

FARSIADRP Assistenza Domiciliare

Manuale di utilizzo del portale

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 21 settembre 2023

Sommario

ntroduzione	7
Contatti e Riferimenti	7
Login	8
Selezione del profilo	10
La profilazione	10
Ruoli	10
Home Page	12
Dettagli Utente	13
Cambio Password	14
Documenti richiesti	16
Assistenza e manualistica	17
Messaggi	18
Ricerca ed aggiunta assistiti	19
Richiesta	23
Elenco richieste da valutare	26
Lista Attesa Domiciliare	29
Valutazioni	31
Situazione Globale	33
Assistito	35
Altri Dati	36
Chiusura di una Presa in Carico	38
Maschera degli accessi	41
Funzionalità base - Inserimento singolo accesso con prestazioni	45
Modifica singolo accesso	48
Modifica di più accessi	50
Funzionalità avanzate - Inserimento nuovi accessi e contemp. modifica di accessi preesistenti	54
Duplicazione accesso	55
Selezione veloce di un intervallo di date	56
Elenco accessi	57
Sospensioni	58

Diario	59
Errori	60
Flussi -Elenco Errori Flussi	61
Avvisi	63
Gestione cartelle - Avvisi e Segnalazioni	64
Stato delle prese in carico	65
Estrazioni Dati - Estrazioni	66
Estrazioni Dati - Estrazioni per Utente	69
Estrazioni Dati - Elenco Documenti Caricati	71
Cure Domiciliari Riabilitative - SRD NOVITA'	73
Pianificazione, Gestori, Erogatori	73
Percorso per le Tipologie di cura nel portale Farsiadrp	74
Inserimento Erogatori (a cura della Centrale Operativa o del Servizio RRF/NPI	75
Correggere errori su Pianficazione/Erogatori	77
Inserimento di una nuova Pianificazione	77
Erogazione delle prestazioni richieste	77
Profilo "Operatore professionale SRD (RRF/NPI)"	79
Esito cura - Operatore professionale SRD	80
Risposta all'esito cura - Referente cure riabilitative RRF/NPI	81
Conteggio Accessi	83
Profilo "Struttura RRF" "Struttura NPI"	84
SRD in altra tipologia di cura	84
SRD RRF / SRD NPI - Visibilità	85
Etichette NOVITA'	87
SID Semplici NOVITA'	88
Riepilogo pulsanti	91
Appendice - Dettaglio tastiera	92
Domande frequenti	93

Acronimi utili......96

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:

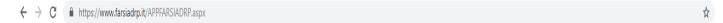
• Indirizzo del portale: https://www.farsiadrp.it

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



Per iniziare ad usare l'applicativo, è necessario andare all'indirizzo web https://www.farsiadrp.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.



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 scade 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.



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

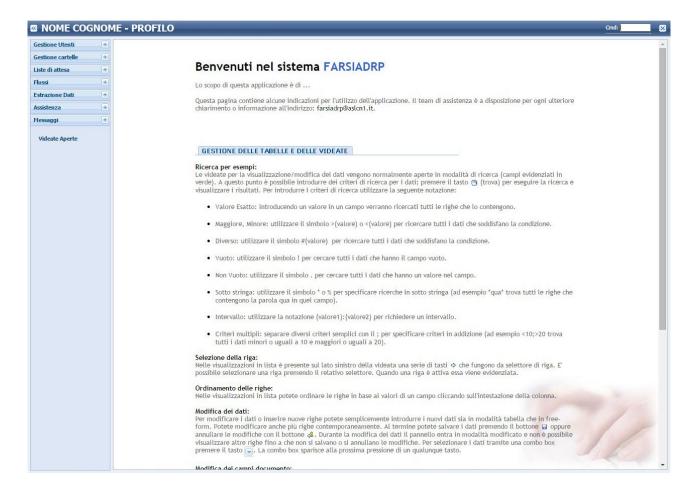
Come esposto precedentemente i ruoli servono ad attivare o negare delle funzionalità del programma. I ruoli attualmente identificati sono :

- REFERENTE SANITARIO DEL DISTRETTO Sanitario (Direttore di Distretto o eventuale suo delegato) – Visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti del Distretto; esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- REFERENTE AMMINISTRATIVO DEL DISTRETTO Amministrativo Visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti del Distretto al netto dei dati sensibili e sanitari; esegue estrazioni puntuali al netto dei dati sensibili e sanitari; esegue estrazioni aggregate
- REFERENTE CURE DOMICILIARI Sanitario/Amministrativo Gestisce tutti i dati delle prese in carico; inserisce temporaneamente le richieste di attivazione o continuazione delle cure domiciliari sanitarie multi e mono professionali; gestisce temporaneamente i dati relativi alle richieste autorizzate di assistenza domiciliare e relative prime valutazioni; esegue estrazioni puntuali ed aggregate

- AUTORIZZATORE RICHIESTE Sanitario (medico ASL) Autorizza le richieste di attivazione/continuazione delle cure domiciliari sanitari multi e mono professionali
- OPERATORE PROFESSIONALE CURE DOMICILIARI Sanitario/Socio sanitario (con indicazione dell'incarico specifico ricoperto) – Gestione dei soli dati inerenti agli accessi e alle relative prestazioni delle prese in carico attive nell'ambito del proprio incarico professionale e territoriale, potendo visualizzare in sola lettura i dati delle prese in carico di proprio interessa (profilo inteso per gli operatori che si recano a domicilio dei pazienti e devono rendicontare l'attività svolta)
- REFERENTE SANITARIO ASL Sanitario Visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti dell'Azienda; esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- REFERENTE AMMINISTRATIVO ASL Amministrativo Visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti dell'Azienda al netto dei dati sensibili e sanitari; esegue estrazioni puntuali al netto dei dati sensibili e sanitari; esegue estrazioni aggregate
- REFERENTE FLUSSI ASL Amministrativo Approva l'invio dei flussi informativi regionali;
 visualizza in sola lettura i dati delle prese in carico inerenti ai flussi
- REFERENTE SIAD AZIENDALE (2 persone) Amministrativo E' l'interfaccia tra la Regione e l'Asl e il Gruppo FARSIAD RP, verifica che siano effettuate le valutazioni e inseriti i relativi dati richiesti nei tempi previsti dalla normativa regionale e nazionale vigente; monitora gli scarti del Flusso SIAD di competenza della propria Asl; visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti dell'Azienda; esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- REFERENTE SANITARIO DEL SERVIZIO RRF Sanitario Visualizza i dati delle prese in carico degli assistiti assegnati al Servizio RRF; inserisce i propri accessi con le relative prestazioni, accetta o meno proposte di prosecuzione trattamento inserite dagli Operatori Professionali; comunica alla Centrale Operativa delle Cure domiciliari la chiusura del trattamento riabilitativo. Inserisce eventuali prosecuzioni di cura (quantità dei trattamenti e l'erogatore), esegue estrazioni puntuali ed aggregate
- OPERATORE PROFESSIONALE SRD (RRF) Sanitario/Amministrativo Gestione dei soli dati inerenti agli accessi e alle relative prestazioni delle prese in carico attive nell'ambito del proprio incarico professionale e territoriale, potendo visualizzare in sola lettura i dati delle prese in carico di proprio interesse (profilo inteso per gli Operatori che si recano a domicilio dei pazienti e devono rendicontare l'attività svolta); inserisce l'esito di fine trattamento riabilitativo.
- REFERENTE SRD-RRF AZIENDALE Amministrativo E' l'interfaccia tra la Centrale Operativa delle Cure Domiciliari e il Gruppo FARSIAD RP; esegue estrazioni puntuali ed aggregate.
- REFERENTE SANITARIO DEL SERVIZIO NPI Sanitario Visualizza i dati delle prese in carico
 degli assistiti assegnati al Servizio RRF; inserisce i propri accessi con le relative prestazioni;
 accetta o meno le proposte di prosecuzione trattamento inserite dagli Operatori
 Professionali; comunica alla Centrale Operativa delle Cure domiciliari la chiusura del
 trattamento riabilitativo. Inserisce eventuali prosecuzioni di cura (quantità dei trattamenti e
 l'erogatore); esegue estrazioni puntuali ed aggregate.

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

Home Page



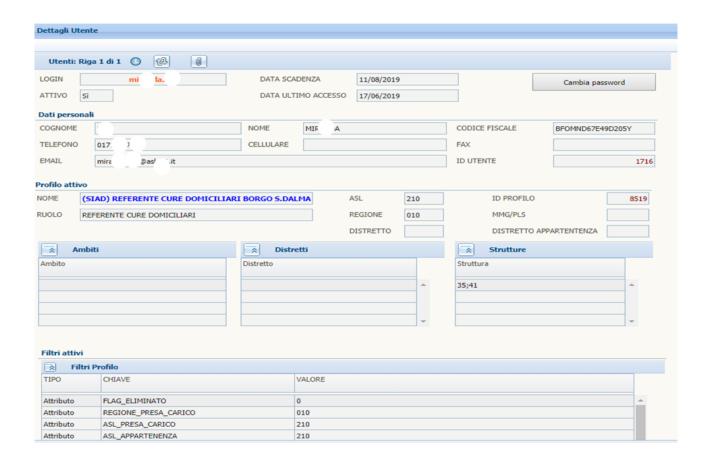
L'Home Page è la prima pagina vera e propria del portale, in cui sono presenti:

- 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.





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.



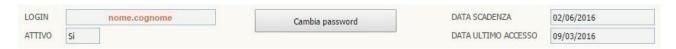
E' importante tenere sempre aggiornati i contatti di riferimento, come telefono ed email, in modo che se necessario possiamo contattarvi.

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

Conferma

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



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



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



6. Infine premere il pulsante OK per confermare.

Documenti richiesti

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



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 FARSIAD Cliccando si aprirà una pagina web con il presente manuale in pdf
- MANUALE NUOVA MASCHERA DEGLI ACCESSI Cliccando si aprirà una pagina web con il manuale della nuova maschera degli accessi 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 x Chiudi , si chiude la videata dei messaggi.

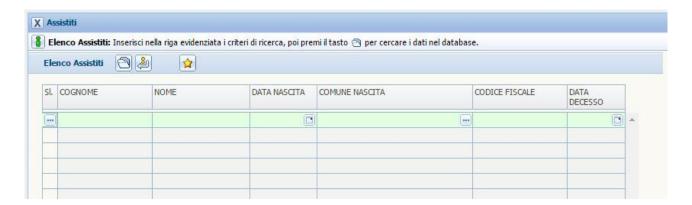


I messaggi possono essere filtrati per tipologia di utente, per cui non tutti gli utenti possono vedere tutti i messaggi.

Ricerca ed aggiunta assistiti

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





In questa schermata è possibile inserire i dati dell'assistito da cercare, come COGNOME, NOME, DATA DI NASCITA, COMUNE NASCITA, CODICE FISCALE, DATA DI DECESSO.



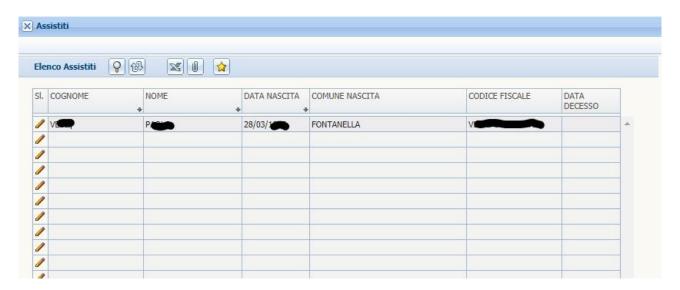
E' possibile effettuare una ricerca di singole parole o pezzi di parole utilizzando ai lati della parola ricercata il simbolo %.

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".

Se si cerca un assistito già presente sul portale si digita Cognome, Nome ed eventualmente data di nascita e si clicca sull'icona:



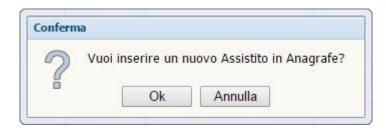
Premendo il pulsante /, si accede ai dati dell'assistito.



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

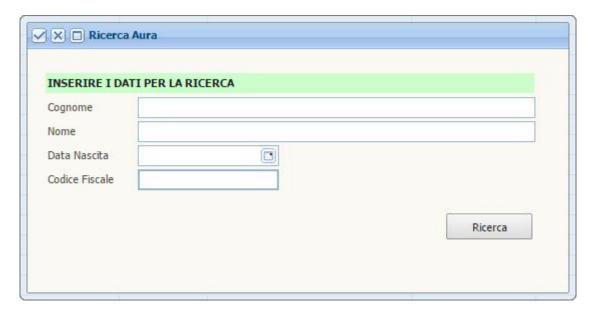
Nel caso non sia ancora presente sul portale si usa l'icona

Apparirà il seguente messaggio di conferma.



Premere il pulsante Ok per confermare o Annulla 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

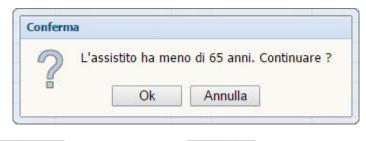
per inserire l'assistito e come conferma apparirà il seguente messaggio.



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

Dopo aver cliccato su Ok , 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.

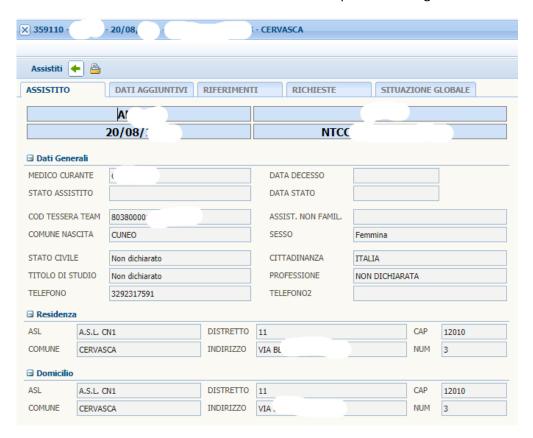


Premere il pulsante Ok per confermare o Annulla per tornare indietro.

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

Richiesta

Una volta trovato l'assistito e cliccato sulla matita compaiono i dettagli:

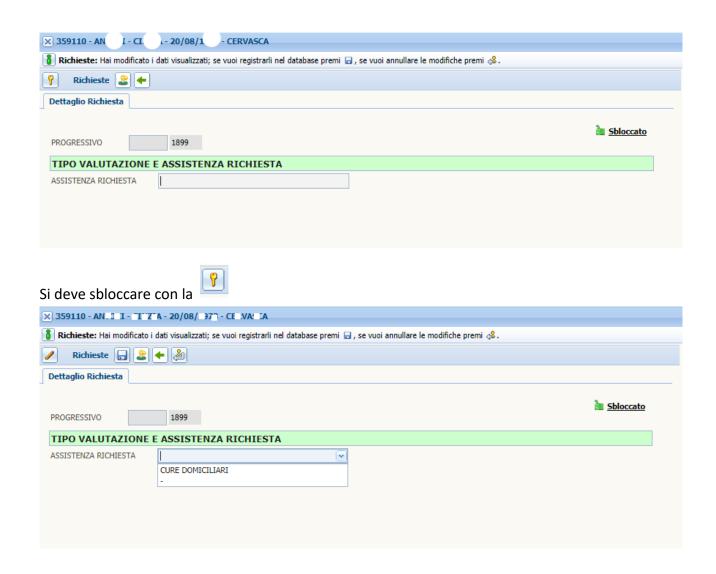


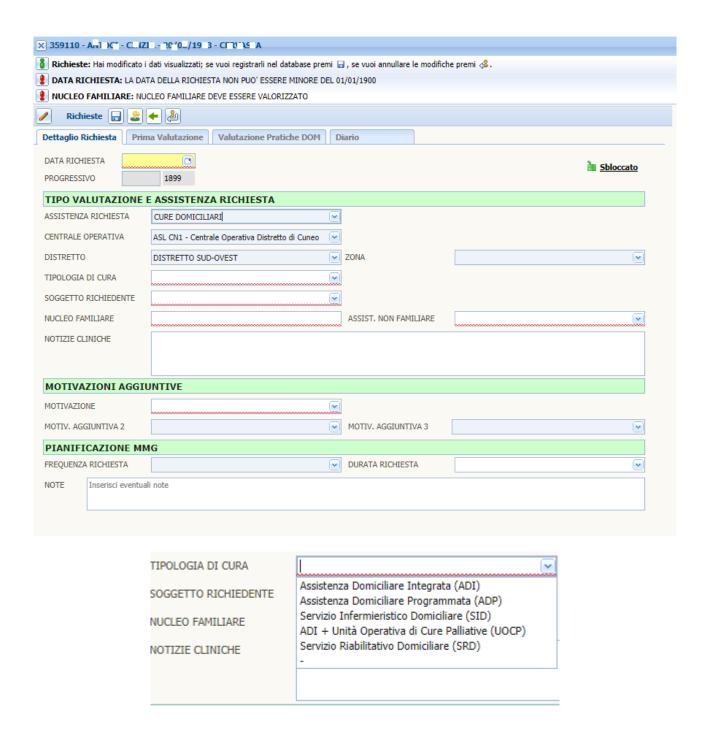
Per fare una nuova cliccare sulla scheda Richieste. Da questa videata si potranno vedere le richieste presenti ed inserirne una nuova.



Per inserire una nuova richiesta premere il pulsante 🔯.

Apparirà la videata seguente.





Compilare tutti i campi, quelli in rosso sono obbligatori

Attenzione ai messaggi riportati in alto, indicano eventuali errori da correggere prima di poter salvare

Dopo aver inserito tutti i dati, premere il pulsante 🗐

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



Elenco richieste da valutare

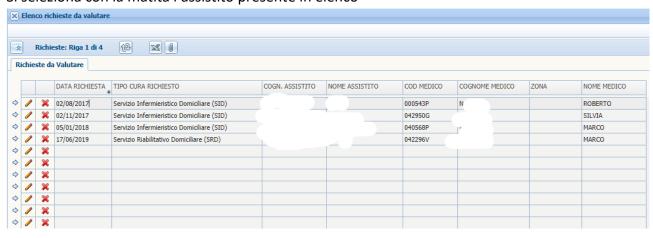
Inserendo la richiesta per un assistito normalmente si passa direttamente alla scheda Valutazione Pratiche Dom per accettare o respingere la richiesta, ma:

- nelle Centrali Operative dove chi inserisce la Richiesta non è lo stesso operatore che accetta o respinge la stessa
- in prospettiva dell'integrazione ai portali MMG

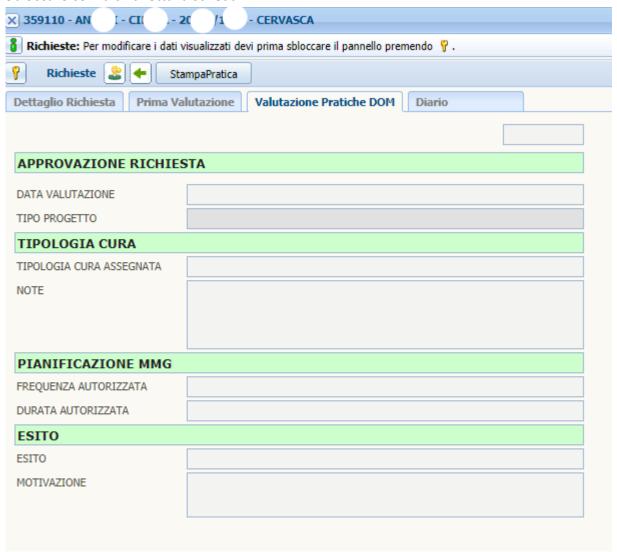
(si può arrivare alla stessa finestra passando da Gestione Cartelle, Elenco richieste da valutare



Si seleziona con la matita l'assistito presente in elenco

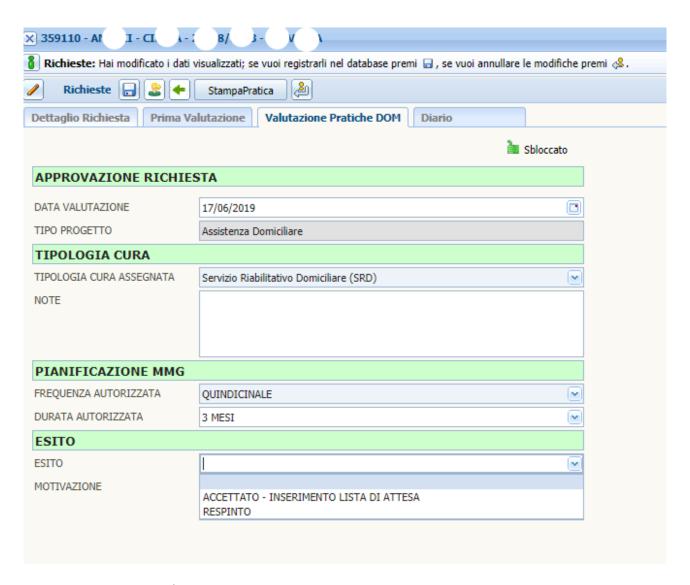


Sbloccare con la chiavetta la scheda

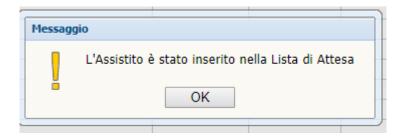


Compilare, nell'esito, indicare se accettato o respinto

Nel caso si respinga, anche per errore, non è più possibile cambiare l'esito, si deve procedere con una nuova richiesta.



Se si accetta compare il messaggio:

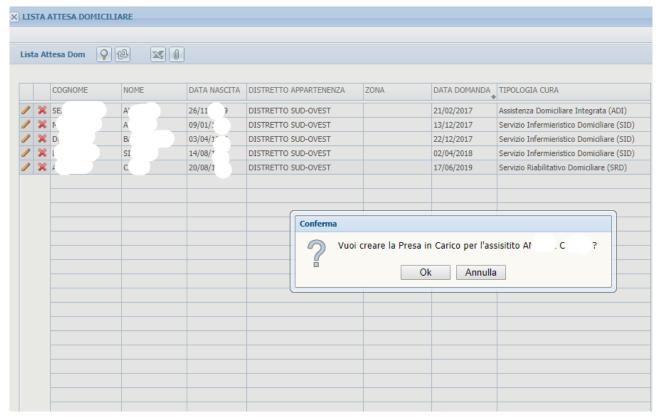


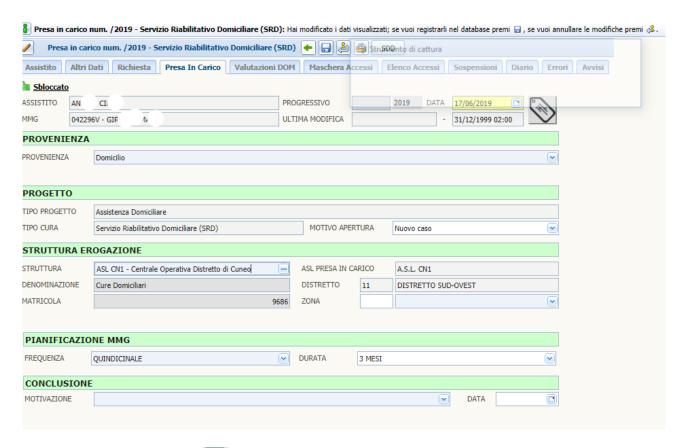
Lista Attesa Domiciliare

Una volta accettata la richiesta, tramite" Valutazione Dom", si cerca l'assistito in Lista Attesa Domiciliare per aprire la presa in carico, in linea generale questa lista dovrebbe essere sempre vuota, perché i tempi che intercorrono tra la richiesta e la presa in carico dovrebbero essere nulli



Sulla Lista Attesa Domiciliare si selezionare l'assistito con la matita





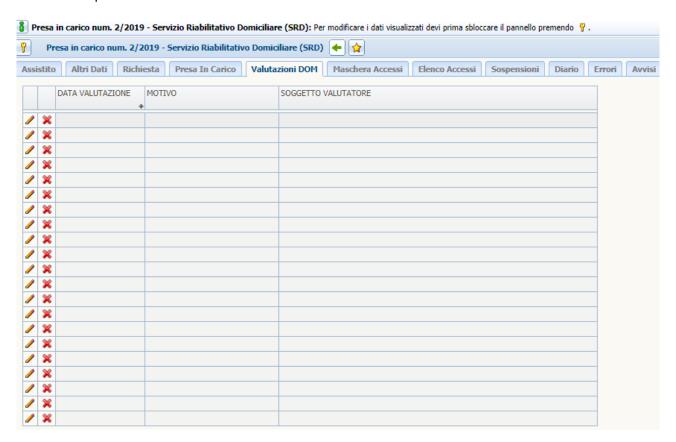
Inseriti tutti i campi si salva 📃

L'icona Permette di stampare delle etichette con i dati dell'assistito, per gli usi burocratici che ne possono fare le diverse centrali operative

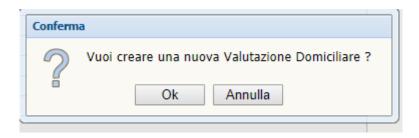
Valutazioni

In questa scheda viene inserita la Prima valutazione, che normalmente coincide con la data di apertura presa in carico e le successive valutazioni, da fare ogni tre mesi ed eventuali valutazioni straordinarie

Nelle valutazioni vengono indicate le patologie di cui è affetto l'assistito, inserite le valutazioni e i trattamenti specialistici



Si inserisce con la



× Valutazioni Domiciliar	i										
🚺 VALUTAZIONI DOMICILIARI : Hai modificato i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database premi 🔒 , se vuoi annullare le modifiche premi 👶 .											
SUPPORTO SOCIALE: A meno che non si stia confermando la valutazione precedente è necessario inserire il valore del parametro "Supporto Sociale"											
VALUTAZIONI DOMICILIARI: A meno che non si stia confermando la valutazione precedente è necessario inserire il valore del parametro "Supporto Sociale"											
VALUTAZIONI DO	MICILIARI 🏫	•	Stampa								
ULTIMA MODIFICA:		-	31/12/1999 02:00	CONFERMA V	/AL. PRECED	ENTE					
DATA VALUTAZIONE 24/06/2019			MOTIVAZION	NE .	Prima valutazione						
SOGGETTO VALUTATORE 1 Fisiatra			<u>~</u>	SOGGETTO V	SOGGETTO VALUTATORE 2			<u>~</u>			
SOGGETTO VALUTATORE 3			<u>~</u>	SOGGETTO V	/ALUTATORE	E 4		<u>~</u>			
PATOLOGIE - Codice ICD9-CM											
PREVALENTE	055.9	MORBILL	MORBILLO - MORBILLO SENZA MENZIONE DI COMPLICAZIONI								
CONCOMITANTE 1	XXX.X	PATOLOG	PATOLOGIA NON INDICATA								
CONCOMITANTE 2	~										
CONCOMITANTE 3	~							•••			
CONCOMITANTE 4	~							•••			
CONCOMITANTE 5	~										
VALUTAZIONI											
AUTONOMIA	AUTONOM	0	▼	DISTURBI COMPORTAMENTALI		NTALI	ASSENTI / LIEVI	~			
GRADO MOBILITA	SI SPOSTA	DA SOLO	SOLO SUPP		SUPPORTO SOCIALE		Presenza				
DISTURBI COGNITIVI	DISTURBI COGNITIVI ASSENTI / LIEVI										
TRATTAMENTI SPEC	CIALISTICI										
ALIMENTAZIONE ASSISTITA			ELIMINAZIONE URINA INTESTINALE			TELEMETRIA					
ALIMENTAZIONE ENTERALE			GESTIONE CATETERE CVC			TER, SOTTOC, INTRAMUS, INFUSIONALE					
ALIMENTAZIONE PARENTERALE			GESTIONE STOMIA			TRACHEOSTOMIA					
ALTERAZIONI RITMO SONNO-VEGLIA			INTERV. EDUCAZIONE TERAPEUTICA			TRASFUSIONI					
ASSISTENZA ADL			OSSIGENOTERAPIA			TRATT, RIABIL, DI MANTENIMENTO					
ASSISTENZA IADL			PRELIEVI VENOSI NON OCCASIONALI			TRATT, RIABILITATIVO NEUROLOGICO					
CONTROLLO DOLORE			RISCHIO INFETTIVO			TRATT. RIABILITATIVO ORTOPEDICO					
CURA ULCERE CUTANEE 1° e 2° GRADO			STATO TERMINALE NON ONCOLOGICO			VENTILOTERAPIA					

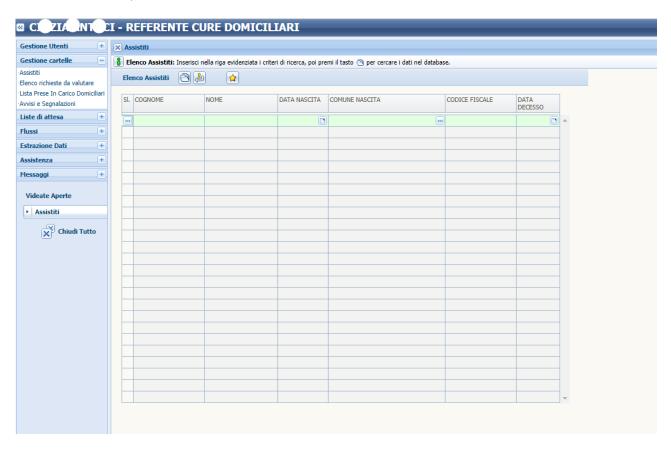
Premere salva



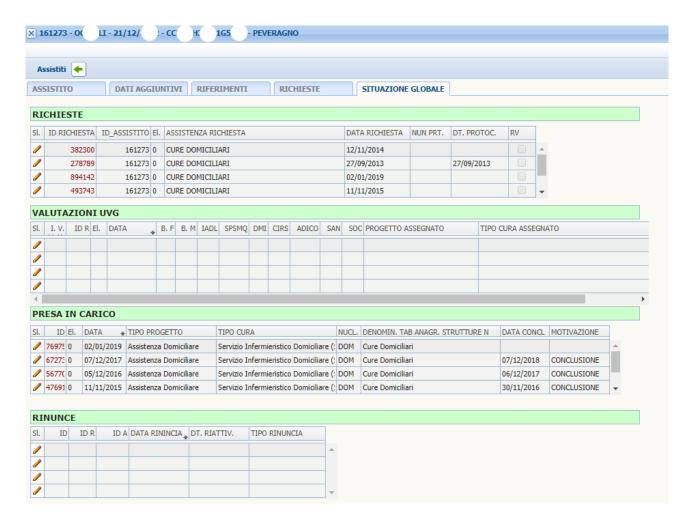
Situazione Globale

Dalla Situazione Globale è possibile vedere complessivamente tutte le richieste e tutte le prese in carico aperte a nome dell'assistito, utilizzando una sola voce di menù da:

Gestione cartelle\ Assistiti



Presenti anche le schede Assistiti, Dati Aggiuntivi, Riferimenti e Richieste

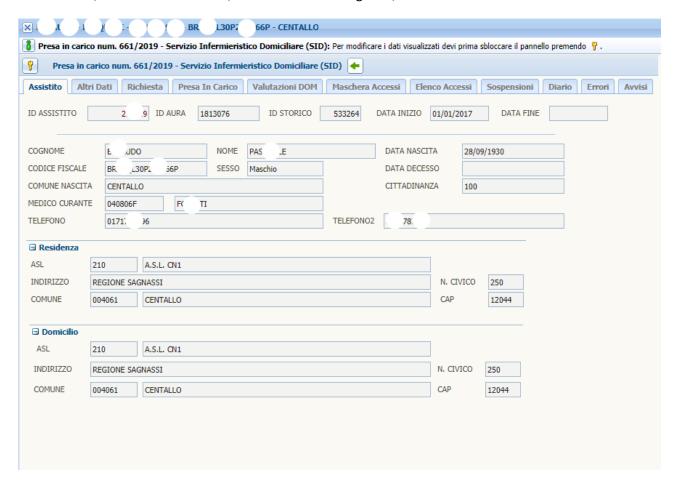


La Situazione Globale permette di vedere tutte le richieste e le prese in carico relative ad un determinato assistito, sono visibili finché l'assistito è di competenza del proprio distretto. E' possibile vedere tutto lo storico dell'assistito fino ad eventuale trasferimento.

Cliccando sul pulsante / del relativo dato, è possibile apportare delle modifiche. Queste ultime sono vincolate in base ai permessi dell'utente.

Assistito

Nella scheda, di sola consultazione, si trovano i dati anagrafici, scaricati da Aura



Altri Dati

In questa scheda possono essere inseriti dei riferimenti sull'assistito a discrezione della Centrale Operativa,

si usa la Stellina

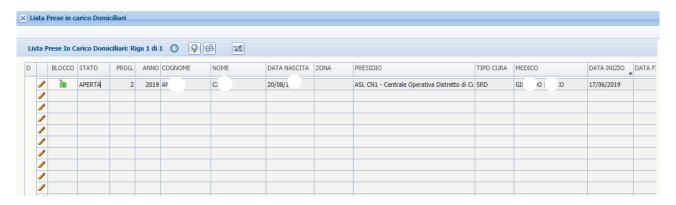
XI NU P. J.	2)	0 - B. QI 28	SP - CENTALLO						
RIFERIMENTI: Per	modificare i dati vi	isualizzati devi prima	sbloccare il pannello pr	emendo 🖞 .					
Presa in carico num. 661/2019 - Servizio Infermieristico Domiciliare (SID) 👉 실									
Assistito Altri Dati Richiesta		Presa In Carico	Valutazioni DOM	utazioni DOM Maschera Accessi		Sospensioni	Diario	Errori	Avvisi
RIFERIMENTI AS	SISTITO		☆						
NOMINATIVO		RAPPORTO	TELEFONO	TELEFONO 2	DENOMINA	DENOMINAZIONE COMUNE			
<i>/</i>								-	
1									
1								,	,
DOMICILIO / RE	CAPITO								
REGIONE		ASL		DISTRETTO					
COMUNE						CAP			
INDIRIZZO						n°			
STRUTTURA DOM	IICILIO								
STRUTTURA						NUCLEO			
DATI GENERALI									
PROFESSIONE				TELEFONO					
STATO CIVILE				TELEFONO 2					
TITOLO DI STUDIO									

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.



Dopo avere trovato l'assistito, premere il pulsante \mathcal{P} , in modo da aprire la relativa Presa in Carico.



Le prese in carico chiuse, possono essere riaperte dall'operatore se non ne abbiamo di successive, basta andare a sbloccare con la chiavetta la presa in carico, togliere la motivazione e la data di conclusione e salvare

Non possono essere aperte in contemporanea più prese in carico

Le date di chiusura e apertura tra più prese in carico possono essere consecutive, ma non si possono accavallare.

Una presa in carico può essere cancellata, direttamente dall'utente, utilizzando la 🌉

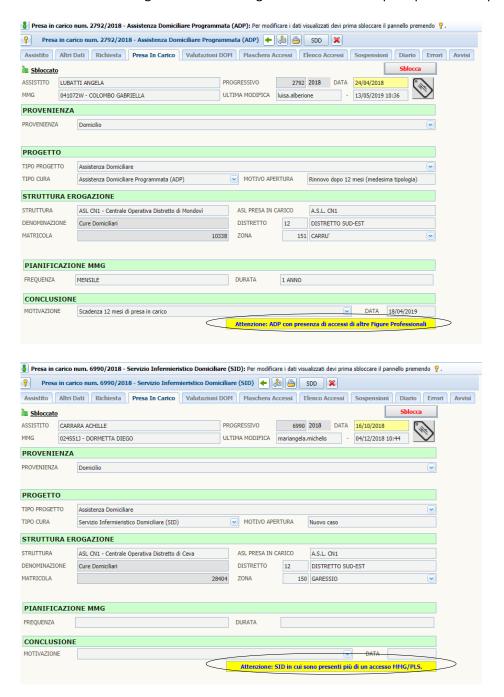




Attenzione con questa operazione si cancellano la presa in carico, le valutazioni, eventuali sospensioni, eventuali accessi inseriti, la richiesta

In fase di chiusura presa in carico è bene fare attenzione che in una presa carico attiva possono essere inseriti anche degli accessi diversi, da quelli per cui è stata aperta la stessa

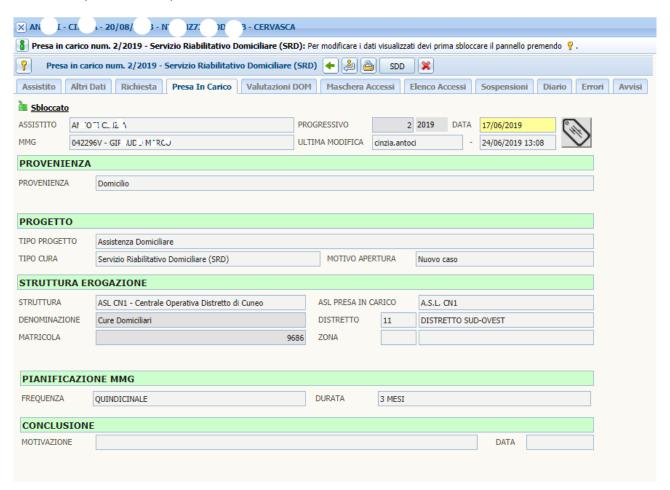
Viene evidenziato in giallo se ci sono degli accessi diversi da quelli previsti ad apertura



Per chiudere la presa in carico:

premere il pulsante per sbloccare la pagina. Scegliere la motivazione della conclusione e la data.

Premere il pulsante per salvare le modifiche.



Salvando apparirà il messaggio di conferma:



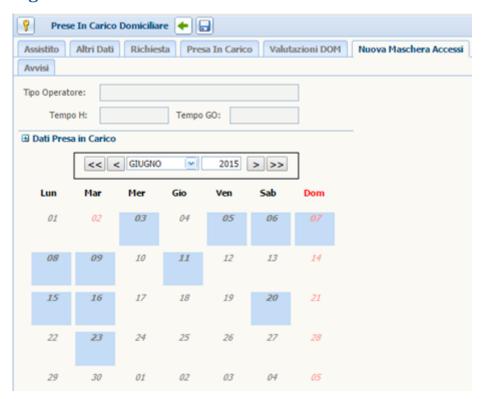
Premere il pulsante per confermare, il pulsante per annullare le modifiche effettuate o il pulsante per tornare indietro mantenendo le modifiche effettuate.

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



Premere il pulsante OK per procedere.

Maschera degli accessi

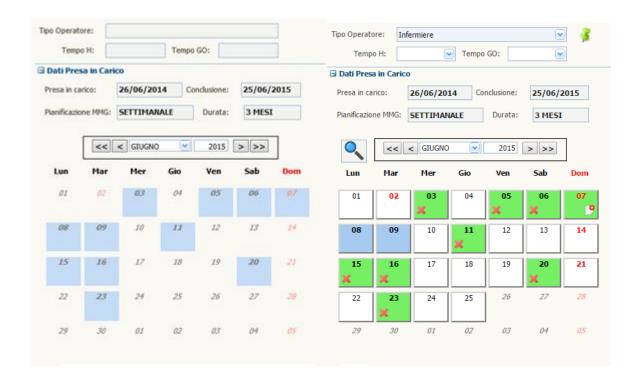


In alto compare la tendina per la scelta della figura professionale con eventuali tempi H e GO (o specialità) quando previsti.

Nel riquadro espandibile "Dati Presa in Carico" vengono presentate le informazioni riassuntive riguardanti la presa in carico: la data di presa in carico, l'eventuale data di conclusione e, se è prevista per la tipologia di presa in carico, la pianificazione MMG scelta per l'assistito.



Inizialmente, quando non è ancora stato scelto il "Tipo Operatore", il calendario è posizionato sul mese corrente oppure sul mese di conclusione della presa in carico (se presente). Le caselle delle date del calendario sono disabilitate e quelle colorate in azzurro indicano che in quella data è presente almeno un accesso.



Una volta sbloccato il pannello e scelto il tipo di operatore, le caselle del calendario si abilitano, quelle colorate in VERDE rappresentano date in cui è presente un accesso per la figura professionale selezionata, le caselle rimaste BLU indicano che in quella giornata è presente almeno un accesso di una figura professionale diversa da quella selezionata.

L'icona K permette all'utente di eliminare l'accesso (e le prestazioni) dell'operatore selezionato.

Es. nella giornata del 7 Giugno 2015, l'icona (presente sulla cella in basso a destra) evidenzia che in tale data sono presenti due accessi per la stessa figura professionale. In tale data non è consentito procedere alla modifica o all'eliminazione degli accessi da questa maschera.

E' possibile operare sugli inserimenti con il pannello: agendo sulle frecce, o selezionando il mese ed anno, è possibile "sfogliare" il calendario per visualizzare gli accessi presenti anche nei mesi precedenti.

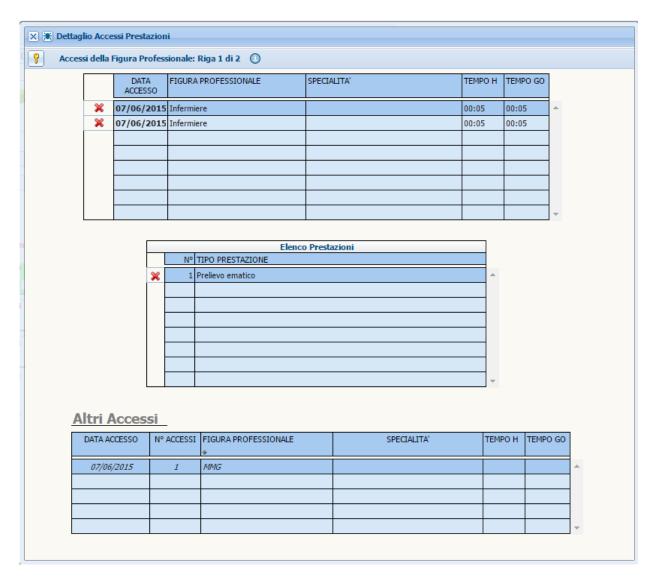


Accanto al pannello di selezione mese-anno del calendario, la lente d'ingrandimento, se trascinata su una delle celle del calendario, permette di visualizzare in un tooltip giallo in alto a destra l'elenco delle figure professionali che hanno effettuato accessi in quella giornata.



Quando si clicca la casella di una data in cui è presente un accesso per la figura professionale selezionata, si apre la finestra. La finestra del dettaglio elenca gli accessi della giornata e le prestazioni di ciascun accesso. Nell'esempio, nella data del 7 Giugno sono presenti due accessi per la stessa figura professionale. Una volta sbloccata la finestra, è possibile procedere con le modifiche su accessi e prestazioni:

- Dal primo elenco è possibile modificare il numero accessi ed eventualmente i tempi H e tempi GO o procedere all'eliminazione completa dell'accesso.
- Dal secondo elenco si può procedere all'aggiunta o all'eliminazione delle prestazioni.
 Qualora si tentasse di eliminare l'ultima o l'unica prestazione esistente l'applicativo segnalerà di procedere con l'eliminazione di tutto l'accesso.
- Con il terzo elenco è possibile visionare quali altre figure professionali hanno effettuato accessi in quella giornata. In figura, ad esempio, è presente per la data selezionata un accesso MMG.



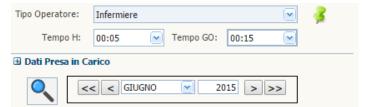


Eventuali date colorate in grigio (fig. 8) evidenziano che in quel periodo è presente una SOSPENSIONE e queste date (ad esclusione di quelle di inizio e fine Sospensione) <u>non sono selezionabili.</u>

Funzionalità base - Inserimento singolo accesso con prestazioni

Per procedere all'inserimento di nuovi accessi è necessario:

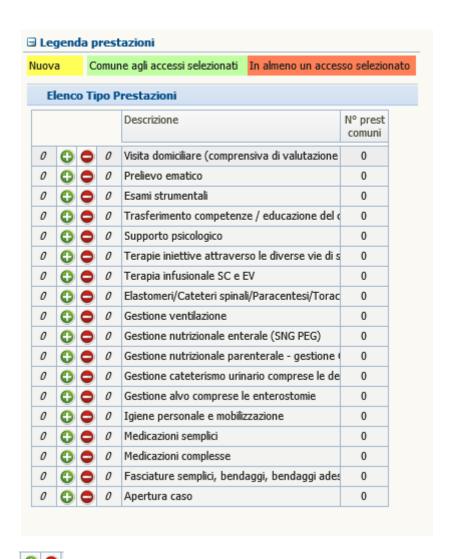
- posizionarsi sul mese in cui si vuole caricare il/i accesso/i.
- procedere a scegliere la figura professionale con eventuali tempi H e GO o Specialità (se previsti).



selezionare le date in cui inserire nuovi accessi: cliccare sulle corrispondenti caselle del calendario. Si
possono scegliere caselle dove non sono ancora presenti accessi (BIANCO) o quelle in cui sono
presenti accessi di altre figure professionali (BLU). La casella corrispondente alla data scelta diventa
di colore GIALLO.



• Alla selezione della prima data, sulla sinistra compare l'elenco delle prestazioni filtrate in base al tipo di operatore scelto.

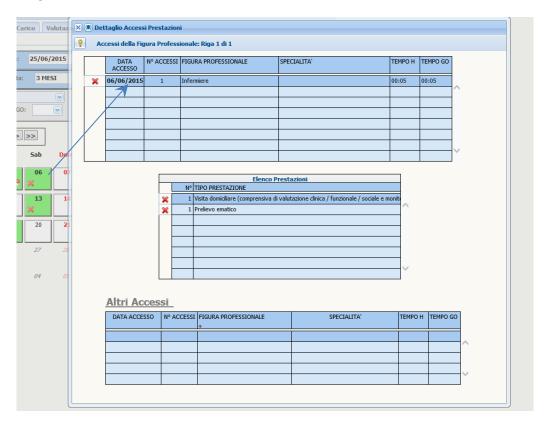


Agendo su si aggiungono o tolgono prestazioni. Contemporaneamente a questa operazione, sulla data selezionata nel calendario compare un numero che indica quante di quelle prestazioni stanno per essere "caricate" sull'accesso



• Ultimata la fase di scelta delle prestazioni, si procede con il salvataggio dell'accesso.

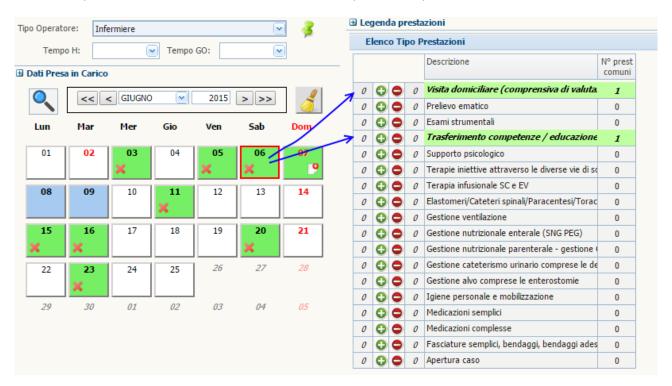
- Qualora si vogliano annullare le modifiche (prima del salvataggio) è sufficiente cliccare sull'icona "Pulisci" che provvederà a ripristinare la situazione iniziale.
- Procedendo con il salvataggio, la casella corrispondente alla data diventa VERDE.
- Se necessario è possibile procedere all'eliminazione dell'accesso (e delle relative prestazioni) cliccando sull'icona elimina ...
- Se è necessario rivedere quanto appena salvato basta cliccare sulla cella VERDE aprendo la finestra di Dettaglio.



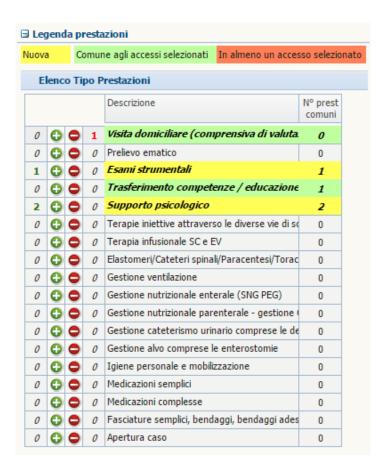
Modifica singolo accesso

La modifica dell'accesso può avvenire in due diverse modalità.

Nella prima modalità cliccando su una cella verde del calendario e tenendo premuto il "Control" (tasto CTRL della tastiera – vedi appendice) la casella del calendario diventerà VERDE bordata di ROSSO e nel pannello dell'elenco prestazioni verranno evidenziate in VERDE le prestazioni presenti nell'accesso.



Agendo sui bottoni potranno essere aggiunte nuove prestazioni, variata la quantità delle esistenti o eliminate le prestazioni già presenti.



Come riportato, nell'accesso del 6 Giugno sono state aggiunte due prestazioni di tipo "Supporto psicologico", è stata aggiunta una prestazione di tipo "Esami strumentali" (evidenziate in GIALLO) ed è stata eliminata l'unica "Visita domiciliare" presente. Tutte le modifiche per essere confermate devono essere salvate premendo il bottone

Nella seconda modalità, appena viene scelta la figura professionale e cliccando sulla data dell'accesso da modificare (colore VERDE) si apre la maschera di Dettaglio.

Sbloccando la videata si possono modificare i dati dell'accesso oppure aggiungere o modificare delle prestazioni. E' anche possibile DUPLICARE un accesso.

Una volta completate le modifiche si può procedere al salvataggio dei dati.

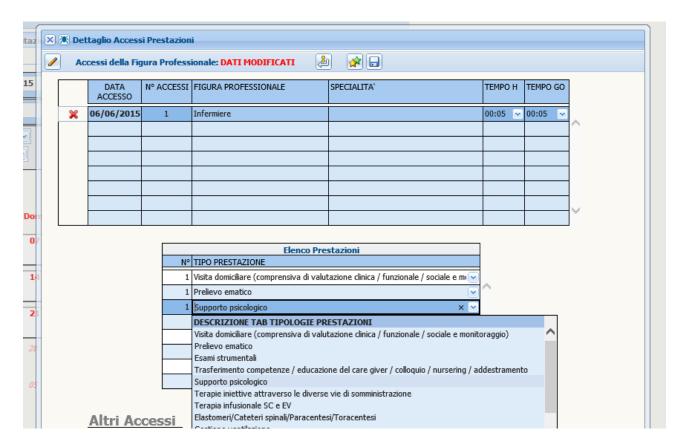


Fig. 16 – Modifica dell'accesso con l'aggiunta di una prestazione

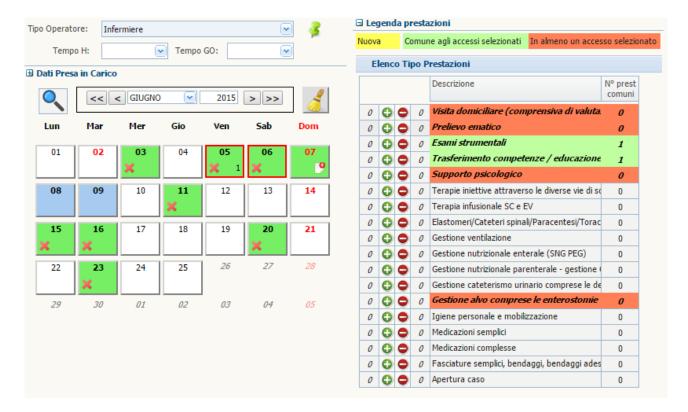
Modifica di più accessi

Per selezionare più accessi contemporaneamente è sufficiente tenere premuto il tasto CTRL durante la selezione delle date in cui sono già presenti accessi per la figura professionale selezionata (celle in VERDE). Queste celle diventeranno di colore VERDE bordate di ROSSO.

Come mostrato in procedendo alla selezione degli accessi dell'infermiere nelle giornate del 5 e 6 Giugno, l'elenco dei tipi prestazione evidenzia:

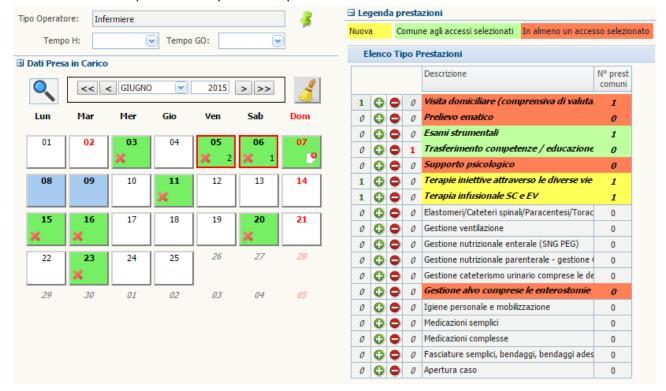
- in VERDE le prestazioni comuni agli accessi delle date selezionate e sarà indicato nell'ultima colonna della tabella il numero di prestazioni comuni agli accessi selezionati (es. Esami strumentali e Trasferimento competenze)
- in ARANCIONE le prestazioni presenti soltanto in alcuni degli accessi selezionati.

Cliccando sulla descrizione di ciascuna prestazione, su ogni cella selezionata del calendario comparirà il numero di prestazioni presenti: la prestazione "Prelievo Ematico", ad esempio, è presente soltanto sull'accesso del 5 Giugno.



L'utente, a questo punto, può procedere:

- 1. aggiungendo nuove prestazioni non presenti in nessun accesso la riga della prestazione diventerà di colore GIALLO.
- 2. aggiungendo prestazioni che sono già presenti in almeno un accesso la prestazione verrà aggiunta in una quantità pari a quella impostata su TUTTI gli accessi selezionati.
- eliminando prestazioni comuni (solo in quantità massima pari alla quantità comune).
- variando le quantità delle prestazioni presenti utilizzando i bottoni 🕒 😑 .



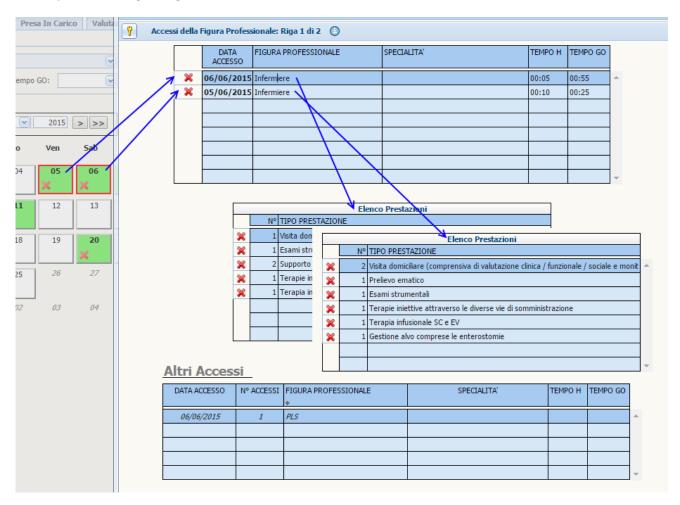
Come presentato, dagli accessi delle date del 5 e 6 Giugno:

- sarà eliminata <u>una</u> prestazione "Trasferimento competenze" (evidenziata in VERDE perché presente almeno una volta in ognuno dei due accessi).
- sarà aggiunta una prestazione "Terapia iniettiva" ed una "Terapia infusionale" (evidenziata in GIALLO perché in origine non era presente in nessuno dei due accessi).
- sarà aggiunta una prestazione "Visita domiciliare" (evidenziata in ARANCIONE perché già presente in almeno uno dei due accessi).

Ogni volta che si procede all'aggiunta, eliminazione o modifica delle prestazioni, su ogni cella del calendario viene mostrato il numero di prestazioni per tipo prestazione che sarà presente sul singolo accesso una volta confermate le modifiche.

Una volta eseguite le modifiche si può procedere al salvataggio con il bottone oppure all'annullamento con il bottone.

Proprio come per la modifica del singolo accesso, una volta selezionate più date, cliccando su una di esse verrà aperto il dettaglio degli accessi.



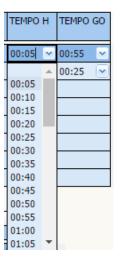
Selezionando l'uno o l'altro accesso dall'elenco accessi, compariranno sulla seconda tabella le corrispondenti prestazioni. La terza tabella presenta l'elenco degli accessi di altre figure professionali effettuati nella giornata selezionata.

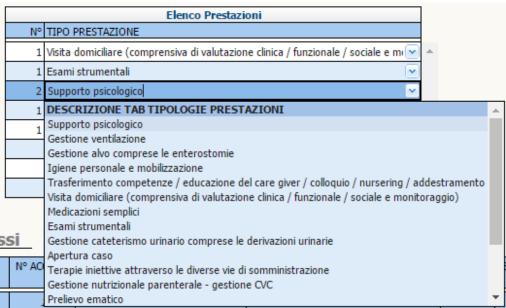
La permette di eliminare l'intero accesso o una delle sue prestazioni.

Sbloccando la videata con Si possono:

- modificare i tempi H e Go se inseriti.
- aggiungere o modificare il numero di prestazioni di ciascun accesso.

Fatte tutte le modifiche sui tempi o sulle prestazioni dei vari accessi si procede al salvataggio.





Funzionalità avanzate - Inserimento nuovi accessi e contemporanea modifica di accessi preesistenti

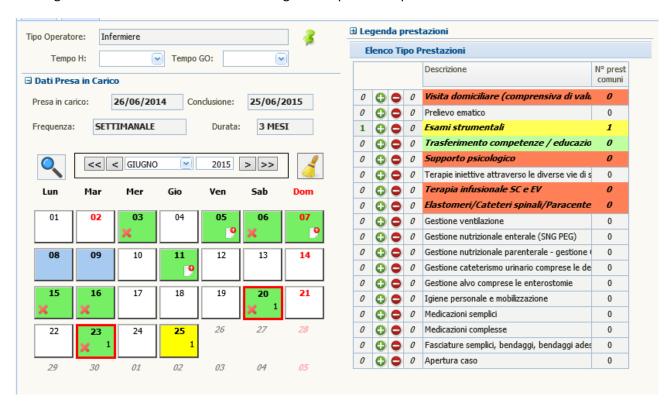
Questa funzionalità avanzata permette di modificare accessi preesistenti, consentendo il contemporaneo inserimento di nuovi accessi.

Come da esempio supponiamo di voler inserire la prestazione "Esami Strumentali" sui due accessi già presenti e di voler creare un nuovo accesso con la sola prestazione "Esami strumentali".

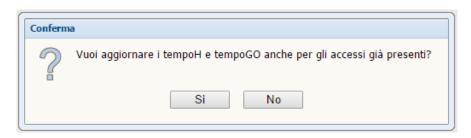
Scegliendo i due accessi già presenti verranno evidenziate:

- in VERDE le prestazioni comuni ai due accessi (in questo caso "Trasferimento competenze").
- in ARANCIONE le prestazioni presenti in almeno uno dei due accessi.

A questo punto, scegliendo di inserire un accesso il 25 Giugno ed aggiungendo una prestazione di tipo "Esami strumentali", verrà evidenziato in GIALLO che quella prestazione sarà aggiunta con quantità 1 alle date 20 e 23 Giugno e verrà creato un accesso il 25 Giugno con quella sola prestazione.



Procedendo con il salvataggio comparirà un messaggio relativo ai tempi (qualora siano previsti per la figura professionale scelta) in cui verrà chiesto di aggiornare con i valori di tempoH e tempoGO scelti anche tutti gli altri accessi inseriti in precedenza. Una confermata o rifiutata la modifica dei tempi, i dati verranno salvati.



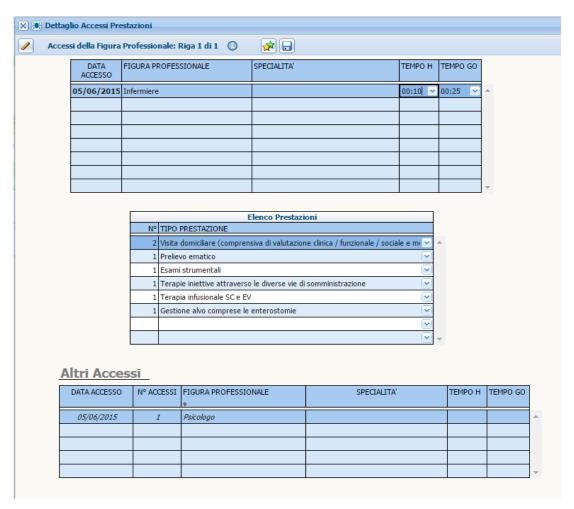
Duplicazione accesso

Con questa versione è possibile inserire in una giornata due accessi per la stessa figura professionale. Un accesso di questo tipo si presenterà sulla cella del calendario con l'icona.

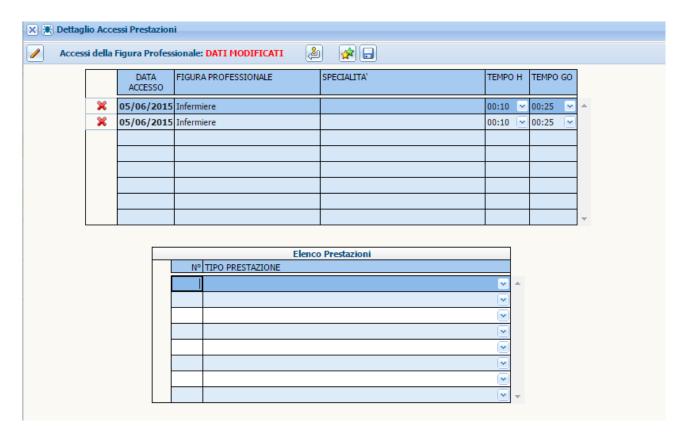
Come evidenziato nella data del 7 Giugno sono presenti due accessi per la figura dell'infermiere.

Questi accessi non sono selezionabili insieme ad altri e non presentano la classica icona per l'eliminazione proprio perché essendo "doppi" devono essere gestiti singolarmente sia in modifica, sia in eliminazione.

Per procedere alla duplicazione di un accesso sulla stessa giornata è necessario aprire la finestra con il dettaglio dell'accesso. Sbloccando il pannello compare l'icona della duplicazione ...



Selezionata la riga dell'accesso da duplicare e cliccando sul bottone "duplica", verrà creato un nuovo accesso sulla <u>prima</u> riga della tabella. L'utente dovrà procedere all'inserimento delle prestazioni e all'eventuale modifica di tempoH e tempoGO (se presenti).



Una volta proceduto al salvataggio e chiusa la finestra, sulla cella del calendario corrispondente al 5 Giugno comparirà l'icona che identifica la presenza di un doppio accesso per la figura professionale selezionata



Selezione veloce di un intervallo di date

Se si ha la necessità di inserire o modificare gli accessi presenti in un certo intervallo di date sarà sufficiente cliccare sulla prima e sull'ultima data agli estremi dell'intervallo tenendo in contemporanea premuto il tasto SHIFT della tastiera.

Come mostrato, tenendo premuto il tasto SHIFT si è proceduto a cliccare sulla cella corrispondente alla giornata del 1 Giugno e sulla cella del 21 Giugno. Le celle bianche o blu vengono evidenziate in GIALLO, le verdi diventano VERDI bordate di ROSSO e se nell'intervallo sono presenti date con accessi doppi della figura professionale (es. 7 Giugno), queste celle saranno ignorate e non evidenziate.

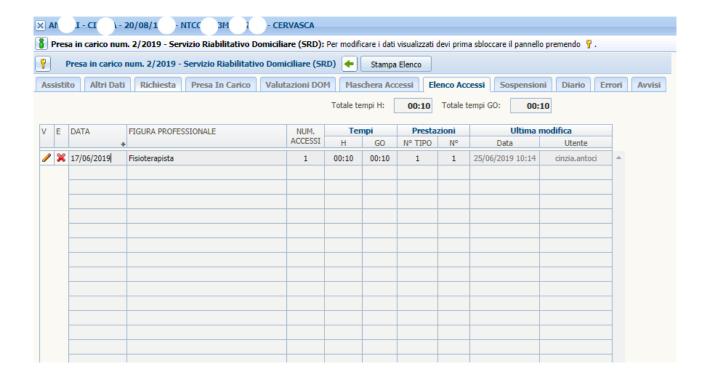


Elenco accessi

I singoli accessi inseriti dalla scheda "Maschera Accessi", vengono riassunti ed elencati nella maschera "Elenco Accessi" così da avere una situazione complessiva dei passaggi fatti sull'assistito

Con la matita si può entrare sul singolo accesso e modificarlo

Con la X rotta si può cancellare il singolo accesso



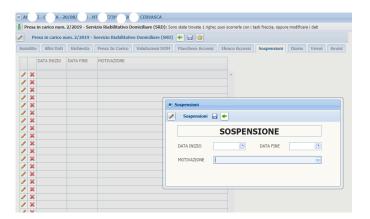
Sospensioni

Si possono inserire delle sospensioni sulla cura, quando questa viene sospesa per un periodo

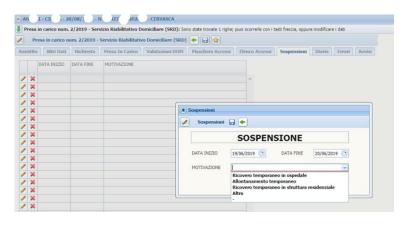
Si crea una sospensione con la stellina

È modificabile con la matita

E' cancellabile con la X rossa



Le motivazioni possono essere:





Le sospensioni hanno una data di inizio ed una di fine, non si devono inserire in contemporanea.

Il giorno di inizio e di fine sospensione possono avere anche degli accessi

Diario

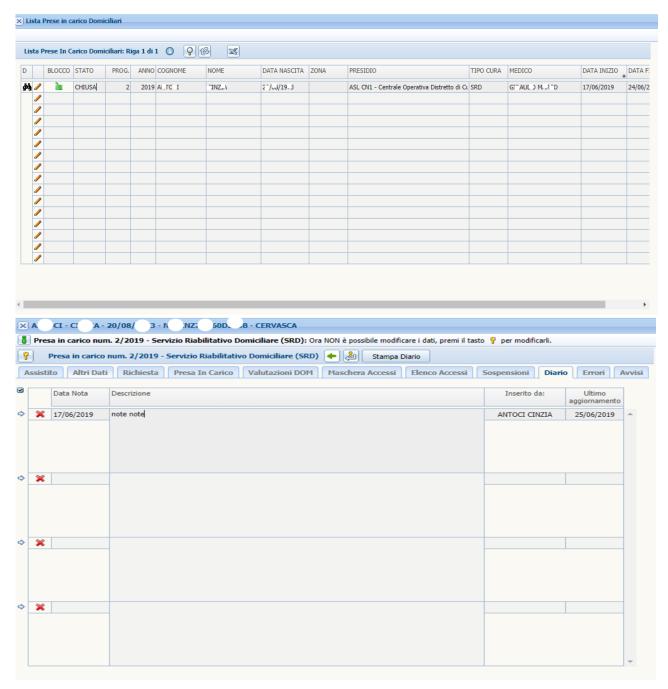
Dalla scheda del diario possono essere aggiunte delle osservazioni riferite all'assistito per cui è aperta la presa carico, le stesse sono modificabili esclusivamente dall'utente che le ha scritte e in giornata. Se serve altro si aggiunge altro diario.



Non vanno inserite informazioni sensibile sull'assistito

L'icona del cannocchiale indica che la presa in carico contiene delle note sul diario dell'assistito

Sono modificabili o cancellabili esclusivamente nella giornata di creazione



Errori

Gli errori possono essere di due tipi:

Mobs: entro il 20 del mese vengono inviati al CSI i flussi, quando ci vengono restituiti degli errori vengono legati alle prese in carico e viene richiesto agli operatori di eseguire le correzioni, così da poter inviare nuovamente il dato corretto il mese successivo.

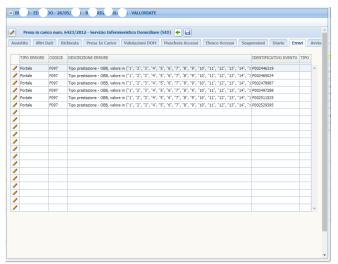
Portale: sono errori legati all'inserimento errato di qualche dato a livello di portale, ad oggi dovrebbero essere quasi scomparsi

Gli errori possono essere: L (Logico), F(Formale), N (Bloccante), S(segnalazioni);

hanno un codice numerico (Lxx, Fxx, Nxx,Sxx) tramite il quale si può leggere la descrizione sul **Disciplinare Flussi**, versione scaricabile

Le prese in carico per essere accettate dalla Regione non devono contenere errori.





Flussi - Elenco Errori Flussi

Permette di avere una situazione globale degli errori

Mensilmente vengono inviati alla Regione attraverso il CSI i "Flussi", per il monitoraggio dell'assistenza domiciliare"

Le regole per l'invio dei dati sono indicate sul Disciplinare flussi. Se durante l'invio si verificano degli errori sulle prese in carico o sugli eventi ad essa collegati il CSI rimanda indietro il dato richiedendone la correzione.

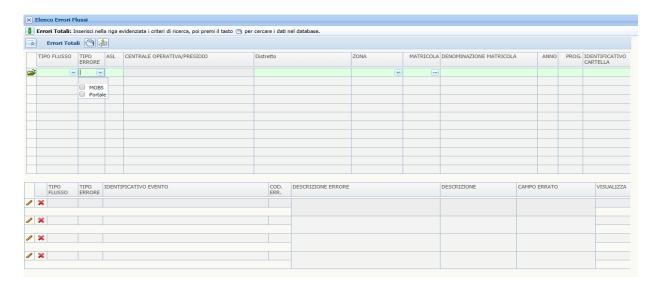
Il Disciplinare flussi riporta i tracciati previsti da ciascun flusso, le regole funzionali per la corretta valorizzazione dei campi, i controlli formali ed i controlli logici applicati a livello regionale sui dati trasmessi dalle ASR coinvolte.

Gli errori una volta corretti dagli operatori non verranno tolti dall'elenco fino all'invio successivo

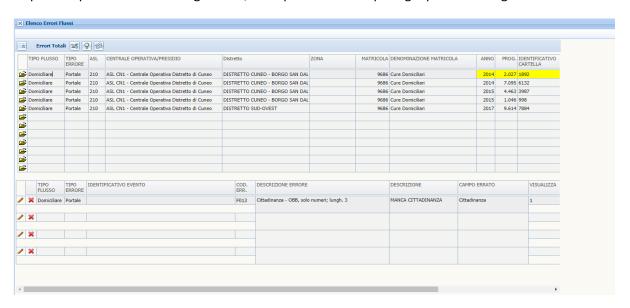
Le prese in carico o gli eventi ad esse collegate con gli errori non vengono accettate dal CSI



Filtrare per "Tipo Errore"



La parte superiore indica tutti gli errori, nella parte inferiore per ogni presa carico gli errori contenuti



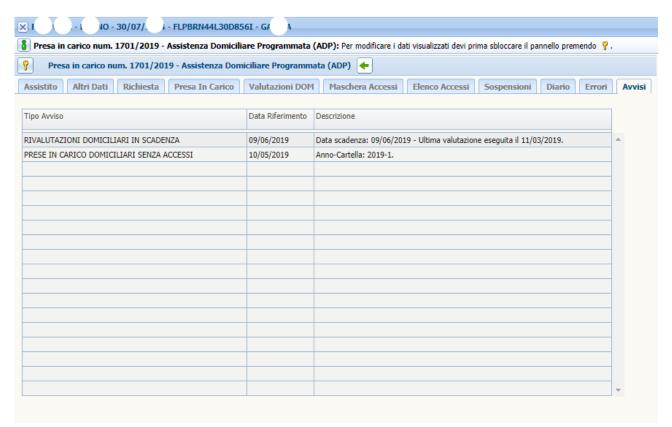
Avvisi

Tutte le notti vengono caricati gli avvisi sul portale, legati a ciascuna presa in carico,

indicano le attività che l'operatore deve svolgere per rispettare le scadenze richieste dalla Regione

- PRESE IN CARICO DOMICILIARI SENZA ACCESSI: una presa in carico non può non avere accessi,
- se mancano si avverte l'operatore affinché provveda
- PRIME VALUTAZIONI DOMICILIARI MANCANTI: deve essere inserita la prima valutazione
- RIVALUTAZIONI DOMICILIARI IN SCADENZA: ogni 90 giorni deve essere inserita una valutazione sull'assistito, ricorda che la scadenza è prossima
- PRESE IN CARICO DOMICILIARI IN SCADENZA: le prese in carico non possono durare oltre l'anno, bisogna che venga chiusa ed eventualmente aperta quella successiva
- PRESE IN CARICO DOMICILIARI APERTE CON SOSPENSIONI: le sospensioni hanno una data massima entro la quale devono essere chiuse, se la sospensione dura di più deve essere chiusa la presa in carico. La durata della sospensione varia a seconda della motivazione per cui è stata aperta:
 - o Ricovero temporaneo in ospedale deve essere chiusa entro 15 giorni
 - o Allontanamento temporaneo entro 30 giorni
 - o Ricovero temporaneo in struttura residenziale entro 60 giorni
- PIC DOMICILIARI SENZA ACCESSI NEGLI ULTIMI 60 GG: si tratta di una presa in carico aperta dove negli ultimi 60 giorni non ci sono stati accessi da parte degli operatori

Esempio di avvisi legati ad una presa in carico:

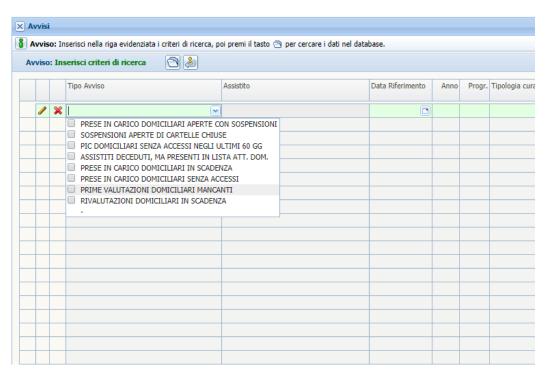


Gestione cartelle - Avvisi e Segnalazioni

Permette di avere una situazione globale degli avvisi



Filtrare per tipo di avviso, tra quelli proposti



Con la matita entra sulla presa in carico e si possono inserire i dati mancanti

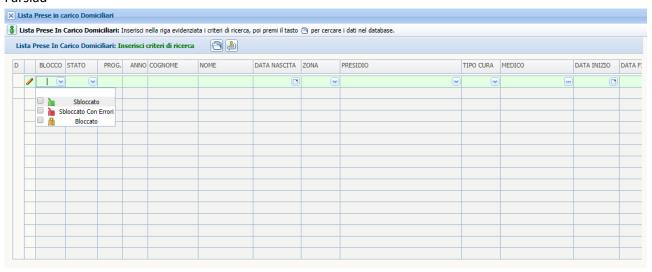
Gli avvisi, anche se il dato viene aggiornato, rimangono attivi fino alla notte successiva, quando vengono cancellati dal sistema, per nasconderli momentaneamente si può selezionare la X rossa , nel caso l'avviso non sia stato correttamente trattato il giorno dopo si ripresenta.

Stato delle prese in carico

Il lucchetto verde indica che l'utente può operare sulla presa in carico

Il lucchetto rosso indica che la presa in carico ha degli errori Mobs o degli avvisi per la stessa, l'utente può procedere alla correzione degli errori o all'esecuzione degli avvisi

Il lucchetto giallo indica che la presa in carico non è più modificabile, previa richiesta all'assistenza al portale Farsiad

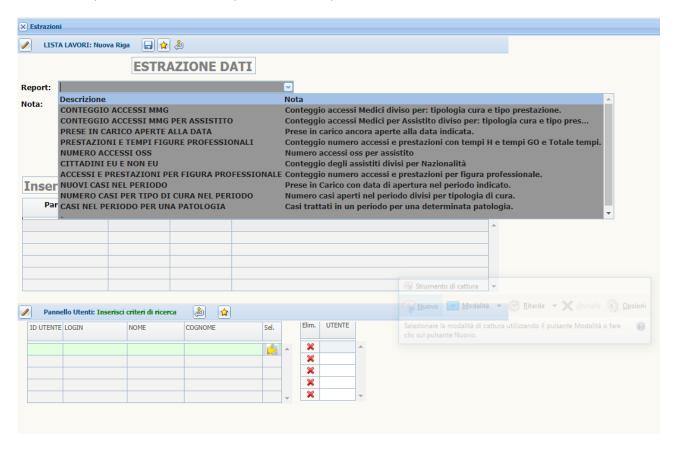


Estrazione dati - Estrazioni

Sul portale sono pronte delle estrazioni, sulle quali andare a impostare i parametri di volta in volta e che permettono alla Centrale Operativa di ottenere informazioni utili



Stellina per nuova estrazione e poi dal menu Report selezionare l'estrazione interessata

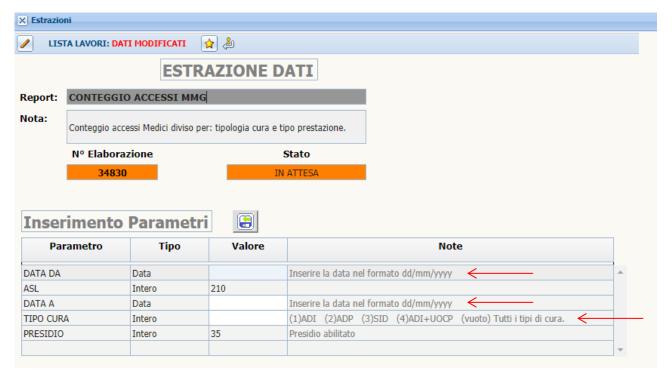


Estrazioni disponibili:

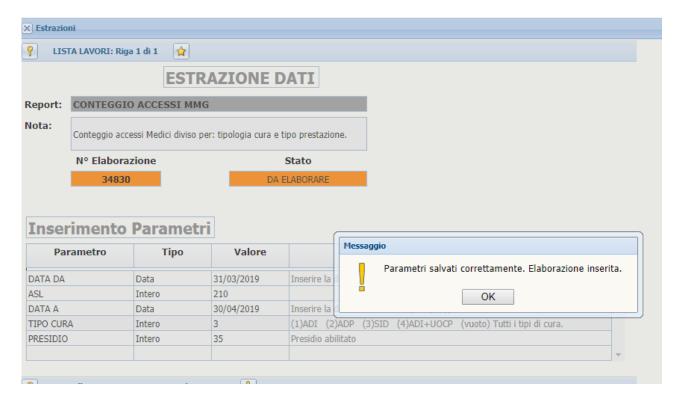
- Conteggio accessi MMG
 - o Conteggio accessi Medici diviso per: tipologia cura e tipo prestazione
- Conteggio accessi mmg per assistito
 - o Conteggio accessi Medici per assistito diviso per: tipologia cura e tipo prestazione
- Prese in carico aperte alla data aperte alla data
 - o Prese in carico ancora aperte alla data indicata
- Prestazioni e tempi figure professionali
 - o Conteggio numero accessi e prestazioni con tempi H e tempi Go e totale tempi
- Numero accessi Oss
 - o Numero accessi oss per assistito
- Cittadini Eu e non Eu
 - o Conteggio degli assistiti divisi per Nazionalità
- Accessi e prestazioni per figura professionale
 - o Conteggio numero accessi e prestazioni per figura professionale
- Nuovi casi nel periodo
 - o Prese in carico con data di apertura nel periodo indicato
- Numero casi per tipo di cura nel periodo
 - o Numero casi aperti nel periodo divisi per tipologia di cura
- Casi nel periodo per una patologia
 - o Casi trattati in un periodo per una determinata patologia

Scelta l'estrazione salvare







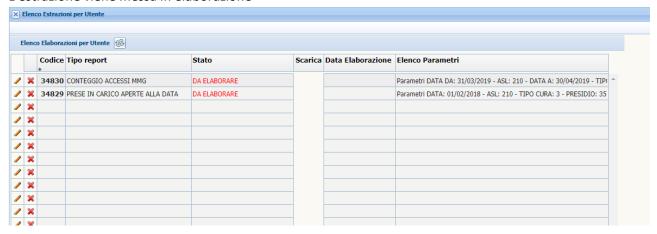


Selezionare OK e passare al menù

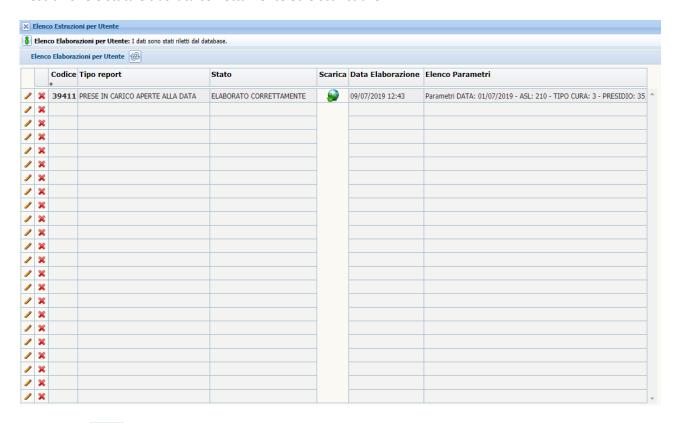
Estrazioni dati - Estrazioni per Utente



L'estrazione viene messa in elaborazione

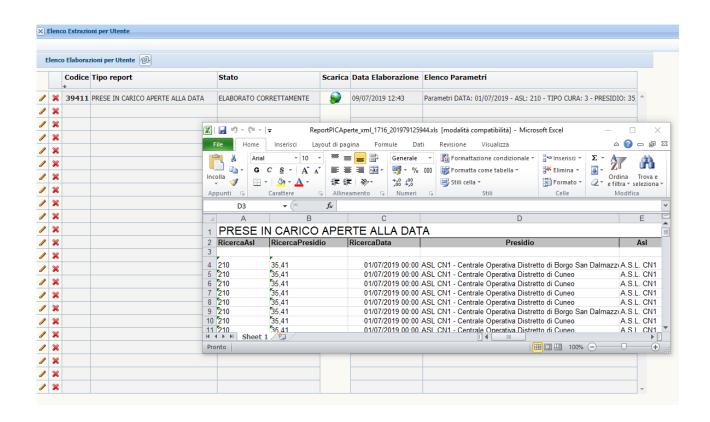


L'estrazione è stata elaborata correttamente ed è scaricabile



il tacto

Con il tasto si scarica l'estrazione in formato excel

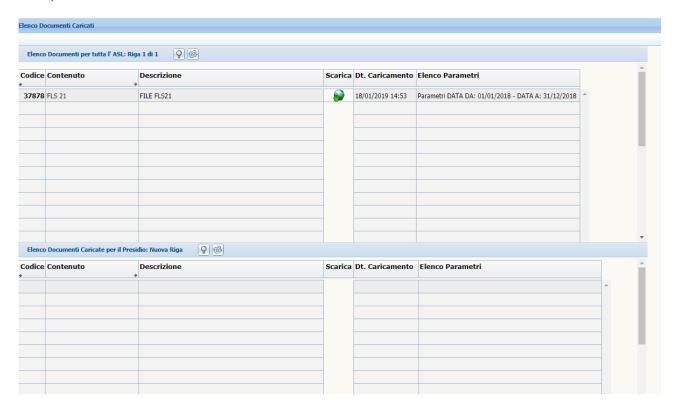


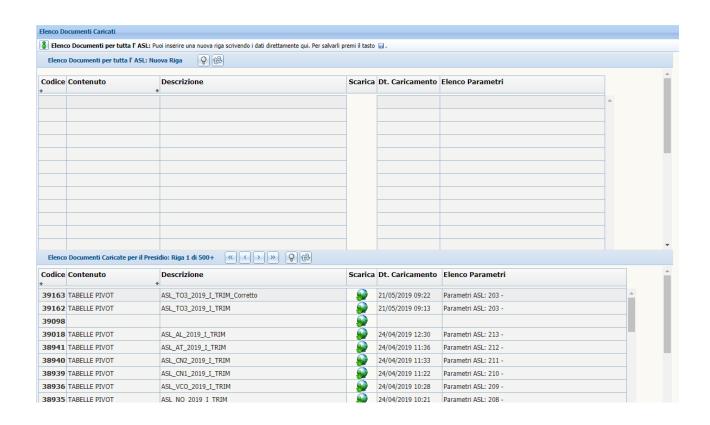
Estrazione Dati - Elenco Documenti Caricati

Periodicamente vengono caricati direttamente sul portale dei documenti utili alle Centrali Operative, vengono anticipati da un messaggio di Avviso sulla Homepage del portale



Esempi di elenco documenti caricati:





CURE DOMICILIARI RIABILITATIVE - SRD

Pianificazione, Gestori, Erogatori

L'inserimento delle Cure Domiciliari Riabilitative all'interno del portale FARSIADRP si basa sull'introduzione dei concetti di **PIANIFICAZIONE**, **EROGATORE**, **GESTORE**.

Sia che si tratti dell'apertura di una cura SRD pura (fin dalla Richiesta) sia che questa venga inserita all'interno di un'altra tipologia di cura già aperta (SID,ADI,ADP,ADI-UOCP), gli accessi delle figure preposte all'SRD (Fisioterapista, Logopedista, Terapista Occupazionale, Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva) hanno bisogno OBBLIGATORIAMENTE di una pianificazione che preveda:

- Una data di inizio pianificazione (uguale o successiva alla data di presa in carico)
- La figura professionale coinvolta (Fisioterapista, Logopedista, Terapista Occupazionale, Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva)
- Il numero di accessi richiesti
- La frequenza con cui verranno erogati tali accessi
- Il servizio riabilitativo dell'ASL che gestirà il caso. (GESTORE del Caso)

Tale pianificazione sarà inserita dal Servizio di Cure Domiciliari dell'Asl (Centrale Operativa/ Servizio Cure Domiciliari) in seguito a comunicazioni intercorse tra Ospedale/MMG e il servizio stesso secondo quanto stabilito dalla DGR n.91 – 9000.

L'inserimento dell'**EROGATORE** sarà a cura della Centrale Operativa o del Servizio RRF/NPI a seconda dell'organizzazione.

L'EROGATORE, che di fatto è chi eseguirà le prestazioni richieste in fase di pianificazione, potrà essere il servizio riabilitativo stesso (Gestore del caso) oppure una struttura Esterna ex artt. 26 e 43 L.833 1978.

Al termine del ciclo di cure pianificato sarà possibile prolungare la cura inserendo la Prosecuzione di Cura (attività a carico degli Operatori del servizio Erogante) oppure Terminare la Cura.

La Prosecuzione di Cura dovrà essere approvata e quantificata dal Servizio RRF/NPI.

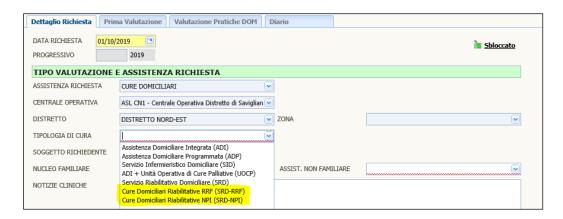
Percorso per le Tipologie di cura nel portale FARSIADRP.

Cure Domiciliari Riabilitative RRF (SRD-RRF)

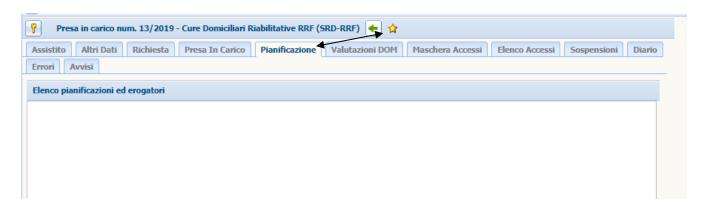
Cure Domiciliari Riabilitative NPI (SRD-NPI)

Il percorso è identico a quello delle altre tipologie di cura per quanto riguarda la RICHIESTA , LA VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E LA PRESA IN CARICO.

La richiesta presenta due nuove tipologie ma il procedimento rimane lo stesso fino alla Presa in carico.

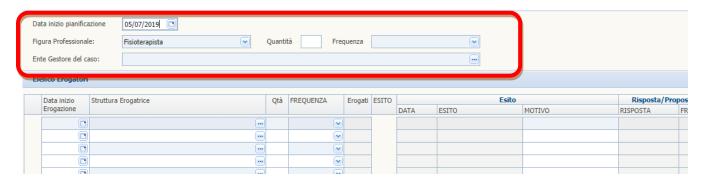


Inserimento della Pianificazione (Cure Domiciliari)



L'inserimento della pianificazione viene fatto cliccando sulla "Stellina"

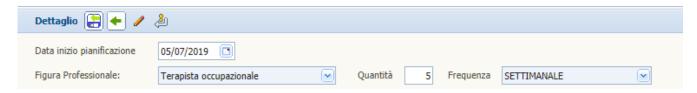
La videata per l'inserimento è la seguente:



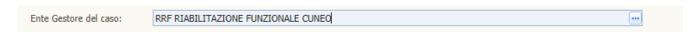
Le figure abilitate sono 4:

- Fisioterapista
- Logopedista,
- Terapista Occupazionale,
- Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva

Scelta la figura vanno indicate: la quantità di accessi da erogare con la relativa frequenza.



e subito dopo il **Gestore** cioè il servizio Riabilitativo a cui verrà affidato il caso :

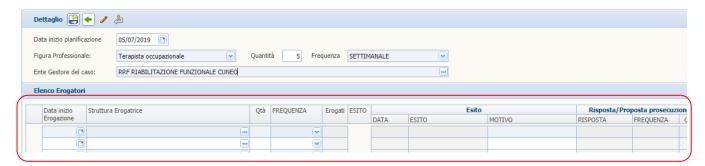


Con questa assegnazione il Gestore vedrà comparire nell'elenco delle Prese in Carico il nominativo della persona e avrà la **visibilità** sul caso.

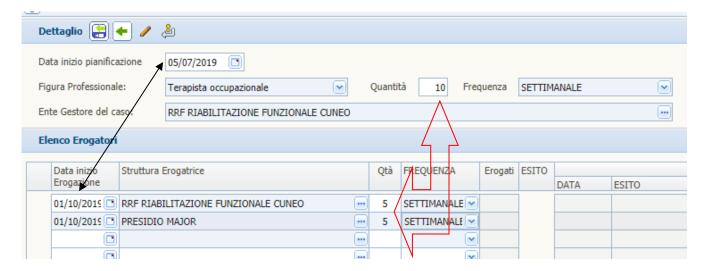
Inserimento Erogatori (a cura della Centrale Operativa o del Servizio RRF/NPI)

Nella parte sottostante la Centrale Operativa può inserire gli erogatori se il gestore del caso lo/li ha comunicati o se l'Erogatore è unico e conicide con il Gestore ma può anche salvare la Pianificazione senza Erogatori e lasciare l'inserimento a cura dell'RRF/NPI.

Al primo inserimento la Frequenza viene messa in automatico come quella della Pianificazione.

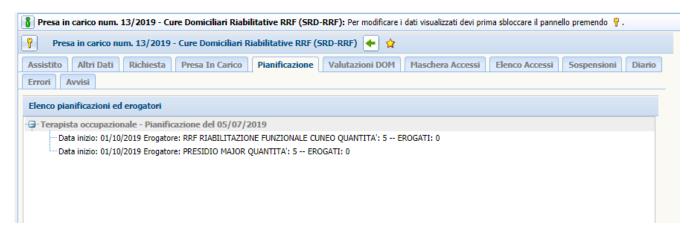


<u>Le date di inizio erogazione devono essere successive (o uguali) a quella di Pianificazione</u> e la quantità pianificata dovrà coincidere con la somma delle erogate.

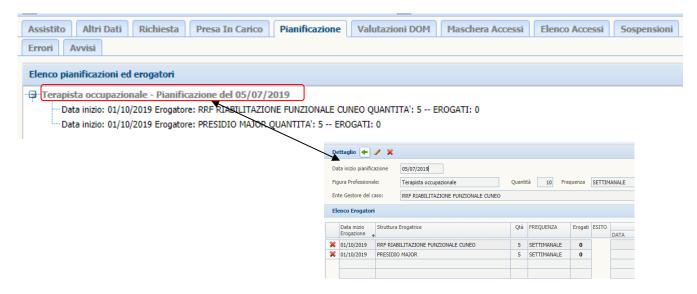


Gli accessi devono essere compatibili con le date di inizio erogazione e la quantità stabilita ossia non si possono inserire accessi in date antecedenti alla data di inizio Erogazione o in quantità superiore a quella assegnata all'erogatore.

Una volta inserita una pianificazione la situazione si presenta così:



Dalla Pianificazione al Dettaglio si passa facendo un doppio click

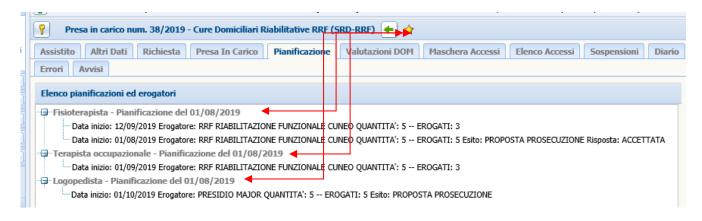


Correggere errori su Pianificazione/Erogatori

Per correggere eventuali anomalie/errori bisogna cliccare sulla "matita", correggere e poi salvare.

Inserimento di una nuova Pianificazione

Se bisogna pianificare attività per una nuova figura professionale si procederà con la stellina, operando come indicato precedentemente:



Erogazione delle prestazioni richieste.

Una volta inserita la presa in carico, la Pianificazione il compito del Servizio Cure domiciliari "termina". Eventuali accessi di MMG, Infermieri o specialisti potranno essere inseriti con le stesse modalità di sempre.

Gli accessi delle figure SRD invece, dovranno essere registrati dagli erogatori che, come stabilito, potranno essere

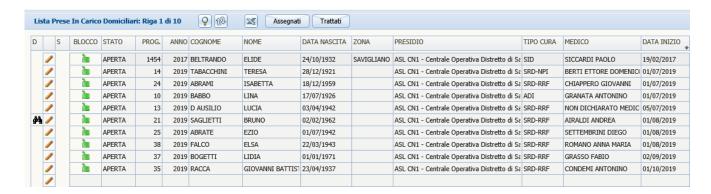
- il Servizio Riabilitativo dell'ASL
- Operatori del servizio RRF/NPI
- una Struttura Esterna Ex Artt. 26 e 43.

A tale scopo gli utenti avranno appositi profili/ ruoli per poterlo fare.

PROFILO "REFERENTE CURE RIABILITATIVE RRF/NPI"

Questo profilo è un po' particolare perché il Servizio Cure Riabilitative può essere contemporaneamente Gestore ed Erogatore di un caso oppure uno piuttosto che l'altro.

Dalla Centrale Operativa/Servizio Cure Domiciliare verranno attribuiti i casi che deve gestire e che vede nella Lista Prese in Carico Domiciliare:



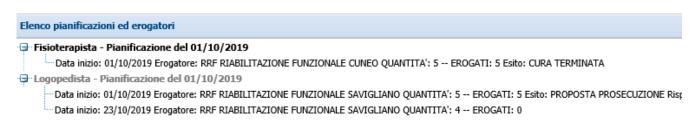
Con i filtri in alto, una volta visualizzato tutti i casi cliccando sulla cartellina si possono vedere i cas

Assegati e quelli trattati

I casi **Assegnati** sono quelli solo in Gestione per i quali l'erogazione delle prestazioni è stato attribuito ad un' altra Struttura.

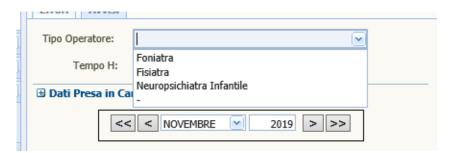
I casi Trattati sono quelli per cui si erogano anche le prestazioni.

Scegliendo una presa In Carico, nella pianificazione si vede in grassetto quella su cui si è Erogatori.



Il profilo REFERENTE CURE RIABILITATIVE può, dalla maschera degli accessi, registrare gli Accessi per le figure professionali mediche:

- Fisiatra
- Foniatra
- Neuropsichiatra infantile

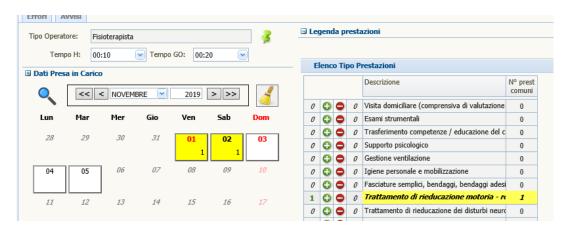


• PROFILO "OPERATORE PROFESSIONALE SRD (RRF/NPI)"

Questo profilo è attribuito a:

- Fisioterapista
- Logopedista,
- Terapista Occupazionale,
- Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva

Partendo dalla pianificazione assegnata devono registrare gli accessi effettuati che non potranno essere in numero superiore a quelli richiesti.



Inserendo gli accessi anche la dicitura EROGATI, presente nella maschera delle pianificazioni si aggiorna come segue:



Risulteranno cancellabili e modificabili solo gli accessi inseriti dal profilo Erogante cioè se sono presenti più erogatori: tutti vedranno gli accessi ma ognuno potrà modificare e cancellare solo i propri.



ESITO CURA - OPERATORE PROFESSIONALE SRD

Al termine del ciclo di trattamento pianificato gli Operatori dovranno indicare l' **ESITO** cioè se la cura Pianificata è terminata o se viene fatta una Proposta di prosecuzione.

Questo viene fatto andando sulla pianificazione:



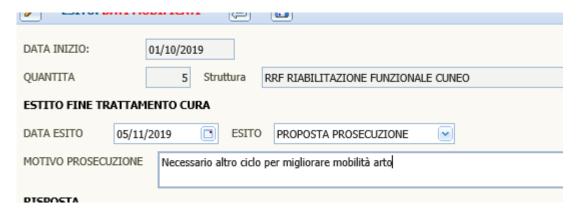
Doppio click sulla prima riga:



Cliccando sulla E di Esito:



si deve indicare la data in cui viene inserito l'ESITO, L'ESITO (CURA TERMINATA O PROPROSTA PROSECUZIONE) e nel caso in cui ci sia una PROPOSTA PROSECUZIONE va indicato il motivo.



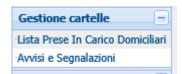
RISPOSTA ALL' ESITO CURA - REFERENTE CURE RIABILITATIVE RRF/NPI

E' compito del Referente delle Cure Riabilitative approvare o meno un esito di Cura.

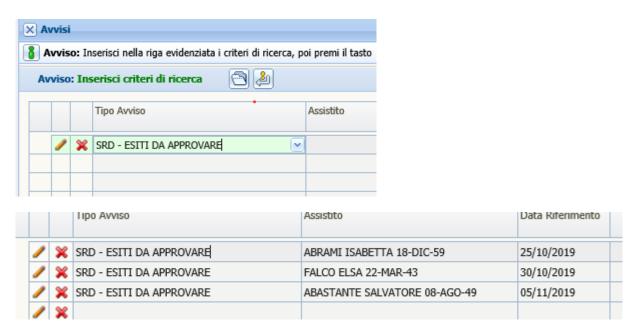
Nel caso che la cura sia Terminata dovrà segnalare alle Cure Domiciliare se la cartella può essere chiusa.

Se c'è una proposta di PROSECUZIONE potrà NON accettarla oppure accettarla inserendo automaticamente il ciclo successivo.

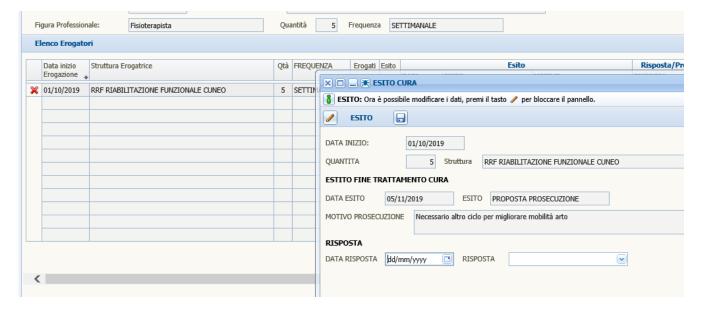
Dal Menù



Avvisi e Segnalazioni scegliendo l'avviso Esiti da Approvare ci sarà l'elenco delle persone per cui è stata richiesta una PROSECUZION DI CURA.



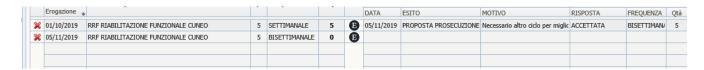
Dalla matitina si andrà direttamente sulla pianificazione



Inserendo la risposta

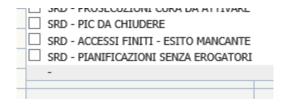


e salvando, verrà creata in automatico la nuova riga di erogazione e di conseguenza potranno ripartire gli insermenti degli accessi.



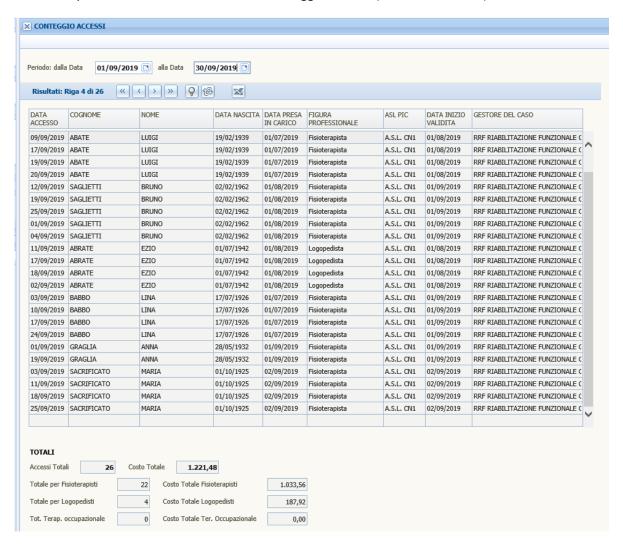
Quando tutte le pianificazioni sono Terminate va segnalato alla Centrale Operativa di chiudere la Cura (sempre che non ce ne sia un'altra aperta contemporaneamente)

La centrale Operativa a sua volta ha degli avvisi per monitorare diversi casi:



Conteggio Accessi

Per alcuni profili è abilitata una videata di Conteggio Accessi (in Estrazione Dati):



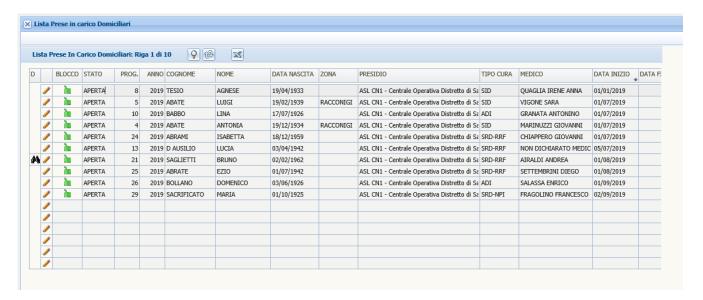
A fronte di un periodo conteggia tutti gli accessi fatti in quel periodo da quell'Erogatore con la possibilità di filtrare per persona piuttosto che per figura professionale o altro.

PROFILO "STRUTTURA RRF" "STRUTTURA NPI"

Questo profilo è attribuito alle strutture ex artt.23 e 46 che erogano le prestazioni pianificate.

Vede nell'elenco delle prese in carico i casi in cui è erogatore e con le modalità sopra descritte inserisce, modifica o cancella gli accessi che sono stati richiesti.

A differenza di chi può anche essere solo gestore di un caso questa videata non ha i filtri in alto ma il modus operandi è il medesimo del profilo precedente.



Anche in questo caso è presente una videata di conteggi che permette alla struttura di monitorare gli accessi erogati.

SRD in altra tipologia di cura.

L'inserimento di una cura riabilitativa all'interno di una presa in carico di altro tipo prevede che venga inserita una pianificazione (con relativi Erogatori, proprio come per l'SRD "pura") per le figure professionali Fisioterapista, Logopedista, Terapista Occupazionale.

In sostanza NON si potranno più inserire accessi per queste figure professionali senza che sia presente una Pianificazione con relativi Erogatori.

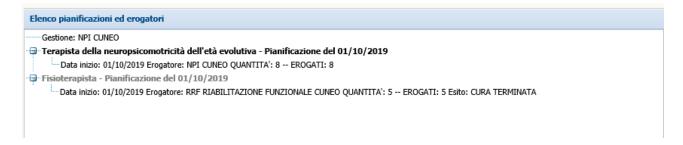
SRD RRF / SRD NPI - Visibilità

Le cure riabilitative a carico di minori a meno che non siano ADI, ADP, SID, ADI+UOCP saranno necessariamente **Cure Domiciliari Riabilitative NPI (SRD-NPI).**

Non necessariamente questo implica che poi debbano essere gestite da un Servizio NPI ma se questo è presente è necessario fare in modo che **veda** il caso (dare la **visibilità**).

Per dare la visibilità all'NPI di competenza è sufficiente inserire una pianificazione con il solo ENTE GESTORE.

Se ad esempio un caso verrà interamente seguito dal RRF per la parte fisioterapica (perché l'NPI di competenza non ha fisioterapisti) sarà necessario inserire una pianificazione fatta come segue:



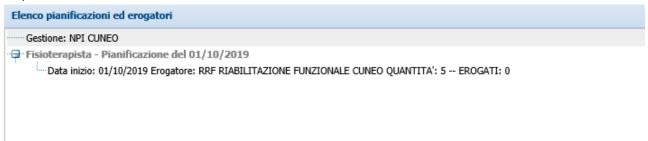
La prima riga **Gestione: NPI CUNEO** serve per fare in modo che l'NPI veda nell'elenco delle prese in carico la persona ed è una pianificazione fittizia.

In questo caso NPI CUNEO è anche gestore ed erogatore per gli accessi del Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva (Seconda Riga).

Sulla terza riga è presente la pinificazione gestira dall RRF di Cuneo per il fisioterapista.

Questo caso, anche senza la pianificazione "fittizia" risulterebbe visibile perché ha una pinificazione per l'NPI di competenza.

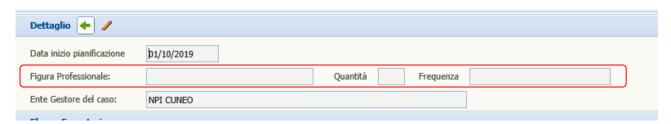
In questo caso:



senza la pianificazione fittizia l'NPI di CUNEO non vedrebbe il caso e lo vedrebbe solo l'RRF.

Quindi a seconda dell'organizzazione interna bisogna tener presente queste indicazioni per dare o meno la visibilità su un caso.

Esempio di pianificazione per dare solo la visibilità:

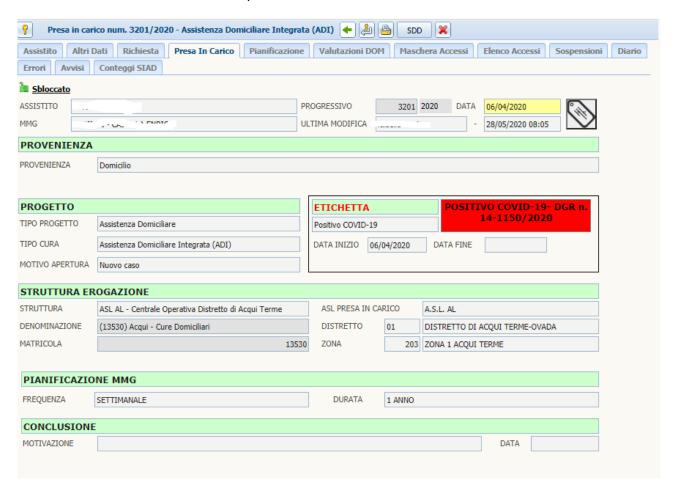


Nel riquadro sono evidenziati i campi che non vanno compilati.

Etichette

Sulle prese in carico ADI e ADI+UOCP dal 20/03/2020 è stata aggiunta sulla presa in carico l'etichetta dove si indica se il paziente è Positivo COVID-19

Questa etichetta ha una data inizio validità e una data fine validità che può non coincidere con la data di inizio e di conclusione della presa in carico



CURE DOMICILIARI – SID SEMPLICE – NOVITA'

Sono prestazioni infermieristiche estemporanee di breve durata rivolte a pazienti che, a causa di limitazioni fisiche e/o ambientali, non sono in grado di recarsi presso gli ambulatori infermieristici dell'ASL.

Percorso per la Tipologia di cura nel portale FARSIADRP.

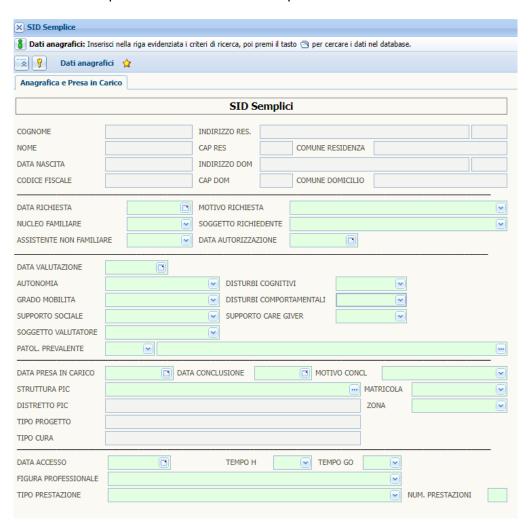
Il profilo con cui si possono inserire le SID Semplici è sempre quello del:

REFERENTE CURE DOMICILIARI

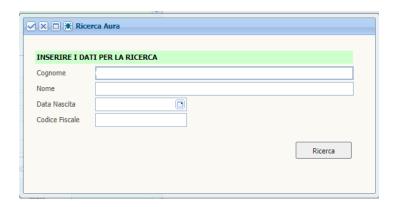
In questo caso però, si dovrà andare in GESTIONE CARTELLE e selezionare la voce INSERISCI SID SEMPLICE



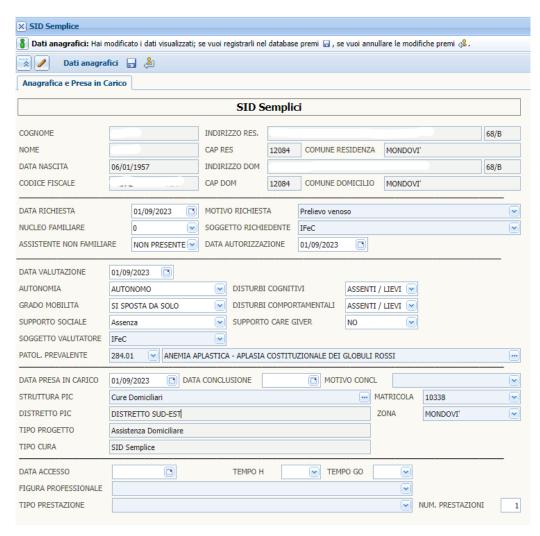
Una volta selezionata si aprirà una nuova schermata per caricare i dati dell'assistito:



Cliccando sulla stellina si potrà cercare l'assistito (inserendo nome, cognome, data di nascita, codice fiscale o una combinazione di questi) per il quale dobbiamo fare la SID Semplice e la modalità di ricerca sarà uguale a quella di una ricerca da portale AURA.

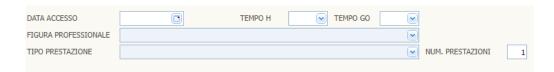


Una volta trovato il paziente la schermata si auto compilerà con i dati anagrafici e noi andremo ad inserire i restanti dati richiesti (tutti obbligatori) per completare la richiesta di SID Semplice.



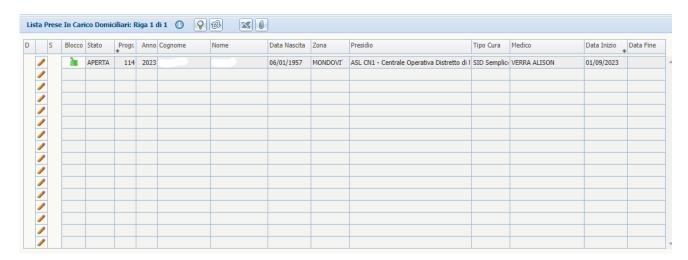
Di default è compilata anche la data di conclusione della presa in carico con la motivazione, ma volendo (come il caso in esempio nell'immagine) si può cancellare ed in automatico toglierà anche la motivazione associata. Come si vede anche dall'immagine seguente gli unici campi che non sono

obbligatori sono quelli relativi all'accesso, perché questi si possono inserire anche in un secondo momento utilizzando la classica schermata "MASCHERA ACCESSI".

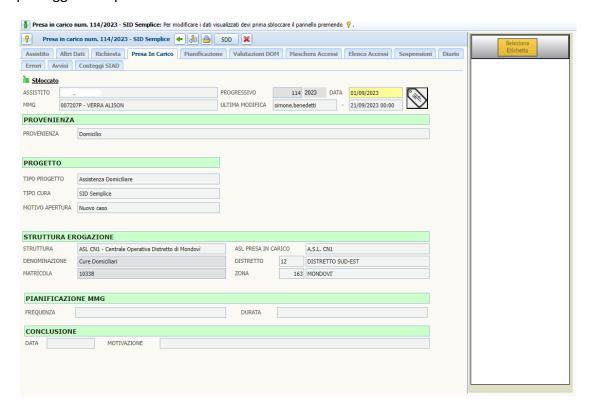


Una volta compilata completamente e correttamente con i dati richiesti, si può salvare con il floppy disk che si trova in alto ed avremo creato correttamente la nostra SID Semplice.

Per trovare la presa in carico appena creata basterà, come di consueto, andare in LISTA PRESE IN CARICO DOMICILIARI e cercare l'assistito



e cliccando sulla matita ci porterà all'interno della presa in carico e potremmo chiuderla, inserire nuovi passaggi o semplicemente visionarla.



Riepilogo pulsanti

Di seguito i pulsanti dell'applicativo in ordine alfabetico:

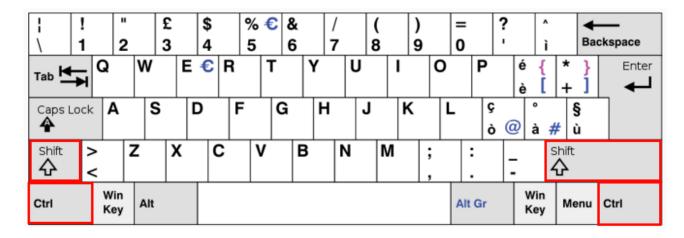
- 🕮 Aggiorna
- Allegati
- 🕮 Annulla
- Assistito
- 🗲 Back
- Blocca
- E Cambio Layout
- ♀ Cerca
- 🚈 Duplica
- 📕 Elimina
- Esporta
- Fine

- – Home
- Inizio
- Inserisci
- Mostra
- Nascondi
- Pagina precedente
- Pagina successiva
- 🗐 Salva
- B Salva ed esci
- Sblocca
- 📤 Stampa
- 🖲 Trova

Appendice

Dettaglio tastiera

In fig. 28 vengono evidenziati in rosso i tasti CTRL e SHIFT per poter procedere alla selezione delle caselle del calendario nelle modalità presentate in precedenza. In ogni tastiera sono presenti due tasti SHIFT e due tasti CTRL posti alle estremità opposte ed utilizzabili in maniera indipendente l'uno dall'altro.



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 trascorre 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".

• Cos'è la tipologia di cura SRD?

Si tratta di una nuova tipologia di cura in aggiunta a quelle presenti: Servizio Riabilitativo Domiciliare (SRD)

• Quale è la durata di una presa in carico?

Una presa in carico ha una durata massima di 12 mesi

Ci possono essere due prese in carico contemporanee?

No, ma in una presa carico posso essere inseriti accessi di operatori differenti

• Su una PIC ADI si possono aggiungere accessi SID?

Si è il caso di una presa in carico aperta con accessi di operatori differenti per lo stesso assistito

Perché si possono avere più profili?

La Regione nel 2018 ha richiesto che i profili fossero dettagliati e rispettassero le regole 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 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

Per i cittadini extracomunitari non sono presenti su Aura, ma che devono ricevere delle prestazioni, è necessario che ci venga inviato mezzo email (<u>farsiadrp@aslcn1.it</u>) il codice STP assegnato.

Che cos'è una PIC?

Pic acronimo di presa in carico

• Si può inserire un accesso lo stesso giorno della chiusura della Presa in Carico?

Sì, è possibile inserire un accesso lo stesso giorno della chiusura della cartella.

• 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?

Sì, posso cambiare la data di chiusura della Presa in Carico andando sulla pratica e modificando la data. Attenzione:

verificare di non avere accessi o sospensioni al di fuori del periodo. verificare che non ci siano già prese in carico aperte in quel periodo, per lo stesso assistito.

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

<u>Caso A:</u> è possibile che esista già una presa in carico aperta per lo stesso assistito in un'altro distretto o in un'altra Asl. L'assistito potrebbe aver modificato il suo domicilio.

Per risolvere questo problema deve essere chiusa la pratica aperta. Per farlo, dovete contattare l'Assistenza per verificare a quale distretto o Asl appartiene e contattarLa per richiedere la chiusura.

<u>Caso B:</u> è possibile che esista già una presa in carico relativa all'assistito ma per le cure residenziali.Contattare l'Assistenza.

ACRONIMI UTILI

ADI	ACCICTENTA DONAICILIADE INTECDATA
ADI	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA
ADP	ASSISTENZA DOMICILIARE PROGRAMMATA
ARPE	Archivio Regionale dei Punti di Erogazione (subentrata ad ASN)
CAVS	CONTINUITA' ASSISTENZIALE A VALENZA SANITARIA
CDAA	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
L	-