'PROGETTO RICHIESTO' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'NON INDICATA', 'RESIDENZIALE', 'RESIDENZIALITA' TEMPORANEA', 'SEMIRESIDENZIALE', 'SEMIRESIDENZIALE ALZHEIMER', 'INTERVENTO ECONOMICO DGR56', 'INTERVENTO ECONOMICO SOCIALE', 'LUNGO ASSISTENZA', 'CONTINUITA' ASSISTENZIALE', and 'INTERVENTO ECONOMICO DGR 39/2009'. The 'ASSISTENZA RICHIESTA 1' dropdown is currently open, showing these options.

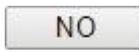
Selezionare dal menu a tendina l'assistenza richiesta.

Dopo aver scelto l'assistenza, inserire gli altri dati richiesti, quelli obbligatori sono evidenziati da una riga a zig zag rossa.

ASSISTENZA RICHIESTA 1

Inserito tutti i dati, premere il pulsante , per salvare la richiesta e come conferma apparirà il seguente messaggio.



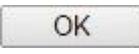
Premere il pulsante  per confermare, il pulsante  per annullare le modifiche effettuate o il pulsante  per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

Se quando si salva, mancano dei dati, apparirà un messaggio di errore nella barra in alto. Si potranno inserire i dati mancanti e salvare nuovamente.

 **RES_RICHIESTA:** Non è stato possibile registrare i dati nel database per gli indicati motivi.

Dopo aver salvato apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante  per procedere.

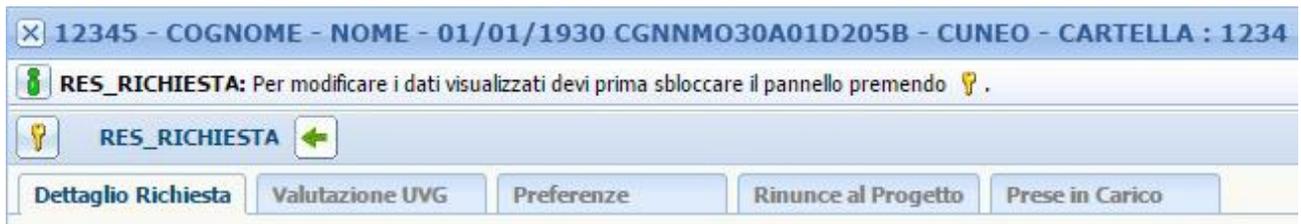
Ora nella scheda Richieste dell'assistito è possibile vedere la richiesta appena inserita.

12345 - COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA : 1234

Assistito Dati Aggiuntivi Riferimenti **Richieste** Situazione Globale

Vai	El.	DATA RICHIESTA	DESCRIZIONE RICHIESTA	NR PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	ROG.	ASL ROGAT.
		26/08/2015	RESIDENZIALE			<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

Premendo il pulsante , relativo alla richiesta, si può accedere alla finestra della Richiesta.



La rogatoria

La gestione della rogatoria avviene esclusivamente quando un assistito ha un distretto di domicilio diverso dal distretto di residenza.

In questo caso si parla di DISTRETTI e non di ASL in quanto spesso vengono richieste delle rogatorie nell'ambito della medesima ASL ma tra DISTRETTI diversi.

Esempio: Assistito residente a VILLAFRANCA PIEMONTE (ASL TO3) ma domiciliato nel comune di REVELLO (ASL CN1). In questo caso il distretto di TO3 potrebbe chiedere al distretto di CN1 una visita in rogatoria per questo assistito.

Quando viene inserita la richiesta per la valutazione, spuntando la casella ROGATORIA, verranno automaticamente recuperati i dati del distretto indicato nel domicilio dell'assistito (nella videata dell'ANAGRAFE oppure in quella dei DATI AGGIUNTIVI) facendo sì che il distretto di domicilio possa vedere tra le sue anagrafiche anche i dati dell'assistito in questione.

Di seguito la videata dell'anagrafica.

RESIDENZA					
ASL	A.S.L. TO3	DISTRETTO	09	CAP	10068
COMUNE	VILLAFRANCA PIEMONTE	INDIRIZZO	VIA PIGNATELLI,	NUM	1
DOMICILIO					
ASL	A.S.L. CN1	DISTRETTO	07	CAP	12036
COMUNE	REVELLO	INDIRIZZO	P.ZZA PROF. RE	NUM	1

Di seguito la videata della richiesta.

Dettaglio Richiesta	Valutazione UVG	Preferenze	Rinunce al Progetto	Prese in Carico
DATA RICHIESTA	30/01/2014			
PROGETTO RICHIESTO				
ASSISTENZA RICHIESTA 1	RESIDENZIALE	TIPO VALUTAZIONE	RIVALUTAZIONE	
SOGGETTO RICHIEDENTE	Familiare / affine	MOTIVAZIONE	Perdita autonomia	
PROTOCOLLO		RICHIEDENTE	PROTOCOLLO ROGATORIA	
N°	DATA	RICHIEDENTE	N°	DATA
			12345	03/04/2014
PROGETTI RICHIESTI ALTERNATIVI				
ASSISTENZA RICHIESTA 2	NON INDICATA	ASSISTENZA RICHIESTA 3	NON INDICATA	
ROGATORIA				
<input checked="" type="checkbox"/>	REGIONE	ASL	DISTRETTO	DISTRETTO DI SALUZZO
	PIEMONTE	210 A.S.L. CN1	07	
RINUNCIA ALLA VALUTAZIONE				
RINUNCIA	DATA			
NOTE				

In questo caso nell'elenco delle anagrafiche visibili dal distretto di SALUZZO (ASL CN1) vedremo anche l'assistito del DISTRETTO 09 di TO3 come rogatoria.

ELENCO ANAGRAFICHE INSERITE

RICERCA AURA ATTIVATA

IN VITA DECEDUTO TUTTI

ROGATORIA TUTTI

DISTRETTI ABILITATI

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO DI CEVA	<input type="checkbox"/>
DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO	<input type="checkbox"/>
DISTRETTO DI SALUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI DRONERO	<input type="checkbox"/>

ELENCO: Riga 1 di 21

Sel.	COD LATTEA	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	COMUNE RESIDENZA	DATA DECESSO	ASL ROGATORIA	STATO
	1234	COGNOME	NOME	01/01/1930	VILAFRANCA PIEMONTE		A.S.L. TO3	ROA

Lo STATO dell'assistito è ROA ovvero "IN ATTESA DI VALUTAZIONE – ROGATORIA".

Protocollo di rogatoria

Facendo riferimento all'esempio precedente, il distretto di SALUZZO aprendo l'anagrafica in questione vedrà tra le richieste quella inserita da TO3 e non dovrà quindi inserirla nuovamente, ma dovrà semplicemente inserire un proprio numero di protocollo con la relativa data nei campi che compariranno nella richiesta, VISIBILI SOLO A SALUZZO E NON AL DISTRETTO 09 DI TO3 che ha richiesto la visita in rogatoria.

Di seguito la videata della richiesta.

Dettaglio Richiesta | Valutazione UVG

DATA RICHIESTA: 30/01/2014

PROGETTO RICHIESTO

ASSISTENZA RICHIESTA 1: RESIDENZIALE | TIPO VALUTAZIONE: RIVALUTAZIONE

SOGGETTO RICHIEDENTE: Familiare / affine | MOTIVAZIONE: Perdita autonomia

PROTOCOLLO | **RICHIEDENTE** | **PROTOCOLLO ROGATORIA**

N° [] DATA [] RICHIEDENTE [] | N° 12345 DATA 03/04/2014

PROGETTI RICHIESTI ALTERNATIVI

ASSISTENZA RICHIESTA 2: NON INDICATA | ASSISTENZA RICHIESTA 3: NON INDICATA

ROGATORIA

REGIONE: PIEMONTE | ASL: 210 | A.S.L. CN1 | DISTRETTO: 07 | DISTRETTO DI SALUZZO

RINUNCIA ALLA VALUTAZIONE

RINUNCIA DATA []

NOTE

Valutazione in rogatoria

Chi riceve una richiesta di valutazione per rogatoria potrà aprire la scheda della VALUTAZIONE UVG e compilare i campi di sua competenza.

RES_RICHIESTA LETTERA

Dettaglio Richiesta Valutazione UVG

GRADO PRIORITA' ASSEGNATA: NON ASSEGNATO DIFFERIBILE NON URGENTE URGENTE

GRADO PRIORITA' CALCOLATA: NON ASSEGNATO

DATA SEDUTA UVG:

SOGGETTO VALUTATORE: MMG / equipe multiprofessionale

VALUTAZIONE SANITARIA

DATA	09/04/2014
BART. FUNZ.	12
BART. MOBI.	19
IADL	2
SPMSQ	2
ADICO	0
DME	2
PUNT. SAN.	8
CIRS	0
TOT BART	2

VALUTAZIONE SOCIALE

DATA	<input type="text"/>
C ABITATIVA	0
C ECON.	0
C FAMILIARE	0
C. ASSIST.	0
PUNT. SOC.	0

NON INSERIBILE IN LISTA

VALUTAZIONE DI UFFICIO

CA SENZA SEGUITO

PUNTEGGIO TOTALE (SANITARIO + SOCIALE): **8**

INTENSITA' ASSISTENZIALE RESIDENZIALE

LUOGO VALUTAZIONE: STRUTTURA RESIDENZIALE

TIPO VALUTAZIONE: RIVALUTAZIONE

PUNTEGGIO INTENSITA' (B. F. + B. M. + SPMSQ + DME + ADICO): **6**

INT. CALCOLATA: MEDIO BASSA INT. ASSEGNATA: **MEDIO BASSA**

NUCLEO IDONEO: R.S.A.

MOTIVAZIONE:

INTENSITA' ASSISTENZIALE DOMICILIARE

PUNT. INT. (BF+BM+IADL+SPMSQ+DME+ADICO+AB.+FAM+ASS.): **8**

INT. CALCOLATA: BASSA INT. ASSEGNATA: **BASSA**

PROGETTO E TIPO CURA

PROGETTO ASSEGNATO:

TIPO CURA ASSEGNATO:

AREA SOCIALE

SUPP. RETE SOCIALE: MODALITA FINANZIAMENTO:

VALUTAZIONI

VITA QUOTIDIANA: DISTURBI COMPORTAMENTALI:

GRADO MOBILITA: DISTURBI COGNITIVI:

TRATTAMENTI SPECIALISTICI

ALIMENT. PARENTERALE VINTIL. ASSISTITA ULCERE DA DECBITO OSSIGENOTERAPIA SNG PEG

PATOL. NEUROLOGICA ALTRE PRESTAZIONI TRACHEOSTOMIA DIALISI

ICD9CM - PATOLOGIE

PATOLOGIA PRINCIPALE	715.09	ARTROSI - ARTROSI GENERALIZZATA,SEDI MULTIPLE
PATOL. CONCOMETANTE 1		
PATOL. CONCOMETANTE 2		

PROGETTO E CURA TEMPORANEI

PROGETTO: TIPO CURA: DATA ASSEGNAZIONE:

NOTE

ROGATORIA

REGIONE: ASL: A.S.L. CN1 DISTRETTO: DISTRETTO DI SALUZZO

Salvando la valutazione lo STATO dell'assistito per chi ha effettuato la valutazione diventerà ROV ovvero VALUTAZIONE – ROGATORIA mentre per chi ha richiesto la rogatoria lo STATO rimarrà ATV ovvero IN ATTESA DI VALUTAZIONE (o comunque uno stato pari a questo che potrebbe per esempio essere IN LISTA DI ATTESA – IN ATTESA DI RIVALUTAZIONE).

Questa valutazione potrà ancora essere modificata da chi ha effettuato la visita, sino a quando l'ASL che l'ha richiesta non la completerà e la salverà (inserendo il PROGETTO ed il TIPO DI CURA). A questo punto potrà solo più intervenire l'ASL che ha in carico l'assistito per eventuali modifiche. L'assistito assumerà uno STATO di inserimento in lista di attesa (per esempio ATT per un progetto residenziale).

Valutazione UVG

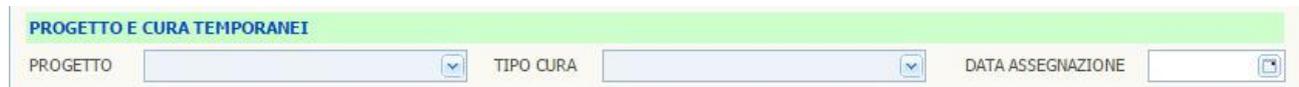
Dopo aver inserito la richiesta, occorre aspettare la valutazione da parte dell'UVG, che sarà visibile nella scheda Valutazione UVG.

123456 - NOME - COGNOME - 01/01/1930 - CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA : 1234			
RES_RICHIESTA: Ora NON è possibile modificare i dati, premi il tasto per modificarli.			
RES_RICHIESTA LETTERA			
Dettaglio Richiesta		Valutazione UVG	
Preferenze		Rinunce al Progetto	
Prese in Carico			
GRADO PRIORITA' ASSEGNATA		GRADO PRIORITA' CALCOLATA	
<input checked="" type="radio"/> NON ASSEGNATO <input type="radio"/> DIFFERIBILE <input type="radio"/> NON URGENTE <input type="radio"/> URGENTE		DIFFERIBILE	
DATA SEDUTA UVG		27/11/2015	
SOGGETTO VALUTATORE		UVG	
VALUTAZIONE SANITARIA		VALUTAZIONE SOCIALE	
DATA		DATA	
27/11/2015		27/11/2015	
BART. FUNZ.	60	C ABITATIVA	1
BART. MOBI.	37	C ECON.	2
IADL	2	C FAMILIARE	3
SPMSQ	2	C. ASSIST.	2
ADICO	2	PUNT. SOC.	8
DMI	2	NON INSERIBILE IN LISTA <input type="checkbox"/>	
PUNT. SAN.	14	VALUTAZIONE DI UFFICIO <input type="checkbox"/>	
CIRS	0	CA SENZA SEGUITO <input type="checkbox"/>	
TOT BART	6		
PUNTEGGIO TOTALE (SANITARIO + SOCIALE)		22	
LUOGO VALUTAZIONE		DOMICILIO	
TIPO VALUTAZIONE		RIVALUTAZIONE	
INTENSITA' ASSISTENZIALE RESIDENZIALE			
PUNTEGGIO INTENSITA' (B. F. + B. M. + SPMSQ + DMI + ADICO)			
12			
INT. CALCOLATA	ALTA INC	INT. ASSEGNATA	MEDIA
NUCLEO IDONEO	R.S.A.	MOTIVAZIONE	
INTENSITA' ASSISTENZIALE DOMICILIARE			
PUNT. INT. (BF+BM+IADL+SPMSQ+DMI+ADICO+AB.+FAM+ASS.)			
20			
INT. CALCOLATA	MEDIO ALTA	INT. ASSEGNATA	MEDIO ALTA
PROGETTO E TIPO CURA			
PROGETTO ASSEGNATO	Assistenza Residenziale		
TIPO CURA ASSEGNATO	Medio-alta intensità		
AREA SOCIALE			
SUPP. RETE SOCIALE	Parziale e/o Temporanea		MODALITA FINANZIAMENTO
VALUTAZIONI			
VITA QUOTIDIANA	TOTALMENTE DIPENDENTE		DISTURBI COMPORTAMENTALI
GRADO MOBILITA	NON SI SPOSTA		DISTURBI COGNITIVI
TRATTAMENTI SPECIALISTICI			
ALIMENT. PARENTERALE	<input type="checkbox"/>	VINTIL. ASSISTITA	<input type="checkbox"/>
PATOL. NEUROLOGICA	<input type="checkbox"/>	ALTRE PRESTAZIONI	<input type="checkbox"/>
ULCERE DA DECBITO	<input type="checkbox"/>	OSSIGENOTERAPIA	<input type="checkbox"/>
TRACHEOSTOMIA	<input type="checkbox"/>	SNG PEG	<input type="checkbox"/>
ICD9CM - PATOLOGIE			
PATOLOGIA PRINCIPALE	843.1	DISTORSIONE E DISTRAZIONE DELL'ANCA E DELLA COSCIA - DISTORSIONE E DISTRAZIONE ISCHIOCAPSULARE (LEGAMEN	
PATOL. CONCOMITANTE 1			
PATOL. CONCOMITANTE 2			
PROGETTO E CURA TEMPORANEI			
PROGETTO		TIPO CURA	
			DATA ASSEGNAZIONE
NOTE			
ROGATORIA			
REGIONE		ASL	
			DISTRETTO

Dopo che la valutazione dell'UVG è stata inserita, l'assistito viene inserito nella lista di attesa relativa al progetto assegnato.

Progetto e cura temporanei

Oltre alla valutazione dell'UVG, è possibile inserire un progetto e cura temporanei.



The screenshot shows the top part of a form titled "PROGETTO E CURA TEMPORANEI". It contains three input fields: "PROGETTO" (a dropdown menu), "TIPO CURA" (a dropdown menu), and "DATA ASSEGNAZIONE" (a date picker).

Questa sezione non è obbligatoria, e nel caso, potrebbe anche essere compilata in un secondo momento.

Compilando questa sezione si assegna all'assistito un progetto temporaneo per il quale verrà inserito in una lista di attesa dedicata. In questo modo non perderà la priorità maturata nella lista di attesa del progetto principale.

Se l'assistito viene preso in carico per il progetto principale, non verrà più considerato per quello temporaneo.



The screenshot shows the same form as above, but with the "PROGETTO" dropdown menu open. The menu lists the following options: "Assistenza Residenziale Temporanea", "Assistenza Semiresidenziale", "Assistenza Domiciliare UVG", "Non Assegnato", and a hyphen "-" at the bottom. The "NOTE" section below the dropdown is currently empty.

Selezionare dal menu a tendina il progetto richiesto. Il tipo cura consentito dipende dal progetto e l'interfaccia cambia in base al tipo scelto. Infine inserire la data assegnazione.

Presa in Carico

Dopo avere ottenuto la Valutazione UVG, è possibile creare una Presa in Carico.

Dall'apposito menu a sinistra della videata, aprire la finestra Liste di Attesa e selezionare Elenco Assistiti Residenziale, Elenco Assistiti Semiresidenziale o Graduatoria Domiciliarità.



Elenco Assistiti Residenziale.

: Riga 1 di 419																				
RESET IMPOSTAZIONI																				
			POS.	POS.	PR.	GRADO DI	GIORNI	CART.	COGNOME	NOME	SESSO	DATA	DATA	DATA	PUNT	PUNT	PUNT	SAN	INTENSITA'	STAM.
				ALZH.		PRIORITA'						NASCITA	PRIMA	UVG	SAN	SOC	TOT	IADL		LETT.
★	👤	🇮🇹	1			URGENTE	123	1234	COGNOME	NOME	Femmina	01/01/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	MEDIO BASS	<input type="checkbox"/>
★	👤	🇮🇹	2			NON URGENTE	123	1234	COGNOME	NOME	Femmina	14/09/1920	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	ALTA	<input type="checkbox"/>
★	👤	🇮🇹	3			NON URGENTE	123	1234	COGNOME	NOME	Femmina	14/09/1920	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	MEDIA	<input type="checkbox"/>
★	👤	🇮🇹	4			NON URGENTE	123	1234	COGNOME	NOME	Maschio	14/09/1920	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	BASSA	<input type="checkbox"/>
★	👤	🇮🇹	5			NON URGENTE	123	1234	COGNOME	NOME	Femmina	14/09/1920	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	ALTA	<input type="checkbox"/>
★	👤	🇮🇹	6			NON URGENTE	123	1234	COGNOME	NOME	Femmina	14/09/1920	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	MEDIA	<input type="checkbox"/>

In questa schermata è possibile inserire i dati dell'assistito da cercare, come GRADO DI PRIORITA', GIORNI, CARTELLA, COGNOME, NOME, SESSO, DATA NASCITA, DATA PRIMA DOMANDA, DATA UVG, PUNTEGGIO SANITARIO, PUNTEGGIO SOCIALE, PUNTEGGIO TOTALE, SANITARIO IADL e INTENSITA'.

Inoltre è possibile filtrare la ricerca anche per altri parametri:

- DATA RIF.
- SESSO (TUTTI, MASCHIO o FEMMINA)
- STATO (TUTTI, ATTIVI o RINUNCIA TEMPORANEA)
- ALZHEIMER (TUTTI, ESCLUSI o SOLO)
- SOLLIEVI (TUTTI, ESCLUSI o SOLO)
- PRIORITA' (TUTTI INSERITI, URGENTI, NON URGENTI, DIFFERIBILI O ESCLUSI)

- ENTE GESTORE
- INTENSITA' (N C, MEDIO BASSA, BASSA, MEDIA, MEDIO ALTA, ALTA o ALTA INCR)
- DISTRETTI

Per quanto riguarda i DISTRETTI ABILITATI e l'INTENSITA', si possono aggregare più voci in base alle necessità.

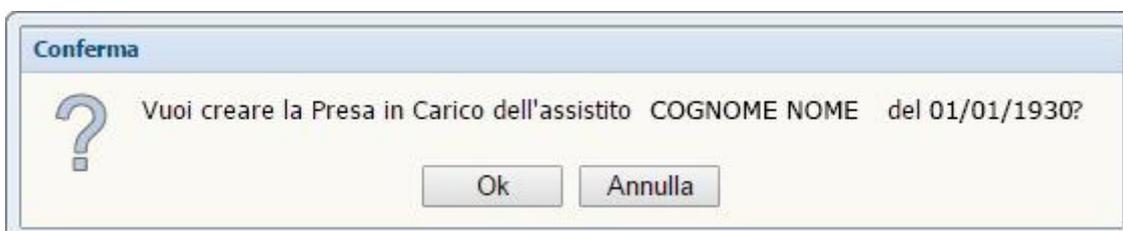
L'opzione CRIPTA ha lo scopo di nascondere il NOME e COGNOME degli assistiti, lasciando solo le iniziali. Della data di nascita verrà visualizzato solo l'anno. Questa funzione è utile quando si devono stampare le liste.

Le Asl che lo desiderano possono richiedere che nelle lettere di valutazione, da inviare agli assistiti, anziché Nome e Cognome venga inserito il Codice Identificativo

: Riga 1 di 419																	
POS.	POS. ALZH.	PR.	GRADO DI PRIORITA'	GIORNI	CART.	COGNOME	NOME	SESSO	DATA NASCITA	DATA PRIMA DOMANDA	DATA UVG	PUNT SAN	PUNT SOC	PUNT TOT	SAN IADL	INTENSITA'	STAM. LETT.
★		<input type="checkbox"/>	URGENTE	123	1234	C***	N***	Femmina	**/**/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	MEDIO BASS	<input type="checkbox"/>
★		<input type="checkbox"/>	NON URGENTE	123	1234	C***	N***	Femmina	**/**/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	ALTA	<input type="checkbox"/>
★		<input type="checkbox"/>	NON URGENTE	123	1234	C***	N***	Femmina	**/**/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	MEDIA	<input type="checkbox"/>
★		<input type="checkbox"/>	NON URGENTE	123	1234	C***	N***	Maschio	**/**/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	BASSA	<input type="checkbox"/>
★		<input type="checkbox"/>	NON URGENTE	123	1234	C***	N***	Femmina	**/**/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	ALTA	<input type="checkbox"/>
★		<input type="checkbox"/>	NON URGENTE	123	1234	C***	N***	Femmina	**/**/1930	30/08/2015	31/08/2015	12	12	12	12	MEDIA	<input type="checkbox"/>

Per fare una nuova Presa in Carico premere il pulsante a sinistra del relativo assistito.

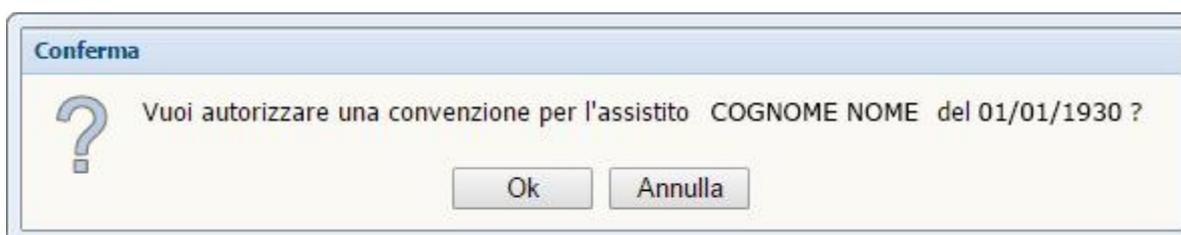
Apparirà il seguente messaggio di conferma.

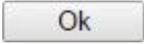


Premendo il pulsante si procede con la creazione della Presa in Carico, mentre premendo il pulsante si torna indietro.

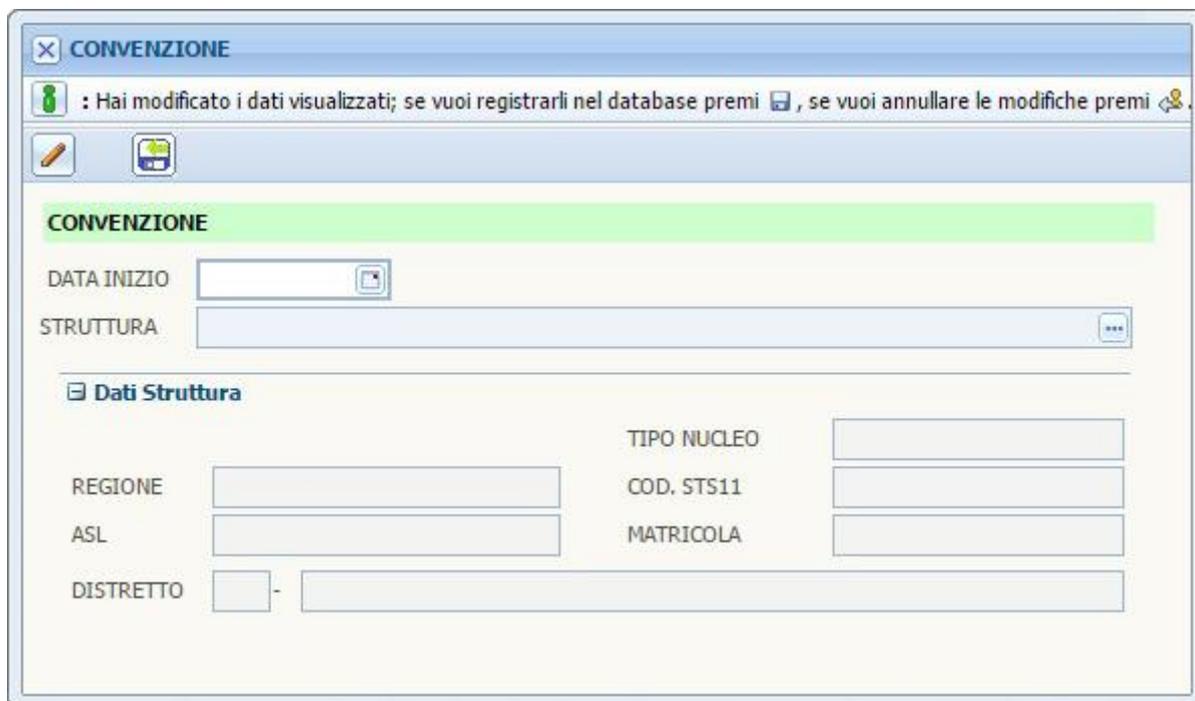
Dall'Elenco Assistiti Residenziale, premendo il pulsante , è possibile aprire una convenzione prima di aprire la Presa in Carico del relativo assistito.

Dopo aver premuto il pulsante , apparirà il seguente messaggio.



Premendo il pulsante  si conferma, mentre premendo il pulsante  si torna indietro.

Dopo aver premuto il pulsante , comparirà la seguente videata.



In questa schermata inserire la data di inizio e la struttura e premere il pulsante  per salvare.



Aprire una convenzione prima di una Presa in Carico toglie il relativo assistito dalla lista di attesa.

Un altro modo per aprire una Presa in Carico è andare nella finestra dell'assistito ed aprire la scheda Richieste.

Premere il pulsante  della richiesta che ci interessa e dalla videata che appare, aprire la scheda Prese in Carico.



DATA PRESA IN CARICO	TIPOLOGIA PROGETTO	TIPOLOGIA DI CURA	DATA CONCLUSIONE	MOTIVAZIONE CONCLUSIONE

Cliccando sul pulsante , appare il seguente messaggio.

Conferma

 Vuoi creare la presa in carico per l'assistito NOME COGNOME

Premere il pulsante per confermare, il pulsante per annullare le modifiche effettuate o il pulsante per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

Con entrambi i metodi, dopo aver confermato la creazione della Presa in Carico, apparirà la seguente videata.

PRESA IN CARICO RESIDENZIALE: COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO 30A01D205B - CARTELLA: 1234

Hai modificato i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database premi , se vuoi annullare le modifiche premi .

DETTAGLIO PRESA IN CARICO | Quote | ELENCO VALUTAZIONI DI STRUTTURA | ELENCO SOSPENSIONI

DATA

PROVENIENZA

PROVENIENZA REPARTO

STRUTTURA

PROGETTO

TIPO PROGETTO TITOLO ATTIV.

TIPO CURA

CONCLUSIONE

MOTIV.

DATA

STRUTTURA INSERIMENTO / EROGAZIONE

STRUTTURA STS11 MATRICOLA

REGIONE ASL NUCLEO

DISTRETTO

DATI ENTE INVIANTE

ASL DISTRETTO DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO

ENTE GESTORE

RICHIESTA TRASFERIMENTO

RICHIESTA TRASFERIMENTO

STRUTTURA REGIONE

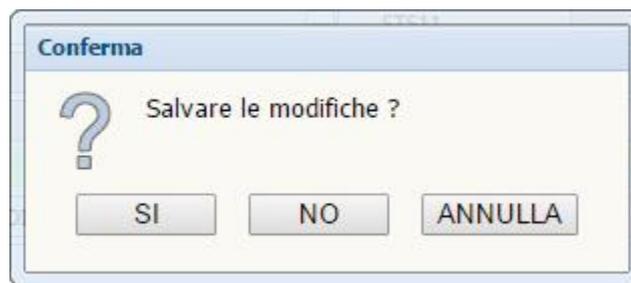
COMUNE ASL

NON IN CARICO BUDGET UVG

NON IN CARICO BUDGET UVG

In questa schermata, inserire tutti i dati relativi alla Presa in Carico e premere il pulsante  per salvare. Il pulsante apparirà a video dopo avere inserito il primo dato. Se quando si salva, mancano dei dati, apparirà un messaggio di errore nella barra in alto. Si potranno inserire i dati mancanti e salvare nuovamente.

Dopo aver salvato, appare il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante per confermare, il pulsante per annullare le modifiche effettuate o il pulsante per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

Dopo aver premuto il pulsante , apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante per procedere.

Per l'Elenco Assistiti Semiresidenziale la procedura è la stessa.

Semi residenzialità

Una Presa in Carico semiresidenziale, è identica ad una residenziale, con la differenza che nella videata della Presa in Carico, è presente una scheda aggiuntiva, Giornate semi residenzialità.

Di seguito la scheda Giornate Semi residenzialità.

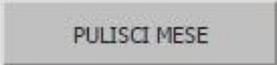
In questa scheda è possibile inserire le giornate di semi residenzialità.

Selezionare dal menu a tendina il mese ed inserire l'anno, poi premere il pulsante per confermare.

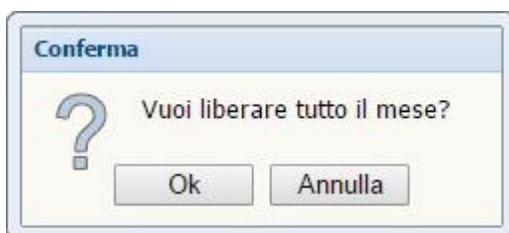
In questo modo comparirà il mese e l'anno desiderato.

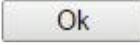
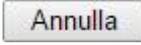
Come è possibile vedere dalla legenda, i giorni selezionabili per l'inserimento delle giornate sono verdi. Facendo un clic sopra, diventano rossi e rappresentano una Giornata Intera. Facendo un secondo clic diventano gialli e rappresentano una Mezza Giornata. Se si effettua un ulteriore clic, ritornano verdi. E' possibile continuare a cliccare per rifare il giro e selezionare il tipo di giornata di interesse.

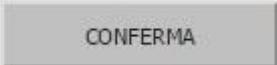
Sono presenti inoltre 3 pulsanti:

-  – Premendo il pulsante si svuota il mese da tutte le giornate inserite, facendo diventare tutte le giornate verdi.

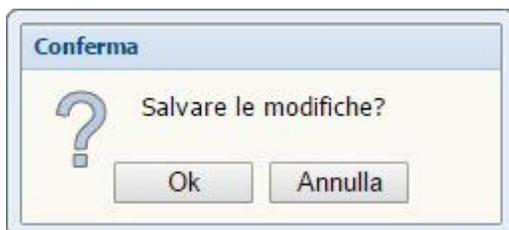
Dopo averlo premuto, apparirà il seguente messaggio di conferma.

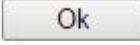
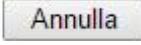


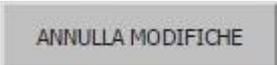
Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

-  – Premendo il pulsante si salvano le modifiche effettuate.

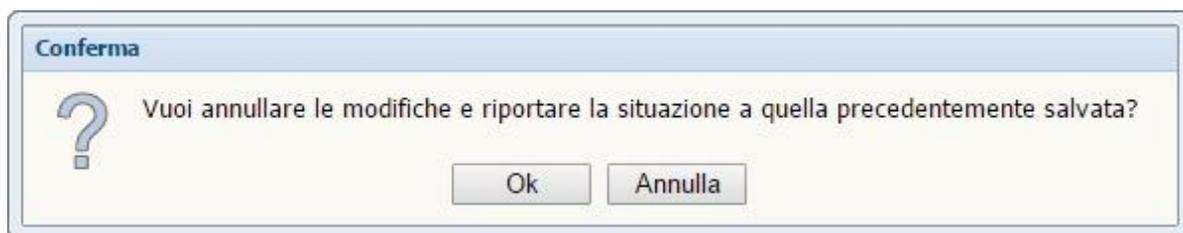
Dopo averlo premuto, apparirà il seguente messaggio di conferma.

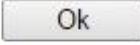
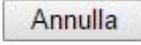


Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

-  – Premendo il pulsante si annullano le modifiche effettuate.

Dopo averlo premuto, apparirà il seguente messaggio di conferma.



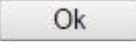
Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

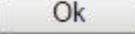
Dopo avere inserito le giornate desiderate, premere il pulsante



per procedere. Apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante  per confermare o  per tornare indietro.

Dopo avere premuto il pulsante , le giornate inserite verranno salvate e saranno anche visibili nel riepilogo a destra della videata (PERIODI AMMISSIONE).

PRESA IN CARICO RESIDENZIALE: COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNMMO30A01D205B - CARTELLA : 1234

Periodo PIC: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo .

LETTERA INSERIMENTO 

DETTAGLIO PRESA IN CARICO | Quote | ELENCO VALUTAZIONI DI STRUTTURA | ELENCO SOSPENSIONI | Giornate Semiresidenzialita

DATA PRESA IN CARICO: 16/12/2015 | DATA CONCLUSIONE:

MESE: DICEMBRE 2015 | vai a

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
30	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03

PULISCI MESE

CONFERMA

ANNULLA MODIFICHE

PERIODI AMMISSIONE

	ANNO	MESE	GIORNATE
 	2015	DICEMBRE	2,5
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			
 			

Legenda:  Vuoto  Mezza Giornata  Giornata Intera

PERIODI AMMISSIONE

	ANNO	MESE	GIORNATE
 	2015	DICEMBRE	2,5
 	2016	GENNAIO	4,5
 			
 			
 			

Se si inseriscono più mesi, premendo il pulsante  relativo al mese, si fa comparire il calendario del mese corrispondente nella parte sinistra della videata. Premendo invece il pulsante , si elimina il relativo mese.

Gestione dei budget (titolo di attivazione)

Ogni DISTRETTO può crearsi diversi BUDGET chiamati TITOLI DI ATTIVAZIONE, da utilizzare a piacimento sulle diverse assegnazioni di progetti, in modo da poter calcolare i costi divisi a seconda delle proprie necessità.

Nella scheda DETTAGLIO PRESA IN CARICO si trova il campo TITOLO ATTIV., che si dovrà valorizzare selezionando la voce desiderata dal menu a tendina.

La creazione di nuovi BUDGET verrà fatta su richiesta dei vari DISTRETTI all'assistenza tecnica (telefonicamente o inviando una mail a farsiadrp@aslcn1.it, specificando il nome del nuovo titolo di attivazione ed il distretto a cui collegarlo).

The screenshot shows a web application interface for 'PRESA IN CARICO RESIDENZIALE'. The main form is titled 'DETTAGLIO PRESA IN CARICO' and contains several sections:

- DATA:** 24/02/2011
- PROVENIENZA:** Abitazione, REPARTO
- PROGETTO:** TIPO PROGETTO: Assistenza Residenziale, TIPO CURA: Intensità media. The 'TITOLO ATTIV.' field is highlighted with a blue box and contains the value 'BUDGET'.
- CONCLUSIONE:** MOTIV.: Dimissione ad altra tipologia di residenza, DATA: 31/07/2012
- STRUTTURA INSERIMENTO / EROGAZIONE:** STRUTTURA: OSPEDALE CIVILE - BUSCA - BUSCA, STS11: 123456, REGIONE: PIEMONTE, ASL: A.S.L. CN1, DISTRETTO: 03, DISTRETTO DI DRONERO, MATRICOLA: 1234, NUCLEO: R.S.A.
- DATI ENTE INVIANTE:** ASL: A.S.L. CN1, DISTRETTO: 03, ENTE GESTORE: CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELLE VALLI GRANA E MAIRA
- RICHIESTA TRASFERIMENTO:** RICHIEDI TRASFERIMENTO (checkbox), STRUTTURA, COMUNE, REGIONE, ASL
- NON IN CARICO BUDGET UVG:** NON IN CARICO BUDGET UVG (checkbox)

The dropdown menu for 'TITOLO ATTIV.' is open, showing a list of budget options. The selected option is 'BUDGET'. The list includes:

- BUDGET
- DGR. 56/2004
- DDR. 64
- DGR. 233
- DGR. 39/2009
- DGR. 51/2003
- DGR. 56/2009
- Interventi economici ASL
- Interventi economici CO/EG

Per calcolare i costi in base ai TITOLI DI ATTIVAZIONE si può fare riferimento allo strumento per il CALCOLO COSTI RESIDENZIALI NEL PERIODO, presente nel menu a sinistra della videata, aprendo la finestra Statistiche.

DAL	AL	TIPO GESTIONE	PRESIDIO	ENTE GESTORE	TIPOLOGIA	TITOLO ATTIVAZIONE	DISTRETTI	AGGREGA
01/01/2015	01/12/2015	<input checked="" type="radio"/> TUTTE <input type="radio"/> PUBBLICO <input type="radio"/> PRIVATO					DISTRETTO DI CUNEO	<input type="checkbox"/>
							DISTRETTO DI BORGIO SAN D'ALM	<input type="checkbox"/>
							DISTRETTO DI CEVA	<input type="checkbox"/>
							DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLI	<input type="checkbox"/>

CRT.	COGNOME	NOME	DENOMINAZIONE PRESIDIO	DATA NASCITA	INT.	NUCLEO	DATA INSERIM.	DATA TERMIN.	G RL. PRES.	G RL. ASS.	G COS. PRES.	G CS. ASS.	COSTO ASL	INCR. ASL	COSTO UTENTE	INCR. UTN.

Se non verrà indicata alcuna voce, i costi saranno complessivi, ovvero ottenuti sommando tutti i budget (che saranno comunque sempre filtrati in base alle impostazioni degli altri filtri che si trovano nella parte superiore della schermata).

E' possibile filtrare i costi per TITOLO DI ATTIVAZIONE dall'apposito menu a tendina, il quale conterrà solo le voci utilizzate nelle varie prese in carico e non tutte quelle a disposizione. Se per esempio il budget della DGR39 non è mai stato indicato in una presa in carico, non comparirà nella tendina anche se presente nei budget disponibili per quel distretto.

Prima valutazione e valutazioni successive

Inserito l'assistito in Struttura, la stessa deve inserire la prima valutazione e quelle successive



Tra la data della Presa in Carico e la prima valutazione devono passare massimo 15 giorni, mentre tra le valutazioni devono passare massimo 180 giorni.

Dal menu Gestione Cartelle, selezionare la voce Lista Prese In Carico Residenziali e ricercare l'assistito per vedere le prese in carico e le valutazioni inserite.

ANNO CART.	PR.	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ASL	NUCLEO	DATA INIZIO	DATA FINE	PRESIDIO	COMUNE

Dopo avere trovato l'assistito, premere il pulsante , in modo da aprire la relativa Presa in Carico ed andare sulla scheda Elenco valutazioni di struttura.

DATA	VALID. A S L	MOTIVAZIONE	VITA QUOTIDIANA	GRADO MOBILITA	DISTURBI COGNITIVI	DISTURBI COMPORTAMENTALI	TS	RETE SOCIALE	MODALITA' FINANZIAMENTO

In questa scheda è possibile vedere tutte le valutazioni dell'assistito.

DATA	VALID. A S L	MOTIVAZIONE	VITA QUOTIDIANA	GRADO MOBILITA	DISTURBI COGNITIVI	DISTURBI COMPORTAMENTALI	TS	RETE SOCIALE	MODALITA' FINANZIAMENTO
01/09/2015	n.d.	Prima valutazione	TOTALMENTE DIPENDENTE	SI SPOSTA DA SOLO	GRAVI	DISTURBI ASSENTI		Parziale / Tempor	Autonomo finanziatore

Premendo il pulsante , si apre la scheda relativa alla valutazione.

Sospensioni

Dal menu Gestione Cartelle, selezionare la voce Lista Prese In Carico e ricercare l'assistito a cui si vuole inserire una sospensione.

ANNO CART.	PR.	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ASL	NUCLEO	DATA INIZIO	DATA FINE	PRESIDIO	COMUNE

Dopo avere trovato l'assistito, premere il pulsante , in modo da aprire la relativa Presa in Carico ed andare sulla scheda Elenco Sospensioni.

CONT	DATA INIZIO	CONT	DATA FINE	MOTIVAZIONE

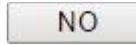
In questa scheda è possibile vedere tutte le sospensioni effettuate all'assistito.

Per inserire un nuova sospensione premere il pulsante . Apparirà il seguente messaggio di conferma.

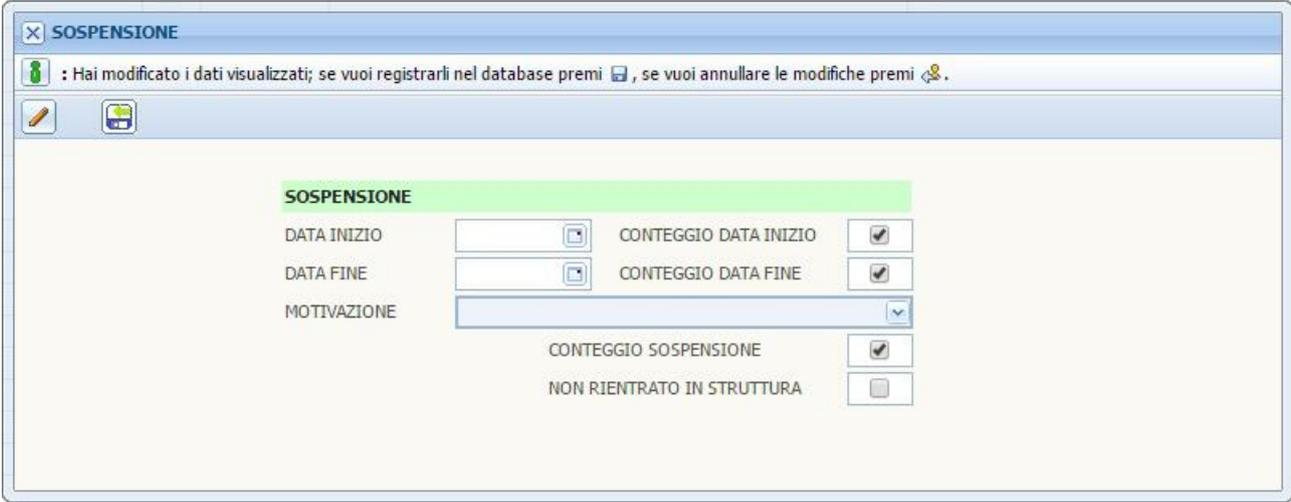
Conferma

? VUOI CREARE UNA NUOVA SOSPENSIONE ?

SI NO

Premere il pulsante  per confermare o il pulsante  per tornare indietro.

Dopo aver premuto il pulsante , apparirà la seguente videata.

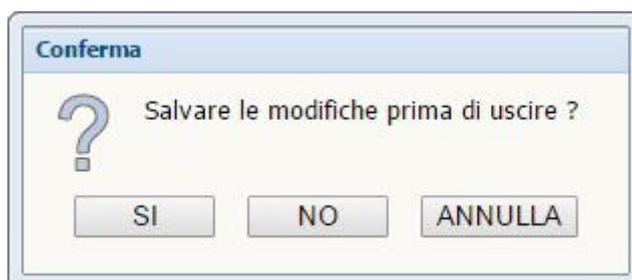


Inserire i seguenti dati:

- DATA INIZIO – Indica la data in cui l’assistito esce dalla struttura
- DATA FINE – Indica la data in cui l’assistito rientra in struttura
- MOTIVAZIONE – Indica la motivazione dell’allontanamento dell’assistito dalla struttura
- CONTEGGIO DATA INIZIO – Si spunta questo flag quando si vuole contare la DATA INIZIO come giorno di assenza dalla struttura e quindi NON CONTEGGIARLO COME PRESENZA
- CONTEGGIO DATA FINE – Si spunta questo flag quando si vuole contare la DATA FINE come giorno di assenza dalla struttura e quindi NON CONTEGGIARLO COME PRESENZA
- CONTEGGIO SOSPENSIONE – Si spunta questo flag nel caso in cui si vogliono considerare nei conteggi delle presenze le sospensioni. In caso non sia spuntato verranno ignorati i giorni di sospensione nei conteggi (presenze/calcolo costi)
- NON RIENTRATO IN STRUTTURA – Si spunta questo flag quando l’assistito NON RIENTRA PIU’ IN STRUTTURA dopo una sospensione. Quando viene spuntato questo flag, viene spuntato in automatico anche il flag CONTEGGIO DATA FINE proprio perché non rientrando in struttura NON BISOGNA CONTARE il giorno di fine COME PRESENZA

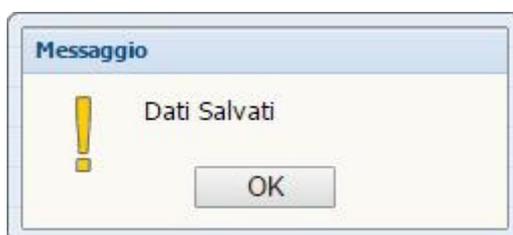
Dopo avere inserito i dati, premere il pulsante  per salvare.

Dopo avere salvato apparirà il seguente messaggio di conferma.



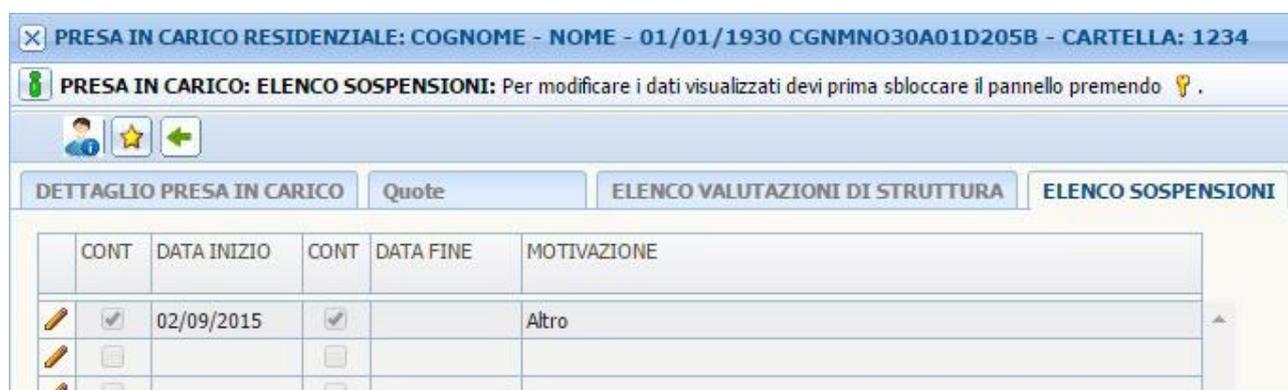
Premere il pulsante per confermare, il pulsante per annullare le modifiche effettuate o il pulsante per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

Dopo aver premuto il pulsante , apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante per procedere.

Dopo avere inserito la sospensione, è possibile vederne l'elenco nella scheda Elenco Sospensioni.



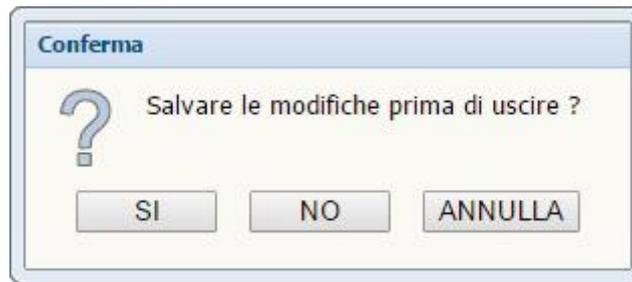
Premendo il pulsante , è possibile aprire la scheda della relativa sospensione.



La Presa in Carico non potrà essere chiusa finché c'è una sospensione in corso. Si dovrà prima chiudere quest'ultima e poi la Presa in Carico.

Per inserire una data di fine sospensione, premere sul pulsante  relativo alla sospensione, inserire la data di fine sospensione e premere il pulsante , per salvare le modifiche.

Dopo avere salvato apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante per confermare, il pulsante per annullare le modifiche effettuate o il pulsante per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

Dopo aver premuto il pulsante , apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante per procedere.

Situazione Globale

Nella finestra dell'assistito è presente la scheda Situazione Globale.

12345 - COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA : 1234

Assistito Dati Aggiuntivi Riferimenti Richieste **Situazione Globale**

RICHIESTE

Sl.	DATA	ASSISTENZA RICHIESTA	N° PROT.	DATA PROT.	RV
	26/08/2015	RESIDENZIALE			<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

STATO

PROGETTO TERMINATO

STATO TEMPORANEO

VALUTAZIONI UVG

Sl.	DATA VALUT.	DATA RICH.	B. F.	B. M.	IADL	SP5MQ	DMI	CIRS	ADICO	SAN	SOC	PROG. ASSEGNATO	TIPO CURA ASSEGNATO	NUCLEO
	26/08/2015	26/08/2015	60	37	2	0	0	0	2	10	8	Residenziale	Medio-alta intensità	R.S.A.

PRESE IN CARICO

Sl.	DATA PIC	DATA RICH.	DATA VAL.	TIPO PROGETTO	TIPO CURA	NUCLEO	STRUTTURA	DATA CONCL.	MOTIVAZIONE
	31/08/2015	26/08/2015	26/08/2015	Residenziale	Medio-alta intensità	R.S.A.	CASA DI RIPOSO MONS. CRAVERI OGGERC	02/09/2015	CONCLUSIONE

RINUNCE AL PROGETTO

Sl.	DATA RINUNCIA	DATA RIATTIVAZIONE	TIPO RIUNCIA

STRUTTURE RIFIUTATE PER PRESA IN CARICO

DATA	PRESIDIO

ELENCO SOSPENSIONI

INIZIO	FINE	DATA PIC	MOTIVAZIONE	
	02/09/2015	02/09/2015	31/08/2015	Altro

La Situazione Globale permette di vedere tutte le pratiche relative ad un determinato assistito. Le pratiche sono visibili finché l'assistito è di competenza del proprio distretto. E' possibile vedere anche le pratiche dell'assistito prima che venga preso in carico, ma non quelle che eventualmente verranno aperte se l'assistito cambierà distretto.

Cliccando sul pulsante del relativo dato, è possibile entrare nel dettaglio, eventuali modifiche sono vincolate in base ai permessi dell'utente.

Quote

Nella finestra della Presa in Carico dell'assistito è presente la scheda Quote.

× PRESA IN CARICO RESIDENZIALE: COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNMO 30A01D205B - CARTELLA: 1234

 **QUOTE E INCREMENTI:** Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo .

DETTAGLIO PRESA IN CARICO **Quote** ELENCO VALUTAZIONI DI STRUTTURA ELENCO SOSPENSIONI

QUOTE

	DATA INIZIO VALIDITA	DATA FINE VALIDITA	QUOTA ASL	QUOTA UTENTE	QUOTA COEG	NOTE
	31/08/2015	02/09/2015	44,00	44,00	0,00	
						
						
						
						
						
						
						
						

INCREMENTI

bt. Vai	DATA INIZIO	DATA FINE	QUOTA ASL	QUOTA UTENTE I.	F. CN.	NOTE INCREMENTO
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	

Questa schermata riporta la distribuzione delle quote, riferite all'ASL, all'assistito ed al Comune/Ente Gestore. Quando si effettua un inserimento in struttura, vengono riportate in automatico le tariffe ASL ed assistito del nucleo in questione, prese dalla tabella tariffe in base al codice nucleo/intensità ed al periodo di validità.

Cliccando sul pulsante  del relativo dato, è possibile modificare dei dati.

Chiusura di una Presa in Carico

Dal menu Gestione Cartelle, selezionare la voce Lista Prese In Carico e ricercare l'assistito a cui si vuole chiudere la Presa in Carico.

LISTA PRESE IN CARICO RESIDENZIALI

Inserisci nella riga evidenziata i criteri di ricerca, poi premi il tasto per cercare i dati nel database.

Inserisci criteri di ricerca

PRESIDIO Tutte Aperte Chiuse

ANNO CART.	PR.	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ASL	NUCLEO	DATA INIZIO	DATA FINE	PRESIDIO	COMUNE

Dopo avere trovato l'assistito, premere il pulsante , in modo da aprire la relativa Presa in Carico.

PRESA IN CARICO RESIDENZIALE: COGNOME - NOME - 01/01/1930 CGNNM030A01D205B - CARTELLA: 1234

Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo ?

LETTERA INSERIMENTO

DETTAGLIO PRESA IN CARICO Quote ELENCO VALUTAZIONI DI STRUTTURA ELENCO SOSPENSIONI

DATA 31/08/2015

PROVENIENZA

PROVENIENZA Abitazione REPARTO

STRUTTURA

PROGETTO

TIPO PROGETTO Assistenza Residenziale TITOLO ATTIV. BUDGET MOTIV. DATA

TIPO CURA Medio-alta intensità

CONCLUSIONE

STRUTTURA INSERIMENTO / EROGAZIONE

STRUTTURA CASA DI RIPOSO MONS. CRAVERI OGGERO - FOSSANO STS11 MATRICOLA

REGIONE PIEMONTE ASL A.S.L. CN1 NUCLEO R.S.A.

DISTRETTO 06 DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO

DATI ENTE INVIANTE

ASL A.S.L. CN1 DISTRETTO 06 DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO

ENTE GESTORE CONSORZIO MONVISO SOLIDALE

RICHIESTA TRASFERIMENTO NON IN CARICO BUDGET UVG

RICHIESTA TRASFERIMENTO NON IN CARICO BUDGET UVG

STRUTTURA REGIONE

COMUNE ASL

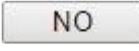
Premere il pulsante  per sbloccare la pagina. Scegliere la motivazione della conclusione e la data. Premere il pulsante  per salvare le modifiche.

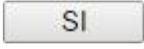
Dopo avere salvato apparirà il seguente messaggio di conferma.

Conferma

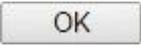
? Salvare le modifiche ?

SI NO ANNULLA

Premere il pulsante  per confermare, il pulsante  per annullare le modifiche effettuate o il pulsante  per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

Dopo aver premuto il pulsante , apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante  per procedere.

Nella scheda Lista Prese in Carico Residenziali, per vedere le Prese in Carico chiuse, selezionare come parametri di ricerca Tutte o Chiuse.

LISTA PRESE IN CARICO RESIDENZIALI

PRESIDIO

Tutte Residenziale DomiciliareUVG

Tutte Aperte Chiuse

DISTRETTI

DISTRETTO DI CUNEO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI BORGIO SAN DALM.	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGL	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI SALUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

: Riga 1 di 2     **RESET IMPOSTAZIONI**

	ANNO CART.	PR.	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ASL	NUCLEO	DATA INIZIO	DATA FINE	PRESIDIO	COMUNE
	2015	12	COGNOME	NOME	01/01/1930	210	R.S.A.	31/08/2015	02/09/2015	CASA DI RIPOSO MONS. CRAVERI OGGERO	FOSSANO
											

VERIFICA QUOTE

- Gestione archivi +
- Gestione Utenti +
- Gestione cartelle -
- Elenco Assistiti Residenziali
- Elenco Prese in Carico
- Avvisi e Segnalazioni
- Verifica Quote
- Liste di attesa +
- Flussi +
- Statistiche +
- Assistenza +
- Messaggi +

Videate Aperte

LISTA VERIFICA QUOTE Adeguata Tariffa Conferma Quota

LISTA VERIFICA QUOTE: Sono state trovate 1 righe; puoi scorgerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

LISTA VERIFICA QUOTE: Riga 1 di 1

COGNOME	NOME	DATA NASCITA	PRESIDIO	DATA PIC	TIPO PROGETTO	TIPO CURA	Quota			Tariffa		M	Sd.				
							INIZIO	FINE	ASL UTENTE	COEG	ASL UTENTE						
Ri	JO	Ff	IO	1	f.	CASA DI RIPOSO MONS. CRAVERI OGGER	06/05/2019	Assistenza Residenziale	Progetto residenziale medio-al	01/06/2019	10,00	10,00	0,00	2,00	2,00		

Permette di modificare le quote per gli assistiti dove necessario

Liste di attesa - Elenco Assistiti Residenziale - note aggiuntive

- Gestione archivi +
- Gestione Utenti +
- Gestione cartelle +
- Liste di attesa -
- Elenco Assistiti Residenziale
- Elenco Assistiti Semiresidenziale
- Graduatoria Domiciliarità
- Flussi +
- Statistiche +
- Assistenza +
- Messaggi +
- Videate Aperte

Se in lista d'attesa un assistito è evidenziato in rosa (tutto il record) o solo nome e cognome si tratta di assistito che si è trasferito del distretto.

Tutta la riga in rosa: ha cambiato distretto e anche ente gestore

ELENCO ASSISTITI DA INSERIRE IN PROGETTI RESIDENZIALI (Dgr. 14-5999 del 25/06/2013)																										
DATA RIF. <input type="text" value="25/07/2019"/>											INTENSITA'			DISTRETTI ABILITATI		AGGREGA										
SESSO <input checked="" type="radio"/> TUTTI <input type="radio"/> MASCHIO <input type="radio"/> FEMMINA											N C <input checked="" type="checkbox"/>			DISTRETTO SUD-OVEST <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
STATO <input type="radio"/> TUTTI <input checked="" type="radio"/> ATTIVI <input type="radio"/> RINUNCIA TEMPORANEA											MEDIO BASSA <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
ALZHEIMER <input type="radio"/> TUTTI <input checked="" type="radio"/> ESCLUSI <input type="radio"/> SOLO											BASSA <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
SOLLIEVI <input type="radio"/> TUTTI <input checked="" type="radio"/> ESCLUSI <input type="radio"/> SOLO											MEDIA <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
PRIORITA <input checked="" type="radio"/> TUTTI INSERITI <input type="radio"/> URGENTI <input type="radio"/> NON URGENTI <input type="radio"/> DIFFERIBILI <input type="radio"/> ESCLUSI											MEDIO ALTA <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
CONVENZIONATI <input checked="" type="radio"/> NON CONVENZIONATI <input type="radio"/> CONVENZIONATI <input type="radio"/> TUTTI											ALTA <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
ENTE GESTORE <input type="text"/>											ALTA INCR <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
RISETTA <input type="checkbox"/>																										
: Riga 1 di 511																										
POS.	POS. ALZH.	PR.	GRADO DI PRIORITA'	GG.	CART.	COGNOME	NOME	SESSO	DATA NASCITA	DATA PRIMA DOMANDA	DATA UVG	PUNT SAN	PUNT SOC	PUNT TOT	SAN IADL	INTENSITA'	STAM. LETT.	Cod Ident								
2		NO	NON URGENTE	640	6729	ALBANI	MILANO	Maschio	10/1979	12/02	14/01	24/01	201	12	8	20	10	ALTA INCR	323152							
3		NO	NON URGENTE	640	4248	BOCCARDI	MARCO RITA	Femmina	10/1979	12/02	14/01	24/01	201	12	8	20	10	ALTA	20996							
4		NO	NON URGENTE	640	5844	ROCCO	MARCO ANNA	Femmina	06/1976	24/06	16/06	24/06	201	10	11	21	8	MEDIA	281517							
5		NO	NON URGENTE	626	3231	TORRES	MARIA GIUS	Maschio	14/1935	13/07	12/07	07/12	201	13	8	21	11	ALTA	243767							
6		NO	NON URGENTE	626	5501	ERARDIA	ANNUNZIATA	Femmina	21/1922	26/07	17/07	07/17	201	12	9	21	10	ALTA	297789							
7		NO	NON URGENTE	612	6350	FRANCO	TERESA	Femmina	03/1924	06/11	17/11	21/11	201	11	12	23	9	MEDIO ALTA	321196							
8		NO	NON URGENTE	612	5723	FRANCESCO	MARCO ANNA	Femmina	21/1929	18/09	16/09	09/18	201	12	10	22	10	ALTA	216644							
9		NO	NON URGENTE	612	6364	FRANCESCO	ROCCO	Maschio	14/1946	18/07	17/07	21/07	201	10	11	21	8	MEDIA	322677							
10		NO	NON URGENTE	612	6395	FRANCESCO	GIUS	Femmina	25/1943	25/11	17/11	21/11	201	13	8	21	11	ALTA	323338							
11		NO	NON URGENTE	591	4451	FRANCESCO	FRANCESCO	Maschio	20/1930	07/04	12/04	12/12	201	12	11	23	10	ALTA	95577							
12		NO	NON URGENTE	591	6379	FRANCESCO	ASSUNTA	Femmina	16/1928	28/07	12/07	12/12	201	10	13	23	8	MEDIA	323146							
13		NO	NON URGENTE	591	5752	FRANCESCO	GIUS	Maschio	15/1927	13/06	12/06	12/12	201	11	11	22	9	MEDIO ALTA	274752							
14		NO	NON URGENTE	591	6407	FRANCESCO	MARCO	Femmina	02/1946	02/12	12/12	12/17	201	10	12	22	8	MEDIA	323818							
15		NO	NON URGENTE	591	6427	FRANCESCO	MARCO ANNA	Femmina	16/1927	09/01	17/01	12/17	201	12	10	22	10	ALTA	15727							
16		NO	NON URGENTE	575	6418	FRANCESCO	DOMENICA	Femmina	11/1930	05/11	28/11	28/17	201	11	12	23	9	MEDIO ALTA	51346							
17		NO	NON URGENTE	575	6357	FRANCESCO	LUCIA	Femmina	10/1933	14/07	28/07	28/17	201	12	10	22	10	ALTA	99980							

Solo cognome e nome in rosa ha cambiato solamente il distretto

ELENCO ASSISTITI DA INSERIRE IN PROGETTI RESIDENZIALI (Dgr. 14-5999 del 25/06/2013)

DATA RIF. 25/07/2019

SESSO TUTTI MASCHIO FEMMINA

STATO TUTTI ATTIVI RINUNCIA TEMPORANEA

ALZHEIMER TUTTI ESCLUSI SOLO

SOLLIEVI TUTTI ESCLUSI SOLO

PRIORITA TUTTI INSERITI URGENTI NON URGENTI DIFFERIBILI ESCLUSI

CONVENZIONATI NON CONVENZIONATI CONVENZIONATI TUTTI

ENTE GESTORE

INTENSITA' N C MEDIO BASSA BASSA MEDIA MEDIO ALTA ALTA ALTA INCR

DISTRETTI ABILITATI DISTRETTO SUD-OVEST

AGGREGA

CRIPTA

: Riga 91 di 511

			POS.	POS.	PR.	GRADO DI	GG.	CART.	COGNOME	NOME	SESSO	DATA	DATA	DATA	PUNT	PUNT	PUNT	SAN	INTENSITA'	STAM.	Cod	
			ALZH.			PRIORITA'						NASCITA	PRIMA	UVG	SAN	SOC	TOT	IADL		LETT.	Ident	
★	▼	▼	94		NO	DIFFERIBILE		4120	FORI	MARIA	Femmina	30/02/16	13/03/29	014	9	10	19	7	MEDIA		243103	
★	▼	▼	93		NO	DIFFERIBILE		4138	GARDI	ESTI	Femmina	10/02/10	03/14	015	10	9	19	8	MEDIA		243494	
★	▼	▼	94		NO	DIFFERIBILE		4433	CELJO	CELF	Femmina	10/03/17	07/14	016	9	10	19	7	MEDIA		190339	
★	▼	▼	95		NO	DIFFERIBILE		4211	D'IANI	MARIA	Femmina	09/09/24	08/14	014	10	9	19	8	MEDIA		243242	
★	▼	▼	96		NO	DIFFERIBILE		4264	PERINA	ATTILIO	Maschio	27/03/19	13/014	014	9	10	19	7	MEDIA		6320	
★	▼	▼	97		NO	DIFFERIBILE		4315	JANIN	GALANTON	Maschio	27/02/25	13/014	013	6	9	10	19	7	MEDIA		81685
★	▼	▼	98		NO	DIFFERIBILE		4404	FALCATO	MARIA	Femmina	26/03/26	03/2014	03/06	6	12	7	19	10	ALTA		242177
★	▼	▼	99		NO	DIFFERIBILE		4411	FALCAGNANO	AGNOLA	Femmina	07/01/29	06/2014	06/07	7	10	9	19	8	MEDIA		241881
★	▼	▼	100		NO	DIFFERIBILE		4532	GARDANO	ALDINO	Femmina	02/02/28	16/2014	16/08	5	12	7	19	10	ALTA		243067
★	▼	▼	101		NO	DIFFERIBILE		4697	D'AMICO	METILDA	Femmina	27/02/21	27/2014	27/06	6	11	8	19	9	MEDIO ALTA		120177
★	▼	▼	102		NO	DIFFERIBILE		4706	GLIANA	LUCIANO	Maschio	2/02/21	2014	13/015	11	8	19	9	MEDIO ALTA		243501	
★	▼	▼	103		NO	DIFFERIBILE		4728	PERAZZINO	RENZO	Femmina	1/11/1931	12/2014	12/07	9	10	19	7	MEDIA		243748	
★	▼	▼	104		NO	DIFFERIBILE		4777	CAMMAROSA	MAFALDA	Femmina	0/01/1939	01/14	015	5	10	9	19	8	MEDIA		242149
★	▼	▼	105		NO	DIFFERIBILE		4791	CARONNO	ANNUNZIATA	Femmina	0/01/31	25/15	20/07	11	8	19	9	MEDIO ALTA		242150	
★	▼	▼	106		NO	DIFFERIBILE		4936	BALDO	STEFANO	Femmina	07/08/08	30/15	07/15	9	10	19	7	MEDIA		243756	
★	▼	▼	107		NO	DIFFERIBILE		5116	JAIANGI	ANGELA	Femmina	08/08/08	06/15	09/017	12	7	19	10	ALTA		242072	

Liste di attesa - Elenco Assistiti Semiresidenziale

- Gestione archivi +
- Gestione Utenti +
- Gestione cartelle +
- Liste di attesa -
- Elenco Assistiti Residenziale
- Elenco Assistiti Semiresidenziale
- Graduatoria Domiciliarità
- Flussi +
- Statistiche +
- Assistenza +
- Messaggi +

Videate Aperte

ELENCO ASSISTITI DA INSERIRE IN PROGETTI SEMIRESIDENZIALI (Dgr. 14-5999 del 25/06/2013)

DATA RIF.

SESSO TUTTI MASCHIO FEMMINA

STATO TUTTI ATTIVI RINUNCIA TEMPORANEA

ALZHEIMER TUTTI ESCLUSI SOLO

SOLLIEVI TUTTI ESCLUSI SOLO

ENTE GESTORE

CRIPTA

INTENSITA'

N C

MEDIO BASSA

BASSA

MEDIA

MEDIO ALTA

ALTA

ALTA INCR

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO SUD-OVEST	<input checked="" 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"/>

ELENCO: Nuova Riga RESET IMPOSTAZIONI

	PR.	CART.	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	SESSO	DATA PRIMA DOMANDA	DATA UVG	PUNT. SAN.	PUNT. SOC.	PUNT. TOT.	SAN - IADL	INTENSITA'	Cod.Ident.
★														
★														
★														
★														
★														
★														
★														
★														
★														
★														
★														

Liste di attesa - Graduatoria Domiciliarità

- Gestione archivi +
- Gestione Utenti +
- Gestione cartelle +
- Liste di attesa -
- Elenco Assistiti Residenziale
- Elenco Assistiti Semiresidenziale
- Graduatoria Domiciliarità
- Flussi +
- Statistiche +
- Assistenza +
- Messaggi +
- Videate Aperte

GRADUATORIA DOMICILIARITA'

DATA RIF.

SESSO TUTTI MASCHIO FEMMINA

STATO TUTTI ATTIVI RINUNCIA TEMPORANEA

PROGETTO

ENTE GESTORE

INTENSITA' N C
 BASSA
 MEDIA
 MEDIO ALTA

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO SUD-OVEST	<input checked="" 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"/>

CRYPTA

ELENCO: Riga 1 di 286 RESET IMPOSTAZIONI

PR.	CRT.	COGNOME E NOME	DATA NASCITA	P TOT	P SN.	P SOC	INTENSITA'	DT. PRIMA DOMANDA	DATA UVG	DOMICILIO	PROGETTO PER CUI E' IN ATTESA	Cod Ident	COM
★	NO	5555 GAFONE C	20/03/1932	25	13	12	MEDIO ALTA	08/01/17	20/01/17	CLAUDIO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	84618	
★	NO	6305 FERRO FER	17/03/1934	25	13	12	MEDIO ALTA	09/01/17	24/01/17	CLAUDIO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	318580	
★	NO	6473 BOFINO IRI	20/09/1926	25	13	12	MEDIO ALTA	26/01/17	09/01/17	DEBATE	Interventi economici medio-alta intensità (DG	143126	
★	NO	3406 MARIANO MARI	04/04/1926	24	12	12	MEDIO ALTA	10/01/12	12/01/12	BUSI	Interventi economici medio-alta intensità (DG	41956	
★	NO	5414 GUIDI ROSA	21/01/1921	24	12	12	MEDIO ALTA	31/01/06	09/05/07	DRONDI	Interventi economici medio-alta intensità (DG	273940	
★	NO	6124 GHIRLANCA	01/01/1942	24	13	11	MEDIO ALTA	05/04/07	12/09/11	VERI	Interventi economici medio-alta intensità (DG	306405	
★	NO	4772 TULLIO SALVATORE	21/01/1941	23	10	13	MEDIO ALTA	09/01/05	03/05/05	DROGHI	Interventi economici medio-alta intensità (DG	57859	
★	NO	6365 DUVIO GIOVANI	21/01/1934	23	12	11	MEDIO ALTA	18/09/07	21/11/07	CUNEO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	52619	
★	NO	5727 ZOFERIN	11/01/1930	22	10	12	MEDIO ALTA	23/01/06	02/08/06	CUNEO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	215908	
★	NO	5416 GICCIANO TERE	11/01/1931	22	12	10	MEDIO ALTA	24/01/16	24/10/17	CECCO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	262608	
★	NO	5801 SEVERI MARIA	21/01/1939	22	13	9	MEDIO ALTA	20/01/16	28/01/07	MARITTA	Interventi economici medio-alta intensità (DG	279035	
★	NO	5461 BERGARDI MARI	10/01/1932	22	12	10	MEDIO ALTA	28/01/16	17/01/16	DI RO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	277644	
★	NO	5938 GIACCHINO WENGO	15/01/1941	22	12	10	MEDIO ALTA	11/01/16	26/01/17	VEGITE	Interventi economici medio-alta intensità (DG	289179	
★	NO	6147 CARACARA RITA	15/01/1934	22	12	10	MEDIO ALTA	19/01/17	18/01/17	CLAUDIO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	307552	
★	NO	5560 GARDINO ODE	10/01/1929	22	12	10	MEDIO ALTA	21/01/17	01/01/17	DRAGO	Interventi economici medio-alta intensità (DG	64438	



Le prese in carico sulla graduatoria domiciliarità si eseguono utilizzando il profilo della Lungo assistenza.

Statistiche



Dall'apposito menu a sinistra della videata, aprendo la finestra Statistiche, si hanno a disposizione alcuni strumenti utili per le statistiche e la gestione dei dati.

Le statistiche che si possono fare sono:

- CALCOLO COSTI RESIDENZIALI NEL PERIODO
- CALCOLO COSTI CONTINUITA' ASSISTENZIALE NEL PERIODO
- CALCOLO COSTI SEMIRESIDENZIALI
- VALUTAZIONI E PROGETTI ASSEGNATI
- INSERITI NEL PERIODO
- INSERITI ALLA DATA
- CONTROLLO DECEDUTI
- DOMANDE PERVENUTE
- PROGETTI ATTIVATI/CESSATI
- ELENCO IN ATTESA DI VISITA
- PROGETTI ATTIVI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
- ELENCO STRUTTURE CON TARIFFA
- STAMPA/ESPORTAZIONE ELENCO ANAGRAFICO
- DECEDUTI E DIMESSI NEL PERIODO
- TEMPI ATTESA DOMANDA-VALUTAZIONE

Calcolo costi residenziali nel periodo

CALCOLO COSTI RESIDENZIALI NEL PERIODO

AUTORIZZ UTENTI DISTRETTI: Sono state trovate 4 righe; puoi scorrele con i tasti freccia, oppure modificare i dati

DAL: 01/01/2015 TIPO GESTIONE: TUTTE PUBBLICO PRIVATO

AL: 01/10/2015 PRESIDIO: []

ENTE GESTORE: []

TIPOLOGIA: [] NUCLEO: []

TITOLO ATTIVAZIONE: []

DISTRETTI: AGGREGA

DISTRETTO DI CUNEO:

DISTRETTO DI BORGIO SAN DALM.:

DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLI.:

DISTRETTO DI SALUZZO:

ELENCO: Nuova Riga AZZERA FILTRI CONTEGGIA

CRT.	COGNOME	NOME	DENOMINAZIONE PRESIDIO	DATA NASCITA	INT.	NUCLEO	DATA INSERIM.	DATA TERMIN.	G R.L. PRES.	G R.L. ASS.	G COS. PRES.	G CS. ASS.	COSTO ASL	INCR. ASL	COSTO UTENTE	INCR. UTN.

INTENSITA' BASSA MEDIO BASSA MEDIA MEDIO ALTA MEDIA INC ALTA ALTA INC ALZHEIMER TOTALE

GIORNATE PRESENZA REALI [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

GIORNATE ASSENZA REALI [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

GIORNATE PRESENZA COSTO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

GIORNATE ASSENZA COSTO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

TOTALE MOVIMENTI [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Modalità conteggio costi: Include nel conteggio data inizio e data fine assenza

CONT. ASS. ELABORATO AL: 01/10/2015 12:11

RSA (exRAF) RAF BI RSA NAT N.D.

TARIFFA [] []

INCREM. [] []

TOTALE [] []

TOTALE (ASL + UTENTE) [] []

Questa statistica calcola i costi residenziali in un periodo compreso tra due date.

E' possibile filtrare i dati per:

- TIPO GESTIONE (TUTTE, PUBBLICO o PRIVATO)
- PRESIDIO
- ENTE GESTORE
- TIPOLOGIA
- NUCLEO
- TITOLO ATTIVAZIONE

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Premendo il pulsante **AZZERA FILTRI**, vengono azzerati tutti i dati inseriti, mentre premendo il pulsante **CONTEGGIA**, si effettua il conteggio della statistica.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile filtrare gli assistiti, premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel, mentre premendo il pulsante , è possibile stampare i dati.

Valutazioni e progetti assegnati

VALUTAZIONE E PROGETTI ASSEGNATI

Data Inizio: Data Fine:

Ente Gestore:

Distretto
 DISTRETTO DI CUNEO
 DISTRETTO DI BORG SAN DALMAZZO
 DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO

VALUTAZIONI E PROGETTI : Nuova Riga
CONTEGGI PER PERSONA: Nuova Riga

N°	Valutazione	Progetto	Descrizione progetto	Sesso

Persone Valutate	Sesso	N° Visite	Totale Visite

CONTEGGI TOTALI

Totale	M	F	1^ Valutazione	M	F	Rivalutazioni	M	F
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale			Totale			Totale		
M			M			M		
F			F			F		
Residenziale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Domiciliarità LungoAss.	<input type="text"/>				
Resid. Temp. Normale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Domiciliarità CS/EG	<input type="text"/>				
Resid. Temp. Alzheimer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Domiciliarità DRG 56/2004	<input type="text"/>				
Res. Temp. Alzh. Soll.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Domiciliarità DGR 56/2009	<input type="text"/>				
Semires. Normale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Domiciliarità ASL	<input type="text"/>				
Semires. Alzheimer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Domiciliarità DGR39	<input type="text"/>				
Semires. Normale Sol.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cont.Assistenziale	<input type="text"/>				
Semires. Alzheimer Sol.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Totale Non Assegnati	<input type="text"/>				

Totale Persone Valutate

M	F	M+F
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Totale Visite:

Questa statistica calcola le valutazioni ed i progetti assegnati in un periodo compreso tra due date.

E' possibile filtrare i dati per l'ENTE GESTORE.

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Premendo il pulsante , si effettua il conteggio della statistica.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel, mentre premendo il pulsante , è possibile stampare i dati.

Inseriti nel periodo

✕ INSERITI NEL PERIODO

DATA RIFERIMENTO INIZIO	01/01/2015	DATA RIFERIMENTO FINE	02/10/2015	
TIPOLOGIA PROGETTO				
PRESIDIO		NUCLEO		
ENTE GESTORE				

	DISTRETTO
	DISTRETTO DI CUNEO <input checked="" type="checkbox"/>
	DISTRETTO DI BORGIO SAN DALI <input checked="" type="checkbox"/>
	DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGI <input checked="" type="checkbox"/>

ELENCO INSERITI: Nuova Riga
AZZERA FILTRI
CALCOLA

COGNOME	NOME	DATA NASCITA	DATA PRESA CARICO	DATA CONCLUSIONE	TIPOLOGIA PROGETTO	INT.	PRESIDIO	NUCLEO

In questa area sono indicati e conteggiati tutti gli inserimenti effettuati nel periodo selezionato. Sono conteggiate persone che hanno avuto più di un inserimento.

INSERIMENTI	RAF	RAF BI	RSA	NA - NAT	CD/CDI	CDA		
RESIDENZIALI	di cui	<input type="text"/>	Totale DIMESSI	<input type="text"/>				
SOLLIEVO	di cui	<input type="text"/>	Totale DECEDUTI	<input type="text"/>				
TOTALE	di cui attivi	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>	TOTALE	<input type="text"/>	TOT DECED. DIMESSI	<input type="text"/>

INTENSITA'	Bassa	Med. Bassa	Media	Medio-Alta	Media Inc.	Alta	Alta Inc.	Totale
RESIDENZIALE	<input type="text"/>							
CONTINUITA' ASSISTENZIALE	<input type="text"/>							

Totale Residenziale + CA	+	Totale Semiresidenziale	=	TOTALE
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

ELENCO ASSISTITI: Nuova Riga
AZZERA FILTRI

COGNOME	NOME	DATA NASCITA	DATA PRESA CARICO	DT. CONCL.	TIPOLOGIA PROGETTO	INT.	PRESIDIO	NUCLEO

In questa area sono indicati e conteggiati per persona gli inserimenti effettuati nel periodo selezionato. Le persone che hanno avuto nel periodo più di un inserimento sono conteggiate una sola volta facendo riferimento all'ultimo inserimento.

INSERIMENTI	RAF	RAF BI	RSA	NA - NAT	CD/CDI	CDA	
RESIDENZIALI	<input type="text"/>						
SOLLIEVO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TOTALE	<input type="text"/>	
TOTALE	di cui attivi	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>			

Questa statistica calcola gli assistiti inseriti in un periodo compreso tra due date.

E' possibile filtrare i dati per:

- TIPOLOGIA PROGETTO
- PRESIDIO
- NUCLEO
- ENTE GESTORE

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti di interesse.

Premendo il pulsante **AZZERA FILTRI**, vengono azzerati tutti i dati inseriti, mentre premendo il pulsante **CONTEGGIA**, si effettua il conteggio della statistica.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile filtrare gli assistiti, mentre premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel.

Inseriti alla data

X INSERITI ALLA DATA

DATA RIFERIMENTO	<input type="text" value="02/10/2015"/>	
TIPOLOGIA PROGETTO	<input type="text"/>	DISTRETTO
PRESIDIO	<input type="text"/>	DISTRETTO DI CUNEO <input checked="" type="checkbox"/>
TIPO NUCLEO	<input type="text"/>	DISTRETTO DI BORGIO S. <input checked="" type="checkbox"/>
ENTE GESTORE	<input type="text"/>	DISTRETTO DI FOSSANO <input checked="" type="checkbox"/>
		DISTRETTO DI SALUZZO <input checked="" type="checkbox"/>

ELENCO : Nuova Riga

COGNOME	NOME	DATA NASCITA	DT. INSER.	INT.	NUCLEO	DENOMINAZIONE PRESIDIO	TIPOLOGIA PROGETTO

Definitivi	<input type="text"/>	CDI	<input type="text"/>	SUDDIVISIONE PER INTENSITA'			Pres. per PIC	DENOMINAZIONE PRESIDIO	NUCLEO
Sollievi	<input type="text"/>	CDA	<input type="text"/>	RESIDENZIALE					
Totale	<input type="text"/>	Totale	<input type="text"/>	Bassa	<input type="text"/>	Bassa	<input type="text"/>		
di cui RAF	<input type="text"/>			Medio-Bassa	<input type="text"/>	Medio-Bassa	<input type="text"/>		
di cui RAFBI	<input type="text"/>			Media	<input type="text"/>	Media	<input type="text"/>		
di cui RSA	<input type="text"/>			Medio-Alta	<input type="text"/>	Medio-Alta	<input type="text"/>		
di cui NA/NAT	<input type="text"/>			Media Inc.	<input type="text"/>	Media Inc.	<input type="text"/>		
Totale Presenti Residenziale + CA	<input type="text"/>			Alta	<input type="text"/>	Alta	<input type="text"/>		
Totale Presenti Semiresidenziale	<input type="text"/>			Alta Inc.	<input type="text"/>	Alta Inc.	<input type="text"/>		
				Totale	<input type="text"/>	Totale	<input type="text"/>		
								TOTALE PRESENTI RESIDENZIALE + CA	<input type="text"/>
								TOTALE PRESENTI SEMIRESIDENZIALE	<input type="text"/>
								TOTALE	<input type="text"/>

Questa statistica calcola gli assistiti inseriti in una determinata data.

E' possibile filtrare i dati per:

- TIPOLOGIA PROGETTO
- PRESIDIO
- TIPO NUCLEO
- ENTE GESTORE

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Premendo il pulsante , vengono azzerati tutti i dati inseriti, mentre premendo il pulsante , si effettua il conteggio della statistica.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile filtrare gli assistiti, mentre premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel.

Controllo deceduti

CONTROLLO DECEDUTI

DISTRETTI	AGGREGA
DISTRETTO DI CUNEO -BORGIO SAN DALMAZI	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI SALUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

VERIFICATA
 NON VERIFICATA / NON CERTIFICATA AURA / PRATICHE APERTE
 TUTTE

ELENCO: Riga 1 di 384

ALL.	AURA	VER. UVG	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	DATA DECESSO	DATA DEC. AURA	CERT AURA	DATA CERT.	PIC. APERTA	SSP. APER.	PIC CHIUS. DIVERSA	NOTE AURA
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	10/03/2016		03/11/2015				
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
				COGNOME	NOME	01/01/193	07/03/2016	07/03/2016	X	16/03/2016	X		
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	06/03/2016		03/11/2015				
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	05/03/2016		03/11/2015				
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	04/03/2016		07/03/2016				Data decesso non valorizzata in AURA.
				COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/01/2016						
			X	COGNOME	NOME	01/01/193	01/03/2016		03/11/2015				
				COGNOME	NOME	01/01/193	29/02/2016		02/11/2015				

Con questa statistica è possibile visualizzare l'elenco dei deceduti, cioè gli assistiti a cui è stata impostata la data del decesso manualmente, oppure automaticamente, dopo l'aggiornamento da AURA.

Premendo il pulsante , si effettua l'allineamento delle date di decesso, se diverse rispetto a quelle indicate in AURA.

Premendo il pulsante , vengono aggiornati tutti i dati dell'assistito con i dati di AURA, compresa eventualmente la data di decesso se presente. In caso di date uguali, viene messa una X sulla colonna CERTIFICAZIONE AURA. La data di decesso NON viene in ogni caso variata se diversa da quella indicata manualmente dall'operatore, il quale potrà procedere a tale operazione utilizzando il pulsante  precedentemente descritto.

Premendo il pulsante , si apre la scheda del relativo assistito.

Premendo il pulsante , viene messa una X sulla colonna VERIFICATO UVG e, nel caso in cui non vi siano anomalie, l'assistito scappa dall'elenco. Il fatto di doverlo fare uno ad uno manualmente, serve all'operatore per archiviare eventualmente le pratiche dopo aver confermato lui stesso di aver verificato l'assistito.

Nella colonna PIC CHIUS. DIVERSA viene indicato, se presente per quell'assistito, una presa in carico che ha la data di chiusura SUCCESSIVA alla data di decesso oppure una conclusione di presa



in carico, con motivo DECESSO, che riporta una data DIVERSA dalla data di decesso. Il tasto allinea tutti questi dati.

Il FLAG di verifica UVG è anche presente nella scheda dell'assistito. Pertanto è possibile spuntare VERIFICATO UVG in entrambe le videate del programma (il FLAG verrà riportato in automatico).

12345 - COGNOME - NOME - 01/01/1930 - CGNNMO30A01D205B - CUNEO - CARTELLA: 1234			
VERIFICATO UVG <input type="checkbox"/>			
CODICE LATTEA	1234		
COGNOME	COGNOME	NOME	NOME
DATA NASCITA	01/01/1930	CODICE FISCALE	CGNNMO30A01D205B

E' possibile filtrare i dati per:

- VERIFICATA

Elenco delle pratiche che risultano verificate:

- Certificate da AURA
- Prive di prese in carico e/o sospensioni aperte
- FLAG VERIFICATO UVG spuntato

- NON VERIFICATA / NON CERTIFICATA AURA / PRATICHE APERTE

Elenco delle pratiche per cui risulta vera almeno una delle tre condizioni sopra indicate, ad esempio:

- Assistiti per cui è spuntato il FLAG VERIFICATO UVG, non sono presenti pratiche aperte ma la data del decesso non è stata certificata da AURA in quanto non verificata (premere il pulsante 🌐) oppure è presente la DATA CERTIFICAZIONE ma le date sono differenti (motivazione indicata nel campo NOTE AURA)
- Assistiti per cui è spuntato il FLAG VERIFICATO UVG, CERT AURA e DATA DEC AURA valorizzati ma sono presenti delle pratiche aperte (Prese in Carico e/o Sospensioni)

- TUTTE

Elenco deceduti (verificati e non)

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Se le date di decesso non coincidono con AURA o non sono ancora state valorizzate, nella colonna NOTE AURA, è presente la relativa nota.

Progetti attivi/cessati

X PROGETTI ATTIVATI/CESSATI

Data Inizio:

Data Fine:

Ente Gestore:

Distretto	
DISTRETTO DI CUNEO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI BORGIO SAN DALMAZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO	<input checked="" type="checkbox"/>

PROGETTI : Nuova Riga

CONTEGGI PER PERSONA: Nuova Riga

N°	Progetto	Descrizione progetto	Descrizione Terminazione	Sesso

Progetti per persona	Sesso	N° Progetti	Totale Progetti

CONTEGGI TOTALI

Totale	<input type="text"/>	M	<input type="text"/>	F	<input type="text"/>
		Attivi		Cessati	
		Totale	M	F	M
		M	F	M	F

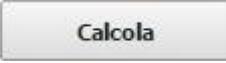
		Attivi		Cessati	
		Totale	M	F	M
		M	F	M	F

		Totale Progetti per persona			
		M	F		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	M+F	<input type="text"/>
		Totale Progetti: <input type="text"/>			

Questa statistica calcola i progetti attivi/cessati in un periodo compreso tra due date.

E' possibile filtrare i dati per l'ENTE GESTORE.

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Premendo il pulsante , si effettua il conteggio della statistica.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel, mentre premendo il pulsante , è possibile stampare i dati.

Elenco strutture con tariffa

STRUTTURE CON TARIFFE

Distretto

- DISTRETTO DI CUNEO
- DISTRETTO DI BORGO SAN DALMAZZO
- DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO
- DISTRETTO DI SALUZZO

ELENCO STRUTTURE CON TARIFFE

ELENCO STRUTTURE CON TARIFFE: Riga 1 di 474

ASL

Struttura	Nucleo	Matricola	Inizio Validità	Fine Validità	Bassa	Medio Bassa	Media	Media Alta	Alta	Alta Incr.	NAT	CDI CDIA	CDAI	Bassa	Medio Bassa	Me
STRUTTURA	R.S.A(ex R.A.F.)	12345	01/01/2015		35,78	36,50	38,68	44,00	47,87	52,22	0,00	0,00	0,00	35,78	36,50	38,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	0,00	0,00	0,00	37,67	37,67	37,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	0,00	0,00	0,00	37,67	37,67	37,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	0,00	0,00	0,00	37,67	37,67	37,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		35,78	36,50	38,68	44,00	47,87	52,22	0,00	0,00	0,00	35,78	36,50	38,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	0,00	0,00	0,00	37,67	37,67	37,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		35,78	36,50	38,68	44,00	47,87	52,22	0,00	0,00	0,00	35,78	36,50	38,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	0,00	0,00	0,00	37,67	37,67	37,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	37,68	0,00	0,00	0,00	37,67	37,67	37,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		35,78	36,50	38,68	44,00	47,87	52,22	0,00	0,00	0,00	35,78	36,50	38,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	51,17	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	43,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		40,14	40,14	40,14	40,14	40,14	40,14	0,00	0,00	0,00	40,14	40,14	40,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		40,14	40,14	40,14	40,14	40,14	40,14	0,00	0,00	0,00	40,14	40,14	40,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		39,55	39,55	39,55	39,55	39,55	39,55	0,00	0,00	0,00	39,55	39,55	39,
STRUTTURA	R.S.A.	12345	01/01/2015		39,55	39,55	39,55	39,55	39,55	39,55	0,00	0,00	0,00	39,55	39,55	39,

Questa statistica calcola l'elenco delle strutture con tariffa.

Se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile filtrare le strutture, premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel, mentre premendo il pulsante , è possibile stampare i dati.

Stampa/Esportazione elenco anagrafico

DISTRETTI	AGGREGA
DISTRETTO DI CUNEO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI BORGO SAN DALMAZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI FOSSANO-SAVIGLIANO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTRETTO DI SALUZZO	<input checked="" type="checkbox"/>

Questa statistica calcola l'elenco anagrafico in una determinata data.

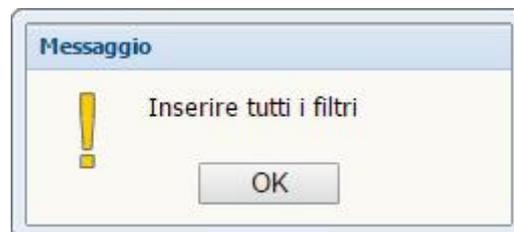
E' possibile filtrare i dati per:

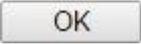
- ORDINAMENTO
- TIPO ESTRAZIONE
- STATO ANAGRAFICO

Inoltre se si ha accesso a più distretti, è possibile selezionare i distretti che ci interessano.

Premendo il pulsante , si effettua il conteggio della statistica.

Se quando si avvia la statistica mancano dei filtri, apparirà il seguente messaggio di errore.



Premere il pulsante  per procedere.

Si potranno inserire i filtri mancanti ed avviare nuovamente la statistica.

Dopo aver fatto la statistica, premendo il pulsante , è possibile esportare i dati su Excel, mentre premendo il pulsante , è possibile stampare i dati.

Deceduti e dimessi

X DECEDUTI E DIMESSI

Dal Al

Tipologia

Struttura Nucleo

Estrazione:

Deceduti Deceduti Dimessi Tutti

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO SUD-OVEST	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

DECEDUTI E DIMESSI: Nuova Riga

Denominazione	Nucleo	Cognome	Nome	Data Nascita	Data decesso	Data Terminazione

INTENSITA' Bassa Medio-Bassa Media Medio-Alta Media Inc. Alta Alta Inc. Alzheimer

CONT. ASS. Bassa Medio-Bassa Media Medio-Alta Media Inc. Alta Alta Inc.

Centri Diurni **Centri Diurni**

Totale dimessi **Totale decessi** **TOTALE**

Riepilogo per Struttura: Nuova Riga

DENOMINAZIONE	Nucleo	Dimessi	Decessi	Totale

Questa statistica indica gli assistiti deceduti e/o dimessi tra una data e l'altra

76

Tempi di attesa tra domanda – valutazione

TEMPI DI ATTESA TRA DOMANDA E VALUTAZIONE

Tempi di Attesa Domanda-Valutazione

Da data: A data:
Progetto:

DISTRETTI ABILITATI	AGGREGA
DISTRETTO SUD-OVEST	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

TEMPI ATTESA: Nuova Riga

Cognome	Nome	Data Nascita	Data Richiesta	Data Valutazione	Data UVG	GG	Progetto	Descrizione progetto

MEDIA

Questa statistica permette di conoscere i tempi di attesa tra la richiesta e la valutazione Uvg

Riepilogo pulsanti

Di seguito i pulsanti dell'applicativo in ordine alfabetico:

 – Aggiorna

 – Allegati

 – Annulla

 – Assistito

 – Back

 – Blocca

 – Cambio Layout

 – Cerca

 – Duplica

 – Elimina

 – Esporta

 – Fine

 – Home

 – Inizio

 – Inserisci

 – Mostra

 – Nascondi

 – Pagina precedente

 – Pagina successiva

 – Salva

 – Salva ed esci

 – Sblocca

 – Stampa

 – Trova

Domande frequenti

- *Quando si aggiorna l'elenco degli errori?*

L'elenco degli errori si aggiorna dopo l'invio dei flussi al MOBS. Una volta inviati i flussi devono trascorrere alcuni giorni in cui si ricevono gli errori e vengono elaborati per essere inseriti nell'elenco.

Ad esempio: Se una pratica viene corretta a fine mese si deve attendere l'invio dei flussi che viene effettuato il 20 del mese successivo. Per cui verrà tolto dall'elenco degli errori solamente alla fine del mese successivo.

- *Quando si aggiornano gli avvisi?*

Gli avvisi vengono aggiornati ogni mattina. Ad esempio: Se ad una pratica manca una rivalutazione e durante il giorno viene inserita, il mattino seguente non sarà più visibile nell'elenco per l'avviso "Manca Rivalutazione".

- *Ci possono essere due prese in carico contemporanee?*

Solo casi di movimento integrativo all'interno di un intervento economico (lungo-assistenza)

- *Perché si possono avere più profili?*

La Regione nel 2018 ha richiesto che i profili fossero dettagliati e rispettassero la nuova normativa sulla Privacy, questo comporta che le abilitazioni sono legate al profilo richiesto, per gestire più attività sul Portale saranno necessarie più abilitazioni

- *Se non conosco il codice puntato di una patologia come posso impostare la ricerca?*

Bisogna impostare la ricerca scrivendo una parola che indichi la patologia tra % e %, usando il maiuscolo. Es. %RAFFREDDORE%

- *Che differenza c'è tra gli Avvisi e gli Errori?*

Gli Avvisi vengono generati ogni notte dal portale FarsiadRP per aiutare gli operatori nella gestione delle prese in carico, in modo da evitare a priori gli Errori

Gli Errori invece sono il ritorno da parte del CSI dei flussi inviati mensilmente e devono essere corretti così che il flusso il mese successivo venga accettato dalla Regione

- *Se da Aura non è presente un assistito come si può inserire una presa in carico?*

Un assistito non è presente su Aura perché non ha la residenza nella Regione Piemonte, o se l'ha presa deve essere aggiornato il portale dalla Regione e quindi bisogna contattare l'ufficio anagrafe di competenza della propria Asl. Gli aggiornamenti apportati su Aura vengono recepiti dal portale FarsiadRP in linea di massima entro ventiquattro ore

- *Che cos'è una PIC?*

Pic acronimo di presa in carico

- *E' possibile aprire una cartella con data uguale alla chiusura della precedente?*

Per lo stesso Assistito, non è possibile aprire una cartella con data uguale alla data di chiusura di una Cartella precedente. La cartella precedente deve essere chiusa il giorno prima dell'apertura della nuova Presa in Carico.

- *Posso cambiare la data di chiusura della Presa in Carico?*

No, si deve richiedere via mail all'assistenza farsiadrp@aslcn1.it

- *Errore: esiste già una presa in carico per l'assistito ma non la vedo*

Contattare l'Assistenza.

ACRONIMI UTILI

ADI	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA
ADP	ASSISTENZA DOMICILIARE PROGRAMMATA
ARPE	Archivio Regionale dei Punti di Erogazione (subentrata ad ASN)
CAVS	CONTINUITA' ASSISTENZIALE A VALENZA SANITARIA
CDAА	Centro Diurno Alzheimer Autonomo
CDAI	Centro Diurno Alzheimer Inserito
FAR	Flusso informativo delle prestazioni residenziali e semiresidenziali
ICD9CM	INTERNATIONAL CLASSIFICATION OF DISEASE, 9 TH REVISION, CLINICAL MODIFICATION (Classificazione internazionale delle malattie, IX revisione, modifica clinica)
MMG	Medico di medicina generale
NAC	Nuclei Alta Complessità per patologie neurologiche
NAT	Nuclei Alzheimer Temporaneo
NSV	Nucleo assistenza soggetti in Stato Vegetativo e in stato di minima coscienza
PIC	PRESA IN CARICO
PLS	PEDIATRA DI LIBERA SCELTA
RA	Residenza anziani
RAF	Residenza assistenziale flessibile
RP	REGIONE PIEMONTE
RP	Regione Piemonte
RRF	RECUPERO E RIBIALITAZIONE FUNZIONALE
RRF	Recupero e Riabilitazione funzionale
RSA	Residenza sanitaria assistenziale
SIAD	SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE
SIAD	Sistema Informativo per il monitoraggio dell'Assistenza Domiciliare
SID	SERVIZIO INFERMIERISTICO DOMICILIARE
SLA	Sclerosi Laterale Amiotrofica
SM	Sclerosi Multipla
SMC	Stato di Minima Coscienza
SV	Stato Vegetativo
TEAM	TESSERA EUROPEA ASSICURAZIONE MALATTIA
TEAM	Tessera Europea Assicurazione Malattia
U.O.	UNITA' OPERATIVA
U.O.C.P.	UNITA' OPERATIVA DI CURE PALLIATIVE
U.P.	UNITA' PRODUTTIVA
U.V.	Unità di Valutazione
U.V.G.	Unità di Valutazione Geriatrica
UE	UNIONE EUROPEA