



# FARSIADRP

## Assistenza Residenziale

Manuale di utilizzo del portale

03 giugno 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 03 giugno 2020



## Sommario

Introduzione .....	5
Contatti e Riferimenti .....	5
Login .....	6
Selezione del profilo .....	8
La profilazione .....	8
I Ruoli .....	9
Dati struttura.....	10
Home Page.....	11
Dettagli Utente .....	12
Cambio Password .....	14
Documenti Richiesti.....	15
Assistenza e manualistica .....	16
Messaggi .....	17
Flussi - Elenco errori flussi struttura.....	18
Gestione Cartelle - Elenco prese in carico residenziali.....	19
Gestione Cartelle - Avvisi e segnalazioni.....	23
Riepilogo pulsanti.....	25
Domande frequenti .....	26

## 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@aslc1.it](mailto:farsiadrp@aslc1.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](mailto: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
	(FARS) REFERENTE AMMINISTRATIVO RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	REFERENTE AMMINISTRATIVO FAR RSA	Sì
	(FARS) REFERENTE SANITARIO RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	REFERENTE SANITARIO FAR RSA	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.



## 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 AMMINISTRATIVO FAR in RSA (o Casa di Cura per NSV e NAC) – almeno due persone – Amministrativo nominato dalla Struttura FAR -
  - Inserisce e gestisce i dati della scheda anagrafica della propria struttura
  - Esegue estrazioni puntuali ed aggregate
  - All’occorrenza, si relaziona con il Referente Far aziendale (dell’Asl) e/o con il Gruppo FarsiadRP
- REFERENTE SANITARIO FAR in RSA (o in Casa di Cura per NSV e NAC) – almeno due persone – Sanitario:
  - Inserisce le valutazioni per il flusso FAR-RP;
  - Corregge eventuali errori relativi alle valutazioni per il flusso FAR-RP;
  - Esegue estrazioni puntuali ed aggregate;
  - All’occorrenza, si relaziona con il Validatore valutazioni Flusso FAR-RP del Distretto o dell’Asl e/o con il Gruppo FARSIADRP

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

## DATI STRUTTURA

In apertura si presenta la pagina del catalogo di struttura, che deve essere compilata ed eventualmente modificata dal Referente Amministrativo (consultare [IL CATALOGO DELLE STRUTTURE](#))

Cliccando sulla X  porta sulla Home page del Portale

**Dati Struttura**

**POSTI LETTO AUTORIZZATI:** Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo .

**Struttura**

 **<- Modifica dati** 

**DATI INIZIALI**

ASL Vigilante: <b>A.S.L. 1</b> Gestione:	
Indirizzo:	
Comune:	
Regione: <b>PIEMONTE</b>	
Recapiti telefonici:	
Fax Presidio:	
Email Presidio:	
Pec:	
Codice Istat:	
Partita IVA:	
Codice Fiscale:	
Sito Web:	
	
<b>Titolare dell'autorizzazione</b>	<b>Legale Rappresentante</b>
Denominazione:	Cognome:
Natura Giuridica:	Nome:
Indirizzo:	Codice Fiscale:
Comune:	
Regione:	
Telefono:	Fax:
Email:	
<b>Direttore di comunita' socio sanitaria</b>	<b>Direttore Sanitario</b>
Cognome:	Cognome:
Nome:	Nome:
Monte ore Settimanale:	Monte Ore Settimanale:
Totale presidi:	Totale Presidi:

## Home Page

**Benvenuti nel sistema FARSADRP**

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@aslcn1.it](mailto:farsiadrp@aslcn1.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.



### Dettagli Utente

**Utenti:** Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo .

Utenti: Riga 1 di 1

LOGIN	<input type="text" value="c. 1.81"/>	DATA SCADENZA	<input type="text" value="29/10/2019"/>	<input type="button" value="Cambia password"/>
ATTIVO	<input type="checkbox" value="Sì"/>	DATA ULTIMO ACCESSO	<input type="text" value="02/08/2019"/>	

#### Dati personali

COGNOME	<input type="text" value="A. I."/>	NOME	<input type="text" value="C."/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>	CELLULARE	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>	ID UTENTE	<input type="text" value="3951"/>		

#### Profilo attivo

NOME	<input type="text" value="(FARS) REFERENTE SANITARIO RIFUGIO RE CARLO ALBE"/>	ASL	<input type="text"/>	ID PROFILO	<input type="text" value="15446"/>
RUOLO	<input type="text" value="REFERENTE SANITARIO FAR RSA"/>	REGIONE	<input type="text" value="010"/>	MMG/PLS	<input type="text"/>
		DISTRETTO	<input type="text"/>	DISTRETTO APPARTENENZA	<input type="text"/>

<input type="button" value="Ambiti"/>	<input type="button" value="Distretti"/>	<input type="button" value="Strutture"/>
Ambito	Distretto	Struttura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="261"/>
<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"/>

#### Filtri attivi

TIPO	CHIAVE	VALORE
Attributo	FLAG_ELIMINATO	0
Attributo	REGIONE_PRESA_CARICO	010
Attributo	ID_PRESIDIO	261
Attributo	ID_TIPO_REP	

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 modificare o aggiungere dei dati, i quali dati verranno salvati usando 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;

**Messaggio**

 La password è stata correttamente salvata.

6. Infine premere il pulsante  per confermare.

## Documenti richiesti

In documenti richiesti vengono caricate eventuali estrazioni richieste dagli utenti non eseguibili direttamente dal portale



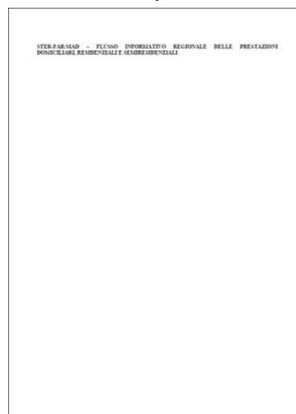
## Assistenza e manualistica

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
- MANUALE CATALOGO STRUTTURE – Cliccando si aprirà una pagina web il manuale “Catalogo Strutture”
- ACCEDI AL FORUM – Cliccando si aprirà una pagina web con il forum di supporto



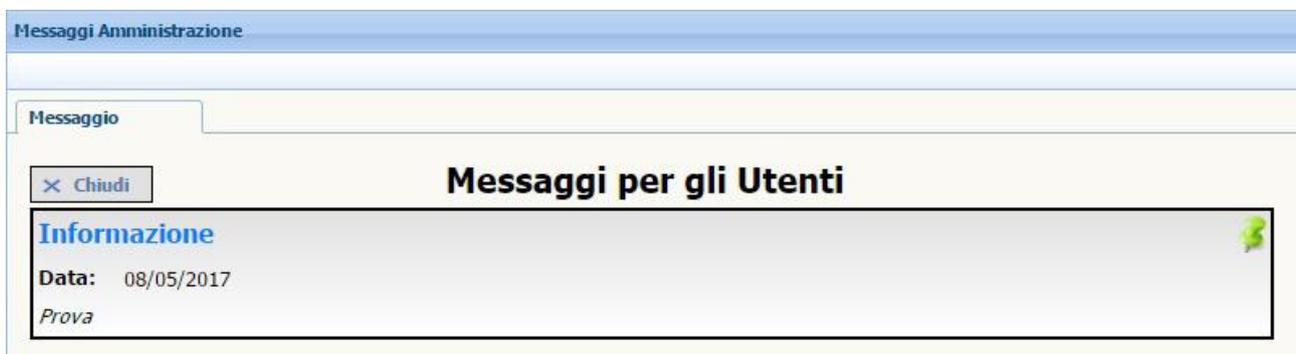
## Messaggi

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.



## Gestione Cartelle – Elenco Prese in Carico Residenziali



Tutti gli assistiti convenzionati inseriti in struttura sono elencati in questa finestra, si possono filtrare le prese in carico per Aperte, Chiuse o Tutte

LISTA PRESE IN CARICO RESIDENZIALI

I dati sono stati rilette dal database.

Riga 1 di 58

PRESIDIO:   Tutte  Aperte  Chiuse

ANNO CART.	PR.	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ASL	NUCLEO	DATA INIZIO	DATA FINE	GIORNI DEGENZA	PRESIDIO	COMUNE		
2017	6284	AI	IONE	MI	A	12	925	A.S.L. TO3	C.D.A.	03/07/2017	760	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2014	4842	AF	TERO	AL		11	939	A.S.L. TO3	C.D.A.	01/02/2014	2008	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2015	8364	AS	ANO	GI	ININA	16	926	A.S.L. TO3	R.S.A.	03/06/2015	1521	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2014	4243	BA		PII		30	941	A.S.L. TO3	R.S.A(ex	01/01/2014	2039	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	1043	BEI		AC	A	05	920	ASL CITTA' I	R.S.A.	01/01/2017	943	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	6423	BIA		PII		17	934	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/12/2017	609	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2016	5840	BOI		MA	ORINA	31	936	A.S.L. TO3	C.D.A.	01/07/2016	1127	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2014	4845	BOI	ITI	TE		22	943	A.S.L. TO3	C.D.A.	01/07/2014	1858	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2014	4778	BUTI		RC	A	13	940	A.S.L. TO3	R.S.A(ex	03/11/2014	1733	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	6367	CAC	ONE	NI		07	946	A.S.L. TO3	R.S.A.	15/10/2017	656	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2012	3328	CAG	D	AF	DO	03/	332	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/07/2012	2588	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2014	4740	CAL	SE	Cj	NE	15/	150	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/10/2014	1766	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	1036	CAI	ONGO	GI	PE	26/	139	A.S.L. TO3	R.S.A.	21/04/2017	833	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2016	5975	CAI	II	ALL	CILIA	05/	158	A.S.L. TO3	R.S.A.	15/10/2016	1021	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	9745	CAI		PAL		07/	133	ASL CITTA' I	R.S.A.	01/01/2017	943	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2016	6117	CAI		MA		16/	152	A.S.L. TO3	C.D.A.	29/12/2016	946	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	6195	CAI	PIO	AL	A	26/	127	A.S.L. TO3	R.S.A.	22/03/2017	863	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2018	6512	CC	ELI	FI	NA	13/	129	A.S.L. TO3	R.S.A.	12/02/2018	536	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2016	5692	CC	RO	P	NO	29/	135	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/04/2016	1218	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2014	8036	D'	C	J	A	09/	144	A.S.L. TO5	R.S.A.	24/11/2014	1712	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2017	1077	DE	BA	LC	ZINA	09/	31	A.S.L. TO3	R.S.A.	05/10/2017	666	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
2012	4027	DL	SI	LU		05/	30	A.S.L. TO3	R.S.A.	30/10/2012	2467	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN

Cliccando sulla matita  si accede alla presa in carico dell'assistito

All'interno della presa in carico troviamo:

Dettaglio presa in carico, Elenco Valutazioni di Struttura, Elenco Sospensioni, Giornate Semi Residenzialità (per il progetto Semiresidenziale)

La presa in carico viene aperta e chiusa dall'ufficio UVG di competenza

PRESA IN CARICO RESIDENZIALE: ... - AN ... - ... 5 ... 48 GCI ... L41 ... G5 ... - CARTELLA : 11293

DATA INGRESSO

**PROVENIENZA**

PROVENIENZA  REPARTO

STRUTTURA

**PROGETTO**

TIPO PROGETTO

TIPO CURA

TITOLO ATTIV.

**CONCLUSIONE**

DATA CONCLUSIONE  MOTIVAZIONE

**STRUTTURA INSERIMENTO / EROGAZIONE**

STRUTTURA  STS11  MATRICOLA

REGIONE  ASL  NUCLEO

DISTRETTO

**DATI ENTE INVIANTE**

ASL  DISTRETTO

ENTE GESTORE

**RICHIESTA TRASFERIMENTO**

RICHIESTA TRASFERIMENTO

**NON IN CARICO BUDGET UVG**

NON IN CARICO BUDGET UVG

STRUTTURA  REGIONE

COMUNE  ASL

PRESA IN CARICO RESIDENZIALE: ... - AN ... - ... 1 ... 71 ... GCI ... LA ... 41 ... I - CARTELLA : 11293

**PROGETTO**

TIPO PROGETTO

TIPO CURA

TITOLO ATTIV.

**CONCLUSIONE**

DATA CONCLUSIONE  MOTIVAZIONE

**STRUTTURA INSERIMENTO / EROGAZIONE**

STRUTTURA  STS11  MATRICOLA

REGIONE  ASL  NUCLEO

DISTRETTO

**DATI ENTE INVIANTE**

ASL  DISTRETTO

ENTE GESTORE

**RICHIESTA TRASFERIMENTO**

RICHIESTA TRASFERIMENTO

**NON IN CARICO BUDGET UVG**

NON IN CARICO BUDGET UVG

STRUTTURA  REGIONE

COMUNE  ASL

**ULTIME QUOTE VALORIZZATE ( QUOTE + INCREMENTI )**

DATA INIZIO VALIDITA  : QUOTA ASL  QUOTA UTENTE  QUOTA COEG

La prima valutazione e le successive periodiche vengono inserite dal Referente Sanitario della struttura  
 La prima entro 15 giorni dalla data presa in carico e le successive entro 180 giorni l'una dall'altra,  
 utilizzando la stellina 



VALUTAZIONE STRUTTURA : G... DI... O - ... 5... 8 - C... IGI... 14... DI

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

STAMPA VALUTAZIONE 

VALIDAZIONE A S L  DATA

NOTE VALIDATORE

DATA VALUTAZIONE  DATA PRESA IN CARICO  DATA CONCLUSIONE

MOTIVAZIONE  SOGGETTO VALUTATORE

**AREA SANITARIA**

BARTHEL FUNZIONALE (0-60)

BARTHEL MOBILITA (0-40)

SPMSQ (0-2)

A.DI.CO. (0-2)

**VALUTAZIONI**

VITA QUOTIDIANA

GRADO MOBILITA

DIST. COGNITIVI

DIST. COMPORTAMENTALI

**AREA SOCIALE**

SUPPORTO RETE SOCIALE

MODALITA' FINANZIAMENTO

**PATOLOGIE - Codice ICD9-CM**

PRINCIPALE

CONCOMITANTE 1

CONCOMITANTE 2

CONCOMITANTE 3

CONCOMITANTE 4

CONCOMITANTE 5

**TRATTAMENTI SPECIALISTICI**

**ASSENTI**

ALIMENTAZIONE PARENTERALE  VENTILAZIONE ASSISTITA  ULCERE DA DECUBITO

SNG/PEG  OSSIGENOTERAPIA  ALTRE PRESTAZIONI

Sulla parte alta della valutazione di struttura ci sono i campi di competenza dell'Uvg

VALIDAZIONE A S L  DATA

NOTE VALIDATORE

Servono a validare la valutazione, o a indicare i motivi per cui non viene validata e quindi viene richiesta la correzione

Una valutazione Asl può avere tre stati:

n.d.	deve essere validata dall'Asl, finché è in questo stato è possibile modificarla e/o cancellarla
SI	è stata validata dall'Asl, è ancora possibile cancellarla
NO	Non è stata validata e contiene le note con la motivazione della mancata validazione, deve essere corretta dalla Struttura

Per modificarla usare la matita 

Per cancellarla usare la X 





## 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 degli avvisi "Manca Rivalutazione".

*Perché vedo sul portale assistiti non più presenti presso la nostra struttura?*

E' possibile che fino all'elaborazione dei nuovi tracciati si vedano assistiti non più convenzionati con la struttura. L'elenco degli assistiti viene aggiornato automaticamente con il caricamento dei tracciati inviati dall'ASL di competenza.

*Perché non vedo sul portale un assistito convenzionato presso la nostra struttura?*

Si tratta di Asl che non usano ancora il portale FARSIADRP, ma applicativi locali, in questo caso ci inviano periodicamente i tracciati e una volta da noi elaborati sarà possibile vedere la presa in carico