

So.Re.Sa. S.p.A.

*(Società Regionale per la Sanità
Regione Campania)*

Rif. Consip ID SIGEF 1607

Regione Campania

Titolo Documento: Sistema Informativo per la Riabilitazione - Manuale utente

Versione: 0.3

Data: 27 12 2022

<i>Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology)</i>
<i>KPMG Advisory S.p.A.</i>
<i>Exprivia S.p.A.</i>
<i>Dedagroup Public Services S.r.l.</i>
<i>Dedagroup S.p.A.</i>
<i>Data Management PA S.p.A.</i>
<i>SIAV S.p.A.</i>

Tabella Revisioni Documento

Revisione	Data	Descrizione della revisione
0.1	23/05/2022	Versione iniziale
0.2	26/10/2022	Versione integrata
0.3	27/12/2022	Versione integrata
0.4	14/03/2024	Versione integrata

Indice

1	Documenti di riferimento	4
2	Premessa e obiettivi del documento	5
3	Attori del sistema	6
4	Accesso al sistema	8
5	Modalità di gestione degli utenti: Keycloak	10
6	Logica di navigazione.....	16
7	Menu Laterale	20
7.1	Amministrazione.....	21
7.1.1	Anagrafe Centri di Riabilitazione	22
7.1.2	Operatori	26
7.1.3	Anagrafe U.O.D.....	32
7.1.4	Tariffe e budget.....	34
7.1.5	Dizionari	39
7.1.6	Caricamento massivo delle prestazioni.....	42
7.1.7	Reportistica personalizzata.....	44
7.2	Gestione assistiti.....	60
8	Workflow dell'U.O.D. – Gestione Assistiti.....	61
8.1	Registrazione nuovo assistito	62
8.2	Ricerca assistito	64
8.3	Cartella dell'assistito	66
8.3.1	Scheda "Anagrafica"	67
8.3.2	"Nuovo Accesso".....	69
8.3.3	Descrizione del workflow dell'U.O.D.....	73
8.3.4	Fase "Valutazione Multidisciplinare"	74
8.3.5	Fase "Valutazione U.V.B.R."	81
8.3.6	Fase "PRI".....	90
8.3.7	Fase "Accesso in Riabilitazione"	99
8.3.8	Fase "Riabilitazione"	107
8.3.9	Fase "Valutazione finale"	121
8.3.10	Fase "Chiusura"	127
9	Workflow del CdR – Gestione Assistiti	136
9.1	Registrazione nuovo accesso.....	137
9.2	Ricerca assistito	139
9.3	Accesso dell'assistito	141
9.3.1	Scheda "Anagrafica"	143
9.3.2	Descrizione del workflow del CdR	145
9.3.3	Fase "Accesso in Riabilitazione"	145
9.3.4	Fase "Riabilitazione"	154
9.3.5	Fase "Chiusura"	167

1 Documenti di riferimento

Documento	Ambito di riferimento
Piano dei Fabbisogni	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Piano dei Fabbisogni relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Progetto esecutivo	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Progetto Esecutivo relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Piano di Lavoro	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 – Piano di Lavoro per l'erogazione degli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali trasmesso dal RTI unitamente al Progetto Esecutivo</i>
Contratto esecutivo	Contratto Esecutivo – lotto 5 - Affidamento dei servizi in ambito dei sistemi informativi gestionali e sistemi di gestione dei procedimenti amministrativi in favore degli enti del servizio sanitario nazionale.

2 Premessa e obiettivi del documento

Il presente documento ha come oggetto il manuale utente del Sistema Informativo per la Riabilitazione (SIR), sviluppato nell'ambito del Progetto Esecutivo per So.Re.Sa relativo all'Accordo Quadro Consip SGI Lotto 5.

Nello specifico, il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicativo e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità, al fine di accompagnare gli utenti nell'utilizzo del SIR per le attività quotidiane.

In particolare, la descrizione contempla i seguenti aspetti principali:

- **Struttura del sistema e logica funzionale:** panoramica della rappresentazione grafica delle funzionalità presenti, con particolare attenzione alle modalità di autenticazione ed all'utilizzo delle Schede;
- **Descrizione delle funzioni utili al processo di lavoro e della navigazione tra di esse,** con particolare focus sulla gestione di un accesso completo atto alla riabilitazione complessa di un assistito;
- **Descrizione delle funzionalità trasversali** di supporto agli utenti, con focus sulla gestione degli operatori all'interno delle U.O.D. e dei CdR, approfondimenti sull' anagrafe delle U.O.D. e dei Centri di Riabilitazione della Regione Campania e sulla funzionalità di reportistica e di gestione e budget delle strutture.

Ciascun paragrafo del documento è caratterizzato dalla descrizione delle azioni da effettuare, accompagnata da immagini (schermate) dell'applicativo SIR.

Il manuale non si presenta come un testo definitivo in tutte le sue parti, in quanto potrà essere sottoposto ad ulteriori modifiche e adattamenti rispetto a potenziali ulteriori sviluppi del software.

3 Attori del sistema

L'accesso al *Sistema Informativo per le Riabilitazione (SIR)* da parte dei diversi attori coinvolti nel processo di lavoro sarà regolato mediante la creazione di adeguati ruoli e specifici privilegi per ciascun ruolo. Ogni ruolo deve essere configurato con un diverso insieme di diritti che determinano il particolare accesso alle informazioni, attività e funzionalità del SIR.

Di seguito si riportano le diverse tipologie di utenti previsti con una breve descrizione dell'attività svolta da ciascuno di essi.

Si precisa che, all'interno di ciascun requisito, verrà fatto riferimento con ulteriore dettaglio ai privilegi che ciascun utente, in base al ruolo assegnato, assume.

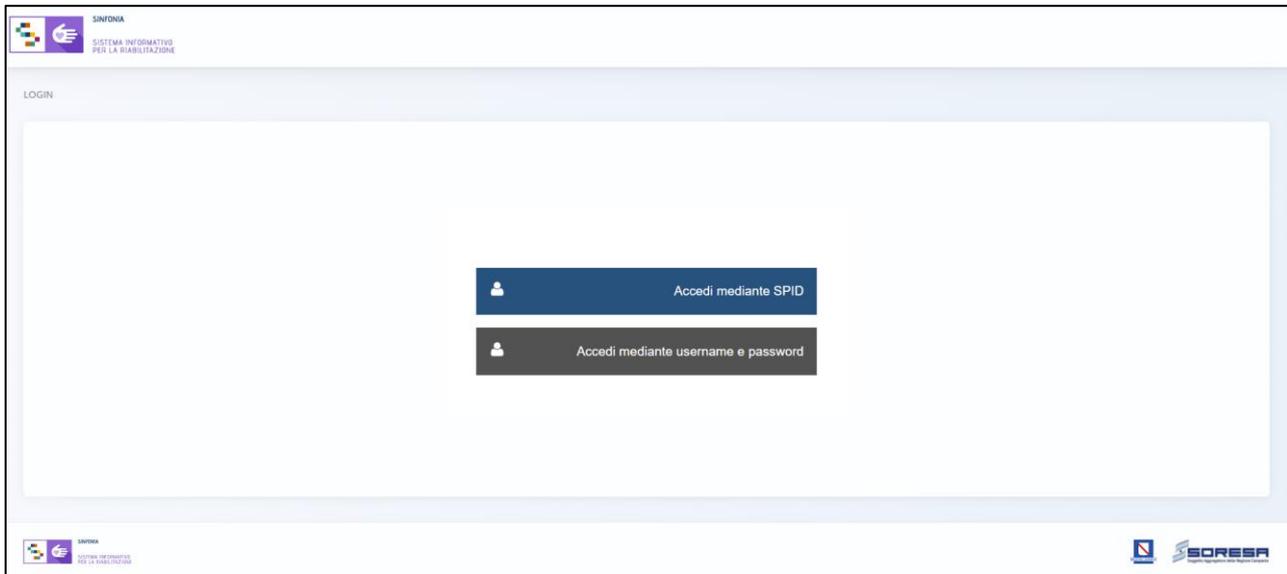
Ruolo	Funzioni
<p>Referente SIR – lato U.O.D. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O.D. della riabilitazione complessa profilato per l'accesso al SIR e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato U.O.D.</p> <p>Il Referente SIR dell'U.O.D., ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo con possibilità di modifica delle informazioni gestite, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori delle U.O.D. che dovranno accedere al SIR, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico alle U.O.D., del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SIR.</p> <p><u>Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.D. della riabilitazione complessa delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania identifichi un Referente SIR.</u></p>
<p>Responsabile Amministrativo – lato U.O.D. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O.D. della riabilitazione complessa profilato per l'accesso al SIR e che si occupa della gestione amministrativa delle attività espletate in una specifica U.O.D. e legate al processo della riabilitazione complessa.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo dell'U.O.D., ha accesso alle sezioni dell'applicativo legate alle attività di tipo amministrativo, ovvero quelle legate ai contratti che ciascuna ASL, quindi U.O.D., stipula con le strutture erogatrici private accreditate. Il Responsabile Amministrativo si occupa, anche, dell'autorizzazione "amministrativa" del progetto operativo presentato dalla struttura erogatrice scelta dall'assistito.</p> <p><u>Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.D. della riabilitazione complessa delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania indichi il/i Responsabile/i Amministrativo.</u></p>
<p>Operatore – lato U.O.D. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O.D. profilato per l'accesso al SIR che ha permessi di modifica per quanto riguarda la gestione delle anagrafiche e degli accessi degli assistiti, dalla presa in carico fino alla dimissione.</p> <p>Si riferisce a ciascun operatore delle U.O.D. che dovrà avere accesso al SIR, ovvero alle sezioni del SIR in carico all'U.O.D. Ovviamente i permessi dipenderanno dalla figura professionale che ciascun operatore ricopre.</p>

<p>Osservatorio regionale</p>	<p>Funzionario di Regione Campania profilato per l'accesso al SIR con la possibilità di accesso alle funzionalità di configurazione delle sezioni legate alle tariffe regionale delle prestazioni riabilitative, nonché al budget regionale assegnato alle singole AA.SS.LL., suddiviso per setting assistenziale.</p> <p>Tale utente potrà monitorare anche l'andamento della spesa regionale relativa alla riabilitazione complessa (ovviamente sia in termini di spesa vera e propria, sia di prestazioni erogate), accedendo ad apposite funzionalità di monitoraggio (non ancora sviluppate).</p> <p>Infine, avrà i permessi per generare il FLUSSO SIAR, come da specifiche ministeriali.</p>
<p>Referente SIR – lato Centro di Riabilitazione (CdR)</p>	<p>Operatore del Centro di Riabilitazione per l'accesso al SIR e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato CdR.</p> <p>Il Referente SIR del CdR ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo accessibili lato CdR, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori dei CdR che dovranno accedere al SIR, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico ai CdR, del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SIR.</p> <p><u>Sarà quindi necessario che ciascun centro di Riabilitazione identifichi un Referente SIR.</u></p>
<p>Operatore – lato Centro di Riabilitazione (CdR)</p>	<p>Operatore del CdR profilato per l'accesso al SIR che ha permessi di accesso alle anagrafiche e di modifica agli accessi degli assistiti presso lo specifico CdR sul quale è stato abilitato, dalla presa in carico fino alla dimissione dal CdR.</p> <p>Si riferisce a ciascun operatore del CdR. che deve avere accesso al SIR, ovvero alle sezioni del SIR in carico ai CdR. Ovviamente i permessi dipenderanno dalla figura professionale che ciascun operatore riscopre.</p>
<p>Amministratore di sistema</p>	<p>Utente che ha accesso a tutte le funzionalità del sistema.</p>

4 Accesso al sistema

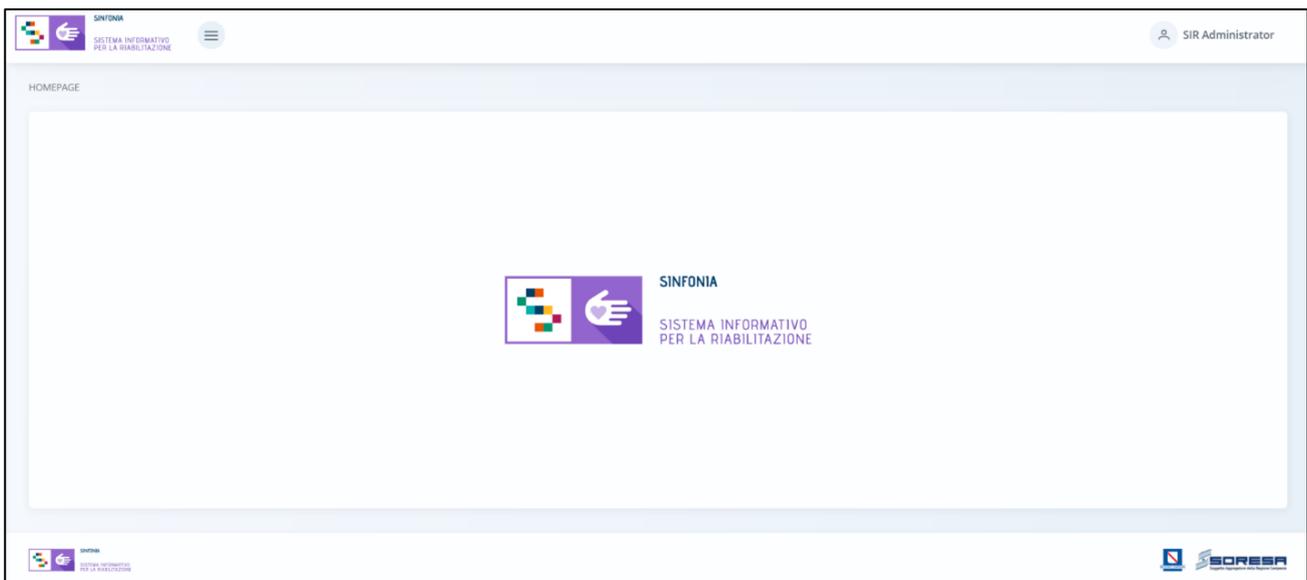
L'accesso al Sistema Informativo per la Riabilitazione della Regione Campania avverrà tramite il sistema di autenticazione SPID.

Di seguito un'immagine di esempio:



Nel caso di accesso mediante credenziali, si potranno verificare i seguenti diversi scenari:

- **Credenziali di accesso inserite correttamente.** In questo caso, l'utente ha effettuato correttamente il login al sistema tramite SPID e accede alla schermata iniziale dell'applicativo. Di seguito un'immagine di esempio.



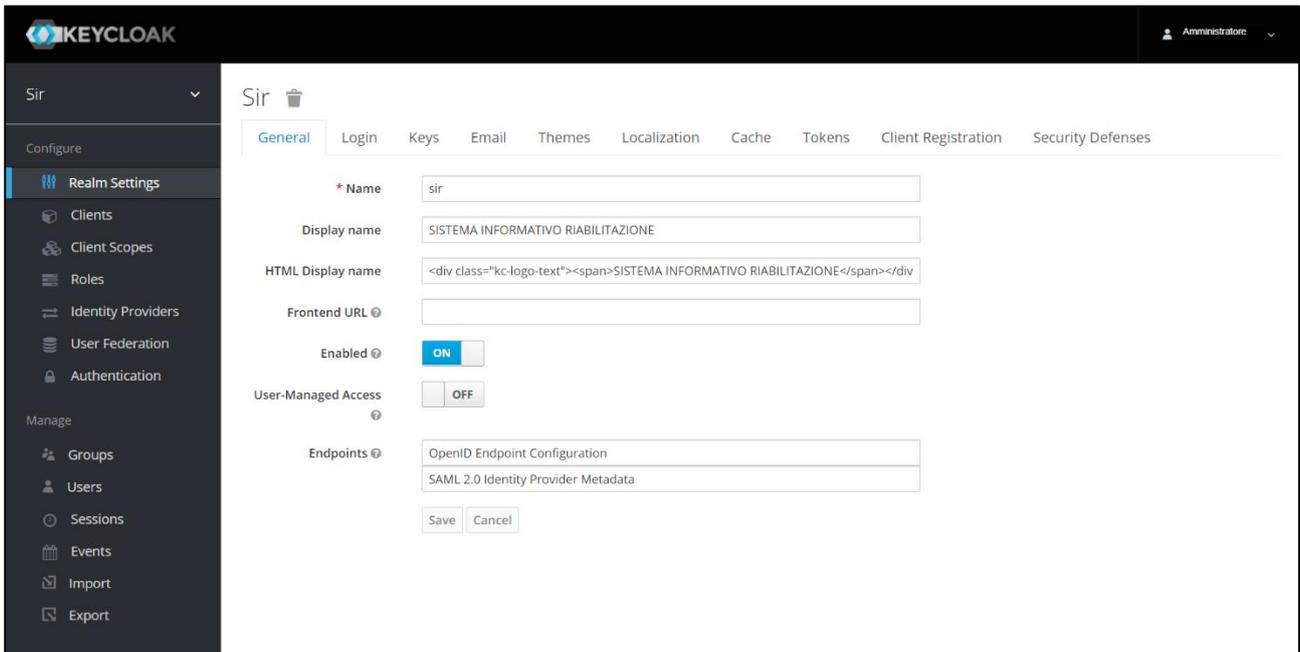
Se l'utente accede per la prima volta al sistema, sarà necessario che l'Amministratore di sistema associ quella specifica utenza ad un operatore all'interno del SIR. Per dettagli in merito, si rimanda al *Par 5*.

- **Password errata.** In questo caso, il sistema mostra all'utente il seguente messaggio "*Password errata*" e consente di riprovare l'accesso tramite SPID.

5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak

Ai fini di una sicura ed efficace gestione degli utenti e controllo degli accessi al sistema, il SIR è integrato con l'applicativo esterno Keycloak, un software IAM (Identity and Access Management), mediante il quale l'amministratore potrà configurare i profili utenti in associazione ai ruoli autorizzati all'accesso al SIR e alla gestione del workflow previsto.

Di seguito si mostra la schermata *General* della sezione *Realm Settings* di Keycloak, associata al dominio di autenticazione per l'applicativo SIR:

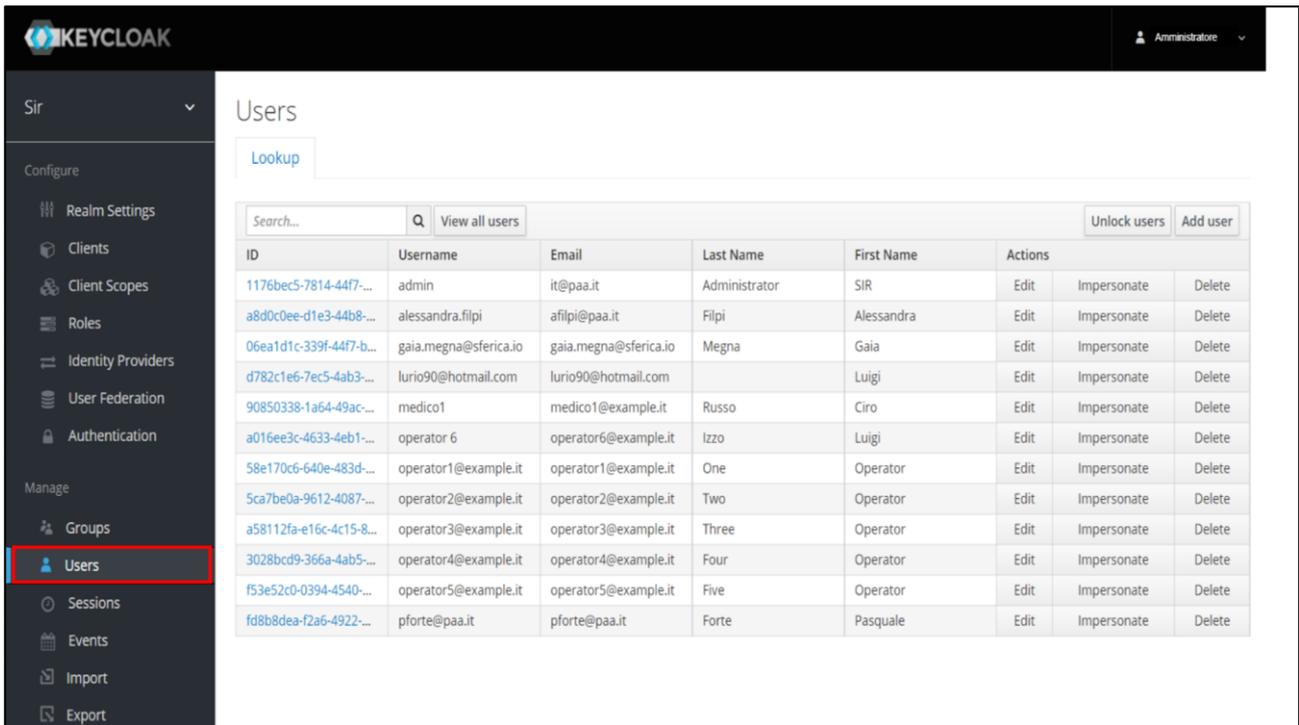


The screenshot displays the Keycloak administration console for the 'Sir' realm. The left sidebar shows the navigation menu with 'Realm Settings' selected. The main content area is titled 'Sir' and contains the 'General' configuration tab. The configuration fields are as follows:

- Name:** sir
- Display name:** SISTEMA INFORMATIVO RIABILITAZIONE
- HTML Display name:** <div class="kc-logo-text">SISTEMA INFORMATIVO RIABILITAZIONE</div>
- Frontend URL:** (empty)
- Enabled:** ON
- User-Managed Access:** OFF
- Endpoints:** OpenID Endpoint Configuration, SAML 2.0 Identity Provider Metadata

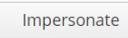
Buttons for 'Save' and 'Cancel' are located at the bottom of the configuration form.

In particolare, nella sezione *Manage* del menu laterale del dominio di autenticazione legato a SIR, cliccando la voce *Users*, l'amministratore di sistema accederà alla schermata contenente la tabella di riepilogo e potrà cercare e visualizzare tutti gli utenti precedentemente censiti tramite la barra di ricerca, come si evince dall'immagine che segue:



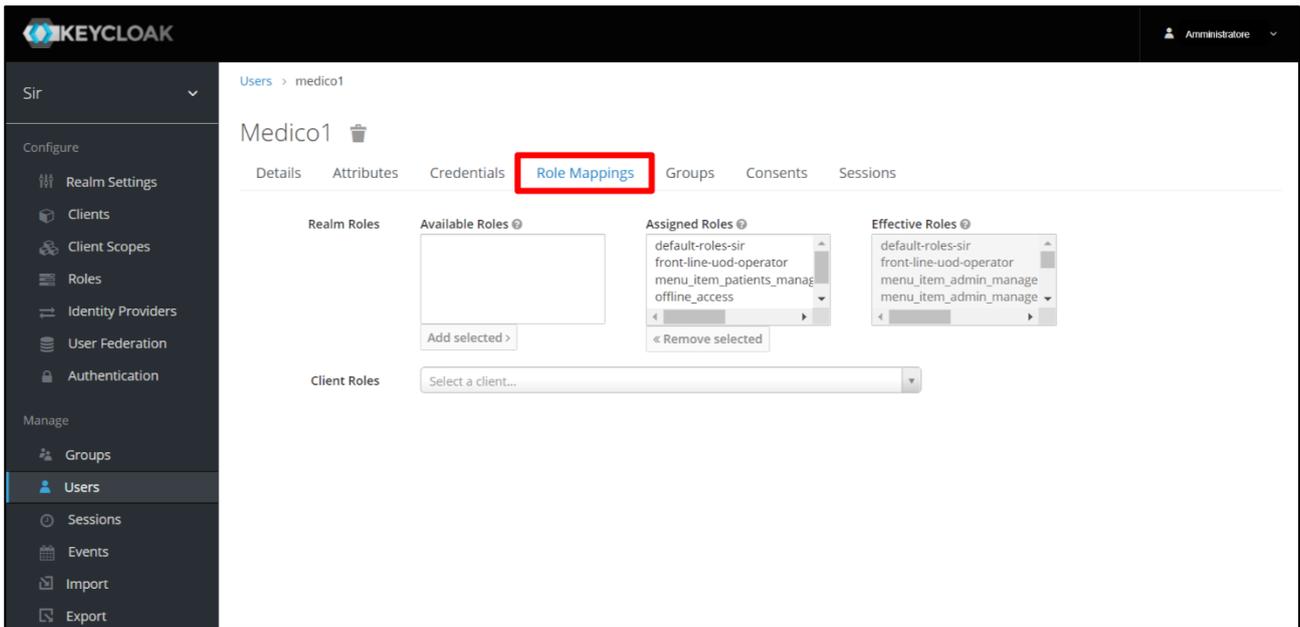
ID	Username	Email	Last Name	First Name	Actions
1176bec5-7814-44f7-...	admin	it@paa.it	Administrator	SIR	Edit Impersonate Delete
a8d0c0ee-d1e3-44b8-...	alessandra.filipi	afilipi@paa.it	Filipi	Alessandra	Edit Impersonate Delete
06ea1d1c-339f-447f-b...	gaia.megna@sferica.io	gaia.megna@sferica.io	Megna	Gaia	Edit Impersonate Delete
d782c1e6-7ec5-4ab3-...	lurio90@hotmail.com	lurio90@hotmail.com		Luigi	Edit Impersonate Delete
90850338-1a64-49ac-...	medico1	medico1@example.it	Russo	Ciro	Edit Impersonate Delete
a016ee3c-4633-4eb1-...	operator 6	operator6@example.it	Izzo	Luigi	Edit Impersonate Delete
58e170c6-640e-483d-...	operator1@example.it	operator1@example.it	One	Operator	Edit Impersonate Delete
5ca7be0a-9612-4087-...	operator2@example.it	operator2@example.it	Two	Operator	Edit Impersonate Delete
a58112fa-e16c-4c15-8...	operator3@example.it	operator3@example.it	Three	Operator	Edit Impersonate Delete
3028bcd9-366a-4ab5-...	operator4@example.it	operator4@example.it	Four	Operator	Edit Impersonate Delete
f53e52c0-0394-4540-...	operator5@example.it	operator5@example.it	Five	Operator	Edit Impersonate Delete
fd8b8dea-f2a6-4922-...	pforte@paa.it	pforte@paa.it	Forte	Pasquale	Edit Impersonate Delete

La tabella elenca gli utenti specificando alcune caratteristiche e permettendo di compiere alcune azioni tramite i pulsanti della colonna *Actions* in corrispondenza di ciascun utente posto in riga:

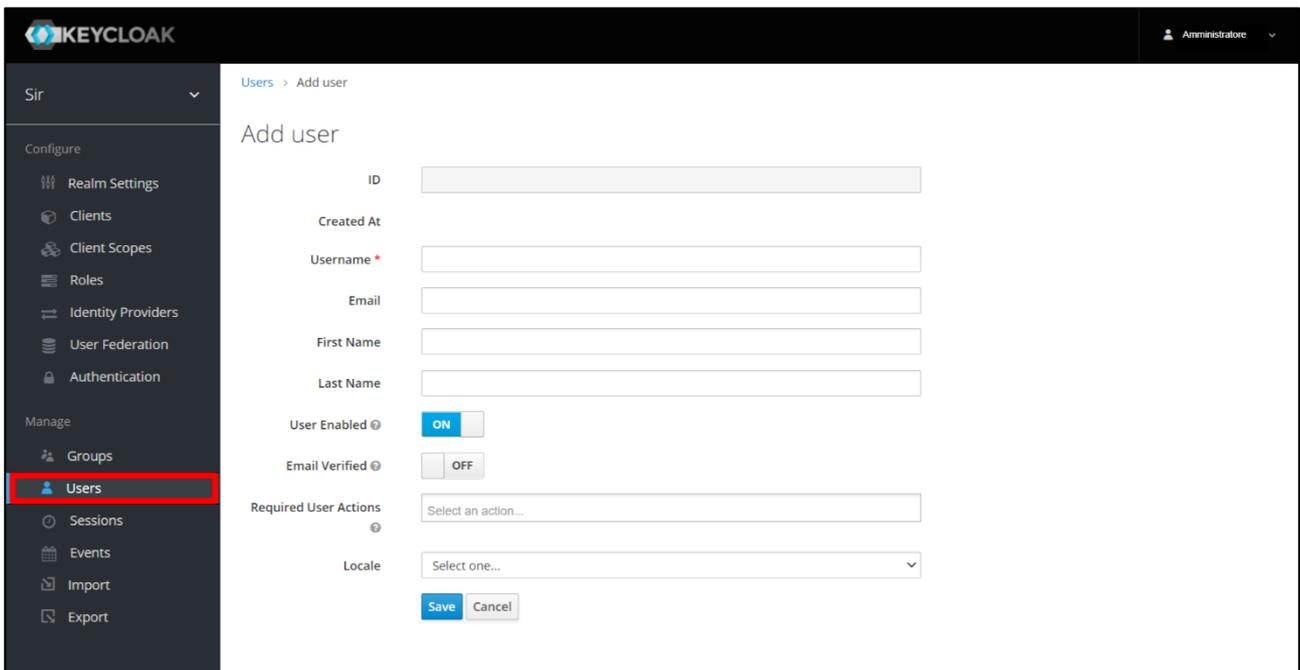
- tramite il pulsante  sarà possibile modificare le informazioni dell'utente;
- tramite il pulsante  sarà possibile duplicare l'utente;
- tramite il pulsante  sarà possibile eliminarlo.

In particolare, entrando in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di informazioni, tra cui quelle della sezione *Role Mappings*, che permette di visualizzare i ruoli assegnati (*Assigned roles*) ed effettivi (*Effective roles*) di quello specifico utente selezionato e di selezionare i ruoli ancora disponibili (*Available roles*) da associargli.

Di seguito si riporta un'immagine di esempio:



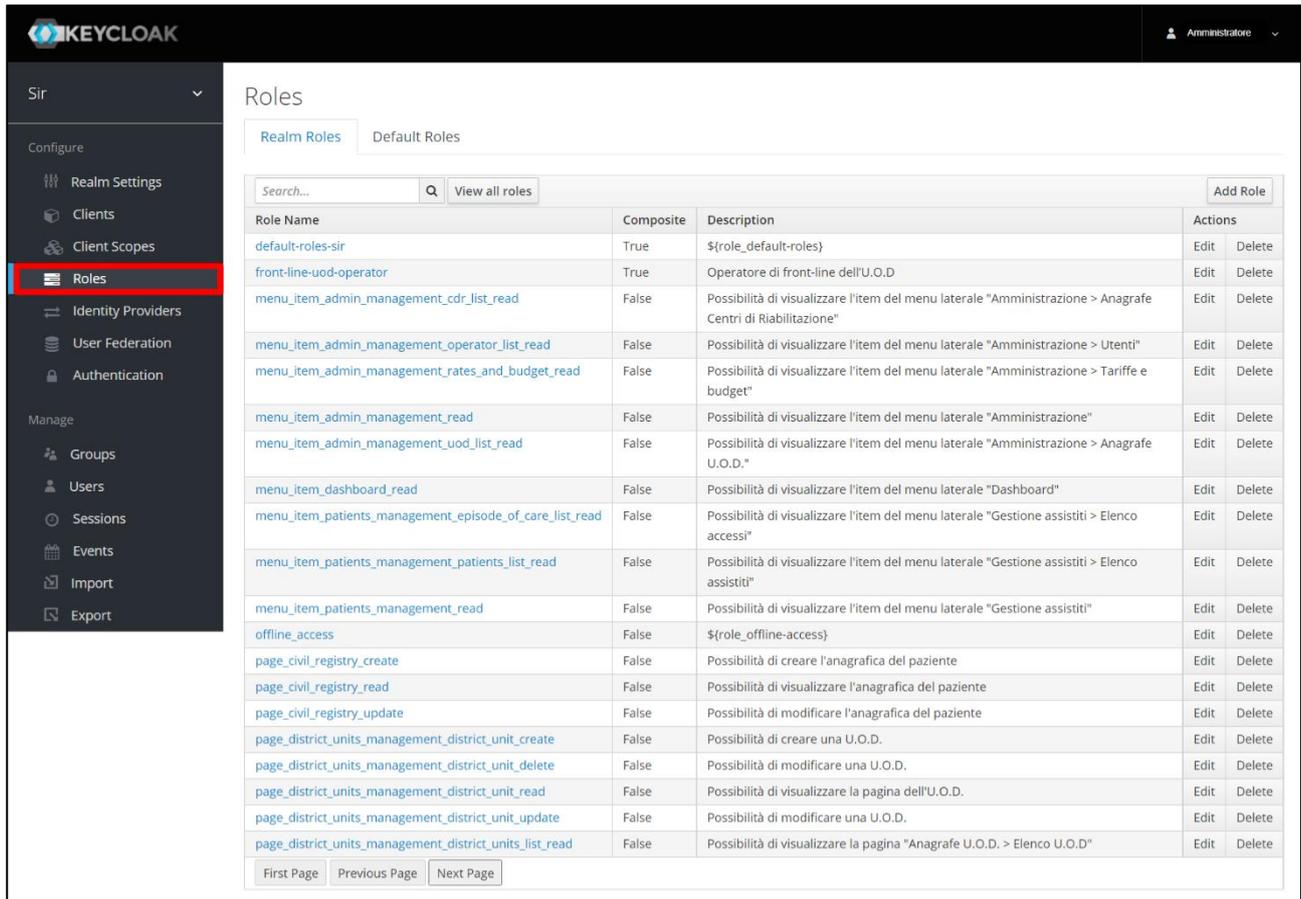
Invece, l'amministratore potrà procedere alla creazione di un nuovo utente SIR cliccando il pulsante **Add user** della schermata di riepilogo e salvare tutte le informazioni inserite nei campi previsti, tra cui quello riferito alla scelta della password temporanea riferita al nuovo utente che intende censire a sistema. Questa password è temporanea e l'utente dovrà cambiarla al primo accesso al sistema. Di seguito si riporta un'immagine esplicativa:



In seguito, quando l'operatore associato al nuovo utente cenisto su Keycloak entrerà nel SIR autonomamente, nella schermata di accesso dovrà inserire la password temporanea che l'amministratore ha scelto su Keycloak e poi dovrà scegliere una nuova password personale.

Per ciascun operatore, l'amministratore di sistema potrà configurare i ruoli professionali previsti nel workflow che il SIR gestisce tramite la voce *Roles* della sezione *Configure* del menu laterale del dominio di autenticazione legato al SIR. Si tratta dei ruoli che vengono associati a tutti gli utenti previsti nel workflow del sistema.

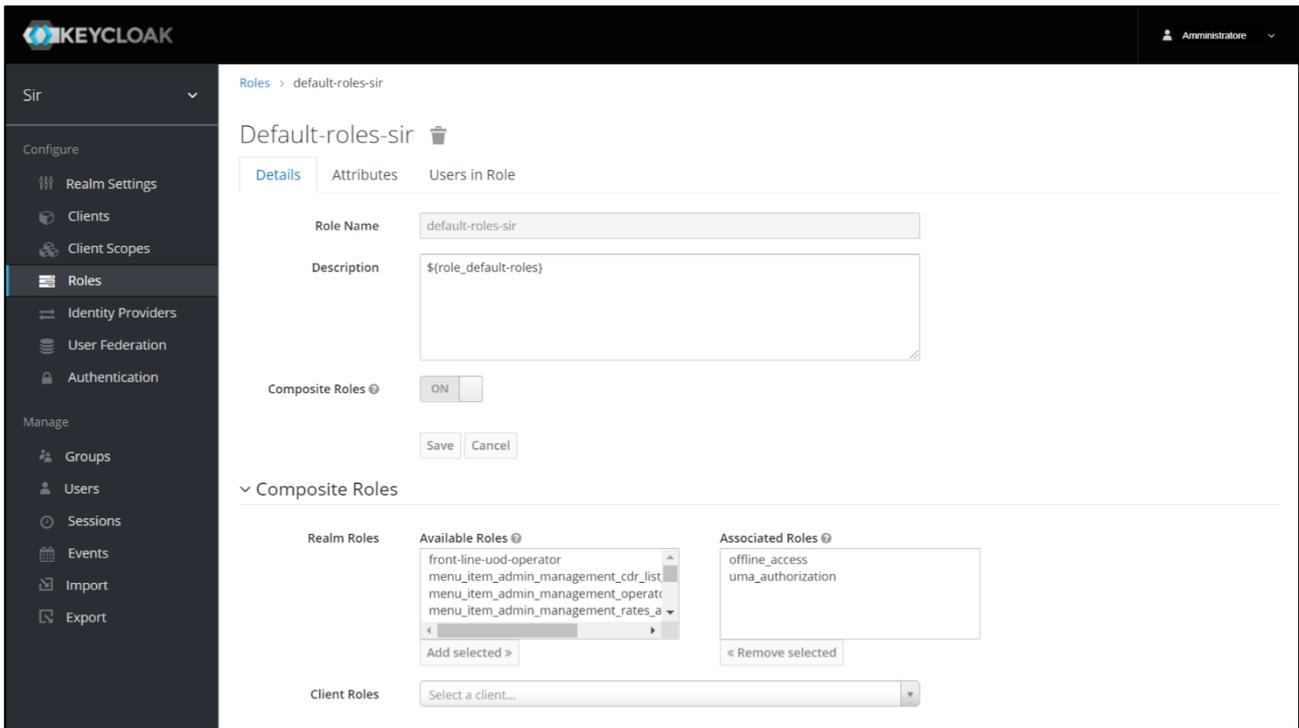
Nella Schermata di riepilogo, sarà possibile visualizzare e cercare tutti i ruoli precedentemente censiti tramite la barra di ricerca, come si evince dall'immagine:



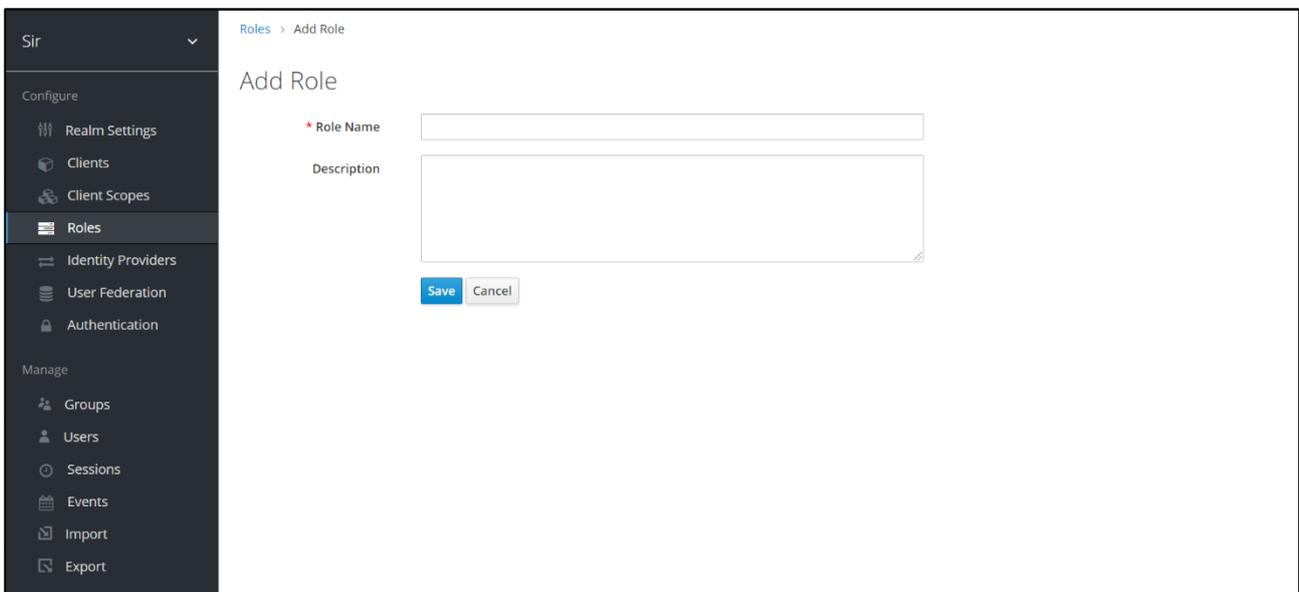
Role Name	Composite	Description	Actions
default-roles-sir	True	\$(role_default-roles)	Edit Delete
front-line-uod-operator	True	Operatore di front-line dell'U.O.D	Edit Delete
menu_item_admin_management_cdr_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe Centri di Riabilitazione"	Edit Delete
menu_item_admin_management_operator_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Utenti"	Edit Delete
menu_item_admin_management_rates_and_budget_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Tariffe e budget"	Edit Delete
menu_item_admin_management_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione"	Edit Delete
menu_item_admin_management_uod_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe U.O.D."	Edit Delete
menu_item_dashboard_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Dashboard"	Edit Delete
menu_item_patients_management_episode_of_care_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco accessi"	Edit Delete
menu_item_patients_management_patients_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco assistiti"	Edit Delete
menu_item_patients_management_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti"	Edit Delete
offline_access	False	\$(role_offline-access)	Edit Delete
page_civil_registry_create	False	Possibilità di creare l'anagrafica del paziente	Edit Delete
page_civil_registry_read	False	Possibilità di visualizzare l'anagrafica del paziente	Edit Delete
page_civil_registry_update	False	Possibilità di modificare l'anagrafica del paziente	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_create	False	Possibilità di creare una U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_delete	False	Possibilità di modificare una U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_read	False	Possibilità di visualizzare la pagina dell'U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_update	False	Possibilità di modificare una U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_units_list_read	False	Possibilità di visualizzare la pagina "Anagrafe U.O.D. > Elenco U.O.D"	Edit Delete

La tabella elenca i ruoli specificando alcune caratteristiche quali il nome del ruolo, la composizione e la descrizione specifica. Inoltre, cliccando sulle icone presenti nella colonna *Actions*, in corrispondenza di ciascun ruolo posto in riga, sarà possibile modificare le sue informazioni tramite il pulsante oppure eliminarlo tramite il pulsante .

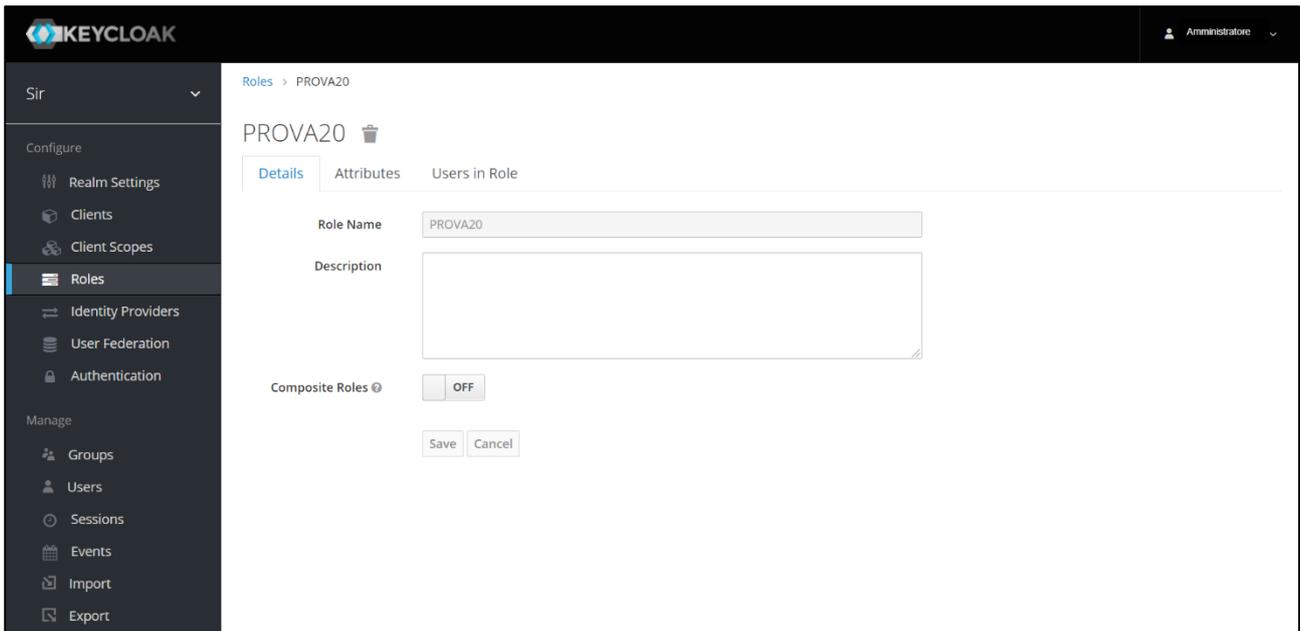
In particolare, entrando nella schermata di un ruolo già censito in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di dettagli e attributi, tra cui la sua composizione tramite il richiamo di ruoli disponibili ed effettivi già predisposti a sistema con un set di permessi associati. Infatti, in base ai permessi associati ai ruoli, un utente a cui viene assegnato uno specifico ruolo avrà accesso o meno a specifiche sezioni dell'applicativo.



Infine, per aggiungere un nuovo ruolo nell'ambiente di autenticazione SIR, sarà necessario cliccare il pulsante **Add Role** nella schermata di riepilogo della sezione *Roles*. Così il sistema rimanderà alla pagina in cui scegliere il nome del nuovo ruolo, come si evince dall'immagine:



Dopo aver salvato le informazioni inserite, il sistema rimanderà direttamente alla schermata dedicata alla configurazione dei dettagli, attributi e utenti associati a quello specifico nuovo ruolo. Per salvare tutte le informazioni inserite sarà sufficiente cliccare il pulsante apposito **Save**.
Di seguito un'immagine di esempio:



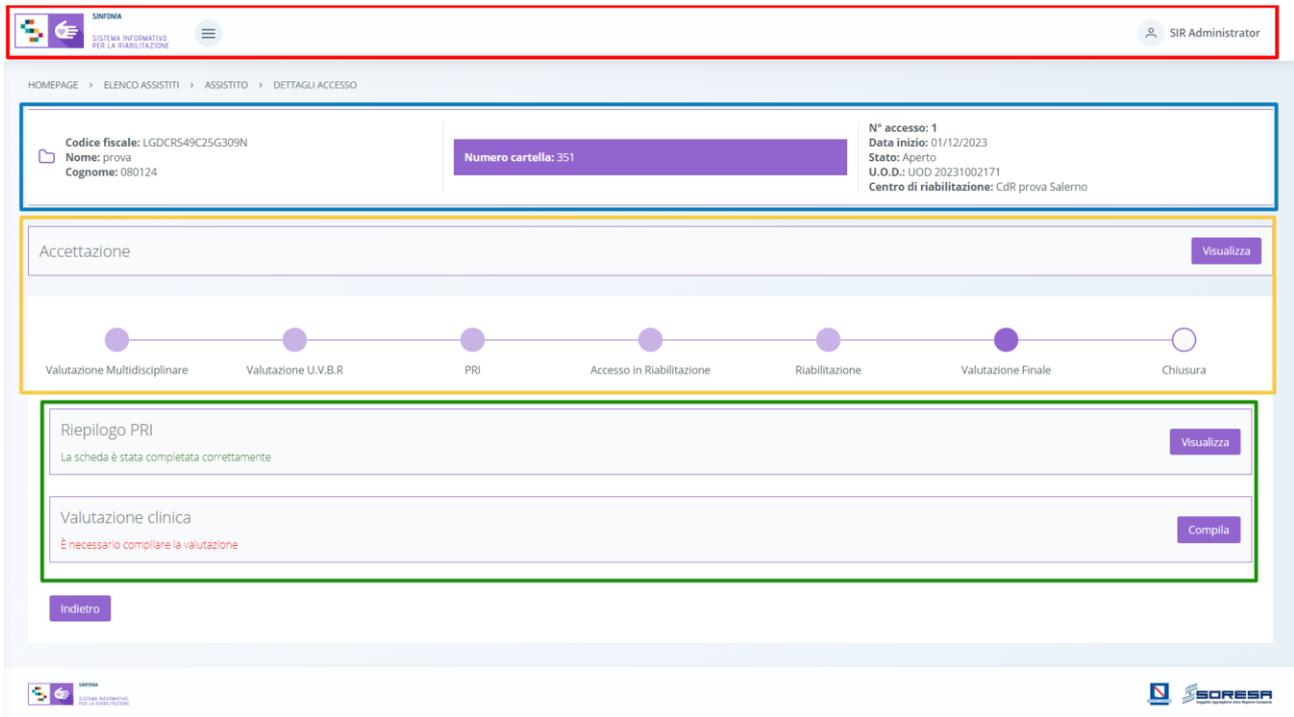
Per un elenco dei ruoli impostati di default all'interno del SIR, si rimanda all'elenco al *paragrafo 3 - Attori del sistema*.

6 Logica di navigazione

La logica di navigazione alla base dell'applicativo SIR risponde ai principi dell'usabilità e della semplicità, in risposta alle molteplici esigenze dell'utenza.

Infatti, grazie alla praticità dell'applicativo si permette all'utente, in ogni momento e in ogni pagina del sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

Le informazioni sono organizzate e disposte in modo da facilitare la lettura mantenendo comunque sempre il focus sull'attività che l'operatore sta espletando in base al *workflow* cui contribuisce, evitandogli di rincorrere le informazioni navigando tra i vari menu.

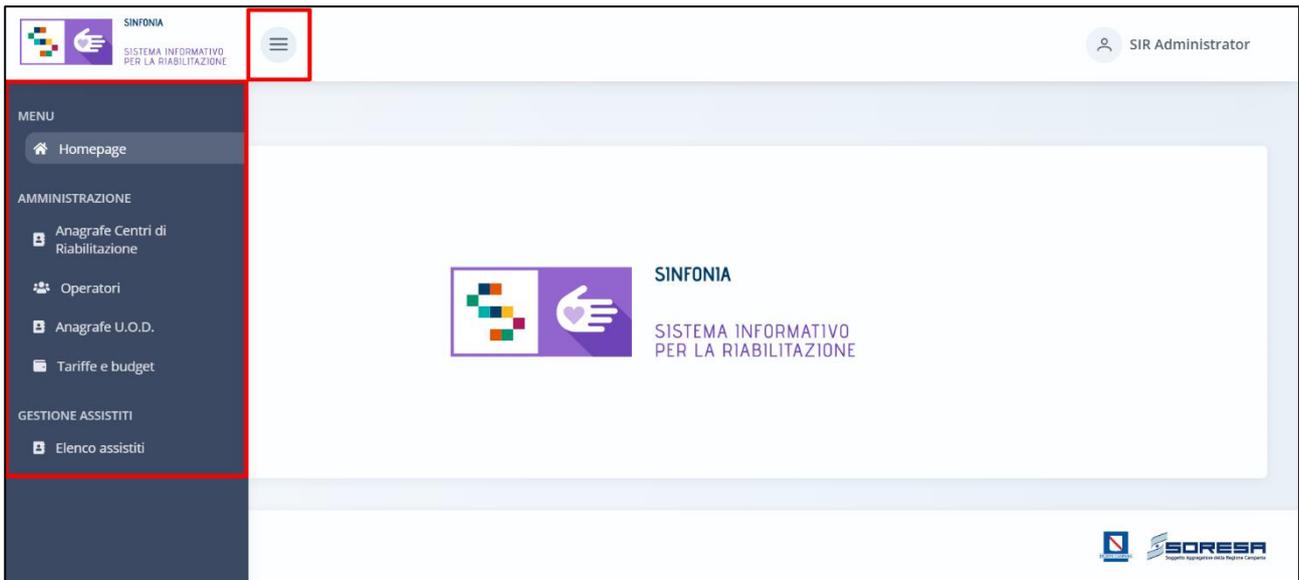


The screenshot displays the SIR application interface. At the top, there is a header bar (red box) containing the system logo, navigation menu, and user profile (SIR Administrator). Below this is a breadcrumb trail: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The main content area is divided into several sections: a patient information header (blue box) with fields for Codice fiscale, Nome, Cognome, and Numero cartella; a workflow progress bar (yellow box) with steps: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura; a 'Riepilogo PRI' section (green box) with a 'Visualizza' button; and a 'Valutazione clinica' section (green box) with a 'Compila' button. A 'Indietro' button is located at the bottom left of the main content area.

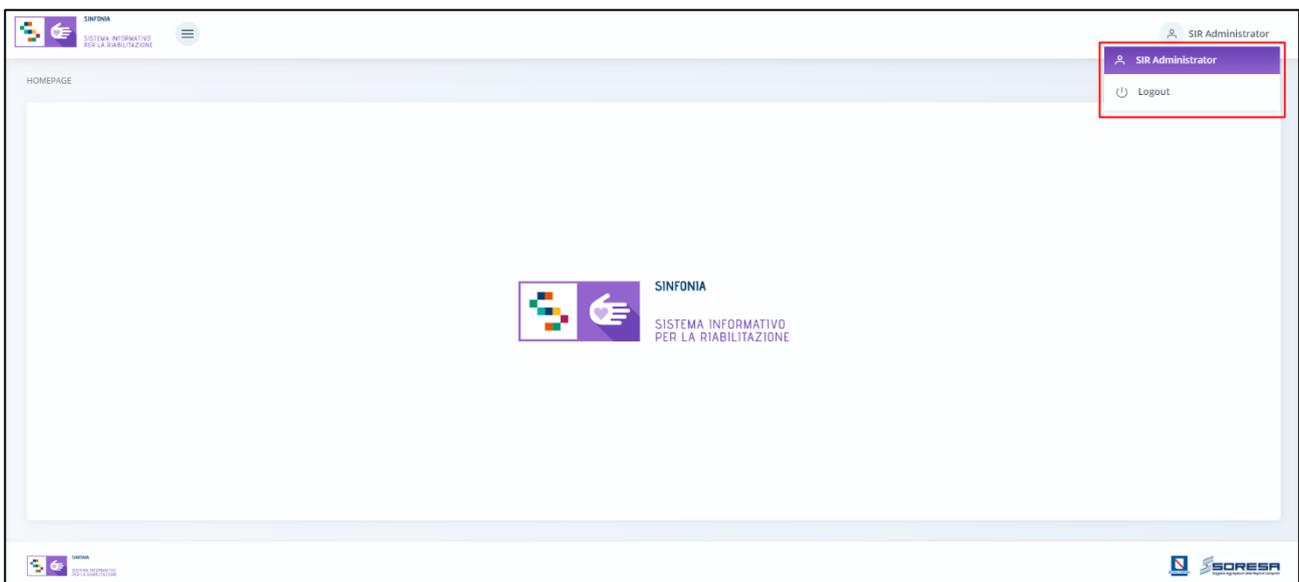
 Header della pagina  Header della cartella  Workflow  Accesso dell'assistito

L'**Header della pagina**, posto lungo la barra in alto, sarà costituito da:

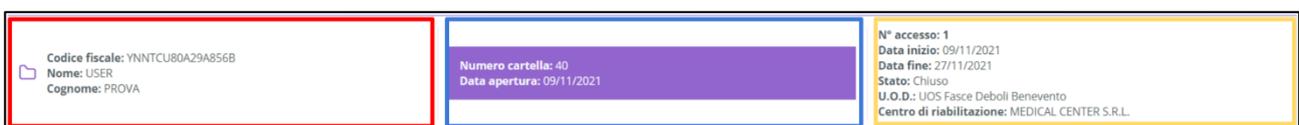
- Un pulsante  per visionare il menu laterale, che mette a disposizione dell'operatore che vi accede funzionalità utili alla gestione delle informazioni trasversali rispetto a quelle legate direttamente al singolo assistito;



- Un pulsante  SIR Administrator che mostra il nome dell'utente e permette di effettuare il logout, come evidenziato nel riquadro color rosso nell'immagine sottostante.



Invece, l'**Header della cartella**, posto nella barra al di sotto dell'*Header della pagina*, come si evince dall'immagine, sarà costituito da:



- Un «**Box Assistito**», nel riquadro rosso, in cui è sempre visibile l'Assistito sul quale l'operatore loggato al sistema sta lavorando. Nello specifico in tale box sono contenute sia alcune principali informazioni di tipo anagrafico (CF, Nome, Cognome).

- Un «**Box Cartella**», nel riquadro blu, in cui saranno visibili le principali informazioni legate alla cartella associata allo specifico assistito presente nel box assistito (il numero progressivo della cartella e la data di apertura). La cartella dell'assistito sarà creata la prima volta in cui l'assistito viene registrato a sistema. A ciascun assistito può essere associata una sola cartella.
- Un «**Box Accesso**», nel riquadro giallo, dove sono riportate le informazioni legate all'accesso aperto per lo specifico assistito ed associato alla specifica cartella. Il nuovo SIR consentirà di aprire un accesso a seconda del motivo per il quale l'assistito si reca all'U.O.D. di riferimento e se verrà constatato il bisogno complesso verrà preso in carico oppure se si tratta di bisogno semplice, l'accesso si chiuderà automaticamente. A ciascuna cartella possono essere associati, a chiusura di un percorso, uno o più accessi nel tempo.
- Una funzionalità «**Nuovo accesso**» che consente all'operatore profilato di poter registrare un accesso dell'assistito, come si evince dall'immagine che segue:

<p>Codice fiscale: CRMTLI96T41G618B Nome: Utente Cognome: Prova</p>	<p>Numero cartella: 2 Data apertura: 29/06/2021</p>	<p>+ Nuovo accesso</p>
---	---	----------------------------

Il **Workflow** rappresenta il processo di lavoro, differentemente strutturato, in capo all'U.O.D. e al CdR, che lavoreranno in interconnessione grazie alle schede presenti nelle diverse fasi del percorso.

Per quanto riguarda il Workflow dell'U.O.D., come si evince dall'immagine sottostante, è raffigurato mediante una catena di sette step associati alle varie fasi che caratterizzano ogni accesso in riabilitazione complessa, ovvero:

- Valutazione Multidisciplinare;
- Valutazione U.V.B.R.;
- PRI
- Accesso in Riabilitazione
- Riabilitazione
- Valutazione finale
- Chiusura



Invece, il Workflow del CdR risulta caratterizzato da tre step associati alle fasi che caratterizzano ogni accesso preso in carico, ovvero:



L'Accesso dell'Assistito rappresenta il «cuore» del nuovo applicativo, in quanto destinato a contenere e gestire le informazioni legate all'accesso attivato per l'assistito, dal primo contatto fino alla chiusura del percorso riabilitativo, sia lato U.O.D. che lato CdR. Il percorso si compone di una pre-fase di "Accettazione" (in capo all'U.O.D.), di sette fasi lato U.O.D e tre fasi lato CdR, come detto in precedenza, e ciascuna di esse è strutturata in modo tale da contenere una serie di schede, ciascuna delle quali gestisce uno specifico set di informazioni e permette l'interconnessione tra l'Accesso del flusso di lavoro dell'U.O.D. e l'Accesso del flusso di lavoro del CdR.

Per la spiegazione dettagliata di ciascuna scheda, si rimanda al *Paragrafo 8 e 9*.

7 Menu Laterale

Il Sistema Informativo per la Riabilitazione (SIR) dispone di un *Menu laterale*, accessibile dall'icona



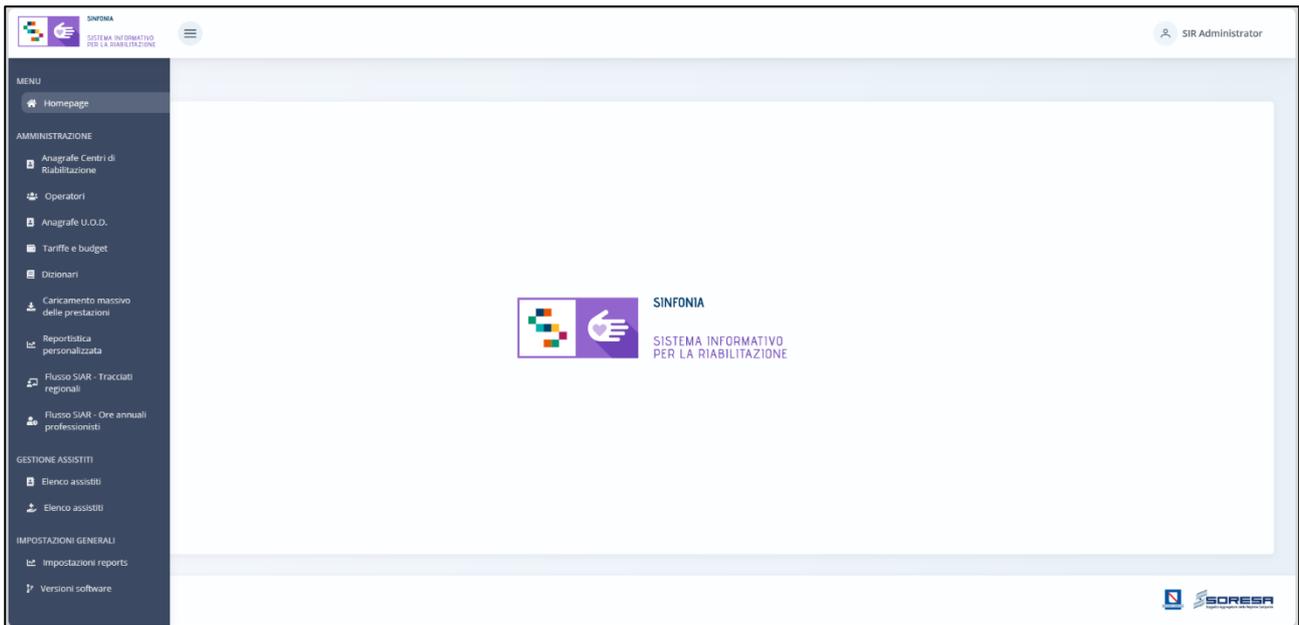
, all'interno del quale l'utente profilato potrà visualizzare alle diverse funzionalità presenti.

Ipotizzando che ad accedere sia un utente con permessi di amministrazione, quest'ultimo visualizzerà le seguenti due voci del menu laterale:

- **Amministrazione.** Sezione del menu laterale che racchiude le funzionalità trasversali rispetto alle attività proprie del processo di lavoro attivato per ciascun assistito registrato nel SIR.
- **Gestione assistiti.** Sezione del menu laterale che consente all'utente profilato di accedere alla sezione dell'applicativo destinata alla gestione degli assistiti e dei percorsi riabilitativi ad essi associati; ossia il *core* dell'applicativo stesso.

Accedendo alla sezione del menu laterale "Amministrazione", l'utente profilato potrà visualizzare le seguenti sottosezioni:

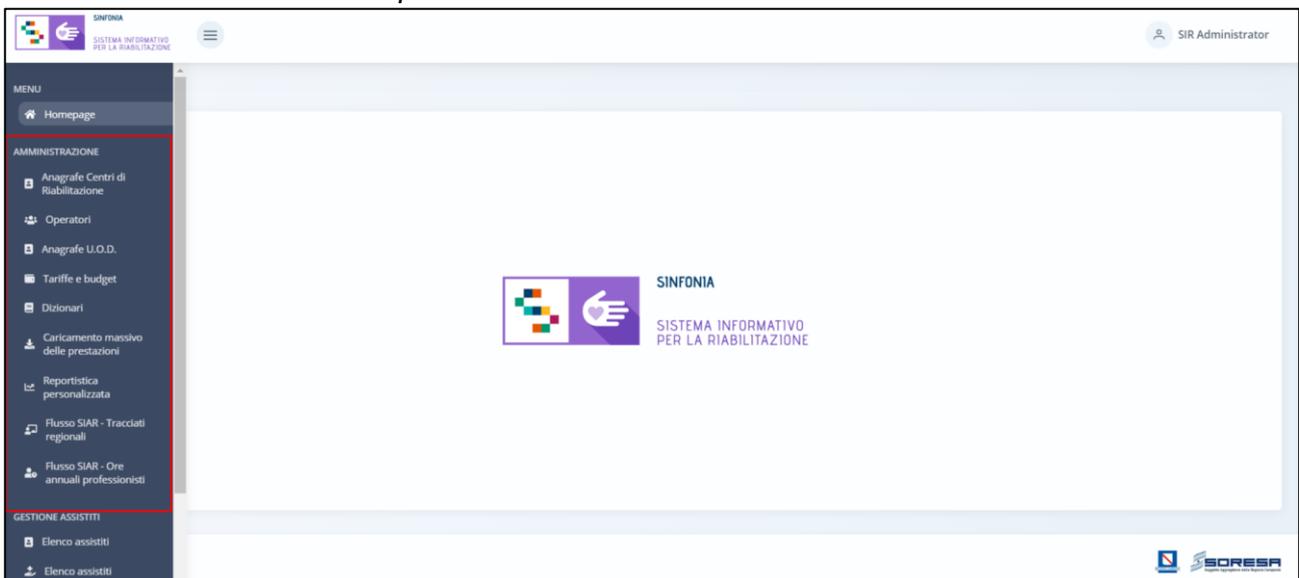
- **Anagrafe Centri di Riabilitazione**, dedicata al censimento dei Centri di Riabilitazione privati accreditati a livello regionale. Per ciascun CdR sarà possibile visualizzare e inserire le informazioni anagrafiche, l'accreditamento regionale con l'informazione specifica delle tipologie di regime assistenziale previsto, l'ASL di afferenza del CdR, nonché il budget annuale assegnato ed il numero massimo di prestazioni erogabili per ciascuna tipologia di regime assistenziale che da accreditamento regionale il CdR può erogare.
- **Operatori**, dedicata alla registrazione di tutti gli operatori, mediante colloquio con il sistema di gestione delle utenze Keycloak, ed all'associazione con le strutture.
- **Anagrafe U.O.D.**, dedicata al censimento delle Unità Operative Distrettuali, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania.
- **Tariffe e Budget**, sezione riservata ad utenze regionali, dedicata al censimento dei diversi setting assistenziali previsti con l'indicazione delle tariffe regionali stabilite per ciascun setting.
- **Dizionari**, sezione dedicata alla consultazione dei cataloghi previsti nelle diverse sezioni dell'applicativo
- **Caricamento massivo delle prestazioni**, sezione riservata all'acquisizione automatica, tramite import di file, delle prestazioni erogate dal CdR per uno specifico assistito in trattamento.
- **Flusso SIAR – Tracciati Regionali**, sezione dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Osservatorio regionale) di convalidare il set di informazioni legate alle prestazioni residenziali e semiresidenziali per assistiti appartenenti all'area di bisogno disabili ed estrarre i tracciati xml 1, 2 e 3 previsti da rilevazione ministeriale SIAR.
- **Flusso SIAR – Ore annuali professionisti**, sezione dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti dei Centri di Riabilitazione di inserire le ore annuali erogate da ciascun professionista presente presso il Centro, come da specifiche ministeriali SIAR.



7.1 Amministrazione

Dal menu laterale , posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la voce "Amministrazione", dalla quale sarà possibile accedere alle seguenti voci:

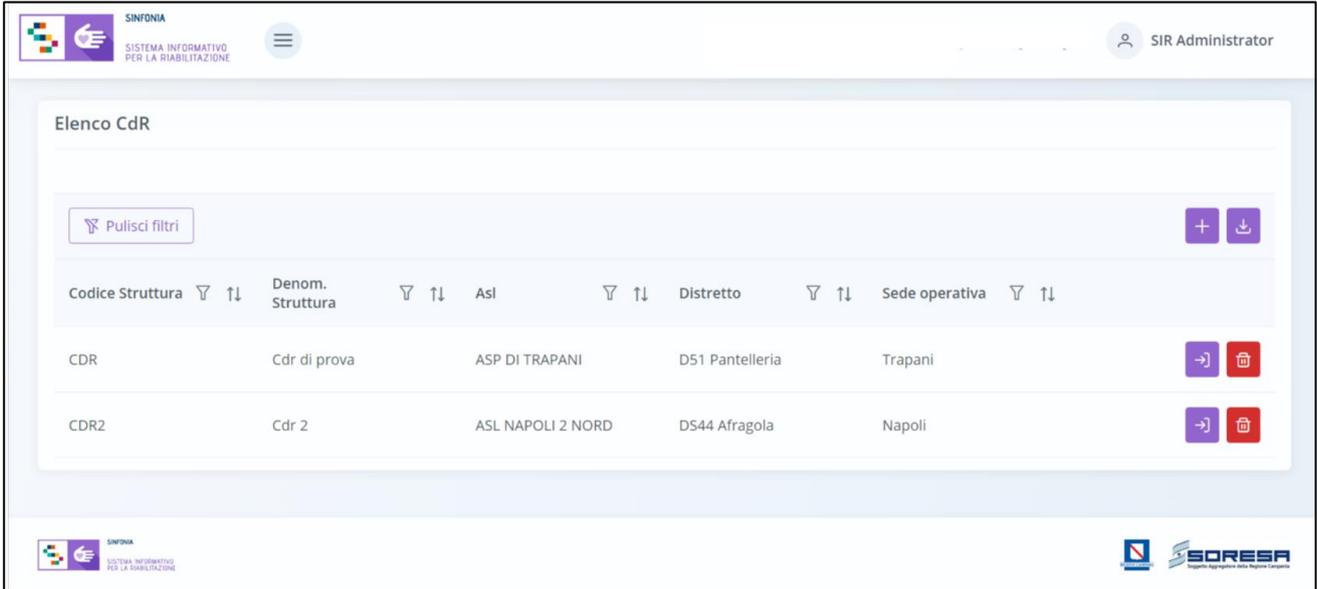
- *Anagrafe Centri di Riabilitazione*
- *Operatori*
- *Anagrafe U.O.D.*
- *Tariffe e budget*
- *Dizionari*
- *Caricamento massivo delle prestazioni*
- *Reportistica personalizzata*
- *Flusso SIAR – Tracciati Regionali*
- *Flusso SIAR – Ore annuali professionisti*



7.1.1 Anagrafe Centri di Riabilitazione

Cliccando sulla voce “Anagrafe Centri di Riabilitazione”, il sistema rimanda all’omonima schermata in cui l’utente profilato che accede a tale sezione potrà visualizzare, in tabella, l’elenco delle strutture accreditate, tramite contratto, afferenti all’ASL alla quale l’utente loggato è associato e una serie di informazioni.

Di seguito si riporta la schermata di esempio:



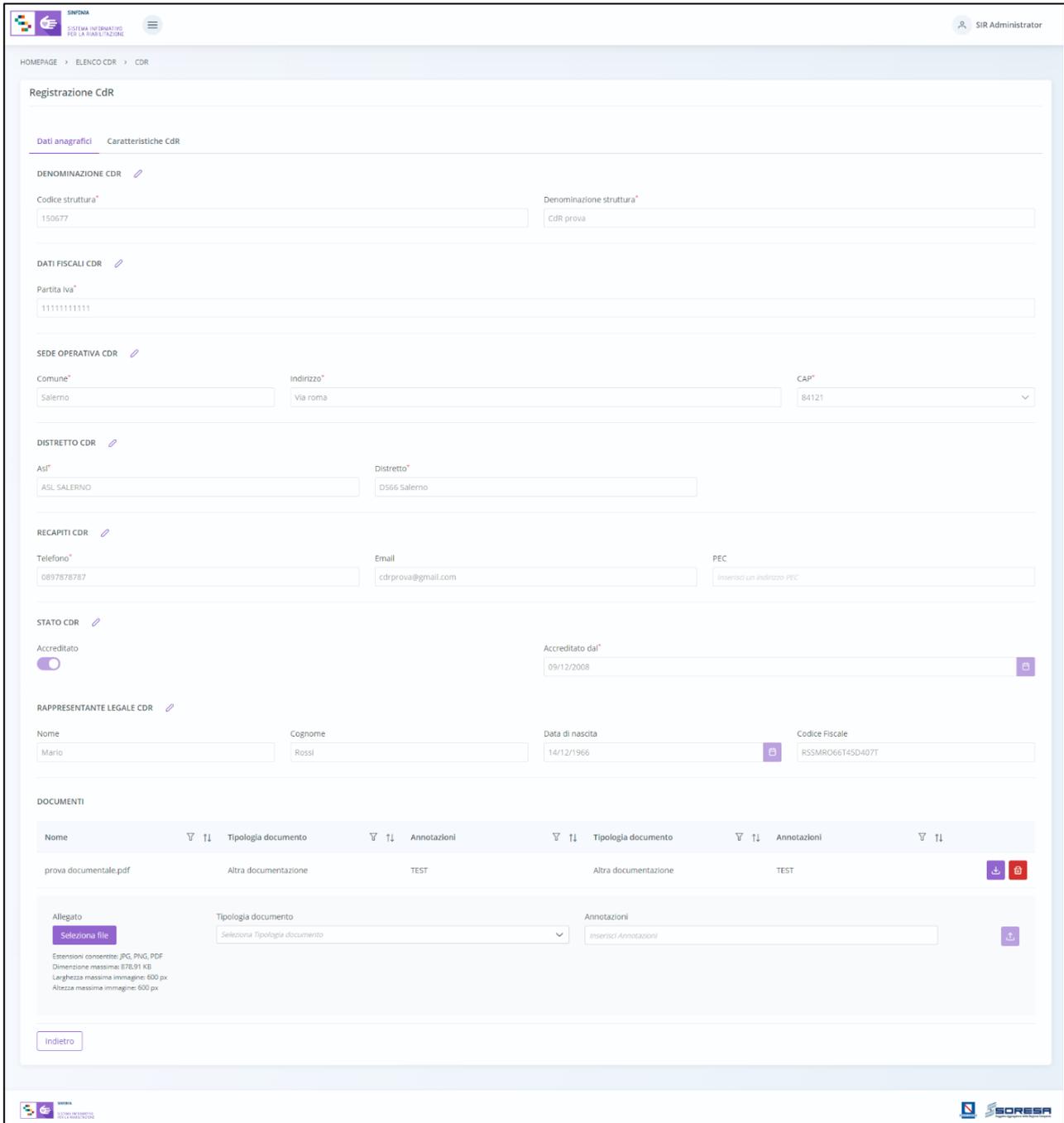
Codice Struttura	Denom. Struttura	Asl	Distretto	Sede operativa
CDR	Cdr di prova	ASP DI TRAPANI	D51 Pantelleria	Trapani
CDR2	Cdr 2	ASL NAPOLI 2 NORD	D544 Afragola	Napoli

L’utente avrà la possibilità di selezionare i seguenti pulsanti per compiere determinate azioni:

- **Scarica** , alla selezione del quale il sistema effettuerà il download della tabella riepilogativa dei CdR in formato excel.
- **Vai al dettaglio** , alla selezione del quale, il sistema consentirà di accedere alla schermata di dettaglio del CdR e modificare le sezioni desiderate mediante il pulsante .
- **Elimina** , alla selezione del quale il sistema eliminerà la riga relativa ad un singolo CdR e tutte le informazioni ad esso associate. La funzionalità è eseguibile solo se la struttura non è associata ad alcun accesso.
- **Ricerca** mediante l'icona che rappresenta il filtro , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca uno o più CdR a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare il o i CdR di interesse tra quelli registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .
- **Ordinare** i CdR mediante l'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare i CdR in ordine alfabetico. Per tornare all’ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l’ordinamento.
- **Aggiungi CdR** , pulsante posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale l’utente profilato potrà censire un nuovo CdR a sistema. Alla selezione di tale pulsante il sistema visualizzerà una schermata di inserimento in cui saranno presenti una serie di campi da compilare obbligatoriamente completare la registrazione.

In particolare, cliccando sul pulsante “Aggiungi” , l'utente appartenente all'U.O.D. e con permessi di amministratore, potrà inserire le informazioni dei CdR relativi al proprio distretto, tramite i tab:

- **Dati anagrafici:** la schermata presenta un riepilogo delle seguenti informazioni anagrafiche della struttura. Dopo aver inserito le informazioni, l'utente potrà cliccare sull'apposito pulsante  per proseguire con la registrazione dati nel tab successivo. Infine, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata di riepilogo.



Registrazione CdR

Dati anagrafici | Caratteristiche CdR

DENOMINAZIONE CDR 

Codice struttura* Denominazione struttura*

DATI FISCALI CDR 

Partita Iva*

SEDE OPERATIVA CDR 

Comune* Indirizzo* CAP*

DISTRETTO CDR 

Asl* Distretto*

RECAPITI CDR 

Telefono* Email PEC

STATO CDR 

Accreditato Accreditato dal* 

RAPPRESENTANTE LEGALE CDR 

Nome Cognome Data di nascita  Codice Fiscale

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Altra documentazione	TEST	Altra documentazione	TEST

Allegato 

Selezione file

Tipologia documento

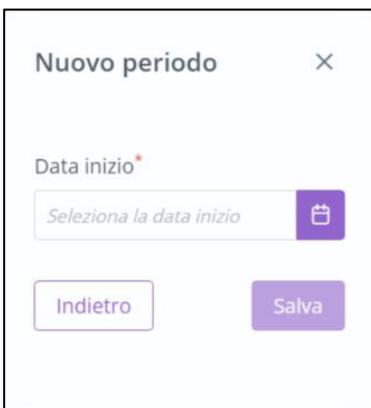
Annotazioni

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF
Dimensione massima: 878.91 KB
Larghezza massima immagine: 600 px
Altezza massima immagine: 600 px



- **Caratteristiche struttura:** la schermata presenta informazioni utili alla definizione della tipologia di struttura, versionate in base al periodo di riferimento selezionato.

L'utente potrà creare un nuovo periodo di riferimento cliccando il tasto , al cui clic il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo, come si evince dalla figura che segue:



Cliccando sull'apposito pulsante , il sistema crea un nuovo periodo di riferimento e l'utente dovrà inserire tutti i dati sottostanti in merito alle caratteristiche della struttura, budget e contratto. Cambiando il periodo dal menu a tendina, la schermata si aggiornerà con le informazioni associate al periodo selezionato.

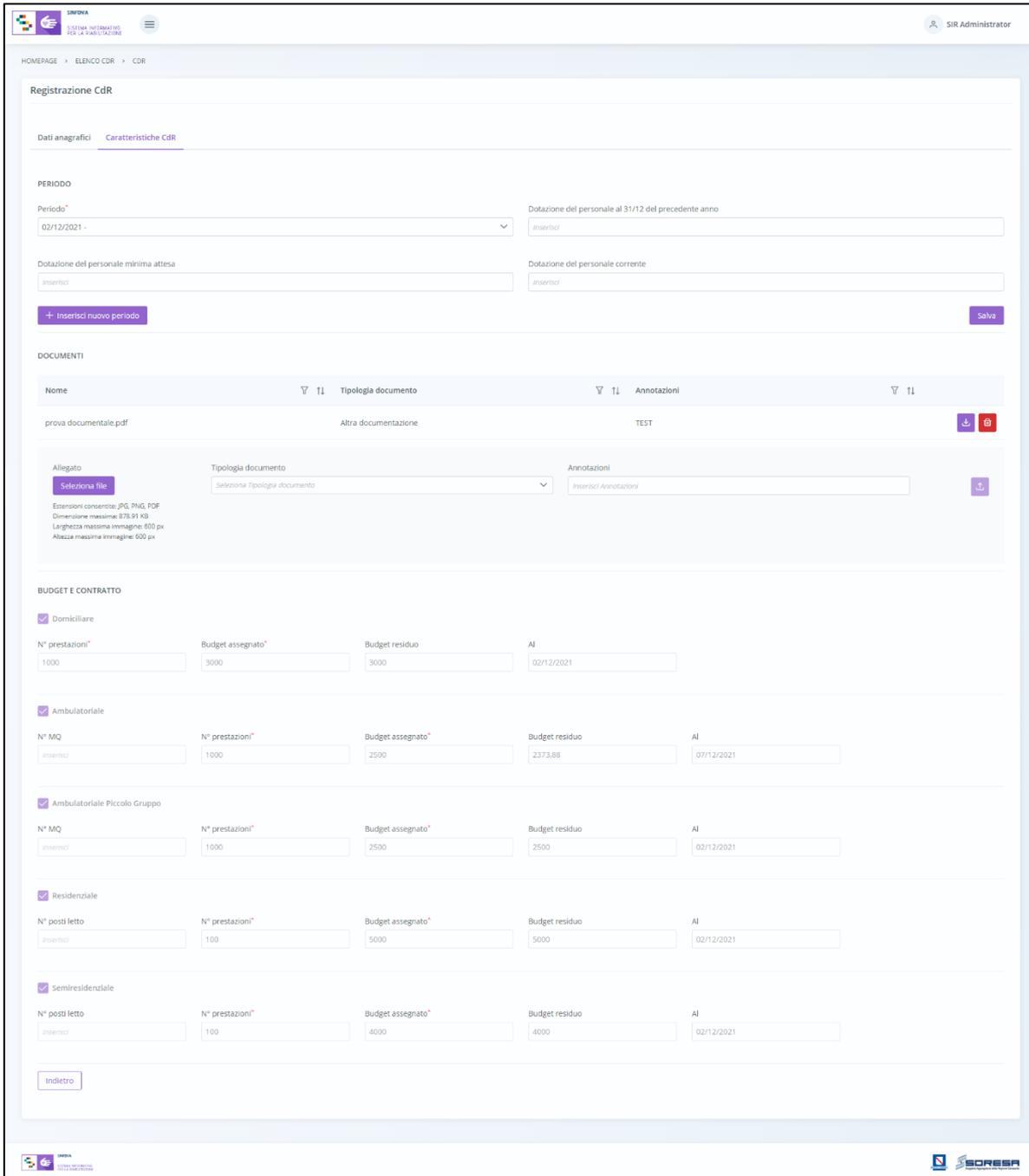
In seguito alla selezione del periodo saranno visibili quindi i seguenti campi:

- *Dotazione del personale al 31/12 del precedente anno*
- *Dotazione del personale minima attesa*
- *Dotazione del personale corrente*

Dopo aver compilato la sezione, potrà cliccare l'apposito di salvataggio , alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente valorizzati.

Inoltre, in tale schermata, l'utente potrà compilare la sottosezione **“Budget e contratto”**, contenente informazioni sul budget assegnato annualmente dalle ASL per i vari regimi assistenziali trattati. Per ogni regime assistenziale selezionabile sono previsti i seguenti campi:

- *Accreditato si/no*, flag che abilita il regime assistenziale e permette l'inserimento delle informazioni aggiuntive;
- *Numero di Metri quadri*, che vale esclusivamente per i setting ambulatoriali autorizzati;
- *Numero di posti letto*, esclusivamente per regimi Residenziale e Semiresidenziale;
- *N° prestazioni, da imputazione manuale*;
- *Budget assegnato*, in base all'imputazione manuale, inseribile solo nel caso in cui il CdR sia abilitato per il regime assistenziale corrispondente;
- *Budget residuo*, calcolato in automatico dal sistema se il CdR risulta abilitato per il regime assistenziale corrispondente ed ha un budget assegnato;
- *AI*, campo data calcolato in automatico dal sistema al salvataggio della pagina.



Registrazione Cdr

Dati anagrafici **Caratteristiche Cdr**

PERIODO

Periodo* 02/12/2021 - Dotazione del personale al 31/12 del precedente anno inserisci

Dotazione del personale minima attesa inserisci Dotazione del personale corrente inserisci

+ Inserisci nuovo periodo Salva

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Altra documentazione	TEST

Allegato Tipologia documento Annotazioni

Seleziona file Tipologia documento Seleziona tipologia documento inserisci Annotazioni inserisci Annotazioni

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF
 Dimensione massima: 878,91 kb
 Larghezza massima immagine: 600 px
 Altezza massima immagine: 600 px

BUDGET E CONTRATTO

Domiciliare

N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
1000	3000	3000	02/12/2021

Ambulatoriale

N° MQ	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	1000	2500	2373,88	07/12/2021

Ambulatoriale Piccolo Gruppo

N° MQ	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	1000	2500	2500	02/12/2021

Residenziale

N° posti letto	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	100	5000	5000	02/12/2021

Semiresidenziale

N° posti letto	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	100	4000	4000	02/12/2021

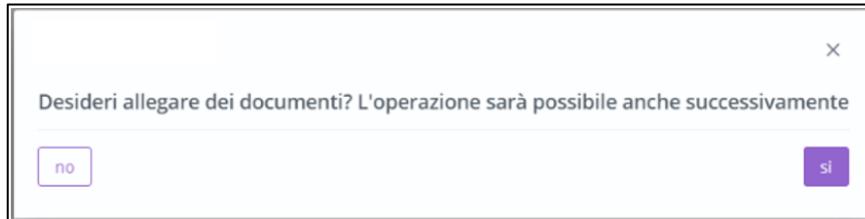
Indietro

Dopo aver compilato i campi previsti in riferimento ai regimi selezionati, l'utente avrà a disposizione un pulsante di salvataggio **Salva**, posto in corrispondenza di ciascuna riga, alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente valorizzati.

Inoltre, al click del pulsante **Salva**, il sistema mostrerà automaticamente un pop-up per chiedere all'utente se c'è la volontà o meno di allegare documenti alla scheda.

L'utente profilato, scegliendo il pulsante "NO", verrà rimandato alla pagina di riepilogo degli Accessi; altrimenti, cliccando il pulsante "SI", avrà la possibilità di allegare, in entrambe le schermate, eventuali documenti; in particolare potrà allegare, nel primo tab, la documentazione riguardante il

Rappresentante legale o la Struttura e, nel secondo tab, il Contratto di accreditamento dello specifico CdR.



Sarà necessario cliccare il pulsante , scegliere il file e caricarlo tramite apposito pulsante ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

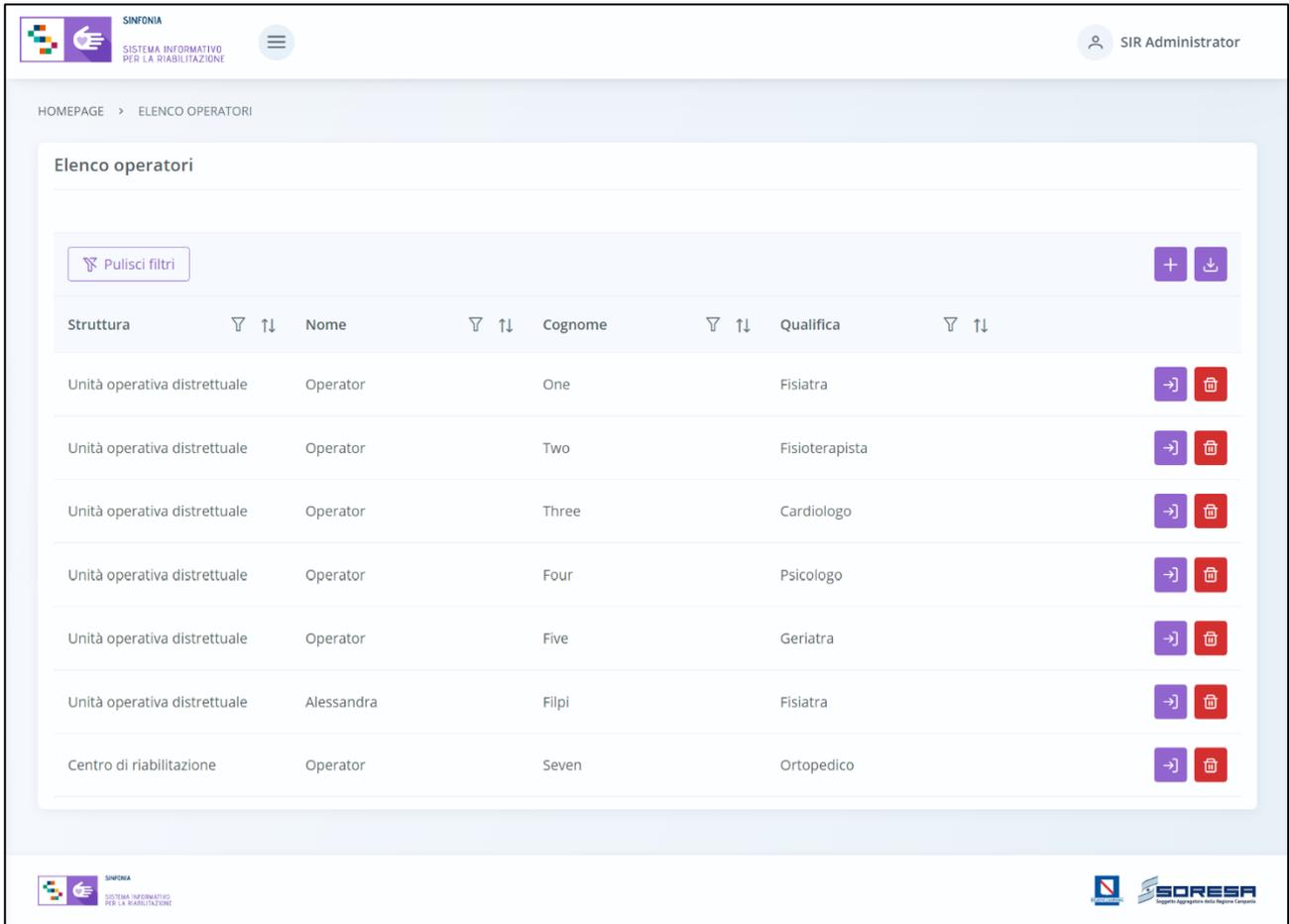
Infine, in fondo alla pagina, l'utente potrà selezionare il pulsante , alla selezione del quale il sistema rimanderà alla schermata di riepilogo.

7.1.2 Operatori

La funzionalità, subordinata alla configurazione e gestione degli utenti e ruoli mediante il sistema Keycloak, è dedicata alla gestione degli Operatori delle U.O.D. e dei CdR.

Mediante questa funzionalità, è possibile integrare le informazioni anagrafiche ed associare a ciascun operatore una qualifica professionale ad una o più strutture di riferimento con l'aggiunta della pianificazione settimanale delle disponibilità lavorative.

Cliccando sulla voce "Operatori", gli utenti con permesso di amministratore, potranno entrare nella schermata di riepilogo dedicata agli operatori configurati a sistema e gestire informazioni anagrafiche e professionali degli utenti.



Elenco operatori

Pulisci filtri

Struttura	Nome	Cognome	Qualifica	Azioni
Unità operativa distrettuale	Operator	One	Fisiatra	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Two	Fisioterapista	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Three	Cardiologo	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Four	Psicologo	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Five	Geriatra	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Alessandra	Filpi	Fisiatra	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Centro di riabilitazione	Operator	Seven	Ortopedico	[Vai al dettaglio] [Elimina]

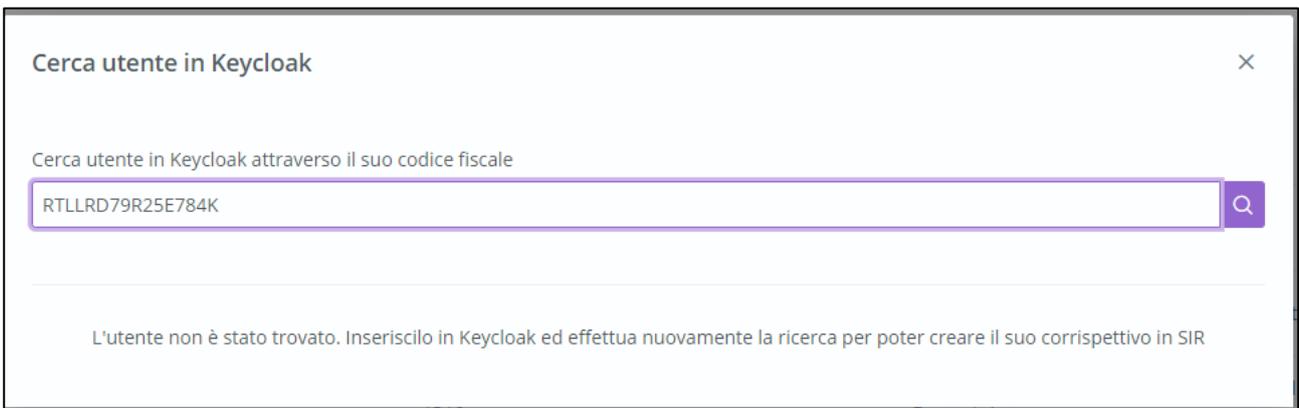
Nella schermata di accesso saranno presenti:

- Una Tabella di riepilogo, con tutti gli operatori già registrati a sistema e alcune loro informazioni. In particolare, cliccando sulle icone presenti nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere una serie di funzioni per ogni specifico operatore:
 - *Vai al dettaglio* , che consentirà di accedere alla schermata di inserimento di un nuovo utente in modalità modifica e modificare le informazioni inserite. La schermata alla quale si accederà sarà la medesima che si visualizza alla selezione del pulsante “Aggiungi utente”.
 - *Elimina* , che consentirà di eliminare l’utente precedentemente registrato, quindi le informazioni ad esso associate.
- I pulsanti che rappresentano i *filtri di ricerca* , presenti per ogni etichetta di colonna, posti in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile ricerca una o più operatori a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l’operatore di interesse tra quelli precedentemente registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .
- I pulsanti , in corrispondenza delle etichette di colonna, che permettono di ordinare i dati in base all’interesse. Per tornare all’ordine originario occorrerà invece cliccare sull’icona  che il sistema genera dopo l’ordinamento.
- Una pulsante *Esporta operatore* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile esportare in formato excel l’elenco degli operatori presenti in tabella.

- Un pulsante *Aggiungi operatore* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile configurare le informazioni di un operatore. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire il codice fiscale dell'utente registrato su Keycloak, come si evince dall'immagine che segue:



Dopo aver cliccato sull'apposito pulsante di ricerca, il sistema verifica che il codice fiscale sia presente o meno in SIR. Nel caso in cui l'indirizzo non è presente su SIR, il sistema rimanda ad un messaggio d'avviso come riportato nell'immagine d'esempio che segue.



Nel caso in cui i campi di inserimento diano esito positivo la sezione da compilare è suddivisa in tre sezioni:

- Dati anagrafici, in merito al nome, cognome e CF dell'operatore;
- Dati operativi, in merito all'ASL, al tipo struttura e alla qualifica dell'operatore;
- Altri dati personali, quali il numero di telefono, la telefono, l'e-mail e la PEC.



SISTEMA INFORMATIVO
PER LA RIABILITAZIONE



 SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) > [ELENCO OPERATORI](#) > [OPERATORE](#)

Registrazione operatore

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*
<input type="text" value="Medico"/>	<input type="text" value="Prova"/>	<input type="text" value="DZLFWD95557E093R"/>

DATI OPERATIVI

Asl*	Tipologia struttura*	Qualifica*
<input type="text" value="ASL_BENEVENTO"/>	<input type="text" value="Unità operativa distrettuale"/>	<input type="text" value="Neurologo"/>

ALTRI DATI PERSONALI

Telefono*	Email*	PEC*
<input type="text" value="0812323234"/>	<input type="text" value="medico1@example.it"/>	<input type="text" value="medico1@pec.it"/>

STRUTTURA

Denominazione struttura	Abilitato	Pianificazione
UOS Fasce Deboli Benevento	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
Test19	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOD 41	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
Articolazione Distrettuale di Assistenza Riabilitativa DS14	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOD di prova 1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOS Fasce Deboli Montesarchio	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
Ufficio Riabilitazione Frattammaggiore-Frattaminore	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOD NAPOLI1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione



SISTEMA INFORMATIVO
PER LA RIABILITAZIONE



In particolare, in caso di operatore dell'U.O.D., nella sezione **Struttura**, al flag di ogni singola U.O.D. su cui l'operatore è abilitato a lavorare, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente profilato dovrà selezionare le fasce orarie in cui l'operatore è disponibile a compiere visite multidimensionali nei vari giorni della settimana in quell'U.O.D. specifica.

Planificazione disponibilità lavorative UOS Fasce Deboli Benevento ×

	08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	15:00 - 17:00
lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mercoledì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
venerdì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sabato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per salvare le pianificazioni, l'utente profilato dovrà cliccare l'apposito pulsante posto in basso nel pop-up. Il pulsante di salvataggio si abiliterà soltanto se verrà selezionato almeno uno slot. Quindi, per ogni UOD su cui l'operatore è abilitato, il sistema mostrerà una tabella di riepilogo contenente le disponibilità lavorative fornite e caratterizzate dal giorno e dalla fascia oraria selezionata, come nell'immagine che segue:

SINFORMA
 SISTEMA INFORMATIVO
 PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOMEPAGE > ELENCO OPERATORI > OPERATORE

Registrazione operatore

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Nome*	Cognome*	Codice fiscale*
<input type="text" value="Medico"/>	<input type="text" value="Prova"/>	<input type="text" value="DZLFWD95557E093R"/>

DATI OPERATIVI

Asl*	Tipologia struttura*	Qualifica*
<input type="text" value="ASL BENEVENTO"/>	<input type="text" value="Unità operativa distrettuale"/>	<input type="text" value="Neurologo"/>

ALTRI DATI PERSONALI

Telefono*	Email*	PEC*
<input type="text" value="0812323234"/>	<input type="text" value="medico1@example.it"/>	<input type="text" value="medico1@pec.it"/>

STRUTTURA

Denominazione struttura	Abilitato	Pianificazione																				
UOS Fasce Deboli Benevento	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">🔗</td> <td style="font-size: 0.7em;">08:00 - 10:00</td> <td style="font-size: 0.7em;">10:00 - 12:00</td> <td style="font-size: 0.7em;">12:00 - 14:00</td> <td style="font-size: 0.7em;">15:00 - 17:00</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">lunedì</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">martedì</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.7em;">giovedì</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	🔗	08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	15:00 - 17:00	lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🔗	08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	15:00 - 17:00																		
lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Test19	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOD 41	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
Articolazione Distrettuale di Assistenza Riabilitativa DS14	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOD di prova 1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOS Fasce Deboli Montesarchio	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
Ufficio Riabilitazione Frattammagione-Frattaminore	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOD NAPOLI1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				

In corrispondenza di ciascuna tabella sarà presente un pulsante di “Modifica”  che permetterà all’utente di visualizzare nuovamente il pop-up in cui potrà selezionare nuovi slot orari disponibili, modificare e deselezionare gli slot orari precedentemente pianificati all’interno del pop-up. Tale azione sarà gestibile in qualsiasi momento dagli operatori che possiedono tale permesso, fin quando l’appuntamento non è temporalmente passato.

Tali informazioni vincoleranno la proposta di appuntamenti disponibili, per la visita multidisciplinare UVBR, che l’operatore preposto farà all’assistito specifico durante la compilazione della scheda “Presenza in carico” in fase di Valutazione multidisciplinare.

Infine, saranno presenti:

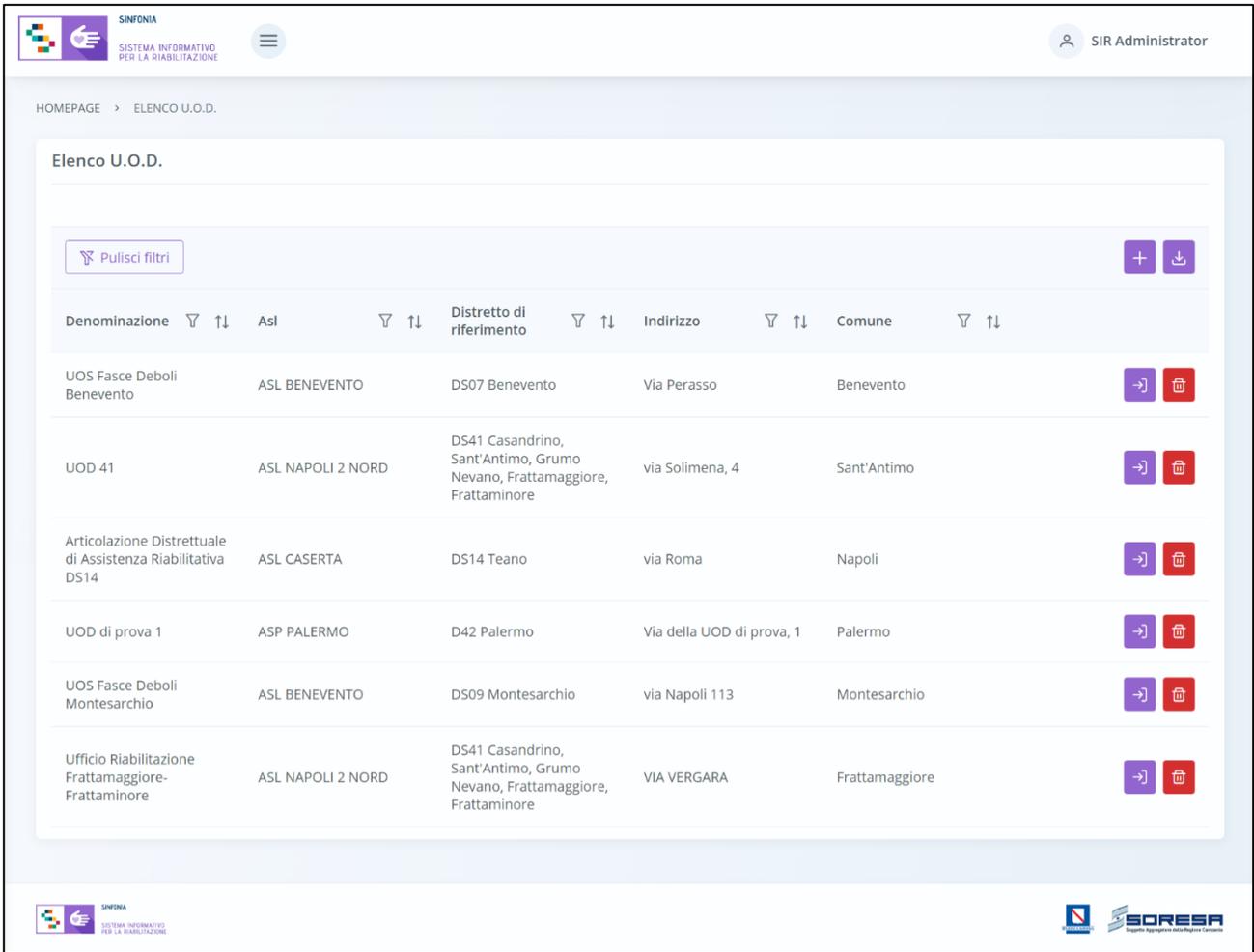
- Un pulsante di salvataggio , alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi

obbligatori sono correttamente valorizzati e solo dopo l'avvenuta compilazione della pianificazione delle disponibilità lavorative in abbinamento a tutte le UOD su cui l'operatore è abilitato a lavorare.

- Un pulsante Indietro alla selezione del quale il sistema rimanderà l'utente alla schermata di riepilogo.

7.1.3 Anagrafe U.O.D.

È la sezione dell'applicativo in cui l'utente potrà accedere alla schermata "Anagrafe U.O.D.", dedicata al censimento delle Unità Operative Distrettuali, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania.



HOME PAGE > ELENCO U.O.D.

Elenco U.O.D.

Pulisci filtri + ↓

Denominazione	Asl	Distretto di riferimento	Indirizzo	Comune	Azioni
UOS Fasce Deboli Benevento	ASL BENEVENTO	DS07 Benevento	Via Perasso	Benevento	→ 🗑️
UOD 41	ASL NAPOLI 2 NORD	DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore	via Solimena, 4	Sant'Antimo	→ 🗑️
Articolazione Distrettuale di Assistenza Riabilitativa DS14	ASL CASERTA	DS14 Teano	via Roma	Napoli	→ 🗑️
UOD di prova 1	ASP PALERMO	D42 Palermo	Via della UOD di prova, 1	Palermo	→ 🗑️
UOS Fasce Deboli Montesarchio	ASL BENEVENTO	DS09 Montesarchio	via Napoli 113	Montesarchio	→ 🗑️
Ufficio Riabilitazione Frattamaggiore-Frattaminore	ASL NAPOLI 2 NORD	DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore	VIA VERGARA	Frattamaggiore	→ 🗑️

SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

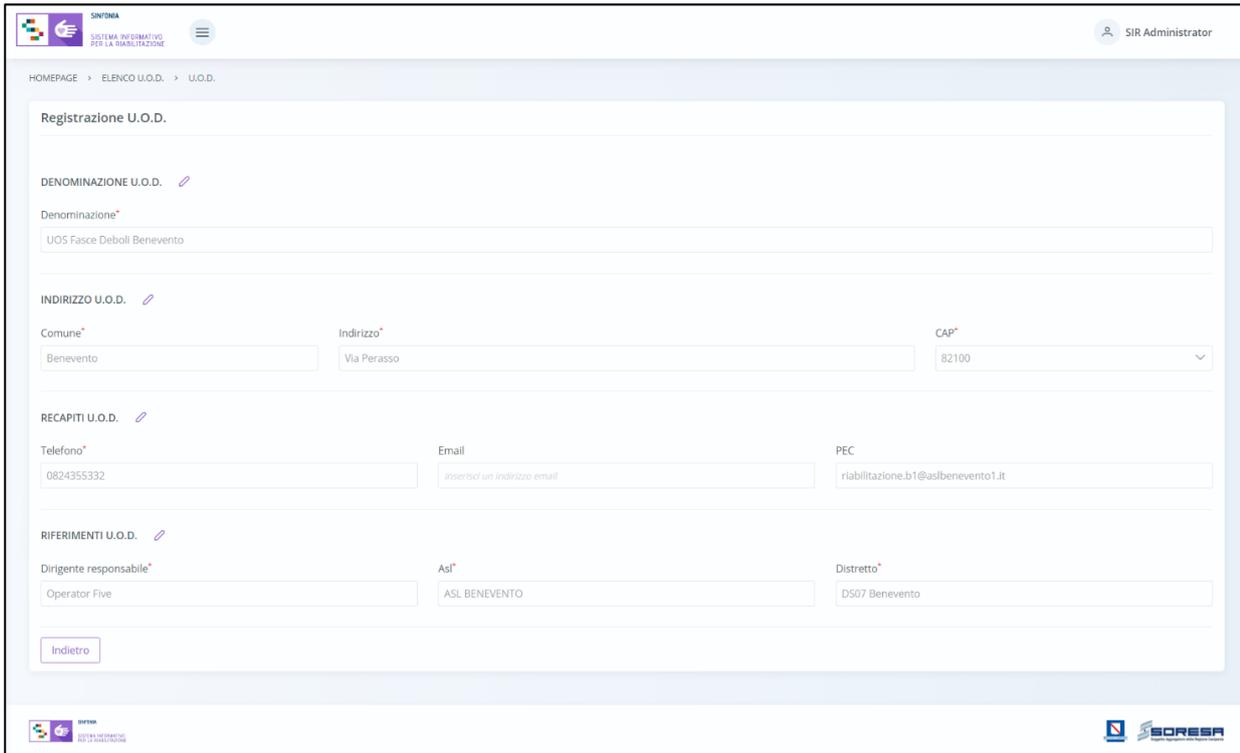
SORESA

In tale sezione l'utente profilato potrà configurare e gestire le strutture che ospitano i diversi accessi riabilitativi degli assistiti registrati a sistema. Nella schermata di accesso saranno presenti:

- Una *tabella di riepilogo* con tutte le U.O.D. già registrate a sistema e le informazioni corrispondenti, quali la denominazione, l'ASL, l'indirizzo, il comune delle strutture. In particolare, cliccando sulle icone presenti nella colonna "Azioni", sarà possibile compiere una serie di funzioni per ogni specifica struttura:

- Il pulsante *Vai al dettaglio*  , che consentirà di accedere alla schermata di inserimento dell'UOD in modalità modifica e modificare le sezioni desiderate mediante il pulsante  .
- Il pulsante *Elimina*  , che consentirà di eliminare l'U.O.D. precedentemente registrata, quindi le sue informazioni. Si precisa che tale funzionalità sarà ammessa solo se la struttura non ha alcuna entità associata (operatori, centri di riabilitazione e accessi di assistiti).
- Una pulsante *Esporta*  , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile esportare in formato excel l'elenco delle U.O.D. presenti in tabella.
- L'icona che rappresenta il filtro  , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca una o più U.O.D. a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'U.O.D. di interesse tra quelli registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante  .
- L'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare le U.O.D. a seconda dell'interesse. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.
- Un pulsante *Aggiungi*  , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova UOD. La registrazione a sistema di tali strutture permetterà l'associazione degli operatori inseriti a sistema (Paragrafo 7.1.2) e quindi degli accessi presi in carico da questi ultimi.
Dopo aver inserito le informazioni richieste, l'utente potrà cliccare:
 - il pulsante  , alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori, contrassegnati da asterisco, saranno correttamente valorizzati.
 - Un pulsante  alla selezione del quale il sistema rimanderà l'utente alla schermata di riepilogo.

Di seguito un'immagine di esempio della schermata che si visualizza:



The screenshot shows the 'Registrazione U.O.D.' form in the SIR system. The form is titled 'Registrazione U.O.D.' and includes the following fields:

- DENOMINAZIONE U.O.D.:** Denominazione* (UOS Fasce Deboli Benevento)
- INDIRIZZO U.O.D.:** Comune* (Benevento), Indirizzo* (Via Perasso), CAP* (82100)
- RECAPITI U.O.D.:** Telefono* (0824355332), Email (inserisci un indirizzo email), PEC (riabilitazione.b1@asilbenevento1.it)
- RIFERIMENTI U.O.D.:** Dirigente responsabile* (Operator Five), Asl* (ASL BENEVENTO), Distretto* (DS07 Benevento)

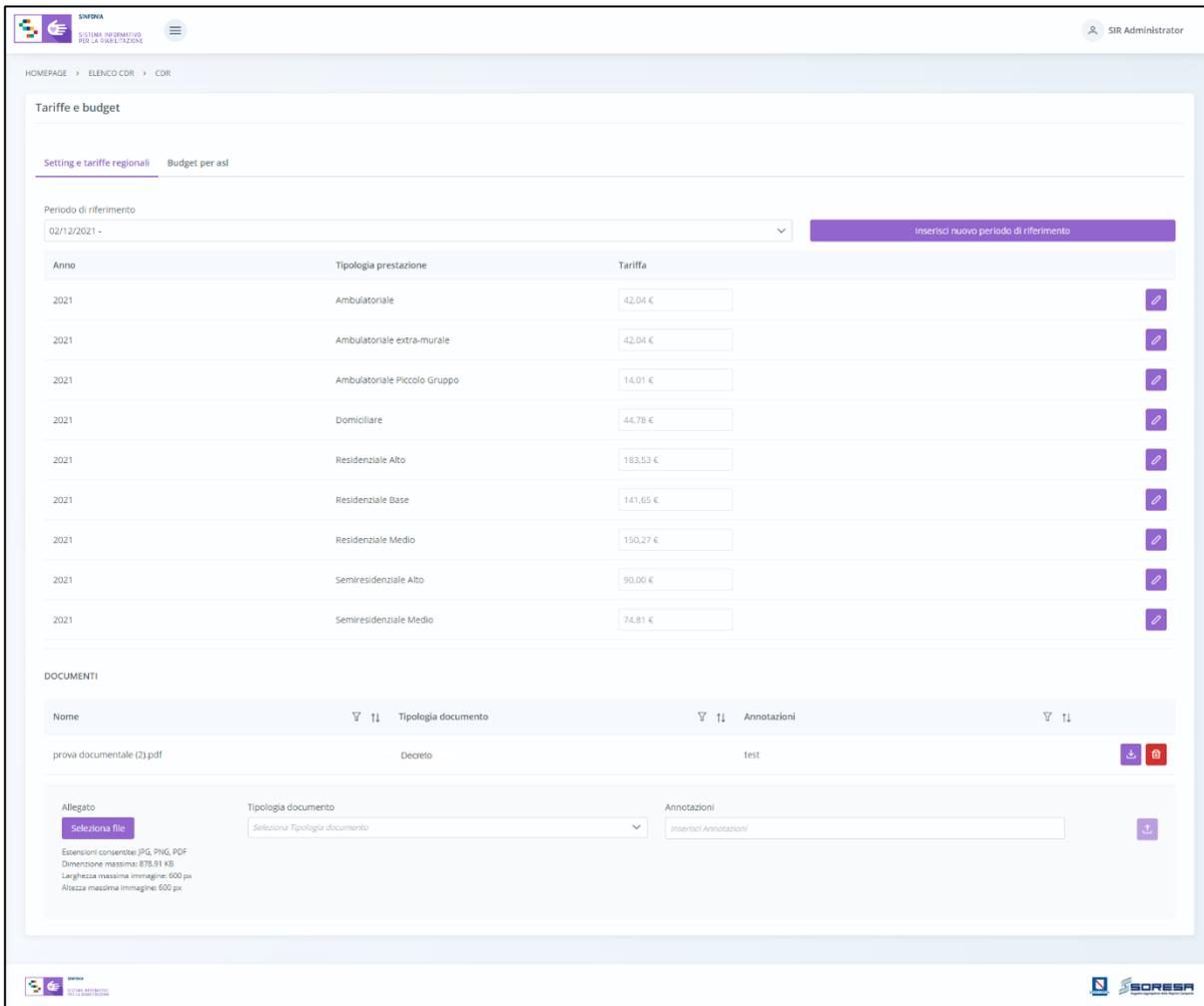
An 'Indietro' button is located at the bottom left of the form. The page header includes 'SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE' and 'SIR Administrator'.

7.1.4 Tariffe e budget

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato come Osservatorio Regionale potrà accedere alla schermata dedicata alla visualizzazione delle tariffe regionali e dei budget associati a ciascun regime assistenziale previsto, rispettando le categorie indicate nel DECRETO n. 153 del 29.12.2014 (ed eventuali aggiornamenti).

In particolare, l'utente appartenente all'U.O.D. e con permessi di amministratore, potrà visualizzare le informazioni suddette tramite i tab:

- **Setting e tariffe regionali:** la schermata presenta un riepilogo delle informazioni in merito alle tariffe regionali in riferimento ai diversi settings assistenziali rispetto al Periodo di riferimento indicato.



Tariffe e budget

Setting e tariffe regionali | Budget per asl

Periodo di riferimento
02/12/2021 - Inserisci nuovo periodo di riferimento

Anno	Tipologia prestazione	Tariffa	
2021	Ambulatoriale	42,04 €	
2021	Ambulatoriale extra-murale	42,04 €	
2021	Ambulatoriale Piccolo Gruppo	14,01 €	
2021	Domiciliare	44,78 €	
2021	Residenziale Alto	183,53 €	
2021	Residenziale Base	141,65 €	
2021	Residenziale Medio	150,27 €	
2021	Semiresidenziale Alto	90,00 €	
2021	Semiresidenziale Medio	74,81 €	

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni	
prova documentale (2).pdf	Decreto	test	

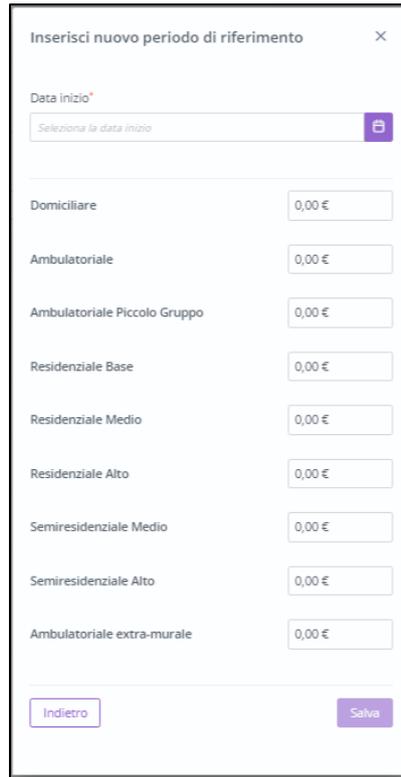
Allegato: Seleziona file

Tipologia documento: Seleziona Tipologia documento

Annotazioni: Inserisci Annotazioni

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF
Dimensione massima: 878,91 KB
Larghezza massima immagine: 600 px
Altezza massima immagine: 600 px

L'utente potrà selezionare un nuovo periodo di riferimento cliccando il tasto Inserisci nuovo periodo di riferimento, al cui clic il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo, come si evince dalla figura che segue:

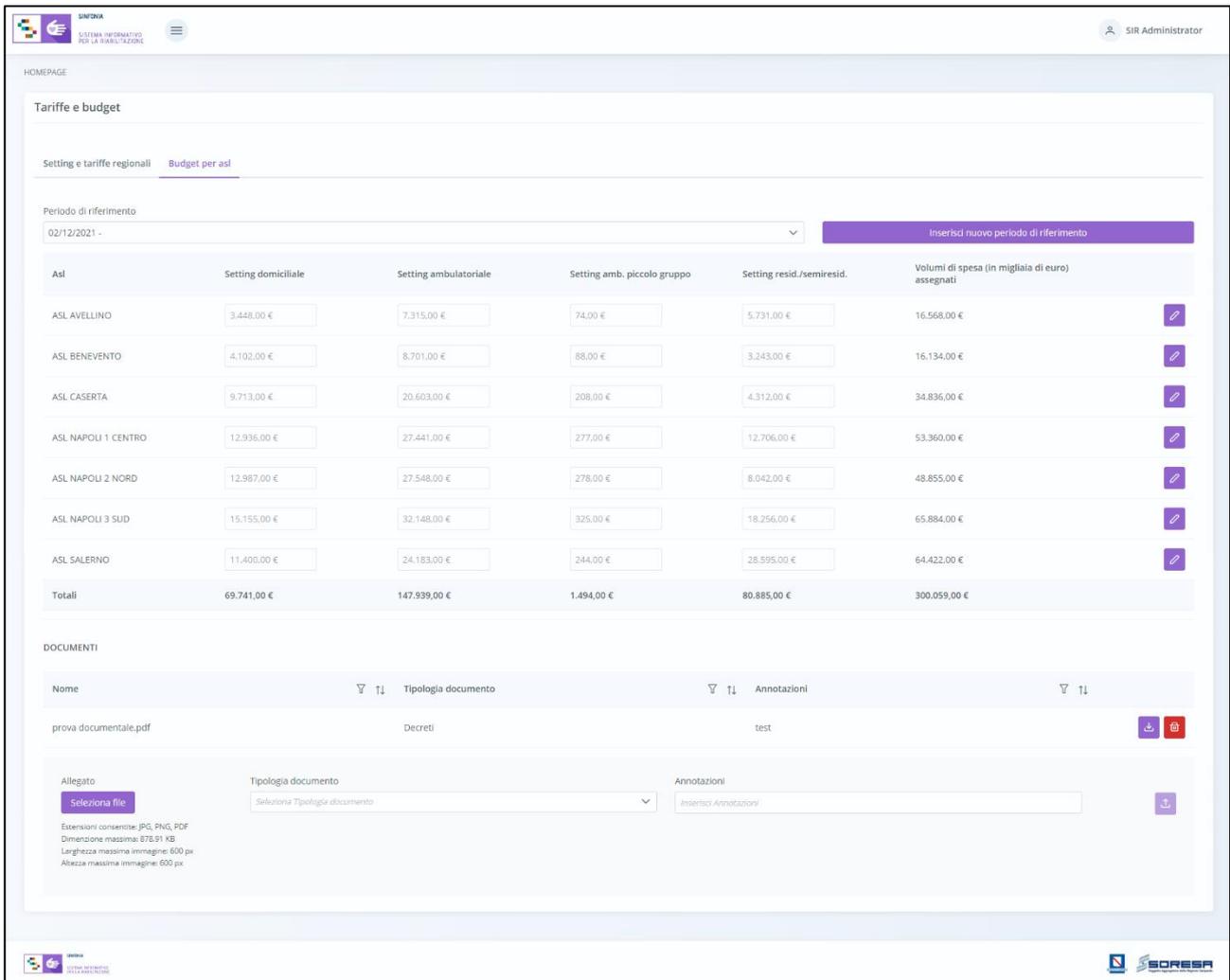


Inserisci nuovo periodo di riferimento	
Data inizio*	
Seleziona la data inizio	
Domiciliare	0,00 €
Ambulatoriale	0,00 €
Ambulatoriale Piccolo Gruppo	0,00 €
Residenziale Base	0,00 €
Residenziale Medio	0,00 €
Residenziale Alto	0,00 €
Semiresidenziale Medio	0,00 €
Semiresidenziale Alto	0,00 €
Ambulatoriale extra-murale	0,00 €
Indietro	Salva

Dopo aver selezionato la nuova data, cliccando sull'apposito pulsante , il sistema mostra le tariffe regionali del nuovo periodo di riferimento per tutti i settings assistenziali. Altrimenti, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata precedente.

Inoltre, in corrispondenza di ciascuna riga sarà presente un pulsante di "Modifica"  che permetterà all'utente di modificare la tariffa corrispondente. Per salvare la modifica, l'utente dovrà cliccare sul pulsante ; altrimenti, per tornare indietro senza prevedere alcuna modifica, dovrà cliccare il pulsante .

- **Budget per ASL:** la schermata presenta il budget annuale regionale suddiviso per ASL e setting assistenziale, in base al periodo di riferimento selezionato.



Tariffe e budget

Setting e tariffe regionali **Budget per asl**

Periodo di riferimento: 02/12/2021 - [Inserisci nuovo periodo di riferimento](#)

Asl	Setting domiciliare	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.	Volumi di spesa (in migliaia di euro) assegnati
ASL AVELLINO	3.448,00 €	7.315,00 €	74,00 €	5.731,00 €	16.568,00 €
ASL BENEVENTO	4.102,00 €	8.701,00 €	88,00 €	3.243,00 €	16.134,00 €
ASL CASERTA	9.713,00 €	20.603,00 €	208,00 €	4.312,00 €	34.836,00 €
ASL NAPOLI 1 CENTRO	12.936,00 €	27.441,00 €	277,00 €	12.706,00 €	53.360,00 €
ASL NAPOLI 2 NORD	12.987,00 €	27.548,00 €	278,00 €	8.042,00 €	48.855,00 €
ASL NAPOLI 3 SUD	15.155,00 €	32.148,00 €	325,00 €	18.256,00 €	65.884,00 €
ASL SALERNO	11.400,00 €	24.183,00 €	244,00 €	28.595,00 €	64.422,00 €
Totali	69.741,00 €	147.939,00 €	1.494,00 €	80.885,00 €	300.059,00 €

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Decreti	test

Allegato: [Seleziona file](#)
 Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF
 Dimensione massima: 873-91 KB
 Larghezza massima immagine: 600 px
 Altezza massima immagine: 600 px

Tipologia documento:
 Annotazioni:

L'utente potrà selezionare un nuovo periodo di riferimento cliccando il tasto [Inserisci nuovo periodo di riferimento](#), al cui clic il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo, come si evince dalla figura che segue:

Inserisci nuovo periodo di riferimento

Data inizio*
 

ASL AVELLINO

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

ASL BENEVENTO

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

ASL CASERTA

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

ASL NAPOLI 1 CENTRO

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

ASL NAPOLI 2 NORD

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

ASL NAPOLI 3 SUD

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

ASL SALERNO

Setting domiciliare Setting ambulatoriale Setting amb. piccolo gruppo Setting resid./semiresid.

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie, cliccando sull'apposito pulsante , il sistema mostra i budget del nuovo periodo di riferimento per tutti i settings assistenziali. Altrimenti, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata precedente.

Inoltre, in corrispondenza di ciascuna riga sarà presente un pulsante di "Modifica"  che permetterà all'utente di modificare le cifre corrispondenti. Per salvare la modifica, l'utente dovrà cliccare sul pulsante ; altrimenti, per tornare indietro senza prevedere alcuna modifica, dovrà cliccare il pulsante .

Inoltre, in entrambe le schermate, l'utente profilato avrà la possibilità di allegare documenti. In particolare, potrà allegare i Decreti corrispondenti a quanto registrato cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

7.1.5 *Dizionari*

È la sottosezione appartenente alla voce “Amministrazione” del menu laterale in cui l’utente profilato, con permessi specifici di amministratore, potrà accedere alla schermata dedicata alla visualizzazione dei cataloghi previsti nelle diverse sezioni dell’applicativo.





 SIR Administrator

HOME PAGE

Elenco dizionari

Denominazione	▼ 16
Area di intervento	▼
Aree di funzionamento interessate	▼
Canale di invio	▼
Classe menomazione	▼
Codici prestazioni	▼
Diagnosi ICD10	▼
Diagnosi ICD9	▼
Esiti valutazioni interm-finali	▼
Esito valutazione accesso al CDR	▼
Figura che prende il contatto	▼
Genere	▼
ICF	▼
Livello gravità	▼
Livello prognostico	▼
Metodologia di intervento	▼
Motivi sospensioni prestazioni	▼
Motivo dimissione	▼
Protesi & ausili	▼
Qualificatore	▼
Qualifiche CdR	▼
Qualifiche UOD	▼
Regime assistenziale	▼
Stato prima valutazione	▼
TEAM - Autorità rilascio	▼
Tipo obiettivo	▼
Tipologia di richiesta protesi	▼
Tipologia note di diario	▼
Tipologia recapito	▼



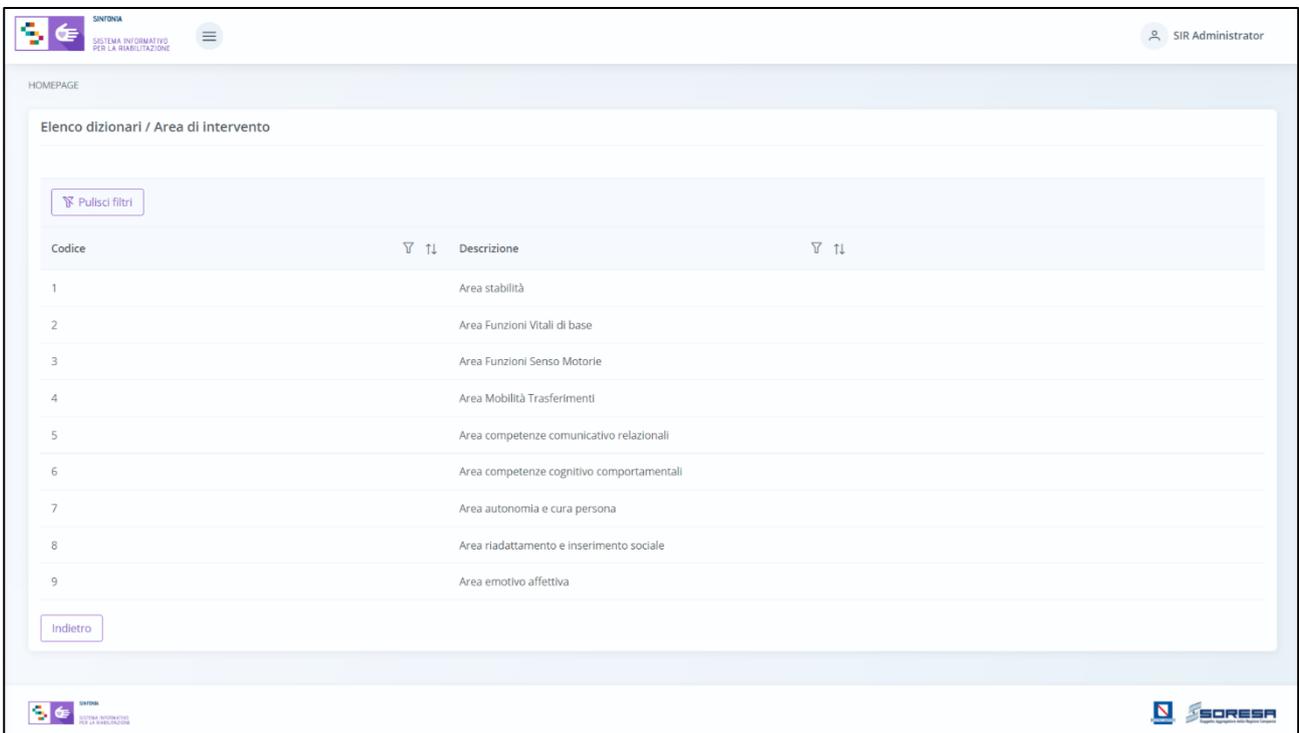


L'utente profilato potrà ricercare uno specifico dizionario della lista di riepilogo mediante l'apposita icona  posta in corrispondenza dell'etichetta *Denominazione*. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare il dizionario di interesse tra quelli presenti nella lista. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico i dizionari presenti in colonna tramite l'apposito pulsante , posto accanto all'etichetta di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

In corrispondenza di ciascun dizionario, è previsto il pulsante *Vai al dettaglio*  per accedere direttamente all'interno del dizionario corrispondente e visualizzare tutte le voci che contiene.

Di seguito un'immagine di esempio:



Codice	Descrizione
1	Area stabilità
2	Area Funzioni Vitali di base
3	Area Funzioni Senso Motorie
4	Area Mobilità Trasferimenti
5	Area competenze comunicativo relazionali
6	Area competenze cognitivo comportamentali
7	Area autonomia e cura persona
8	Area riadattamento e inserimento sociale
9	Area emotivo affettiva

All'interno l'utente potrà visualizzare le voci specifiche del dizionario di interesse e i loro codici. Inoltre, potrà ricercare una specifica voce del dizionario mediante l'apposita icona  posta in corrispondenza dell'etichetta *Codice* e *Descrizione*. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare la voce di interesse tra quelle presenti nella lista. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

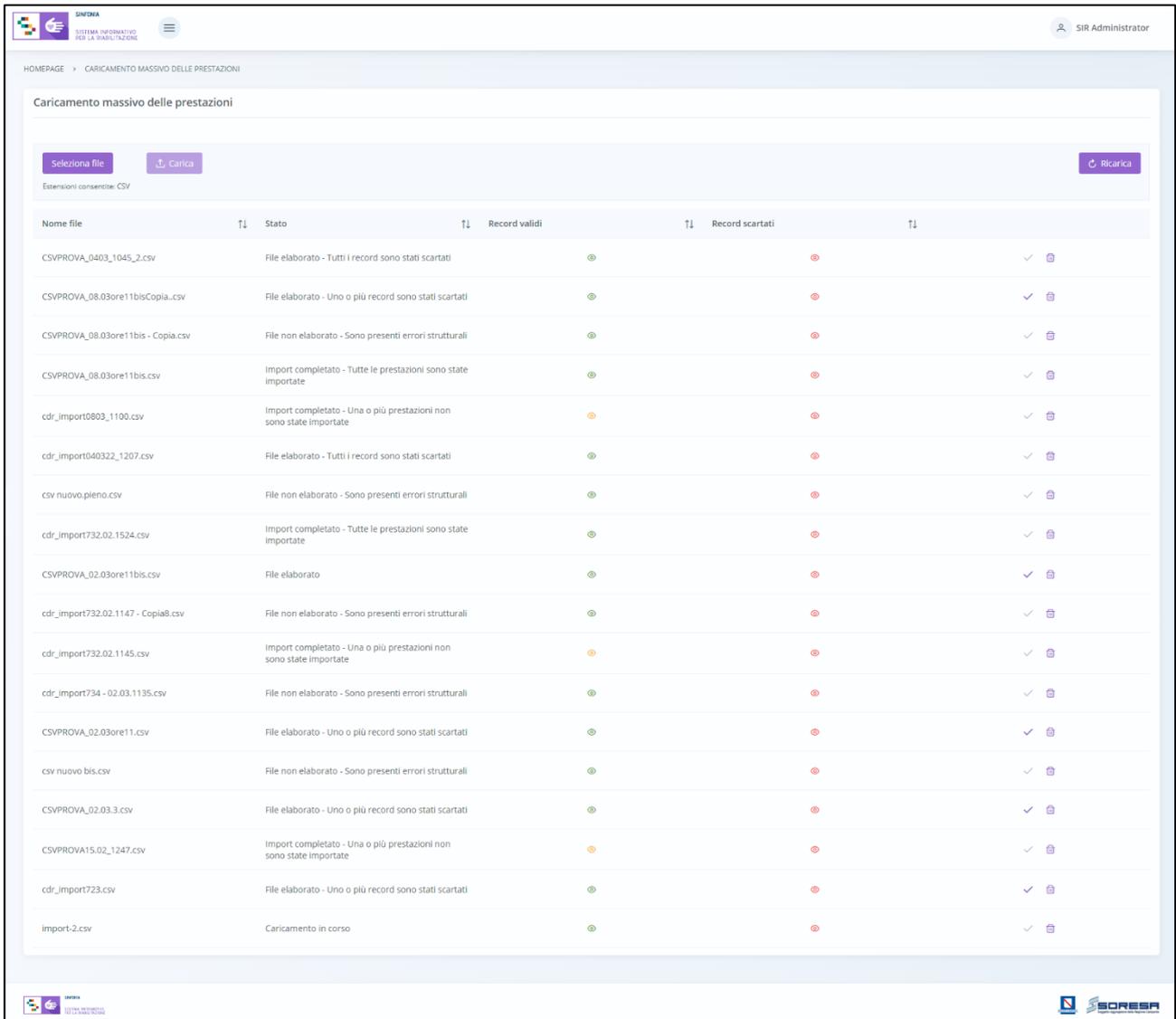
Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico le voci del dizionario tramite l'apposito pulsante , posto accanto alle etichette di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

Infine, in ogni schermata contenente il dettaglio dello specifico dizionario, l'utente profilato potrà cliccare l'apposito pulsante  per tornare alla schermata di riepilogo.

7.1.6 Caricamento massivo delle prestazioni

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato del CdR potrà accedere alla schermata dedicata all'acquisizione automatica (direttamente sul SIR) delle prestazioni erogate dal CdR per uno specifico assistito in trattamento tramite il caricamento di un file csv predisposto, che dovrà rispecchiare i requisiti strutturali, formali e le regole di import predefinite in merito alle erogazioni compiute negli Accessi degli assistiti oggetto del file.

Di seguito si riporta la schermata di esempio:



Caricamento massivo delle prestazioni

Seleziona file  

Estensioni consentite: CSV

Nome file	Stato	Record validi	Record scartati	
CSVPROVA_0403_1045_2.csv	File elaborato - Tutti i record sono stati scartati	0	0	✓ 
CSVPROVA_08.03ore11bisCopia.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
CSVPROVA_08.03ore11bis - Copia.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
CSVPROVA_08.03ore11bis.csv	Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import0803_1100.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import040322_1207.csv	File elaborato - Tutti i record sono stati scartati	0	0	✓ 
csv nuovo.pleno.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
cdr_import732.02.1524.csv	Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate	0	0	✓ 
CSVPROVA_02.03ore11bis.csv	File elaborato	0	0	✓ 
cdr_import732.02.1147 - Copia8.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
cdr_import732.02.1145.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import734 - 02.03.1135.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
CSVPROVA_02.03ore11.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
csv nuovo bis.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
CSVPROVA_02.03.3.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
CSVPROVA15.02_1247.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import723.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
import-2.csv	Caricamento in corso	0	0	✓ 

All'interno della schermata dedicata al caricamento massivo, l'utente profilato visualizzerà in tabella tutti i file precedentemente caricati e avrà la possibilità di selezionare i seguenti pulsanti per compiere determinate azioni:

- *Ordina* i file mediante l'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare i file in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.
- *Seleziona file* mediante il pulsante  che permette di scegliere un file in formato CSV contenente le prestazioni da inserire nel SIR.
- *Carica file* tramite il pulsante  che consente di effettuare l'upload di un file precedentemente selezionato; il sistema, acquisendo il file nella tabella, mostra lo stato "Caricamento in corso" in corrispondenza della nuova riga.

In tal caso, esistono tre casistiche:

- Se esistono problemi strutturali del file, allora lo stato diventa "File non elaborato - Sono presenti errori strutturali" e il sistema non mostra alcun record valido né scartato, inoltre in tal caso l'icona "Importa" risulta disabilitata ;
 - Se non esistono problemi e tutti i record del file risultano validi formalmente, allora lo stato del file diventa "File elaborato e l'icona "Importa" risulta abilitata ;
 - se non esistono problemi strutturali e uno o più record non risultano validi formalmente, allora lo Stato diventa "File elaborato – uno o più record sono stati scartati" e l'icona "Importa" risulta abilitata ;
 - Se non esistono problemi strutturali ma nessun record risulta valido formalmente, allora lo stato diventa "File elaborato - Tutti i record sono stati scartati" e in tal caso l'icona "Importa" risulta disabilitata .
- *Visualizza Record validi* (quindi, non scartati) dal punto di vista formale, i quali saranno oggetto di ulteriore verifica ai fine dell'importazione finale nel SIR delle prestazioni erogate dal CdR per gli specifici assistiti in trattamento.
In particolare, se il file possiede almeno un record valido formalmente, il sistema mostrerà un'icona verde  cliccabile in corrispondenza, che consente all'utente di visualizzare singolarmente i record del file, come si evince dall'immagine:

Record	Codice Struttura	CF Assistito	CF Operatore	Codice prestazione	Descrizione prestazione	Data e ora di ingresso	Strumento utilizzato	Descrizione errore
1	909	PHCMMN42M28F443D	PPBLSN89M63E409E	001.001	Ambulatoriale	21/02/2022 13:19	prova	

Invece, se il file possiede uno o più record non importabili, il sistema mostrerà un'icona gialla  cliccabile in corrispondenza, che consente all'utente di visualizzare singolarmente gli eventuali errori che non rendono importabili i record validi del file, come si evince dall'immagine:

Dettaglio record validi										
Record	Codice Struttura	CF Assistito	CF Operatore	Codice prestazione	Descrizione prestazione	Data e ora di ingresso	Strumento utilizzato	Descrizione errore		
1	999	SGZWJC83C09E016Z	PPBLSN89M63E409E	001.001	Ambulatoriale	07/03/2022 09:40	bis	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione già presente: Esiste già una prestazione per l'operatore nelle date indicate 		

- *Visualizza Record* scartati tramite l'icona  in corrispondenza, il cui click permette di visualizzare il dettaglio dei record non validi dal punto di vista formale e che quindi non rientrano nell'insieme dei record su cui il sistema compie l'ultimo controllo finalizzato all'importazione dei record nel SIR.

Di seguito un'immagine di esempio:

Dettaglio record scartati										
Record	Codice Struttura	CF Assistito	CF Operatore	Codice prestazione	Descrizione prestazione	Data e ora di ingresso	Strumento utilizzato	Descrizione errore		
2	909	PHCMMN42M28F443D	PPBLSN89M63E409W	1.001	Ambulatoriale	21/02/2022 13:19	prova	<ul style="list-style-type: none"> Codice Fiscale Operatore non valido o non presente Codice o descrizione prestazione non presenti a sistema 		

- *Importa Record* validi "formalmente" tramite l'icona  apposito posto nell'ultima colonna della tabella.

In particolare, se tutti i record risultano importabili, lo stato del file diventa "Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate"; invece, se una o più prestazioni non risultano importabili nel SIR per motivi legati agli Accessi degli stati cui sono state erogate le prestazioni del file caricato, allora lo stato del file diventa "Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate".

Dopo l'import delle prestazioni valide, l'icona di "Import" risulta disabilitata .

- *Elimina* , alla selezione del quale il sistema eliminerà la riga relativa ad un record; se tale record risulta già importato nel SIR, allora tutte le informazioni ad esso associate non verranno eliminate dagli Accessi degli assistiti cui sono state erogate e caricate massivamente.

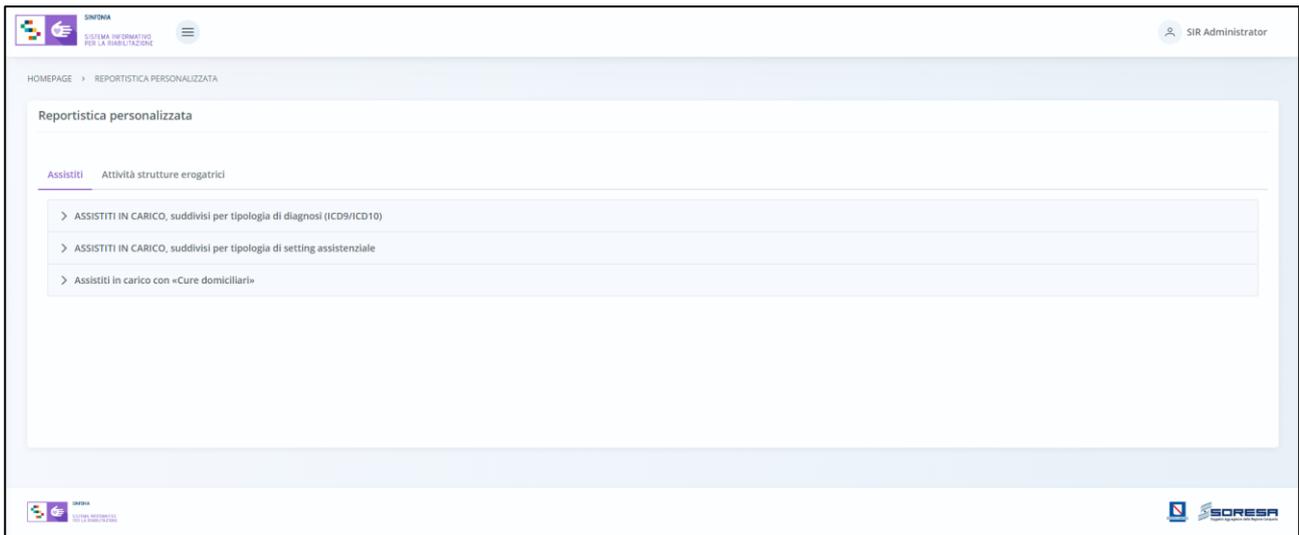
- *Ricarica* la pagina tramite il pulsante  **Ricarica** posto in alto rispetto alla tabella di riepilogo, il quale permetterà di ricaricare la pagina dopo che l'utente ha caricato un nuovo file csv in tabella.

7.1.7 Reportistica personalizzata

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato, in base al proprio ruolo del SIR, potrà accedere alla schermata dedicata all'estrazione di specifici dati aggregati del SI tramite i report configurati a sistema.

L'obiettivo della reportistica è quello, da un lato, di avere evidenza degli assistiti in carico presso le U.O.D. in base ad una serie di filtri, dall'altro, monitorare le prestazioni erogate dai CdR che prendono in cura gli assistiti con bisogno riabilitativo complesso, come da Progetto Riabilitativo Individuale stabilito dall'U.V.B.R.

Alla selezione della voce di menu "Reportistica personalizzata", il sistema rimanderà direttamente alla pagina contenente la funzionalità, come si evince dalla seguente immagine:



Come si evince dall'immagine, l'utente profilato potrà analizzare i dati di suo interesse scegliendo i report contenuti nei due tab principali, che identificano le due macrocategorie di report attualmente previste dal SIR:

- Report "Assistiti"
- Report "Attività strutture erogatrici"

L'utente potrà accedere alle schede predisposte per ogni report cliccando il pulsante  posto di lato, a destra, in corrispondenza della scheda reportistica che si intende trattare.

Tutte le schede possiedono dei campi che permettono di filtrare gli assistiti in base a dei criteri, quali:

- Il periodo di riferimento, compilando i campi "Dal" e "Al";
- l'ASL associata all'U.O.D. presso il quale sono stati presi in carico gli assistiti, che potrà essere modificata solo se l'utente possiede il ruolo di "Osservatorio regionale", mentre per tutti gli altri utenti risulterà già valorizzata con l'ASL associata al profilo loggato;
- L'U.O.D. presso il quale sono stati presi in carico gli assistiti, che potrà essere modificata solo se l'utente possiede il ruolo di "Osservatorio regionale" o di "Referente regionale", mentre per tutti gli altri utenti risulterà già valorizzato con l'U.O.D. associata all'utente loggato.

Dopo aver compilato i campi obbligatori precedentemente elencati, l'utente potrà cliccare i seguenti pulsanti:

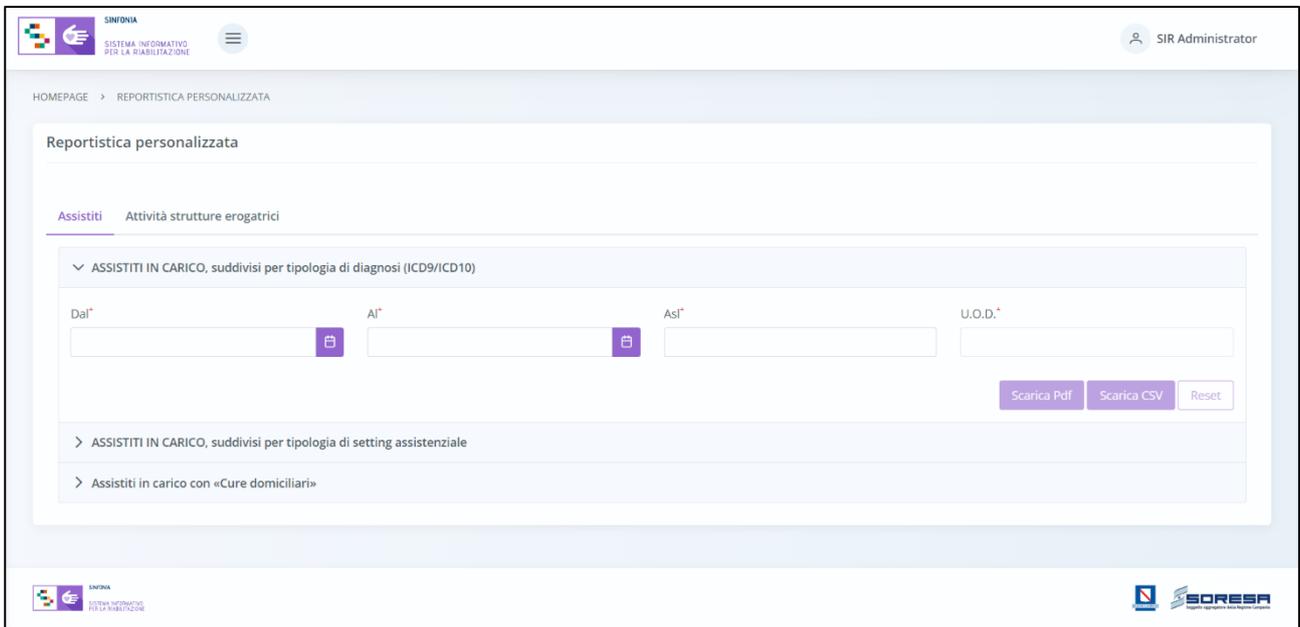
- **SCARICA Pdf** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di scaricare un file in formato Pdf con il report corrispondente per quel periodo di riferimento, secondo i criteri selezionati;
- **SCARICA CSV** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di scaricare un file in formato CSV con il report corrispondente per quel periodo di riferimento, secondo i criteri selezionati;
- **RESET** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di resettare i campi precedentemente compilati per poter scegliere criteri differenti per compiere nuove ricerche.

7.1.7.1 Reportistica personalizzata “Assistiti”: Report “Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)”

Cliccando l'apposito tab “Assistiti” la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda “Assistiti in carico suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)” e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'UOD secondo la diagnosi definita nel PRI.

Affinché gli assistiti vengano estratti nel report è necessario che vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- esiste un accesso con stato “aperto” (lato UOD) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda “Preso in carico” presente all'interno della fase “Valutazione Multidisciplinare” del workflow dell'UOD risulta compilata, più precisamente la “Tipologia del bisogno” deve essere di tipo “Complesso”;
- la diagnosi clinica principale nella scheda “PRI” del workflow UOD risulta valorizzata.



Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente il numero aggregato degli assistiti suddiviso per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10) e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Codice ICD9/ICD10
- Numero totale Assistiti IN CARICO

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di “Assistiti in carico suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)” da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, per il periodo di riferimento “Dal 01.01.2022” Al “27.10.22”. Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)

ASL:	ASL SALERNO
U.O.D.:	UOD Riabilitazione Salerno
Dal:	2021-01-01
Ai:	2022-10-27

ASL	U.O.D.	Codice ICD9/ICD10	Nr. assistiti
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	01.10.A93 - Altre febbri virali trasmesse da artropodi, non classificate altrove	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	292.84 - SINDROME AFFETTIVA ORGANICA	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	573.9 - DISTURBO EPATICO NON SPECIFICATO	3
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	574.71 - CALCIOLOSI DELLA COLECISTI E DEL DOTTO BILIARE, CON ALTRE FORME DI COLECISTITE, CON OSTRUZIONE	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	579.4 - STEATORREA PANCREATICA	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	610.1 - MASTOPATIA CISTICA DIFFUSA	3
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	617.6 - ENDOMETRIOSI DI CICATRICI CUTANEE	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.30 - ABORTO SPONTANEO COMPLICATO DA INSUFFICIENZA RENALE, NON SPECIFICATO SE COMPLETO O INCOMPLETO	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.90 - ABORTO SPONTANEO SENZA COMPLICAZIONE RIFERITA, NON SPECIFICATO SE COMPLETO O INCOMPLETO	12
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.91 - ABORTO SPONTANEO SENZA COMPLICAZIONE RIFERITA, INCOMPLETO	6
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.92 - ABORTO SPONTANEO SENZA COMPLICAZIONE RIFERITA, COMPLETO	13
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	682.4 - MANO ECCETTO LE DITA E IL POLLICE	3

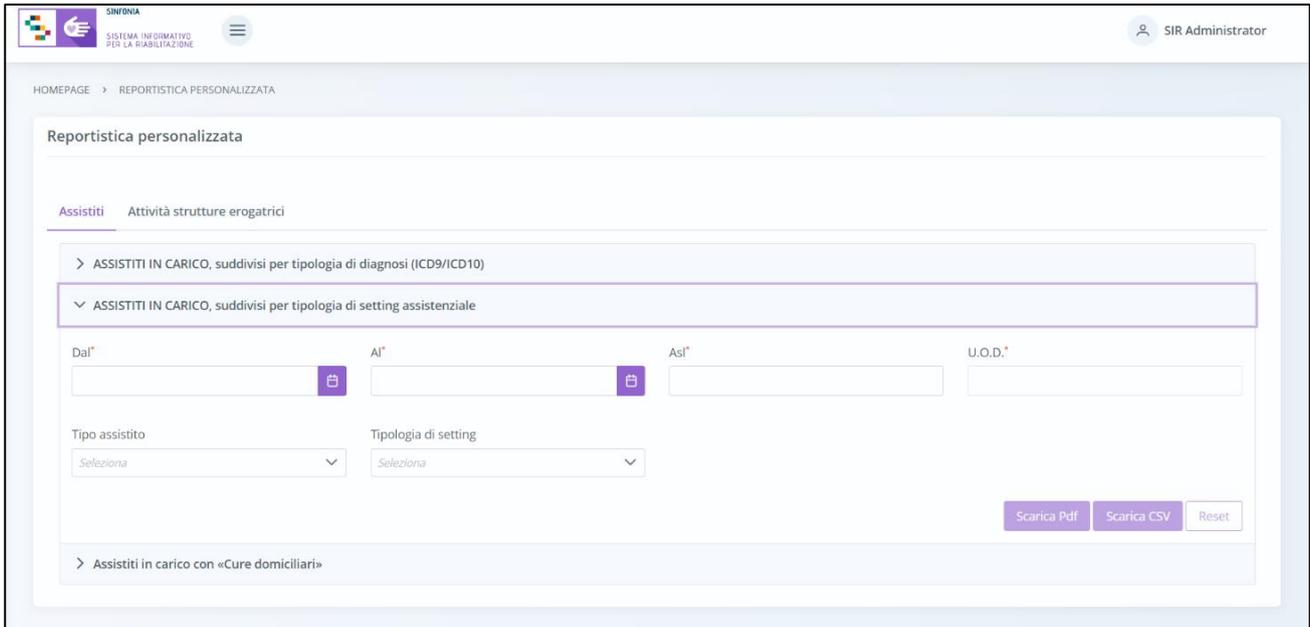
Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella di riepilogo che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, degli assistiti in carico rispetto alla tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10).

7.1.7.2 Reportistica personalizzata "Assistiti": Report "Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di setting assistenziali"

Cliccando l'apposito tab "Assistiti" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda report "Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di setting assistenziali" e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'U.O.D. secondo la diagnosi definita nel PRI.

Affinché gli assistiti vengano estratti nel report è necessario che vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- esiste un accesso con stato aperto (lato U.O.D.) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda "Preso in carico" nella fase "Valutazione Multidisciplinare" del workflow dell'U.O.D. risulta compilata con l'informazione che evidenzia che la "Tipologia del bisogno" è "Complesso";
- la scheda PRI del workflow U.O.D. risulta completamente valorizzata.



Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente l'aggregato degli assistiti suddiviso per tipologia di setting assistenziale e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Tipo Assistito (Minore/Adulto)
- Tipologia di Setting (Ambulatoriale, Ambulatoriale extra-murale, Ambulatoriale Piccolo Gruppo, Domiciliare, Semiresidenziale Medio, Semiresidenziale Altro, Residenziale Base, Residenziale Medio, Residenziale Alto)
- Numero totale Assistiti IN CARICO

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di "Assistiti in carico suddivisi per tipologia di setting assistenziale" da parte di un utente con ruolo "Referente U.O.D.", per il periodo di riferimento "Dal 01.01.2022" Al "27.10.22". Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di setting assistenziale

ASL:	ASL SALERNO
U.O.D.:	UOD Riabilitazione Salerno
Dal:	2022-01-01
Al:	2022-10-27
Tipo Setting:	tutti
Tipo Paziente:	tutti

ASL	U.O.D.	Tipo Paziente	Tipologia setting	Nr. assistiti
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Ambulatoriale	47
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Ambulatoriale Piccolo Gruppo	13
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Domiciliare	37
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Residenziale Base	2
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Residenziale Medio	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Minore	Domiciliare	1
Totale				101

Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, del numero di assistiti in carico per tipologia di paziente e tipologia di setting assistenziale.

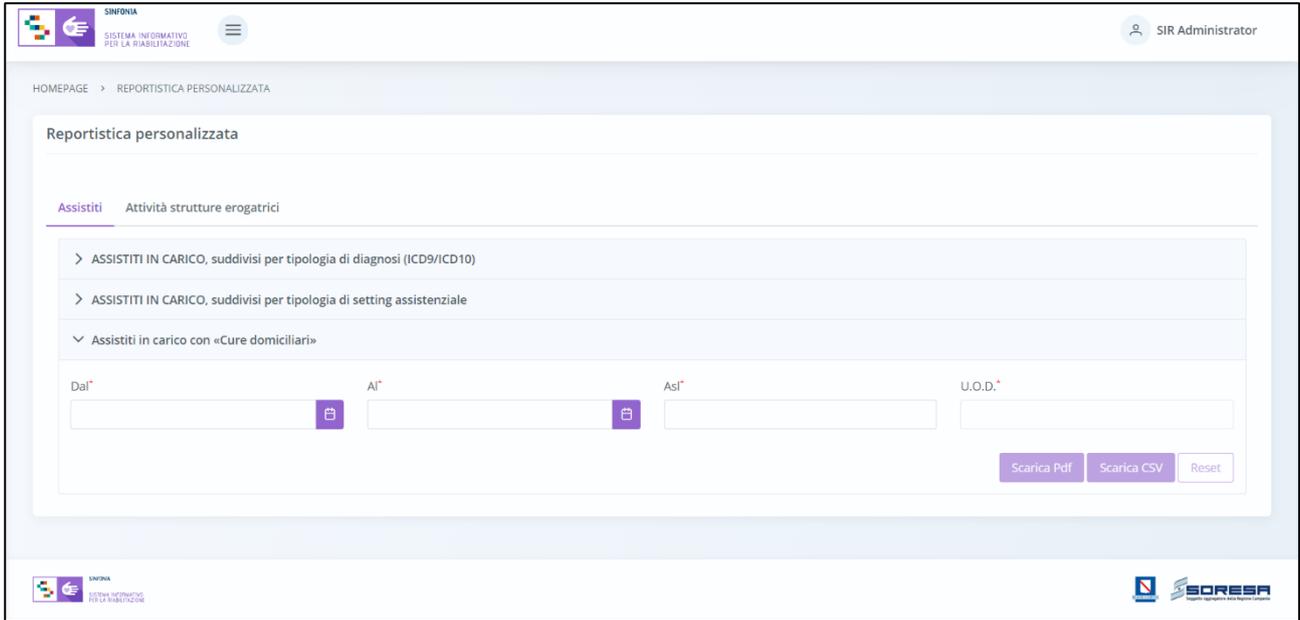
7.1.7.3 Reportistica personalizzata "Assistiti": Report "Assistiti in carico con «Cure domiciliari»"

Cliccando l'apposito tab "Assistiti" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda "Assistiti in carico con Cure domiciliari" e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'U.O.D. e destinatari anche di assistenza domiciliare integrata (ADI).

Affinché gli assistiti vengano estratti nel report è necessario che vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- esiste un accesso con stato aperto (lato UOD) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda "Preso in carico" nella fase "Valutazione Multidisciplinare" del workflow dell'U.O.D. risulta compilata con l'informazione che evidenzia che la "Tipologia del bisogno" è "Complesso";
- risulta valorizzato il flag Assistenza domiciliare integrata (ADI) nell'omonima scheda presente nella fase "Valutazione Multidisciplinare" e nella fase "Riabilitazione" del workflow dell'U.O.D.
- la "Data inizio" nella scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)" è inclusa nell'intervallo di tempo selezionato;
- esiste un accesso con stato aperto (lato CdR) nell'intervallo di tempo selezionato;

- la scheda “Esito Valutazione” del workflow del CdR risulta compilata con l’informazione che evidenzia che l’esito è “Preso in carico”.



Il sistema consentirà all’utente profilato di estrarre, a partire dall’intervallo di date indicato, il report contenente l’aggregato degli assistiti suddiviso per cure domiciliari e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Denominazione struttura (CdR)
- Numero Assistiti IN CARICO
- Numero Assistiti con campo “Cure domiciliari” valorizzato
- % di Assistiti in carico (sul totale) destinatari di assistenza domiciliare integrata

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di “Assistiti in carico con «Cure domiciliari»” da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, per il periodo di riferimento “Dal 01.01.2022” Al “27.11.22”. Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



SINFONIA
 SISTEMA INFORMATIVO
 PER LA RIABILITAZIONE

Assistiti in carico con Cure domiciliari

ASL:	ASL BENEVENTO
U.O.D.:	UOD BENEVENTO
Dal:	2022-10-01
Al:	2022-11-27

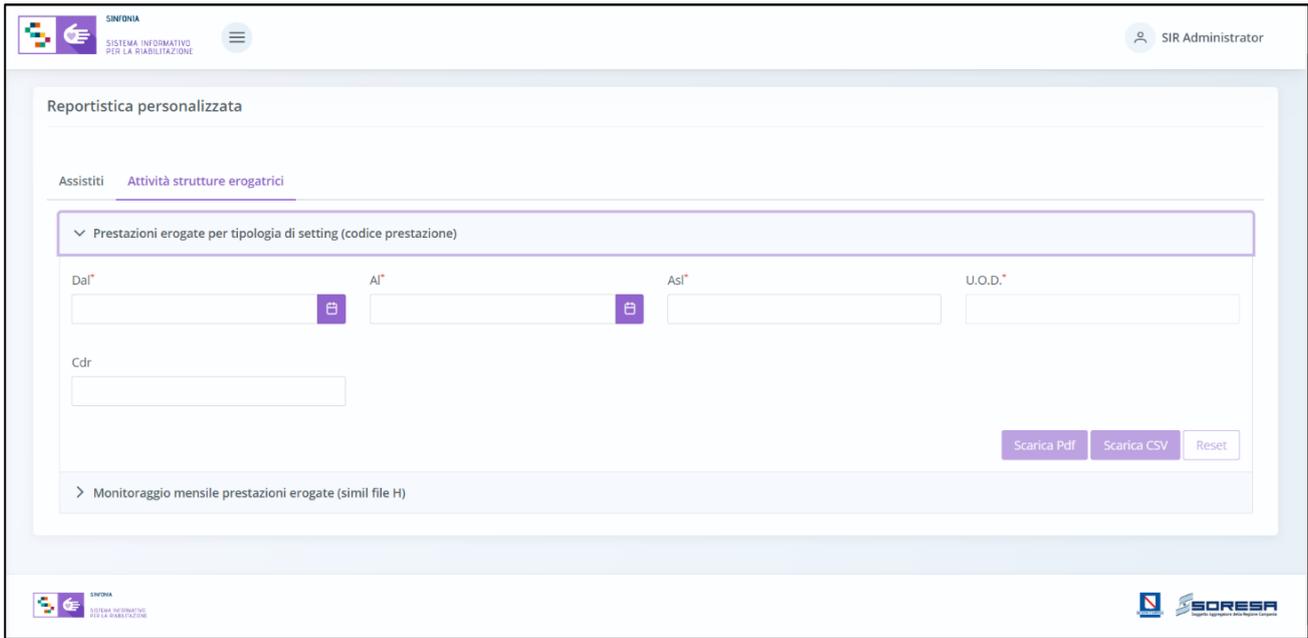
ASL	U.O.D.	Denominazione CDR	Nr. assistiti in carico	Nr. assistiti con cure domiciliari	%
ASL BENEVENTO	UOD BENEVENTO	150679 - CdR prova	4	1	25%
ASL BENEVENTO	UOD BENEVENTO	150999 - CDR BENEVENTO NORD	5	0	0%
Totale			9	1	0%

Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, del numero di assistiti in carico con cure domiciliari.

7.1.7.4 Reportistica personalizzata "Attività Strutture erogatrici": Report "Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)"

Cliccando l'apposito tab "Attività strutture erogatrici" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda "Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)" e di estrarre i dati aggregati in merito alle prestazioni erogate agli assistiti presi in carico dai CdR, nel periodo di riferimento selezionato.

Quindi, affinché le prestazioni vengano estratte nel report è necessario che quest'ultime siano state erogate nell'intervallo di tempo selezionato.



Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente l'aggregato degli assistiti suddiviso per prestazioni erogate e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Codice struttura (CdR)
- Denominazione struttura (CdR)
- Prestazione
- Numero Assistiti (in riferimento alla prestazione in riga)
- Numero prestazioni da contratto (anno di riferimento)
- Numero prestazioni erogate
- % consumo

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di "Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)" da parte di un utente con ruolo "Referente U.O.D.", per il periodo di riferimento "Dal 01.01.2022" Al "27.10.22". Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



SINFONIA
 SISTEMA INFORMATIVO
 PER LA RIABILITAZIONE

Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)

ASL:	ASL SALERNO
U.O.D.:	UOD Riabilitazione Salerno
CdR:	tutti
Dal:	2022-10-01
Al:	2022-10-27

ASL	U.O.D.	Codice Struttura	Denominazione Struttura	Prestazione	Nr. assistiti	Nr. Prestazioni da contratto (anno riferimento)	Nr. Prestazioni erogate	% consumo
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	500005	CDR TEST SA 28 AAAA	001.006 - Tempo pieno base	1	4.444	2	0,02%
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	400000	DDDDprova	001.003 - Domiciliare	1	45.555	1	0%
Totale					2	49.999	3	0%

Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, del numero prestazioni erogate dai CdR agli assistiti presi in carico dalle U.O.D. di riferimento.

7.1.7.5 Reportistica personalizzata "Attività Strutture erogatrici": Report "Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)

Cliccando l'apposito tab "Attività strutture erogatrici" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda "Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil File H)" e di estrarre i dati in merito alle prestazioni erogate agli assistiti presi in carico dai CdR, nel periodo di riferimento selezionato (mensile), secondo la struttura del File H.

Quindi, affinché le prestazioni vengano estratte nel report è necessario che quest'ultime siano state erogate nell'intervallo di tempo selezionato.



SINFONIA
 SISTEMA INFORMATIVO
 PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA

Reportistica personalizzata

Assistiti Attività strutture erogatrici

> Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)

▼ Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)

Dal*

Al*

Asl*

U.O.D.*

Scarica PDF
Scarica CSV
Reset

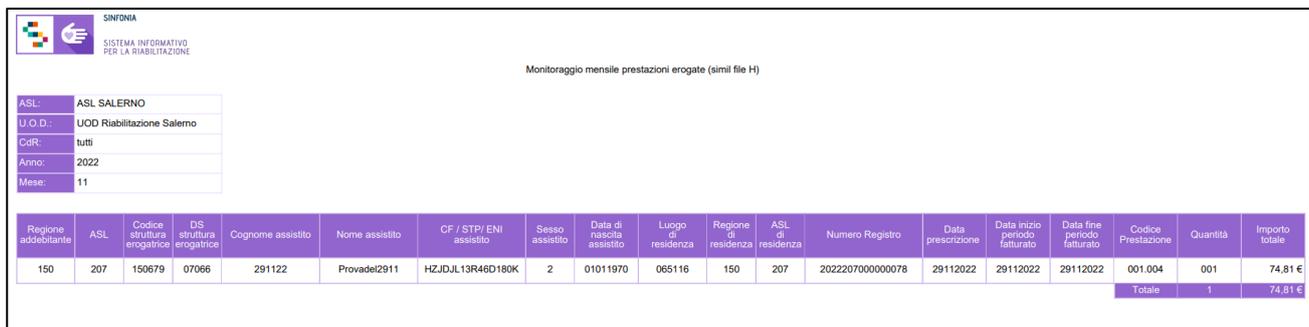



Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente la specificazione degli assistiti suddivisi per tipo di prestazioni erogate nel mese di

riferimento e secondo le informazioni presenti nella struttura del File H, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- Regione addebitante
- ASL
- Codice struttura erogatrice
- DS Struttura erogatrice
- Cognome assistito
- Nome assistito
- CF/STP/ENI assistito
- Sesso assistito
- Data di nascita assistito
- Luogo di residenza
- Regione di residenza
- ASL di residenza
- Numero Registro
- Data prescrizione
- Data inizio periodo fatturato
- Data fine periodo fatturato
- Codice Prestazione
- Quantità (stessa tipologia di prestazione, erogata per assistito, nella mensilità)
- Importo totale

Di seguito si riporta un esempio di estrazione, da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, di un report (simil File H) in merito a prestazioni erogate agli assistiti in trattamento riabilitativo complesso, per il periodo di riferimento “Novembre”. Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.

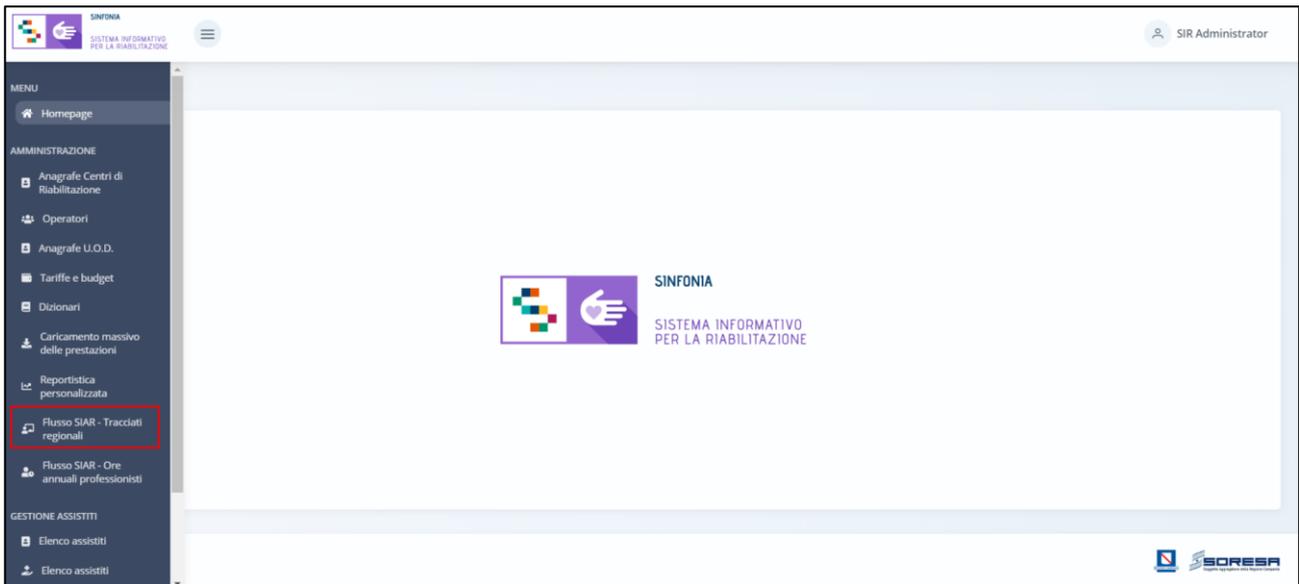


Regione addebitante	ASL	Codice struttura erogatrice	DS struttura erogatrice	Cognome assistito	Nome assistito	CF / STP/ ENI assistito	Sesso assistito	Data di nascita assistito	Luogo di residenza	Regione di residenza	ASL di residenza	Numero Registro	Data prescrizione	Data inizio periodo fatturato	Data fine periodo fatturato	Codice Prestazione	Quantità	Importo totale	
150	207	150679	07066	291122	Provadel2911	HZJDJL13R46D180K	2	01011970	065116	150	207	2022207000000078	29112022	29112022	29112022	001.004	001	74,81 €	
																	Totale	1	74,81 €

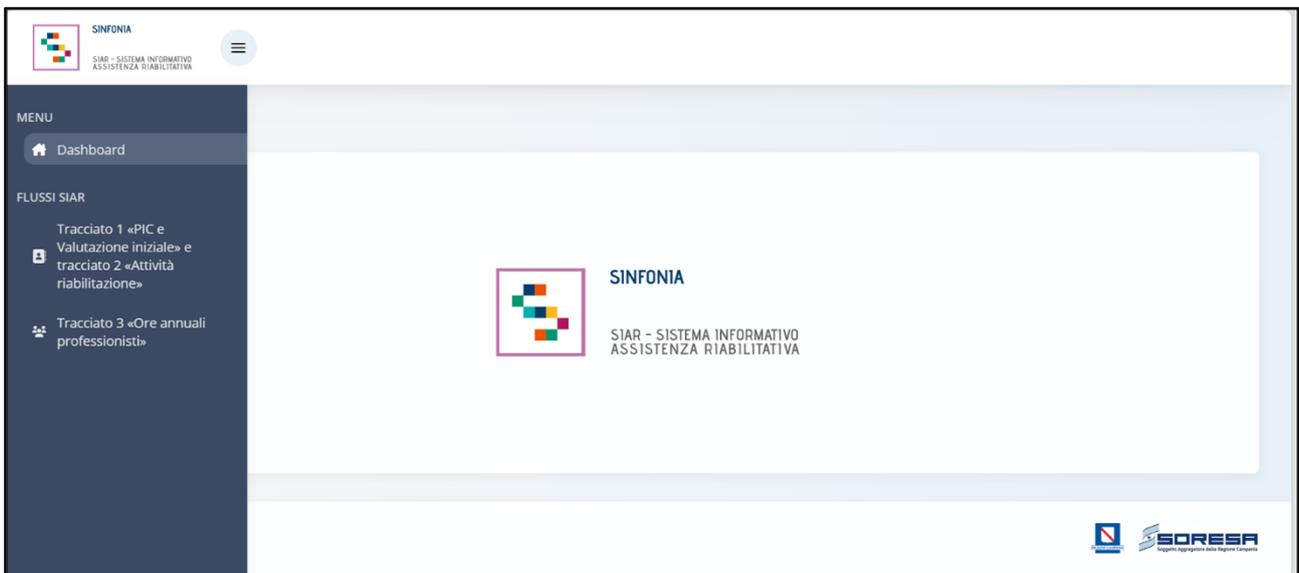
Come si evince dall’immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell’arco temporale selezionato, del numero prestazioni erogate nel mese selezionato dal/i CdR agli assistiti in carico.

7.1.8 Flusso SIAR – Tracciati regionali

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità relativa all’estrazione Flusso SIAR in capo all’utente regionale designato che permette di generare il tracciato 1 e il tracciato 2 relativo ad ogni trimestre, per tutte le AASSLL della Regione. Inoltre, l’utente designato potrà generare tracciato 3 relativo ad ogni anno per tutte le AASSLL della Regione.

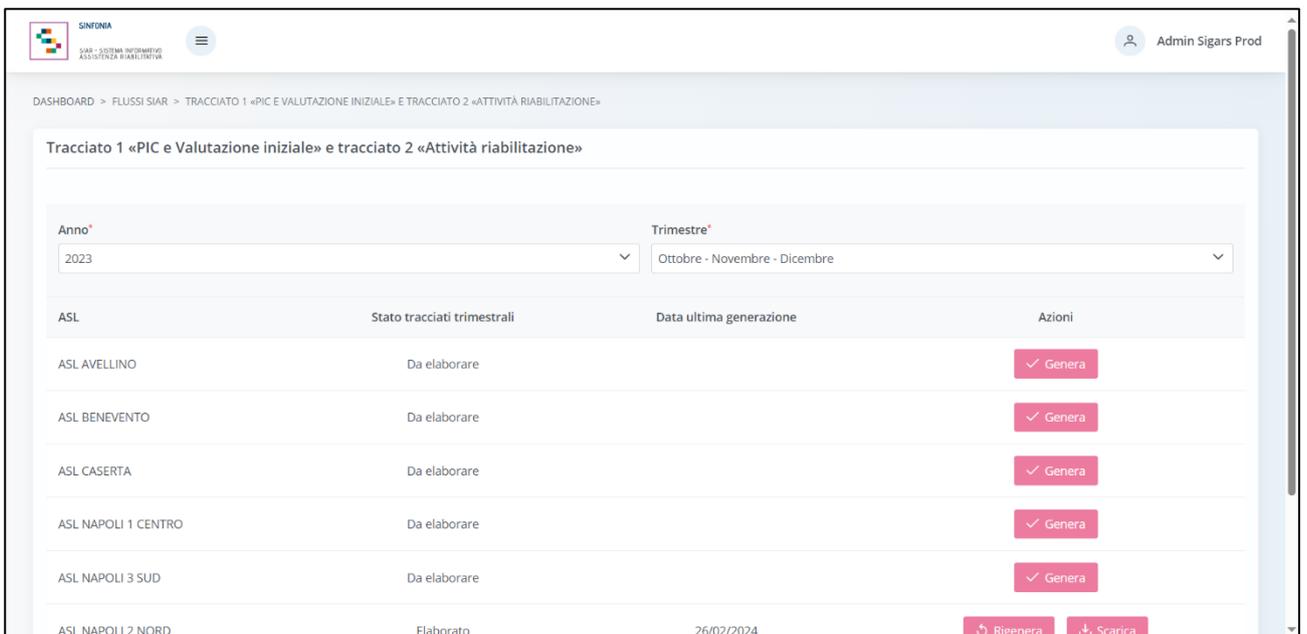
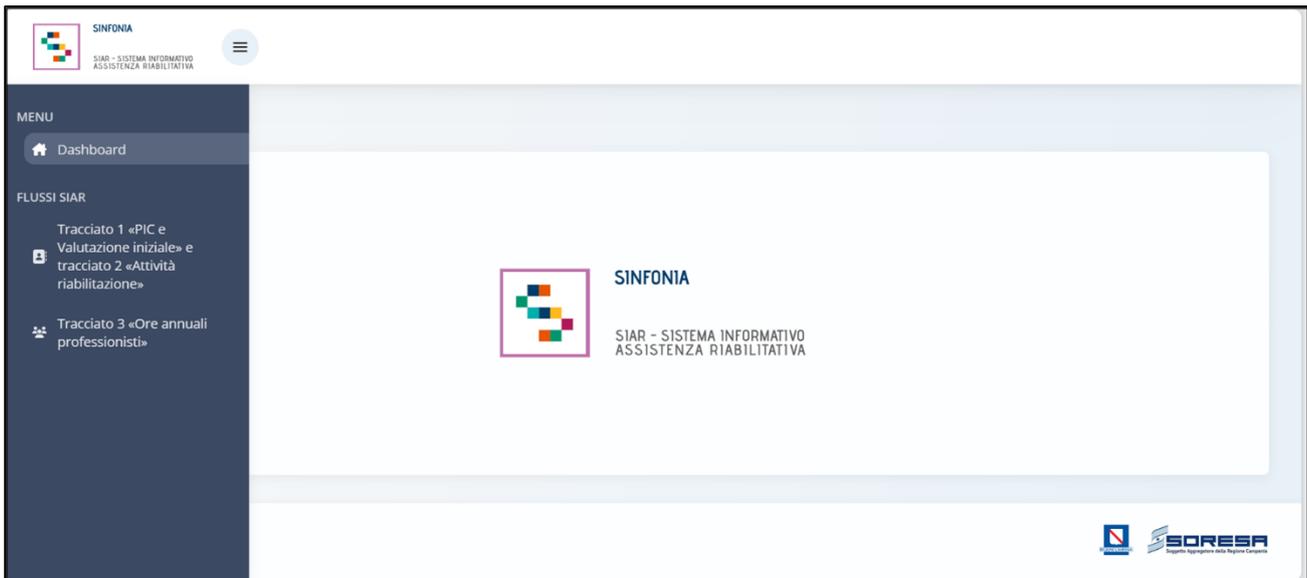


Nella sezione “Amministrazione” del menu laterale, alla selezione della voce “Flusso SIAR – Tracciati regionali”, l’utente designato regionale verrà rimandato all’apposita dashboard della funzionalità che permette di estrarre trimestralmente i tracciati 1 e 2 e annualmente il tracciato 3.



7.1.8.1 Flusso SIAR – Tracciato 1 e 2

Nell’applicazione, per generare i tracciati 1 e 2, l’utente regionale dovrà andare a cliccare sull’icona del menù laterale  e selezionare “Tracciato 1 «PIC e Valutazione iniziale» e Tracciato 2 «Attività riabilitazione»”, di seguito un’immagine esplicativa.



In particolare, la schermata mostrerà il campo “ASL” valorizzato con l’ASL di appartenenza dell’utente loggato e il campo “Anno” e il campo “Trimestre” valorizzato di default con il trimestre corrente; entrambi i campi prevedono la possibilità di modifica e selezione di un anno e/o trimestre precedente in caso l’utente volesse visualizzare informazioni passate.

L’utente ASL potrà procedere alla generazione dei tracciati xml 1 e 2 mediante apposito pulsante



, che permette di generare i tracciati per la specifica ASL e per lo specifico trimestre di riferimento.

A valle della conferma della generazione dei dati di uno specifico trimestre, il sistema parte con l’elaborazione dei tracciati xml per l’ASL. Nel mentre, lo stato è «In generazione» e non è possibile rielaborare i tracciati (pulsante disabilitato).

Una volta generati i tracciati, lo stato passerà in “Elaborato” e in tabella sarà presente anche l’informazione relativa all’ultima data di generazione dei tracciati. A questo punto, sarà visualizzabile

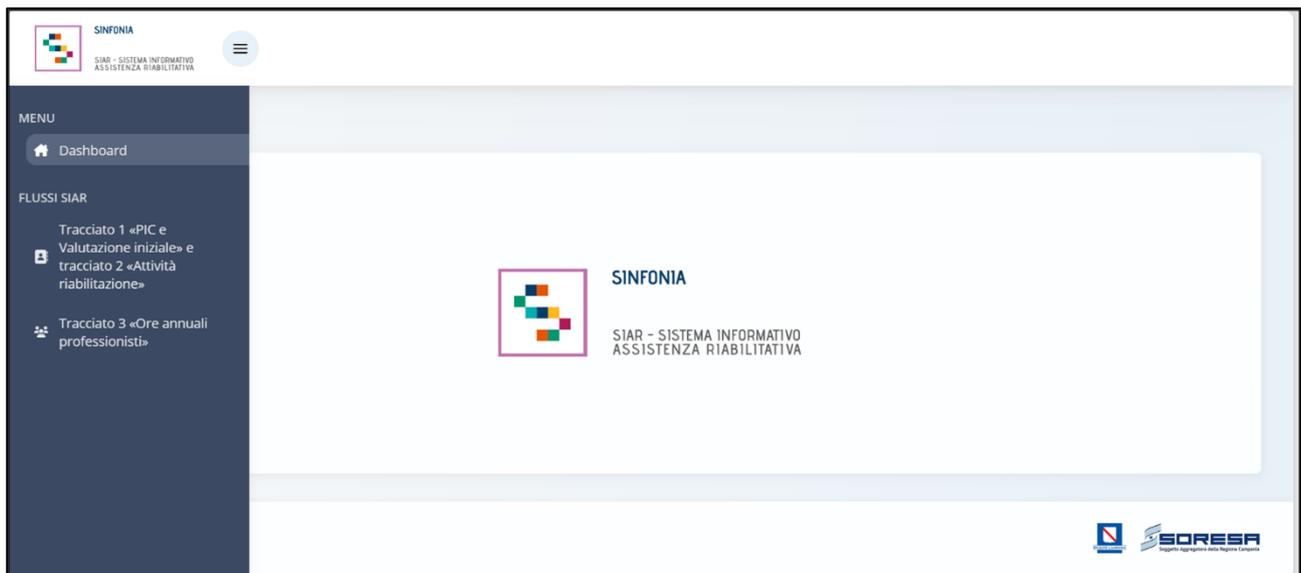
il pulsante , che permette di scaricare il tracciato 1 e il tracciato 2 ed eventuali errori (in un file a parte). Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

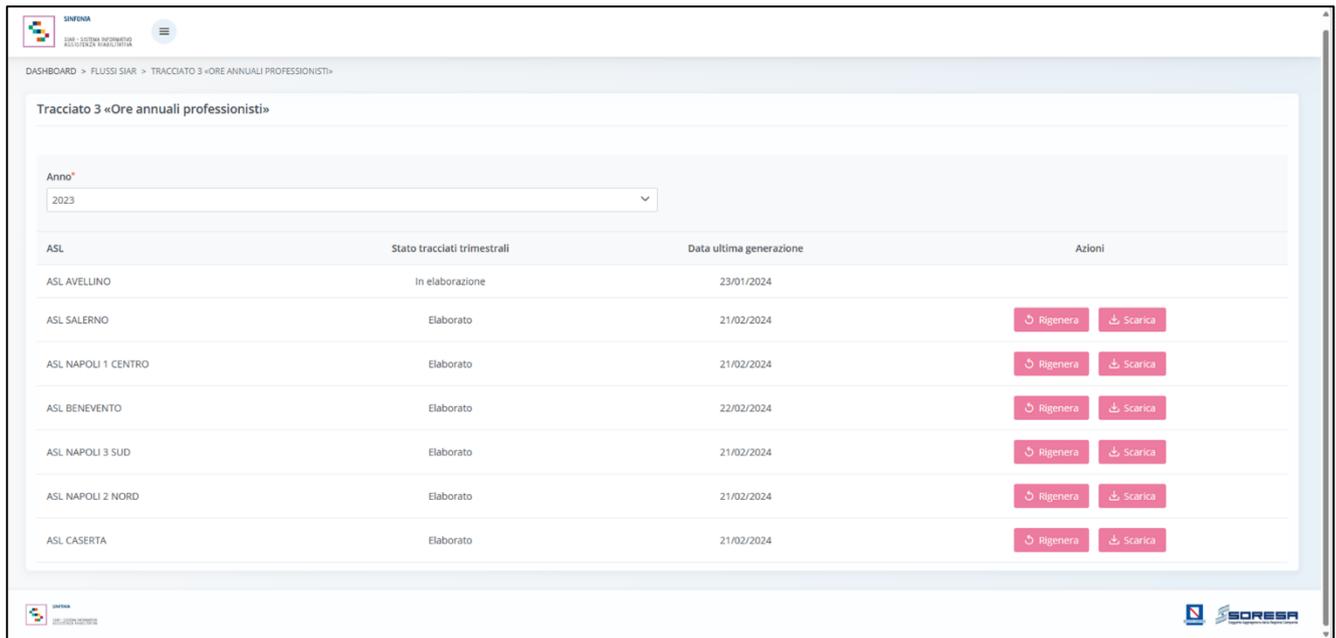
Inoltre, una volta generati i tracciati, sarà possibile rigenerarli mediante il pulsante , che permette di rielaborare il tracciato 1 e 2 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la “data generazione” di un trimestre (determinata dall'azione dell'utente ASL) risulti maggiore della “data elaborazione” del trimestre di riferimento (determinata dall'azione dall'utente regionale - Paragrafo 7.1.10.2), allora il sistema mostrerà all'Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga del trimestre dell'ASL la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall'utente ASL e dell'elaborazione degli xml condotta dall'utente regionale.

7.1.8.2 Flusso SIAR – Tracciato 3

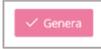
Nell'applicazione, selezionando la voce “**Tracciato 3 «Ore annuali professionisti»**” del menu, l'utente regionale verrà indirizzato alla pagina che permette di generare i tracciati 3 per ciascuna ASL e di scaricarli.





ASL	Stato tracciati trimestrali	Data ultima generazione	Azioni
ASL AVELLINO	In elaborazione	23/01/2024	
ASL SALERNO	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL BENEVENTO	Elaborato	22/02/2024	Rigenera Scarica
ASL NAPOLI 3 SUD	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL NAPOLI 2 NORD	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL CASERTA	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica

In particolare, la schermata di riepilogo dedicata alla gestione del tracciato 3 del Flusso SIAR da parte dell'utente regionale, mostrerà il campo "Anno" valorizzato di default con l'anno corrente ma è prevista la possibilità di selezione di un anno precedente in caso l'utente volesse visualizzare informazioni passate.

L'utente regionale designato potrà procedere alla generazione del tracciato 3 mediante apposito pulsante , che permette di generare l'xml tracciato 3 per la specifica ASL e per lo specifico anno di riferimento. Al click del pulsante, il sistema parte con l'elaborazione dei tracciati xml per l'ASL. Nel mentre, lo stato è «In elaborazione» e non è possibile rigenerare il tracciato (pulsante disabilitato). Si precisa che è possibile per l'utente regionale generare il tracciato 3 di una specifica ASL anche se non risultano validate in tutti i Centri di Riabilitazione le ore totali annue erogate registrate per le varie figure professionali.

A valle della generazione del tracciato, lo stato passerà in "Elaborato" e in tabella sarà presente anche l'informazione relativa all' ultima data di generazione dei tracciati. A questo punto, sarà visualizzabile il pulsante , che permette di scaricare il tracciato 3. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

Inoltre, una volta generati i tracciati, sarà possibile rigenerarli mediante il pulsante , che permette di rigenerare l'xml tracciato 3 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

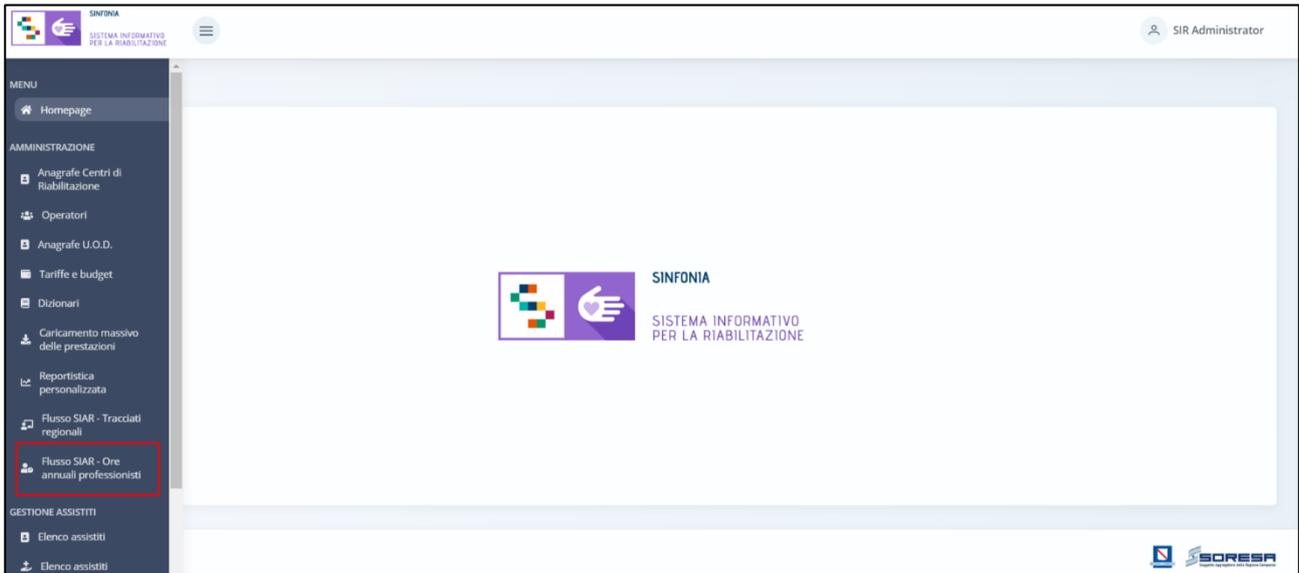
Solo quando lo stato è «Elaborato» per tutte le AASSLL, sarà possibile autonomamente caricare su NSIS i tracciati 3 scaricati e non sarà più possibile rigenerarli.

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la "data generazione" di un anno (determinata dall'azione dell'utente ASL) risulti maggiore della "data elaborazione" dell'anno di riferimento (determinata dall'azione dall'utente regionale - Paragrafo 7.1.10.2), allora il sistema mostrerà all'Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga dell'anno dell'ASL la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento

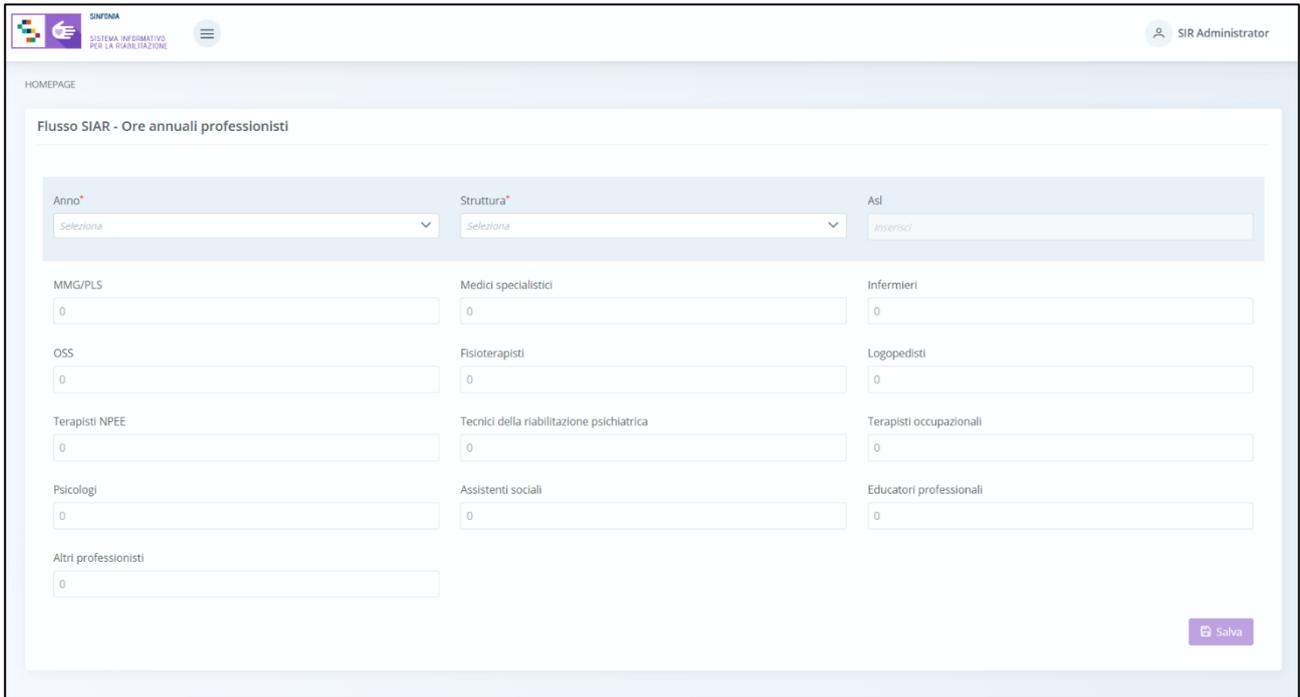
delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall'utente ASL e dell'elaborazione degli xml condotta dall'utente regionale.

7.1.9 Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato come referente del Centro di Riabilitazione che consente di inserire e salvare le ore erogate da ciascuna figura professionale che lavora presso il CdR.



Nella sezione "Amministrazione" del menu laterale, alla selezione della voce "Flusso SIAR - Ore annuali professionisti", l'utente designato come responsabile del Centro di Riabilitazione verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità che permette di registrare e salvare le ore totali annuali erogate da ciascuna figura professionale del Centro di Riabilitazione presso la quale opera il responsabile.



HOME PAGE

Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

Anno* Struttura* Asl

Seleziona Seleziona inserisci

MMG/PLS Medici specialistici Infermieri

0 0 0

OSS Fisioterapisti Logopedisti

0 0 0

Terapisti NPPE Tecnici della riabilitazione psichiatrica Terapisti occupazionali

0 0 0

Psicologi Assistenti sociali Educatori professionali

0 0 0

Altri professionisti

0

Salva

Nello specifico, la schermata di riepilogo mostrerà il campo “Struttura” valorizzato di default con il Centro di Riabilitazione in cui l’utente loggato è abilitato a lavorare, il campo “Azienda” valorizzato di default con l’ASL a cui fa riferimento il Centro di Riabilitazione presente nel campo “Struttura” e il campo “Anno” valorizzato di default con l’anno corrente. Il campo “Struttura” è modificabile solo se l’utente loggato è abilitato su più Centri, mentre il campo “Anno” prevede la possibilità di selezionare un anno precedente in caso l’utente volesse consultare informazioni passate in sola visualizzazione.

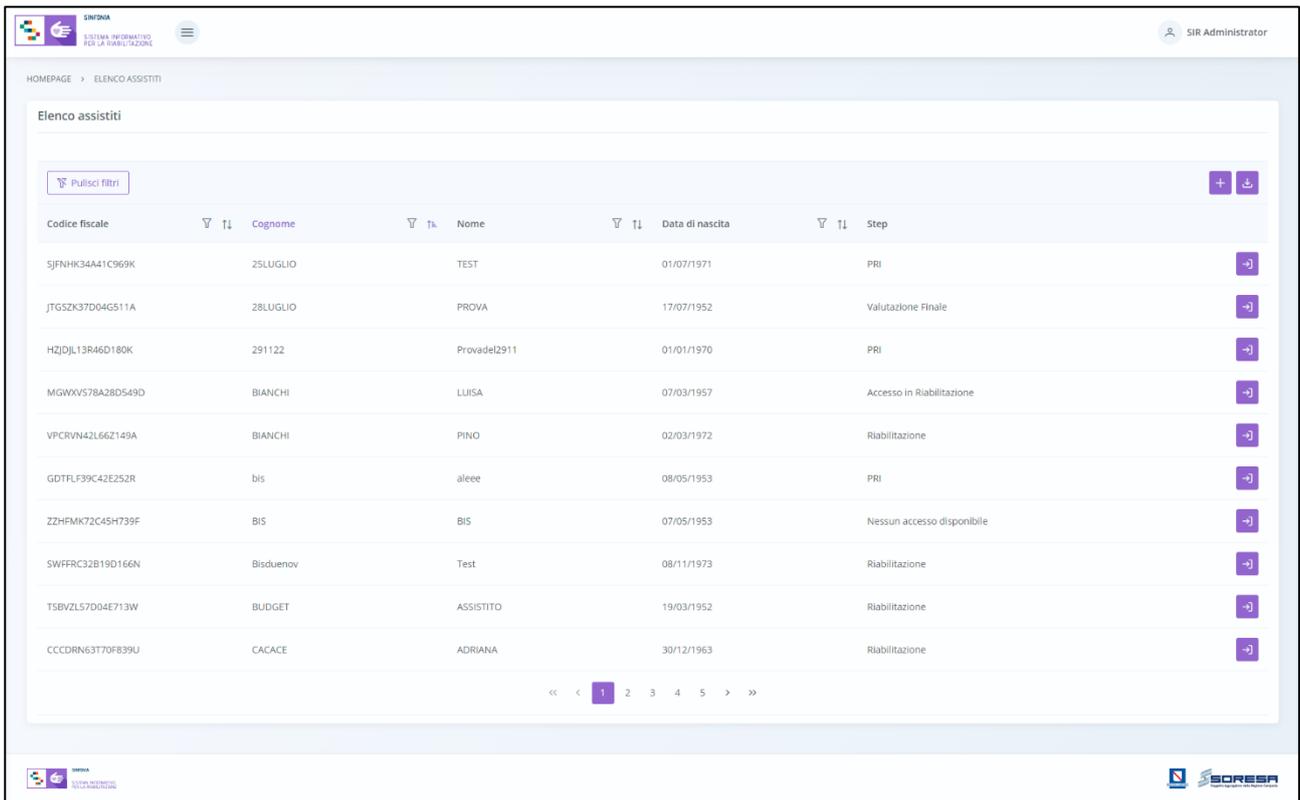
L’utente designato del Centro di Riabilitazione potrà inserire le ore totali erogate nell’anno per ciascuna figura professionale, visualizzare le ore precedentemente inserite e procedere al salvataggio attraverso il pulsante «Salva».

7.2 Gestione assistiti

Si tratta della voce del menu laterale che rimanda alla sezione dedicata al flusso di lavoro della riabilitazione, la quale sarà esplosa nel dettaglio all’interno del *Paragrafo 8* e nel *Paragrafo 9* del manuale.

8 Workflow dell'U.O.D. – Gestione Assistiti

Dal menu laterale cui si accede tramite il pulsante posto in alto a sinistra nella schermata , l'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla sezione *core* dell'applicativo dedicata alla **Gestione assistiti**. Alla selezione della voce **Elenco assistiti**, il sistema rimanderà alla schermata iniziale. Di seguito un esempio della schermata:



Elenco assistiti

Pulsanti Filtri

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	PRI
JTGSZK37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Valutazione Finale
HZJDJL13R46D180K	291122	ProvadeI2911	01/01/1970	PRI
MGWVX578A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Riabilitazione
GDTFLF39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	PRI
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Riabilitazione
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Riabilitazione

« < 1 2 3 4 5 > »

L'utente profilato potrà:

- Visualizzare una tabella contenente l'elenco degli assistiti già in carico presso l'U.O.D. Per ciascun assistito, la tabella visualizzerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:
 - *Codice Fiscale (STP o ENI)*
 - *Cognome*
 - *Nome*
 - *Data di nascita*

Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascun assistito, è previsto il pulsante *Vai alla cartella*  per accedere direttamente all'interno della cartella clinica dell'assistito. Invece, in alto nella tabella, l'utente avrà la possibilità di:

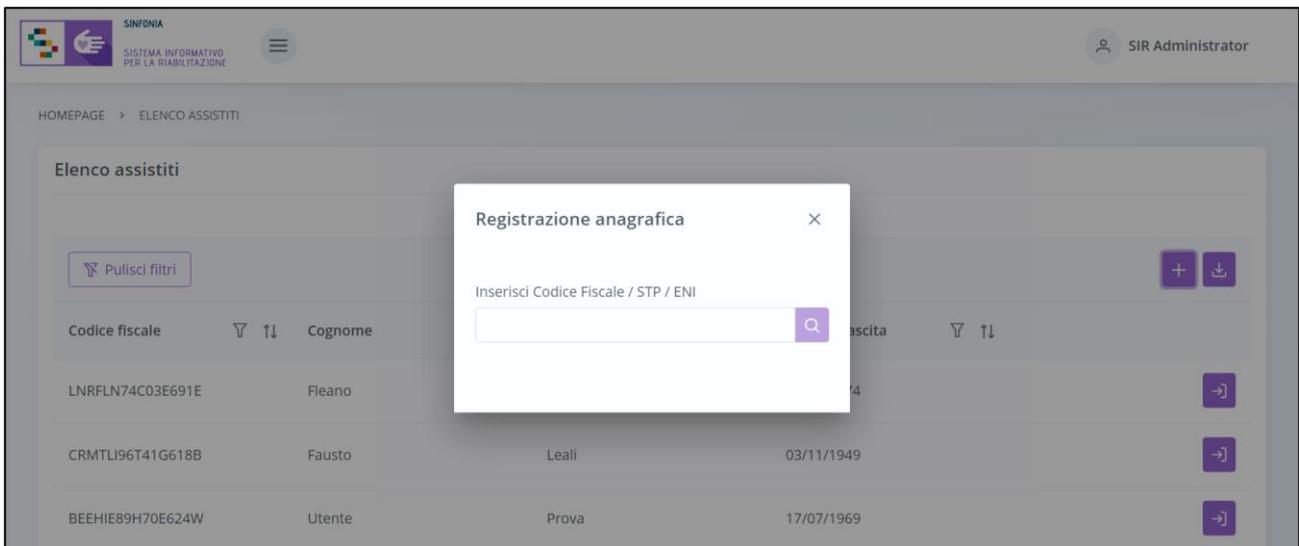
- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  Nuova Anagrafica.
- Cercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle

precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

- Ordinare in ordine alfabetico i dati in colonna tramite appositi pulsanti , posti accanto all'etichetta corrispondente.
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  *Esporta elenco*.

8.1 Registrazione nuovo assistito

L'utente profilato potrà procedere alla registrazione di un nuovo assistito all'interno dell'applicativo cliccando l'apposito pulsante , posto in alto a destra della tabella di riepilogo. Il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inizialmente inserire il codice fiscale/STP/ENI dell'assistito e cliccare sull'apposito pulsante *Cerca* .



Così facendo il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno dell'Elenco assistiti censiti precedentemente nel SIR.

Se l'assistito è stato precedentemente non è stato precedentemente registrato a sistema, restituirà il messaggio "L'anagrafica richiesta non è presente sul sistema SIR" e l'utente potrà cliccare sul pulsante .

Così facendo il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno **dell'Anagrafe Unica Regionale degli Assistiti (Anagrafe SINFONIA)**, acquisendo dall'anagrafe le informazioni presenti e registrandole di default nei campi corrispondenti della Scheda Anagrafica del SIR. Si precisa che il SIR consentirà di registrare le sole anagrafiche il cui CF/STP/ENI risulta essere presenti in Anagrafe SINFONIA.


SISTEMA INFORMATIVO PER LA SANABILITAZIONE
SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI

Registrazione anagrafica

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Codice Fiscale / STP / ENI*	Nome*	Cognome*
<input type="text" value="YNNTCU80A29A856B"/>	<input type="text" value="Inserisci il nome"/>	<input type="text" value="Inserisci il cognome"/>
Luogo di nascita*	Data di nascita*	Genere*
<input type="text" value="Cerca e seleziona il tuo luogo di nascita"/>	<input type="text" value="Seleziona la tua data di nascita"/>	<input type="text" value="Seleziona il tuo genere"/>

DATI DECESSO

Deceduto	Data di decesso
<input type="text" value="no"/> <input type="text" value="si"/>	<input type="text" value="Seleziona la data di decesso"/>

DATI ANAGRAFICI SECONDARI

Cittadinanza*

ALTRI DATI PERSONALI

Telefono

RAGGRUPPAMENTO TEAM

Numero	TEAM - Autorità rilascio	Scadenza
<input type="text" value="Inserisci numero TEAM"/>	<input type="text" value="Cerca l'autorità responsabile del rilascio"/>	<input type="text" value="Seleziona la data di scadenza"/>

ISCRIZIONE ASL

Asl*	Distretto*	Data inizio*
<input type="text" value="Seleziona una Asl"/>	<input type="text" value="Seleziona un distretto"/>	<input type="text" value="Seleziona la data inizio"/>

RESIDENZA

Comune*	Codice ISTAT*	CAP*
<input type="text" value="Cerca e seleziona il comune"/>	<input type="text" value="Inserisci il codice ISTAT"/>	<input type="text" value="Seleziona CAP"/>
Indirizzo*	Data inizio*	ASL di residenza*
<input type="text" value="Inserisci indirizzo"/>	<input type="text" value="Seleziona la data inizio"/>	<input type="text" value="Seleziona una Asl"/>

DOMICILIO

Comune*	Codice ISTAT*	CAP*
<input type="text" value="Cerca e seleziona il comune"/>	<input type="text" value="Inserisci il codice ISTAT"/>	<input type="text" value="Seleziona CAP"/>
Indirizzo*	Data inizio*	
<input type="text" value="Inserisci indirizzo"/>	<input type="text" value="Seleziona la data inizio"/>	



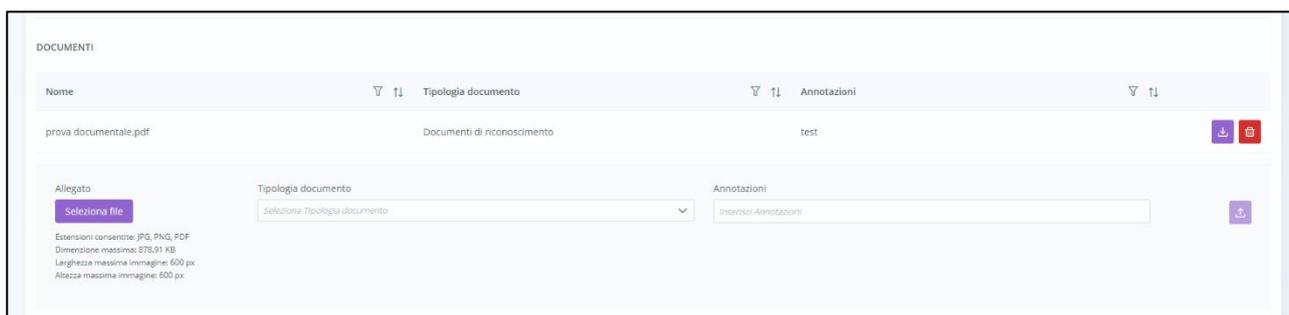

Per la registrazione della nuova anagrafica, l'utente potrà inserire inizialmente le sole informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate dall'asterisco. La compilazione di tali campi obbligatori

abiliterà il pulsante posto in basso a destra nella schermata.

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà automaticamente un pop-up per chiedere all'utente se c'è la volontà o meno di allegare documenti alla scheda "Anagrafica".

L'utente profilato, scegliendo il pulsante , verrà rimandato alla pagina di riepilogo degli Accessi; altrimenti, cliccando il pulsante , avrà la possibilità di allegare eventuali documenti cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



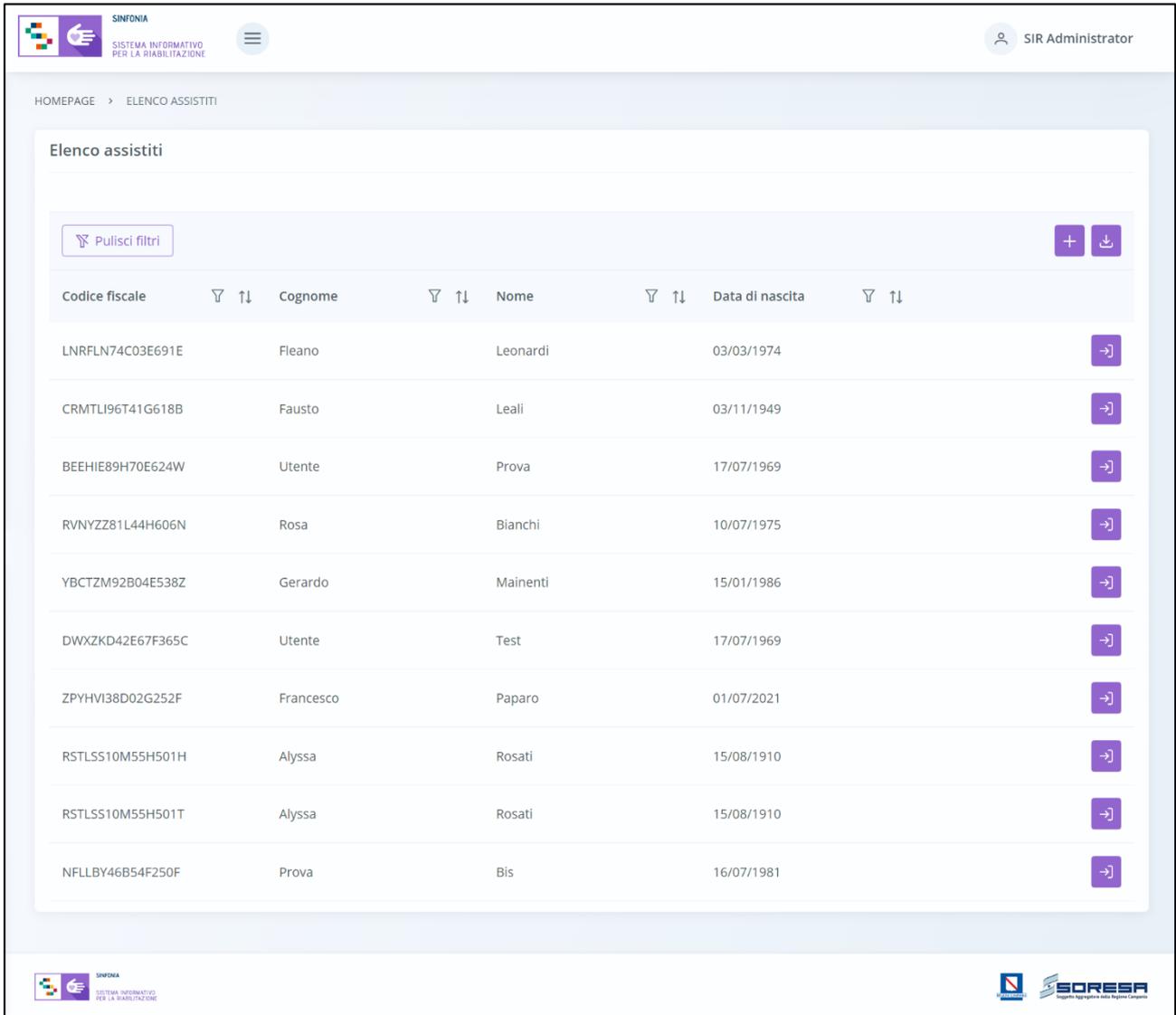
Qualora il codice fiscale inserito sia già stato registrato nel SIR, al momento del salvataggio il sistema bloccherà l'utente con il messaggio: *“L'anagrafica richiesta è già presente sul sistema”* come si evince dall'immagine di esempio del pop-up:



In tal caso, l'utente profilato potrà cliccare il pulsante  per accedere alla cartella già registrata a sistema.

8.2 Ricerca assistito

All'interno dell'**Elenco Assistiti** lato U.O.D., il SIR prevede una serie di filtri in corrispondenza delle etichette di colonne che costituiscono la tabella di riepilogo degli assistiti.



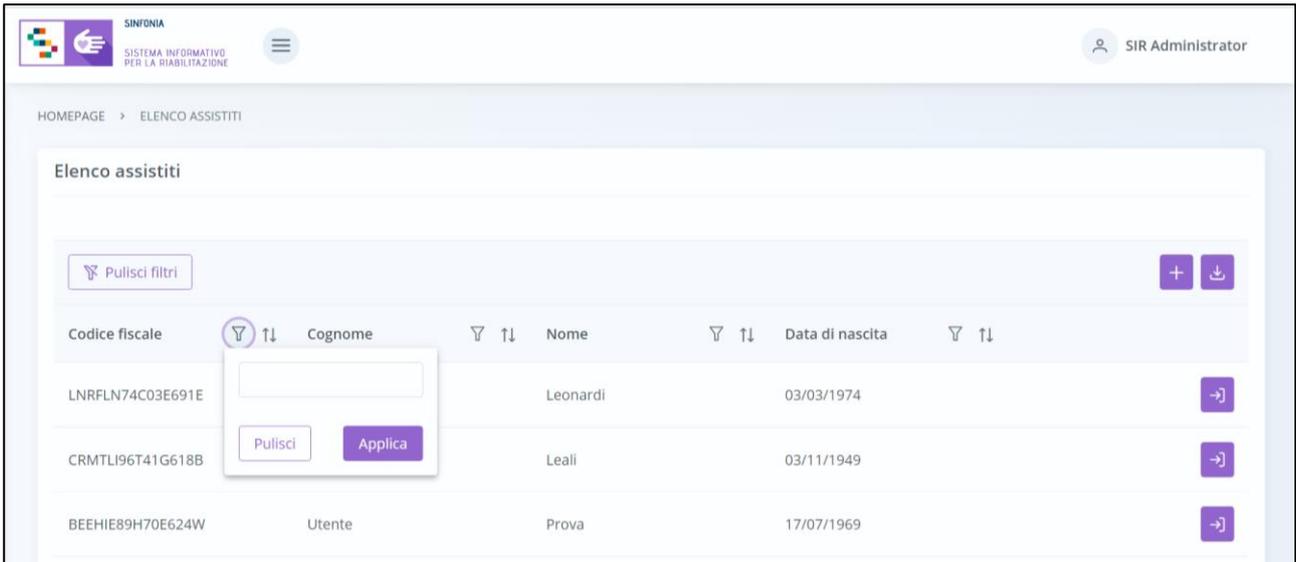
Elenco assistiti

Pulisci filtri

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
LNRFNL74C03E691E	Fleano	Leonardi	03/03/1974
CRMTLI96T41G618B	Fausto	Leali	03/11/1949
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969
RVNYZZ81L44H606N	Rosa	Bianchi	10/07/1975
YBCTZM92B04E538Z	Gerardo	Mainenti	15/01/1986
DWXZKD42E67F365C	Utente	Test	17/07/1969
ZPHYVI38D02G252F	Francesco	Paparo	01/07/2021
RSTLSS10M55H501H	Alyssa	Rosati	15/08/1910
RSTLSS10M55H501T	Alyssa	Rosati	15/08/1910
NFLBY46B54F250F	Prova	Bis	16/07/1981

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato, cliccando l'icona che rappresenta il filtro di ricerca , presente per ogni etichetta di colonna in alto alla tabella di riepilogo, potrà ricercare una o più assistiti a seconda del filtro.

Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente profilato potrà inserire, nell'apposito campo, la parola che intende ricercare per individuare l'assistito/i di interesse tra quelli censiti a sistema. Dopo aver compilato il campo, per avviare la ricerca tramite il filtro, egli dovrà cliccare il pulsante , che permetterà di filtrare i dati della colonna come richiesto dall'utente.



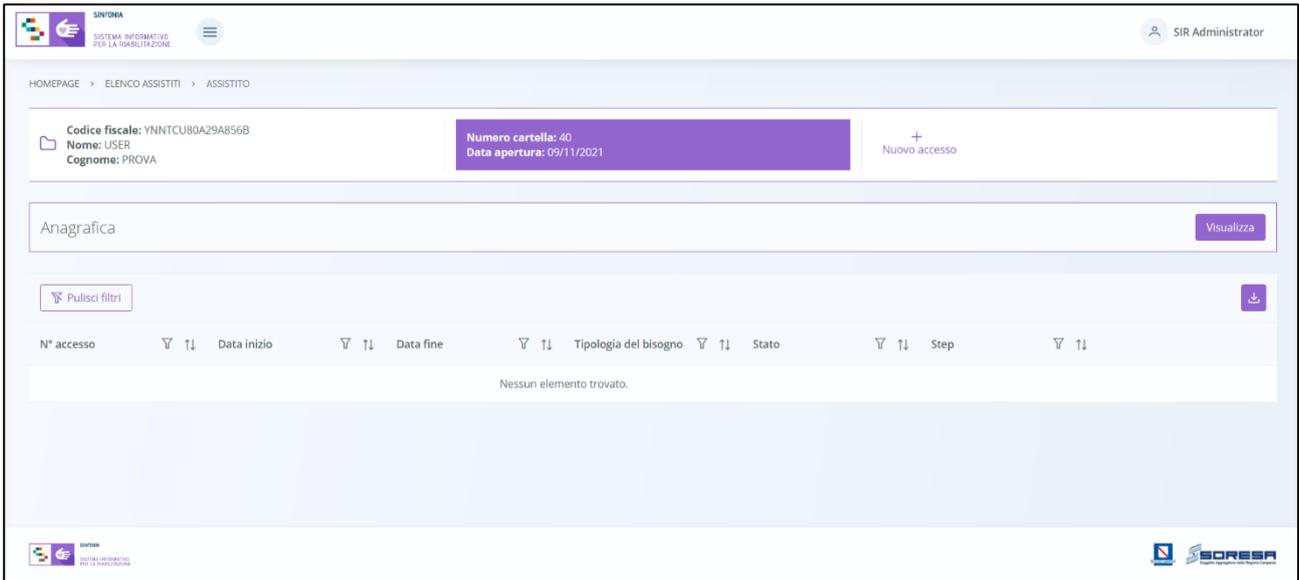
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere alla cartella dell'assistito cliccando sull'apposito pulsante , posto in riga in corrispondenza dell'anagrafica di interesse.

Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliono resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  all'interno del pop-up oppure il pulsante apposito  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutti gli assistiti registrati nel SIR.

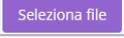
Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare gli assistiti mediante l'icona  presente accanto ad ogni etichetta di colonna della tabella di riepilogo; questa funzionalità permetterà di ordinare le righe che rappresentano gli assistiti in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

8.3 Cartella dell'assistito

In seguito alla creazione di una nuova anagrafica a sistema o alla ricerca di un'anagrafica già presente sul SIR, l'utente profilato potrà accedere alla schermata iniziale della cartella dell'assistito. All'atto della creazione della cartella, il sistema assegnerà un numero progressivo ed una data di apertura corrispondente alla data di creazione. Inoltre, si segnala che a ciascun assistito può essere associata una sola cartella.



8.3.1 Scheda “Anagrafica”

All'interno della schermata, l'utente potrà accedere alla scheda “Anagrafica” tramite il pulsante  , per visualizzare le informazioni inserite in fase di registrazione. Sarà possibile modificare alcune sezioni, fatta eccezione per le informazioni anagrafiche e sanitarie primarie, mediante l'apposita icona  e sarà anche possibile allegare nuova documentazione mediante l'apposito pulsante  .

Dopo aver apportato la modifica l'utente potrà salvare il contenuto della sezione mediante il pulsante  .




SIR Administrator

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI

Registrazione anagrafica

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Codice Fiscale / STP / ENI* Nome* Cognome*

Luogo di nascita* Data di nascita*  Genere*

DATI DECESSO 

Deceduto Data di decesso 

DATI ANAGRAFICI SECONDARI

Cittadinanza*  

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Documenti di riconoscimento	test



Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF
 Dimensione massima: 578.91 KB
 Larghezza massima immagine: 600 px
 Altezza massima immagine: 600 px

ALTRI DATI PERSONALI 

Telefono  

RAGGRUPPAMENTO TEAM 

Numero TEAM - Autorità rilascio Scadenza 

ISCRIZIONE ASL

Asl* Distretto* Data inizio* 

RESIDENZA 

Comune* Codice ISTAT* CAP*

Indirizzo* Data inizio*  ASL di residenza*

DOMICILIO 

Comune* Codice ISTAT* CAP*

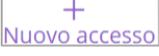
Indirizzo* Data inizio* 





In fondo alla pagina il pulsante  consentirà all'utente di uscire dalla scheda "Anagrafica" e ritornare alla schermata iniziale della cartella dell'assistito.

8.3.2 “Nuovo Accesso”

All'interno della schermata della cartella dell'assistito, sarà possibile, registrare un nuovo accesso presso l'U.O.D. tramite apposita funzionalità “ Nuovo accesso”. Cliccando sul pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inserire le seguenti informazioni:

- **Struttura**, campo in cui l'utente dovrà selezionare una delle U.O.D. ad egli associate.
- **Data Inizio**, campo in cui l'utente dovrà selezionare la data di creazione dell'accesso modificabile esclusivamente con date antecedenti.



Sei sicuro di voler procedere alla registrazione di un nuovo accesso? ✕

Struttura* ▼

Data di accesso* 📅

Dopo aver inserito le informazioni e cliccato sull'apposito pulsante , il sistema rimanderà ad un pop-up di conferma della data inserita, come mostrato nell'immagine che segue.



✕

ATTENZIONE! Confermi di voler aprire un nuovo Accesso in data 01/11/2023?

Selezionando  l'utente verrà indirizzato nuovamente alla registrazione dell'accesso, diversamente, selezionando  l'utente sarà rimandato nella scheda “Accettazione” senza più possibilità di modifica dei dati inseriti.

Accettazione

Dati generali di accesso

Data di accesso* Operatore*

Figura che prende il contatto* Nome Cognome Telefono
solo se la richiesta non è effettuata dall'assistito

Tipologia paziente* Responsabilità genitoriale Canale di invio*

Paziente domiciliato* Invalidità civile* Benefici legge 104*

Motivo di accesso*

Eventuale persona incaricata di tutela giuridica

Eventuale altro contatto

Bisogno di protesi e/o ausili

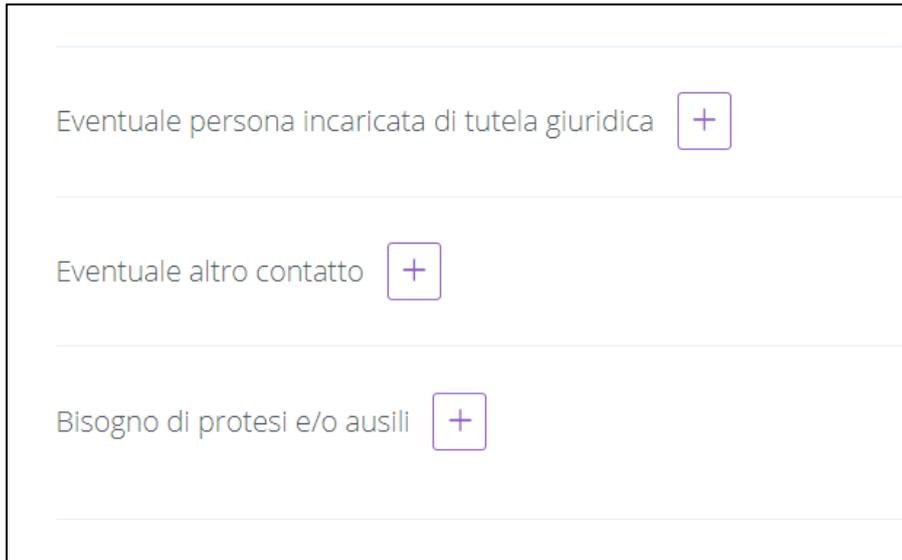
Tipologia del bisogno

Tipologia del bisogno*

La scheda si pone l'obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative a:

- *Dati generali di accesso,*
- *Eventuale persona incaricata di tutela giuridica,*
- *Eventuale altro contatto,*
- *Bisogni di protesi e/o ausili.*
- *Protesi e/o ausili,* tramite il pulsante , dove specificare come informativa il bisogno e la richiesta mediante le codifiche previste da Allegato 5 e Allegato 2 (ausili monouso) del DPCM del 12/01/2017;

Di seguito una schermata d'esempio.

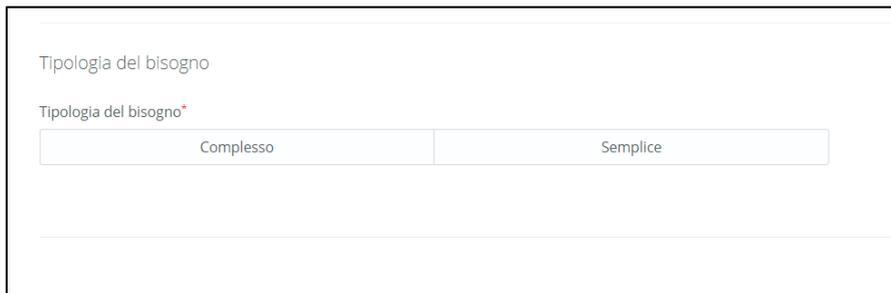


Eventuale persona incaricata di tutela giuridica

Eventuale altro contatto

Bisogno di protesi e/o ausili

Infine, l'utente dovrà flaggare l'apposito campo "*Tipologia del bisogno*" scegliendo le opzioni tra "**Complesso**" e "**Semplice**".

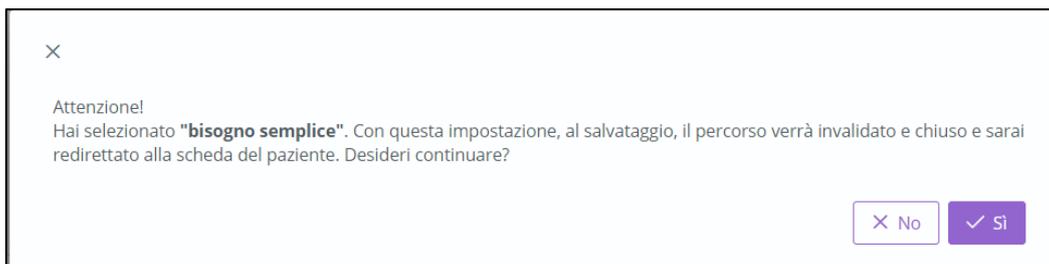


Tipologia del bisogno

Tipologia del bisogno*

Complesso	Semplice
-----------	----------

Nel caso in cui "Tipologia del bisogno = bisogno semplice", il sistema mostrerà un pop-up di conferma.



×

Attenzione!
Hai selezionato "**bisogno semplice**". Con questa impostazione, al salvataggio, il percorso verrà invalidato e chiuso e sarai redirettato alla scheda del paziente. Desideri continuare?

Selezionando l'utente verrà indirizzato nuovamente alla scheda "Accettazione", selezionando il sistema mostrerà una serie di campi a compilazione obbligatoria, come mostrato nella schermata di seguito.

Tipologia del bisogno

Tipologia del bisogno* Data fine*

Complesso
 Semplice

Orientamento diagnostico*

Nello specifico caso sarà, dunque, necessario compilare i campi obbligatori “*Data fine*” e il campo a testo libero “*Orientamento diagnostico*”.

Si precisa che procedendo al salvataggio il sistema reindirizza l’utente alla pagina d’accesso dell’assistito, dove tale accesso sarà presente nella tabella di riepilogo degli accessi associati all’assistito con lo stato “*Chiuso*”, per cui per lo specifico percorso non sarà più possibile apportare modifiche.



SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE


Operator One

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: BEEHIE89H70E624W

Nome: Utente

Cognome: Prova

Numero cartella: 3

Data apertura: 22/07/2021

Anagrafica Visualizza

Pulisci filtri ↓

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step
1	22/07/2021	22/07/2021	Semplice	Chiuso	Invalidato



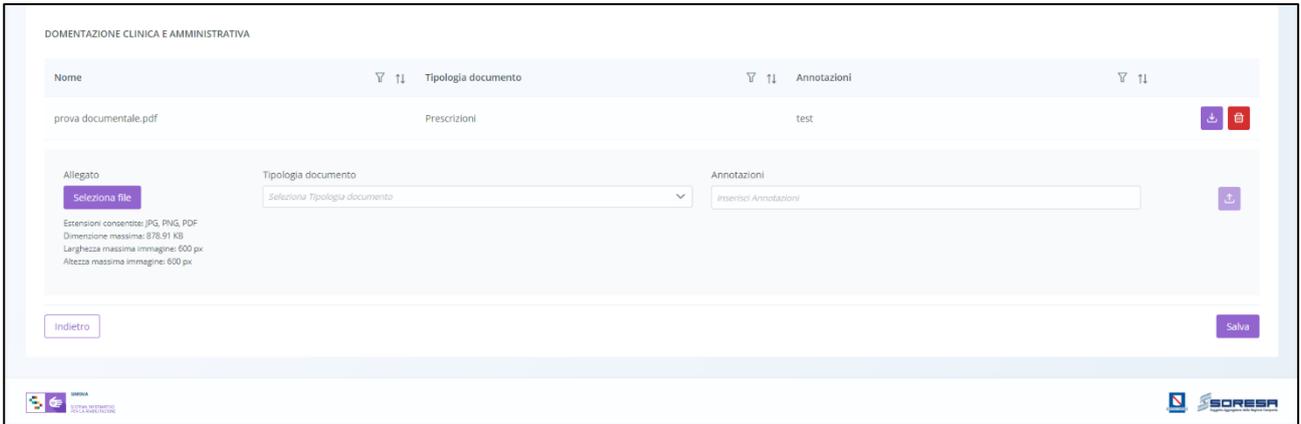

Se invece l’utente seleziona “**Tipologia del bisogno = bisogno complesso**”, allora al salvataggio dell’Accettazione, verrà rimandato alla prima fase del flusso di lavoro “Valutazione Multidisciplinare”.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante Salva per consolidare, e successivamente Indietro per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l’utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante Seleziona file, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante ↑.

L’allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare 🗑️ e/o scaricare ↓ il documento precedentemente allegato.

Di seguito l’immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

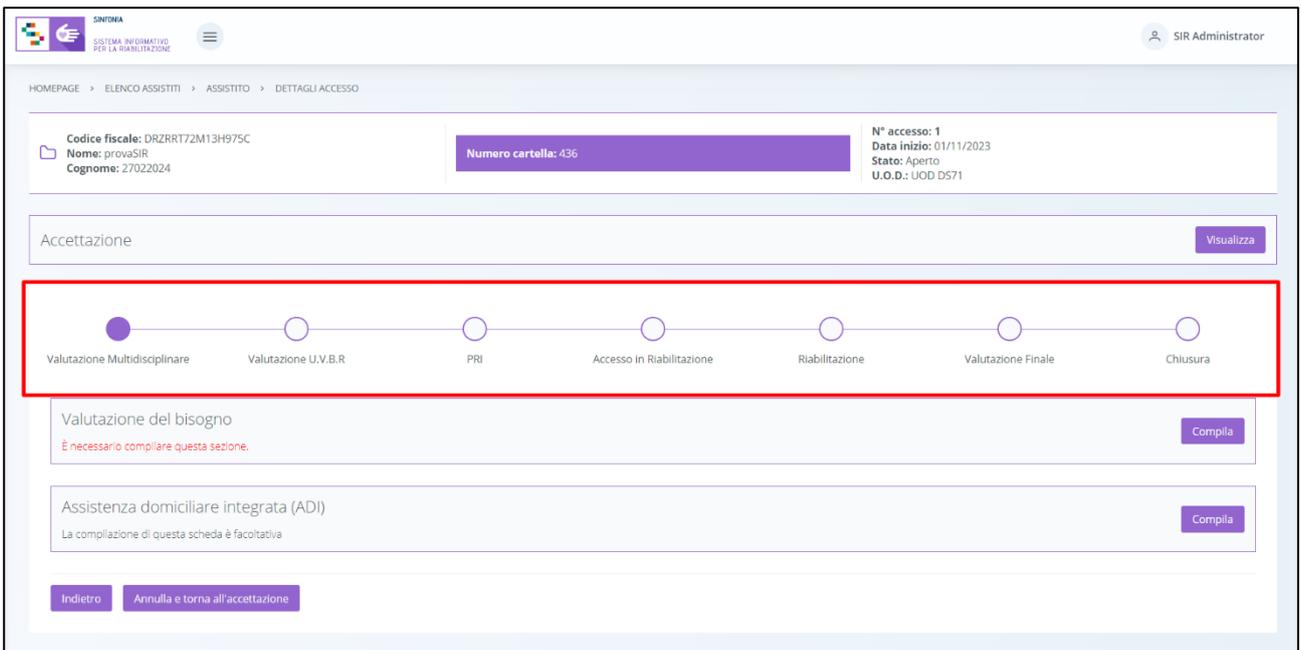


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”.

8.3.3 Descrizione del workflow dell'U.O.D.

Come mostrato nell'immagine seguente, alla creazione di un accesso e dopo aver compilato l'Accettazione, il sistema mostrerà il workflow che contiene le fasi previste nel processo di lavoro delle UOD.

Il sistema per ogni scheda mostrerà una nota d'accompagnamento sull'obbligatorietà o meno di compilazione.



- Valutazione Multidisciplinare

- Valutazione U.V.B.R
- PRI
- Accesso in Riabilitazione
- Riabilitazione
- Valutazione finale
- Chiusura

Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Per modificare/integrare informazioni di uno step precedente, l'utente dovrà invalidare la fase corrente mediante l'apposito pulsante  così da tornare indietro nel flusso.

Per quanto concerne la visualizzazione (senza possibilità di modifica), l'utente potrà accedere in qualsiasi momento alle fasi del processo cliccando direttamente sui pulsanti che rappresentano gli *steps* del *workflow* oppure tramite i pulsanti  e  presenti a piè di pagina.

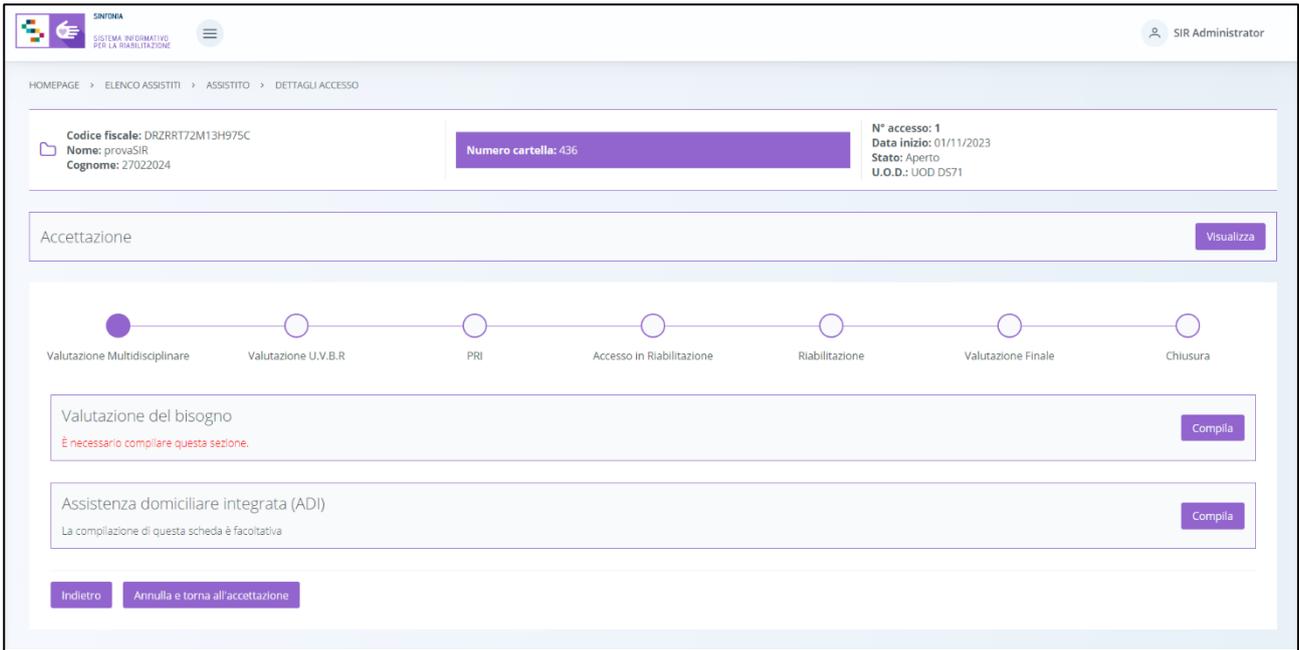
8.3.4 Fase "Valutazione Multidisciplinare"

La fase di "Valutazione Multidisciplinare" rappresenta la prima fase dell'accesso riabilitativo all'interno delle U.O.D., in cui si raccolgono le prime informazioni di contatto e cliniche dell'assistito e viene gestita la valutazione del bisogno dell'assistito, finalizzata all'eventuale presa in carico per bisogno riabilitativo di tipo complesso.

La presente fase si compone delle seguenti schede gestibili dall'utente profilato:

- "Valutazione del bisogno"
- Scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)"

Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. The main content area displays the following information:

- Codice fiscale:** DRZRR72M13H975C
- Nome:** provaSIR
- Cognome:** Z7022024
- Numero cartella:** 436
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 01/11/2023
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOD D571

Below this information is an **Accettazione** section with a **Visualizza** button. A progress bar shows the following steps: **Valutazione Multidisciplinare** (active), **Valutazione U.V.B.R.**, **PRI**, **Accesso in Riabilitazione**, **Riabilitazione**, **Valutazione Finale**, and **Chiusura**.

The **Valutazione del bisogno** section is highlighted, with a red message: **È necessario compilare questa sezione.** and a **Compila** button. Below it is the **Assistenza domiciliare integrata (ADI)** section, with the note: **La compilazione di questa scheda è facoltativa** and a **Compila** button.

At the bottom, there are buttons for **Indietro** and **Annulla e torna all'accettazione**.

8.3.4.1 Scheda “Valutazione del bisogno”

Nella fase “Valutazione Multidisciplinare”, l’utente dovrà compilare la scheda “Valutazione del bisogno”, funzionale all’accesso alla fase susseguente “Valutazione U.V.B.R.”, tramite il pulsante



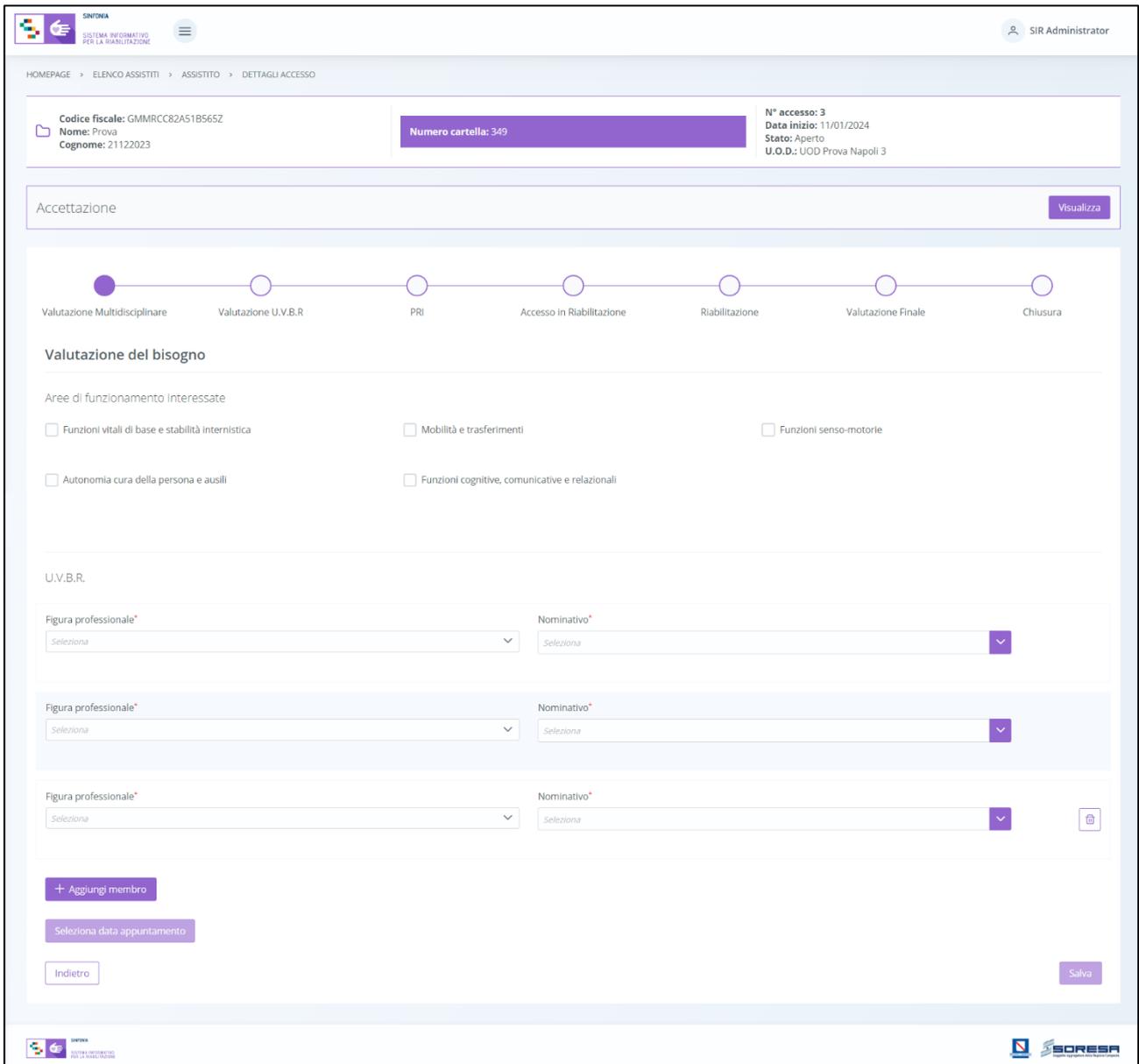
Il sistema mostrerà nella schermata una serie di campi da valorizzare con informazioni in merito a:

- Aree di funzionamento interessate
- U.V.B.R. in cui inserire almeno due figure professionali dell’U.O.D. di riferimento nei campi preposti. Inoltre, per aggiungere ulteriori membri al team, si potrà utilizzare il pulsante apposito



. Invece, per eliminare i membri non obbligatori, si potrà utilizzare il pulsante apposito  .

Di seguito una schermata di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: GMMRCC82A51B565Z
Nome: Prova
Cognome: Z1122023

Numero cartella: 349

N° accesso: 3
Data inizio: 11/01/2024
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD Prova Napoli 3

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Valutazione del bisogno

Aree di funzionamento Interessate

Funzioni vitali di base e stabilità internistica Mobilità e trasferimenti Funzioni senso-motorie

Autonomia cura della persona e ausili Funzioni cognitive, comunicative e relazionali

U.V.B.R.

Figura professionale* Nominativo*
Seleziona Seleziona

Figura professionale* Nominativo*
Seleziona Seleziona

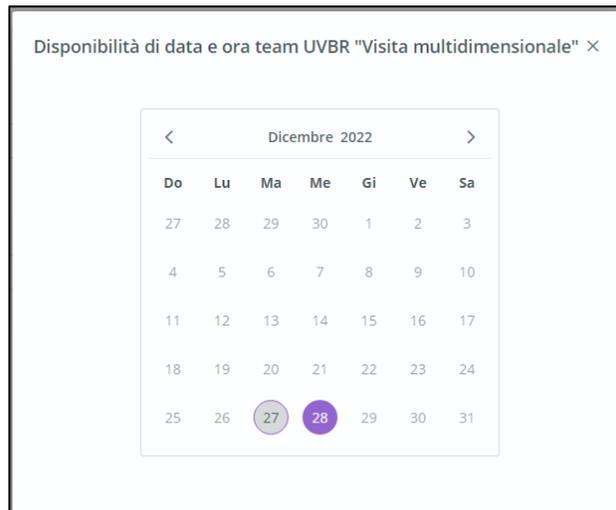
Figura professionale* Nominativo*
Seleziona Seleziona

+ Aggiungi membro

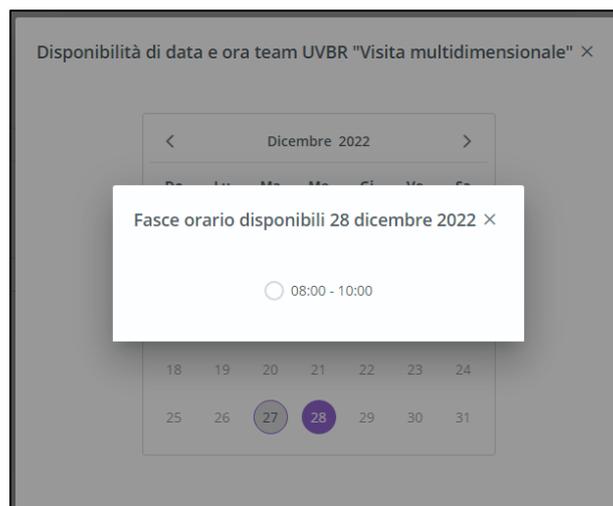
Seleziona data appuntamento

Indietro Salva

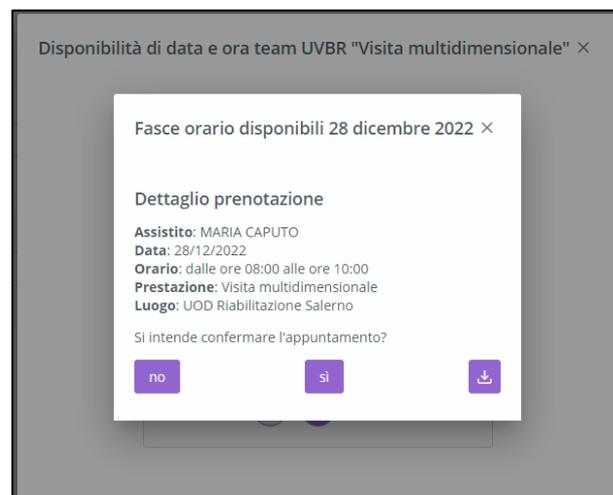
In particolare, dopo aver selezionato i membri dell'U.V.B.R. apparirà automaticamente un pop-up come mostrato nell'immagine di seguito.



Cliccando sui giorni disponibili, evidenziati nel calendario, l'utente potrà visualizzare le fasce orarie prenotabili.



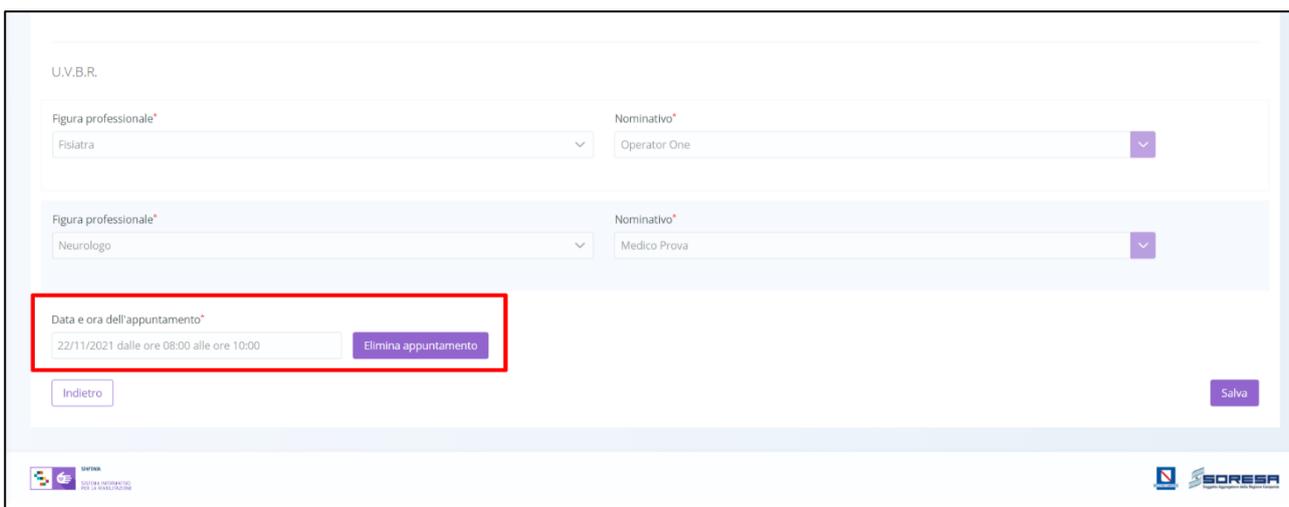
Dopo aver flaggato l'orario scelto, il sistema mostrerà un pop-up di riepilogo con il "Dettaglio prenotazioni", come si vede nell'immagine seguente:



L'utente dovrà confermare la prenotazione cliccando l'apposito pulsante  e potrà stampare il riepilogo della prenotazione mediante apposito pulsante ; oppure, per tornare indietro senza salvare la prenotazione, dovrà cliccare il pulsante .

Dopo la conferma della prenotazione, l'utente verrà reindirizzato alla pagina di riepilogo della scheda dove il sistema mostrerà il campo "Data e Ora dell'appuntamento" compilato.

Di seguito un'immagine di esempio.



Nei giorni precedenti all'appuntamento, se la fase "Valutazione Multidisciplinare" non risulta ancora validata e se la prenotazione non riguarda una fascia oraria già in corso, l'utente potrà eliminare, tramite apposito pulsante , la prenotazione precedentemente stabilita, ed eventualmente selezionarne una nuova. Inoltre, dopo aver scelto data e ora dell'appuntamento, non sarà più possibile modificare e/o aggiungere nuovi membri al team UVBR.

Quindi, se l'utente intendesse modificare e/o aggiungere nuovi membri al team UVBR, sarà necessario in primo luogo eliminare l'appuntamento precedentemente selezionato e poi, in un secondo momento selezionare una nuova data e ora di appuntamento in base al nuovo calendario che il sistema produce tramite la ricerca incrociata delle disponibilità dei nuovi membri del team. Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante , posto in corrispondenza del nome della scheda.

8.3.4.2 Scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)"

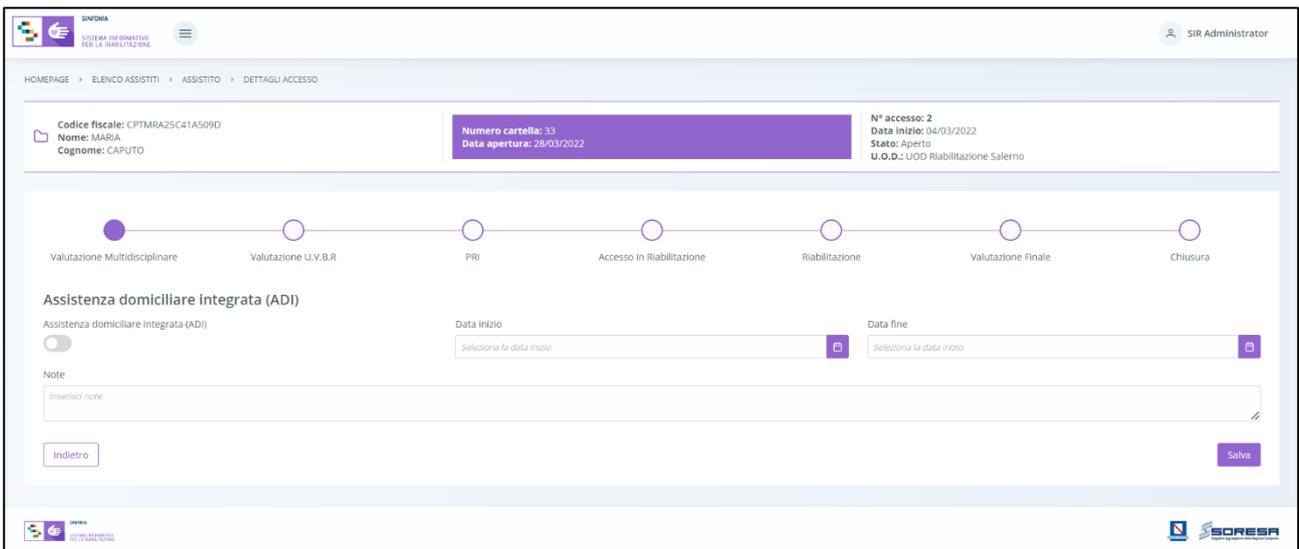
La scheda "Assistenza domiciliare integrata" si pone l'obiettivo di acquisire e gestire le informazioni generali riguardante l'eventuale assistenza domiciliare integrata di cui l'assistito eventualmente usufruisce in contemporanea alla riabilitazione complessa.

L'utente preposto potrà accedere a tale sezione tramite il pulsante  posto in corrispondenza del titolo.

Effettuato l'accesso nella scheda, l'utente potrà inserire le seguenti informazioni:

- *Assistenza domiciliare integrata (ADI)*, flag (SI/NO) che permette di evidenziare se l'ADI è attiva o meno;
- *Data inizio*, campo da compilare obbligatoriamente con la data in cui l'assistito ha iniziato a usufruire di "Assistenza domiciliare integrata";
- *Data fine*, campo da compilare eventualmente con la data di fine "Assistenza domiciliare integrata";
- *Note*.

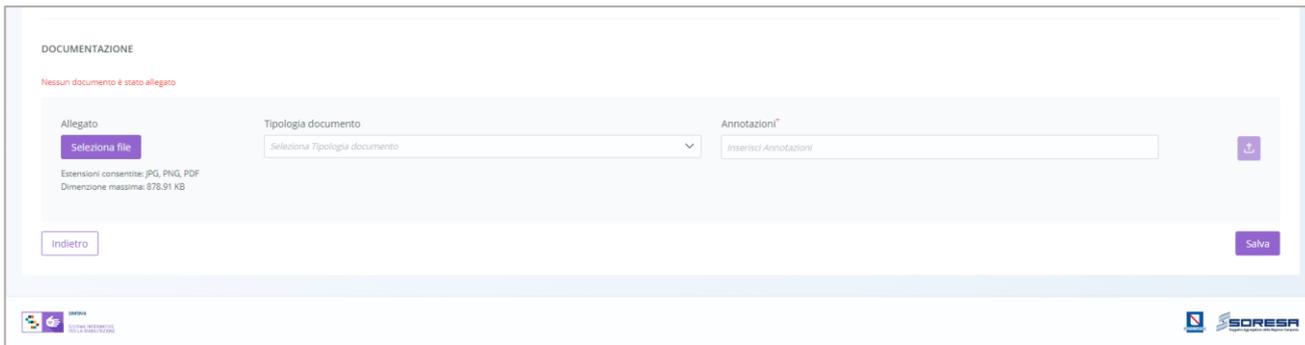
Di seguito una schermata di esempio:



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

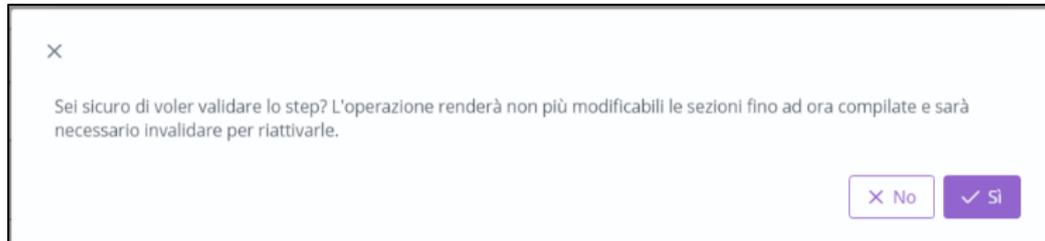


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”.

Si precisa che tale scheda sarà presente anche nella fase “Riabilitazione” (Paragrafo 8.3.8.), cui si accederà con possibilità di modifica.

8.3.4.3 Validazione della fase “Valutazione Multidisciplinare”

Nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”, per proseguire nel workflow, l’utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall’immagine che segue:



Cliccando sul pulsante **✓ Sì**, si verificheranno i seguenti casi:

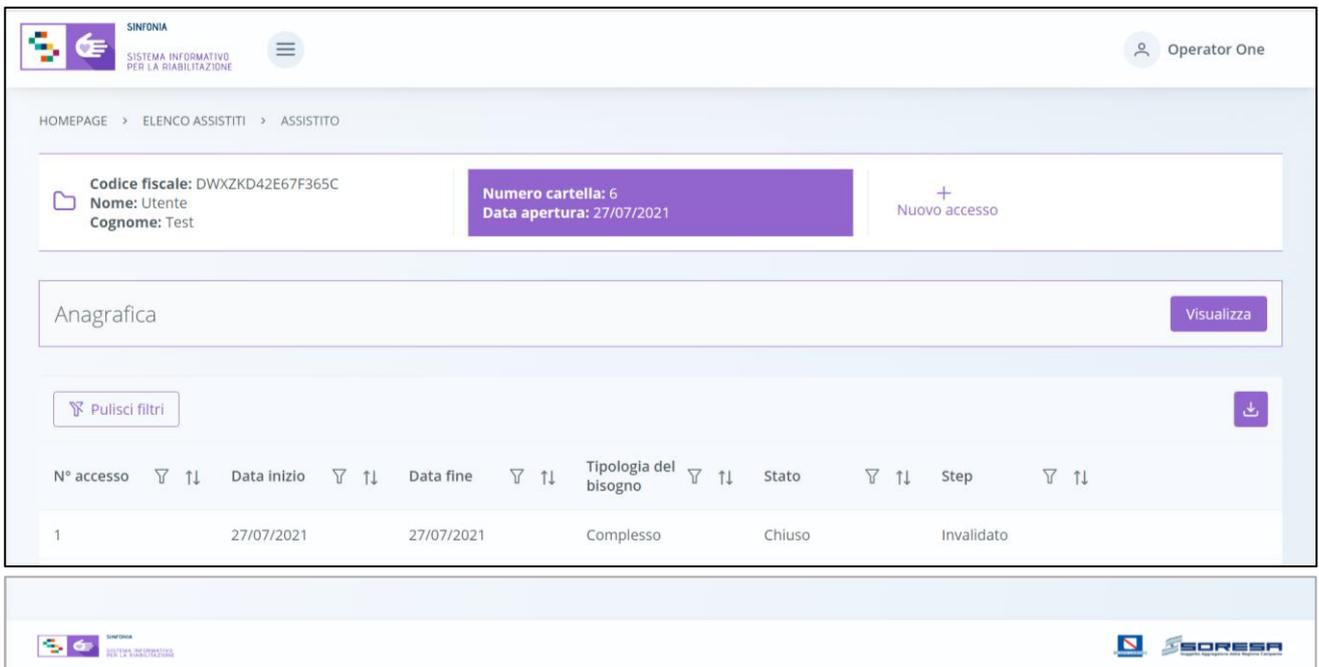
- Se le schede della fase “Valutazione Multidisciplinare” sono state correttamente compilate, lo stato dell’accesso passerà da “Valutazione Multidisciplinare” a “Valutazione UVBR” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva.
- Se l’utente non ha completato la compilazione delle schede obbligatorie presenti nella fase corrispondente, il sistema genera un messaggio di errore che avverte l’utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante **Termina accesso**, il sistema mostra un pop-up che avverte l’utente della natura irreversibile dell’azione e chiede conferma della scelta, come si evince dall’immagine che segue:



Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase “Valutazione Multidisciplinare”, procede alla chiusura dell’Accesso dell’assistito e reindirizza l’utente alla pagina della cartella dell’assistito. Invece, cliccando il pulsante , torna alla pagina di riepilogo senza confermare l’azione.

Di seguito un’immagine di esempio:



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with the SINFINIA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is logged in as 'Operator One'. The main content area shows the 'ASSISTITO' page for a user with the following details:

- Codice fiscale: DWXZKD42E67F365C
- Nome: Utente
- Cognome: Test
- Numero cartella: 6
- Data apertura: 27/07/2021
- Nuovo accesso

Below this, there is a section for 'Anagrafica' with a 'Visualizza' button. A 'Pulisci filtri' button is also present. A table displays the access history:

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step
1	27/07/2021	27/07/2021	Complesso	Chiuso	Invalidato

The footer contains the SINFINIA logo and the SORESA logo.

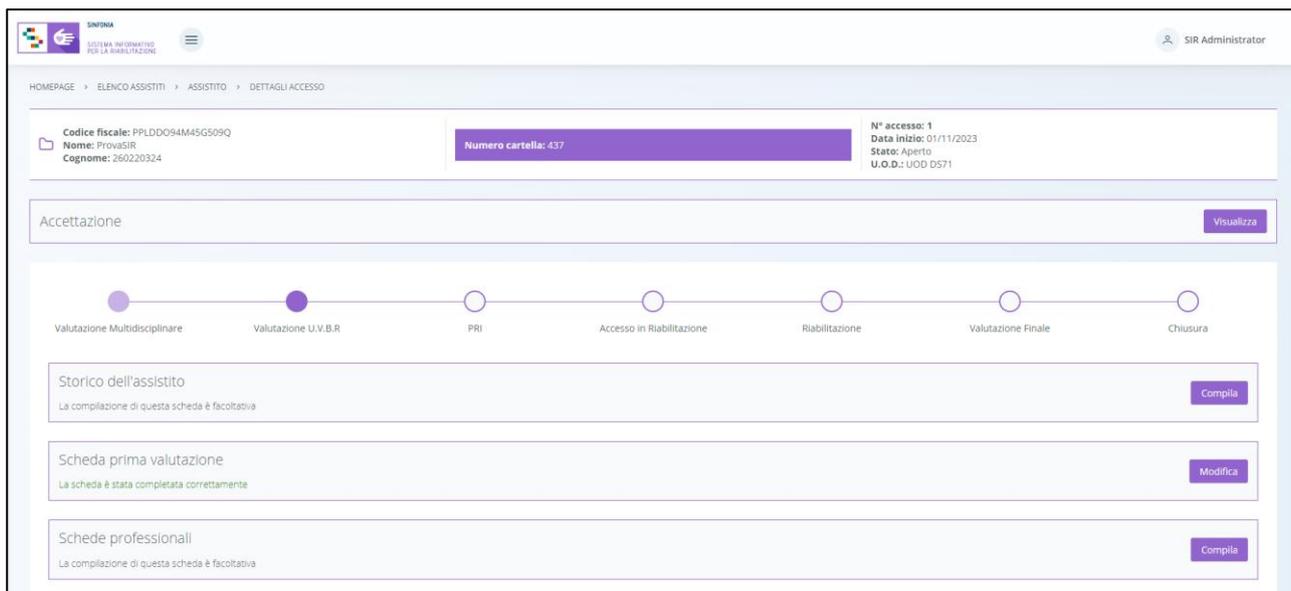
8.3.5 Fase “Valutazione U.V.B.R.”

La fase di “Valutazione U.V.B.R.” è la seconda fase dedicata alla gestione e acquisizione delle informazioni in merito alle valutazioni dell’équipe multidisciplinare presso l’U.O.D. di riferimento.



All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

- **Storico dell'assistito**, contenente le informazioni di anamnesi dell'assistito.
- **Prima valutazione**, destinata a contenere le informazioni utili a definire l'équipe ed una prima ipotesi di diagnosi, che verrà mostrato solo dopo la compilazione della scheda "Storico dell'assistito".
- **Schede professionali**, sezione contenente le eventuali valutazioni professionali dei membri del team.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q
Nome: PROVASIR
Cognome: 260220324

Numero cartella: 437

N° accesso: 1
Data inizio: 01/11/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Storico dell'assistito
La compilazione di questa scheda è facoltativa Compila

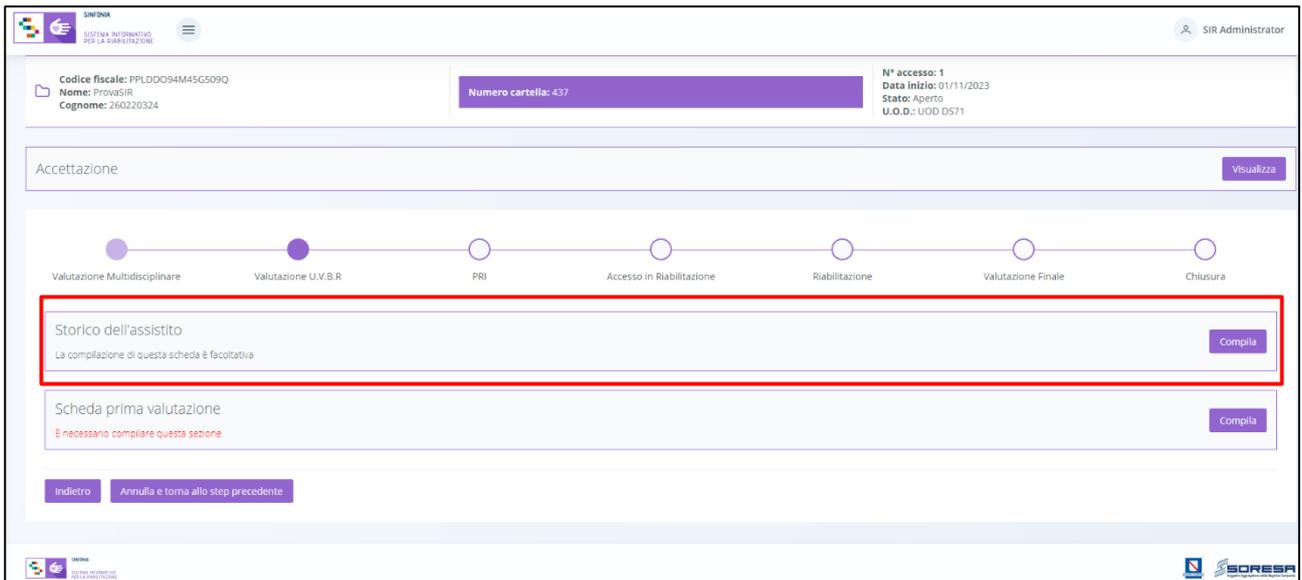
Scheda prima valutazione
La scheda è stata completata correttamente Modifica

Schede professionali
La compilazione di questa scheda è facoltativa Compila

Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase "Valutazione U.V.B.R."

8.3.5.1 Scheda "Storico dell'assistito"

Nella fase di Valutazione U.V.B.R., l'utente potrà accedere all'interno alla scheda facoltativa "Storico assistito" tramite il pulsante Compila ed inserire informazioni in merito all' Anamnesi "Personale fisiologica" e "Patologica remota"



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q
Nome: ProvaSIR
Cognome: 260220324

Numero cartella: 437

N° accesso: 1
Data inizio: 01/11/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD DS71

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

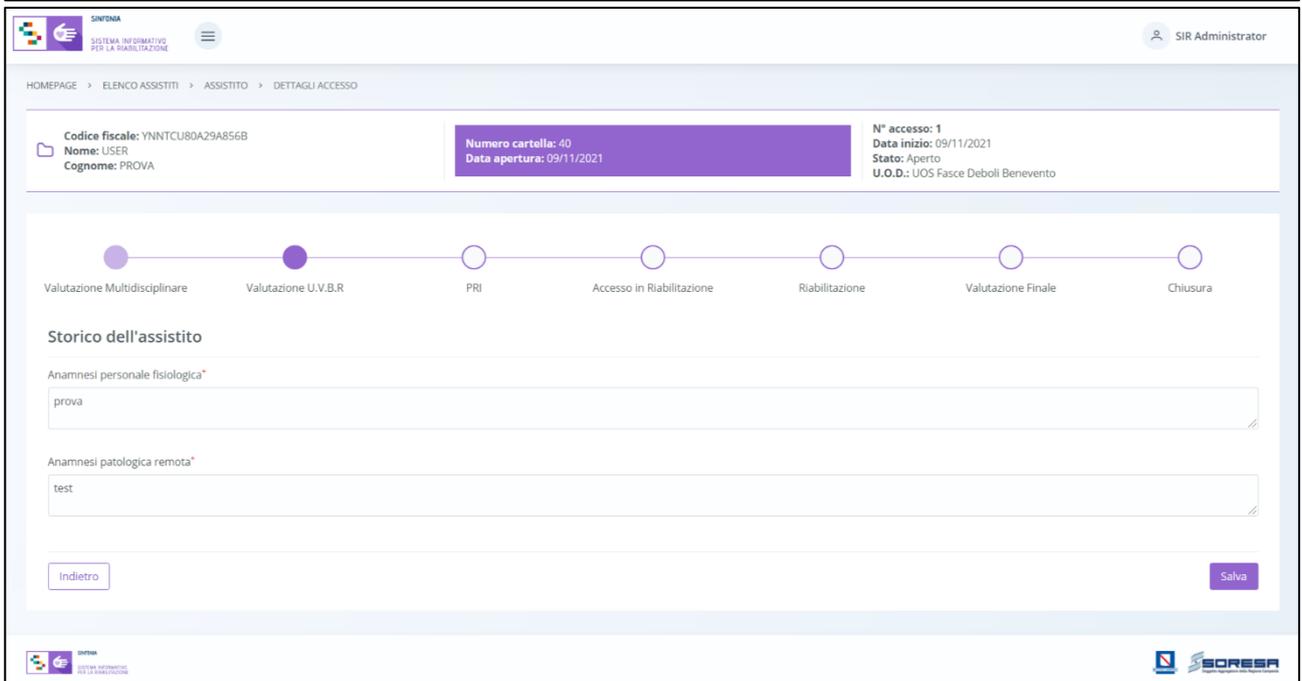
Storico dell'assistito Completamento

La compilazione di questa scheda è facoltativa

Scheda prima valutazione Completamento

È necessario compilare questa sezione

Indietro Annulla e torna allo step precedente



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1
Data inizio: 09/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Storico dell'assistito

Anamnesi personale fisiologica*

prova

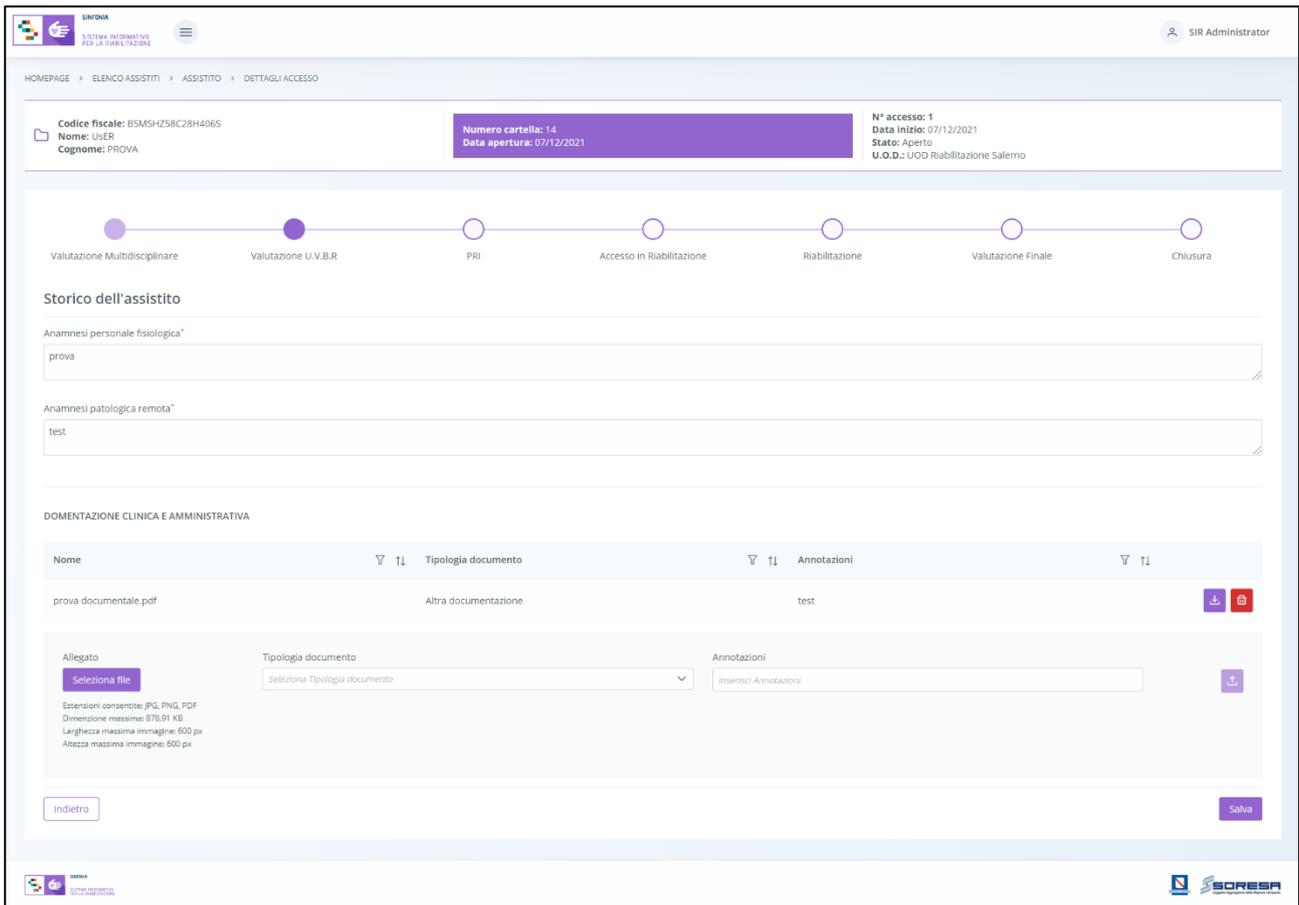
Anamnesi patologica remota*

test

Indietro Salva

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante Selezione file, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine contenente l'allegato nella sottosezione predisposta.



The screenshot displays the SIR system interface for a patient. At the top, the breadcrumb navigation reads: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**.

Key patient information includes:

- Codice fiscale:** BSMSHZS8C28H406S
- Nome:** UsER
- Cognome:** PROVA
- Numero cartella:** 14
- Data apertura:** 07/12/2021
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 07/12/2021
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOD Riabilitazione Salerno

A progress timeline shows the following stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'Valutazione U.V.B.R.' stage is currently active.

The **Storico dell'assistito** section contains two text input fields for anamnesi:

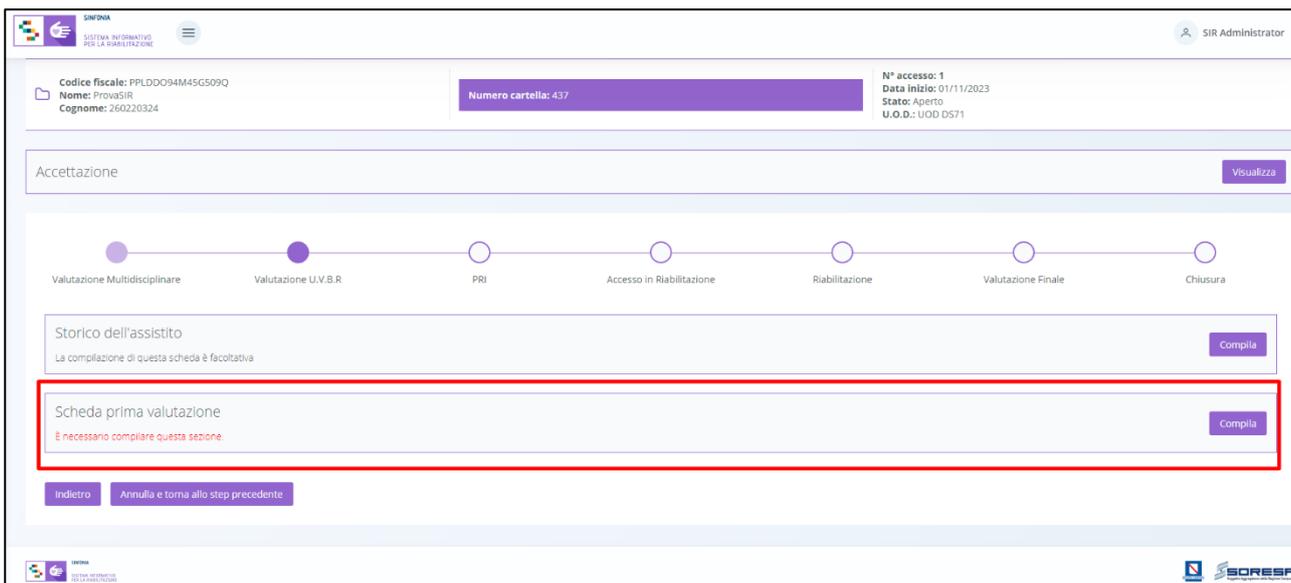
- Anamnesi personale fisiologica*** (containing 'prova')
- Anamnesi patologica remota*** (containing 'test')

The **DOCUMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVA** section features a table with columns for **Nome**, **Tipologia documento**, and **Annotazioni**. A document named 'prova documentale.pdf' is listed under 'Altra documentazione' with the annotation 'test'. Below the table is a form for adding documents, including a file selection button, a dropdown for document type, and an annotation field. A 'Salva' button is at the bottom right of this section.

In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

8.3.5.2 Scheda "Scheda prima valutazione"

Sempre all'interno della fase Valutazione U.V.B.R., l'utente potrà accedere alla "Scheda prima valutazione" tramite il pulsante **Compila**.



Accettazione Visualizza

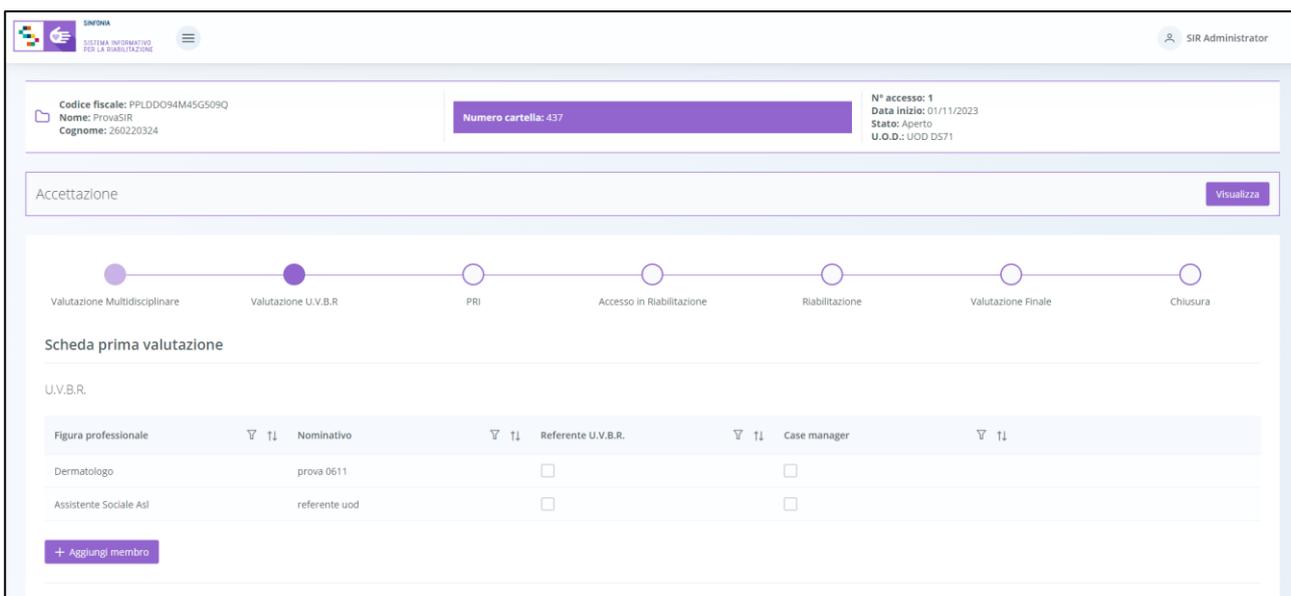
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Storico dell'assistito Complet
La compilazione di questa scheda è facoltativa

Scheda prima valutazione Complet
È necessario compilare questa sezione

Indietro Annulla e torna allo step precedente

Al click del pulsante, l'utente accederà alla schermata come da immagine di seguito:



Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Scheda prima valutazione

U.V.B.R.

Figura professionale	Nominativo	Referente U.V.B.R.	Case manager
Dermatologo	prova 0611	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistente Sociale Asl	referente uod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Aggiungi membro

All'interno della schermata, sarà necessario compilare le seguenti sezioni:

- U.V.B.R.:** tabella riepilogativa precompilata con le figure professionali componenti dell'Unità di Valutazione individuati nella scheda "Presenza in carico" (Paragrafo 8.3.4.2), che l'utente potrà integrare con nuovi membri mediante il pulsante + Aggiungi membro, che rimanderà ad un pop-up in cui selezionare il nominativo e la nuova figura professionale corrispondente. Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie, per procedere al salvataggio occorrerà cliccare sul pulsante Salva

; altrimenti, per tornare alla schermata UVBR senza procedere ad alcuna azione, sarà sufficiente cliccare il pulsante  .

Nuova figura professionale ×

Figura professionale* Nominativo*

▼
 ▼

Inoltre, nella tabella U.V.B.R., l'utente dovrà indicare, tra i componenti del team, chi ricopre la figura del Referente U.V.B.R. e del Case manager tramite apposito flag come mostrato nella schermata di seguito.

U.V.B.R.							
Figura professionale	▼ ↑	Nominativo	▼ ↑	Referente U.V.B.R.	▼ ↑	Case manager	▼ ↑
Dermatologo		prova 0611		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Assistente Sociale Asl		referente uod		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Ulteriore specialista:** Nella scheda "Prima Valutazione" al di sotto della tabella U.V.B.R. è presente il campo "*Presenza di ulteriore specialista*". Questa funzionalità, qualora venisse selezionata tramite apposito flag, renderà visibili e obbligatori i campi "*Nome specialista*", "*Cognome specialista*" e "*Figura professionale specialista*". I campi permetteranno di censire gli ulteriori specialisti che prendono parte all'U.V.B.R. ma che risultano configurati nel SIR come operatori dell'UOD di riferimento.

Scheda prima valutazione

U.V.B.R.

Figura professionale	▼ ↑	Nominativo	▼ ↑	Referente U.V.B.R.	▼ ↑	Case manager	▼ ↑
Dermatologo		prova 0611		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Assistente Sociale Asl		referente uod		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ulteriore specialista

Presenza di ulteriore specialista

Questo campo è richiesto

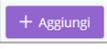
- Livelli di fragilità:** per i quali sarà necessario compilare tutte le sezioni apposite, scegliendo la voce desiderata tra i cataloghi messi a disposizione.

Livelli di fragilità		
Livello di autonomia*	Grado di mobilità*	Disturbi cognitivi*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>
Disturbi comportamentali*	Comunicazione*	Area Sensoriale*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>
Bisogni internistico - assistenziali*	Supporto sociale*	Stabilità Clinica*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>

- **Prima ipotesi di diagnosi:** in cui l'utente potrà selezionare il codice ICD9 (se l'assistito è adulto) o ICD10 (se l'assistito è minore) nell'apposito campo nella seconda parte della pagina.

Prima ipotesi di diagnosi

Seleziona ICD9/ICD10*

- **Classificazione delle disabilità:** Infine sarà necessario compilare la sezione obbligatoria sulle disabilità. Cliccando sul pulsante  il sistema mostrerà un pop-up come nella schermata di seguito.

Nuova rilevazione ✕

Scala utilizzata*

Esito rilevazione della disabilità in ingresso

All'interno del pop-up sarà necessario selezionare dal campo "Scala utilizzata" le voci desiderate. Sarà necessario individuare almeno 3 scale di disabilità fino ad un massimo di 6.

La voce "Esito rilevazione della disabilità in ingresso" è un campo a testo libero, non obbligatorio.

Alla selezione di ogni scala di disabilità inserita si dovrà procedere al salvataggio tramite il pulsante



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dell'intera scheda, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente. Le informazioni restano modificabili fino alla validazione della fase di lavoro.

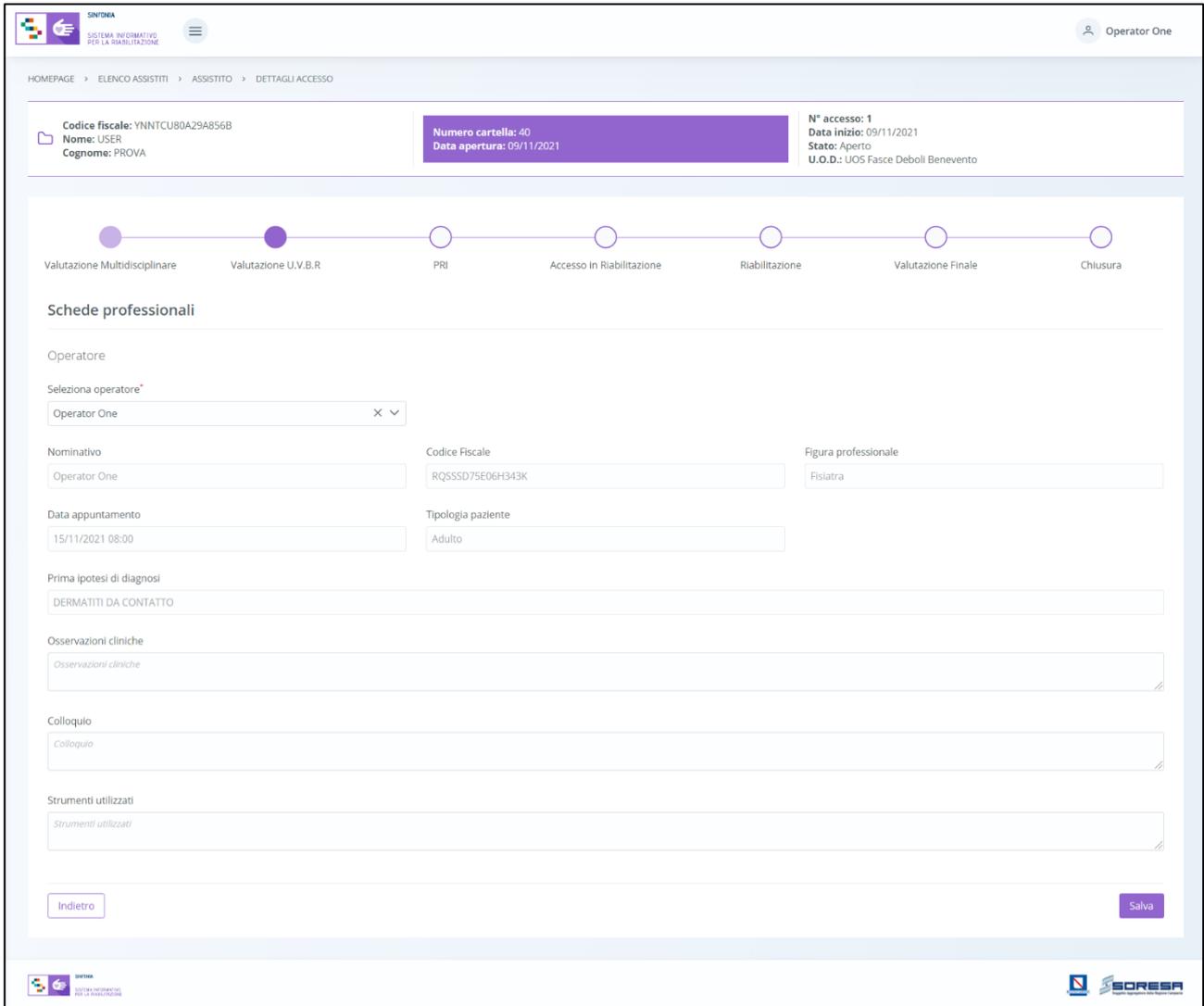
In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante , posto in corrispondenza del nome della scheda.

8.3.5.3 Scheda "Schede professionali"

Una volta confermata l'équipe multidisciplinare nella "Scheda prima valutazione", il sistema mostrerà, all'interno della schermata di "Valutazione U.V.B.R.", la sezione dal nome "Schede professionali", contenente le eventuali valutazioni professionali dei membri del team U.V.B.R.

L'utente membro del team potrà accedere alla scheda mediante il pulsante  e poi, selezionando il proprio nome nell'apposito campo in alto nella pagina, potrà confermare la prima ipotesi di diagnosi ed eventualmente inserire delle osservazioni cliniche ed informazioni sul colloquio e gli strumenti utilizzati.

Di seguito una schermata di esempio:



Operator One

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1
Data inizio: 09/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Schede professionali

Operatore

Seleziona operatore*

Operator One

Nominativo: Operator One
Codice Fiscale: RQSSSD75E06H343K
Figura professionale: Fisiatra

Data appuntamento: 15/11/2021 08:00
Tipologia paziente: Adulto

Prima ipotesi di diagnosi: DERMATITI DA CONTATTO

Osservazioni cliniche

Colloquio

Strumenti utilizzati

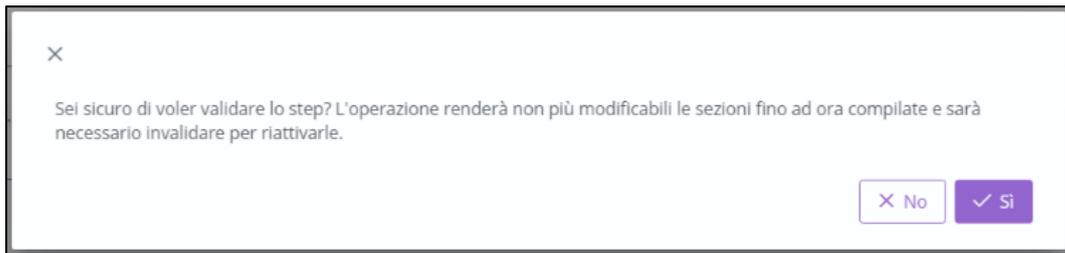
Indietro Salva

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente. Le informazioni restano modificabili fino alla validazione della fase di lavoro.

Gli altri componenti del team avranno la possibilità di accedere in sola modalità di visualizzazione nelle schede professionali altrui, scegliendo, nel campo "Seleziona operatore" all'interno della pagina, il nominativo di interesse.

8.3.5.4 Validazione della fase "Valutazione U.V.B.R."

Nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione U.V.B.R.", per proseguire nel *workflow*, l'utente potrà cliccare il pulsante **Valida e prosegui**. Il pulsante verrà mostrato all'utente profilato solo se tutte le sezioni obbligatorie sono state correttamente compilate. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante SI, lo stato dell'accesso passerà da "Valutazione U.V.B.R." a "PRI" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Viceversa, selezionando No verrà indirizzato nuovamente nella scheda di riepilogo della fase "Valutazione U.V.B.R."

Dopo la validazione, l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "PRI" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Valutazione U.V.B.R." in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione U.V.B.R.", l'utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che chiede conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:



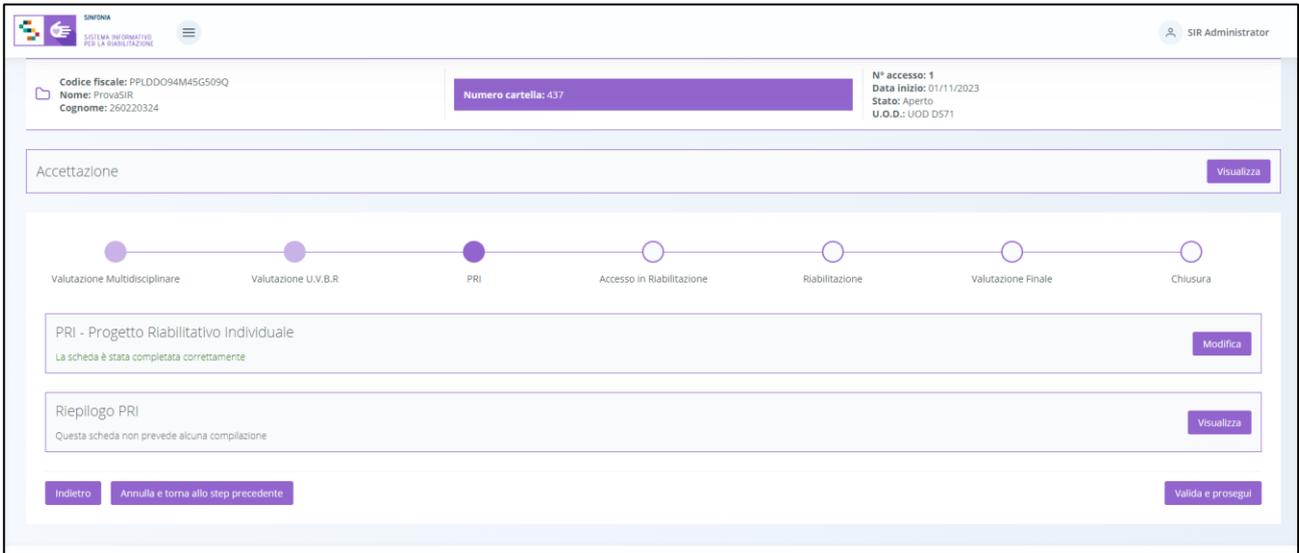
Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante SI, il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "Valutazione U.V.B.R.", lo stato dell'accesso passerà da "Valutazione U.V.B.R." a "Valutazione Multidisciplinare" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase precedente.

8.3.6 Fase "PRI"

La fase "PRI" è dedicata alla compilazione del Progetto Riabilitativo Individuale rispetto al bisogno complesso diagnosticato all'assistito e documentato tramite le apposite schede previste dal sistema.

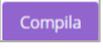
All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

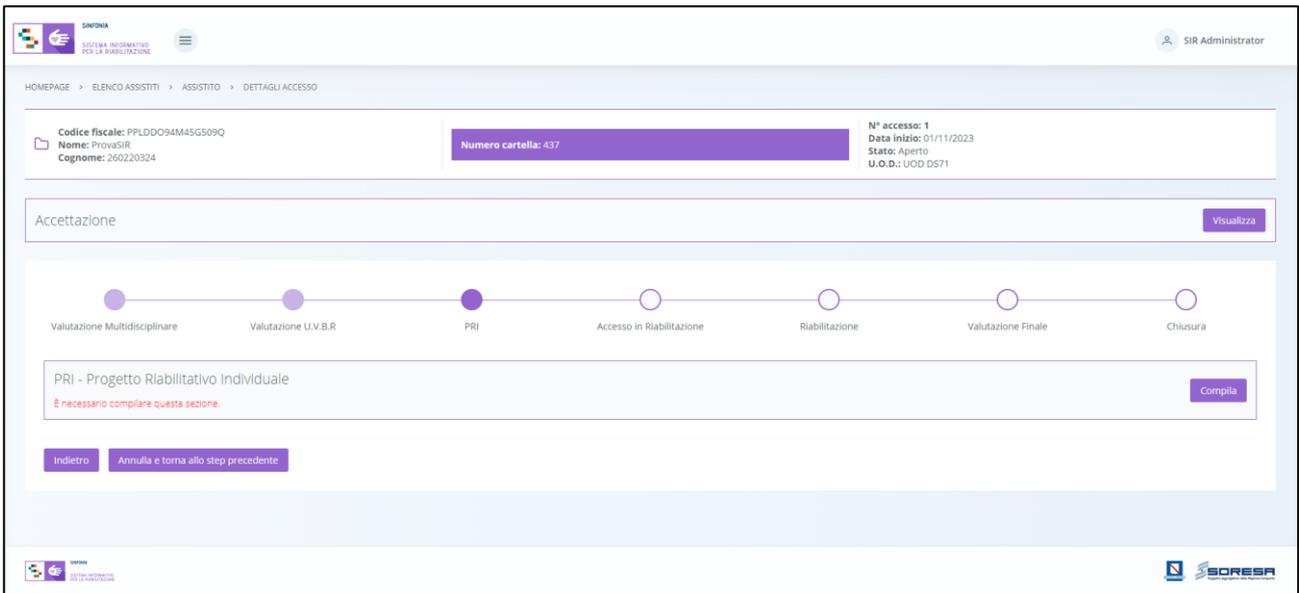
- **PRI – Progetto Riabilitativo Individuale:** sezione nella quale è possibile compilare il Progetto Riabilitativo Individuale in tutte le sue componenti.
- **Riepilogo PRI:** sezione che si presenta solo in seguito alla compilazione ed al salvataggio della scheda "PRI". Essa sarà accessibile in sola visualizzazione e conterrà i dati riepilogativi del Progetto.



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “PRI”.

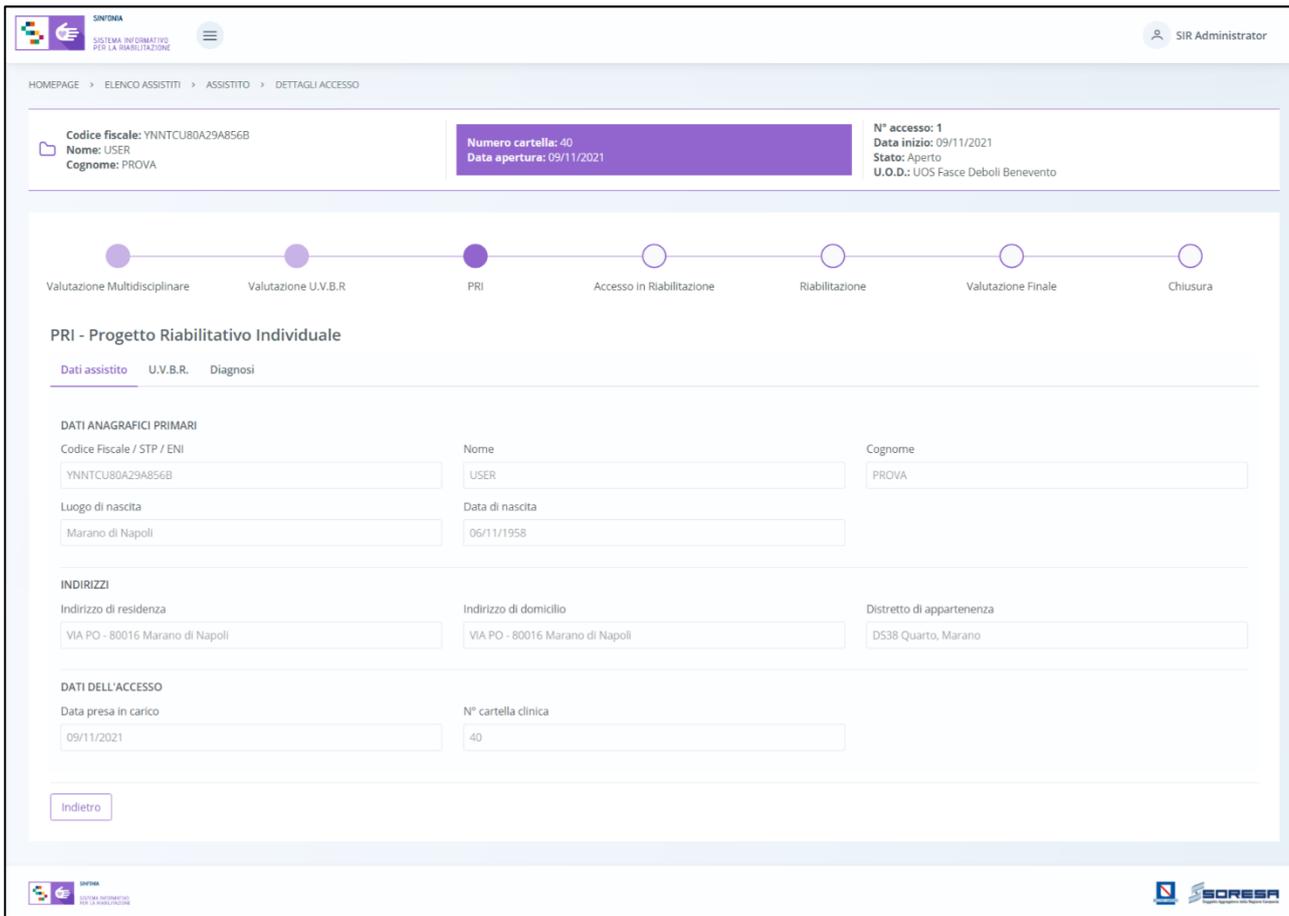
8.3.6.1 Scheda “PRI – Progetto riabilitativo individuale”

L’utente potrà accedere all’interno della scheda “PRI” tramite il pulsante .



Il sistema aprirà la schermata di compilazione del PRI, in cui l’utente, navigando i vari tab presenti in alto nella schermata, potrà visualizzare le seguenti sezioni informative:

- **Dati Assistito**, sezione di sola visualizzazione contenente dati anagrafici e sanitari compilati in automatico perché già inseriti precedentemente durante la registrazione dell’anagrafica dell’assistito su SIR (Paragrafo 8.1). Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'SINTESI' (Summary) page for a patient's rehabilitation project. At the top, it shows the breadcrumb path: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'SIR Administrator'.

Key information displayed includes:

- Codice fiscale:** YNNTCU80A29A856B
- Nome:** USER
- Cognome:** PROVA
- Numero cartella:** 40
- Data apertura:** 09/11/2021
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 09/11/2021
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOS Fasce Deboli Benevento

A progress bar indicates the stages of the project: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., **PRI** (highlighted), Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura.

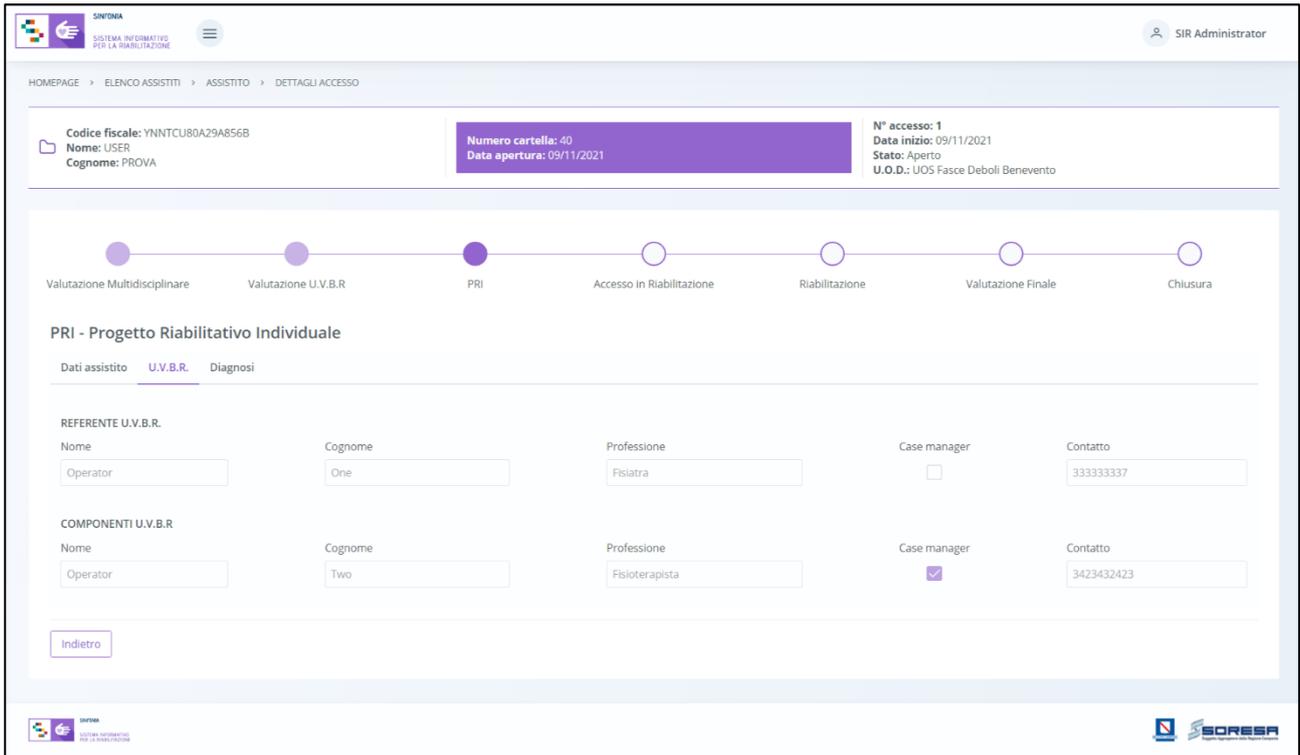
The main section is titled 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' and includes sub-sections for 'Dati assistito', 'U.V.B.R.', and 'Diagnosi'. The 'Dati assistito' section contains the following fields:

- DATI ANAGRAFICI PRIMARI:**
 - Codice Fiscale / STP / ENI: YNNTCU80A29A856B
 - Nome: USER
 - Cognome: PROVA
 - Luogo di nascita: Marano di Napoli
 - Data di nascita: 06/11/1958
- INDIRIZZI:**
 - Indirizzo di residenza: VIA PO - 80016 Marano di Napoli
 - Indirizzo di domicilio: VIA PO - 80016 Marano di Napoli
 - Distretto di appartenenza: DS38 Quarto, Marano
- DATI DELL'ACCESSO:**
 - Data presa in carico: 09/11/2021
 - N° cartella clinica: 40

An 'Indietro' (Back) button is located at the bottom left of the form.

- **U.V.B.R.**, sezione informativa di sola visualizzazione contenente informazioni compilate in automatico, poiché inserite precedentemente (Paragrafo 8.3.4.2 e 8.3.5.2.), in merito al:
 - *Referente U.V.B.R.*
 - *Componenti U.V.B.R.*
 - *Case Manager.*

Di seguito una schermata di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1
Data inizio: 09/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi

REFERENTE U.V.B.R.

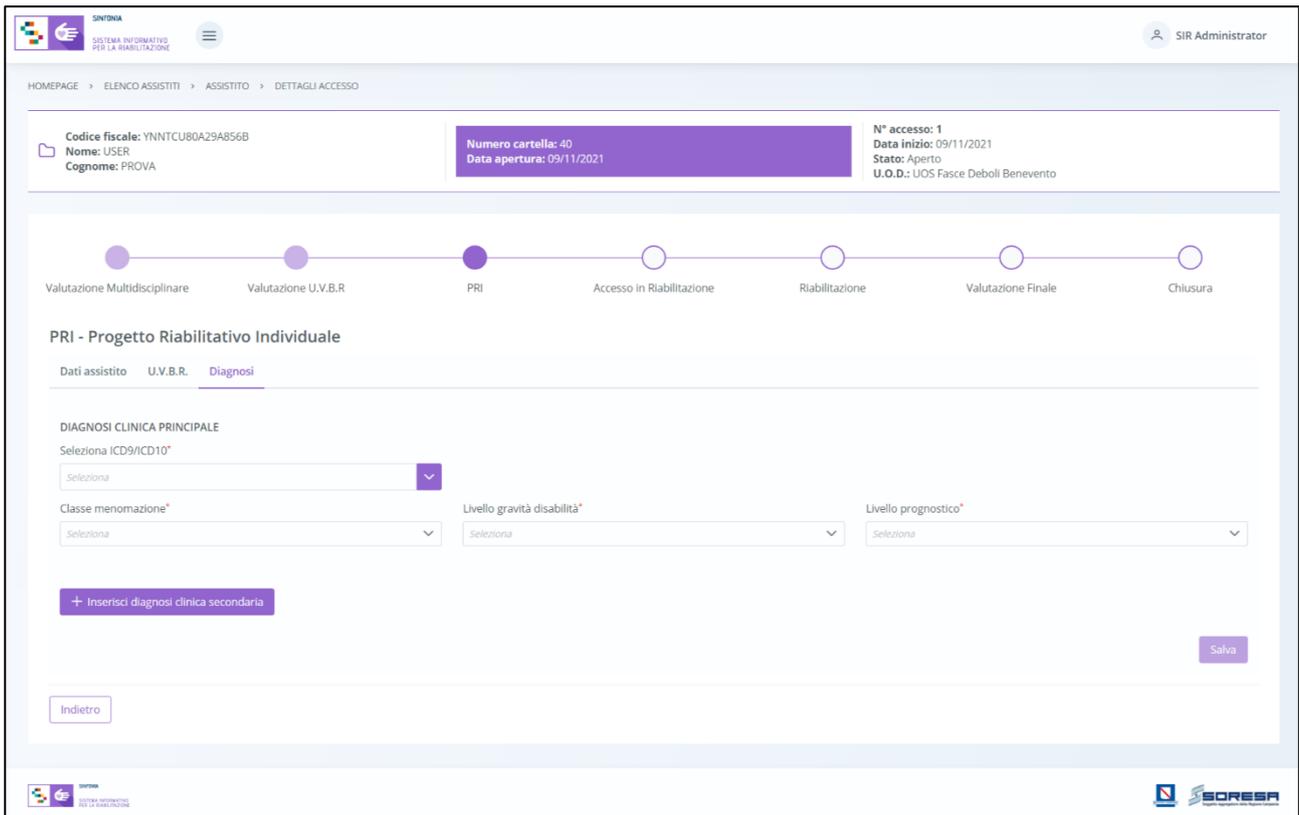
Nome	Cognome	Professione	Case manager	Contatto
Operator	One	Fisiatra	<input type="checkbox"/>	33333337

COMPONENTI U.V.B.R.

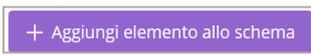
Nome	Cognome	Professione	Case manager	Contatto
Operator	Two	Fisioterapista	<input checked="" type="checkbox"/>	3423432423

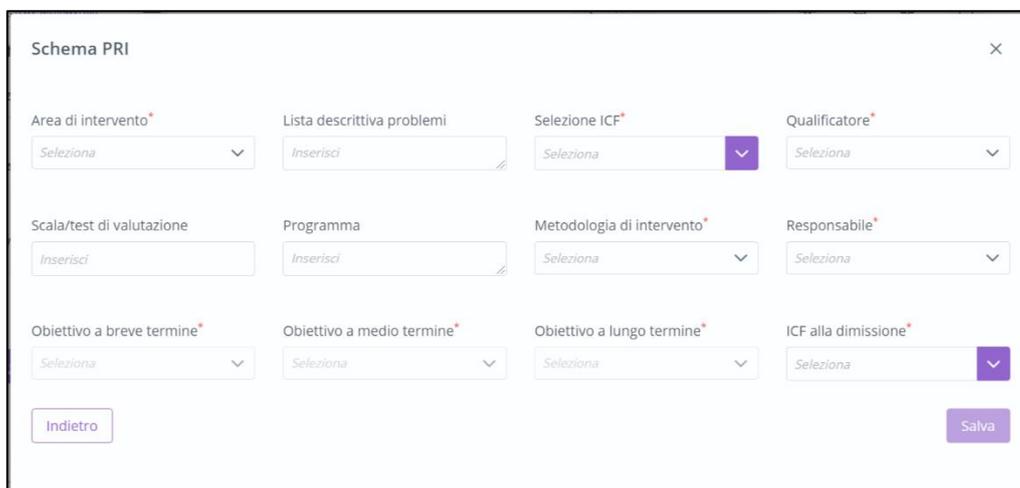
Indietro

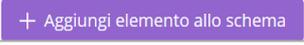
- **Diagnosi**, scheda contenente i seguenti campi da compilare obbligatoriamente:
 - **Diagnosi clinica principale:**
 - *Selezione ICD9/ICD10*; campo di ricerca in cui selezionare il codice ICD9/ICD10. Obbligatoria ai fini del salvataggio del PRI.
 - *Classe menomazione*, menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella A del DRGC 482/2004.
 - *Livello gravità disabilità*, menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella C del DRGC 482/2004.
 - *Livello prognostico*, menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella D del DRGC 482/2004.
 - **Diagnosi clinica secondaria:** sezione facoltativa da compilare in caso di diagnosi secondarie mediante il pulsante + Inserisci diagnosi clinica secondaria.

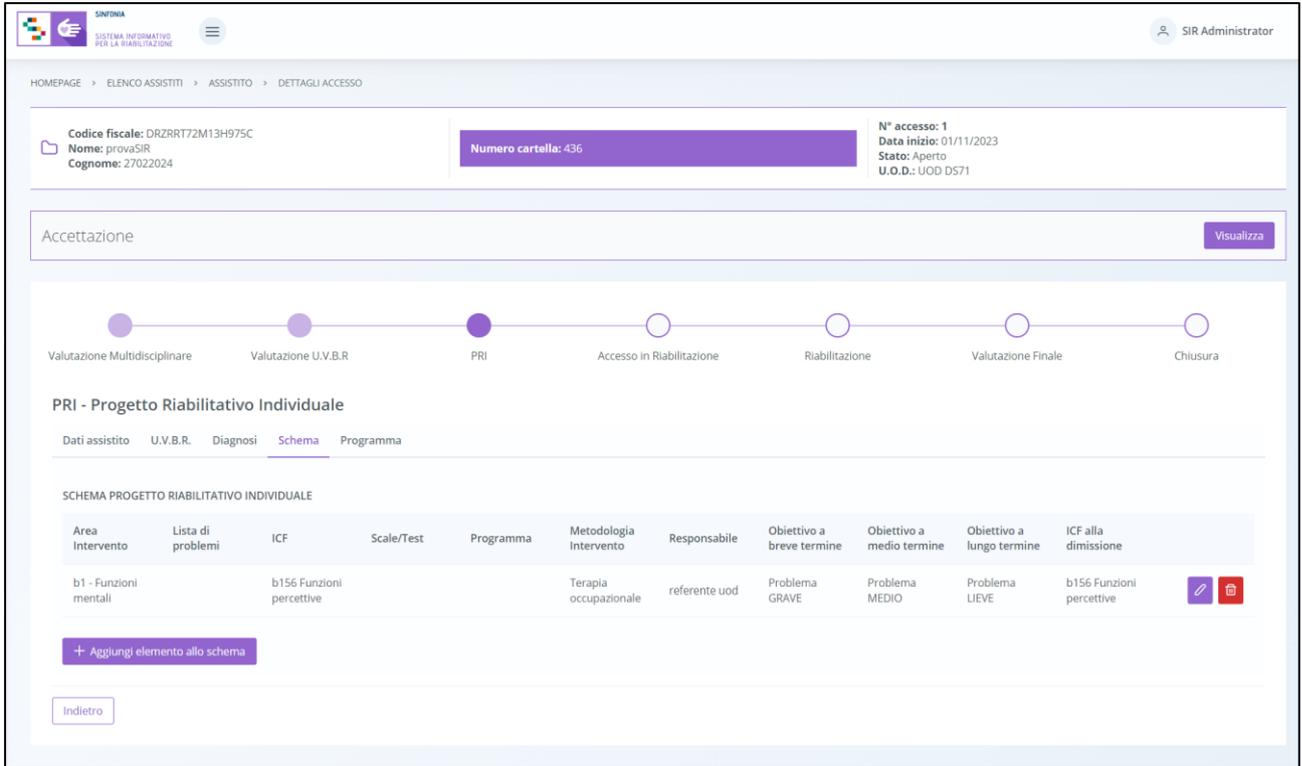


Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare le informazioni e passare al tab seguente.

- **Schema PRI**, sezione visibile in seguito al salvataggio della “Diagnosi”; al clic del pulsante apposito , l’utente dovrà compilare una serie di campi con informazioni in merito allo schema del progetto, come si evince nell’immagine:



Infine, dopo aver inserito almeno i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sull'apposito pulsante  per popolare la *Tabella riepilogativa*. La tabella risultante riporterà in automatico le informazioni inserite nei campi precedenti. Inoltre, in tabella, sarà possibile modificare le informazioni tramite l'apposita icona  e sarà possibile rimuovere ciascuna riga tramite tale icona . Il pulsante , presente in basso a sinistra, permette invece di aprire nuovamente la *form* di inserimento dati per aggiungere un altro elemento allo schema. Ai fini del salvataggio del PRI deve essere presente almeno un elemento dello schema.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. Below this, a summary box contains personal and access data: Codice fiscale: DRZRR72M13H975C, Nome: provaSIR, Cognome: 27022024, Numero cartella: 436, N° accesso: 1, Data inizio: 01/11/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD D571. A 'Visualizza' button is present on the right. Below the summary is a progress bar with stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI (highlighted), Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The main section is titled 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' and has tabs for 'Dati assistito', 'U.V.B.R.', 'Diagnosi', 'Schema' (selected), and 'Programma'. Under 'SCHEMA PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE', there is a table with columns: Area Intervento, Lista di problemi, ICF, Scale/Test, Programma, Metodologia Intervento, Responsabile, Obiettivo a breve termine, Obiettivo a medio termine, Obiettivo a lungo termine, and ICF alla dimissione. The table contains one row: b1 - Funzioni mentali, b156 Funzioni percettive, b156 Funzioni percettive, Terapia occupazionale, referente uod, Problema GRAVE, Problema MEDIO, Problema LIEVE, b156 Funzioni percettive. There are edit and delete icons for this row. At the bottom left, there is a '+ Aggiungi elemento allo schema' button and an 'Indietro' button.

- **Programma**, ultima sezione del PRI visibile in seguito al salvataggio dello “Schema” e da compilare con informazioni in merito a:
 - *Data PRI;*
 - *Data limite inizio programma del PRI;*
 - *Eventuali trattamenti socio-riabilitativi (Si precisa che tale campo sarà visibile solo se nella “Scheda prima valutazione” il campo “Supporto sociale” è valorizzato con le voci “Presenza” o “Presenza parziale e/o temporanea”, diversamente il suddetto campo non sarà presente in questa scheda)*
 - *Possibilità di rivalutazione.*

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema Programma

PROGRAMMA

Data PRI* 02/11/2023 Data limite inizio programma del PRI* 06/11/2023 Eventuali trattamenti socio-riabilitativi* test

Possibilità di rivalutazione

si no

Salva

PROGRAMMA RIABILITATIVO

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Nessun elemento trovato.		

+ Aggiungi programma

Indietro

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare le informazioni e passare alla compilazione del Programma riabilitativo.

○ **Programma riabilitativo** in cui l'utente dovrà aggiungere uno o più elementi, tramite il pulsante

 :

- *Regime assistenziale;*
- *Durata in giorni solari;*
- *Accessi settimanali;*

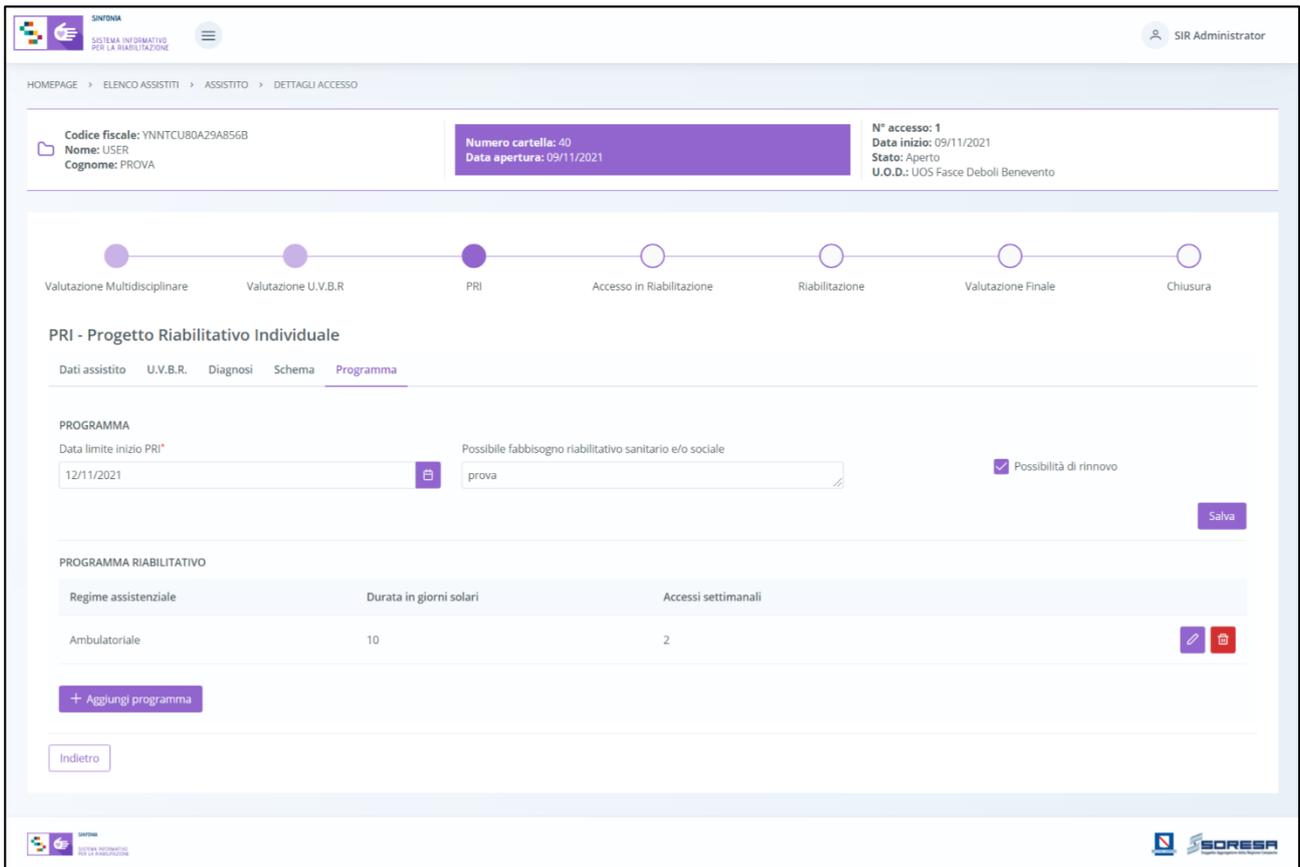
Programma riabilitativo

Regime assistenziale* Durata in giorni solari* Accessi settimanali*

Seleziona Inserisci Inserisci

Indietro Salva

Dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante . Il sistema mostrerà le informazioni inserite all'interno della tabella. In corrispondenza della riga contenente le informazioni inserite, l'utente potrà cliccare sulle apposite icone  e  modificare o eliminare l'elemento della tabella.



In basso a sinistra alla tabella sarà presente il pulsante , con il quale è possibile aggiungere ulteriori regimi assistenziali nella tabella, secondo tale modalità:

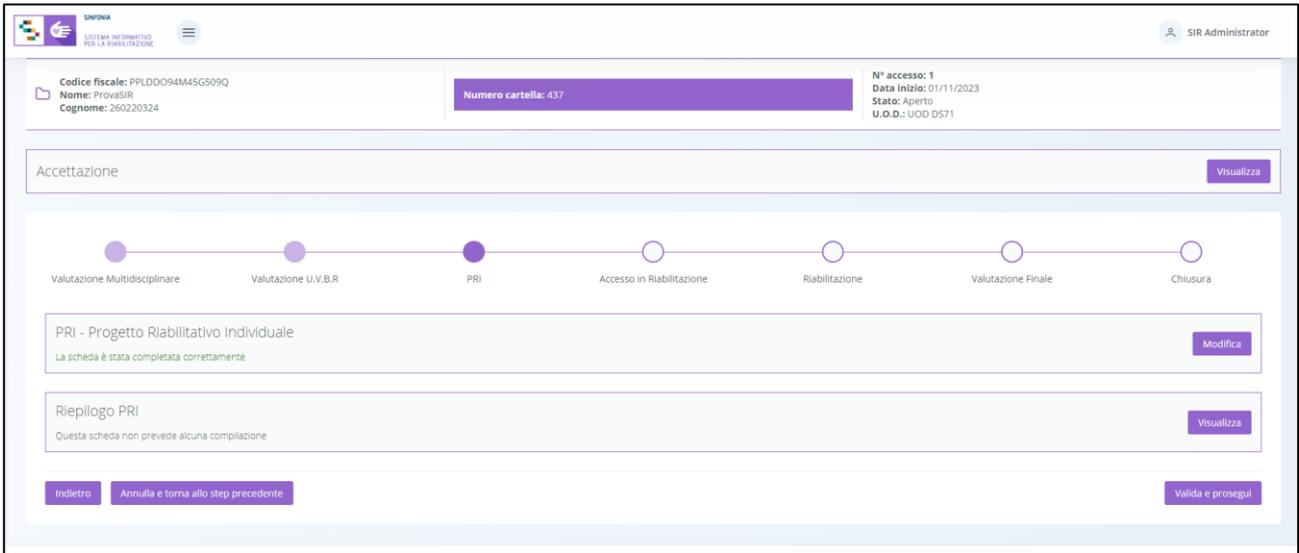
- Se il primo regime inserito fa parte delle voci Residenziale (base/medio/alto) o Semiresidenziale Medio/alto), non è possibile aggiungere un altro regime e di conseguenza il pulsante  scompare.
- Se il primo regime inserito fa parte delle voci Ambulatoriale, Ambulatoriale piccolo gruppo, Ambulatoriale extra-murale o Domiciliare, è possibile aggiungere un altro elemento, nel quale il regime assistenziale selezionabile deve essere esclusivamente uno dei quattro regimi citati in questo punto.

Dopo aver compilato e salvato le varie sezioni del PRI, l'utente dovrà cliccare sul pulsante  per tornare alla schermata di riepilogo.

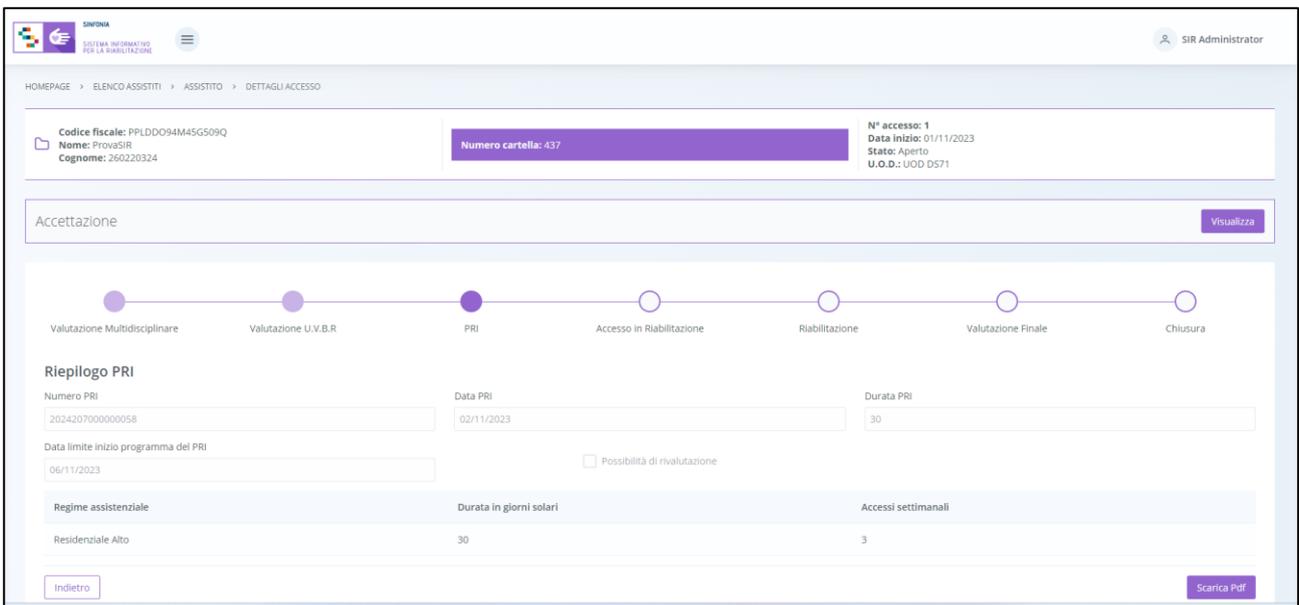
Una volta completata la compilazione del PRI, l'utente potrà accedere, in modalità di modifica, alla scheda PRI, tramite apposito pulsante .

8.3.6.2 Scheda "Riepilogo PRI"

Una volta completata la compilazione del PRI (Paragrafo 8.3.6.1), l'utente potrà accedere alla scheda Riepilogo PRI tramite il pulsante .



Selezionando il pulsante, il sistema aprirà la schermata di riepilogo del PRI, in cui saranno presenti alcune informazioni utili per ricapitolare quanto definito per l'assistito preso in carico, come si evince dall'immagine di esempio:



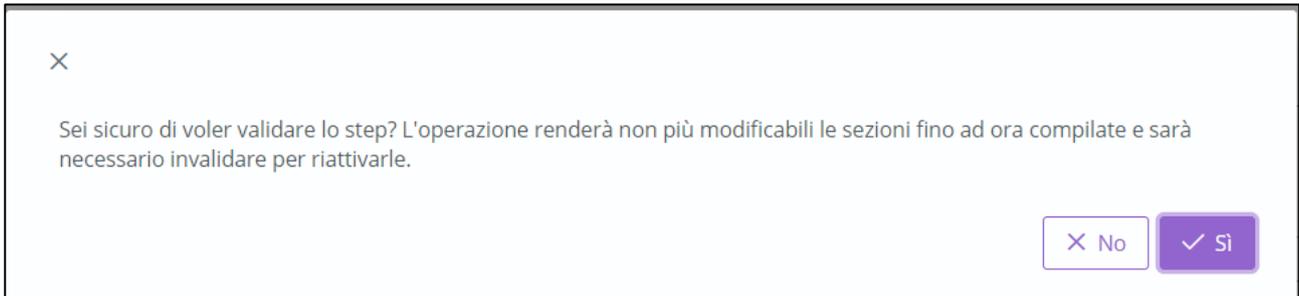
Cliccando sul pulsante , sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase "PRI".

In questa sezione cliccando sul pulsante  sarà possibile scaricare l'intera scheda di "Riepilogo PRI" in formato Pdf.

8.3.6.3 Validazione della fase "PRI"

Nella pagina di riepilogo della fase "PRI", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina . Il suddetto pulsante verrà mostrato solo se tutti i campi

obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante  l'accesso passerà da "PRI" a "Accesso in riabilitazione" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Viceversa, selezionando  l'utente verrà nuovamente indirizzato alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Dopo la validazione, l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Accesso in Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "PRI" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase "PRI", l'utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:



Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "PRI", lo stato dell'accesso tornerà da "PRI" a "Valutazione U.V.B.R." e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase precedente. Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

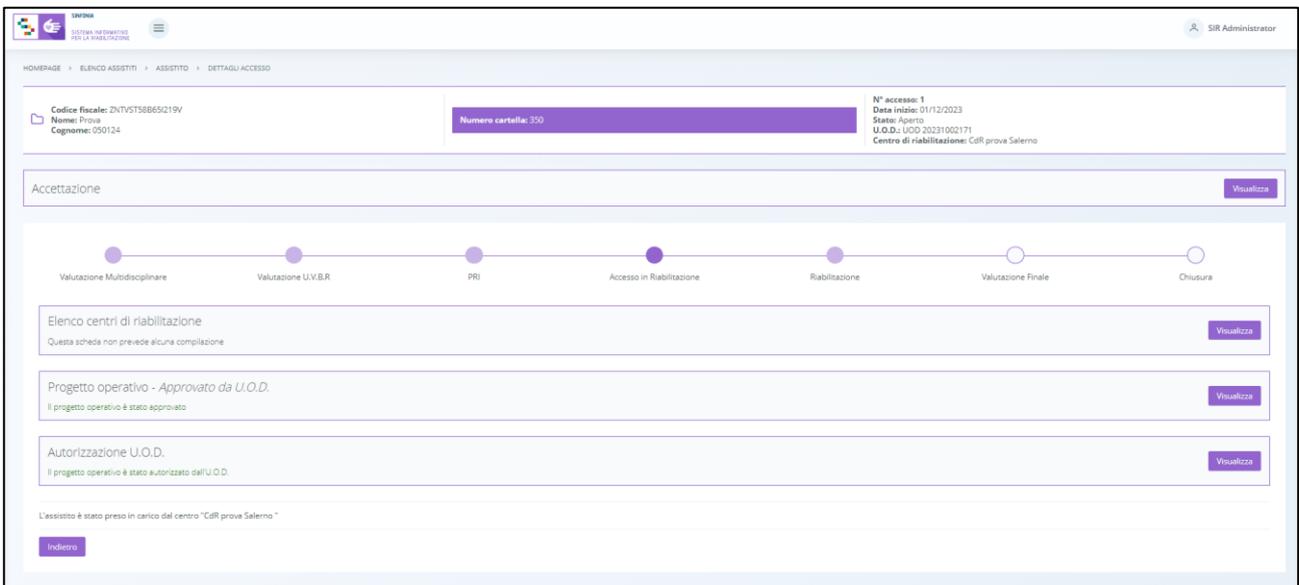
8.3.7 Fase "Accesso in Riabilitazione"

La fase "Accesso in Riabilitazione" consente all'operatore U.O.D. di visionare i centri di riabilitazione accreditati da suggerire al paziente per svolgere il trattamento riabilitativo.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Elenco Centri di Riabilitazione**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di visualizzare l'elenco dei centri di riabilitazione disponibili ad un'eventuale presa in carico dell'assistito in base ad una serie di requisiti.
- **Progetto Operativo – Inviato da CdR** che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di visualizzare e approvare o rifiutare, dal punto di vista clinico, il Progetto operativo proposto dal Centro di Riabilitazione in cui l'assistito è stato preso in carico.
- **Autorizzazione U.O.D.**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di visualizzare il costo previsto del PRI e autorizzare o meno, dal punto di vista amministrativo, l'inizio del trattamento da parte del CdR.

Di seguito una schermata di esempio:

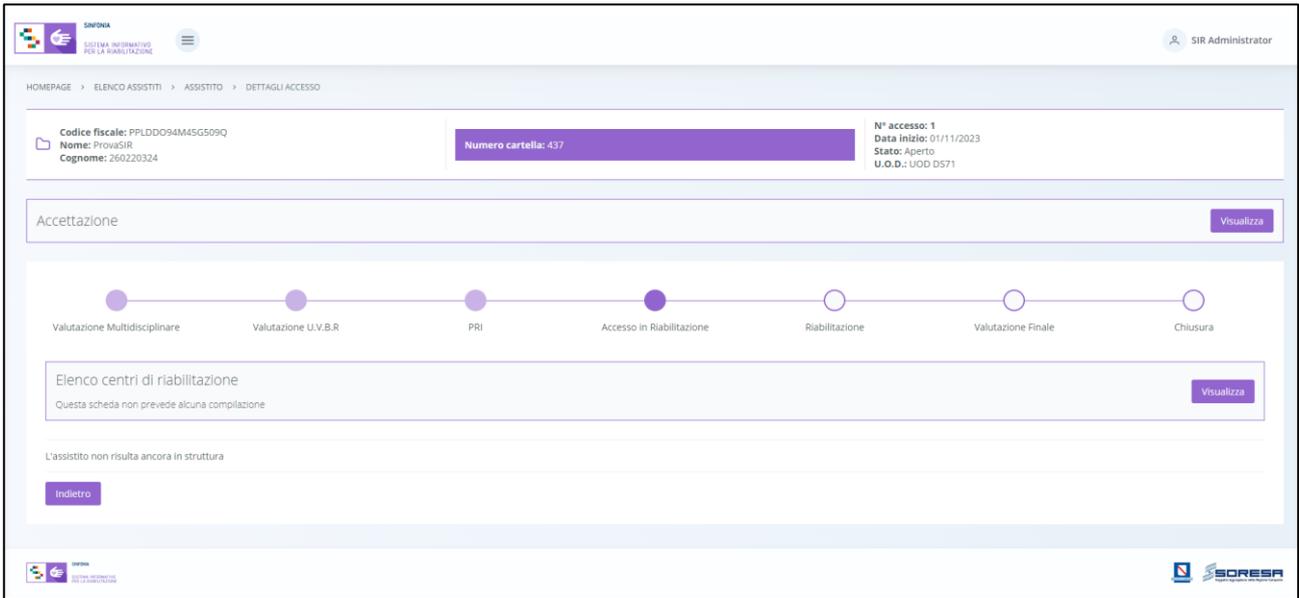


Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Accesso in Riabilitazione”.

8.3.7.1 Scheda “Elenco Centri di Riabilitazione”

L'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda “Elenco Centri di Riabilitazione”, tramite l'apposito pulsante .

A tal momento, l'assistito non è stato ancora preso in carico da nessun CdR, quindi in basso a sinistra nella pagina verrà riportata la dicitura “L'assistito non risulta ancora in struttura”.



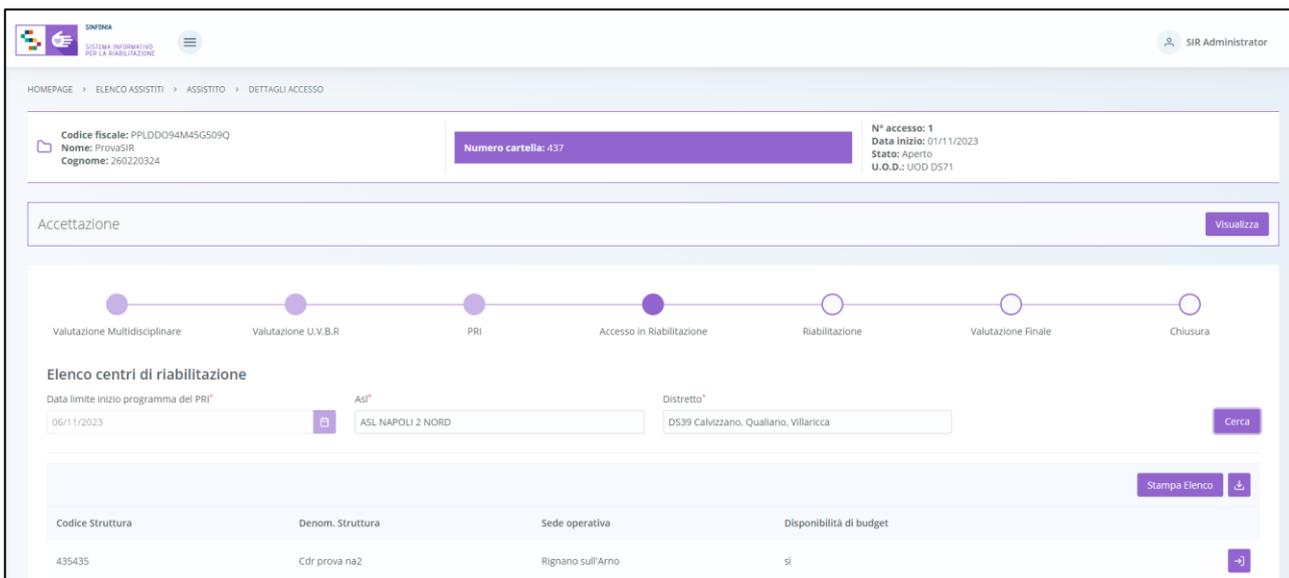
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Elenco Centri di Riabilitazione”, in cui l’utente visualizzerà una serie di informazioni utili ad inquadrare le strutture accreditate presenti sul territorio tramite la ricerca che potrà avviare mediante apposito pulsante

, dopo aver valorizzato i filtri di ricerca:

- **Data limite inizio programma del PRI:** valorizzata di default in base alla compilazione inserita in fase di gestione del PRI (Paragrafo 8.3.6.1);
- **ASL:** in cui selezionare l’ASL in cui effettuare la ricerca dei centri. In un primo momento l’ASL sarà valorizzata di default con l’ASL associata all’U.O.D. in cui avviene l’accesso;
- **Distretto:** campo in cui selezionare il distretto tra quelli associati all’ASL selezionata al punto precedente.

Il sistema mostrerà l’elenco di tutti i CDR disponibili associati al distretto selezionato, accreditati per il/i regime/i assistenziale/i del PRI compilato precedentemente dall’U.O.D. e disponibili economicamente secondo il budget residuo rispetto a quello assegnato dal contratto di accreditamento.

Di seguito una schermata di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q
Nome: Provasir
Cognome: 260220324
Numero cartella: 437
N° accesso: 1
Data inizio: 01/11/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Elenco centri di riabilitazione

Data limite inizio programma del PRI* 06/11/2023
Asl* ASL NAPOLI 2 NORD
Distretto* DS39 Calvizzano, Quilano, Villaricca Cerca

Stampa Elenco ↓

Codice Struttura	Denom. Struttura	Sede operativa	Disponibilità di budget
435435	Cdr prova na2	Rignano sull'Arno	si

Mediante il pulsante “Vai al dettaglio”  , l'utente sarà rimandato alla schermata di anagrafica del centro di riabilitazione corrispondente (*Paragrafo 7.1.1*) al fine di approfondire le caratteristiche anagrafiche, regimi accreditati e budget.

Infine, mediante apposita funzionalità “Esporta”  , sarà possibile esportare l'elenco dei CdR suggeriti dal sistema e da fornire all'assistito tramite il tasto Stampa Elenco  .

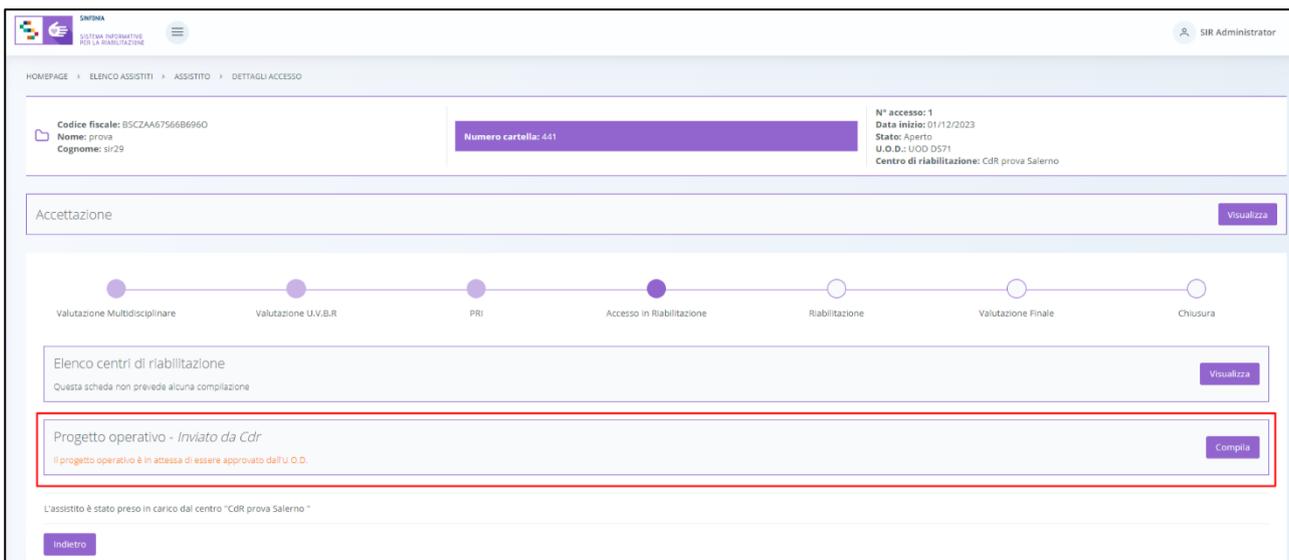
In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante Indietro  , che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase “Accesso in Riabilitazione”.

8.3.7.2 Scheda “Progetto operativo – Inviato da CdR”

Tra le funzionalità presenti nella fase “Accesso in Riabilitazione”, l'utente dell'U.O.D. potrà consultare e validare il Progetto operativo redatto dal CdR in cui si è recato l'assistito e in cui è stato preso in carico.

L'utente preposto potrà accedere a tale sezione tramite il pulsante Compila  posto in corrispondenza del titolo.

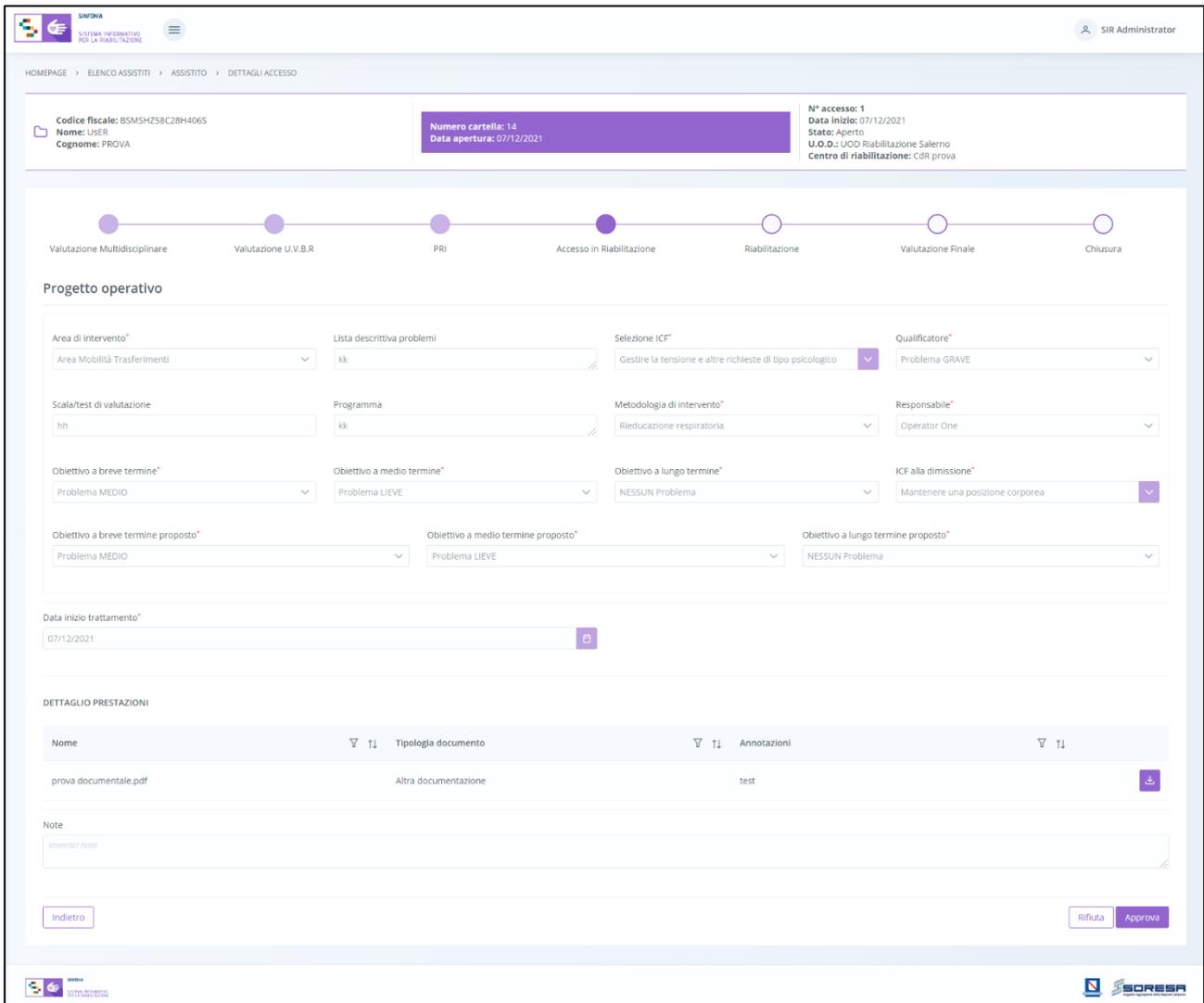
Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'SIR Administrator'. Below the header, there is a navigation menu with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The main content area shows patient information: 'Codice fiscale: BSCZAA6756686960', 'Nome: prova', 'Cognome: sir29', and 'Numero cartella: 441'. There is also a section for 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD DS71', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. A progress bar shows the following steps: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there is a section for 'Elenco centri di riabilitazione' with a 'Visualizza' button. The 'Progetto operativo - Inviato da Cdr' section is highlighted with a red border and contains the text 'il progetto operativo è in attesa di essere approvato dall'U.O.D.' and a 'Completamento' button. At the bottom, there is a message 'L'assistito è stato preso in carico dal centro "CdR prova Salerno"' and an 'Indietro' button.

L'utente accederà alla scheda "Progetto operativo – Inviato da CdR" in sola modalità di visualizzazione, e avrà la possibilità, tramite appositi pulsanti, di approvare o rifiutare il Progetto Operativo inviato dal CdR di riferimento.

Inoltre, potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal CdR di riferimento nella tabella preposta.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. Below this, a header section contains user information: 'Codice fiscale: BSM5HZ58C28H4065', 'Nome: USER', 'Cognome: PROVA', 'Numero cartella: 14', and 'Data apertura: 07/12/2021'. To the right, it shows 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 07/12/2021', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno', and 'Centro di riabilitazione: CDR prova'. A progress bar below the header indicates the current stage: 'Valutazione U.V.B.R.'.

The main section is titled 'Progetto operativo' and contains a form with the following fields:

- Area di intervento*: Area Mobilità Trasferimenti
- Lista descrittiva problemi: kk
- Selezione ICF*: Gestire la tensione e altre richieste di tipo psicologico
- Qualificatore*: Problema GRAVE
- Scala/test di valutazione: hh
- Programma: kk
- Metodologia di intervento*: Rieducazione respiratoria
- Responsabile*: Operator One
- Obiettivo a breve termine*: Problema MEDIO
- Obiettivo a medio termine*: Problema LIEVE
- Obiettivo a lungo termine*: NESSUN Problema
- ICF alla dimissione*: Mantenere una posizione corporea
- Obiettivo a breve termine proposto*: Problema MEDIO
- Obiettivo a medio termine proposto*: Problema LIEVE
- Obiettivo a lungo termine proposto*: NESSUN Problema

Below the form, there is a 'Data inizio trattamento*' field with the value '07/12/2021'. The 'DETTAGLIO PRESTAZIONI' section shows a table with columns: 'Nome', 'Tipologia documento', and 'Annotazioni'. The table contains one entry: 'prova documentale.pdf', 'Altra documentazione', and 'test'. There is also a 'Note' section with a text area containing 'assistenza nota'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Indietro', 'Rifiuta', and 'Approva'.

Se l'utente U.O.D. clicca il pulsante , il sistema mostra un pop-up in cui l'utente deve obbligatoriamente specificare il motivo del rifiuto.

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot shows a pop-up window titled 'Rifiuto del progetto operativo'. It contains a text area for 'Motivo del rifiuto*' with the placeholder text 'Inserisci il motivo del rifiuto'. Below the text area, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Solo dopo aver compilato il campo obbligatorio, l'utente potrà salvare la motivazione e confermare il rifiuto tramite apposito pulsante , altrimenti dovrà cliccare il pulsante  per tornare

alla scheda “Progetto Operativo” senza procedere al rifiuto. Il rifiuto verrà comunicato al CdR di riferimento, che avrà la possibilità di apportare modifiche e di effettuare una nuova proposta.

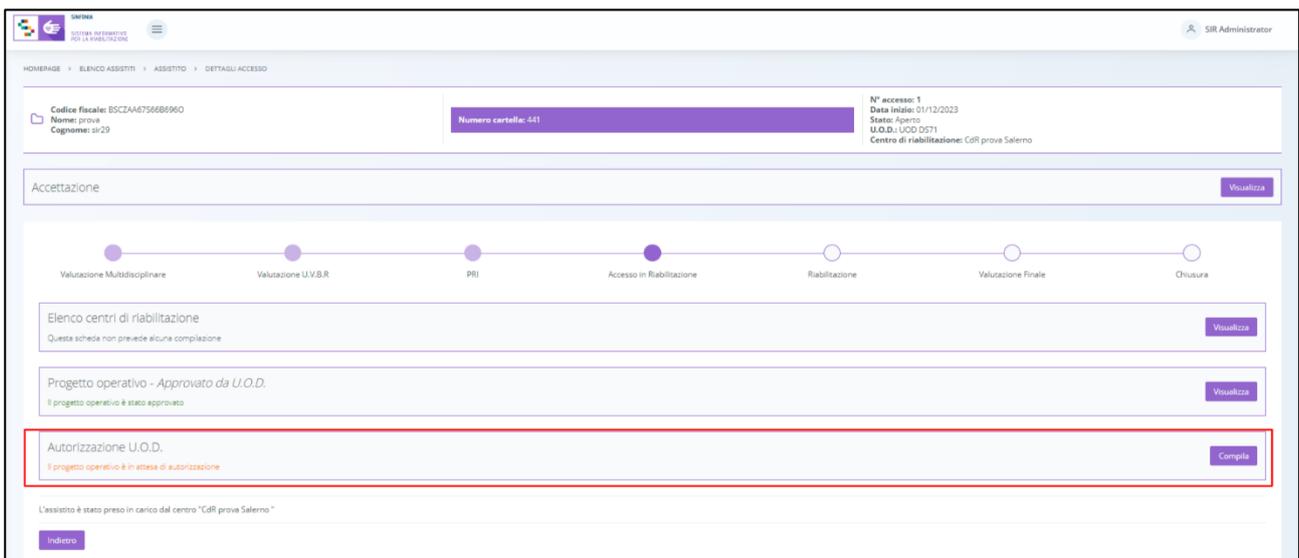
Invece, se l’utente U.O.D. clicca sul pulsante **Approva**, il sistema acquisisce tale informazione e il Progetto Operativo inviato dal CdR risulterà approvato.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all’ utente profilato dell’U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase “Accesso in Riabilitazione”.

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

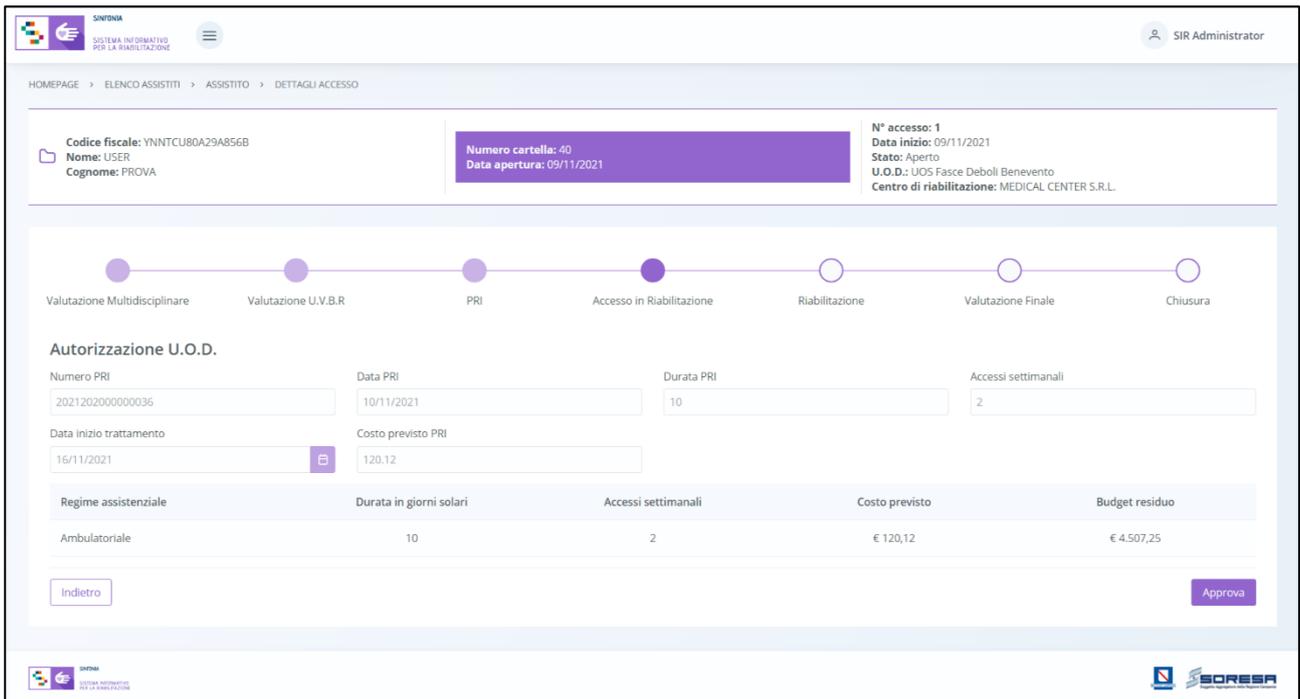
8.3.7.3 Scheda “Autorizzazione U.O.D.”

L’utente profilato dell’U.O.D. può accedere alla scheda “Autorizzazione U.O.D” mediante il pulsante **Compila**.



Accedendo a tale scheda, tramite il pulsante **Compila** l’utente dell’U.O.D. potrà visualizzare una serie di informazioni in merito al PRI, al suo costo e al trattamento che verrà svolto dal CdR che ha preso in carico l’assistito. Il campo relativo al “Costo previsto PRI” verrà calcolato in automatico dal sistema in base alla tariffa del/i regime/i e la durata del progetto.

Di seguito una schermata di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856D
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1
Data inizio: 09/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UO5 Fasce Deboli Benevento
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Autorizzazione U.O.D.

Numero PRI: 2021202000000036
Data PRI: 10/11/2021
Durata PRI: 10
Accessi settimanali: 2

Data inizio trattamento: 16/11/2021
Costo previsto PRI: 120,12

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Budget residuo
Ambulatoriale	10	2	€ 120,12	€ 4.507,25

Indietro Approva

L'utente dovrà necessariamente cliccare il pulsante **Approva** per consolidare le informazioni e permettere al CdR di iniziare il trattamento per l'assistito. Inoltre, cliccando sul pulsante **Indietro** sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase "Accesso in Riabilitazione".

8.3.7.4 Validazione della fase "Accesso in Riabilitazione"

Dopo aver approvato il Progetto operativo e l'Autorizzazione (Paragrafo 8.3.7.2 e 8.3.7.3), nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Riabilitazione", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le schede fino ad ora compilate.

X No ✓ Sì

Cliccando sul pulsante **✓ Sì**, l'utente verrà indirizzato alla fase successiva "Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione. Viceversa, selezionando **X No** tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Per quanto riguarda l'invalidazione, da questo punto in poi non è consentito andare a ritroso nel flusso di lavoro poiché l'assistito è in fase di riabilitazione nello specifico centro e quindi non sarà possibile andare a modificare le informazioni cliniche inserite e validate in precedenza.

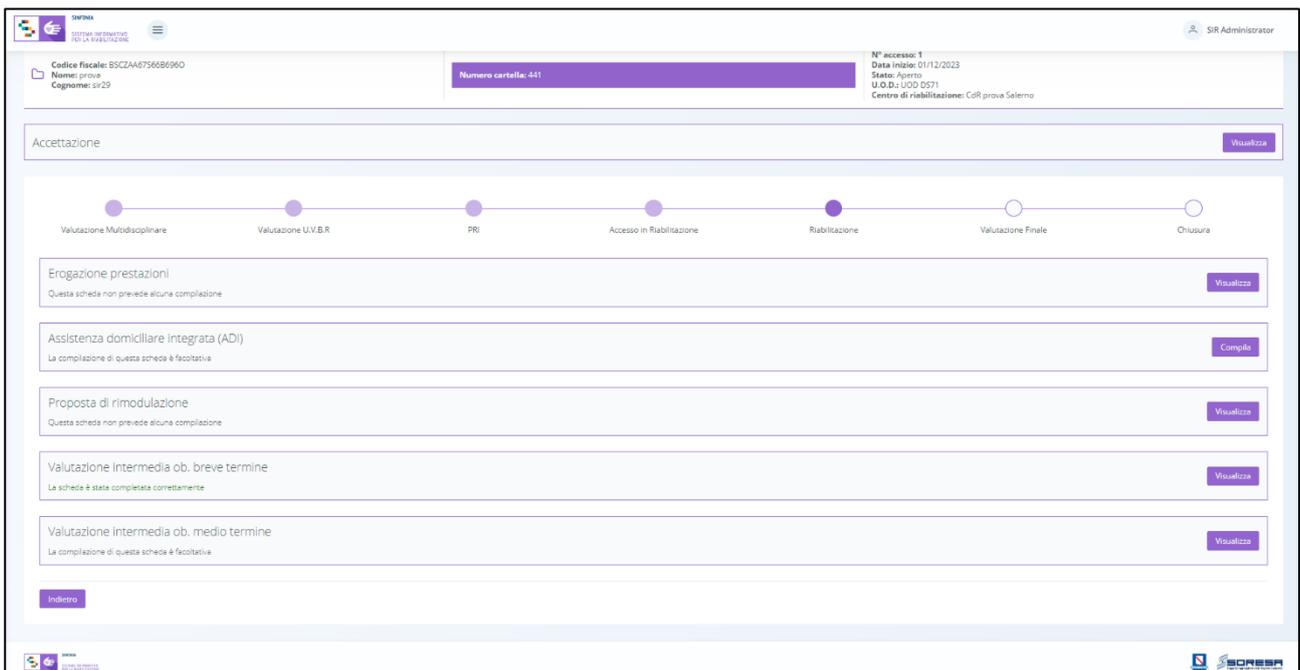
8.3.8 Fase "Riabilitazione"

La fase "Riabilitazione" consente all'operatore U.O.D. di visionare le prestazioni erogate nel trattamento riabilitativo implementato e di compilare le valutazioni intermedie durante la fase operativa di riabilitazione vera e proprio.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Erogazione prestazioni**, nella quale è possibile visionare le prestazioni che il CdR ha erogata fino a quel momento all'assistito di riferimento all'interno del trattamento riabilitativo previsto dal Progetto Operativo proposto e validato.
- **Assistenza domiciliare integrata (ADI)**, nella quale è possibile gestire le informazioni in merito all'eventuale assistenza domiciliare integrata di cui l'assistito usufruisce in contemporanea al trattamento di riabilitazione complessa.
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale l'UOD può accettare o meno la proposta di rimodulazione del PRI corrente, eventualmente inviata dal CdR.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a breve termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a breve termine raggiunti da parte dell'utente U.O.D.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a medio termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a medio termine raggiunti da parte dell'utente U.O.D.

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Riabilitazione”.

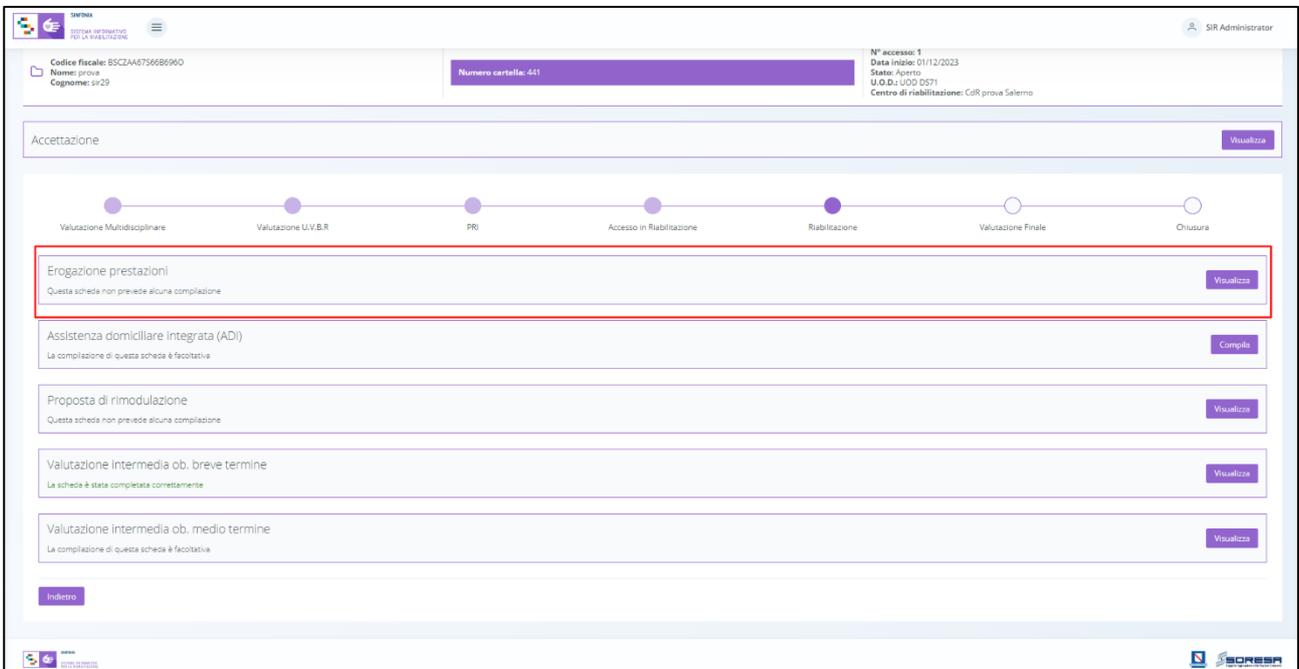
8.3.8.1 Scheda “Erogazioni prestazioni”

Contemporaneamente alla Riabilitazione che sarà messa in atto lato CdR, l’utente del U.O.D. potrà accedere alla scheda “Erogazione prestazioni”, compilata dal CdR, in cui potrà prendere visione di tutte le informazioni operative sul trattamento erogato all’assistito.

Si precisa che la gestione di tale scheda è subordinata al flusso di lavoro in capo ai CdR; quindi, finché l’operatore non registra le prestazioni erogate, la scheda risulterà vuota.

L’utente profilato dell’U.O.D. potrà accedere alla scheda, in modalità di sola visualizzazione,

tramite l’apposito pulsante :

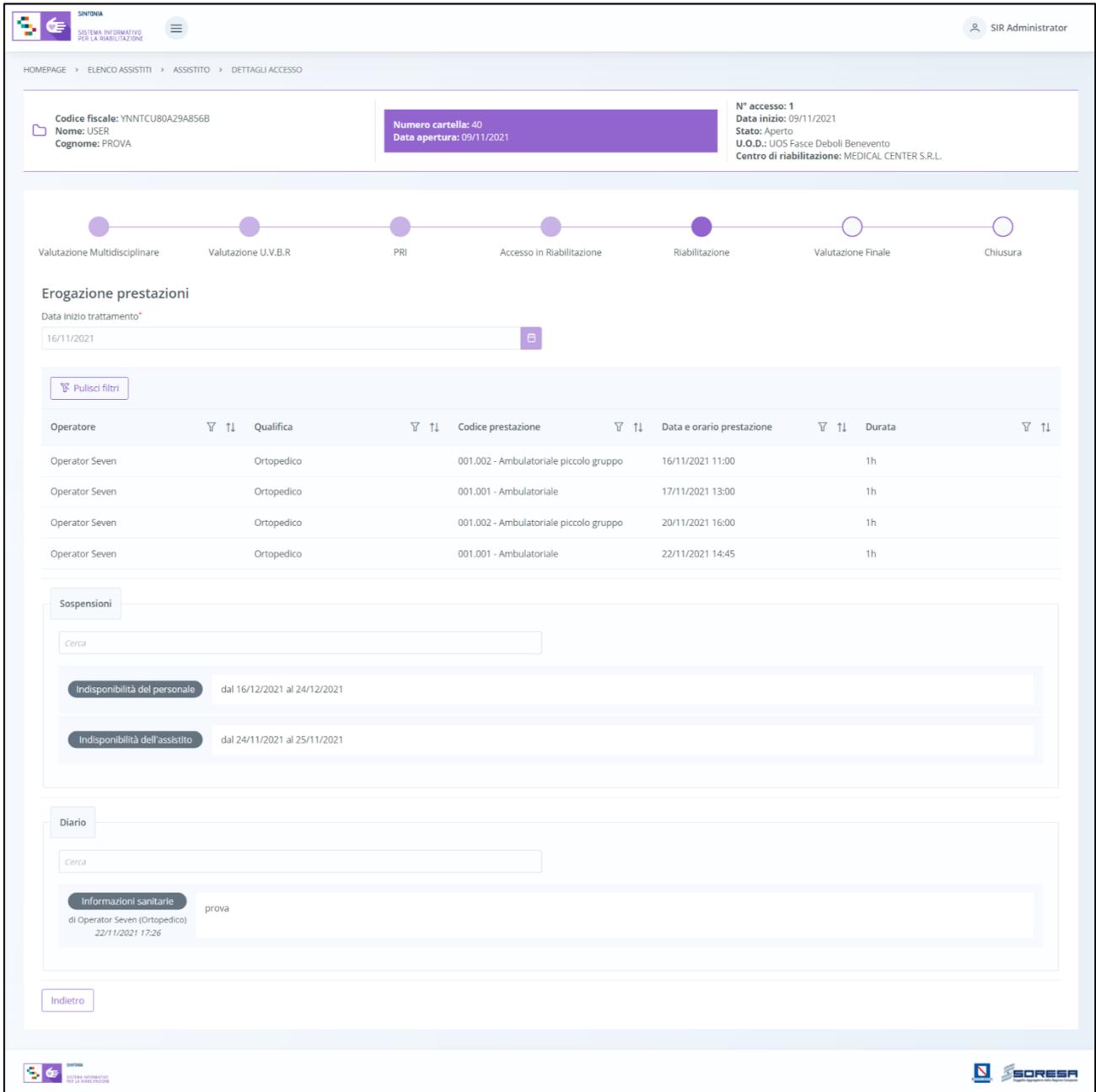


The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and user information. Below the header, a navigation bar shows the current step 'Accettazione' and a 'Visualizza' button. A progress bar indicates the workflow stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'Erogazione prestazioni' section is highlighted with a red border and contains a 'Visualizza' button. Other sections include 'Assistenza domiciliare Integrata (ADI)', 'Proposta di rimodulazione', 'Valutazione Intermedia ob. breve termine', and 'Valutazione Intermedia ob. medio termine', each with its own 'Visualizza' or 'Completa' button. An 'Indietro' button is located at the bottom left of the main content area.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Erogazione prestazioni”, in cui l’utente visualizzerà una serie di informazioni utili ad inquadrare il trattamento che l’assistito sta svolgendo in attuazione del Progetto operativo del CdR. In particolare, il sistema mostrerà:

- la data di inizio trattamento;
- la tabella contenente le prestazioni già erogate dal CdR;
- le eventuali sospensioni registrate;
- le eventuali note di diario registrate dagli operatori del CdR.

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the SIR system interface for a patient. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**.

Patient Information:

- Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
- Nome: USER
- Cognome: PROVA
- Numero cartelle: 49
- Data apertura: 09/11/2021
- N° accesso: 1
- Data inizio: 09/11/2021
- Stato: Aperto
- U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Progress Timeline:

Valutazione Multidisciplinare → Valutazione U.V.B.R. → PRI → Accesso in Riabilitazione → Riabilitazione → Valutazione Finale → Chiusura

Erogazione prestazioni

Data inizio trattamento*: 16/11/2021

Table of Performance Evaluations:

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h

Sospensioni:

- Indisponibilità del personale: dal 16/12/2021 al 24/12/2021
- Indisponibilità dell'assistito: dal 24/11/2021 al 25/11/2021

Diario:

- Informazioni sanitarie: prova di Operator Seven (Ortopedico) 22/11/2021 17:26

An **Indietro** button is located at the bottom right of the interface.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Riabilitazione".

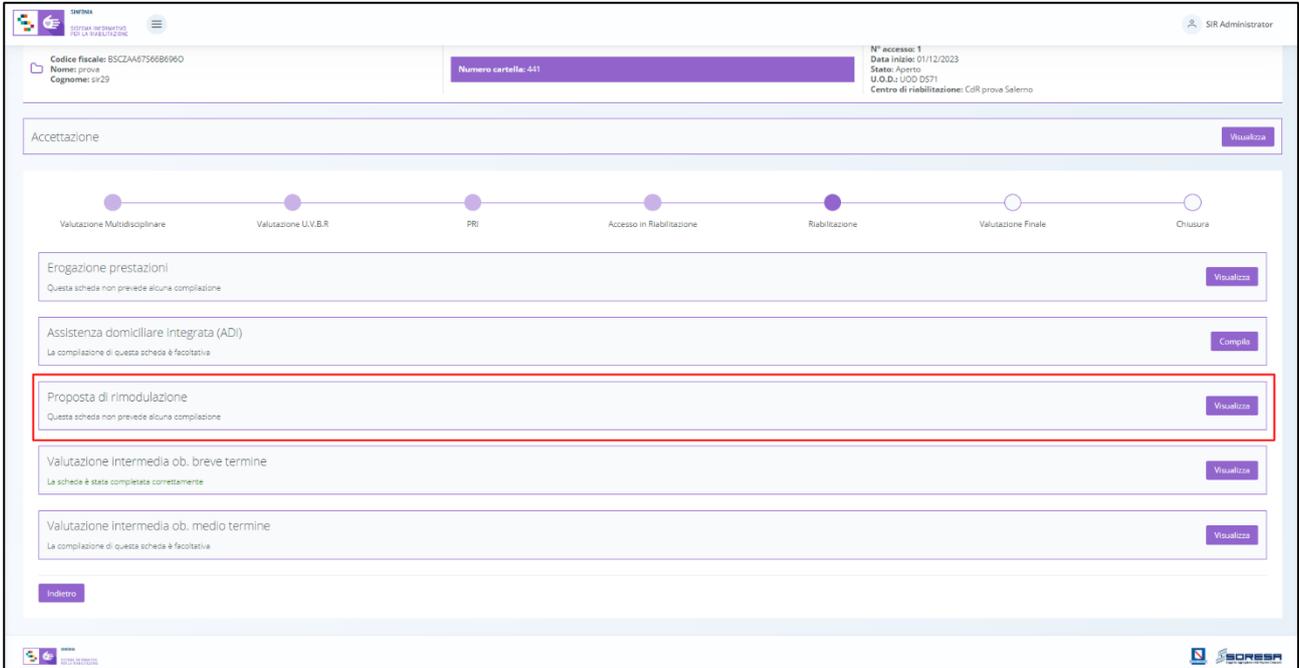
8.3.8.2 Scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)"

Tale scheda è stata già oggetto di spiegazione al Paragrafo 8.3.4.3

8.3.8.3 Scheda "Proposta di rimodulazione"

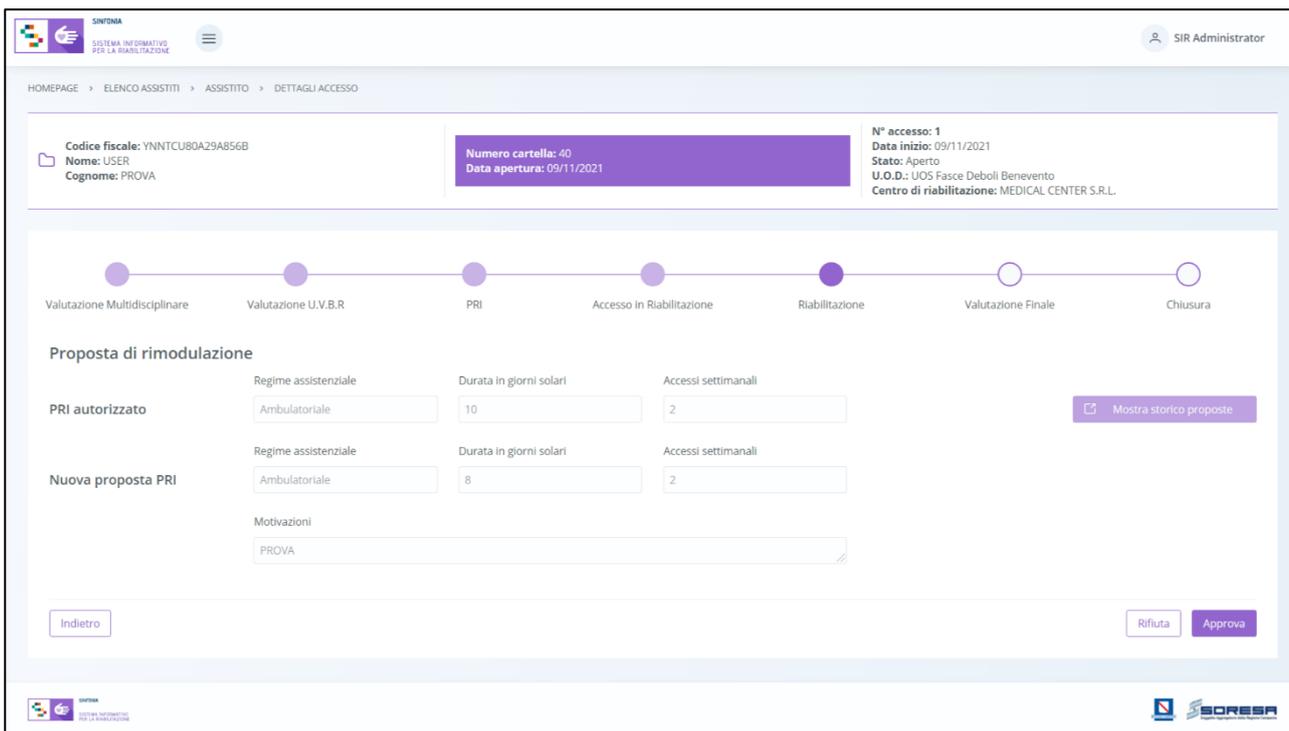
Se l'utente CdR ha compilato la scheda "Proposta rimodulazione" del PRI, l'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Proposta rimodulazione PRI" tramite l'apposito pulsante

Visualizza :



The screenshot displays the SIR system interface for a user named 'SIR Administrator'. At the top, there is a header with the user's name and a search icon. Below the header, there is a section for 'Accettazione' with a 'Visualizza' button. A progress bar shows the following steps: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'PRI' step is currently active. Below the progress bar, there are several sections for different types of services, each with a 'Visualizza' button. The 'Proposta di rimodulazione' section is highlighted with a red box. Other sections include 'Erogazione prestazioni', 'Assistenza domiciliare integrata (ADI)', 'Valutazione Intermedia ob. breve termine', and 'Valutazione Intermedia ob. medio termine'. At the bottom left, there is an 'Indietro' button.

L'utente profilato dell'UOD può visualizzare il PRI originale e le modifiche suggerite eventualmente dal CDR nella scheda "Proposta di Rimodulazione" compilata, per ogni regime assistenziale, come si evince dall'immagine di esempio:



L'utente profilato dell'U.O.D. avrà la possibilità, tramite appositi pulsanti, di approvare o rifiutare la "Proposta di rimodulazione" inviata dal CdR di riferimento.

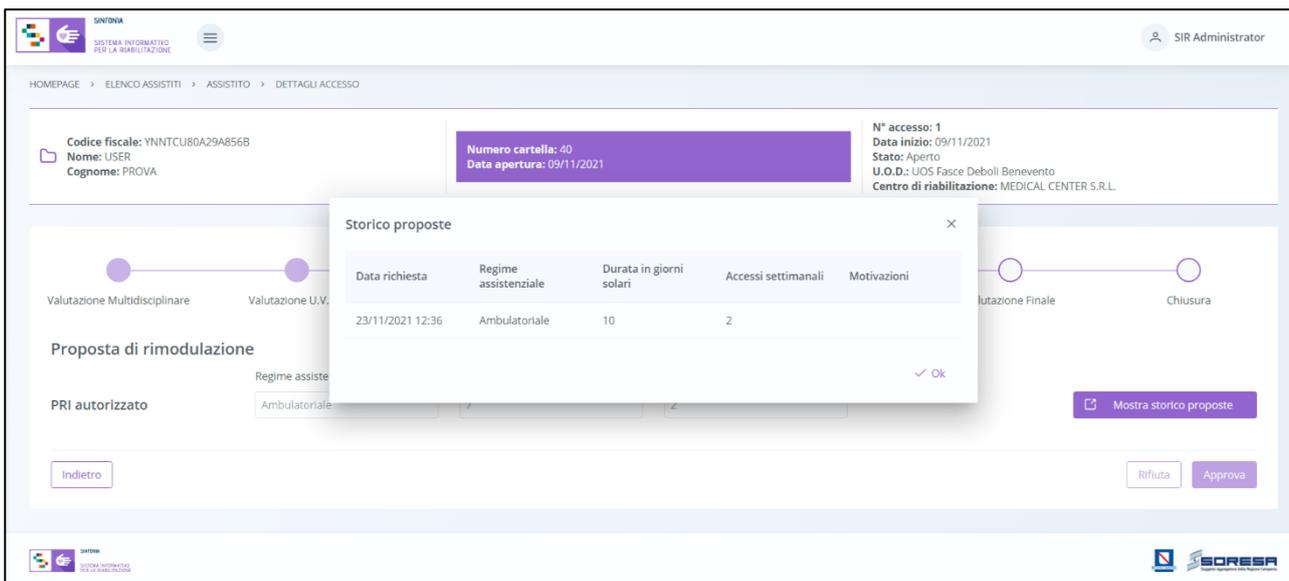
Se l'utente U.O.D. clicca il pulsante **Rifiuta**, il sistema invierà tale scelta al CdR che ne prenderà atto ed eventualmente, se vorrà, potrà proporre una nuova "Proposta di rimodulazione" del PRI all'U.O.D.

Invece, se l'utente U.O.D. clicca sul pulsante **Approva**, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente potrà cliccare il pulsante **✓ Sì** per confermare la scelta oppure il pulsante **✗ No** per tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase "Riabilitazione".

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

Nel caso in cui in un primo momento l'utente U.O.D. abbia rifiutato la prima "Proposta di rimodulazione" del PRI, dopo aver eventualmente accettato la nuova "Proposta di rimodulazione", potrà visualizzare lo storico delle proposte precedentemente inviate dal CdR e rifiutate cliccando l'apposito pulsante **Mostra storico proposte** presente nella pagina; in tal caso il sistema mostrerà un pop-up contenente il riepilogo delle proposte compiute nel tempo dal CdR:



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, the breadcrumb navigation reads: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. The main content area shows patient details: **Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B**, **Nome: USER**, **Cognome: PROVA**, **Numero cartella: 40**, **Data apertura: 09/11/2021**, **N° accesso: 1**, **Data inizio: 09/11/2021**, **Stato: Aperto**, **U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento**, and **Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.**. A progress bar shows stages: **Valutazione Multidisciplinare**, **Valutazione U.V.**, **Valutazione Finale**, and **Chiusura**. A modal window titled **Storico proposte** is open, displaying a table of proposals:

Data richiesta	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Motivazioni
23/11/2021 12:36	Ambulatoriale	10	2	

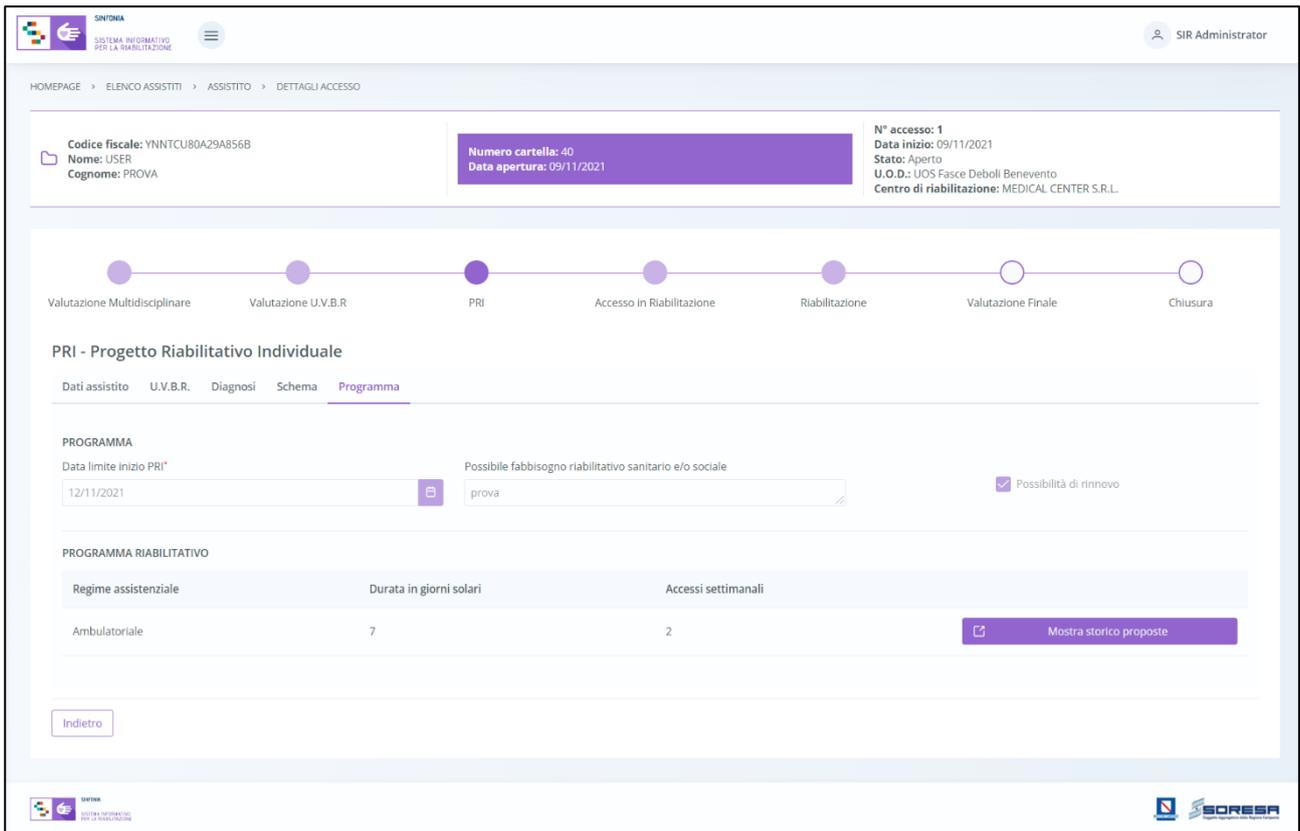
Below the table is a purple button labeled **Mostra storico proposte** with a checkmark icon. At the bottom of the main screen, there are buttons for **Indietro**, **Rifiuta**, and **Approva**.

Per tornare alla schermata precedente sarà sufficiente cliccare sul pulsante predisposto **✓ Ok**.

In caso di conferma della rimodulazione, il sistema aggiornerà automaticamente la sezione “PRI – Programma” (Paragrafo 8.3.6.1) e di conseguenza verranno aggiornate le schede che contengono tali informazioni; ossia, la scheda “Riepilogo PRI” (Paragrafo 8.3.6.2) e la scheda “Autorizzazione UOD” (Paragrafo 8.3.7.3), pur rimanendo nella fase “Riabilitazione”. In particolare, navigando a ritroso nelle fasi dell’Accesso, accanto alla tabella dedicata al Programma nella scheda “PRI”, l’utente potrà accedere allo “Storico rimodulazioni” mediante apposito pulsante

Mostra storico proposte

, come si evince dall’immagine che segue:



The screenshot displays the 'Programma' tab within the 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' section. The interface includes a breadcrumb trail (HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO), a user profile (SIR Administrator), and a navigation menu (Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, Chiusura). The 'PROGRAMMA' section contains a 'Data limite inizio PRI*' field with the value '12/11/2021', a 'Possibile fabbisogno riabilitativo sanitario e/o sociale' field with the value 'prova', and a checked 'Possibilità di rinnovo' checkbox. Below this is a table for 'PROGRAMMA RIABILITATIVO' with columns for 'Regime assistenziale', 'Durata in giorni solari', and 'Accessi settimanali'. The table shows 'Ambulatoriale', '7', and '2' respectively. A 'Mostra storico proposte' button is located to the right of the table. An 'Indietro' button is at the bottom left.

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1
Data inizio: 09/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema **Programma**

PROGRAMMA

Data limite inizio PRI* 12/11/2021

Possibile fabbisogno riabilitativo sanitario e/o sociale prova

Possibilità di rinnovo

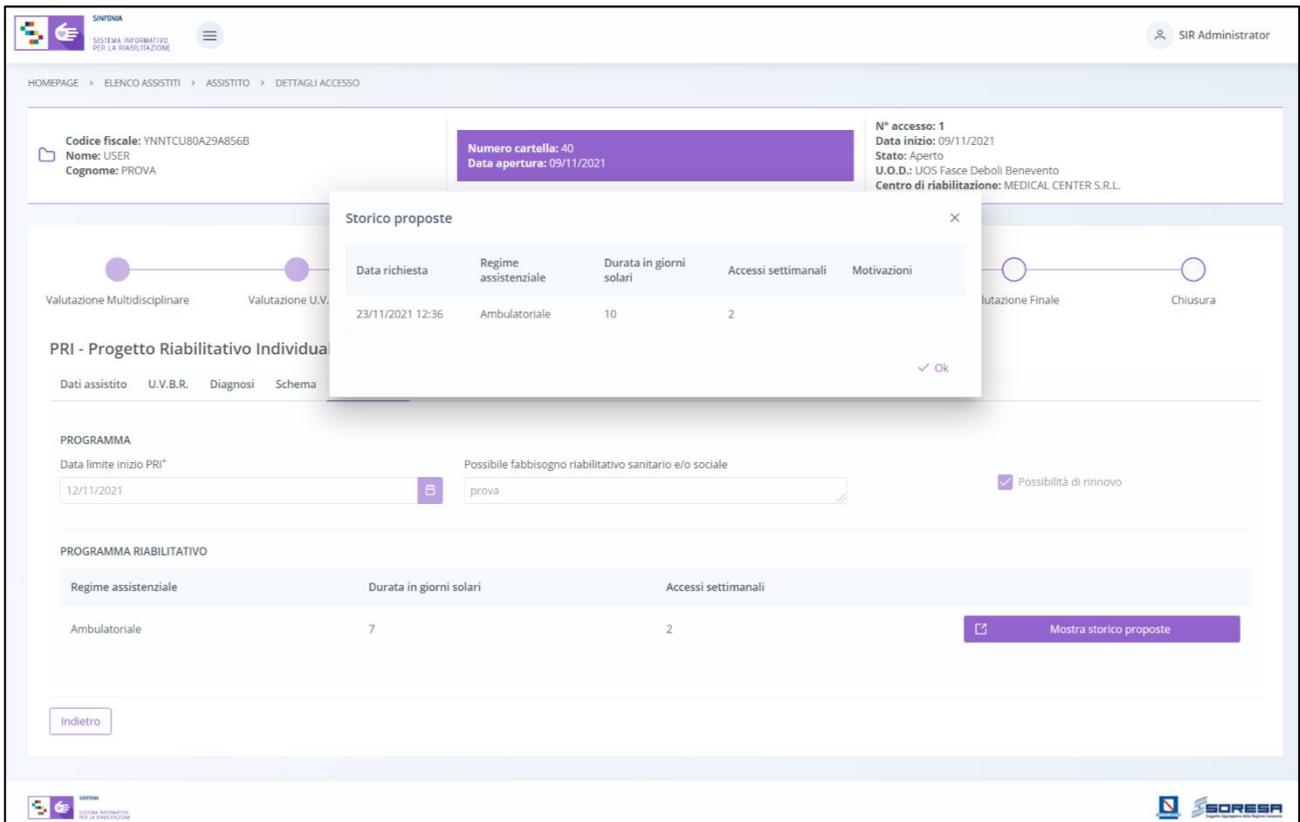
PROGRAMMA RIABILITATIVO

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Ambulatoriale	7	2

Mostra storico proposte

Indietro

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up contenente la versione precedentemente valida del Programma e, per tornare indietro alla schermata, sarà sufficiente cliccare sul pulsante predisposto  .



Storico proposte

Data richiesta	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Motivazioni
23/11/2021 12:36	Ambulatoriale	10	2	

✓ Ok

PROGRAMMA
Data limite inizio PRI* 12/11/2021
Possibile fabbisogno riabilitativo sanitario e/o sociale: prova
 Possibilità di rinnovo

PROGRAMMA RIABILITATIVO

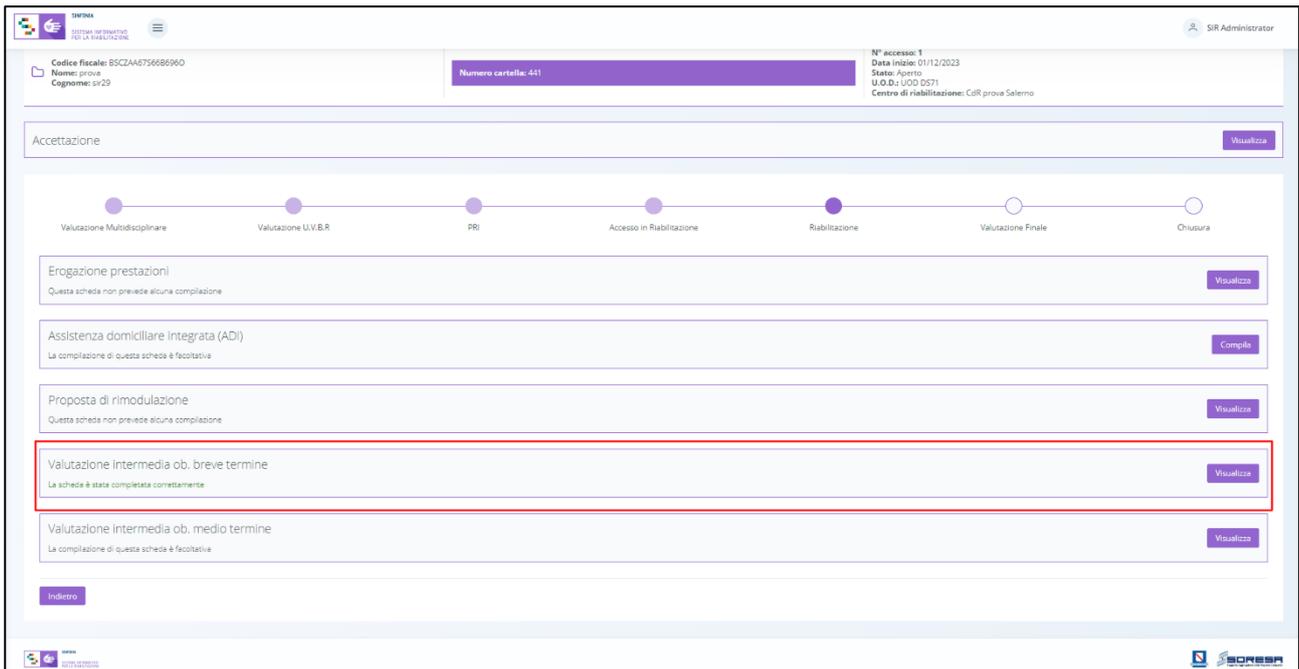
Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Ambulatoriale	7	2

Mostra storico proposte

Indietro

8.3.8.4 Scheda "Valutazione intermedia ob. breve termine"

Nella fase "Riabilitazione", l'utente potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine", tramite l'apposito pulsante [Visualizza](#).



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and user information. Below the header, a progress bar shows the current stage of the process: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'PRI' stage is currently active. Below the progress bar, there are several tabs for data entry: 'Erogazione prestazioni', 'Assistenza domiciliare Integrata (ADI)', 'Proposta di rimodulazione', 'Valutazione intermedia ob. breve termine', and 'Valutazione intermedia ob. medio termine'. The 'Valutazione intermedia ob. breve termine' tab is highlighted with a red border, indicating it is the selected view. Each tab has a 'Visualizza' button. At the bottom left, there is an 'Indietro' button.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente potrà navigare in due tab:

- Nel primo tab **Valutazione UVBR**, potrà visualizzare sinteticamente lo “Schema progetto” definito dal PRI (Paragrafo 8.3.6.1) e compilare i seguenti campi:
 - “Obiettivo realizzato”,
 - “Esito”
 - “Livelli di fragilità”
 - “Data valutazione”
 - “Note o Osservazioni”
 - “L’UVBR prevede rivalutazione PRI”

Di seguito un’immagine di esempio:

SINFINA

SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) >
 [ELENCO ASSISTITI](#) >
 [ASSISTITO](#) >
 [DETTAGLI ACCESSO](#)

Codice fiscale: DRZRR72M13H975C

Nome: provaSIR

Cognome: 27022024

Numero cartella: 436

N° accesso: 1

Data inizio: 01/11/2023

Stato: Aperto

U.O.D.: UOD D571

Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza

●

●

●

●

●

○

○

Valutazione Multidisciplinare
 Valutazione U.V.B.R
 PRI
 Accesso in Riabilitazione
 Riabilitazione
 Valutazione Finale
 Chiusura

Valutazione intermedia ob. breve termine

Valutazione UVBR
 Note e Osservazioni CdR

Area Intervento	Responsabile	Ob. a breve termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema GRAVE	Obiettivo realizzato* Seleziona Il campo è richiesto	Esito* Seleziona Il campo è richiesto

Livelli di fragilità

Livello di autonomia*

Seleziona

Grado di mobilità*

Seleziona

Disturbi cognitivi*

Seleziona

Disturbi comportamentali*

Seleziona

Comunicazione*

Seleziona

Area Sensoriale*

Seleziona

Bisogni internistico - assistenziali*

Seleziona

Supporto sociale*

Seleziona

Stabilità Clinica*

Seleziona

Data valutazione* Seleziona

Motivo della valutazione* variazioni nelle condizioni dell'assistito

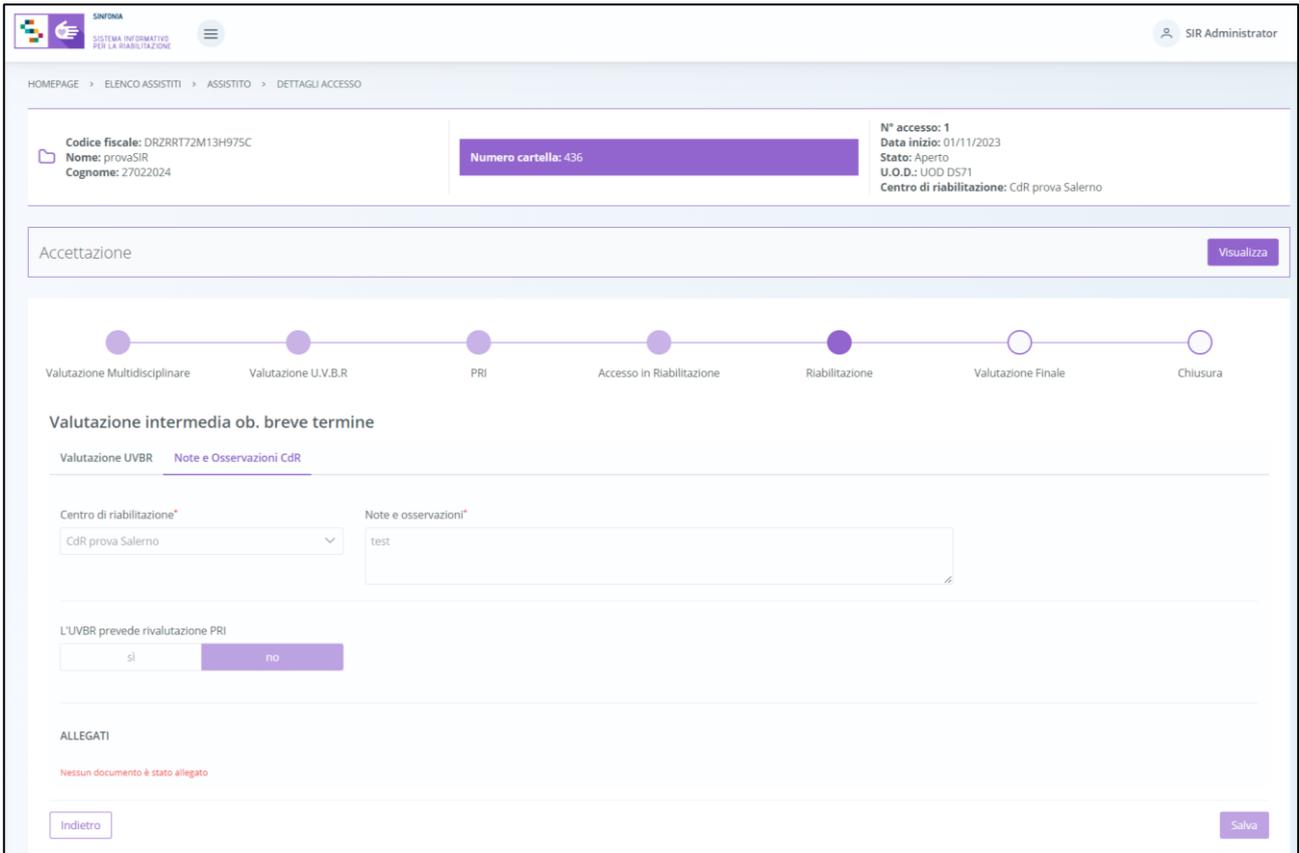
Note e osservazioni

L'UVBR prevede rivalutazione PRI

si
no

Indietro
Salva

- Nel secondo tab **Note e Osservazioni CdR**, potrà visualizzare le eventuali “Note e Osservazioni” inserite dal CdR di riferimento in merito alla valutazione intermedia compiuta e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:

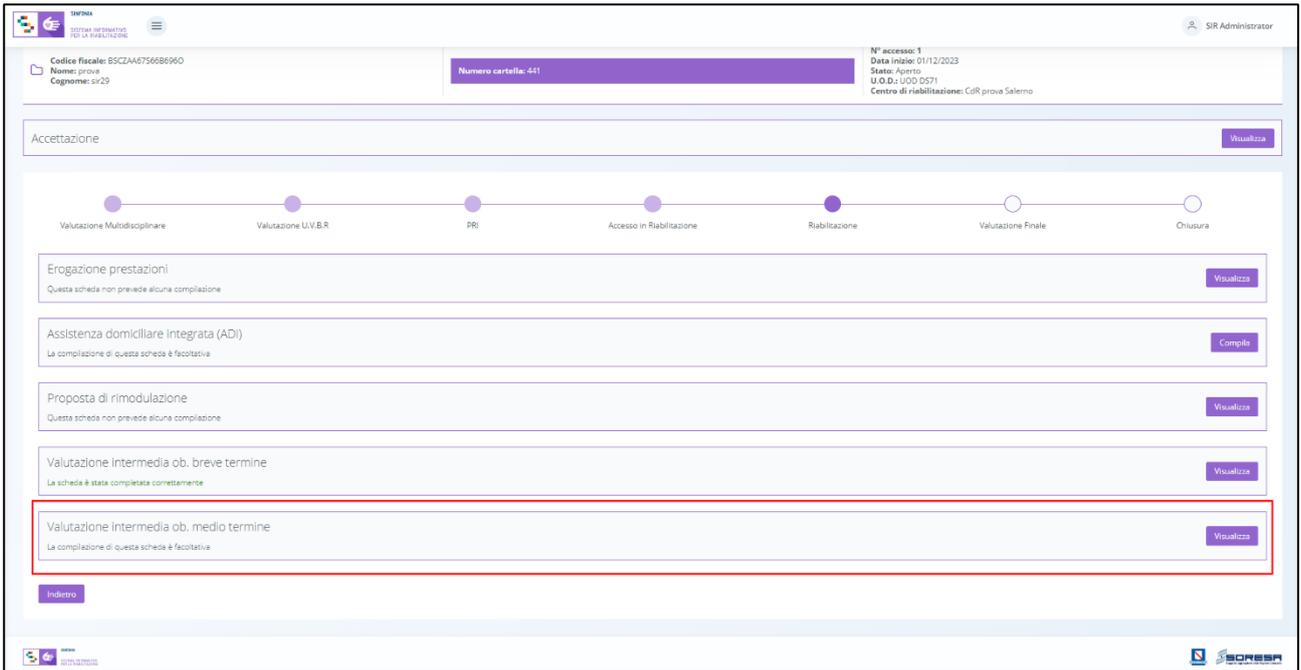


The screenshot displays the SIR system interface for the 'Valutazione intermedia ob. breve termine' (Intermediate evaluation - short term objectives) form. The interface includes a header with the SORESA logo and navigation links, a user profile section for 'SIR Administrator', and a breadcrumb trail: 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area shows patient details: 'Codice fiscale: DRZRT72M13H975C', 'Nome: provaSIR', 'Cognome: 27022024', and 'Numero cartella: 436'. A sidebar on the right contains access statistics: 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/11/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. Below this is a progress bar with seven stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. The 'Riabilitazione' stage is currently active. The form title is 'Valutazione intermedia ob. breve termine', with sub-tabs for 'Valutazione UVBR' and 'Note e Osservazioni CdR'. The 'Note e Osservazioni CdR' tab is selected, showing a dropdown for 'Centro di riabilitazione*' (CdR prova Salerno) and a text area for 'Note e osservazioni*' containing the word 'test'. A checkbox 'L'UVBR prevede rivalutazione PRI' is set to 'no'. An 'ALLEGATI' section shows a message: 'Nessun documento è stato allegato'. Navigation buttons 'Indietro' and 'Salva' are located at the bottom.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori del primo tab, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

8.3.8.5 Scheda "Valutazione intermedia ob. medio termine"

Sempre nella fase "Riabilitazione", dopo aver compilato la scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine", l'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine", tramite l'apposito pulsante **Visualizza**.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and navigation icons. Below the header, a purple bar contains the text "Numero cartella: 441". To the right, a sidebar shows user information: "N° accesso: 1", "Data inizio: 01/12/2023", "Stato: Aperto", "U.O.D.: UO00 D571", and "Centro di riabilitazione: CdR prove Salerno".

The main content area features a progress bar with seven steps: "Valutazione Multidisciplinare", "Valutazione U.V.B.R.", "PRI", "Accesso in Riabilitazione", "Riabilitazione", "Valutazione Finale", and "Chiusura". Below the progress bar, there are several tabs for data entry:

- Accettazione**: Includes a "Visualizza" button.
- Erogazione prestazioni**: Includes a "Visualizza" button.
- Assistenza domiciliare Integrata (ADI)**: Includes a "Completa" button.
- Proposta di rimodulazione**: Includes a "Visualizza" button.
- Valutazione intermedia ob. breve termine**: Includes a "Visualizza" button.
- Valutazione intermedia ob. medio termine**: This tab is highlighted with a red border and includes a "Visualizza" button.

At the bottom left, there is an "Indietro" button. The footer contains the SORESA logo and the text "SOGGETTO AGGREGATORE DELLA REGIONE CAMPANIA".

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine”, in cui l’utente potrà navigare in due tab:

- Nel primo tab **Valutazione UVBR**, potrà visualizzare sinteticamente lo “Schema progetto” definito dal PRI (Paragrafo 8.3.6.1) e compilare i seguenti campi:
 - “Obiettivo realizzato”,
 - “Esito”
 - “Livelli di fragilità”
 - “Data valutazione”
 - “Note o Osservazioni”
 - “L’UVBR prevede rivalutazione PRI”

Di seguito un’immagine di esempio:


SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE
SIR Administrator

[HOME PAGE](#) > [ELENCO ASSISTITI](#) > [ASSISTITO](#) > [DETTAGLI ACCESSO](#)

Codice fiscale: DRZRR72M13H975C
Nome: provaSIR
Cognome: 27022024

Numero cartella: 436

N° accesso: 1
Data inizio: 01/11/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD DS71
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza



Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Valutazione intermedia ob. medio termine

[Valutazione UVBR](#) [Note e Osservazioni CdR](#)

Valutazione intermedia ob. medio termine

Area Intervento	Responsabile	Ob. a medio termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema MEDIO	Obiettivo realizzato* <input type="text" value="Seleziona"/> <small>Il campo è richiesto</small>	Esito* <input type="text" value="Seleziona"/> <small>Il campo è richiesto</small>

Livelli di fragilità

Livello di autonomia* <input type="text" value="Seleziona"/>	Grado di mobilità* <input type="text" value="Seleziona"/>	Disturbi cognitivi* <input type="text" value="Seleziona"/>
Disturbi comportamentali* <input type="text" value="Seleziona"/>	Comunicazione* <input type="text" value="Seleziona"/>	Area Sensoriale* <input type="text" value="Seleziona"/>
Bisogni intermistico - assistenziali* <input type="text" value="Seleziona"/>	Supporto sociale* <input type="text" value="Seleziona"/>	Stabilità Clinica* <input type="text" value="Seleziona"/>

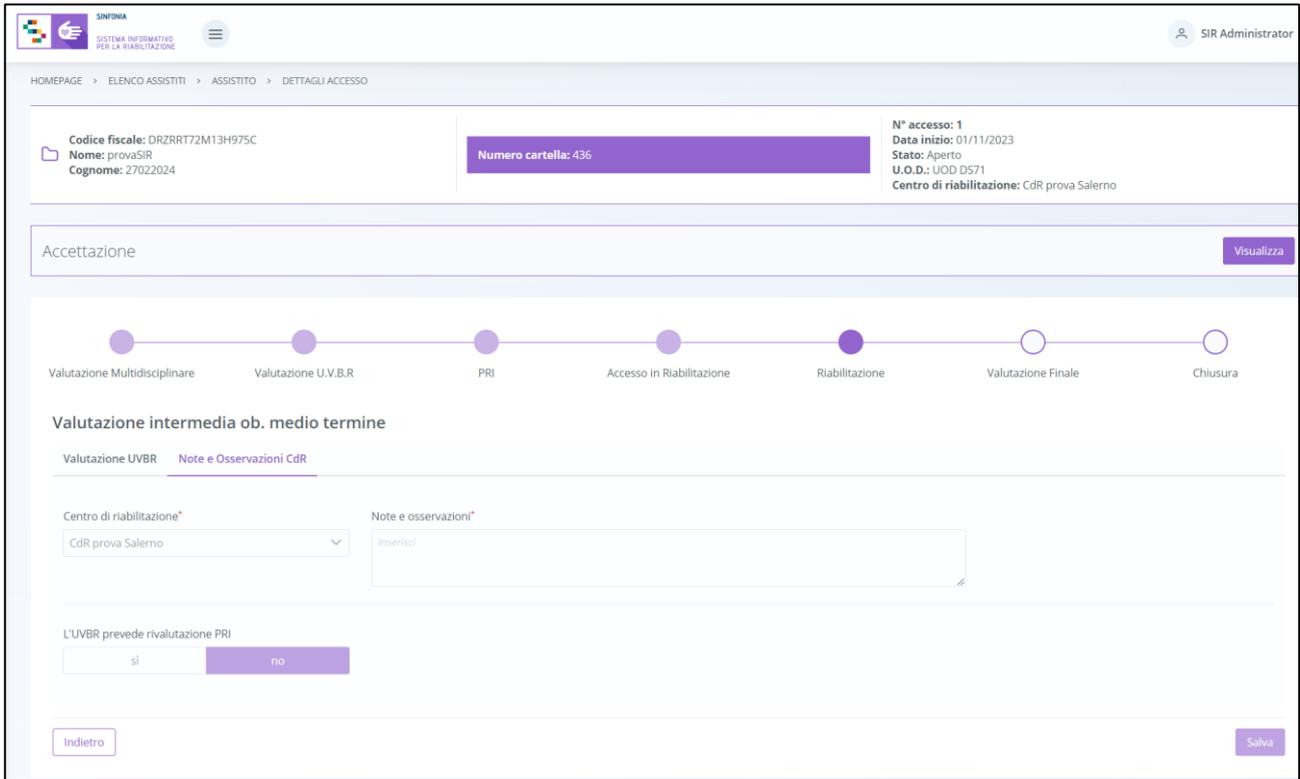
Data valutazione* **Motivo della valutazione***

Note e osservazioni

L'UVBR prevede rivalutazione PRI

[Indietro](#)
[Salva](#)

- Nel secondo tab **Note e Osservazioni CdR**, potrà visualizzare le eventuali “Note e Osservazioni” inserite dal CdR di riferimento in merito alla valutazione intermedia compiuta e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:



The screenshot displays the SIR system interface for a patient's access details. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'SIR Administrator'.

Key information displayed includes:

- Codice fiscale:** DRZRRT72M13H975C
- Nome:** provaSIR
- Cognome:** 27022024
- Numero cartella:** 436
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 01/11/2023
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOD D571
- Centro di riabilitazione:** CdR prova Salerno

Below this information is a section titled 'Accettazione' with a 'Visualizza' button. A progress bar shows the workflow stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'Riabilitazione' stage is currently active.

The main section is titled 'Valutazione intermedia ob. medio termine' and contains a sub-section for 'Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR'. It features a dropdown menu for 'Centro di riabilitazione*' (set to 'CdR prova Salerno') and a text area for 'Note e osservazioni*'. Below this, there is a radio button selection for 'L'UVBR prevede rivalutazione PRI' with options 'si' and 'no' (the 'no' option is selected).

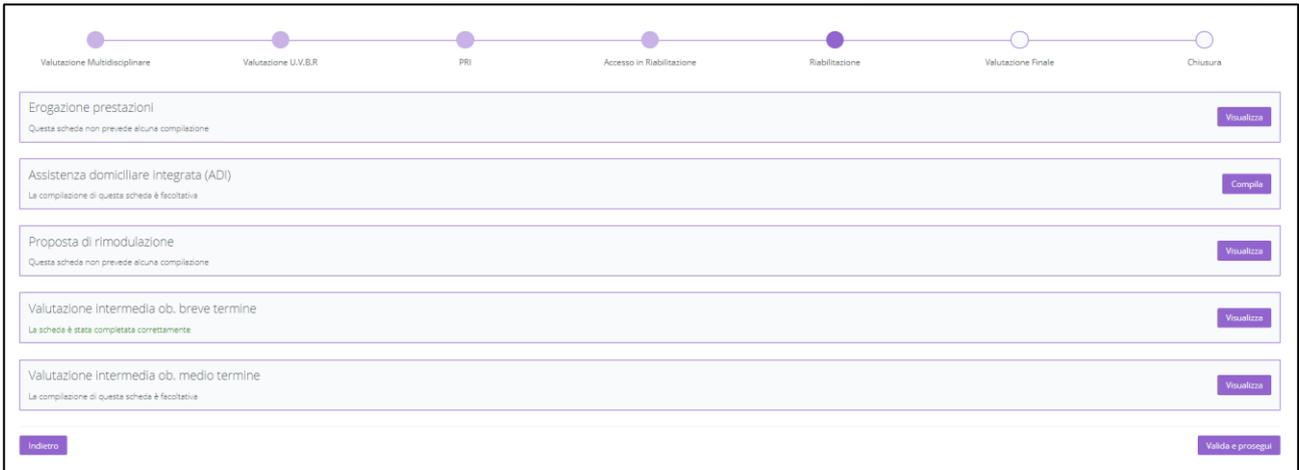
Navigation buttons 'Indietro' and 'Salva' are located at the bottom of the form.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori del primo tab, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

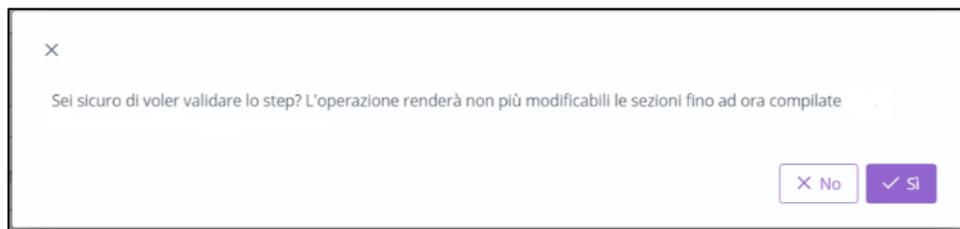
Si precisa che le valutazioni ob. breve/medio sono schede facoltative, la mancata compilazione permetterà di proseguire ugualmente nel flusso di lavoro. Si rimanda agli operatori designati la scelta della compilazione di tali schede secondo le direttive vigenti.

8.3.8.6 Validazione della fase "Riabilitazione"

Nella pagina di riepilogo della fase "Riabilitazione", solo dopo che il CdR ha terminato l'Accesso riabilitativo dell'assistito presso il CdR di riferimento, l'utente profilato dell'U.O.D. potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui** per proseguire nel workflow. Si precisa che tale pulsante sarà visibile se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati.



Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Valutazione finale" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza possibilità di modificare le informazioni precedentemente inserite a sistema. Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

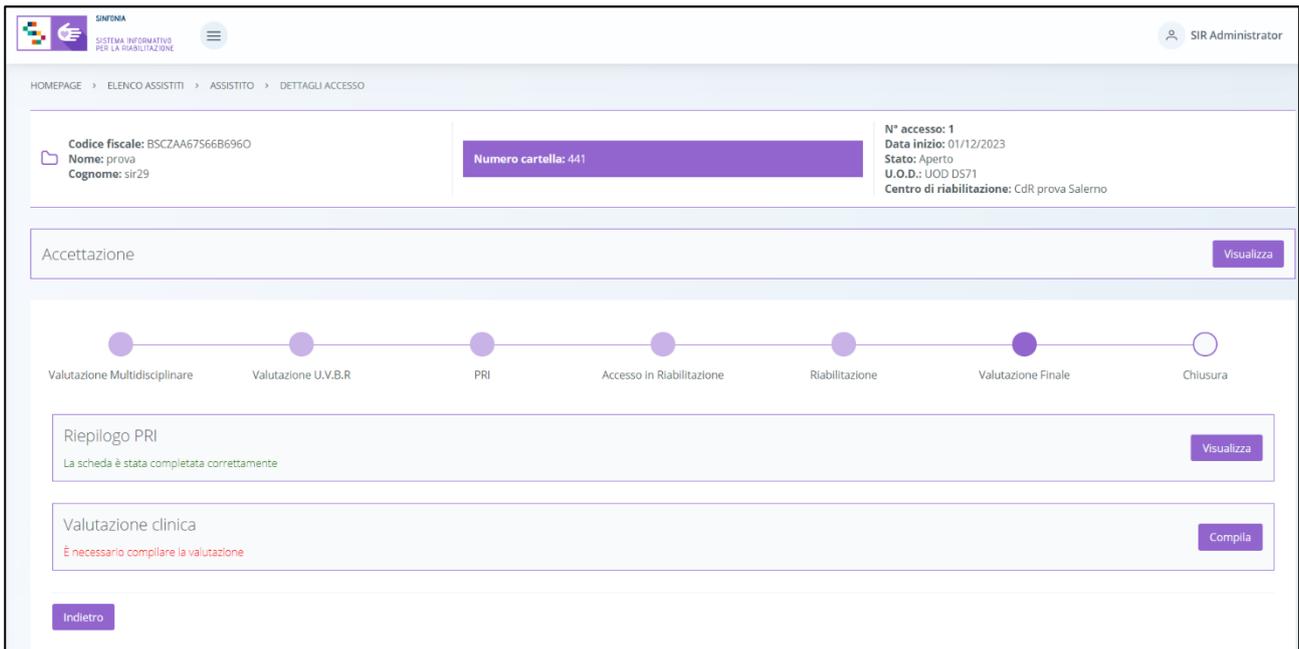
8.3.9 Fase "Valutazione finale"

La fase "Valutazione finale" consente all'utente U.O.D. di visionare il "Riepilogo Progetto Operativo" (Paragrafo 9.3.5.2) inviato dal CdR al termine dell'Accesso ed effettuare la valutazione degli obiettivi a lungo termine in merito al trattamento riabilitativo.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Riepilogo del PRI**, nella quale l'utente afferente all'UOD, prendendo visione del "Riepilogo Progetto Operativo", dovrà validare le prestazioni effettivamente erogate da parte della struttura accreditata e il costo effettivo emerso.
- **Valutazione clinica**: mediante la quale, l'utente profilato dell'U.O.D., potrà effettuare la valutazione degli obiettivi a lungo termine raggiunti.

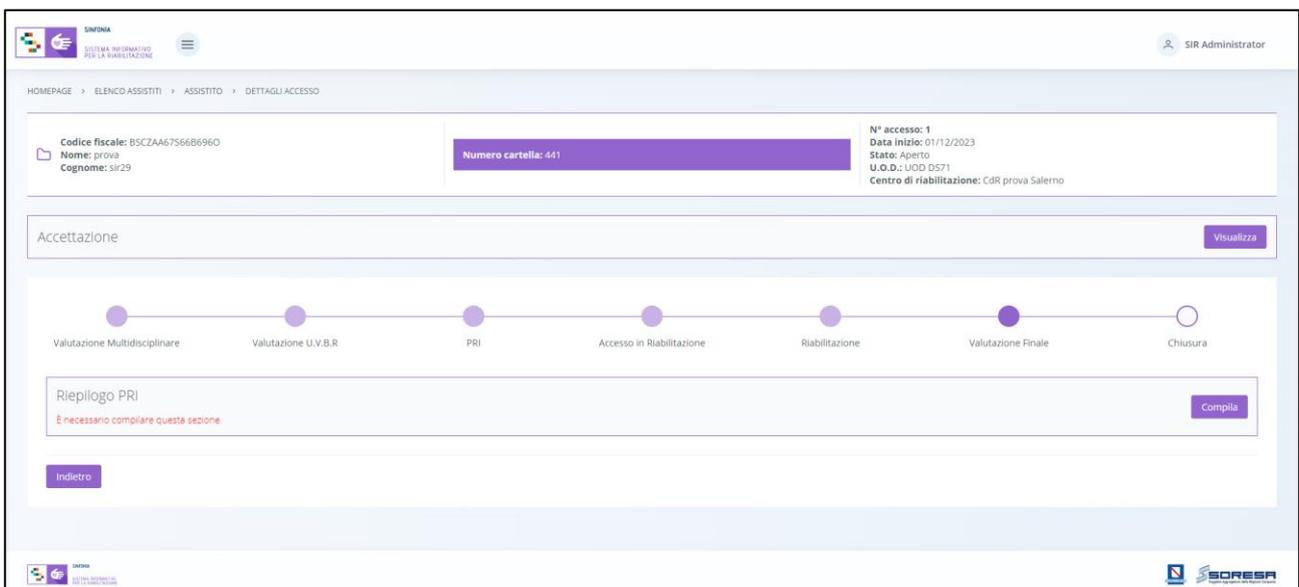
Di seguito un'immagine esemplificativa della fase:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Valutazione finale”.

8.3.9.1 Scheda “Riepilogo PRI”

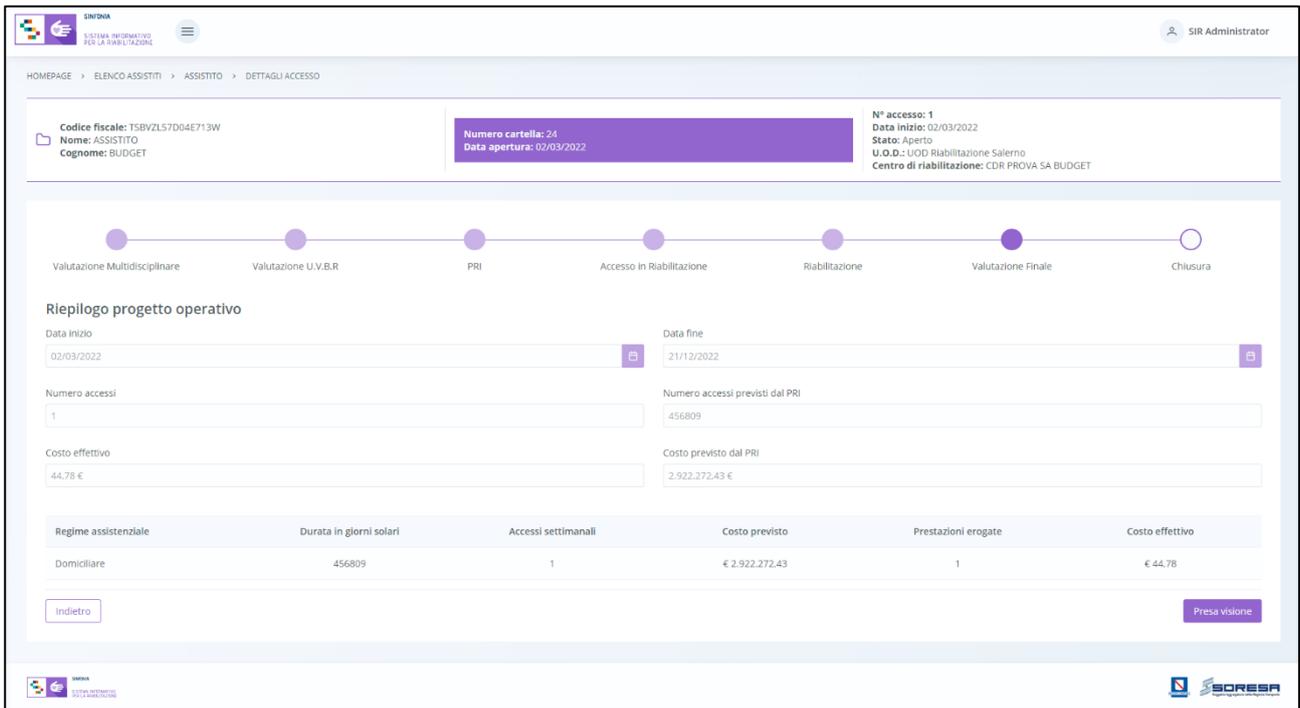
L’utente profilato dell’U.O.D. potrà accedere alla scheda “Riepilogo PRI”, tramite l’apposito pulsante **Compila**, al fine di visionare e validare le prestazioni effettivamente erogate dal CdR durante l’Accesso al CdR e il costo finale del trattamento riabilitativo svolto.



Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Riepilogo PRI”, in cui l’utente profilato dell’U.O.D. visualizzerà:

- Informazioni riguardanti il Progetto Operativo redatto dal CdR (Paragrafo 9.3.3.3) e autorizzato dall'U.O.D. dal punto di vista operativo e amministrativo (Paragrafo 8.3.7.2 e Paragrafo 8.3.7.3)
- Una tabella di riepilogo con le prestazioni, e il loro costo, eseguite dal CdR di riferimento nell'ambito del trattamento riabilitativo effettivamente svolto.

Di seguito un'immagine di esempio:



Riepilogo progetto operativo

Data inizio: 02/03/2022 | Data fine: 21/12/2022

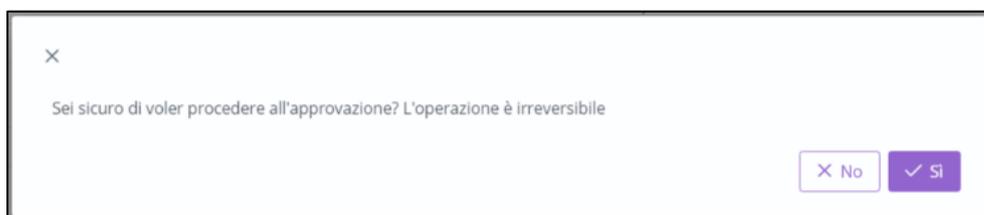
Numero accessi: 1 | Numero accessi previsti dal PRI: 456809

Costo effettivo: 44,78 € | Costo previsto dal PRI: 2.922.272,43 €

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Prestazioni erogate	Costo effettivo
Domiciliare	456809	1	€ 2.922.272,43	1	€ 44,78

L'utente profilato U.O.D. dovrà approvare tale riepilogo, inviato dal CdR di riferimento, mediante apposito pulsante **Presla visione**, posto in basso nella pagina. Al click di tale pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente potrà cliccare il pulsante **✓ Sì** per confermare la scelta oppure il pulsante **✗ No** per tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Se il costo effettivo supera il costo previsto, il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio di alert.

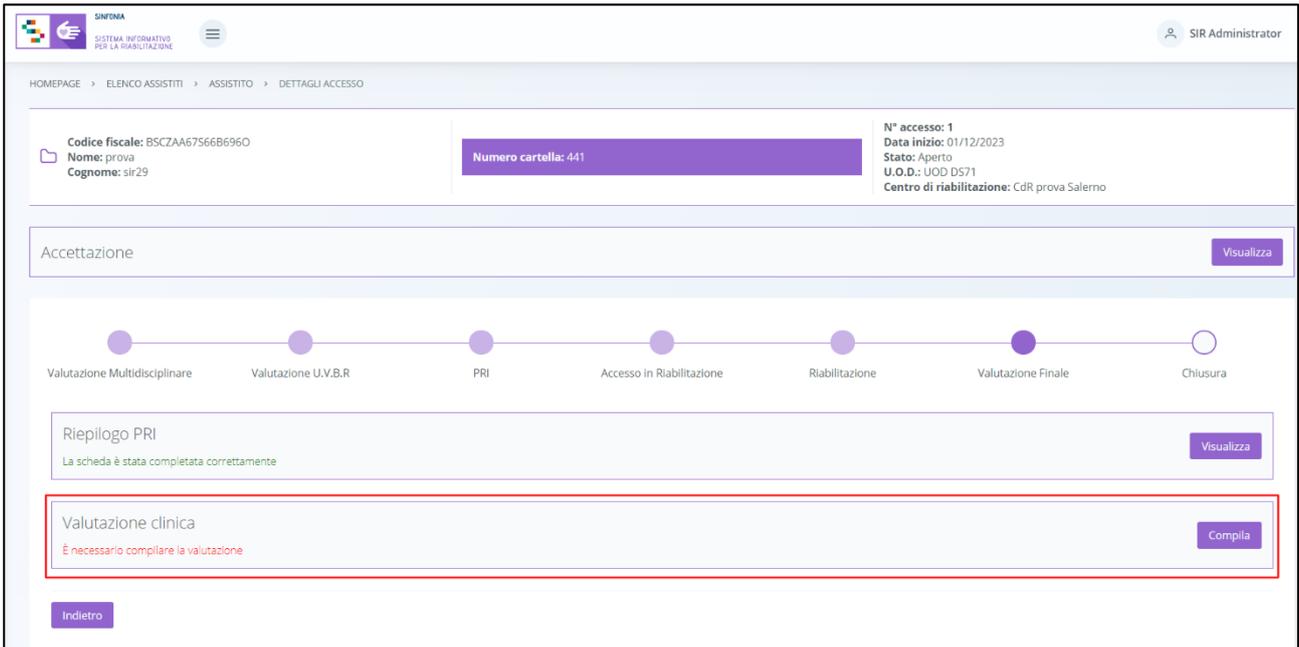


In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase "Valutazione finale".

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

8.3.9.2 Scheda “Valutazione clinica”

L’utente profilato dell’U.O.D. potrà accedere alla scheda “Valutazione clinica”, tramite l’apposito pulsante **Compila**, al fine di inserire le valutazioni sullo stato dell’assistito in merito agli obiettivi a lungo termine previsti dal PRI.



Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione clinica”, in cui l’utente potrà navigare nei due tab presenti:

- All’interno del tab “**Valutazione UVBR**”, l’utente profilato potrà:
 - Visualizzare la tabella contenente lo schema “Schema progetto”, corrispondente a quella risultante in fase di compilazione del PRI (Paragrafo 8.3.6.1), nella definizione dello “Schema progetto riabilitativo”.
 - Compilare i seguenti campi:
 - *Obiettivo realizzato*, visibile all’interno della tabella immediatamente dopo il campo “Obiettivo a lungo termine”;
 - *Esito*, in cui selezionare l’esito della valutazione (positivo, parzialmente positivo, negativo).
 - *Livelli di fragilità*
 - La *Data valutazione*, in cui l’utente U.O.D. inserisce la data in cui svolge la Valutazione finale;
 - Motivo della valutazione, scegliendo tra le voci “Scadenza prevista PRI” e “Variazione nelle condizioni dell’assistito”;
 - Utilizzo di protesi e/o ortesi, tramite flag si/no;
 - Il campo *Note o Osservazioni*, in cui eventualmente l’operatore U.O.D. può inserire altri commenti in merito;
 - Rivalutazione del PRI, tramite flag si/no.


SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LA RIABILITAZIONE
SIR Administrator

[HOME PAGE](#) > [ELENCO ASSISTITI](#) > [ASSISTITO](#) > [DETTAGLI ACCESSO](#)

Codice fiscale: DRZRT72M13H975C
Nome: provaSIR
Cognome: 27022024

Numero cartella: 436

N° accesso: 1
Data inizio: 01/11/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza



Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Valutazione clinica

[Valutazione UVBR](#) Note e Osservazioni CdR

Area Intervento	Responsabile	Ob. a lungo termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema LIEVE	PROBLEMA LIEVE X	POSITIVO X

Livelli di fragilità

<p>Livello di autonomia*</p> <p>Autonomo v</p>	<p>Grado di mobilità*</p> <p>Si sposta da solo (eventualmente con ausili) in ambiente protetto v</p>	<p>Disturbi cognitivi*</p> <p>Assenti/lievi v</p>
<p>Disturbi comportamentali*</p> <p>Assenti/lievi v</p>	<p>Comunicazione*</p> <p>Assenti/lievi v</p>	<p>Area Sensoriale*</p> <p>Deficit assenti v</p>
<p>Bisogni interistico - assistenziali*</p> <p>Alimentazione parenterale v</p>	<p>Supporto sociale*</p> <p>Presenza v</p>	<p>Stabilità Clinica*</p> <p>Valutazione non eseguita v</p>

Data valutazione* 17/12/2023 v

Motivo della valutazione* scadenza prevista PRI v

Fa utilizzo di dispositivi/ protesi/ortesi* si no

Note e osservazioni

CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ

Scala utilizzata	Esito rilevazione della disabilità in ingresso	Esito rilevazione della disabilità in uscita
BI (Barthel Index a punteggi scomposti versione italiana 2015)		✎
WSCI (Walking Index for Spinal Cord Injury)		✎
DRS (Disability Rating Scale)		✎

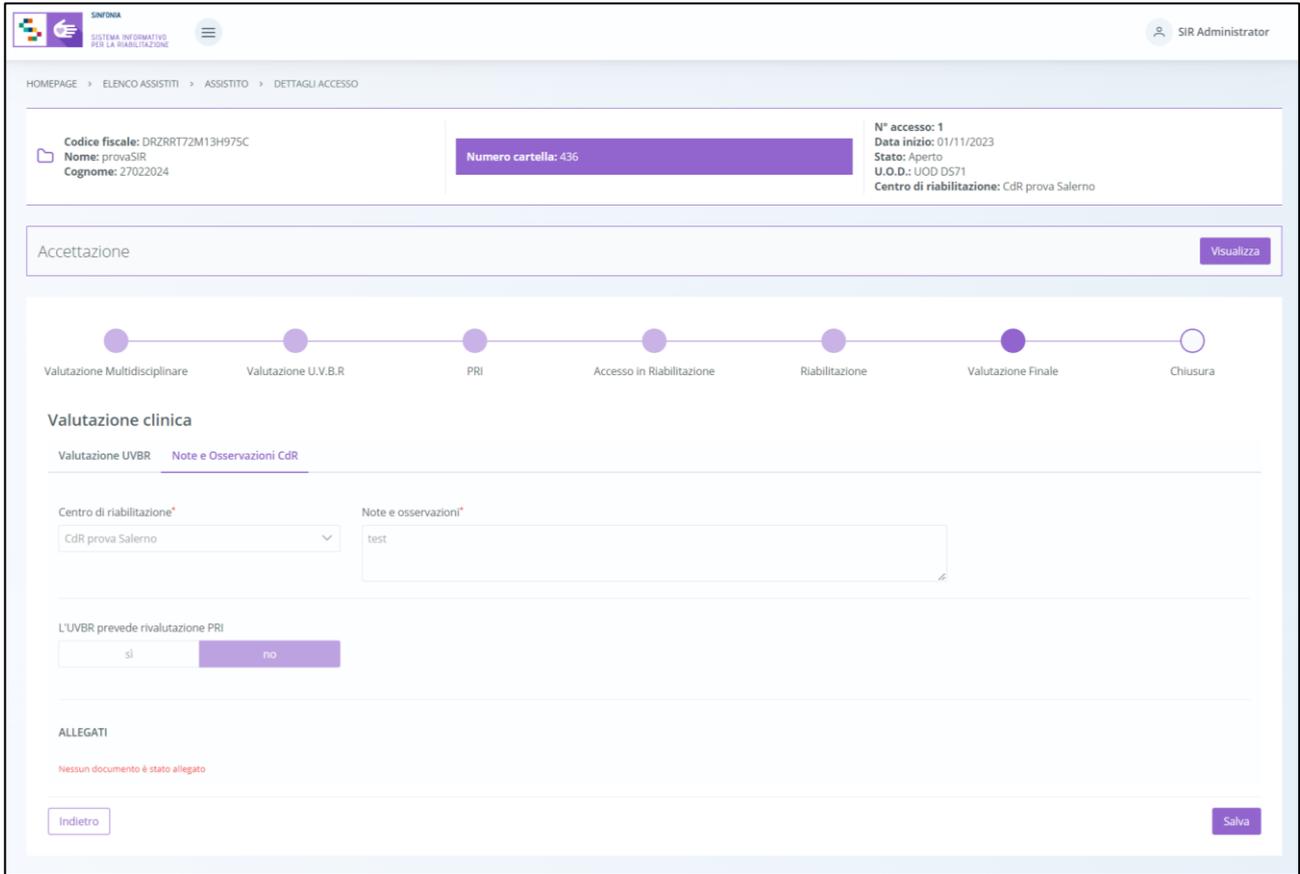
L'UVBR prevede rivalutazione PRI

si no

Indietro
Salva

- Invece, all'interno del tab **Note e Osservazioni CdR**, l'utente profilato U.O.D. potrà visionare le note che eventualmente il CdR ha inserito durante la fase di "Chiusura" nella scheda "Valutazione clinica" (Paragrafo 9.3.5.1) e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata precedentemente dal CdR nella tabella preposta.

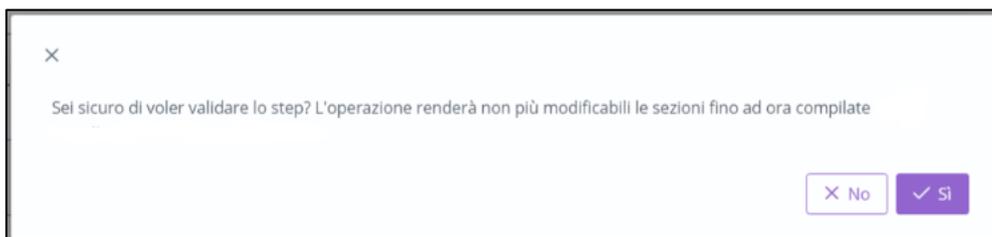
Si riporta di seguito l'immagini di esempio:



Dopo aver valorizzato le informazioni richieste, del primo tab, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

8.3.9.3 Validazione della fase "Valutazione finale"

Nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione finale", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Chiusura" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Valutazione finale" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

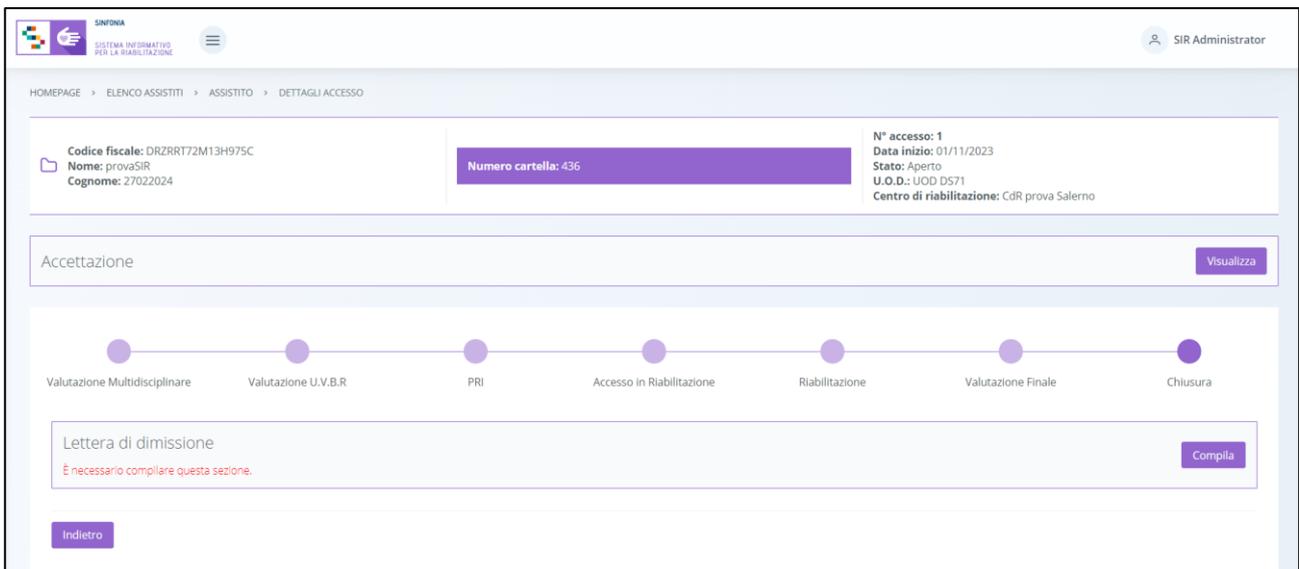
8.3.10 Fase "Chiusura"

La fase di "Chiusura" è la settima ed ultima fase del flusso di lavoro in capo all'U.O.D., in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell'accesso legato al bisogno riabilitativo trattato. All'interno della sezione "Chiusura", sarà presente la seguente scheda:

- **Lettera di dimissione**, scheda nella quale l'utente U.O.D. potrà visualizzare i dati anagrafici dell'assistito e gli obiettivi raggiunti tramite il trattamento riabilitativo ed inserire la data ed il motivo della dimissione.

Dopo aver consolidato la "Lettera di dimissione", l'utente U.O.D. potrà, tramite apposito pulsante, chiudere l'accesso dell'assistito.

Di seguito un'immagine di esempio:

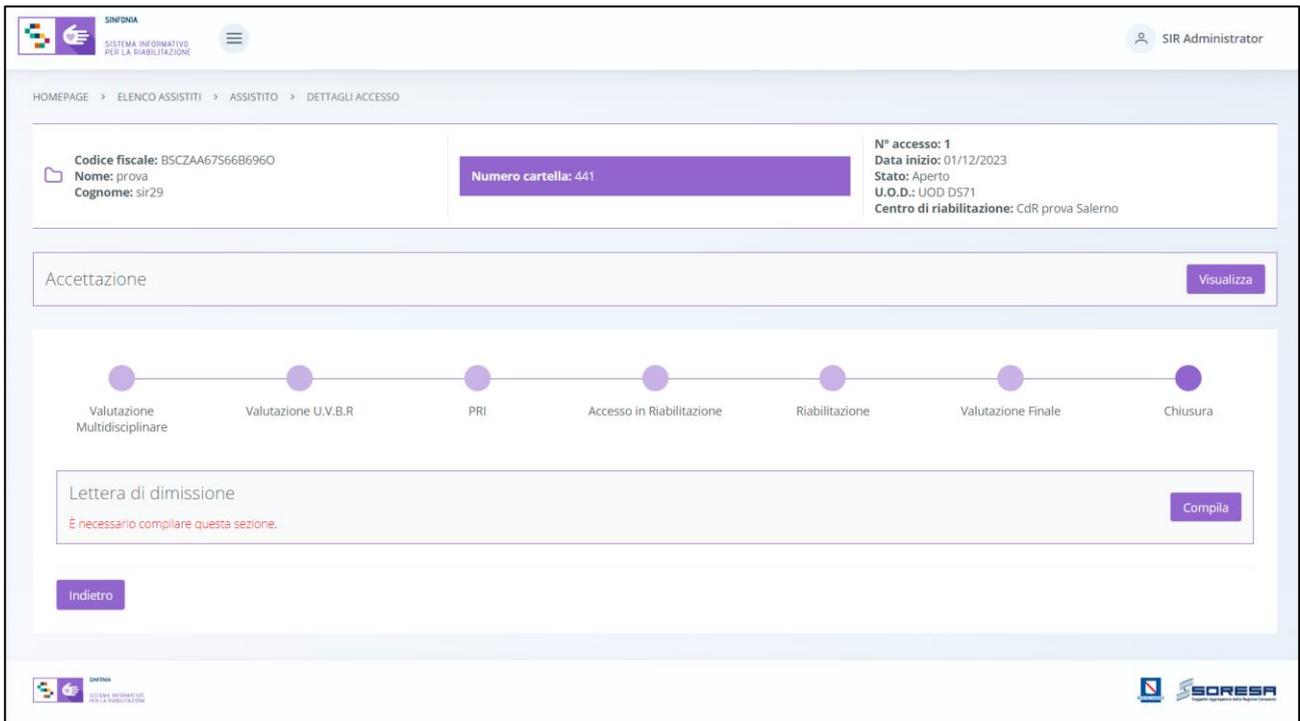


The screenshot displays the SIR Administrator interface for the 'Chiusura' phase. At the top, there is a navigation breadcrumb: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The main content area is divided into several sections:

- Personal Data:** Codice fiscale: DRZRR72M13H975C, Nome: provaSIR, Cognome: 27022024. A purple box contains the Numero cartella: 436.
- Access Information:** N° accesso: 1, Data inizio: 01/11/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD DS71, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno.
- Process Flow:** A horizontal timeline with seven steps: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'Chiusura' step is highlighted with a purple dot.
- Lettera di dimissione:** A section with a red warning message: "È necessario compilare questa sezione." and a purple "Compila" button.
- Navigation:** A purple "Indietro" button is located at the bottom left.

8.3.10.1 Scheda "Lettera di dimissione"

L'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Lettera di dimissione", tramite l'apposito pulsante , al fine di inserire le informazioni di riepilogo del percorso riabilitativo nell'apposita scheda dell'assistito.



The screenshot displays the SIR system interface for a patient's access details. At the top, the breadcrumb navigation reads: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. The main content area is divided into two columns of information:

- Left Column:**
 - Codice fiscale: BSCZAA67566B6960
 - Nome: prova
 - Cognome: sir29
- Right Column:**
 - Numero cartella: 441
 - N° accesso: 1
 - Data inizio: 01/12/2023
 - Stato: Aperto
 - U.O.D.: UOD D571
 - Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Below the information is a section titled **Accettazione** with a **Visualizza** button. A horizontal workflow diagram follows, consisting of seven steps: **Valutazione Multidisciplinare**, **Valutazione U.V.B.R**, **PRI**, **Accesso in Riabilitazione**, **Riabilitazione**, **Valutazione Finale**, and **Chiusura**. Below the diagram is a section titled **Lettera di dimissione** with a **Compila** button and a red message: **È necessario compilare questa sezione.** An **Indietro** button is located at the bottom left of the main content area. The footer contains the SORESA logo and the text **SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE**.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Lettera di dimissione”, articolata nelle seguenti sottosezioni precompilate automaticamente con le informazioni inserite nelle varie fasi del workflow e rappresentate da tali tab posti in alto nella pagina:

- **Dati assistito**



SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE

 SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) >
 [ELENCO ASSISTITI](#) >
 [ASSISTITO](#) >
 [DETTAGLI ACCESSO](#)

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B

Nome: USER

Cognome: PROVA

Numero cartella: 40

Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1

Data inizio: 09/11/2021

Stato: Aperto

U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento

Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

[Valutazione Multidisciplinare](#)
 [Valutazione U.V.B.R](#)
 [PRI](#)
 [Accesso in Riabilitazione](#)
 [Riabilitazione](#)
 [Valutazione Finale](#)
 [Chiusura](#)

Lettera di dimissione

[Dati assistito](#)
 [Informazioni cliniche](#)
 [Obiettivi raggiunti](#)
 [Conclusione](#)

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Codice Fiscale / STP / ENI	Nome	Cognome
<input type="text" value="YNNTCU80A29A856B"/>	<input type="text" value="USER"/>	<input type="text" value="PROVA"/>
Luogo di nascita	Data di nascita	
<input type="text" value="Marano di Napoli"/>	<input type="text" value="06/11/1958"/>	

INDIRIZZI

Indirizzo di residenza	Indirizzo di domicilio	Distretto di appartenenza
<input type="text" value="VIA PO - 80016 Marano di Napoli"/>	<input type="text" value="VIA PO - 80016 Marano di Napoli"/>	<input type="text" value="DS38 Quarto, Marano"/>

DATI DELL'ACCESSO

Data presa in carico	N° cartella clinica
<input type="text" value="09/11/2021"/>	<input type="text" value="40"/>



SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE



- **Informazioni cliniche**


SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE
SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1
Data inizio: 09/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.



Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Lettera di dimissione

Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggiunti Conclusione

DIAGNOSI CLINICA PRINCIPALE

Selezione ICD9/ICD10*

ALTRE DERMATITI SEBORROICHE

Classe menomazione* Livello gravità disabilità* Livello prognostico*

Difficoltà di esecuzione menomazioni disabilitanti età evolutiva (MEE) - disturbi del funzion... Possibilità di recupero

Bisogno di protesi e/o ausili

Tipologia richiesta Prescrizione

Nuova richiesta Prova

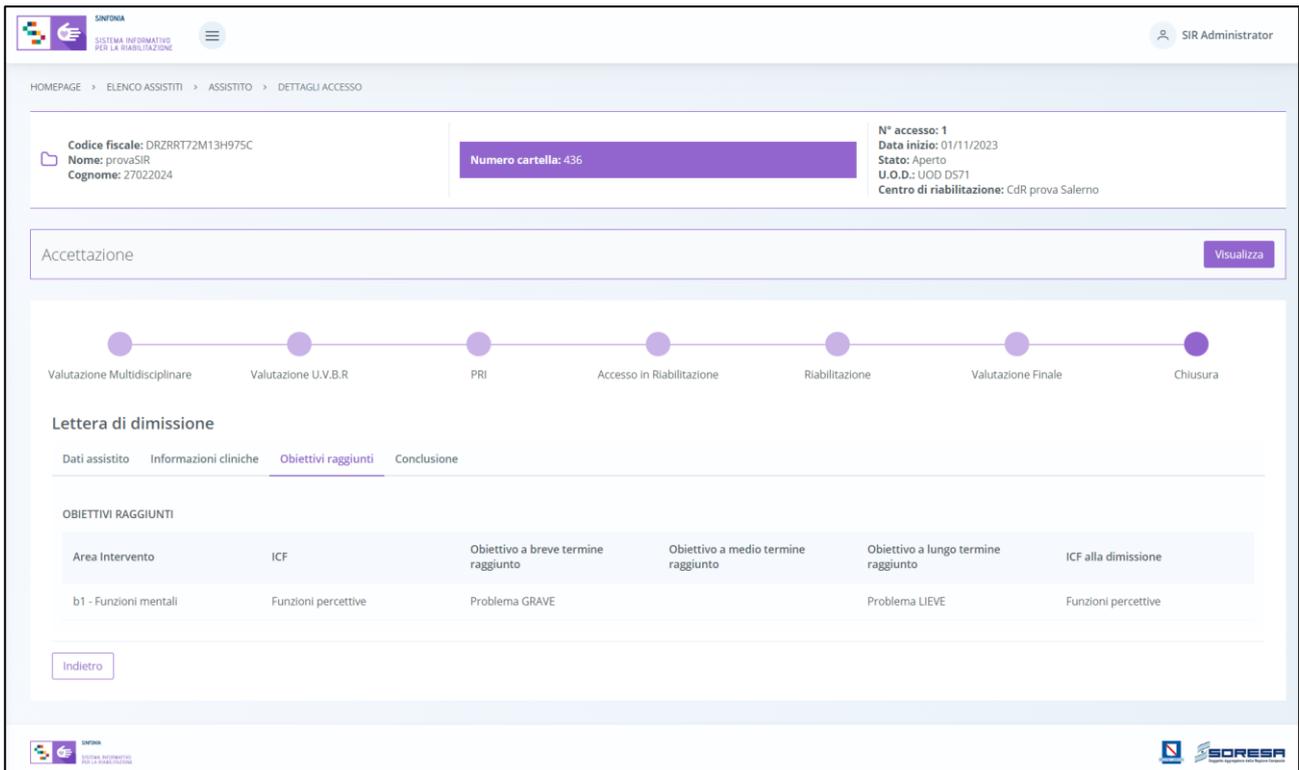
Tipologia Descrizione protesi o ausilio

Ausili su misura riparazioni prescrivibili per ortesi funzionali e tutori: arresto a scatto al gomito

Indietro




- **Obiettivi raggiunti**



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DRZRT72M13H975C
Nome: provaSIR
Cognome: 27022024

Numero cartella: 436

N° accesso: 1
Data inizio: 01/11/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Lettera di dimissione

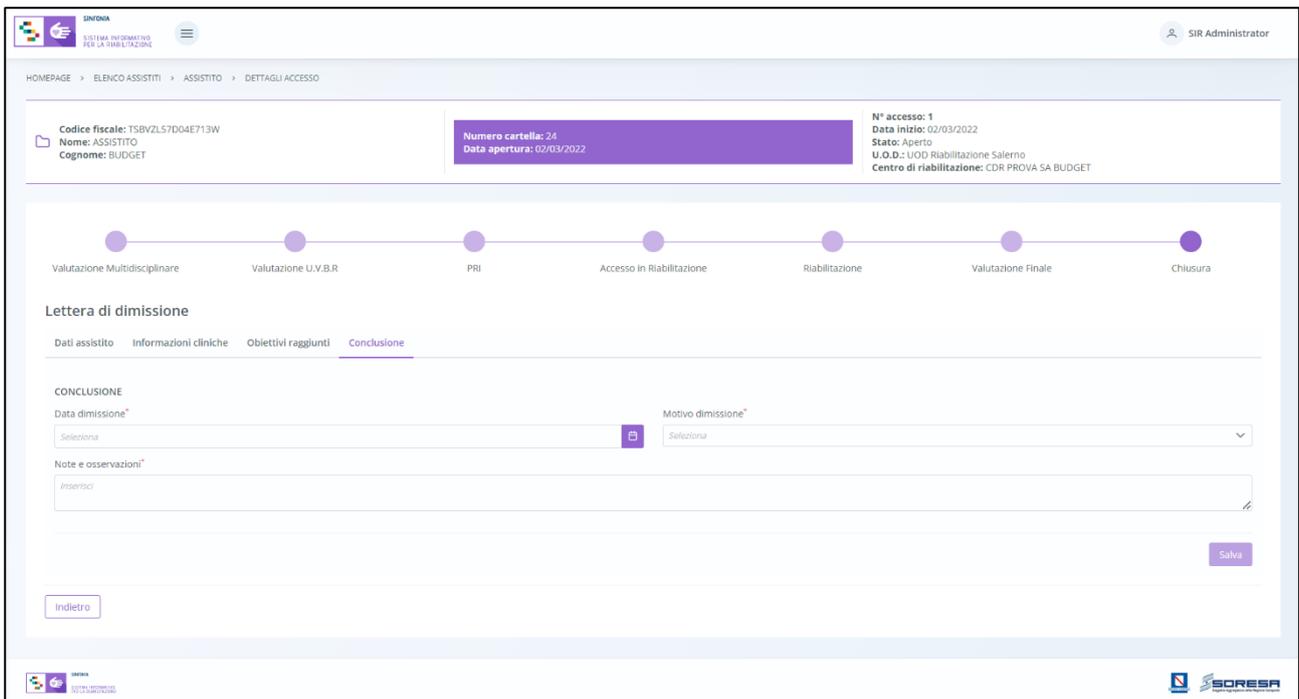
Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggiunti Conclusione

OBIETTIVI RAGGIUNTI

Area Intervento	ICF	Obiettivo a breve termine raggiunto	Obiettivo a medio termine raggiunto	Obiettivo a lungo termine raggiunto	ICF alla dimissione
b1 - Funzioni mentali	Funzioni percettive	Problema GRAVE		Problema LIEVE	Funzioni percettive

Indietro

Infine, potrà compilare, tramite appositi campi, la sezione **Conclusione** con le informazioni riassuntive riguardanti la data della valutazione finale, il motivo della dimissione ed eventuali note e osservazioni circa il completamento del PRI svolto.
Si riporta di seguito un'immagine di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: TSBVZL57D04E713W
Nome: ASSISTITO
Cognome: BUDGET

Numero cartella: 24
Data apertura: 02/03/2022

N° accesso: 1
Data inizio: 02/03/2022
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno
Centro di riabilitazione: CDR PROVA SA BUDGET

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Lettera di dimissione

Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggiunti Conclusione

CONCLUSIONE

Data dimissione*

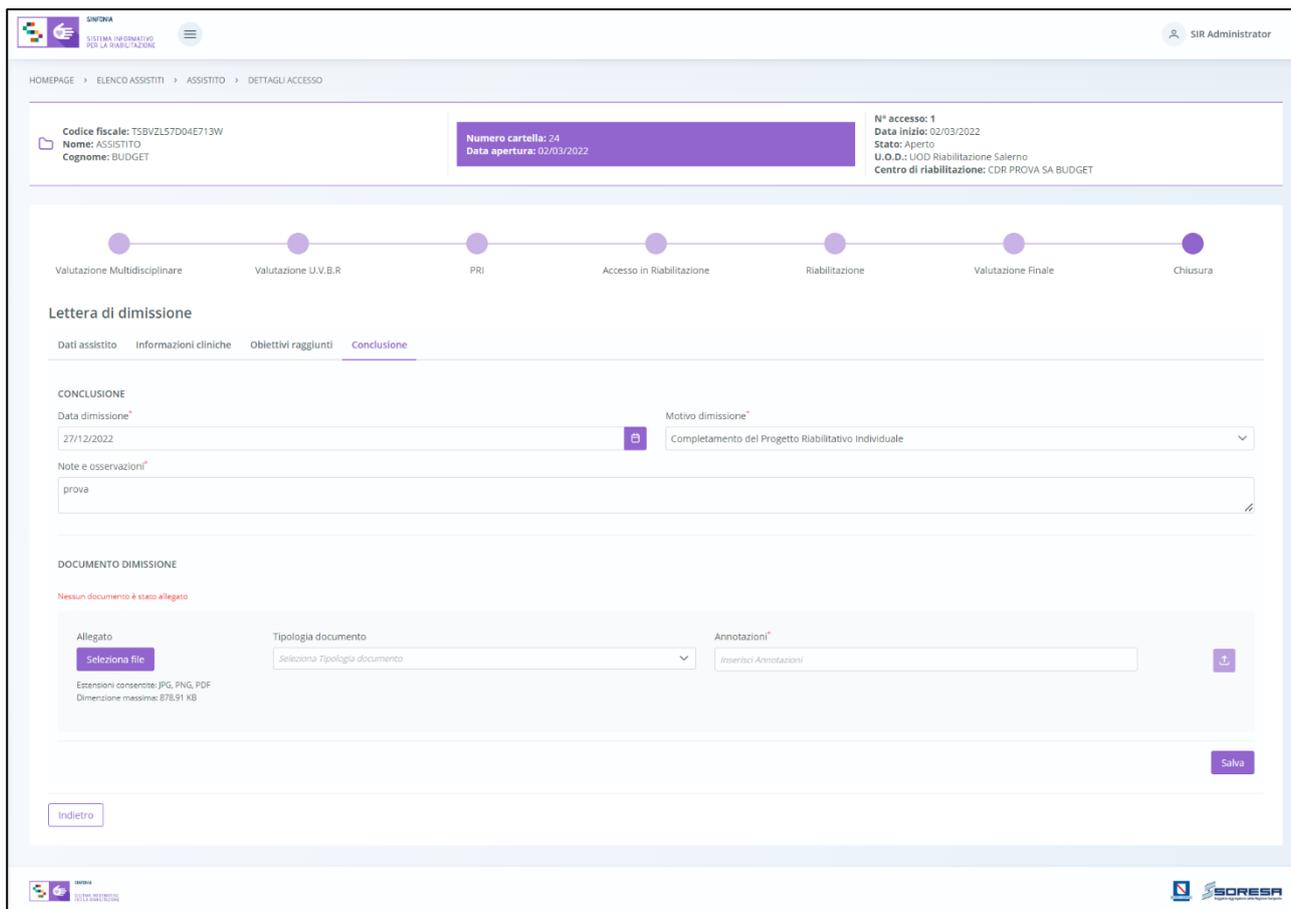
Motivo dimissione*

Note e osservazioni*

Indietro Salva

Dopo aver valorizzato le informazioni richieste dell'ultimo tab, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

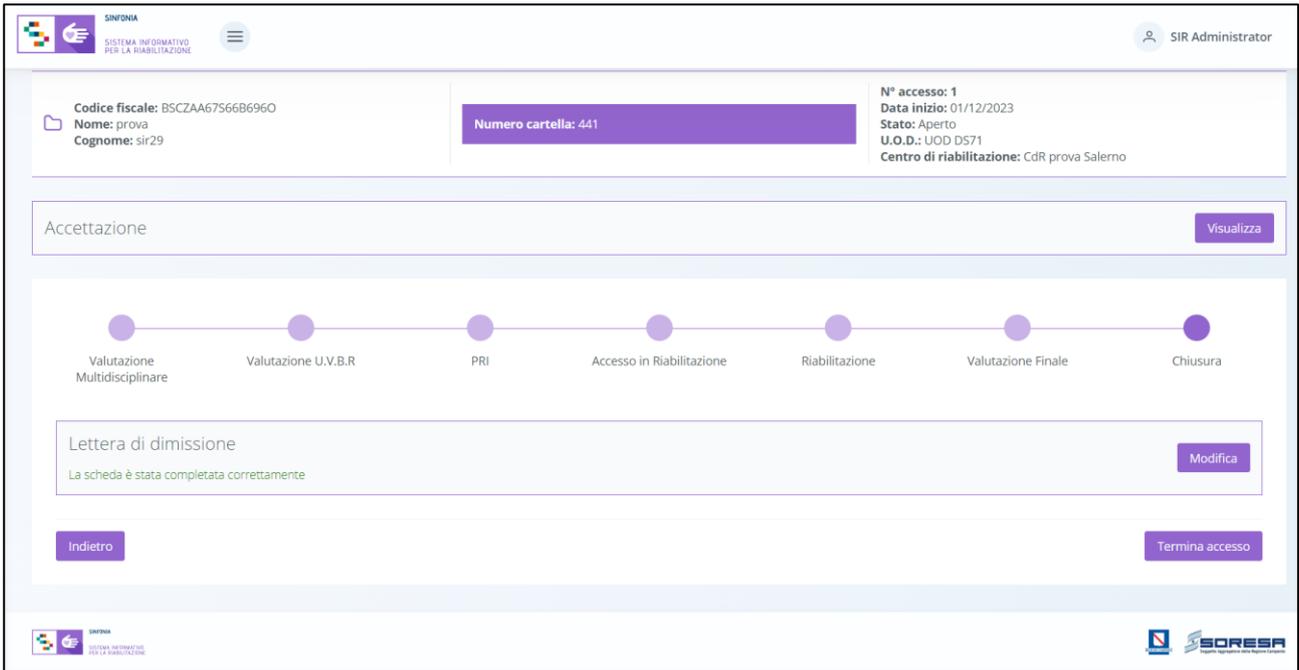
Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti di dimissione alla sezione **Conclusioni** cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.



In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

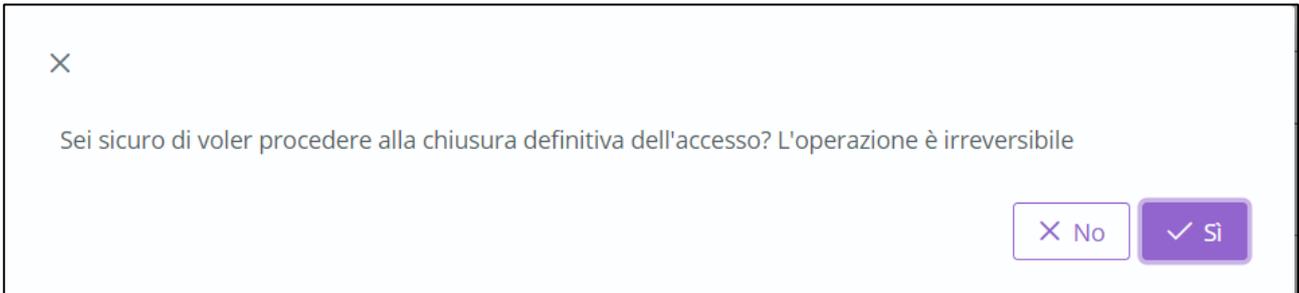
8.3.10.2 "Chiusura accesso"

A seguito del salvataggio della "Lettera di dimissione", l'utente U.O.D. potrà chiudere l'accesso mediante il pulsante **Termina accesso** posto in basso nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".



The screenshot displays the SIR system interface. At the top left, there is a logo for 'SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'SIR Administrator'. The main content area shows patient information: 'Codice fiscale: BSCZAA67566B6960', 'Nome: prova', 'Cognome: sir29', and 'Numero cartella: 441'. To the right, it indicates 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. Below this is a section titled 'Accettazione' with a 'Visualizza' button. A progress bar follows, with steps: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. The 'Accesso in Riabilitazione' step is currently active. Below the progress bar is a 'Lettera di dimissione' section with a 'Modifica' button and a message: 'La scheda è stata completata correttamente'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Termina accesso' buttons. The footer contains the 'SINFONIA' logo and the 'SORESA' logo.

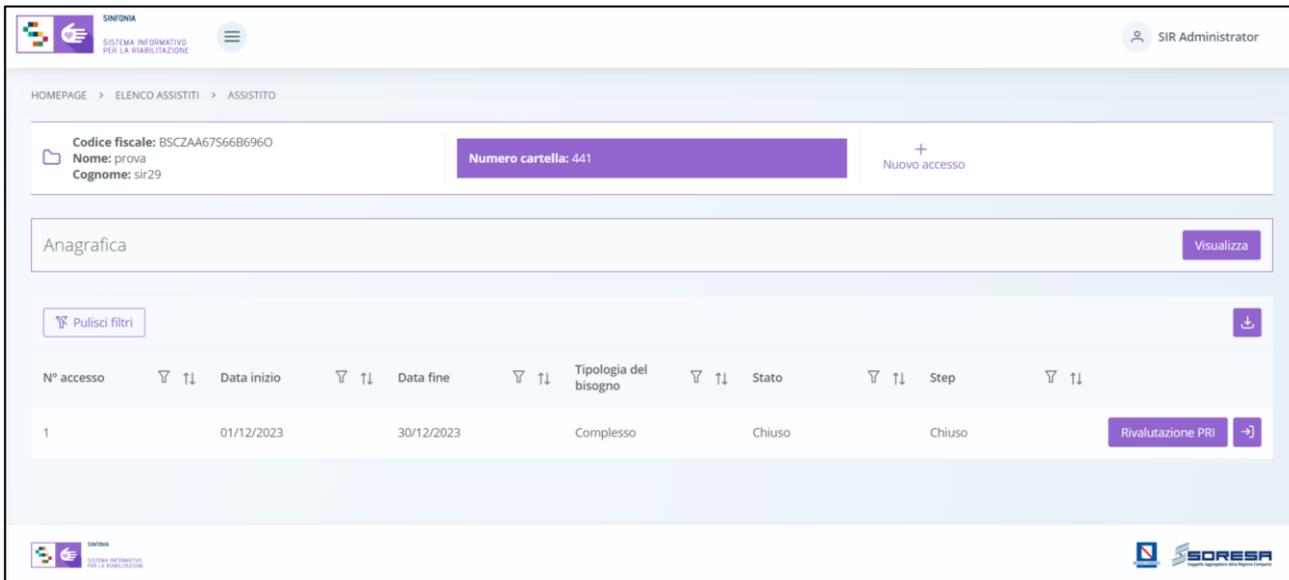
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà un pop-up di conferma come mostrati nella schermata qui di seguito.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top left corner. The text inside reads: 'Sei sicuro di voler procedere alla chiusura definitiva dell'accesso? L'operazione è irreversibile'. At the bottom right, there are two buttons: 'No' (with an X icon) and 'Sì' (with a checkmark icon).

Cliccando sul pulsante , il sistema chiuderà l'Accesso e non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Nel primo caso, le informazioni relative al percorso saranno archiviate nella cartella dell'assistito e disponibili, in modalità di sola visualizzazione, nella pagina di riepilogo degli Accessi utilizzando l'apposito pulsante posto in corrispondenza dell'Accesso contenuto nella tabella di riepilogo degli Accessi dell'assistito all'U.O.D.



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO'. Below this, a summary card displays user information: 'Codice fiscale: BSCZAA67566B6960', 'Nome: prova', 'Cognome: sir29', and 'Numero cartella: 441'. A '+ Nuovo accesso' button is also present. Below the summary card is an 'Anagrafica' section with a 'Visualizza' button. A 'Pulisci filtri' button is located above a table of access records. The table has columns for 'N° accesso', 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipologia del bisogno', 'Stato', and 'Step'. The first row shows '1', '01/12/2023', '30/12/2023', 'Complesso', 'Chiuso', and 'Chiuso'. A 'Rivalutazione PRI' button with a right arrow is at the end of the row. The bottom of the page features the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'.

Qualora l'assistito dovesse ripresentarsi in futuro per altro tipo di bisogno, verrà gestito mediante un nuovo accesso collegato alla medesima cartella (Paragrafo 8.3).

Altrimenti sarà possibile selezionare il pulsante **Rivalutazione PRI** una volta chiuso l'accesso per l'assistito posto in corrispondenza dell'ultimo Accesso chiuso nella tabella di riepilogo degli Accessi dell'assistito.

Selezionando questa opzione il sistema mostrerà un pop-up di conferma, qui di seguito una schermata d'esempio:



The screenshot shows a confirmation pop-up dialog titled 'Sei sicuro di voler procedere alla registrazione di un nuovo accesso? X'. It contains two input fields: 'Struttura*' with a dropdown menu showing 'UOD DS71' and 'Data di accesso*' with a date input field showing '31/12/2023'. Below the fields are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

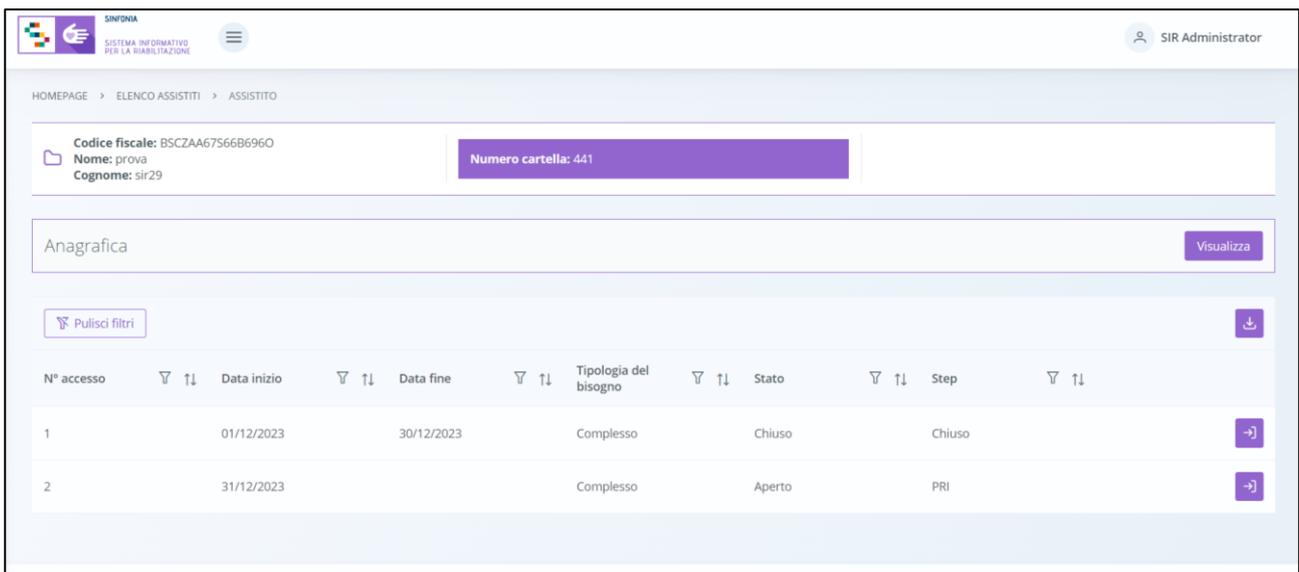
Nel pop-up sarà visibile il campo "Struttura" compilato di default dal sistema con le informazioni precedentemente inserite per il medesimo assistito ed il campo "Data di accesso" anch'essa compilata automaticamente dal sistema con la data successiva alla chiusura ma modificabile.

Successivamente sarà necessario cliccare sul pulsante **Salva** apparirà un pop-up di conferma come mostrato nell'immagine seguente.



Selezionando il sistema rimanderà alla sezione precedente, invece selezionando il sistema rimanderà in automatico alla fase “PRI” del workflow. Sarà possibile modificare i dati inseriti precedentemente selezionando il pulsante in basso , azione possibile fino alla fase “Accesso in struttura”.

A questo punto nella cartella riepilogativa dell’assistito sarà visibile un secondo percorso aperto per il medesimo assistito come mostrato nella schermata di seguito.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: BSCZAA67566B6960
Nome: prova
Cognome: sir29

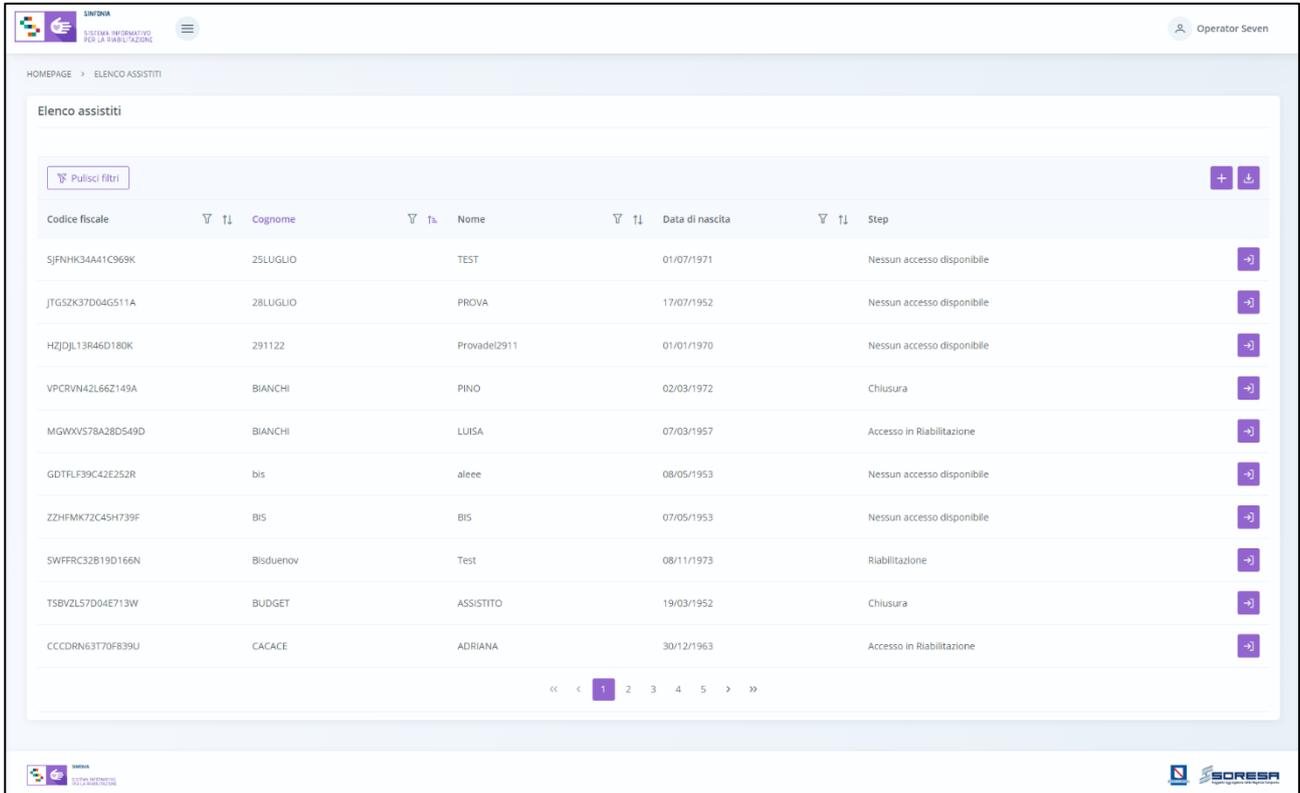
Numero cartella: 441

Anagrafica

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step	
1	01/12/2023	30/12/2023	Complesso	Chiuso	Chiuso	<input type="button" value="→"/>
2	31/12/2023		Complesso	Aperto	PRI	<input type="button" value="→"/>

9 Workflow del CdR – Gestione Assistiti

Dal menu laterale cui si accede tramite il pulsante posto in alto a sinistra nella schermata , l'utente profilato del CdR potrà accedere alla sezione *core* dell'applicativo dedicata alla **Gestione assistiti**. Alla selezione della voce **Elenco assistiti**, il sistema rimanderà alla schermata iniziale. Di seguito un esempio della schermata:



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
5JFNHR34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	Nessun accesso disponibile
JTGSZX37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Nessun accesso disponibile
HZJDL13R46D180K	291122	Provadel2911	01/01/1970	Nessun accesso disponibile
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Chiusura
MGWV578A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione
GDTL39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	Nessun accesso disponibile
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Chiusura
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Accesso in Riabilitazione

L'utente profilato potrà:

- Visualizzare una tabella contenente l'elenco degli assistiti già in carico presso il proprio CdR. Per ciascun assistito, la tabella visualizzerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:
 - *Codice Fiscale (STP o ENI)*
 - *Cognome*
 - *Nome*
 - *Data di nascita*

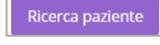
Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascun assistito, è previsto il pulsante *Vai alla cartella*  per accedere direttamente all'interno della cartella clinica dell'assistito. Inoltre, in alto nella tabella, l'utente avrà la possibilità di:

- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  *Nuova Anagrafica*.
- Cercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle

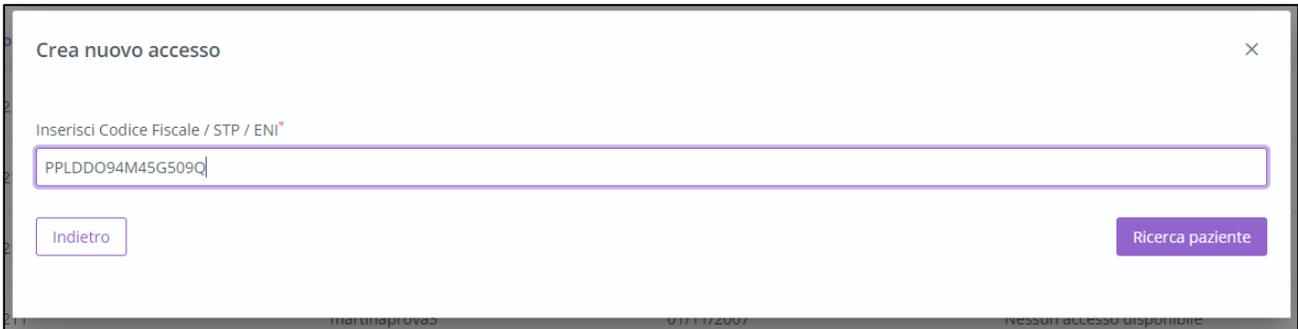
precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

- Ordinare, in base al proprio interesse, i dati in colonna tramite appositi pulsanti , posti accanto all'etichetta corrispondente.
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  *Esporta elenco*.

9.1 Registrazione nuovo accesso

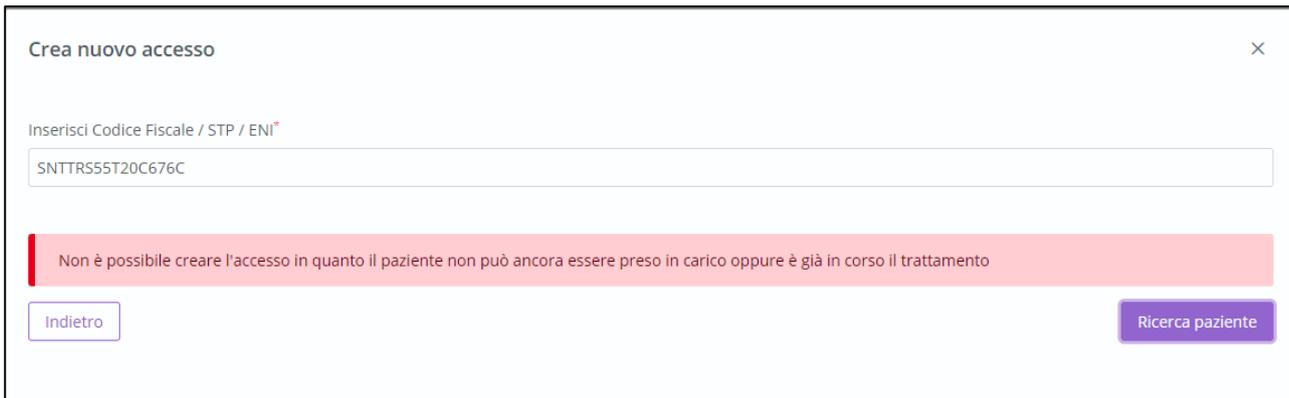
L'utente profilato del CdR potrà procedere alla registrazione nell'applicativo di un nuovo accesso presso la propria struttura per un assistito, che non presenta un precedente accesso in quel CdR, cliccando l'apposito pulsante , posto in alto a destra della tabella di riepilogo. Il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inizialmente inserire il codice fiscale/STP/ENI dell'assistito e cliccare sull'apposito pulsante . Il centro di riabilitazione potrà acquisire esclusivamente accessi che nel workflow U.O.D. si trovano nella fase "Accesso in riabilitazione".

Di seguito una schermata di esempio:



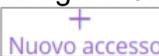
Alla richiesta di acquisizione di una nuova anagrafica, potranno verificarsi i seguenti scenari:

- Se l'utente CdR inserisce un CF di un assistito che non ha un accesso attivo presso l'UOD oppure che ha un accesso presso l'UOD che si trova in uno step diverso da "Accesso in riabilitazione"; allora, il sistema mostrerà il messaggio *"Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può essere preso in carico oppure è già in corso di trattamento"*

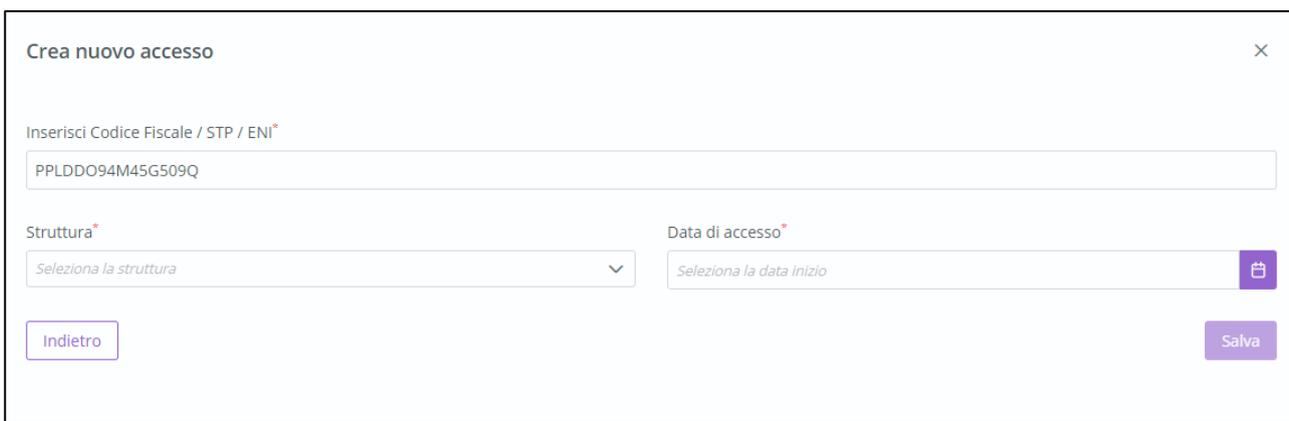


The screenshot shows a modal window titled "Crea nuovo accesso" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI*" and a text input field containing "SNTRRS55T20C676C". A red error message banner is displayed below the input field, stating: "Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può ancora essere preso in carico oppure è già in corso il trattamento". At the bottom left is a button labeled "Indietro", and at the bottom right is a button labeled "Ricerca paziente".

- Se l'utente CdR inserisce un CF di un assistito che ha già un accesso presso il CdR; allora, il sistema mostrerà un messaggio tipo "Non è possibile creare l'accesso in quanto esiste già un accesso per questo paziente". Di seguito una schermata esemplificativa.

Quindi, in tal caso l'utente dovrà ricercare (Paragrafo 9.2) il CF tra quelli già in tabella e poi creare il nuovo accesso tramite il pulsante apposito  della pagina di riepilogo degli accessi.

- Se l'utente inserisce un CF di un assistito che ha un accesso presso l'UOD che si trova nello step "Accesso in riabilitazione". A questo punto, se il CF non possiede già accessi presso il CdR, il sistema crea il nuovo accesso automaticamente. In seguito, l'utente profilato del CdR potrà compilare, all'interno del pop-up, le informazioni in merito alla:
 - **Struttura**, campo valorizzato di default con il CdR associata all'utente. Se l'utente è associato a più di un CdR, l'utente dovrà selezionare il CdR dall'elenco di quelli associati all'utente loggato.
 - **Data Inizio**: campo data valorizzato di default con la data di acquisizione ell'anagrafica, modificabile esclusivamente con date antecedenti.



The screenshot shows the "Crea nuovo accesso" modal window. The "Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI*" field contains "PPLDDO94M45G509Q". Below it are two fields: "Struttura*" with a dropdown menu showing "Seleziona la struttura" and a downward arrow, and "Data di accesso*" with a text input field showing "Seleziona la data inizio" and a calendar icon. At the bottom left is a button labeled "Indietro", and at the bottom right is a button labeled "Salva".

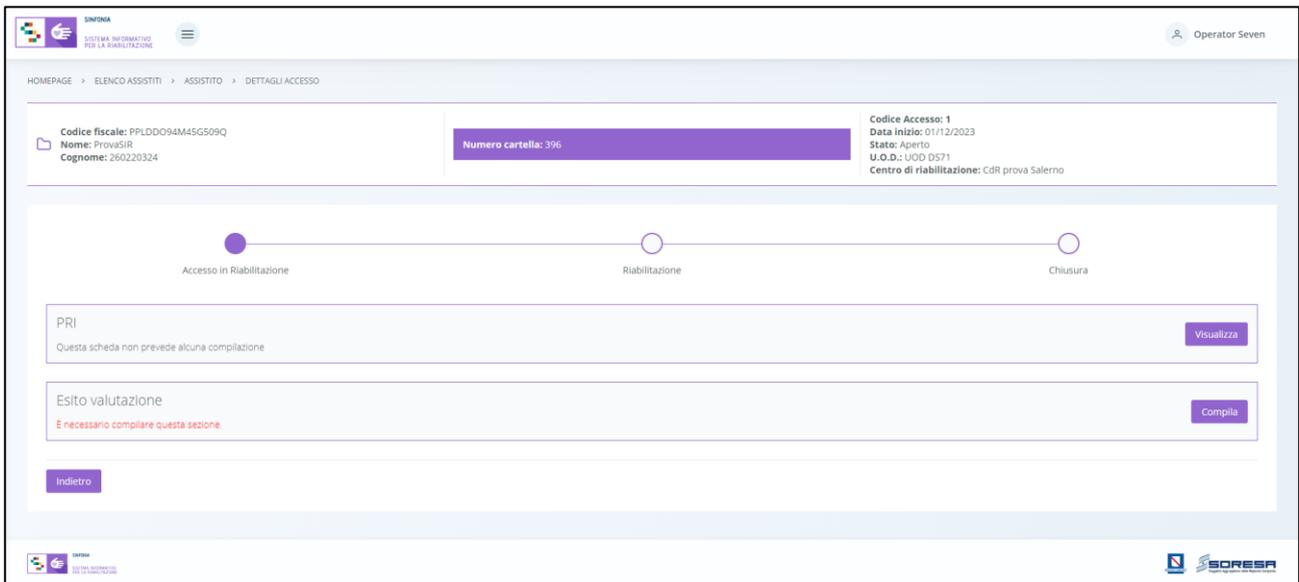
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per confermare l'apertura dell'accesso; invece, per tornare alla pagina di riepilogo senza aprire l'accesso, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

Al salvataggio il SIR mostrerà un ulteriore pop-up di conferma riportato qui di seguito.



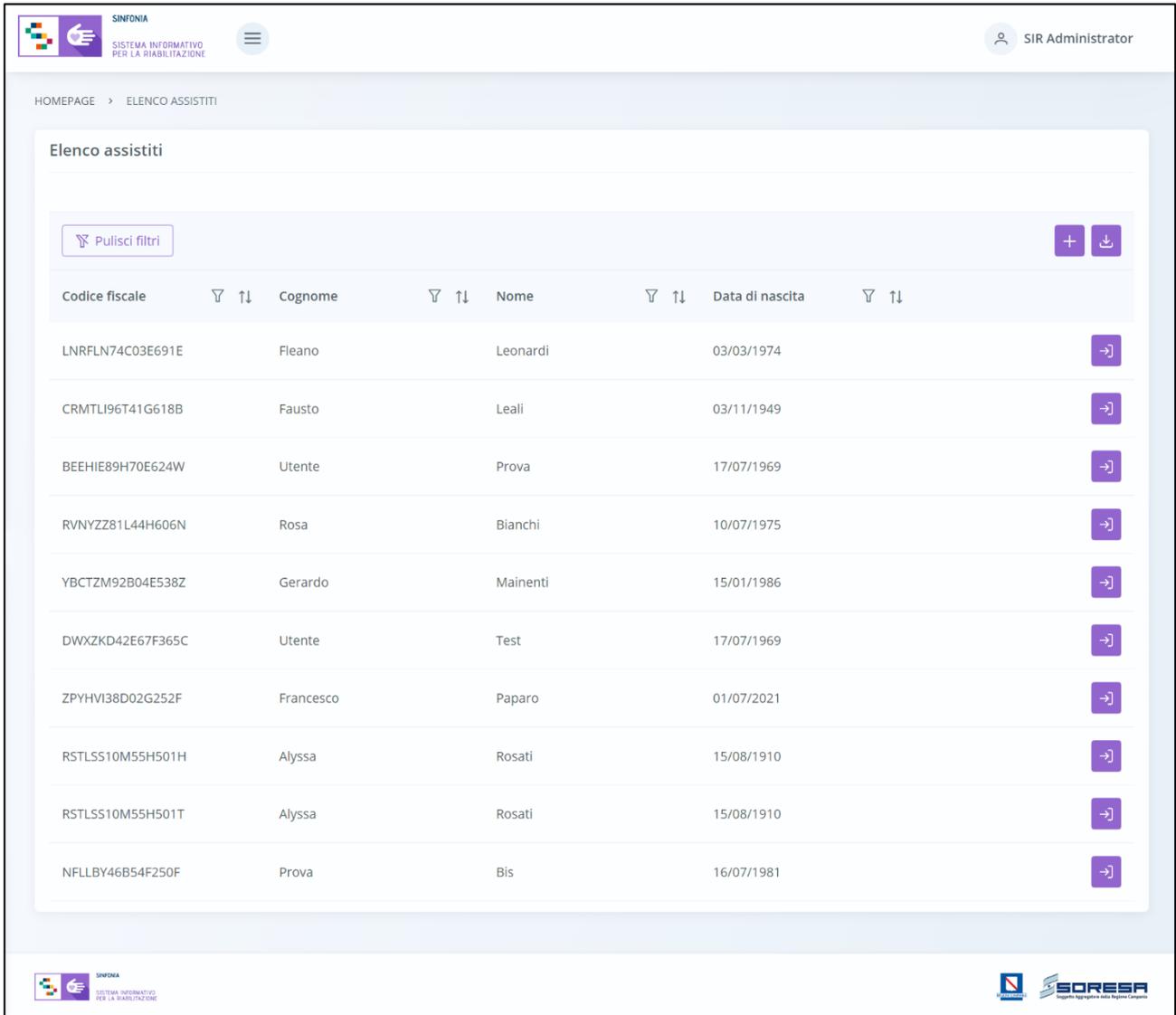
Selezionando  si verrà reindirizzati alla schermata di registrazione del nuovo accesso, viceversa selezionando  l'utente profilato del CdR verrà indirizzato all'interno della prima fase del workflow del CdR "Accesso in Riabilitazione" (Paragrafo 9.3) in cui il sistema mostrerà l'*Header* della Cartella (Paragrafo 6) valorizzato con le informazioni in merito all'assistito, alla sua cartella clinica e all'accesso.

Di seguito un'immagine di esempio:



9.2 Ricerca assistito

All'interno dell'**Elenco Assistiti**, il SIR prevede una serie di filtri in corrispondenza delle etichette di colonne che costituiscono la tabella di riepilogo degli assistiti con accessi al CdR.



Elenco assistiti

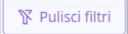
Pulisci filtri + -

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
LNRFLN74C03E691E	Fleano	Leonardi	03/03/1974
CRMTLI96T41G618B	Fausto	Leali	03/11/1949
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969
RVNYZZ81L44H606N	Rosa	Bianchi	10/07/1975
YBCTZM92B04E538Z	Gerardo	Mainenti	15/01/1986
DWXZKD42E67F365C	Utente	Test	17/07/1969
ZPYHVI38D02G252F	Francesco	Paparo	01/07/2021
RSTLSS10M55H501H	Alyssa	Rosati	15/08/1910
RSTLSS10M55H501T	Alyssa	Rosati	15/08/1910
NFLBY46B54F250F	Prova	Bis	16/07/1981

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato, cliccando l'icona che rappresenta il filtro di ricerca , presente per ogni etichetta di colonna in alto alla tabella di riepilogo, potrà ricercare una o più assistiti a seconda del filtro.

Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente profilato potrà inserire, nell'apposito campo, la parola che intende ricercare per individuare l'assistito/i di interesse tra quelli censiti a sistema. Dopo aver compilato il campo, per avviare la ricerca tramite il filtro, egli dovrà cliccare il pulsante , che permetterà di filtrare i dati della colonna come richiesto dall'utente.

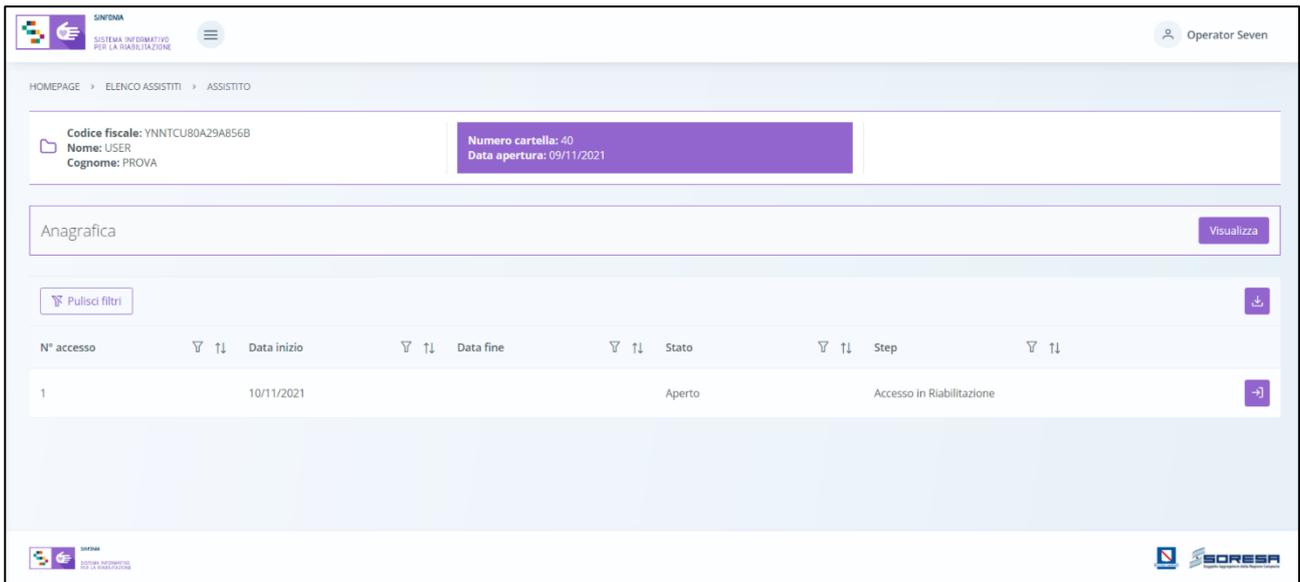
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere alla cartella dell'assistito cliccando sull'apposito pulsante , posto in riga in corrispondenza dell'anagrafica di interesse.

Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliono resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  all'interno del pop-up oppure il pulsante apposito  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutti gli assistiti registrati nel SIR.

Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare gli assistiti mediante l'icona  presente accanto ad ogni etichetta di colonna della tabella di riepilogo; questa funzionalità permetterà di ordinare le righe che rappresentano gli assistiti in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

9.3 Accesso dell'assistito

In seguito alla registrazione di un nuovo accesso o alla ricerca di un'anagrafica con uno o più accessi già registrati sul SIR, l'utente profilato potrà accedere alla schermata di riepilogo della cartella dell'assistito mediante apposito pulsante :

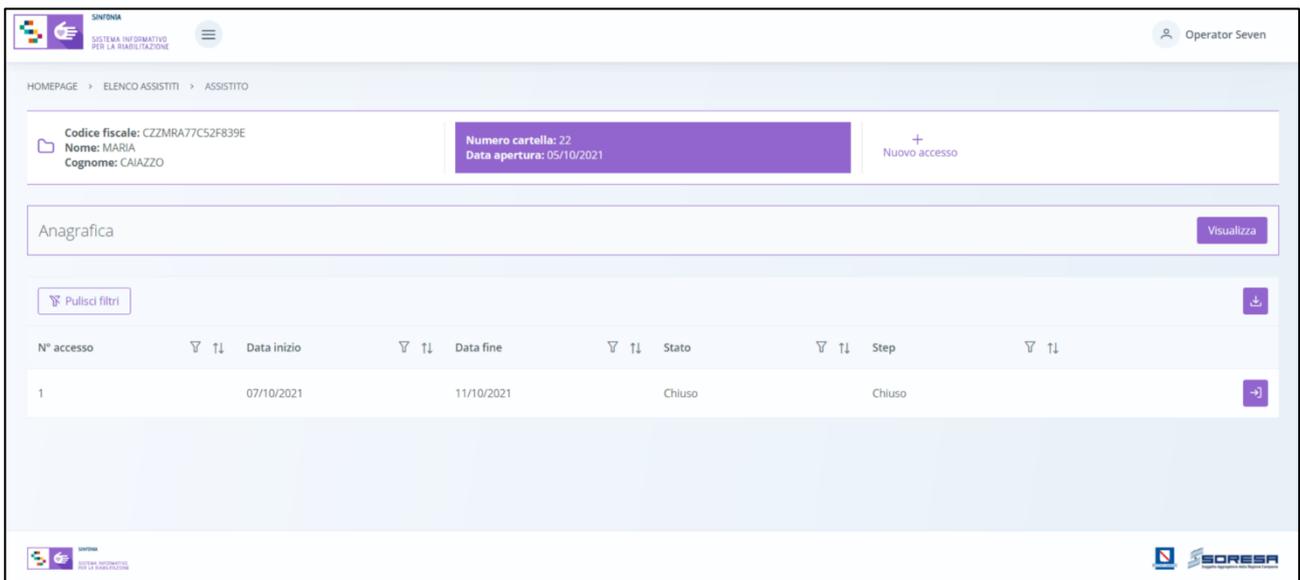


Come si evince dall'immagine, all'interno della schermata, l'utente profilato CdR potrà visualizzare le seguenti sezioni:

- **Scheda Anagrafica**, acquisita di default dall'U.O.D. di riferimento e che consentirà all'utente profilato del CdR di visualizzare le informazioni di anagrafica dell'assistito.
- **Tabella Riepilogo accessi**, destinata a contenere le informazioni degli accessi dell'assistito nel tempo presso i CdR cui l'utente è abilitato. Mediante l'apposito pulsante , l'utente del CdR potrà accedere alla fase attiva del flusso dell'accesso di interesse.

Si precisa che se tutti gli accessi dell'assistito sono in stato "Chiuso"; allora, l'utente profilato del CdR potrà aprire un nuovo accesso all'assistito mediante apposito pulsante  **Nuovo accesso**, posto nell'*Header* della Cartella e procedere alla registrazione, come esposto nel Paragrafo 9.1.

Di seguito un'immagine di esempio:



9.3.1 Scheda “Anagrafica”

All'interno della schermata di riepilogo dedicata agli accessi dell'assistito, l'utente profilato del CdR, tramite il pulsante , potrà accedere in modalità di sola visualizzazione alla scheda “Anagrafica” dell'assistito, acquisita di default dall'U.O.D. di riferimento e contenente tutte le informazioni di anagrafica dell'assistito.

Inoltre, potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta.

Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Registrazione anagrafica

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Codice Fiscale / STP / ENI*
BSMSH259C2BH4065

Nome*
USER

Cognome*
PROVA

Luogo di nascita*
Casola di Napoli

Data di nascita*
11/12/1936

Genere*
Maschile

DATI DECESSO

Deceduto
no

Data di decesso
Seleziona la data di decesso

DATI ANAGRAFICI SECONDARI

Cittadinanza*
ITALIANA

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Documenti di riconoscimento	test

ALTRI DATI PERSONALI

Telefono
Inserisci il valore

RAGGRUPPAMENTO TEAM

Numero
Inserisci numero TEAM

TEAM - Autorità rilascio
Cerca l'autorità responsabile del rilascio

Scadenza
Seleziona la data di scadenza

ISCRIZIONE ASL

Asl*
ASL NAPOLI 2 NORD

Distretto*
DS40 Mugnano di Napoli, Meito di Napoli

Data inizio*
07/12/2021

RESIDENZA

Comune*
Mugnano di Napoli

Codice ISTAT*
063048

CAP*
80018

Indirizzo*
VIA ROMA

Data inizio*
07/12/2021

ASL di residenza*
ASL NAPOLI 2 NORD

DOMICILIO

Comune*
Rignano sull'Arno

Codice ISTAT*
048036

CAP*
50067

Indirizzo*
VIA TOLI

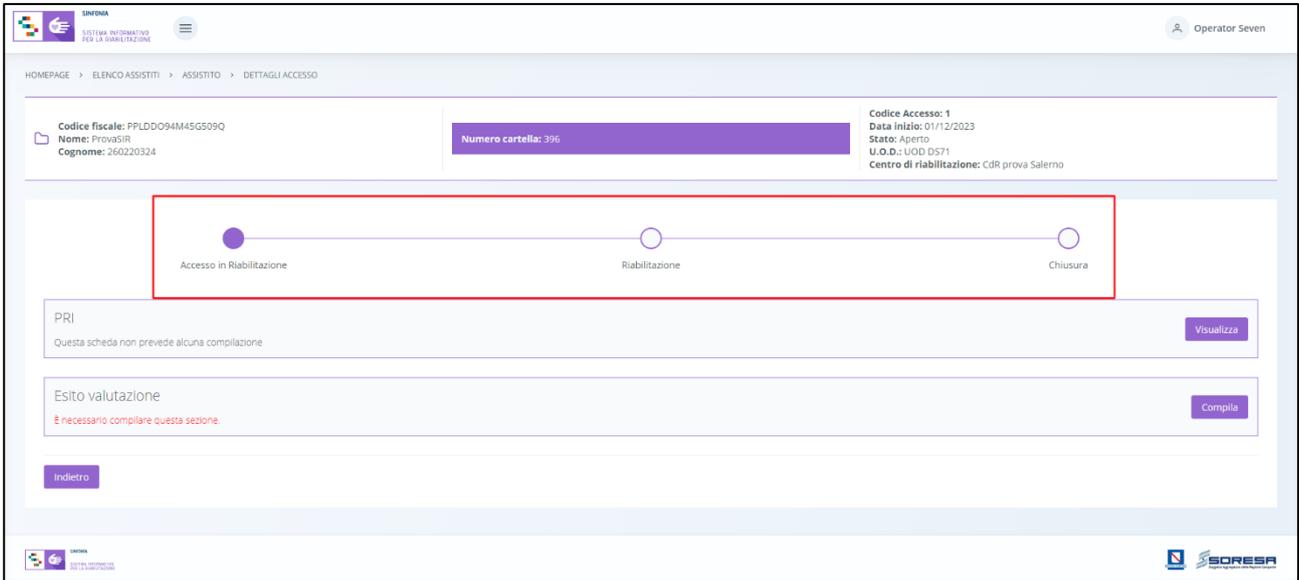
Data inizio*
07/12/2021

[Indietro](#)

SORESA

In fondo alla pagina il pulsante [Indietro](#) consentirà all'utente di uscire dalla scheda "Anagrafica" e ritornare alla schermata di riepilogo degli accessi dell'assistito.

9.3.2 Descrizione del workflow del CdR



Come mostrato nell'immagine, all'interno dell'accesso dell'assistito, il sistema mostrerà il workflow che contiene le fasi previste nel processo di lavoro del CdR:

- Accesso in Riabilitazione;
- Riabilitazione
- Chiusura

L'utente potrà accedere in qualsiasi momento alle fasi del processo cliccando direttamente sui pulsanti che rappresentano gli *steps* del *workflow* oppure tramite i pulsanti  e  presenti a piè di pagina.

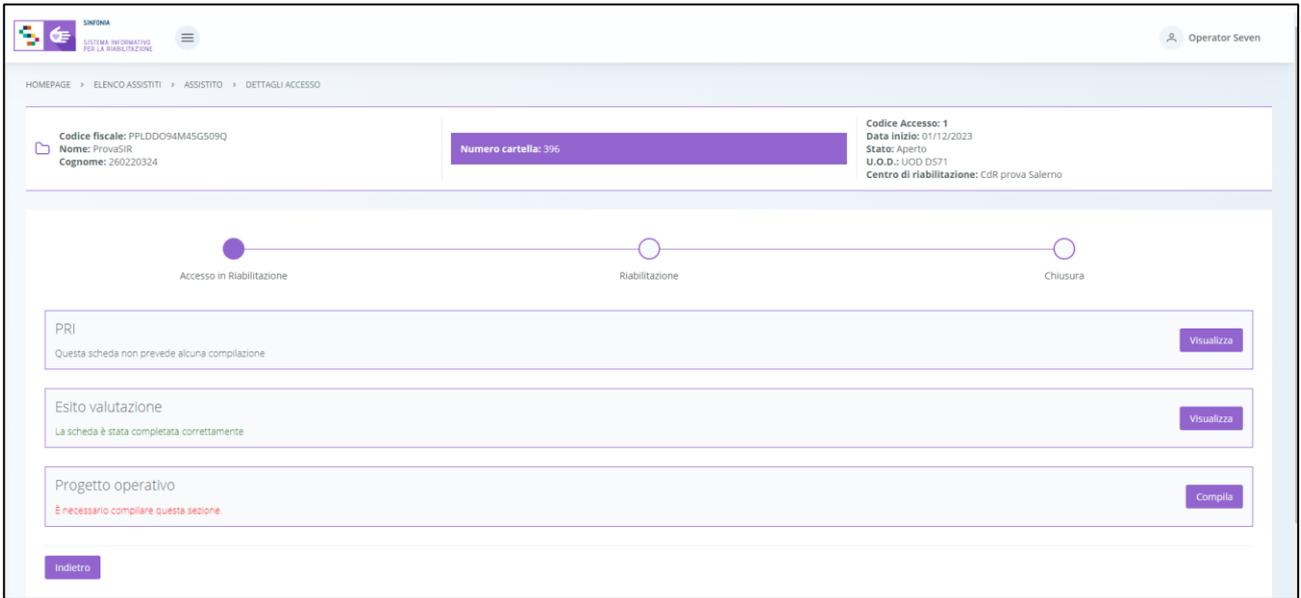
9.3.3 Fase "Accesso in Riabilitazione"

La fase "Accesso in Riabilitazione" consente all'operatore profilato del CdR di gestire la fase di accoglienza e presa in carico dell'assistito presso il CdR.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **PRI**, scheda acquisita e compilata di default dall'U.O.D. di riferimento e contenente il Progetto Riabilitativo Individuale stabilito dall'UVBR dell'U.O.D.
- **Esito valutazione**, scheda in cui viene confermata o negata la presa in carico dell'assistito da parte del CdR.
- **Progetto Operativo – Inviato da CdR** che consentirà all'utente profilato del CdR di visualizzare alcune informazioni compilate di default dall'UOD nell'ambito della Schema PRI e compilare il Progetto operativo, che verrà proposto ed eventualmente approvato all'UOD di riferimento.

Di seguito una schermata di esempio:



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q
Nome: ProvaSIR
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1
Data inizio: 01/12/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

PRI
Questa scheda non prevede alcuna compilazione [Visualizza](#)

Esito valutazione
La scheda è stata completata correttamente [Visualizza](#)

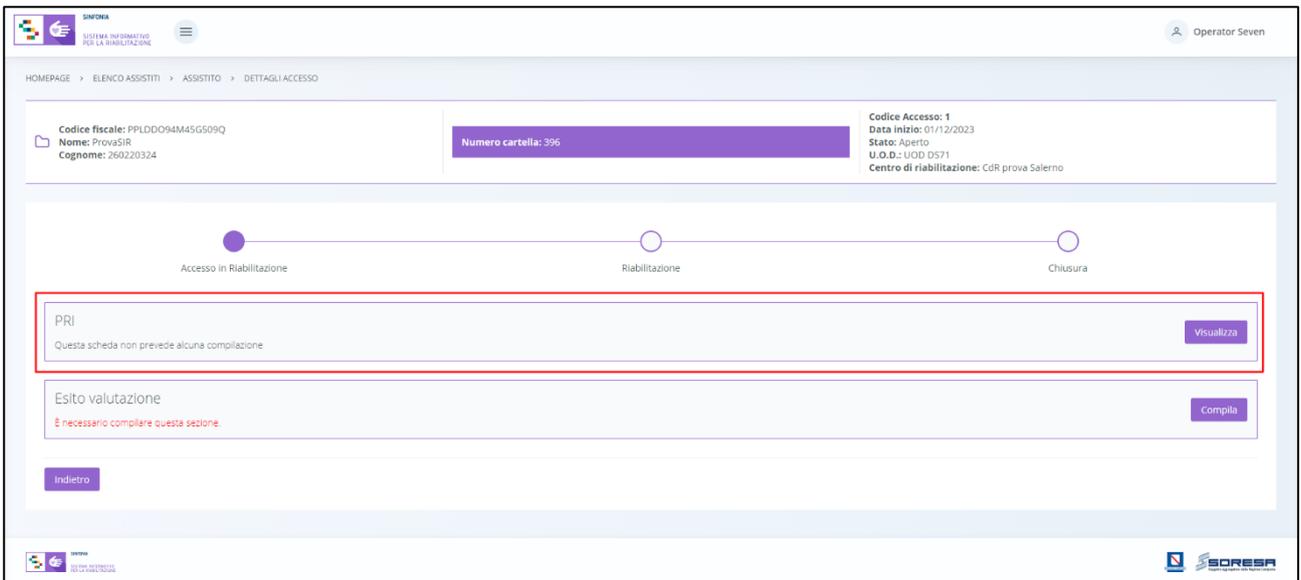
Progetto operativo
È necessario compilare questa sezione [Compila](#)

[Indietro](#)

Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Accesso in Riabilitazione”.

9.3.3.1 Scheda “PRI”

L’utente profilato dell’CdR potrà accedere alla scheda “PRI” in modalità di sola visualizzazione, tramite l’apposito pulsante [Visualizza](#).



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q
Nome: ProvaSIR
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1
Data inizio: 01/12/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

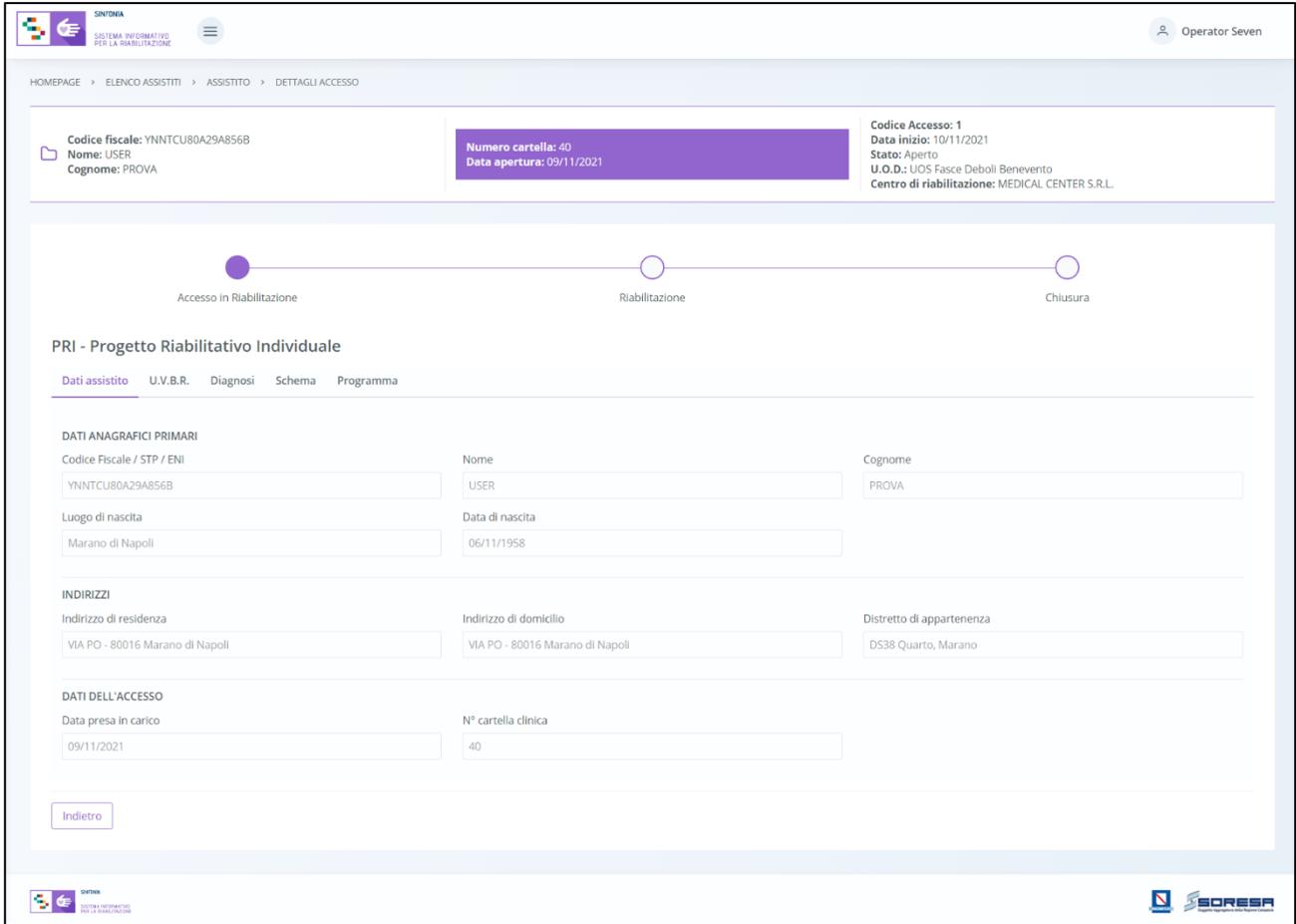
PRI
Questa scheda non prevede alcuna compilazione [Visualizza](#)

Esito valutazione
È necessario compilare questa sezione [Compila](#)

[Indietro](#)

Tale scheda contiene il Progetto riabilitativo individuale, acquisito di default dall’U.O.D. di riferimento e contenente tutte le informazioni inserite dall’U.V.B.R. nei diversi tab previsti dalla schermata (Paragrafo 8.3.6)

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' (Access Details) page in the SIR system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'Operator Seven'. The main content area is divided into several sections:

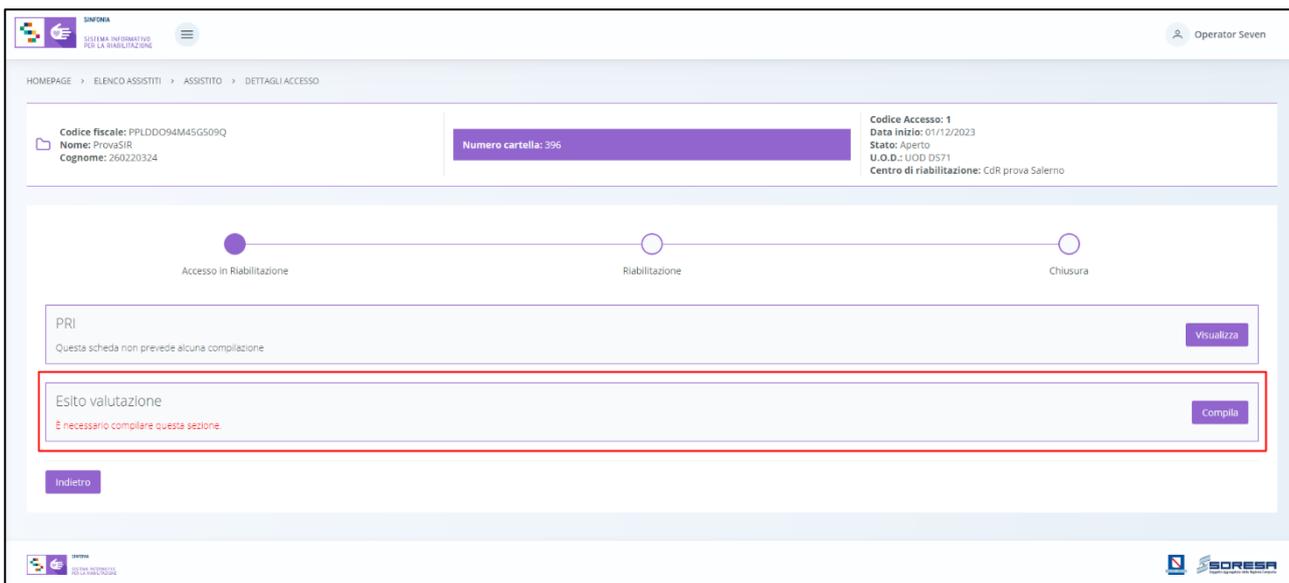
- Accesso in Riabilitazione:** A purple box contains 'Numero cartella: 40' and 'Data apertura: 09/11/2021'.
- Codice Accesso:** 1
- Data Inizio:** 10/11/2021
- Status:** Aperto
- U.O.D.:** UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione:** MEDICAL CENTER S.R.L.

A progress bar at the top shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione' (active), 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below this is the 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' section with tabs for 'Dati assistito', 'U.V.B.R.', 'Diagnosi', 'Schema', and 'Programma'. The 'Dati anagrafici primari' section includes fields for 'Codice Fiscale / STP / ENI' (YNNTCU80A29A856B), 'Nome' (USER), 'Cognome' (PROVA), 'Luogo di nascita' (Marano di Napoli), and 'Data di nascita' (06/11/1958). The 'Indirizzi' section includes 'Indirizzo di residenza' (VIA PO - 80016 Marano di Napoli), 'Indirizzo di domicilio' (VIA PO - 80016 Marano di Napoli), and 'Distretto di appartenenza' (DS38 Quarto, Marano). The 'Dati dell'accesso' section includes 'Data presa in carico' (09/11/2021) and 'N° cartella clinica' (40). An 'Indietro' button is located at the bottom left of the form area.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante [Indietro](#), che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Accesso in Riabilitazione".

9.3.3.2 Scheda "Esito valutazione"

La scheda "Esito valutazione" è accessibile mediante il pulsante [Compila](#).



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G599Q
Nome: ProvaSIR
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1
Data inizio: 01/12/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

PRI
Questa scheda non prevede alcuna compilazione [Visualizza](#)

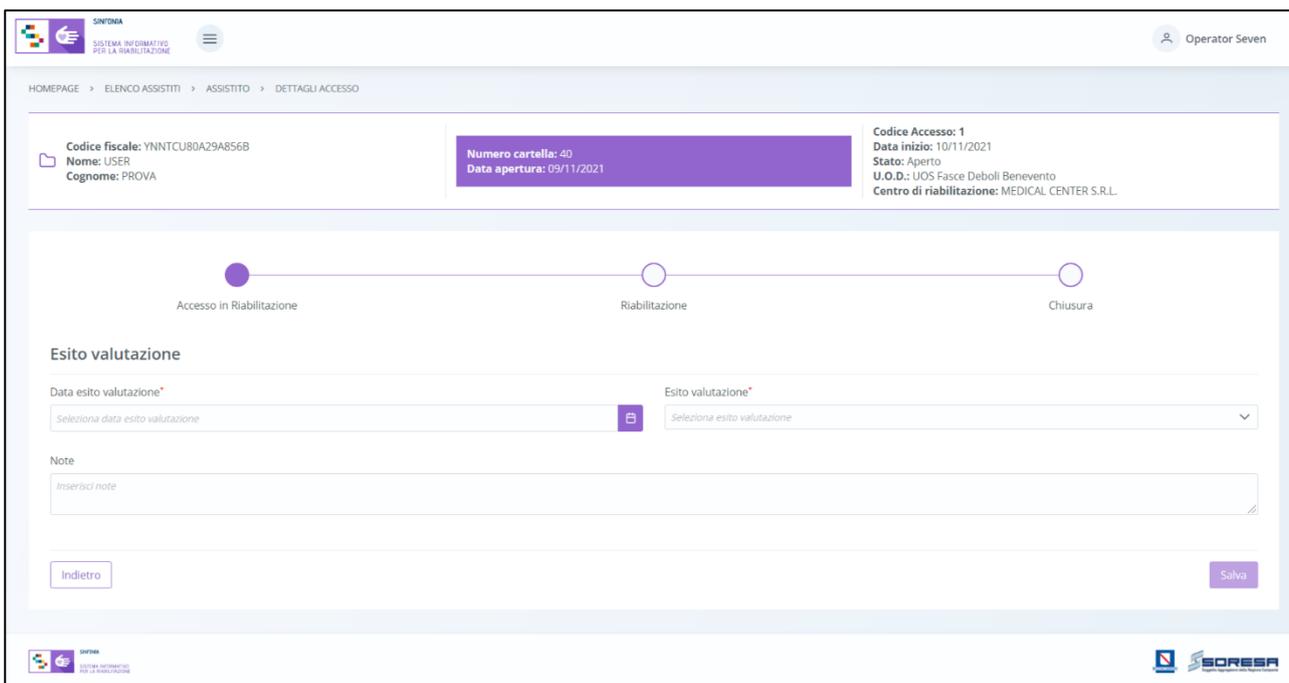
Esito valutazione
È necessario compilare questa sezione. [compila](#)

[Indietro](#)

SORESA

L'utente sarà indirizzato nella pagina in cui dovrà compilare le informazioni riguardanti la presa in carico eventuale dell'assistito presso il CdR:

- **Data esito valutazione:** campo in cui l'utente dovrà selezionare la data dell'esito, non precedente a quella di apertura del nuovo accesso;
- **Esito valutazione:** campo che consentirà all'utente profilato di scegliere tra le voci "Preso in carico", "Non preso in carico" e "In lista d'attesa";
- **Note:** campo libero in cui l'utente potrà inserire ulteriori informazioni in merito all'esito della valutazione.



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1
Data inizio: 10/11/2021
Stato: Aperto
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

Esito valutazione

Data esito valutazione*
Seleziona data esito valutazione [📅](#)

Esito valutazione*
Seleziona esito valutazione [▼](#)

Note
Inserisci note

[Indietro](#) [Salva](#)

SORESA

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

Si precisa che salvando la scheda “Esito valutazione” con la valorizzazione “*Presa in carico*”, al clic del pulsante , il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dalla figura:



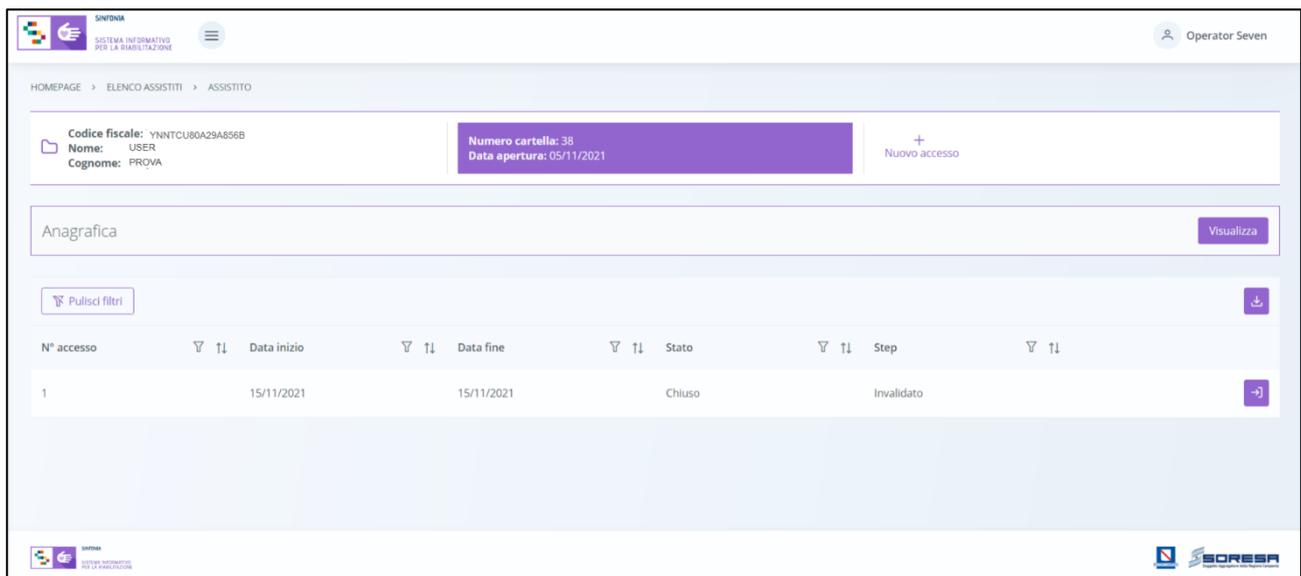
Al clic del pulsante , lo stato dell’accesso dell’assistito passa in “Presa in carico” e non sarà più possibile apportare modifiche. Quindi, il sistema reindirizza l’utente alla pagina di riepilogo della fase “Accesso in riabilitazione”. In seguito, l’utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante .

Invece, salvando la scheda “Esito valutazione” con la valorizzazione “*Non presa in carico*”, al clic del pulsante , il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dalla figura:



Se l’utente clicca il pulsante , lo stato dell’accesso passa a “Non preso in carico” che equivale a “Chiuso”.

L’utente troverà l’accesso precedentemente “Invalidato” in anteprima nella pagina di riepilogo degli accessi dell’assistito al CdR, raggiungibile mediante apposito pulsante , posto in corrispondenza del nome dell’assistito nella pagina contenente l’Elenco degli assistiti con accessi al CdR.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 38
Data apertura: 05/11/2021

Nuovo accesso

Anagrafica Visualizza

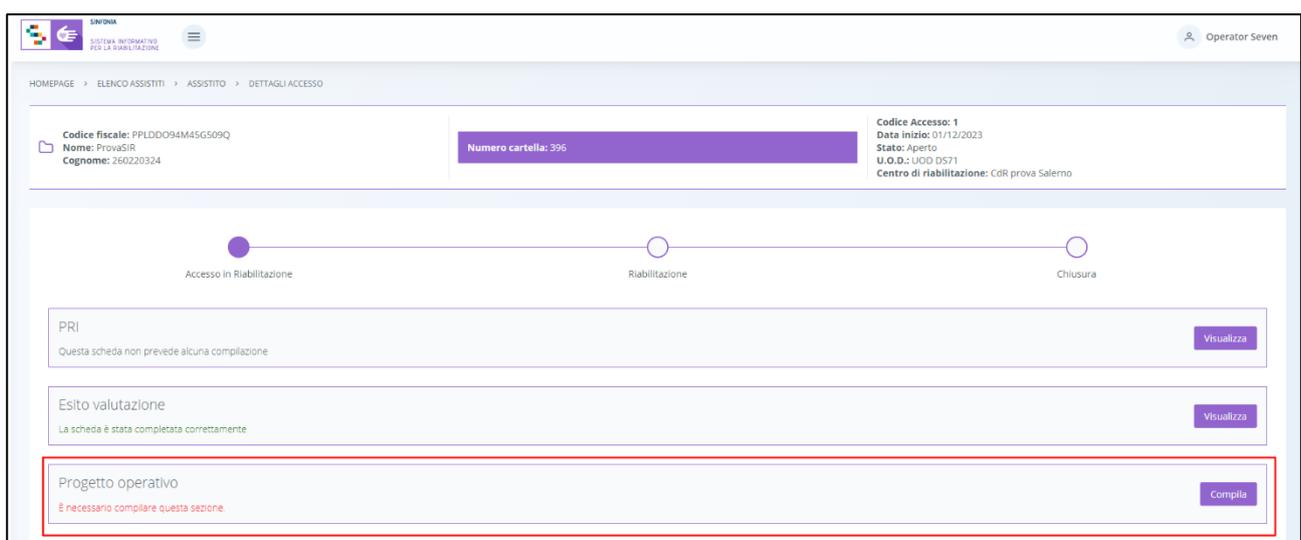
Pulsici filtri Download

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	15/11/2021	15/11/2021	Chiuso	Invalidato

In ogni momento, dalla pagina di riepilogo degli accessi, l'utente profilato potrà entrare nell'accesso "Chiuso" dell'assistito, in modalità di sola visualizzazione, mediante l'apposito pulsante  posto in corrispondenza.

9.3.3.3 Scheda "Progetto operativo"

L'utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda "Progetto operativo" solo dopo la corretta compilazione della scheda "Esito valutazione" mediante il pulsante , come si evince nell'immagine:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q
Nome: ProvasIR
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1
Data inizio: 01/12/2023
Stato: Aperto
U.O.D.: UOD D571
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

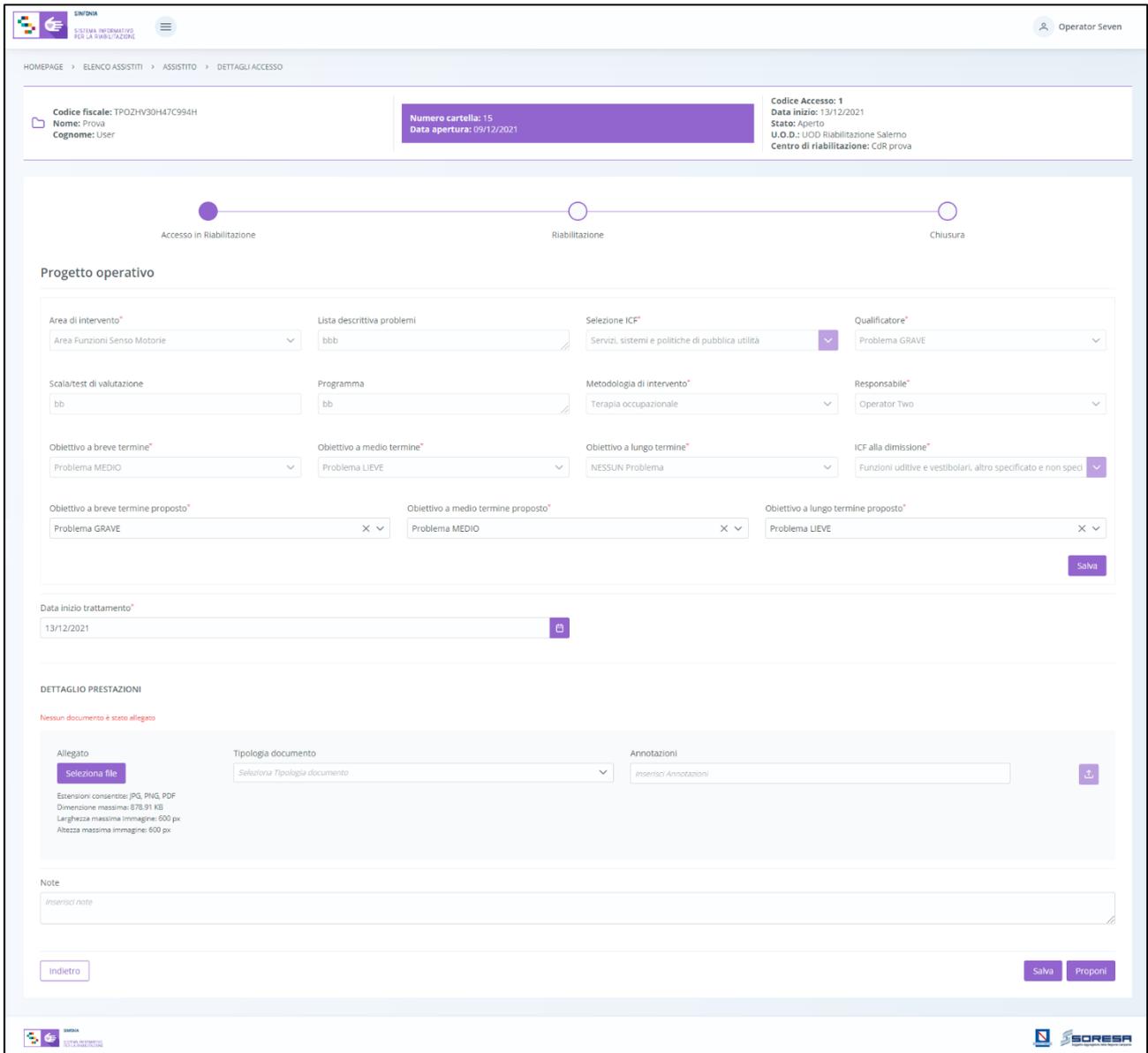
Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

PRI
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Esito valutazione
La scheda è stata completata correttamente Visualizza

Progetto operativo
È necessario compilare questa sezione Compila

Il sistema aprirà la schermata di compilazione del Progetto Operativo, in cui l'utente, potrà visualizzare le informazioni dello "Schema PRI", inserite di default in base alla compilazione del tab "Schema" nel PRI redatto dall'U.O.D. di riferimento. In aggiunta, l'utente profilato del CdR dovrà compilare i restanti campi riguardanti gli obiettivi a breve/medio/lungo termine proposti e cliccare l'apposito pulsante di salvataggio **Salva** per confermarli. In seguito, dovrà anche compilare il campo "Data di inizio trattamento" e, eventualmente, potrà inserire eventuali note aggiuntive.



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: TPOZH30H47C994H
 Nome: Prova
 Cognome: User

Numero cartella: 15
 Data apertura: 09/12/2021

Codice Accesso: 1
 Data inizio: 13/12/2021
 Stato: Aperto
 U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno
 Centro di riabilitazione: CdR prova

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

Progetto operativo

Area di intervento*
 Area Funzioni Senso Motorie

Lista descrittiva problemi
 bbb

Selezione ICF*
 Servizi, sistemi e politiche di pubblica utilità

Qualificatore*
 Problema GRAVE

Scala/test di valutazione
 bb

Programma
 bb

Metodologia di intervento*
 Terapia occupazionale

Responsabile*
 Operator Two

Obiettivo a breve termine*
 Problema MEDIO

Obiettivo a medio termine*
 Problema LIEVE

Obiettivo a lungo termine*
 NESSUN Problema

ICF alla dimissione*
 Funzioni uditive e vestibolari, altro specificato e non sped

Obiettivo a breve termine proposto*
 Problema GRAVE

Obiettivo a medio termine proposto*
 Problema MEDIO

Obiettivo a lungo termine proposto*
 Problema LIEVE

Data inizio trattamento*
 13/12/2021

DETTAGLIO PRESTAZIONI

Nessun documento è stato allegato

Allegato
 Tipologia documento
 Tipologia documento

Annotazioni
 Inserisci Annotazioni

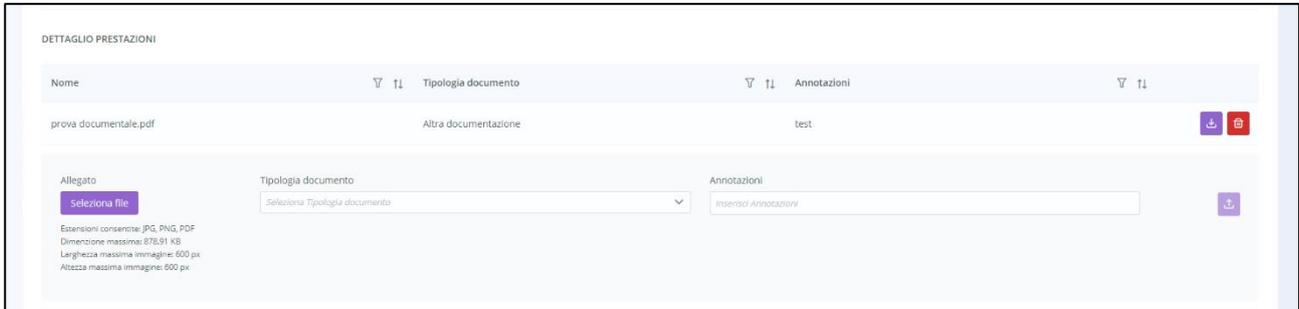
Note
 Inserisci note

Indietro Salva Propri

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, nella sottosezione "Dettaglio prestazioni", l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite

apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato. Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

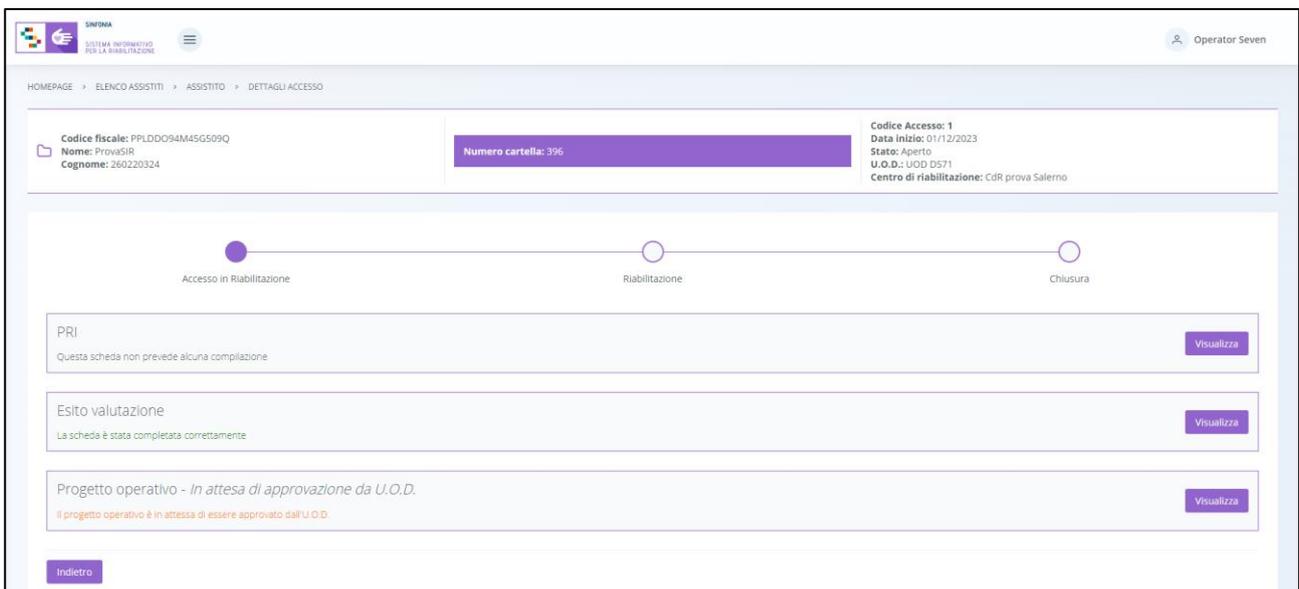


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Compila**, posto in corrispondenza del nome della scheda.

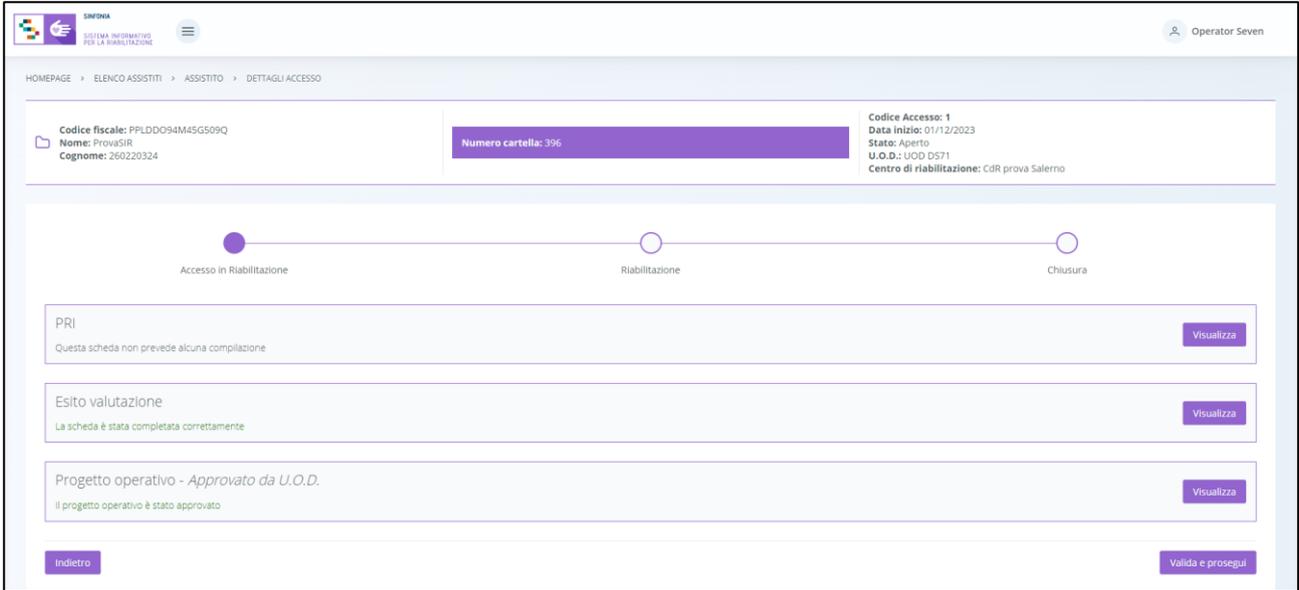
Dopo aver effettuato il salvataggio, il sistema mostrerà un pulsante **Proponi**, mediante il quale l'utente del CdR potrà inviare in approvazione all'U.O.D. il Progetto operativo con le informazioni inserite e salvate; successivamente, potrà cliccare sul pulsante **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

Dopo l'invio della proposta, l'utente CdR non potrà più modificare le informazioni del Progetto Operativo e potrà accedere alla scheda "Progetto Operativo" in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**.

Inoltre, in attesa di un'azione da parte dell'U.O.D. Il progetto assumerà lo stato "In attesa di approvazione da U.O.D.", come si evince dalla schermata di esempio:

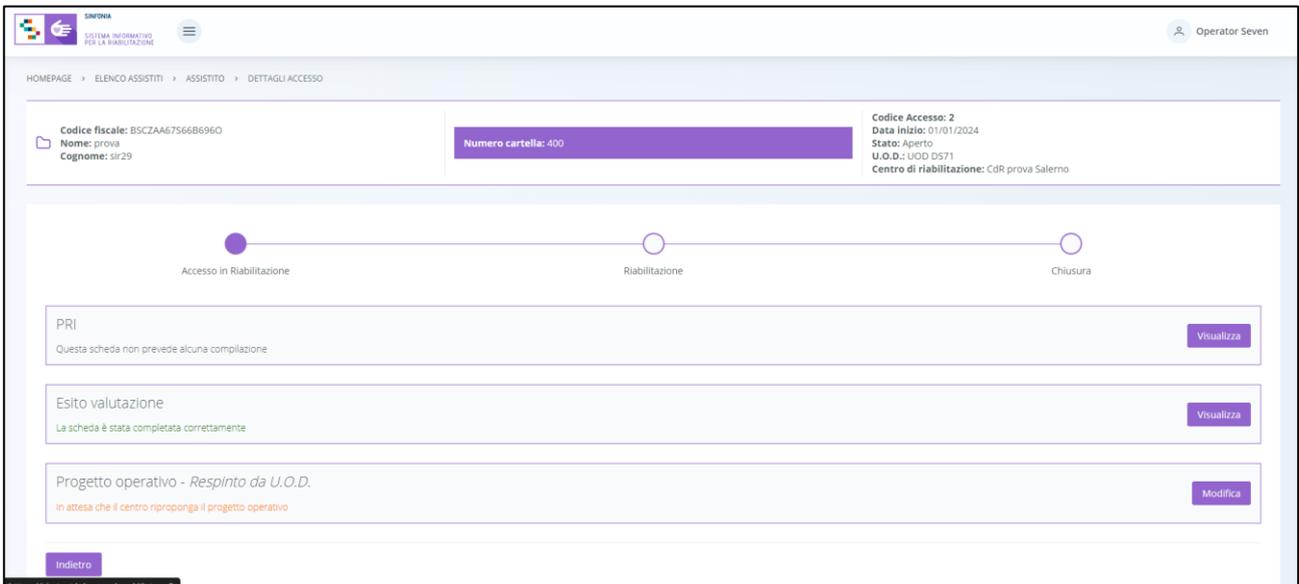


Dopo l'approvazione del Progetto operativo da parte dell'U.O.D. di riferimento, il progetto assumerà lo stato "Approvato da U.O.D", come si evince dall'immagine:



The screenshot displays the 'SINONIA' system interface for the 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is logged in as 'Operator Seven'. The breadcrumb trail is: HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user's details are: Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q, Nome: ProvasIR, Cognome: 260220324. The 'Numero cartella' is 396. The 'Codice Accesso' is 1, 'Data inizio' is 01/12/2023, 'Stato' is Aperto, 'U.O.D.' is UOD DS71, and 'Centro di riabilitazione' is CdR prova Salerno. A progress bar shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione' (completed), 'Riabilitazione' (in progress), and 'Chiusura' (pending). Below the progress bar, three summary cards are visible: 'PRI' (This sheet does not require any compilation), 'Esito valutazione' (The sheet has been completed correctly), and 'Progetto operativo - Approvato da U.O.D.' (The project is approved). Each card has a 'Visualizza' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Valida e prosegui' buttons.

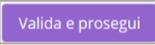
Se invece l'U.O.D. di riferimento ha rifiutato il Progetto Operativo del CdR, il progetto assumerà lo stato "Respinto da U.O.D" e l'utente CdR potrà ricompilare e rinviare un nuovo progetto, mediante gli stessi passaggi già elencanti precedentemente.



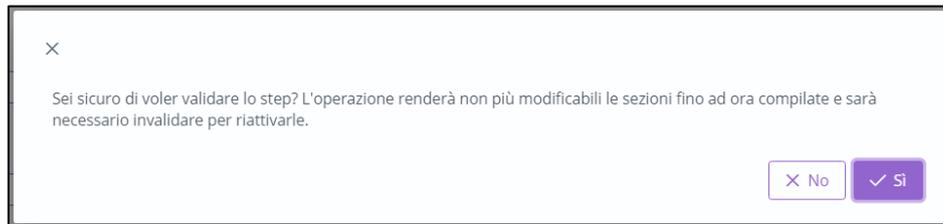
The screenshot displays the 'SINONIA' system interface for the 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is logged in as 'Operator Seven'. The breadcrumb trail is: HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user's details are: Codice fiscale: BSCZAA67566B96Q, Nome: prova, Cognome: sir29. The 'Numero cartella' is 400. The 'Codice Accesso' is 2, 'Data inizio' is 01/01/2024, 'Stato' is Aperto, 'U.O.D.' is UOD DS71, and 'Centro di riabilitazione' is CdR prova Salerno. A progress bar shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione' (completed), 'Riabilitazione' (in progress), and 'Chiusura' (pending). Below the progress bar, three summary cards are visible: 'PRI' (This sheet does not require any compilation), 'Esito valutazione' (The sheet has been completed correctly), and 'Progetto operativo - Respinto da U.O.D.' (Waiting for the center to repropose the project). Each card has a 'Visualizza' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Modifica' buttons.

9.3.3.4 Validazione della fase "Accesso in Riabilitazione"

Dopo l'approvazione del Progetto operativo e dell'Autorizzazione da parte dell'U.O.D. di riferimento, nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Riabilitazione", per proseguire nel workflow, l'utente

potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina . Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema. Altrimenti, cliccando sul , l'utente tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Per quanto riguarda l'invalidazione, da questo punto in poi non è consentito andare a ritroso nel flusso di lavoro poiché l'assistito è in fase di riabilitazione nello specifico centro e quindi non sarà possibile andare a modificare le informazioni cliniche inserite e validate in precedenza.

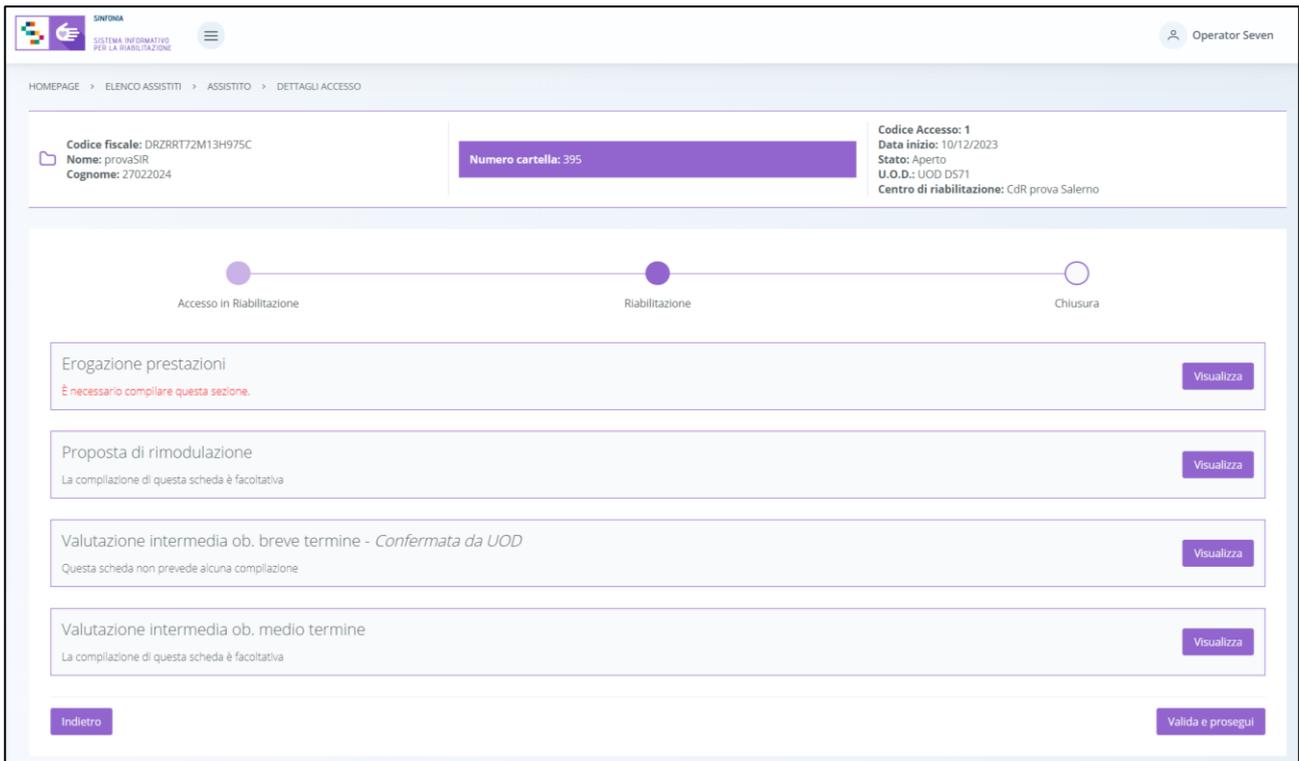
9.3.4 Fase "Riabilitazione"

La fase "Riabilitazione" consente all'operatore CdR di registrare le prestazioni erogate durante il trattamento riabilitativo, proporre eventualmente all'UOD una rimodulazione del PRI corrente in corso d'opera e compilare le schede di valutazione.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Erogazione prestazioni**, nella quale l'utente CdR dovrà registrare le prestazioni erogate all'assistito durante il trattamento riabilitativo al centro.
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale il CdR può eventualmente inviare all'UOD una proposta di rimodulazione del PRI corrente.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a breve termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a breve termine raggiunti da parte dell'utente CdR.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a medio termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a medio termine raggiunti da parte dell'utente CdR.

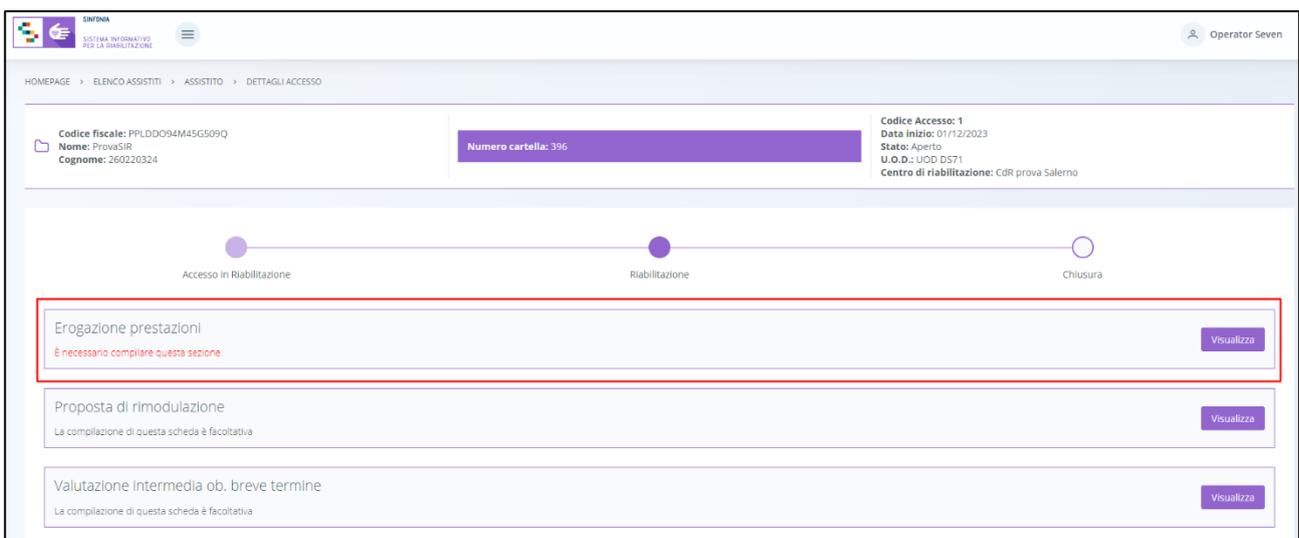
Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Riabilitazione”.

9.3.4.1 Scheda “Erogazioni prestazioni”

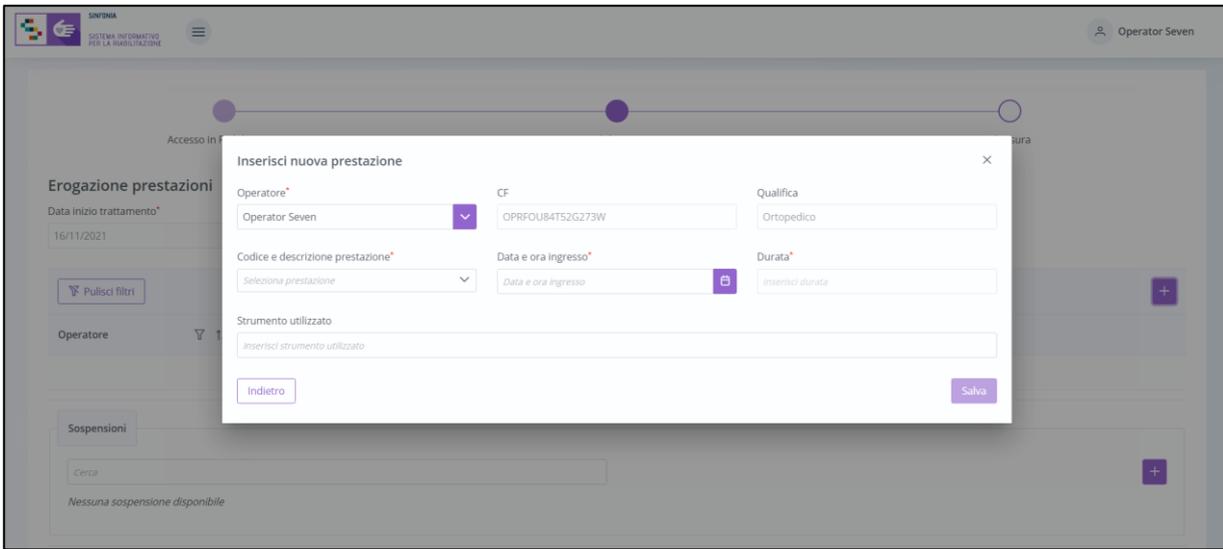
Durante il trattamento riabilitativo, per registrare tutte le prestazioni erogate all’assistito, l’utente CdR potrà accedere alla scheda “Erogazioni prestazioni” tramite l’apposito pulsante :



Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Erogazione prestazioni”, in cui l’utente visualizzerà la “Data inizio trattamento”, compilata di default secondo quanto stabilito dal

Progetto operativo (Paragrafo 9.3.3.3) e potrà compilare una serie di campi, riguardanti il trattamento riabilitativo vero e proprio, in tre sezioni:

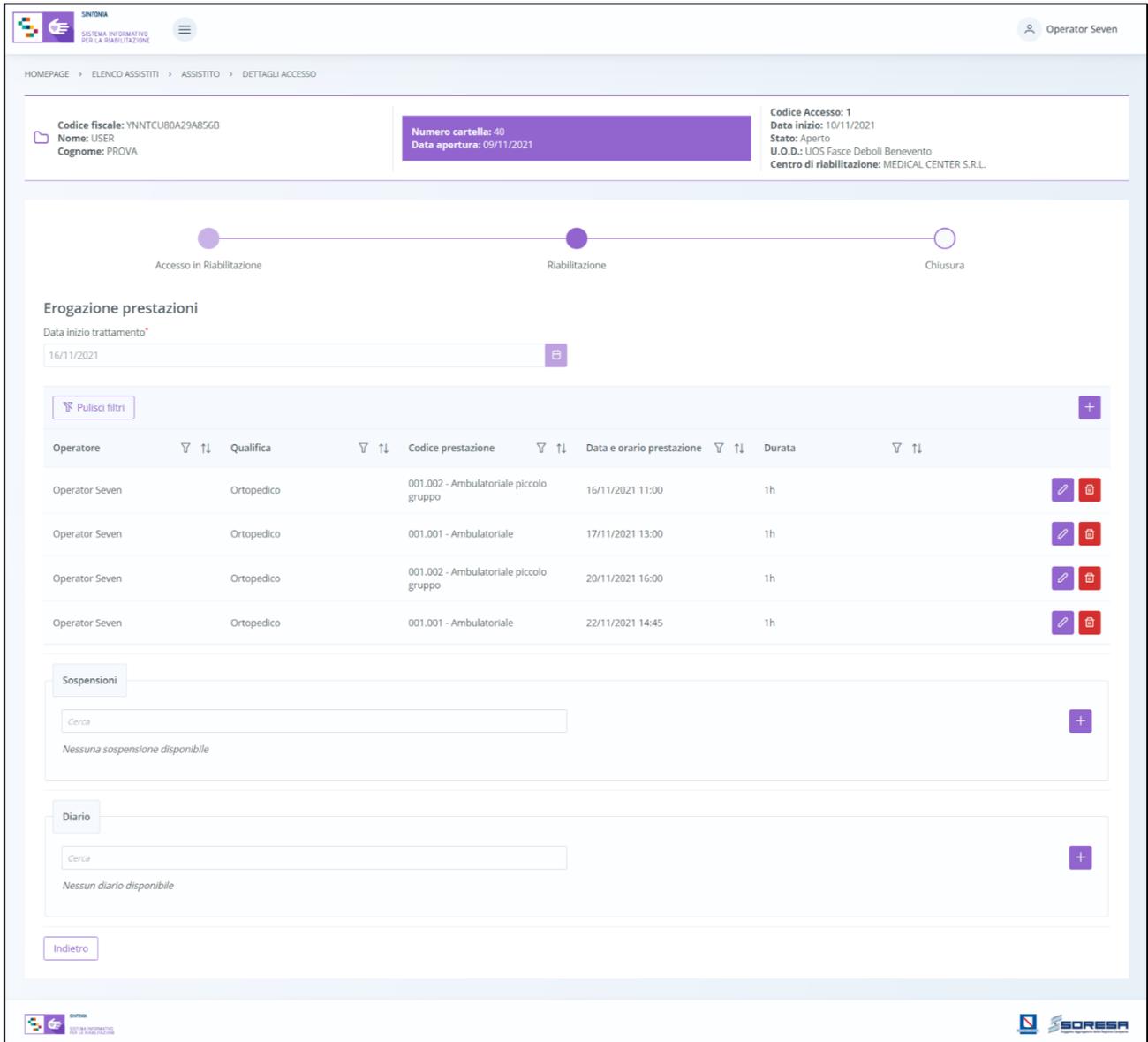
- La prima sezione è dedicata alle **"Prestazioni"**. In corrispondenza dalla tabella dedicata alla registrazione delle prestazioni, cliccando l'apposito pulsante  , il sistema mostrerà un pop-up di inserimento in cui l'utente del CdR dovrà specificare tutte le informazioni riguardanti la prestazione che intende registrare, come si evince dall'immagine:



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare; altrimenti, cliccando il pulsante  , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Il sistema acquisirà le informazioni nell'apposita tabella, dove ogni riga, aggiunta man mano che le prestazioni vengono erogate, rappresenterà una prestazione specifica e in corrispondenza di ognuna sarà possibile compiere due azioni differenti:

- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati della prestazione precedentemente registrata, mediante l'apposito pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una prestazione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' (Access Details) page for a patient. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'Operator Seven'.

Patient Information:

- Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
- Nome: USER
- Cognome: PROVA
- Numero cartella: 40
- Data apertura: 09/11/2021
- Codice Accesso: 1
- Data inizio: 10/11/2021
- Stato: Aperto
- U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Timeline: A horizontal timeline shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. The 'Riabilitazione' stage is currently active.

Erogazione prestazioni (Service Deliveries):

Data inizio trattamento*: 16/11/2021

There is a 'Pulisci filtri' (Clear filters) button and a '+' icon to add more filters.

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata	
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h	[Pencil] [Trash]
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h	[Pencil] [Trash]
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h	[Pencil] [Trash]
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h	[Pencil] [Trash]

Sospensioni (Suspensions):

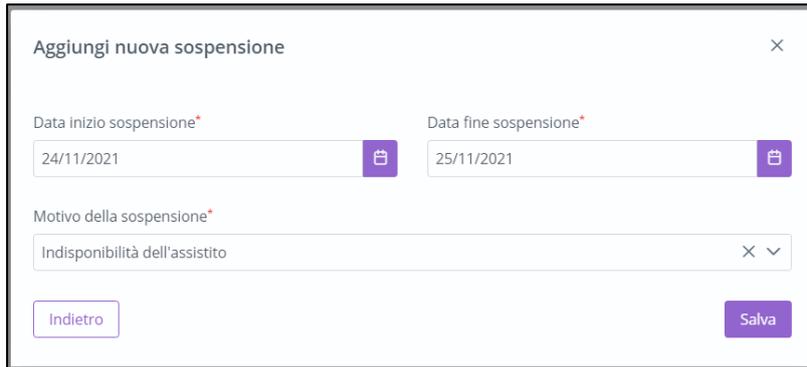
Cerca [] +
Nessuna sospensione disponibile

Diario (Diary):

Cerca [] +
Nessun diario disponibile

Indietro

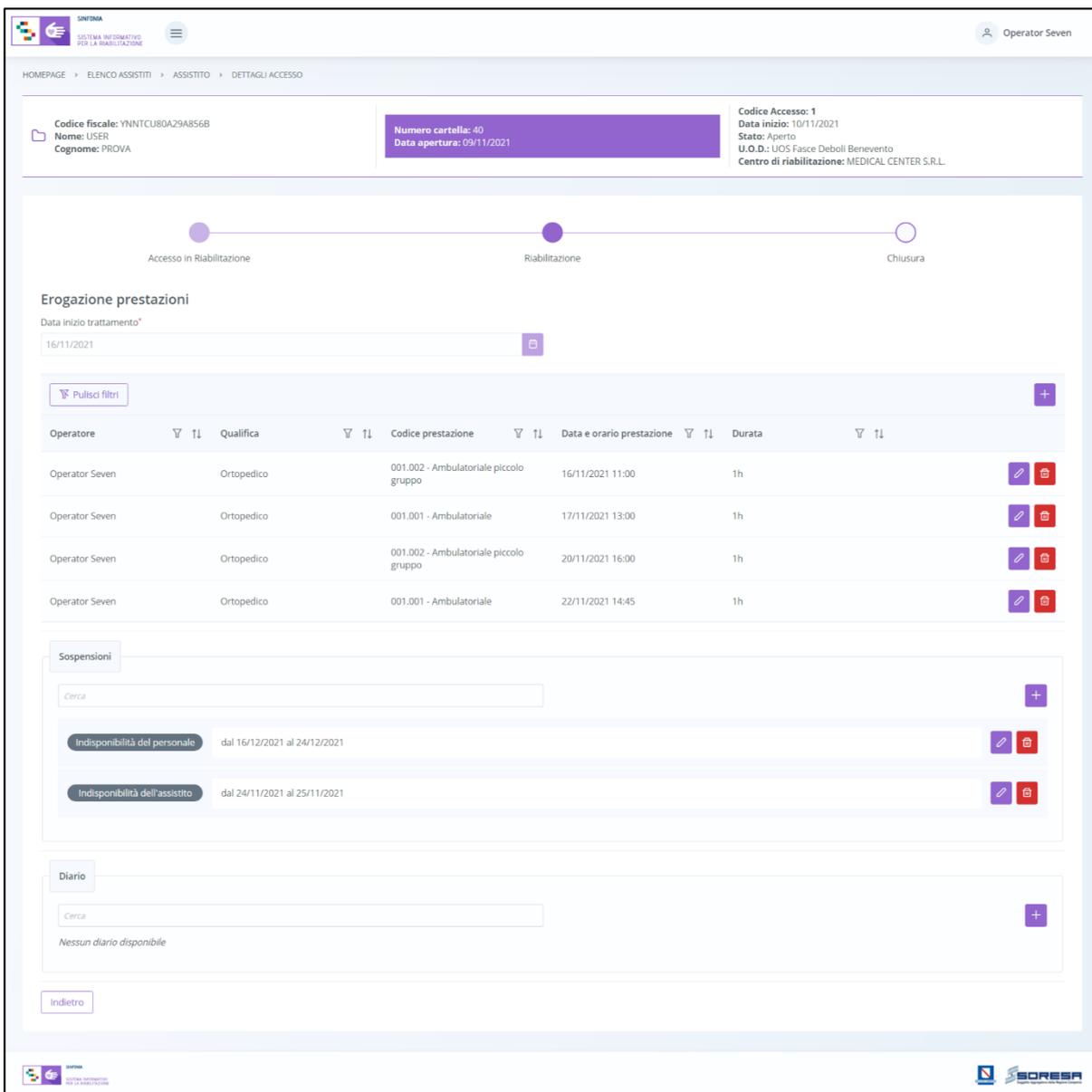
- La seconda sezione riguarda le “**Sospensioni**”. L’utente del CdR potrà eventualmente registrare dei periodi di sospensioni dell’erogazione delle prestazioni, nell’apposita sezione dedicata, mediante il pulsante predisposto . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l’utente CdR dovrà indicare la motivazione e l’intervallo di tempo in cui non sarà possibile erogare le prestazioni all’assistito.



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare; altrimenti, cliccando il pulsante , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato

Nel tempo, sarà possibile registrare più sospensioni, che il sistema mostrerà in anteprima nella sezione in ordine cronologico, dove, in corrispondenza di ciascuna sospensione, sarà possibile compiere due azioni differenti:

- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati della sospensione precedentemente registrata, mediante l'apposto pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una sospensione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .



Accesso in Riabilitazione **Riabilitazione** **Chiusura**

Erogazione prestazioni

Data inizio trattamento*
16/11/2021

Pulisci filtri

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h

Sospensioni

Cerca

- Indisponibilità del personale dal 16/12/2021 al 24/12/2021
- Indisponibilità dell'assistito dal 24/11/2021 al 25/11/2021

Diario

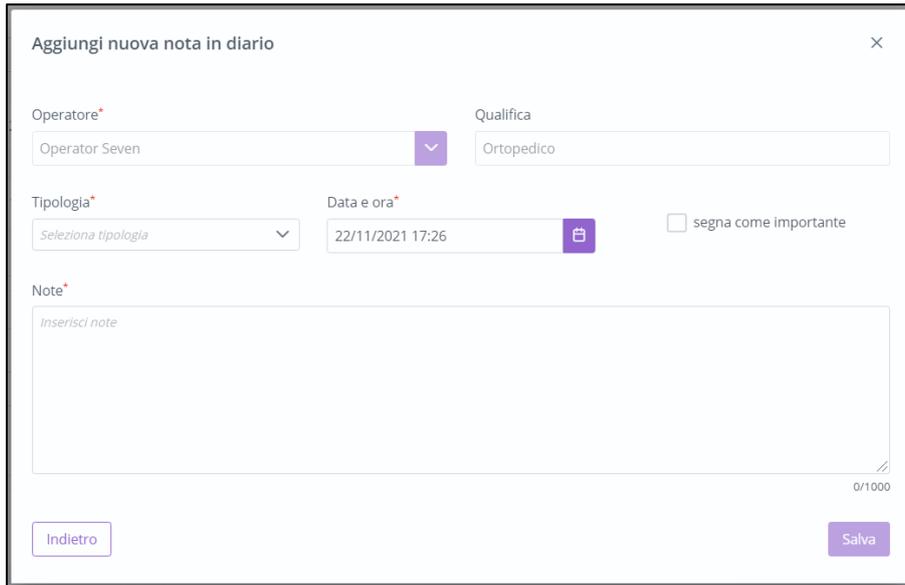
Cerca

Nessun diario disponibile

Indietro

Inoltre, il sistema permetterà anche di effettuare delle ricerche generiche letterali nel campo libero "Cerca" posto in corrispondenza della sezione "Sospensioni".

- Infine, la terza sezione della schermata riguarda il "Diario". L'utente del CdR potrà eventualmente registrare delle note di diario riguardanti il trattamento riabilitativo mediante il pulsante apposito . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente CdR dovrà indicare la tipologia di nota che intende registrare e scriverla nell'apposito campo a testo libero "Note". Eventualmente, potrà flaggare la voce "segna come importante" per attenzionare maggiormente la nota di diario a qualunque utente acceda a tale pagina.



Aggiungi nuova nota in diario

Operatore* Operator Seven Qualifica Ortopedico

Tipologia* Seleziona tipologia Data e ora* 22/11/2021 17:26 segna come importante

Note* Inserisci note

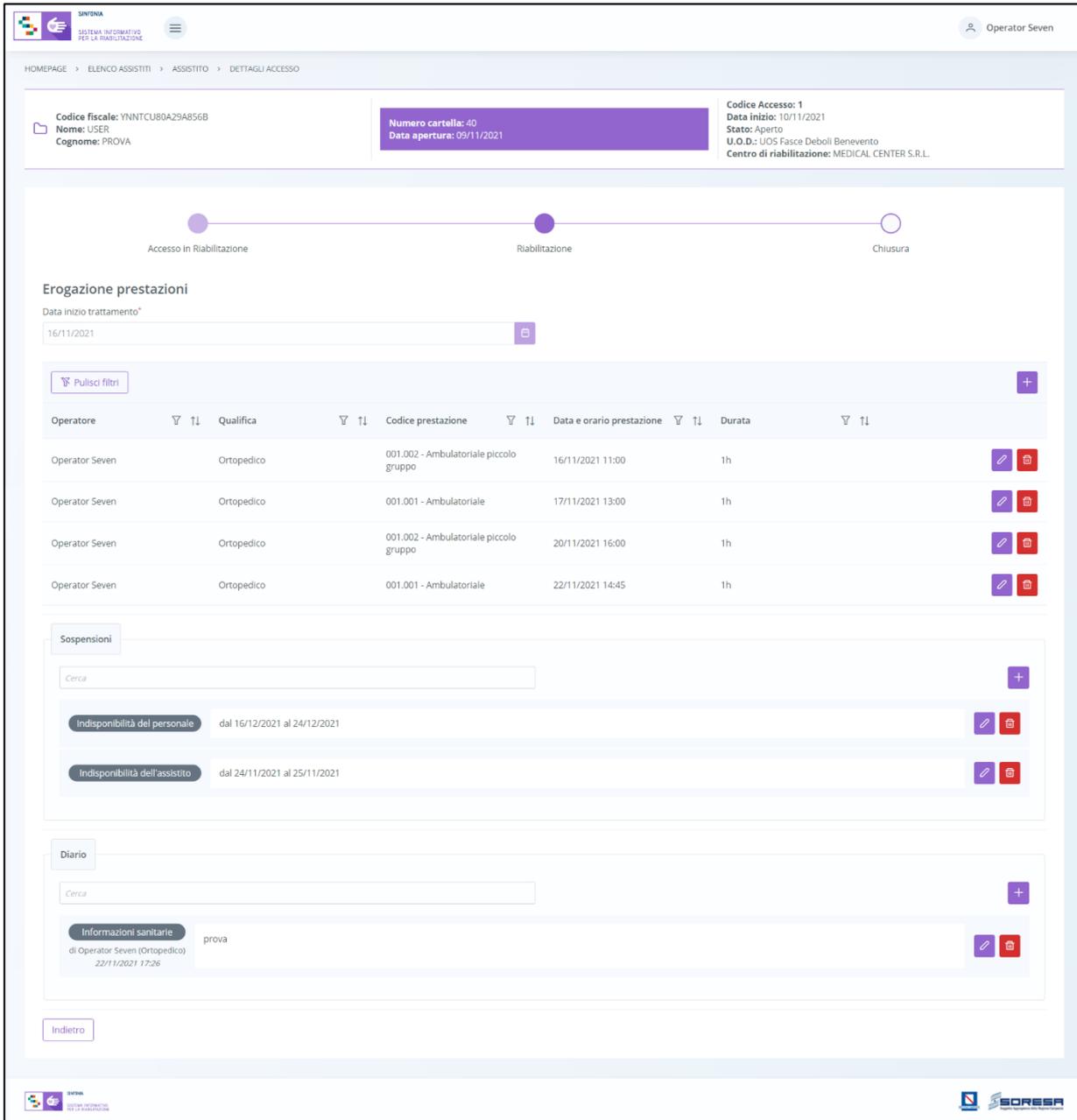
0/1000

Indietro Salva

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare; altrimenti, cliccando il pulsante , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Nel tempo, sarà possibile registrare più note di diario, che il sistema mostrerà in anteprima nella sezione apposita in ordine cronologico, dove, in corrispondenza di ciascuna nota di diario, sarà possibile compiere due azioni differenti:

- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati di Diario precedentemente registrati, mediante l'apposto pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una nota di Diario precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .



The screenshot displays the SIR system interface for a patient. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'Operator Seven'. Below the navigation, there are several information boxes: 'Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B', 'Nome: USER', 'Cognome: PROVA', 'Numero cartella: 40', 'Data apertura: 09/11/2021', 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 10/11/2021', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento', and 'Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.'. A progress timeline shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. The 'Erogazione prestazioni' section includes a date input for 'Data inizio trattamento*' set to '16/11/2021' and a 'Pulisci filtri' button. Below this is a table of service deliveries:

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata	
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h	[Edit] [Delete]
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h	[Edit] [Delete]
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h	[Edit] [Delete]
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h	[Edit] [Delete]

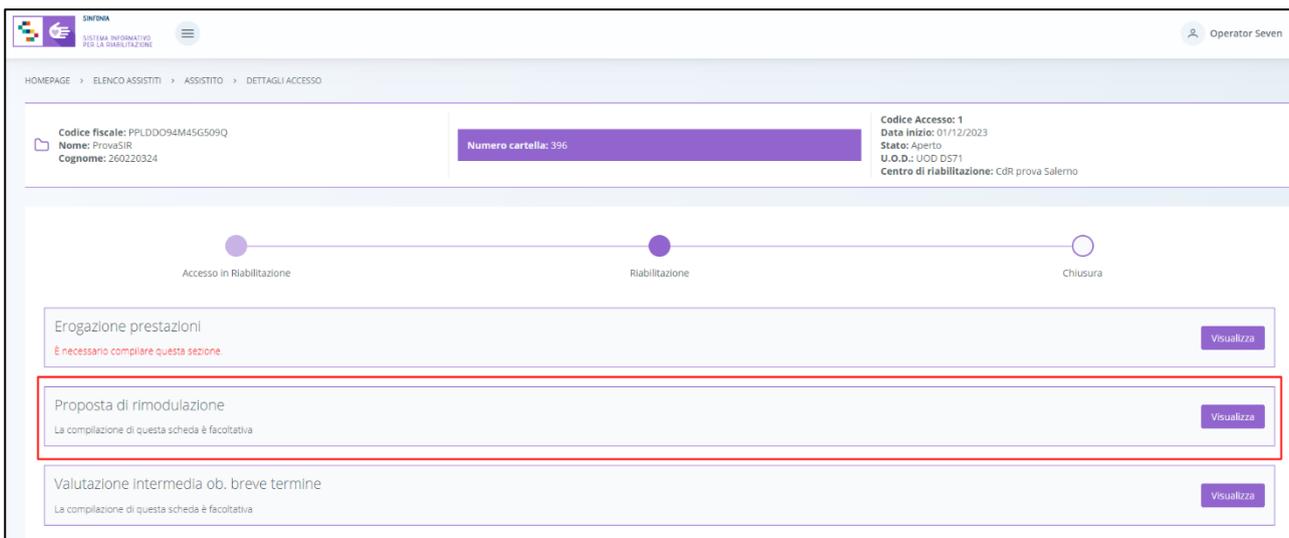
The 'Sospensioni' section contains a search bar and two entries: 'Indisponibilità del personale' dal 16/12/2021 al 24/12/2021 and 'Indisponibilità dell'assistito' dal 24/11/2021 al 25/11/2021. The 'Diario' section has a search bar and one entry: 'Informazioni sanitarie' prova di Operator Seven (Ortopedico) 22/11/2021 17:26. At the bottom left, there is an 'Indietro' button.

Inoltre, il sistema permetterà anche di effettuare delle ricerche generiche letterali nel campo libero "Cerca" posto in corrispondenza della sezione "Sospensioni".

Infine, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante [Indietro](#), che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Riabilitazione".

9.3.4.2 Scheda "Proposta di rimodulazione"

L'utente profilato del CdR, se intende proporre all'U.O.D. una rimodulazione del PRI corrente, potrà accedere alla scheda "Proposta di rimodulazione", tramite l'apposito pulsante [Visualizza](#):



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q
 Nome: ProvaSIR
 Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1
 Data inizio: 01/12/2023
 Stato: Aperto
 U.O.D.: UOD D571
 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

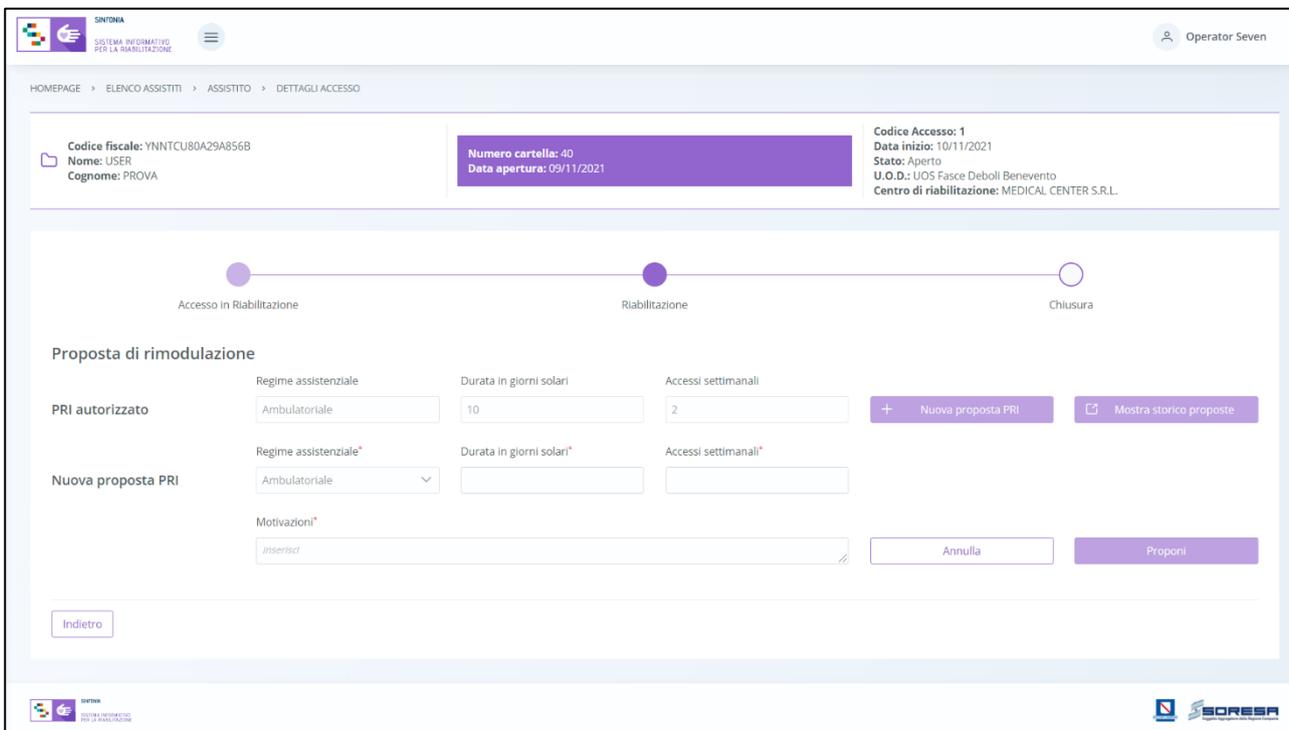
Erogazione prestazioni
 È necessario compilare questa sezione. Visualizza

Proposta di rimodulazione
 La compilazione di questa scheda è facoltativa. Visualizza

Valutazione intermedia ob. breve termine
 La compilazione di questa scheda è facoltativa. Visualizza

All'interno della schermata, l'utente del CdR potrà visualizzare le caratteristiche principali del PRI autorizzato precedentemente dall'UOD e potrà cliccare l'apposito pulsante + Nuova proposta PRI per aggiungere una nuova proposta di PRI per ogni regime assistenziale previsto, se necessario. Al click di tale pulsante, l'utente profilato del CdR dovrà compilare i campi che il sistema mostra con le nuove informazioni del PRI che intende proporre nuovamente all'U.O.D. di riferimento.

Di seguito un'immagine di esempio:



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
 Nome: USER
 Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
 Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1
 Data inizio: 10/11/2021
 Stato: Aperto
 U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
 Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

Proposta di rimodulazione

PRI autorizzato

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	+ Nuova proposta PRI	Mostra storico proposte
Ambulatoriale	10	2		

Nuova proposta PRI

Regime assistenziale*	Durata in giorni solari*	Accessi settimanali*
Ambulatoriale		

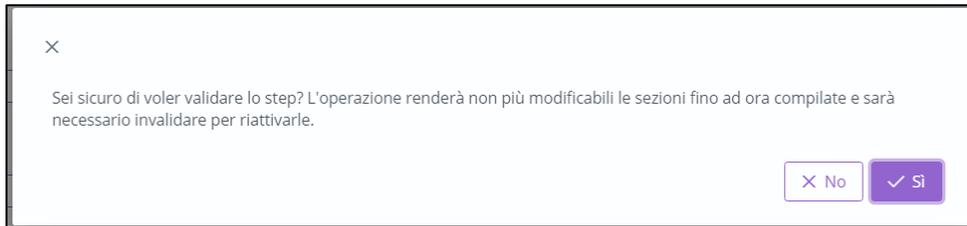
Motivazioni*

Annulla Proponi

Indietro

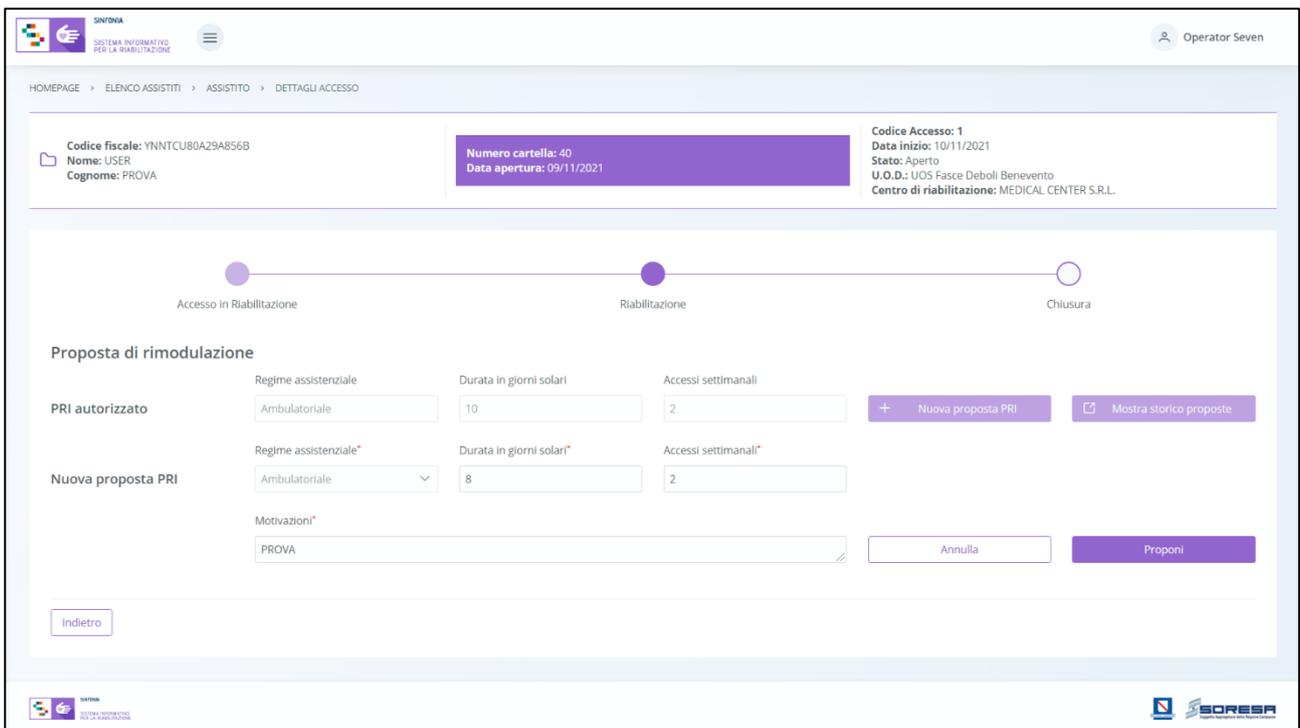
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio e invio all'U.O.D. dei dati inseriti, cliccando il pulsante Proponi; altrimenti, cliccando il pulsante Annulla, potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Cliccando il primo pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante Sì, l'utente confermerà la volontà di proporre la rimodulazione del PRI compilata all'U.O.D. di riferimento. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche.

Altrimenti, cliccando il pulsante No, tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.



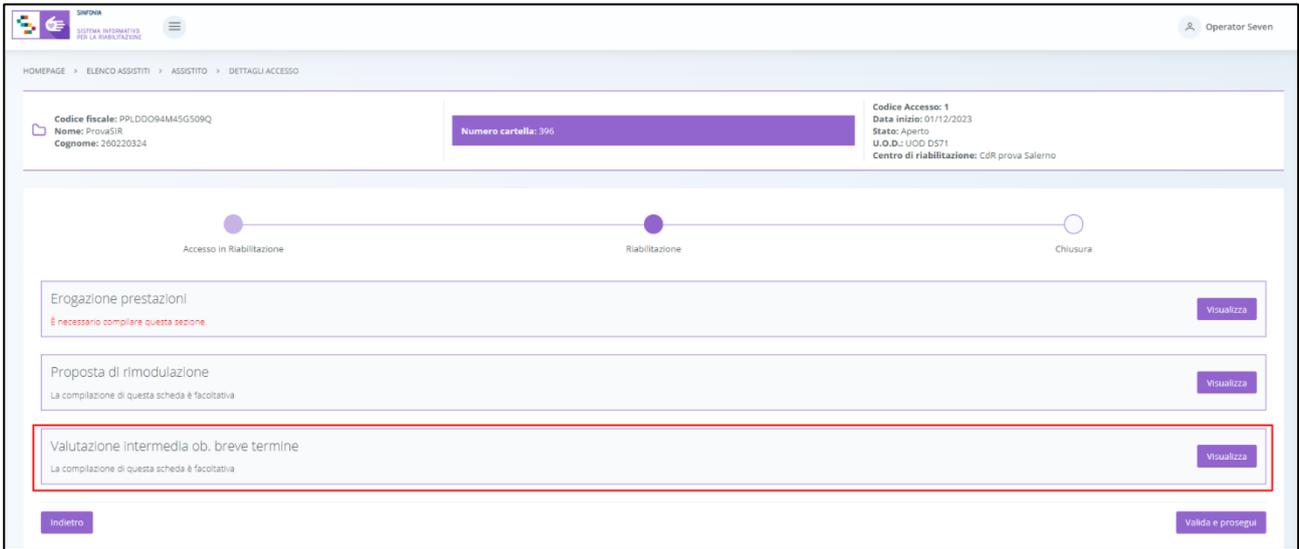
The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with "HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO" and a user profile "Operator Seven". Below the navigation bar, there is a header section with patient information: "Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B", "Nome: USER", "Cognome: PROVA", "Numero cartella: 49", "Data apertura: 09/11/2021", "Codice Accesso: 1", "Data inizio: 10/11/2021", "Stato: Aperto", "U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento", and "Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.". Below the header, there is a progress bar with three stages: "Accesso in Riabilitazione", "Riabilitazione", and "Chiusura". The "Riabilitazione" stage is currently active. Below the progress bar, there is a "Proposta di rimodulazione" section. It contains two rows of input fields: "PRI autorizzato" and "Nuova proposta PRI". Each row has three columns: "Regime assistenziale" (Ambulatoriale), "Durata in giorni solari" (10 and 8 respectively), and "Accessi settimanali" (2). There are also buttons for "Nuova proposta PRI", "Mostra storico proposte", "Annulla", and "Proponi". At the bottom left, there is an "Indietro" button. The footer contains logos for "SINONIA" and "SORESA".

Solo in caso di rifiuto da parte dell'UOD sarà possibile proporre una nuova rimodulazione PRI. Invece, se una proposta di rimodulazione è accettata dall'UOD, non sarà possibile crearne una nuova durante tutto l'Accesso dell'assistito al CdR.

Infine, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Riabilitazione".

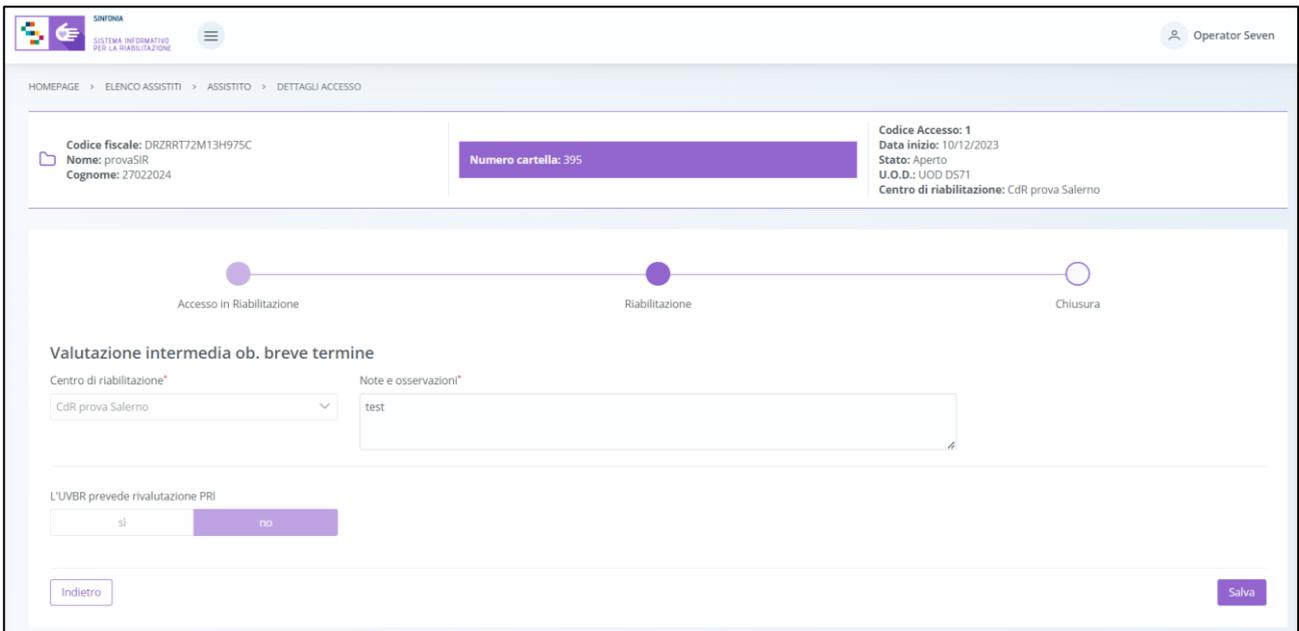
9.3.4.3 Scheda “Valutazione intermedia ob. breve termine”

Nella fase “Riabilitazione”, l’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, tramite l’apposito pulsante [Visualizza](#).



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. Below this, there is a header section with user information: 'Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q', 'Nome: ProvaSIR', 'Cognome: 260220324', and 'Numero cartella: 396'. To the right, there is a sidebar with 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. The main content area features a progress bar with three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there are three sections: 'Erogazione prestazioni' (with a red error message 'È necessario compilare questa sezione'), 'Proposta di rimodulazione' (with the note 'La compilazione di questa scheda è facoltativa'), and 'Valutazione intermedia ob. breve termine' (with the note 'La compilazione di questa scheda è facoltativa'). Each section has a 'Visualizza' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Valida e prosegui' buttons.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente potrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione intermedia del trattamento riabilitativo e visualizzare se l’U.O.D. prevede una rivalutazione tramite il campo “L’UVBR prevede rivalutazione del PRI” tramite flag, tutti i dati contenuti in questa sezione saranno visibili anche l’U.O.D. di riferimento che ne potrà prendere visione.

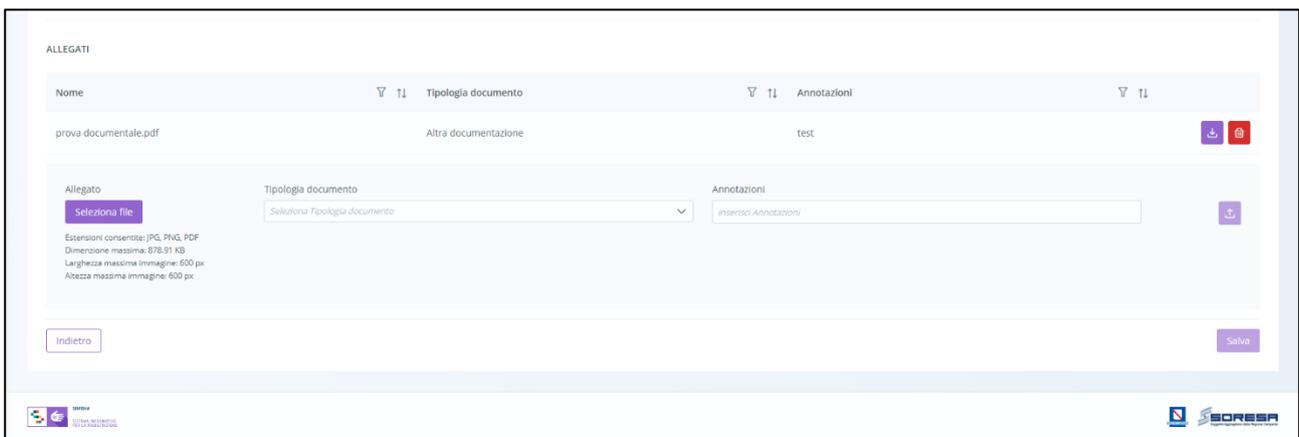


The screenshot shows the SIR system interface with the 'Valutazione intermedia ob. breve termine' form. The header and sidebar information are the same as in the previous screenshot. The main content area features a progress bar with three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there is a section titled 'Valutazione intermedia ob. breve termine'. This section contains a dropdown menu for 'Centro di riabilitazione*' (set to 'CdR prova Salerno') and a text area for 'Note e osservazioni*' (containing 'test'). Below this, there is a section for 'L'UVBR prevede rivalutazione PRI' with two radio buttons: 'si' and 'no' (selected). At the bottom, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

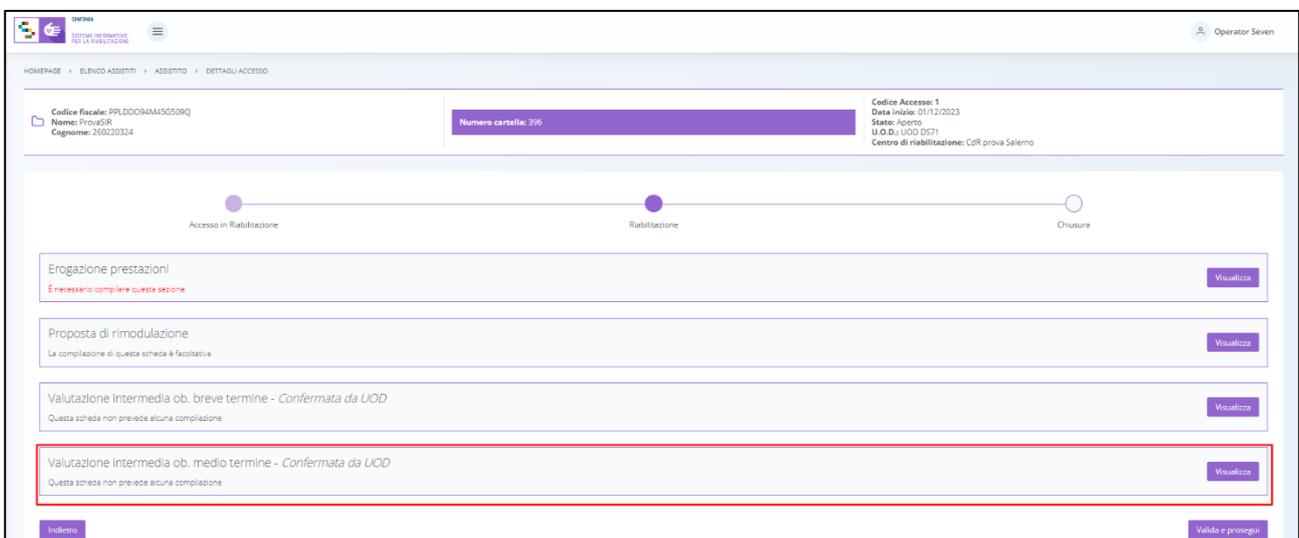
Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



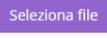
9.3.4.4 Scheda "Valutazione intermedia ob. medio termine"

Sempre all'interno della fase "Riabilitazione", dopo che l'U.O.D. ha visionato le "Note e Osservazioni" del CdR in merito alla "Valutazione intermedia ob. a medio termine" e avrà compiute le sue valutazioni nell'apposita scheda (Paragrafo 8.3.8.4), l'utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine" tramite l'apposito pulsante **Visualizza**.

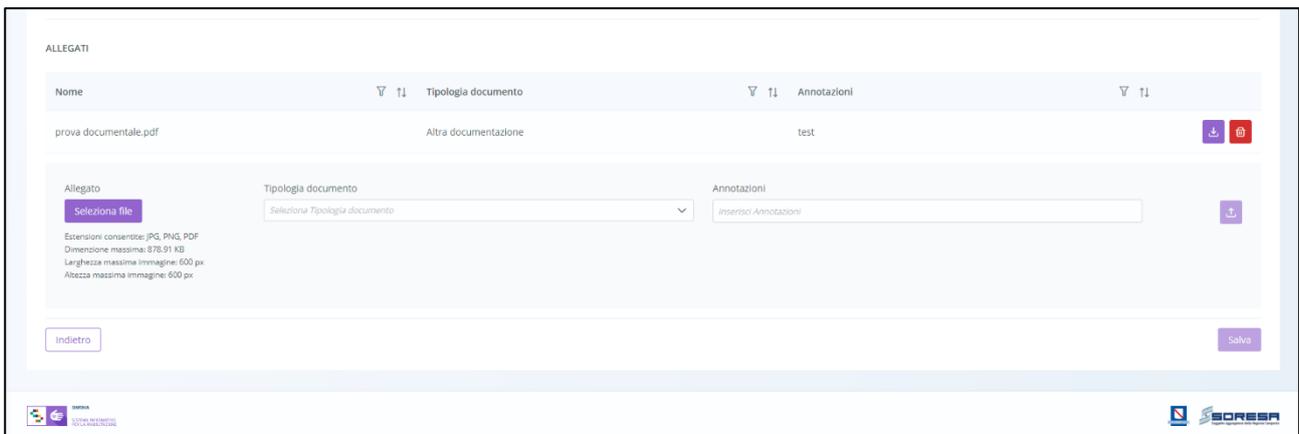


Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente dovrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione intermedia del trattamento riabilitativo e visualizzare se l’U.O.D. prevede una rivalutazione tramite il campo “L’UVBR prevede rivalutazione del PRI” tramite flag, tutti i dati contenuti in questa sezione saranno visibili anche l’U.O.D. di riferimento che ne potrà prendere visione.

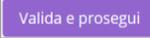
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente. Si precisa che le schede di “Valutazione” sono a compilazione facoltativa.

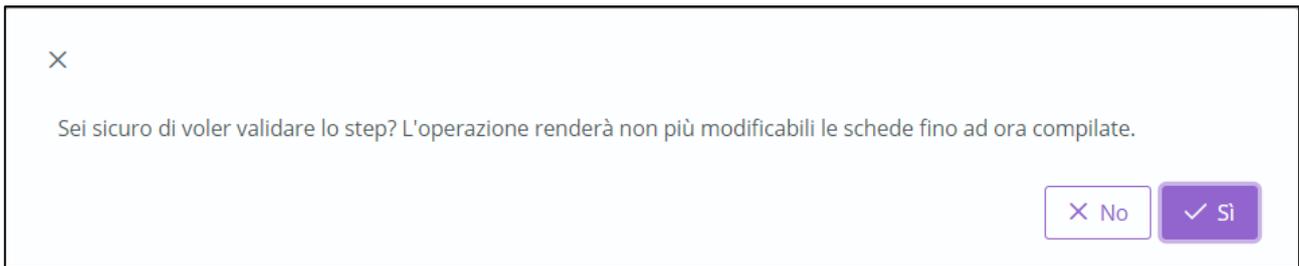
Inoltre, l’utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L’allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l’immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



9.3.4.5 Validazione della fase “Riabilitazione”

Nella pagina di riepilogo della fase “Riabilitazione”, dopo che l’U.O.D. di riferimento ha compilato le due schede due di “Valutazione intermedia” (Paragrafo 8.3.8.3 e Paragrafo 8.3.8.4), l’utente profilato del CdR potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina  per proseguire nel workflow. Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall’immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Valutazione finale" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

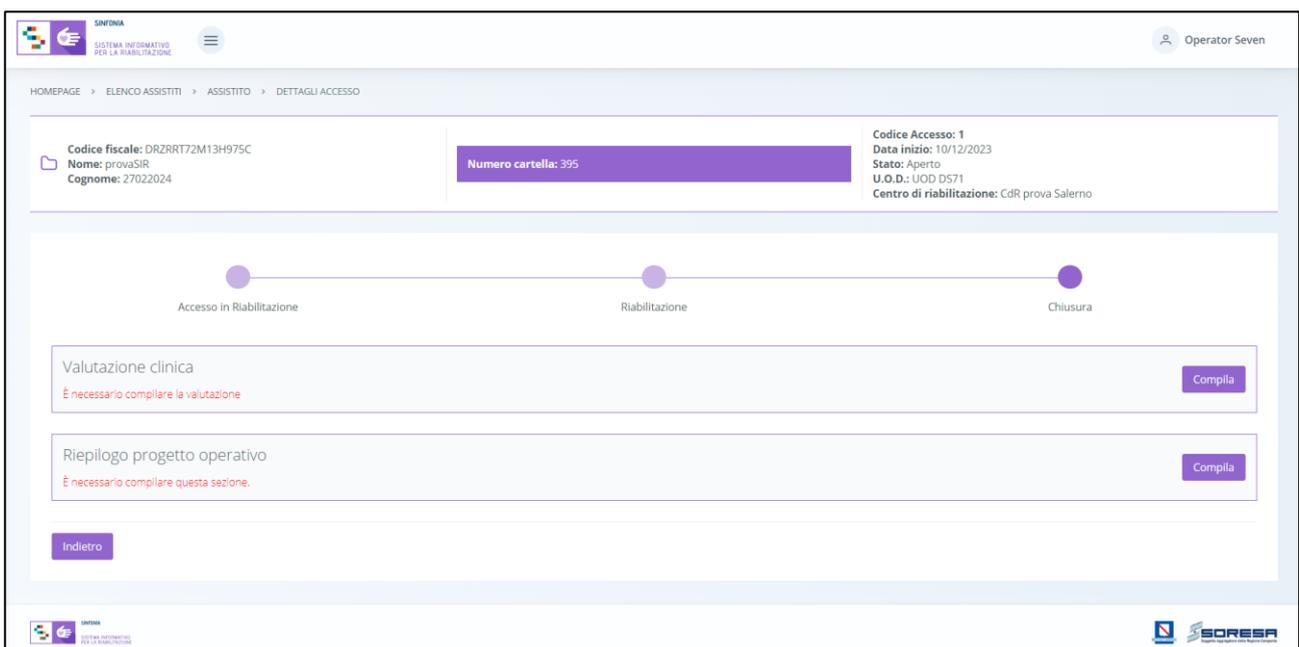
9.3.5 Fase "Chiusura"

La fase "Chiusura" è l'ultima del workflow e consente all'utente CdR di gestire le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell'Accesso legato al bisogno riabilitativo trattato preso il CdR.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Valutazione clinica**, nella quale l'utente CdR dovrà registrare
- **Riepilogo Progetto Operativo**, mediante la quale il CdR può eventualmente inviare all'UOD una proposta di rimodulazione del PRI corrente.

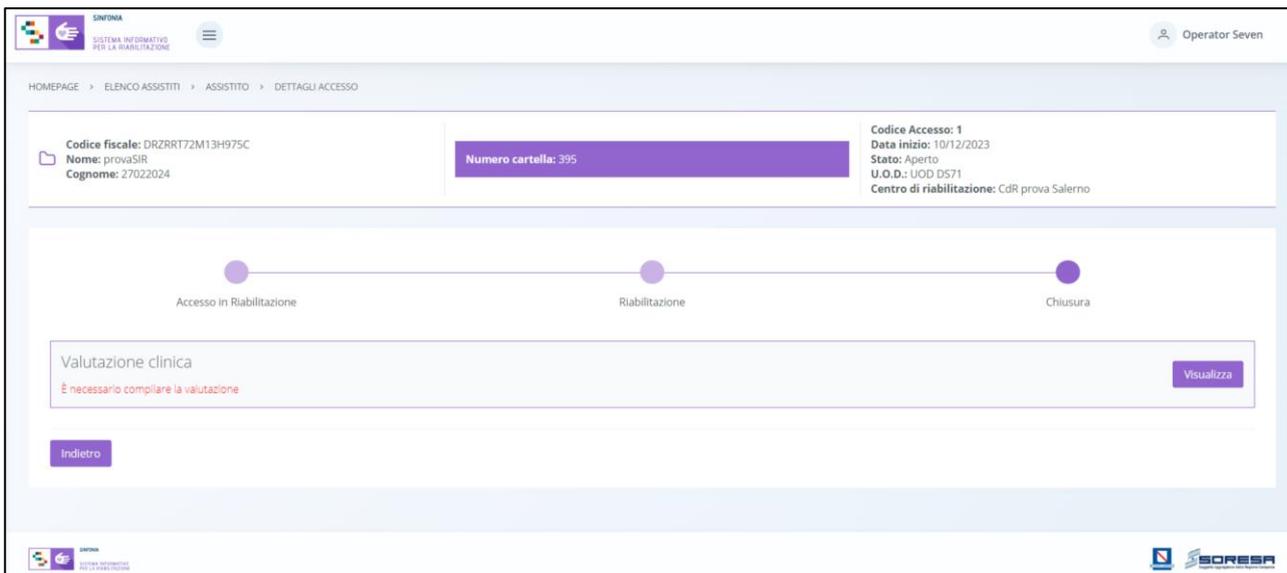
Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Chiusura”.

9.3.5.1 Scheda “Valutazione clinica”

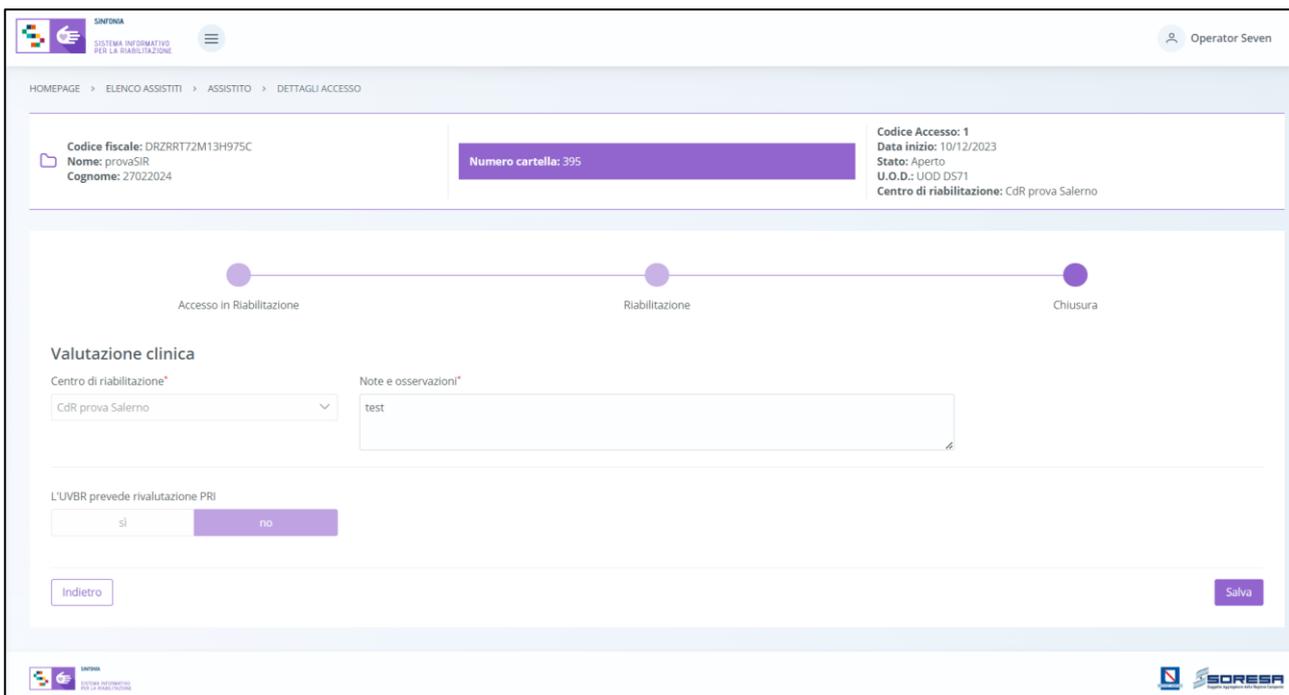
L’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione clinica”, tramite l’apposito pulsante , al fine di inserire le valutazioni sullo stato dell’assistito al termine del trattamento riabilitativo svolto.



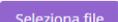
The screenshot displays the SIR system interface for the 'Valutazione clinica' (Clinical Evaluation) form. The interface includes a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'Operator Seven'. The breadcrumb trail is 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area shows patient details: 'Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C', 'Nome: provaSIR', 'Cognome: 27022024', and 'Numero cartella: 395'. On the right, there is a 'Codice Accesso: 1' and a list of dates and status: 'Data inizio: 10/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. Below this, a progress bar shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura', with the 'Chiusura' stage highlighted. The 'Valutazione clinica' form is displayed with a red message: 'È necessario compilare la valutazione'. A 'Visualizza' button is located to the right of the form, and an 'Indietro' button is at the bottom left. The footer contains the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione clinica”, in cui l’utente in cui l’utente del CdR dovrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione clinica finale del trattamento riabilitativo svolto; in modo tale che anche l’U.O.D. di riferimento ne potrà prendere visione. Si precisa che la “Valutazione clinica” è una scheda a compilazione obbligatoria.

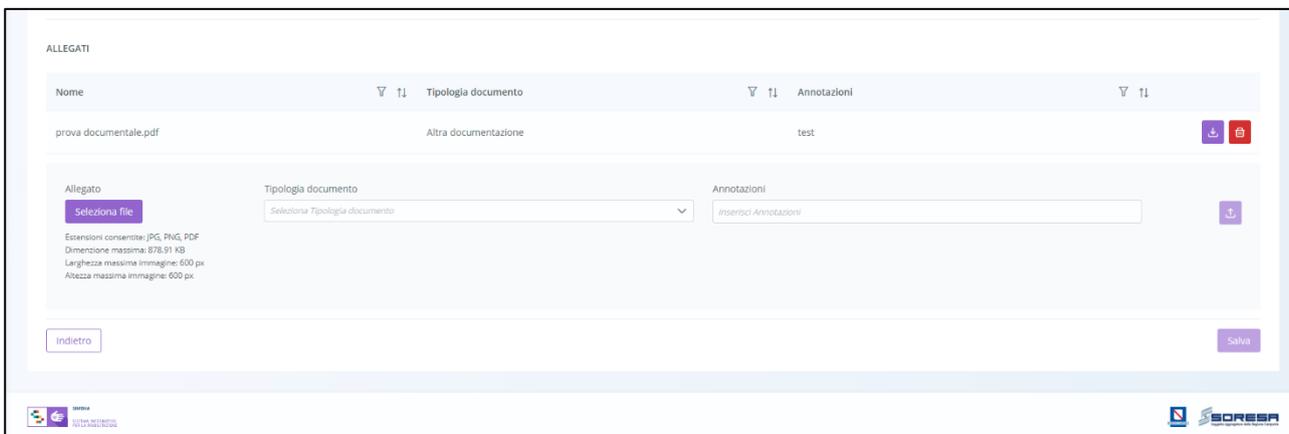
Si riporta di seguito l’immagini di esempio:



Dopo aver valorizzato le informazioni obbligatorie, ovvero contrassegnate da asterisco, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

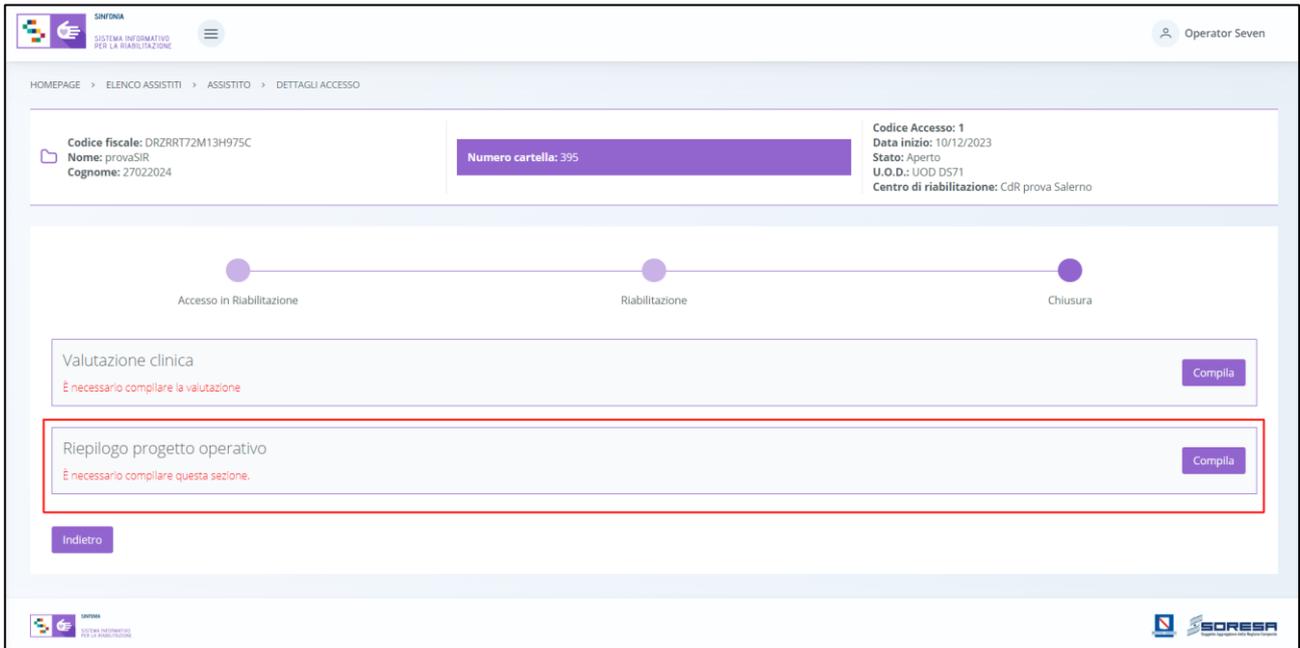


In seguito, l'utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante  posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

9.3.5.2 Scheda “Riepilogo Progetto Operativo”

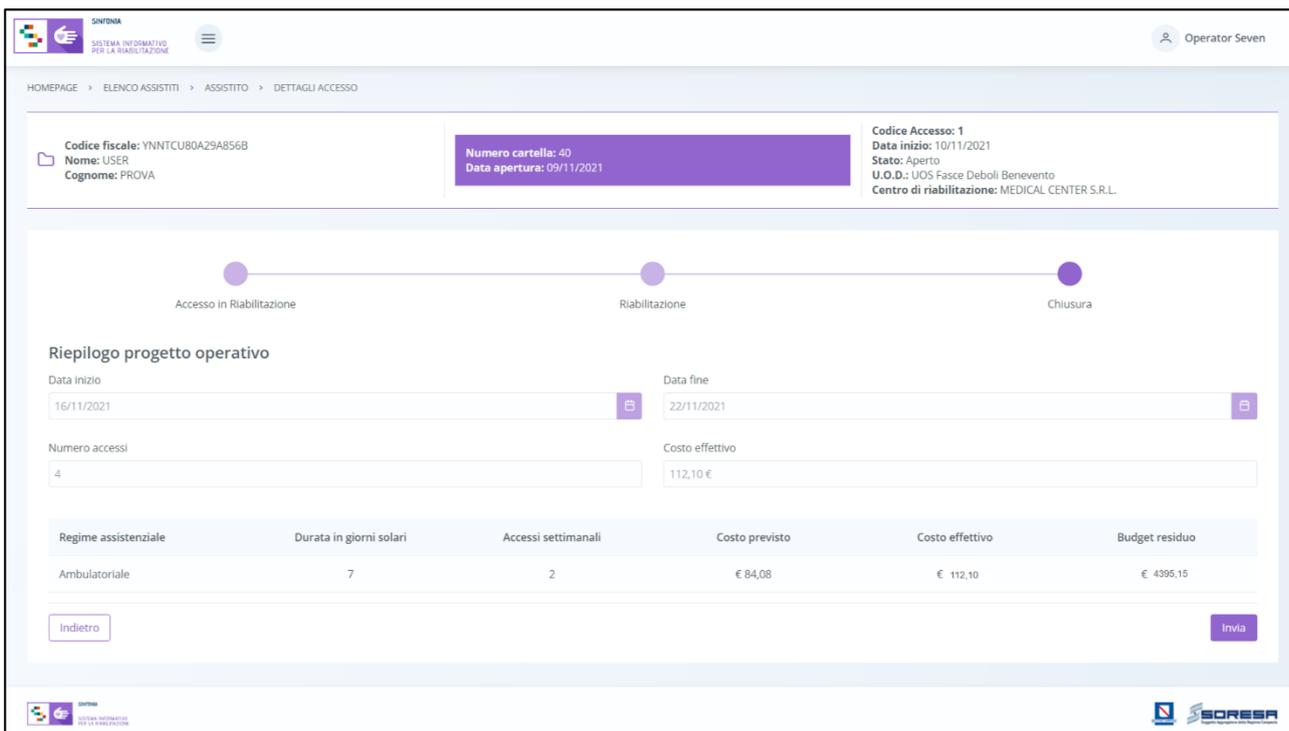
Dopo la compilazione della scheda “Valutazione clinica” (Paragrafo 9.3.5.1), l’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Riepilogo Progetto Operativo”, tramite l’apposito pulsante

Visualizza :



The screenshot displays the SIR system interface for the 'Riepilogo progetto operativo' section. The interface includes a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'Operator Seven'. The main content area shows a progress bar with three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there are two sections: 'Valutazione clinica' and 'Riepilogo progetto operativo'. The 'Riepilogo progetto operativo' section is highlighted with a red box and contains a 'Compila' button. The 'Valutazione clinica' section also contains a 'Compila' button. The 'Riepilogo progetto operativo' section has a red border and a message: 'È necessario compilare questa sezione.' Below the sections, there is an 'Indietro' button. The footer includes the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'.

Una volta all’interno della schermata, l’utente CdR potrà prendere visione di tutte le informazioni riepilogative in merito al Progetto Operativo attuato dal CdR tramite il trattamento riabilitativo svolto. Inoltre, potrà inviare tale scheda riepilogativa all’U.O.D. di riferimento cliccando l’apposito pulsante **Invia**.



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
 Nome: USER
 Cognome: PROVA

Numero cartella: 49
 Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1
 Data inizio: 10/11/2021
 Stato: Aperto
 U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
 Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

Riepilogo progetto operativo

Data inizio: 16/11/2021 Data fine: 22/11/2021

Numero accessi: 4 Costo effettivo: 112,10 €

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Costo effettivo	Budget residuo
Ambulatoriale	7	2	€ 84,08	€ 112,10	€ 4395,15

Indietro Invia

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Sei sicuro di voler procedere all'invio? L'operazione è irreversibile

X No ✓ Sì

Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di inviare il riepilogo del progetto operativo all'U.O.D. di riferimento. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

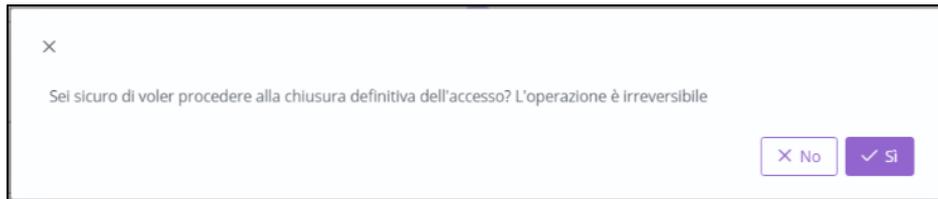
Dopo aver inviato la scheda all'U.O.D. di riferimento, l'utente CdR potrà cliccare il pulsante per tornare alla schermata precedente.

In seguito, l'utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

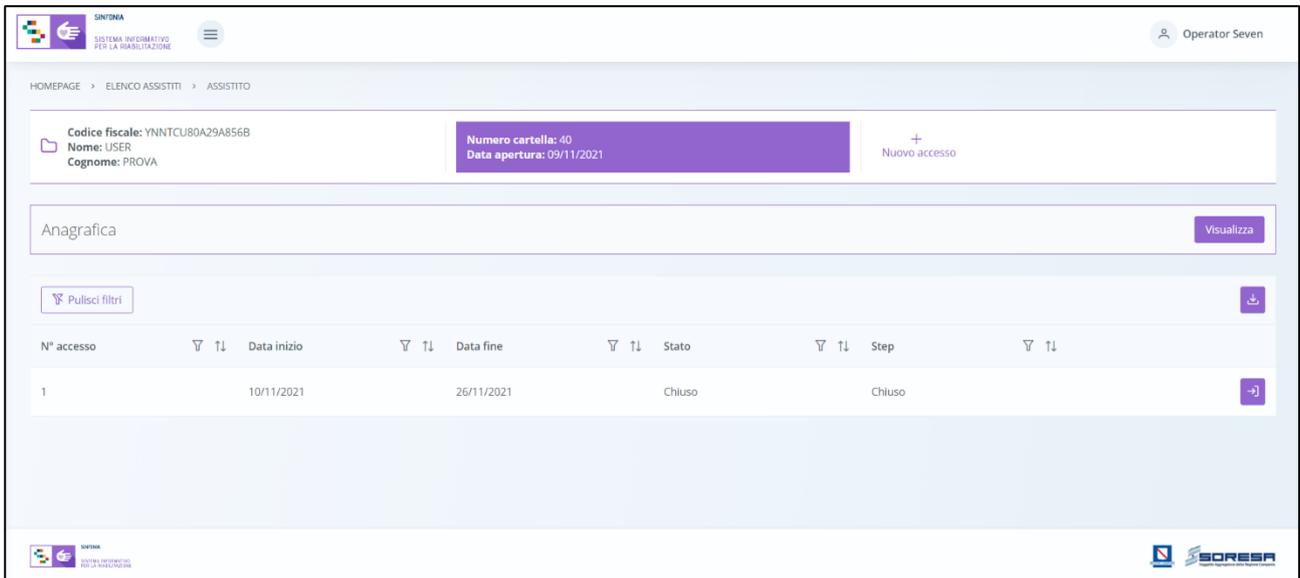
9.3.5.3 Termina Accesso

Dopo che l'utente profilato del CdR ha provveduto ad inviare il "Riepilogo Progetto Operativo (Paragrafo 9.3.5.2) all'U.O.D. di riferimento, potrà chiudere definitivamente l'Accesso dell'assistito presso il CdR cliccando l'apposito pulsante  posto in basso nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di chiudere l'Accesso definitivamente. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione. Nel primo, dopo aver confermato la chiusura dell'Accesso, l'utente profilato CdR verrà rimandato direttamente alla pagina di riepilogo degli Accessi al CdR, come si evince dall'immagine che segue:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
Nome: USER
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40
Data apertura: 09/11/2021

+ Nuovo accesso

Anagrafica

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	10/11/2021	26/11/2021	Chiuso	Chiuso

Come si nota dall'immagine, nella riga corrispondente della tabella, lo stato dell'Accesso dell'assistito è passato a "Chiuso".

In ogni momento, cliccando l'apposito pulsante  posto in corrispondenza dell'Accesso nella tabella di riepilogo, l'utente potrà accedere in modalità di sola visualizzazione all'interno delle schede delle varie fasi dell'Accesso terminato.

