

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
Contatti e Riferimenti
Login
Selezione del profilo
La profilazione
I Ruoli
Dati struttura
Home Page
Dettagli Utente
Cambio Password
Documenti Richiesti15
Assistenza e manualistica16
Messaggi 17
Flussi - Elenco errori flussi struttura
Gestione Cartelle - Elenco prese in carico residenziali19
Gestione Cartelle - Avvisi e segnalazioni23
Riepilogo pulsanti
Domande frequenti

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: <u>farsiadrp@aslcn1.it</u>
- Telefonare al numero: 0174.677799 dalle 8.00 alle 16.30 dal Lunedì al Venerdì

Indirizzi di riferimento:

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



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

 $\label{eq:constraint} \leftarrow \ \ \, \rightarrow \ \ \, \mathbb{C} \quad \ \ \, \texttt{https://www.farsiadrp.it/APPFARSIADRP.aspx}$

Per iniziare ad usare l'applicativo, è necessario andare all'indirizzo web <u>https://www.farsadrp.it</u> 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	FarSiadRP	11
Portale r	egionale per le cure domiciliari e residenziali	
	Nome utente	
	Password	
	Accedi	
Per l'assister o	nza telefonica chiamare il numero: 0174/677799 ppure via e-mail a <u>farsiadrp@aslcn1.it</u>	
Elen	co distretti Modalitá compilazione moduli	
Sc	arica il modulo di richiesta abilitazioni	
	Seleziona un modulo	
	Abilitazioni e competenze per profilo	
	Seleziona un profilo	

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.

zione Prof	ìlo		
	Elenco Profili		
Seleziona	Profilo	Ruolo	Attivo
	(FARS) REFERENTE AMMINISTRATIVO RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	REFERENTE AMMINISTRATIVO FAR RSA	Sì
<u> 11</u>	(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.

Gestione Utenti	-
Dettagli Utente	
Selezione Profilo	
Documenti richiesti	
Gestione cartelle	+
Flussi	+
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 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 <u>IL CATALOGO DELLE</u> <u>STRUTTURE</u>)

Cliccando sulla X porta sulla Home page del Portale



Home Page

NOME COGN	OME - PROFILO		Cmd:
Gestione Utenti	+		<u> </u>
Gestione cartelle	+		
Liste di attesa	+	Benvenuti nel sistema FARSIADRP	
Flussi	+	Lo scopo di questa applicazione è di	
Estrazione Dati	+	Questa pagina contiene alcune indicazioni per l'utilizzo dell'applicazione. Il team di assistenza è a disposizione per ogni ulteriore	
Assistenza	+	chiarimento o informazione all'indirizzo: farsiadrp@aslcn1.it.	
Messaggi	*		
Videate Aperte			
		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 esemplo <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.	12
		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.

	e otenu							
Dettaoli I	Utente							
Selezione	e Profilo							
Desume	e Fromo							
Documen								
Gestion	e cartelle +							
Liste di	attesa +							
Flussi	+							
Estrazio	one Dati 🛛 🕂							
Assister	nza +							
Messag	gi +							
Videa	te Aperte							
Dettagli Uten	ite							
🚦 Utenti: Pe	er modificare i dati visualizzati devi prim	na sbloccare il panne	llo premendo 🕴	γ.				
9 Utent	ti: Riga 1 di 1 🕥 🔞 🕕)						
LOGIN	c J.al	DATA SCA	DENZA	29/10/2019			Cambia passv	vord
ATTIVO Sì		DATA ULT	IMO ACCESSO	02/08/2019				
Dati persona	di							
Dati persona								
COGNOME	I. A	NOME	CI.			CODICE FISCALE		
COGNOME TELEFONO	A. J.	NOME CELLULARE	CI.			CODICE FISCALE		
COGNOME TELEFONO	Т , А 	NOME CELLULARE	а.			CODICE FISCALE FAX ID UTENTE		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL	E A	NOME CELLULARE	CL			CODICE FISCALE FAX ID UTENTE		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo		CELLULARE	CI.			CODICE FISCALE FAX ID UTENTE		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F	A I	CELLULARE	CI.	ASL		CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE	A. I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFU EFERENTE SANITARIO FAR RSA	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [010	CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS		3951 15446
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE	A I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFU EFERENTE SANITARIO FAR RSA	UGIO RE CARLO A		ASL [REGIONE [DISTRETTO]	010	CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP	[3951 15446
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE	A I A I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFU EFERENTE SANITARIO FAR RSA Ambiti	UGIO RE CARLO A	LBE /	ASL [REGIONE [DISTRETTO [010	CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP	 	3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFE EFERENTE SANITARIO FAR RSA Ambiti	UGIO RE CARLO A	LBE /	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Strutture		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFE EFERENTE SANITARIO FAR RSA Ambiti	UGIO RE CARLO A	LBE /	ASL [REGIONE [DISTRETTO [010	CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Struttura 261		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFI EFERENTE SANITARIO FAR RSA Ambiti	UGIO RE CARLO A	LBE /	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP To Strutture Struttura 261	 	3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I A I A I A I A A A A A A Mbiti	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Struttura 261	 2ARTENTENZA [3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Control of the second sec	2ARTENTENZA [3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I A I A A A A A A M b t i A A A A A A A A A A A A A	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Struttura 261	 PARTENTENZA [3951 15446
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito	A I FARS) REFERENTE SANITARIO RIFI EFERENTE SANITARIO FAR RSA Ambiti	UGIO RE CARLO A	CL.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Struttura 261	 PARTENTENZA [3951 15446
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito Filtri attivi	A I A I A I A I A I A I A I A I	UGIO RE CARLO A	CL.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Struttura 261	 PARTENTENZA [3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito Filtri attivi	A I A I A I A I A I A I A I A I	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO]		CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP Strutture Struttura 261	2ARTENTENZA [3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito Filtri attivi C Filtri attivi	A I I I FAR5) REFERENTE SANITARIO RIFI EFERENTE SANITARIO FAR RSA Ambiti I Profilo CHIAVE ELAG ELIMINATO	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP CONTINUE Strutture 261	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito Filtri attivi Comparison Filtri attivi TIPO Attributo Attributo	A I A I A I A I A I A I A I A I	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP CONTINUE Strutture 261		3951
COGNOME TELEFONO EMAIL Profilo attivo NOME (F RUOLO RE Ambito Filtri attivi Comparison Ambito Filtri attivi TIPO Attributo Attributo Attributo	A II A II	UGIO RE CARLO A	CI.	ASL [REGIONE [DISTRETTO [CODICE FISCALE FAX ID UTENTE ID PROFILO MMG/PLS DISTRETTO APP CONTINUE Strutture 261		3951

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	nome.cognome	Cambia password	DATA SCADENZA	02/06/2016	
ATTIVO	si		DATA ULTIMO ACCESSO	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 Cambia password

Conferma

4. Nella finestra che si aprirà inserire la password nuova, confermarla e premere il pulsante

Modifica Pass	ord	
	Password	
	Conferma Password	
	Conferma	

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

La password è stata correttamente salvata
OK

6. Infine premere il pulsante OK per confermare.

Documenti richiesti

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

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

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.

Gestione Utenti +
Gestione cartelle +
Flussi ±
Assistenza 📃
Manuale FAR
Disciplinare Flussi
Elenco ICD9-CM
Accedi al FORUM
Attiva Tele Assistenza
Manuale Catalogo Strutture
Messaggi +
Videate Aperte

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.

Gestione Utenti	
Dettagli Utente	
Selezione Profilo	
Documenti richiesti	
Gestione cartelle	+
Liste di attesa	+
Flussi	+
Estrazione Dati	+
Assistenza	+
Messaggi	
Comunicazioni dal Portale	0
Videate Aperte	

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

Messaggio		
× Chiudi	Messaggi per gli Utenti	
Informazione		-
Data: 08/05/2017		
Prova		

Premendo il pulsante <u>Chiudi</u>, si chiude la videata dei messaggi.



FLUSSI – ELENCO ERRORI FLUSSI STRUTTURA

Gestione Utenti +
Gestione cartelle +
Flussi –
·Elenco Errori Flussi STRUTTURA
Assistenza +
Messaggi +
Videate Aperte

X Elenco Errori Flussi STRUTTURA

Intorno al 20 di ogni mese vengono inviati i Flussi al CSI, che elabora i dati e ritorna eventuali errori da correggere.

🔀 Elenco Error	Flussi STRUT	TURA												
Elenco Error	i Flussi STRU	TURA: Inserisci nella rig	a evidenziata i criteri o	li ricerca, poi pr	emi il tasto (per cercare i dat	ti nel database.							
Elenco Errori	Flussi STRUT	FURA: Inserisci criteri (di ricerca 🛛 🔄	2										
MATRICOL UNITA PRO	A ASL D	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ANNO CARTELLA	PROGRESSIVO EVENTO	DESCRIZIONE	CODICE ERRORE	DATA VALUTAZIONE	MOTIVO VALUTAZIONE	DATA CONCLUSIONE	DATA INIZIO SOSPENSIONE	DATA FINE SOSPENSIONE	STRUTTUR
•											C			
							_							
	_						-							-
				1										
	_						-							4
	-						-							4
	_						_							4
	-													-

	Elenco Errori F	lussi STRUT	TURA: Riga 1 di 1	9 🕸 🛛 😒											
	MATRICOLA UNITA PROD	ASL	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	ANNO	PROGRESSIVO EVENTO	DESCRIZIONE	CODICE ERRORE	DATA VALUTAZIONE	MOTIVO VALUTAZIONE	DATA CONCLUSIONE	DATA INIZIO SOSPENSIONE	DATA FINE SOSPENSIONE	STRUTTUR
/	20322	A.S.L. TO3	٤.		7/.	2015	203REV000237001	Congruenza tra data accettazione richiesta, data d presa in carico, data valutazione e motivo della	L20	14/11/2016 00:0	Rivalutazione	30/09/2016 00:00			RIFUGIO R
1								Valutazione							
1															
-															-
/															_
1															
1															
						_									

Gestione Cartelle - Elenco Prese in Carico Residenziali

Gestione Utenti +
Gestione cartelle
·Elenco Prese in Carico Residenzia ·Avvisi e Segnalazioni
Flussi +
Assistenza +
Messaggi +
Videate Aperte

Tutti gli assistiti convenzionati inseriti in struttura sono elencati in questa finestra,

si possono filtrare le prese in carico per Aperte, Chiuse o Tutte

хu	STA PR	ESE IN		ICO RESIDEN	ZIALI										
8:	I dati so	ono stat	i rilett	i dal database.											
	: Riga	a 1 di !	58) कि									
			-												
		_													
	PRESIDI	0												🔵 Tutte 🖲 Aperte 🔵 Chiuse	
		_													
	ANNO CART.	PR.	COGN	IOME	NOME	E	DATA	TA	ASL	NUCLEO	DATA INIZIO DA	ATA FINE	GIORNI DEGENZA	PRESIDIO	COMUNE
J	2017	6284	AN	IONE	MI	A	12,	925	A.S.L. TO3	C.D.A.	03/07/2017		760	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
J	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
J	2015	8364	AS	ANO	GI	ININA	16	926	A.S.L. T03	R.S.A.	03/06/2015		1521	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
J	2014	4243	BA		PI		30	.941	A.S.L. TO3	R.S.A(ex	01/01/2014		2039	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
/	2017	1043	BEI		AD	A	05	.920	ASL CITTA' I	R.S.A.	01/01/2017		943	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2017	6423	BIA		PI	۸.	17	934	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/12/2017		609	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
J	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	4	22	943	A.S.L. TO3	C.D.A.	01/07/2014		1858	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
/	2014	4778	BUT		RC	A	13,	940	A.S.L. TO3	R.S.A(ex	03/11/2014		1733	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
J	2017	6367	CAC	DNE	NJ		07,	946	A.S.L. TO3	R.S.A.	15/10/2017		656	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
J	2012	3328	CAG	0	AF	00	03/) 32	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/07/2012		2588	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
J	2014	4740	CAL	SE	C/	VE	15/	50	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/10/2014		1766	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2017	1036	CAI	ONGO	GI	PE	26/	39	A.S.L. TO3	R.S.A.	21/04/2017		833	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2016	5975	CAI	п	ALI	CILIA	05/	958	A.S.L. TO3	R.S.A.	15/10/2016		1021	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2017	9745	CAI		PAL		07/	33	ASL CITTA' I	R.S.A.	01/01/2017		943	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2016	6117	CA)	MA		16/	952	A.S.L. T03	C.D.A.	29/12/2016		946	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2017	6195	CA	HIO	ALI	А	26/	27	A.S.L. TO3	R.S.A.	22/03/2017		863	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2018	6512	CC	ELI	FI	NA	13/	29	A.S.L. TO3	R.S.A.	12/02/2018		536	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2016	5692	CC	20	P	10	29/	35	A.S.L. TO3	R.S.A.	01/04/2016		1218	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	2014	8036	D'/	C	1	A	09/	44	A.S.L. T05	R.S.A.	24/11/2014		1712	RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	LUSERNA SAN GIOVAN
1	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
1	2012	4027	DL	SI	LUC		05/6	.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 CAR	ICO RESIDENZIALE: 201 - AN 0 - 5 48 GCI 4	G9 - CARTELL	A:11293				
•							
DETTAGLIO PRES	5A IN CARICO ELENCO VALUTAZIONI DI STRUTTURA ELENCO	SOSPENSIONI Gio	rnate Semiresidenz	zialita			
DATA INCRESSO	19/17/2017						
DATA INGRESSO	18/12/2017						
PROVENIENZA							
PROVENIENZA	Abitazione	REPARTO					
TRUTTURA							
PROGETTO		CONCLUSIONE	-				
IPO PROGETTO	Assistenza Semiresidenziale	DATA CONCLUSION	-	MOTIVAZIONE			
IPO CURA	Progetti in Centri Alzheimer						
TITOLO ATTIV.	BUDGET						
TRUTTURA	CENTRO DILIRNO AI THEIMER RIELICIO DE CADI O AL BEDTO - LUSEDNA S	4 STS11	660134		MATRICOLA	35086	
EGIONE	DIEMONTE	ASI	A S L TO3		NUCLEO	C D A	
ISTRETTO		A02	A.3.L. 105		HOLLO	0.0.4.	
si		EDMANASCA					
NTE GESTORE		ERMANASCA					
NIE GESTORE							
ICHIESTA TRASI	FERIMENTO				NON IN CARICO	BUDGET UVG	
ICHIESTA TRASFEI					NON IN CARICO B	UDGET UVG	
TRUTTURA		REGIONE					
PRESA IN CARIO	CO RESIDENZIALE: (),) - A1 0 - 1 /: G(3L, 4	I - CARTELLA : 1129	3				
PROGETTO	(0)	NCLUSIONE					
	Assistanza Semirasidenziale DA		MOTIVAZI	IONE			
TIPO CURA	Progetti in Centri Alzheimer		HoritAL				
TITOLO ATTIV.	BUDGET						
STRUTTURA INSER	IMENTO / EROGAZIONE						
	CENTRO DIURNO ALZHEIMER RIFUGIO RE CARLO ALBERTO - LUSERNA SA	1511 660134		MATRICOL	LA 35086		
		SL A.S.L. I	03	NUCLEO	C.D.A.		
DATI ENTE INVIAN							
ASL	A.S.L. TO3 DISTRETTO 08 DISTRETTO DI VAL CHISONE E GERMAN	ASCA					
ENTE GESTORE							
RICHIESTA TRASF	ERIMENTO			NON IN C	ARICO BUDGET UV	G	
RICHIESTA TRASFER	IMENTO			NON IN CA	RICO BUDGET UVG		
TRUTTURA		REGIONE					
COMUNE		ASL					
ULTIME QUOTE VA	LORIZZATE (QUOTE + INCREMENTI)						
DATA INIZIO VALID	ITA 18/12/2017 : QUOTA ASL 49,00 QUOTA	UTENTE 21,	00 QUOTA COEG	0,00			

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

×	PRESA IN CA	RICO RESI	DENZIALE:	D - AI 0 - 1 5/	3 G GI 14)I	- CARTELLA : 11	293				
8	PRESA IN C	ARICO: ELE	NCO VALUTAZIO	VI DI STRUTTURA: Per modifica	re i dati visualizzati devi pri	ma sbloccare il pa	nnello premendo 🦞 .				
						Circumster	Construction				
D	ETTAGLIU PR	CESA IN CAR	aco Elenco	VALUTAZIONI DI STRUTTURA	ELENCO SOSPENSIO	Giornate	Semiresidenzialita				
	DATA	VALID.	MOTIVAZIONE	VITA QUOTIDIANA	GRADO MOBILITA	DISTURBI	DISTURBI	TS	RETE SOCIALE	MODALITA'	
		ASL				COGNITIVI	COMPORTAMENTALI			FINANZIAMENTO	
	*							_			-
	*										
	*										
	*										
/	×										
/	*							_			
/	×										
/	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
1	×										
P	×										-

Impostare la data di valutazione corretta, il portale propone in automatico la data odierna.

STAMPA VALUTAZIONE

Compilare tutti i campi presenti nella videata e salvare	
1 1 1	

La valutazione si può stampare

SI

Nel caso la valutazione non sia la prima dopo aver cliccato sulla stellina

Conterma	3				
5	VUOI COPIA	RE LA VAL	UTAZIONE F	RECEDE	NTE
		SI	NO		

Cliccando sul viene ricopiata la valutazione precedente, occorre modificare solamente i campi che hanno subito una variazione e compilare la data di valutazione

	A: G A A A A	5, 8 - C IGL 14	DI	
🚦 : Hai modificato i dati visual	lizzati; se vuoi registrarli nel data	abase premi 🔒 , se vuoi annullare le	modifiche premi 🖓.	
🖉 🔠 STAMPA VALU	JTAZIONE			
VALIDAZIONE A S L n.d.	DATA			
NOTE VALIDATORE				
			DATA PRESA IN CARICO	DATA CONCLUSIONE
DATA VALUTAZIONE	06/08/2019		18/12/2017	
MOTIVAZIONE	Prima valutazione	SOGGETTO VALUTATORE		
AREA SANITARIA		VALUTAZIONI		
BARTHEL FUNZIONALE (0-60)		VITA QUOTIDIANA		
BARTHEL MOBILITA (0-40)		GRADO MOBILITA		
SPMSQ (0-2)		DIST. COGNITIVI		
A.DI.CO. (0-2)		DIST. COMPORTAMENTALI		
AREA SOCIALE				
SUPPORTO RETE SOCIALE		MODALITA' FINANZIAMENTO		
PATOLOGIE - Codice ICD9-C	м			
PRINCIPALE				
CONCOMITANTE 1				
CONCOMITANTE 2				
CONCOMITANTE 3				
CONCOMITANTE 4				
CONCOMITANTE 5				
TRATTAMENTI SPECIALISTI	CI			
ASSENTI				
ALIMENTAZIONE PARENTERALE	VENT	ILAZIONE ASSISTITA	ULCERE DA	DECUBITO
SNG/PEG	OSSI	GENOTERAPIA	ALTRE PRES	TAZIONI
Sulla parte alta della v	valutazione di struttu	ra ci sono i campi di cor	mpetenza dell'Uvg	
VALIDAZIONE A S L n.d.	DATA			
NOTE VALIDATORE				

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

D.IT. 00501 10 010100

DATE CONCUSTORS

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 mo	odificarla usare la matita 🥒

Per cancellarla usare la X ×

GESTIONE CARTELLE – AVVISI E SEGNALAZIONI

Gestione Utenti +
Gestione cartelle
·Elenco Prese in Carico Residenzi ·Avvisi e Segnalazioni
Flussi +
Assistenza +
Messaggi 😐
Videate Aperte

Tutte le notti vengono caricati gli avvisi e segnalazioni di competenza della struttura per ricordare agli utenti di caricare le valutazioni per gli assistiti in convenzione

Usando il tasto cerca senza impostare il filtro vengono elencati tutti gli avvisi presenti

XA	X) Avvisi												
🖁 Avviso: Inserisci nella riga evidenziata i criteri di ricerca, poi premi il tasto 🕥 per cercare i dati nel database.													
A	Awiso: Inserisci articeri di riceraa 🔄 🍰												
		- · · ·					-		- · ·		I.e		
		Tipo Avviso		Assistito	Data Riferimento	Anno	Progr.	RESIDENZA PIC	l ipologia cura	MEDICO	Struttura	Distretto	
	1	6											
-													
-													
-													
							Strun	nento di cattura					

Oppure su può impostare il filtro per argomento dell'avviso, selezionare e usare cerca

9

2	<) Av	/visi										
1	🚦 Avviso: Inserisci nella riga evidenziata i criteri di ricerca, poi premi il tasto 🕾 per cercar											
	Avviso: Inserisci criteri di ricerca 🔄 🏄											
				Tipo Avviso	Assistito							
		/	×		70							
				PRIME VALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADEN PRIME VALUTAZIONI RESIDENZIALI SCADUTE VALUTAZIONI VOLUTAMENTE NON VALIDA								
				-								

_													
Avviso: Riga 1 di 151 ··································													
		Tipo Avviso	Assisti	ito		Data Riferimento	Anno	Progr.	RESIDENZA PIC	Tipologia cura	MEDICO	Struttura	Distretto
	/ \$	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	C4	RO ARM	03-LUG-32	02/03/2018	2012	3328	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale temporaneo Alzhein		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	1 \$	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	M	IARIO 20	-62	02/03/2018	2013	3910	BIBIANA	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	DL	SI LUCIA	UG-30	02/03/2018	2012	4027	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	PR	O PIA 03	/-34	02/03/2018	2014	4278	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	BA	PIERO 30	-41	01/04/2018	2014	4243	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	CA	ESE CAR	15-LUG-50	02/03/2018	2014	4740	PINEROLO	Progetto residenziale temporaneo Alzhein		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	BU	ROSARI	-FEB-40	02/03/2018	2014	4778	VILLAR PEROSA	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	BO	NTI TERI	2-NOV-43	12/06/2018	2014	4845	PINEROLO	Progetti in Centri Alzheimer		CENTRO DIURNO ALZHEIMER RIFUGIO	RE DISTRETTO (
	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	AR	ERO ALL	-LUG-39	12/06/2018	2014	4842	PINEROLO	Progetti in Centri Alzheimer		CENTRO DIURNO ALZHEIMER RIFUGIO	RE DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	FEI	I MARIA	4 09-MAG-39	02/03/2018	2014	7735	BEINASCO	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	PA	TTA IRM	AGO-23	12/06/2018	2015	5021	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	UG	O CESA	-OTT-47	02/03/2018	2015	8254	GIAVENO	Progetto residenziale intensità alta increm		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	13	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	AS	ANO GIO	INA 16-NOV-26	02/03/2018	2015	8364	PIOSSASCO	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	RO	MARIA 03	-34	02/03/2018	2014	5226	MONTEMAGNO	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	RO	LUIGIA 11	1-37	02/03/2018	2015	5250	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta increm		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	TR	ADELAIDE	DTT-22	02/03/2018	2015	5349	TORRE PELLICE	Progetto residenziale intensità alta increm		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	GC	A DOMENI	3-FEB-40	30/05/2016	2015	9314	PINEROLO	Progetti in Centri Alzheimer		CENTRO DIURNO ALZHEIMER RIFUGIO	RE DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	D'/) TERESA	4C-44	02/03/2018	2014	8036	PINEROLO	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	CO	O ROMA	}-GIU-35	02/03/2018	2016	5692	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	RIV	AUREL	-APR-33	02/03/2018	2016	5732	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale medio-alta intensità		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	BOIL	1AGGI	A 31-MAG-36	12/06/2018	2016	5840	PINEROLO	Progetti in Centri Alzheimer		CENTRO DIURNO ALZHEIMER RIFUGIO	RE DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	MAN.	RO BF	29-SET-37	12/06/2018	2016	9595	BEINASCO	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
4	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	BENZ	CIDI	MAR-33	06/06/2017	2016	5882	PINEROLO	Progetti in Centri Alzheimer		CENTRO DIURNO ALZHEIMER RIFUGIO	RE DISTRETTO [
4	/ \$	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	SAPE	ATO	PR-47	02/03/2018	2016	5906	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale medio-alta intensità		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	1 3	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	VAGL	RNE	LA 03-MAG-26	27/04/2018	2016	5898	LUSERNA SAN GIOV	Progetto residenziale intensità alta		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	1 3	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	NUVC	LLA	EB-31	12/06/2018	2016	9806	GRUGLIASCO	Progetto residenziale intensità alta increm		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [
	/ >	RIVALUTAZIONI RESIDENZIALI IN SCADENZA	GIC	O CR	F 12-MAR-38	12/06/2018	2016	5961	PINEROLO	Progetto residenziale temporaneo Alzhein		RIFUGIO RE CARLO ALBERTO	DISTRETTO [

Con la matita 🖉 si procede all'inserimento della valutazione mancante

Con la X si cancella l'avviso X, in realtà l'avviso viene solamente nascosto, se l'operatore non ha precedentemente inserito la valutazione mancante la notte successiva lo stesso viene ricaricato

Riepilogo pulsanti

Di seguito i pulsanti dell'applicativo in ordine alfabetico:



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