



Versione 2.0

Centrale Operativa Territoriale (COT) - Manuale utente

Tabella Revisioni Documento

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
1.0	20/09/2024	Versione iniziale
2.0	30/09/2024	Seconda versione

Indice

Indice.....	2
Indice delle figure	3
Indice delle tabelle.....	6
1.Obiettivi del Documento	7
2.Premessa e Contesto di Riferimento	7
3.Attori del Sistema	7
4.Descrizione Workflow e Processo operativo.....	8
5.Logica di Navigazione.....	10
6.Login.....	11
7.Gestione utenti: Sinfonia Sicurezza	11
8.Workflow dell'UDO - Gestione Richieste	12
8.2 Inserimento Nuova Richiesta.....	12
8.2.1 Sezione Anagrafica assistito.....	13
8.2.3 Sezione Dettaglio Richiesta.....	16
8.2.4 Sezione Informazioni Trasporto	17
8.2.4 Sezione Bisogni Clinico Assistenziali.....	17
8.2.5 Sezione Questionari.....	20
8.2.6 Invio Richiesta	22
8.3 Gestione Richieste	22
8.3.1 Gestione Richieste – Richieste in Bozza.....	24
8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviata.....	27
9- Workflow della COT – Gestione Transizioni	28
9.1 Home Page e Descrizione Moduli	29
9.1.1 Sezione Notifiche.....	29
9.1.2 Sezione Transizione	32
9.1.3 Sezione Scheda Assistito.....	34
9.1.4 Sezione Utenze.....	35
9.2 Workflow del Coordinatore Infermieristico	37
9.2.1 Visualizzazione Transizione.....	37
9.2.2 Validazione delle richieste di Transizione	42
9.2.3 Assegnazione Transizione	42
9.3 Workflow dell'Infermiere e/o Personale di Supporto.....	44
9.3.1 Visualizzazione Transizione.....	45
9.3.2 Prendi in carico.....	49
9.3.3 Rifiuto Assegnazione	51

9.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA	52
9.3.5 Attivazione setting di destinazione ADI	60
9.3.6 Chiusura Forzata della Transizione.....	65
9.3.7 Assegnazioni (Consegne)	66

Indice delle figure

Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT	11
Figura 2 - Schermata di autenticazione piattaforma COT	11
Figura 3 - Inserimento nuova richiesta	12
Figura 4 - Crea nuova richiesta transizione	13
Figura 5 - Sezione Anagrafica Assistito	14
Figura 6 - Dati Anagrafici obbligatori	15
Figura 7 - Dati anagrafici del Caregiver	15
Figura 8 - Sezioni da compilare per completare la procedura	16
Figura 9 - Sezione Dettaglio Richiesta.....	16
Figura 10 - Sezione Informazioni Trasporto	17
Figura 11 - Bisogni Clinici Assistenziali	18
Figura 12 - Selezione Dispositivo Protesico.....	18
Figura 13 - Campi Patologia principale ICD9-CM.....	19
Figura 14 - Proposta Piano Terapeutico.....	19
Figura 15 - Assistenza Infermieristica	20
Figura 16 - Sensorio e comunicazione	20
Figura 17 - Situazione della non autosufficienza	21
Figura 18 - Bisogni Assistenziali rilevati	22
Figura 19 - Proposta Piano Terapeutico.....	22
Figura 21 - Home Page.....	23
Figura 22 - Elenco delle richieste.....	23
Figura 23 - Visualizzazione delle richieste in bozza	24
Figura 24 - Ricerca della richiesta	25
Figura 25 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina"	25
Figura 26 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione"	26
Figura 27 - Eliminazione Richiesta di Transizione.....	26
Figura 28 - Visualizza richiesta di Transizione	26
Figura 29 - Visualizzazione dei Dati inseriti	27
Figura 30 - Gestione Richieste - Visualizza richieste.....	27
Figura 31 - Gestione Richieste.....	28
Figura 32 - Home Page.....	29
Figura 33 – Menu Notifiche.....	30
Figura 34 – Notifiche- Filtri.....	30
Figura 35 - Notifiche - Risultato Ricerca.....	31
Figura 36 - Notifiche – Azioni	32
Figura 37 - Sezione Transizione	33
Figura 38 - Sezione Transizione – Azioni	34
Figura 39 - Sezione Scheda Assistito.....	34

Figura 40 - Sezione Scheda Assistito – Ricerca	35
Figura 41 - Sezione Utente.....	36
Figura 42 - Sezione Utente – Dettagli	36
Figura 43 – Workflow Coordinatore Infermieristico – Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione	38
Figura 44 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione	38
Figura 45 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito.....	39
Figura 46 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli.....	39
Figura 47 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari.....	40
Figura 48– Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche.....	41
Figura 49 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow	41
Figura 50 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione	42
Figura 51 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da “Azioni”	42
Figura 52 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione	43
Figura 53 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta operatore.....	43
Figura 54 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili	44
Figura 55 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni.....	44
Figura 56 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione	45
Figura 57 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione.....	46
Figura 58 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito	47
Figura 59 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli.....	47
Figura 60 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari.....	48
Figura 61 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche.....	48
Figura 62 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow.....	49
Figura 63 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da “Azioni” ...	50
Figura 64 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli.....	50
Figura 65 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione	50
Figura 66 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da “Azioni”	51
Figura 67 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione “Dettaglio”.....	51
Figura 68 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Assegnazione Transizione”	52
Figura 69 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Inoltro Richiesta RSA”	52
Figura 70 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche”.....	53
Figura 71 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da sezione “Notifiche”	54
Figura 72 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per RSA manuale.....	54
Figura 73 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA.....	54
Figura 74 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto	55

Figura 75 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Conferma Prenotazione” da menu “Notifiche”	56
Figura 76 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Prenotazione “per RSA manuale	56
Figura 77 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Prenotazione” per RSA.....	57
Figura 78 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Accettazione da Assistito “per RSA manuale	57
Figura 79 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Accettazione da Assistito”	57
Figura 80 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento	58
Figura 81 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”	58
Figura 82 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presenza in Carico Struttura” da menu “Notifiche”	59
Figura 83 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Presenza in Carico Struttura”	59
Figura 84 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - “Presenza in Carico Setting Destinazione” manuale	60
Figura 85 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Inoltro Richiesta ADI.....	60
Figura 86 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da menu “Notifiche”	61
Figura 87 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da sezione “Notifiche”	61
Figura 88 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per ADI manuale	62
Figura 89 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI per ADI	62
Figura 90 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG	63
Figura 91 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento	63
Figura 92 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”	63
Figura 93 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca “Conferma Presenza in ADI” in menu “Notifiche”	64
Figura 94 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presenza in Carico Setting Destinazione.....	64
Figura 95 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Conferma Presenza in Carico Setting Destinazione manuale.....	65
Figura 96 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presenza in Carico Transizione.....	65
Figura 97 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione.....	66
Figura 98 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione	66
Figura 99 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione.....	67
Figura 100 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione	67

Figura 101 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta operatore68
Figura 102 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato .68

Indice delle tabelle

Tabella 1- Attori del Sistema COT 8
Tabella 2 - Pulsanti Piattaforma COT10

1. Obiettivi del Documento

Questo documento costituisce il manuale utente del Sistema Informativo Regionale per la gestione delle Centrali Operative Territoriali. Il manuale rappresenta uno strumento operativo a supporto di tutti gli operatori coinvolti nella gestione delle transizioni degli assistiti nell'ambito delle Centrali Operative Territoriali.

In particolare, il manuale fornisce:

- una descrizione generale del flusso operativo;
- le procedure a carico dei singoli operatori;
- una descrizione dettagliata delle singole funzionalità presenti nel Sistema Informativo.

Il manuale deve essere considerato un documento dinamico, dato che potrebbe subire modifiche, integrazioni e adattamenti in base a sviluppi futuri e alle esigenze che emergeranno nelle fasi successive.

2. Premessa e Contesto di Riferimento

Il Sistema Informativo di gestione delle Centrali Operative Territoriali ha come ruolo quello di supportare gli operatori nelle attività di raccordo tra i diversi servizi di cura durante il processo di trasferimento di un paziente da un *setting* assistenziale ad un altro. Le principali caratteristiche sono:

- coordinamento della presa in carico della persona tra i servizi e i professionisti sanitari coinvolti nei diversi *setting* assistenziali;
- coordinamento/ottimizzazione degli interventi;
- tracciamento e monitoraggio delle transizioni da un luogo di cura all'altro o da un livello clinico assistenziale all'altro;
- supporto informativo e logistico.

Al fine di supportare le suddette attività, il sistema offre una gamma di funzionalità che permettono il trasferimento automatico delle informazioni tra i vari Sistemi Informativi della Regione Campania. Questo facilita il coordinamento della presa in carico e il trasferimento dei pazienti tra i diversi *setting* assistenziali.

In particolare, è prevista una comunicazione diretta con:

- il sistema informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania (SIGARS);
- il sistema informativo per la Gestione dell'Assistenza Domiciliare Integrata della Regione Campania.

3. Attori del Sistema

Il Sistema Informativo per la Gestione delle Centrali Operative Territoriali prevede che l'accesso alla piattaforma da parte dei singoli utenti sia regolato attraverso la gestione di specifici ruoli. Per ciascun ruolo sono definiti una serie di "permessi utente", che regolano l'accesso alle varie informazioni e funzionalità dell'applicativo.

Si riporta di seguito una tabella esplicativa che sintetizza le attività e le funzionalità previste per ciascun ruolo.

RUOLO	FUNZIONI
Referente/Coordinatore infermieristico	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni tutti gli assistiti presi in

	carico. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attive generate per ciascuna transizione. È inoltre abilitato alle funzioni di assegnazione di ciascuna transizione ad un operatore (infermiere) della COT.
Infermiere	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni e schede dei vari assistiti al quale è stato abilitato. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attivate per la gestione degli assistiti al quale è stato assegnato.
Personale di supporto	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni e schede dei vari assistiti al quale è stato abilitato. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attivate per la gestione degli assistiti al quale è stato assegnato. Il Personale di Supporto può essere un operatore con profilo amministrativo/non sanitario.
Utente UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera)	Utente che ha accesso al sistema per inserire e inoltrare nuove richieste di transizione alla COT di riferimento e monitorare lo stato di avanzamento delle proprie richieste.

Tabella 1- Attori del Sistema COT

4. Descrizione Workflow e Processo operativo

Di seguito una breve descrizione dei processi e workflow definiti all'interno della piattaforma, in modo da poter supportare gli utenti nella corretta gestione delle attività. In dettaglio, si distinguono due fasi principali:

- **Inserimento Nuova richiesta**

Questa attività è a carico degli operatori UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera), per quanto concerne il caso d'uso delle Dimissioni Protette. Essa comprende tutte le operazioni necessarie per inoltrare alla COT di competenza una nuova richiesta di transizione per un assistito da un *setting* di cura assistenziale ad un altro.

- **Gestione Transizione**

Questa attività è di competenza degli operatori della COT. Essa include tutte le operazioni necessarie per prendere in carico la richiesta di transizione e gestire ed organizzare l'attivazione delle cure presso un nuovo *setting* assistenziale.

Di seguito si riporta un dettaglio relativo ai workflow delle transizioni Ospedale – Territorio con riferimento all'attivazione di cure:

- In regime Residenziale e Semiresidenziale
- In regime di Assistenza Domiciliare

Workflow Ospedale – Territorio

Di seguito il flusso organizzativo:

- Il personale facente parte dell'Unità di Dimissione Ospedaliera inserisce e inoltra una richiesta di transizione alla COT di riferimento.

- Il coordinatore infermieristico di quella COT riceverà una nuova notifica con la nuova richiesta di transizione inoltrata. Dopo aver controllato i dati/documenti potrà validare la transizione e potrà a questo punto assegnarla a sé stesso o ad altro operatore di quella COT. Tale funzionalità è finalizzata a consentire ai vari operatori di distribuire uniformemente il carico di lavoro in modo tale che ciascun operatore possa gestire in maniera strutturata ed organizzata un certo numero di richieste.
- L'operatore designato potrà prendere in carico la transizione o rifiutarla. Se la richiesta di transizione prevede l'attivazione del servizio **RSA**, dopo che è stata presa in carico potrà procedere con l'inoltro della transizione al Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania (SIGARS) e lo stato diventerà "In attesa di compilazione PAI". Segue il processo, a carico del distretto, di valutazione multidisciplinare e la redazione del PAI. Se il servizio di assistenza presso RSA verrà confermato, la transizione diventerà in stato "da prenotare" e sarà possibile procedere con l'individuazione della struttura. Una volta confermata la struttura di destinazione, la transizione risulterà "in attesa di accettazione da assistito". Se il paziente accetterà di essere trasferito alla struttura designata occorrerà organizzare il trasferimento, qualora fosse a carico del SSN. A valle di questo processo, il sistema riceverà inoltre una notifica di conferma della presa in carico da parte della struttura residenziale una volta che l'assistito sarà arrivato a destinazione.
- Nel caso, invece di attivazione **ADI**, il flusso è speculare a meno della individuazione della struttura di destinazione. Dopo aver ricevuto la conferma di attivazione del servizio, l'operatore COT si occuperà di organizzare il trasferimento, qualora previsto. Come per il regime in RSA, anche in questo caso, il sistema riceverà inoltre una notifica di conferma di avvenuta erogazione del primo servizio attivato in assistenza domiciliare.

Di seguito gli acronimi dei vari stati della transizione:

- DVA Da validare
- DAS Da assegnare
- DIC Da prendere in carico
- DINL Da inoltrare
- PAI In attesa di compilazione PAI
- DPR Da prenotare
- ACP In attesa di conferma prenotazione
- ATA In attesa accettazione da assistito
- OTR Da organizzare trasferimento
- APC In attesa presa in carico
- CHI Chiusa
- CHF Chiusura forzata

I paragrafi di seguito riportati sono così articolati:

Paragrafo 5, 6 e 7: i paragrafi trattano delle logiche di navigazione, log-in e gestione utenze, utili a tutti i ruoli applicativi

Paragrafo 8: paragrafo descrittivo delle funzionalità proprie del ruolo **Personale dell'Unità di Dimissione Ospedaliera**

Paragrafo 9: paragrafo descrittivo delle funzionalità proprie dei ruoli **Coordinatore Infermieristico, Personale Infermieristico, Personale di Supporto**

5. Logica di Navigazione

Una delle caratteristiche della soluzione è l'uniformità dell'interfaccia utente, che presenta ad utenti con ruoli e funzioni diverse, un modo omogeneo di procedere nelle operazioni.

La tabella seguente mostra i pulsanti di uso comune che, contestualmente all'operazione svolta dall'utente, eseguono una determinata funzione all'interno del sistema.






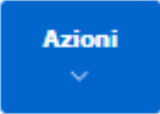
IMMAGINE PULSANTE	DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ
	Consente di visualizzare l'elenco dei moduli accessibili per ogni profilo utente
	Consente di effettuare una ricerca e visualizzare gli output dei filtri impostati
	Consente di annullare i filtri inseriti in una determinata ricerca
	Consente di visualizzare l'Home page
	Consente di espandere una sottosezione in modo da visualizzare le informazioni di dettaglio
	Consente di visualizzare le Azioni disponibili per ciascun item selezionato

Tabella 2 - Pulsanti Piattaforma COT

6.Login

L'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali si effettuerà mediante l'utilizzo del sistema di autenticazione SPID/CIE/CNS.

Per effettuare l'accesso, collegarsi al seguente link <https://cot.soresa.it/>.

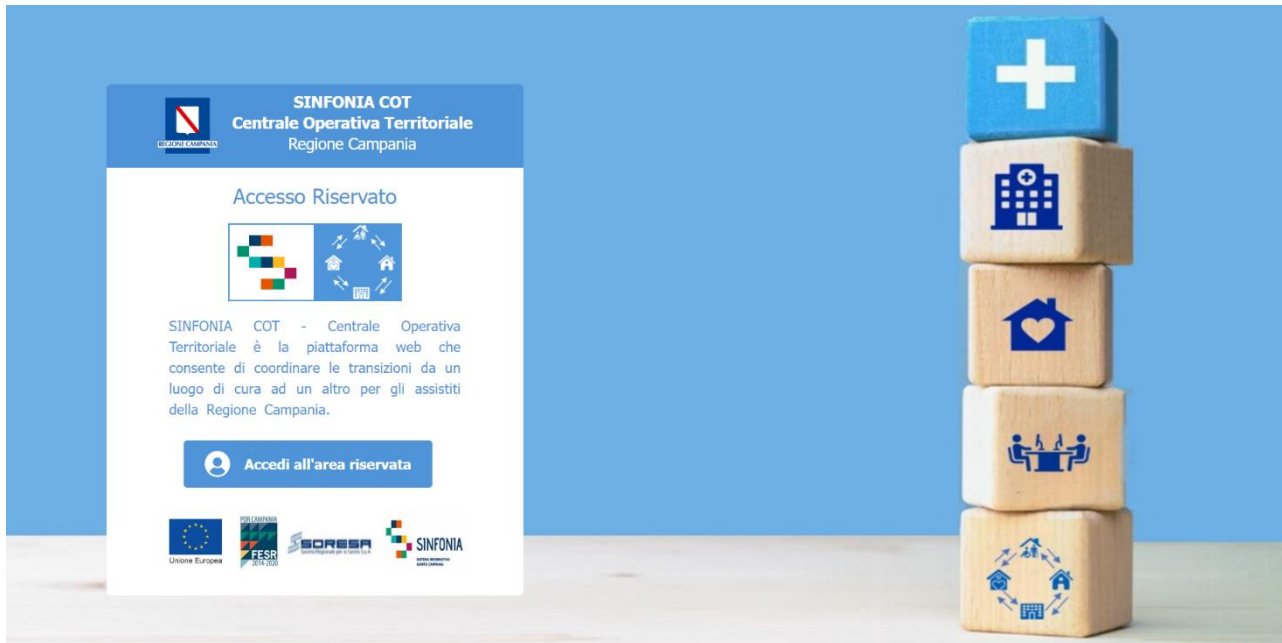


Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT

Cliccare il pulsante *Accedi all'area riservata* e una volta selezionato si verrà indirizzati alla pagina per effettuare la log-in tramite SPID oppure CIE oppure CNS.



Figura 2 - Schermata di autenticazione piattaforma COT

Per proseguire, scegliere la modalità di accesso desiderata, ed eseguire i passaggi previsti per l'autenticazione.

7. Gestione utenti: Sinfonia Sicurezza

La gestione delle credenziali per l'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali è affidata alla piattaforma Sinfonia Sicurezza.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla documentazione pertinente.

8. Workflow dell'UDO - Gestione Richieste

La prima fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni prevede un'azione iniziale da parte del personale dell'Unità di Dimissione Ospedaliera, che consiste nell'inserimento di una richiesta di transizione per un assistito verso un determinato contesto assistenziale.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Inserimento di una nuova richiesta di transizione;
- Inoltro della richiesta alla COT di competenza;
- Consultazione delle proprie richieste di transizione registrate a sistema.

Tali funzioni sono accessibili nel modulo Richieste.

Segue una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate sopra citate.

8.2 Inserimento Nuova Richiesta

Per registrare una nuova richiesta di transizione l'utente con profilo "Profilo Unità Dimissione Ospedaliera" è necessario accedere al modulo Richieste.

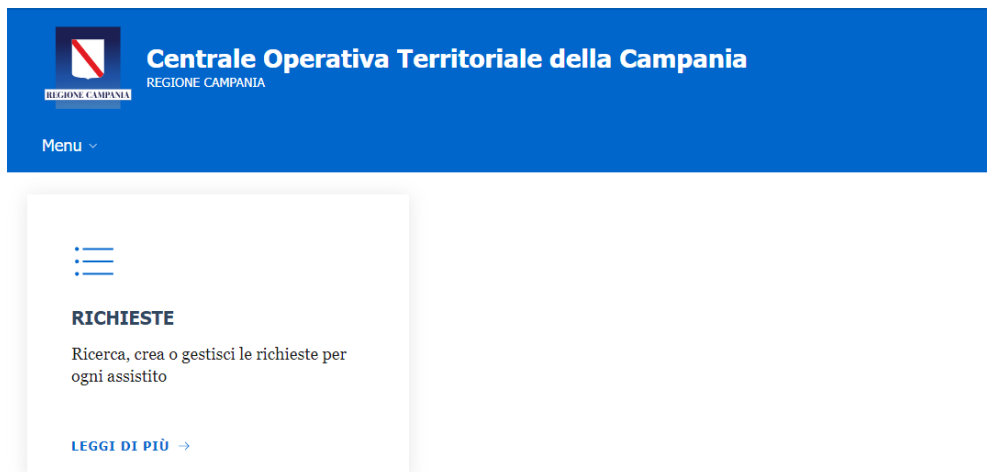


Figura 3 - Inserimento nuova richiesta

Una volta effettuato l'accesso l'utente visualizzerà al centro della pagina il pulsante per eseguire una richiesta di transizione "Crea Nuova Richiesta Transizione":

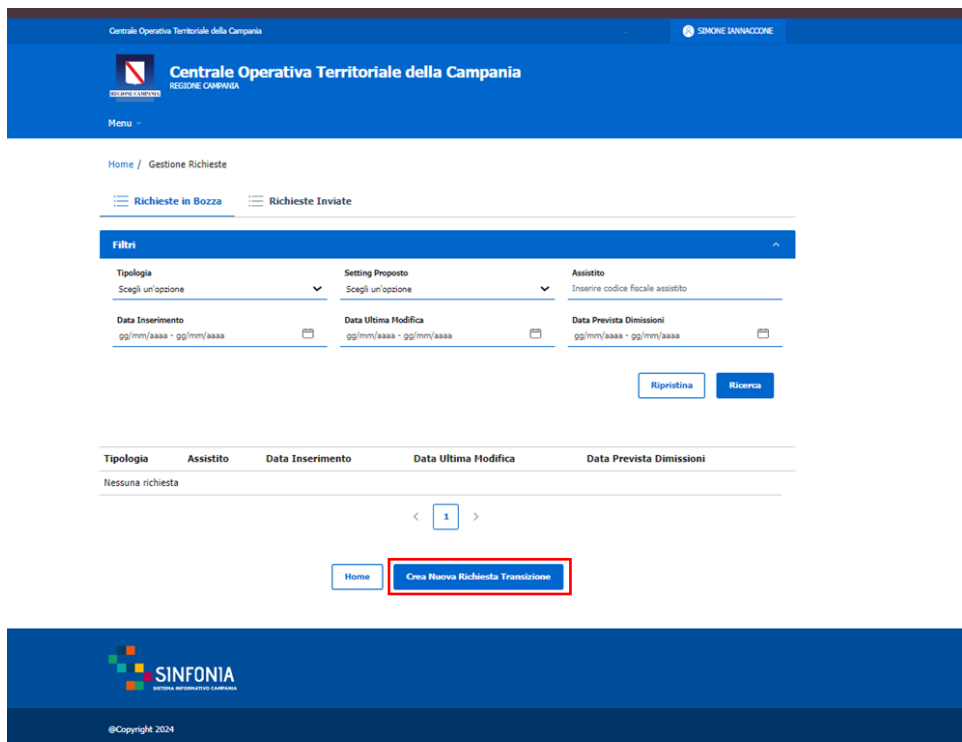


Figura 4 - Crea nuova richiesta transizione

Selezionando il tasto [Crea Nuova Richiesta Transizione](#) si visualizzerà una sezione dove sarà possibile inserire le seguenti tipologie di informazioni:

- Anagrafica dell'assistito contenente le informazioni anagrafiche dell'assistito per il quale si sta inserendo la richiesta di transizione;
- Dettaglio della richiesta contenente le informazioni di dettaglio della richiesta (quali ad esempio il *setting* proposto, la data prevista di trasferimento etc.);
- Informazioni sul trasporto contenente le informazioni di dettaglio relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l'assistito per il trasferimento dal *setting* di cura attuale a quello di destinazione;
- Bisogni clinici e assistenziali contenente le informazioni di dettaglio relative ai bisogni clinici e assistenziali di cui necessita l'assistito;
- Questionari: contenente una serie di questionari necessari per la corretta valutazione dell'assistito quali ad esempio la scheda di assistenza infermieristica, la scheda di valutazione sensorio comunicazione etc.

Segue una descrizione dettagliata degli step operativi necessari per inserire una nuova richiesta.

8.2.1 Sezione Anagrafica assistito

Per generare una nuova richiesta, è necessario inserire il codice fiscale, STP o ENI dell'assistito nell'apposito campo "Codice Fiscale" e poi spostare il cursore su uno degli altri campi disponibili.

Anagrafica Assistito

Dati Anagrafici

Codice Fiscale* <small>Inserire codice fiscale</small>	Nome* <small>Inserire nome</small>	Cognome* <small>Inserire cognome</small>	Data Nascita* <small>gg/mm/aaaa</small>
Luogo di Nascita* <small>Inserire luogo di nascita</small>	Genere* <small>Scegli un'opzione</small> ▼	N° Tessera Sanitaria* <small>Inserire tessera sanitaria</small>	
Invalidi* <small>Scegli un'opzione</small> ▼	Telefono <small>Inserire telefono</small>	Email <small>Inserire email</small>	Titolo di studio* <small>Scegli un'opzione</small> ▼
Professione* <small>Scegli un'opzione</small> ▼	Nucleo Convivente - Componenti* <small>Inserire componenti</small>	Nucleo Non Convivente - Componenti* <small>Inserire componenti</small>	Minori* <small>Scegli un'opzione</small> ▼

Residenza

Comune <small>Inserire comune residenza</small>	Indirizzo <small>Inserire indirizzo residenza</small>	Distretto <small>Inserire distretto</small>
---	---	---

Domicilio

Comune <small>Inserire comune domicilio</small>	Indirizzo <small>Inserire indirizzo domicilio</small>	Distretto <small>Inserire distretto</small>
---	---	---

MMG

Nome <small>Inserire nome</small>	Cognome <small>Inserire cognome</small>	CF Medico <small>Inserire CF medico</small>
Telefono <small>Inserire telefono</small>	Cellulare <small>Inserire cellulare</small>	Email Istituzionale <small>Inserire email</small>

Contatti di Riferimento dell'assistito

Nessun contatto inserito

[Dettaglio Richiesta](#) ▼

[Informazioni Trasporto](#) ▼

[Bisogni Clinici Assistenziali](#) ▼

Annulla
Salva in Bozza
Invia a COT

Figura 5 - Sezione Anagrafica Assistito

Una volta inserito il codice identificativo dell'assistito, il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno dell'Anagrafe Unica Regionale degli Assistiti (Anagrafe SINFONIA), compilando automaticamente tutti i dati disponibili del paziente e del Medico di Medicina Generale (MMG) presenti nell'anagrafe. Oltre ai dati recuperati dall'anagrafe, è obbligatorio inserire manualmente informazioni aggiuntive, come ad esempio il titolo di studio, la composizione del nucleo familiare, etc.


Anagrafica Assistito
Dati Anagrafici

Codice Fiscale* FSCFNC49A01F839A	Nome* FRANCESCO	Cognome* FIASCO	Data Nascita* 01/01/1949
Luogo di Nascita* NAPOLI	Genere* Uomo ▾	N° Tessera Sanitaria* 12431241242531411111	
Invalidità* No ▾	Telefono 12344183332	Email prova@prova.it	Titolo di studio* Scegli un'opzione ▾
Professione* Scegli un'opzione ▾	Nucleo Convivente - Componenti* Inserire componenti	Nucleo Non Convivente - Componenti* Inserire componenti	Minore* No ▾

Residenza

Figura 6 - Dati Anagrafici obbligatori

Oltre alle informazioni anagrafiche menzionate, è possibile inserire almeno un contatto di riferimento per l'assistito, indicando se si tratta o meno del caregiver.

Contatti di Riferimento dell'assistito (+)

Nome* Inserire nome	Cognome* Inserire cognome	Telefono* Inserire telefono
Email Inserire email	Tipo Contatto* Scegli un'opzione ▾	Caregiver* Sì ▾
Tutela Giuridica Scegli un'opzione ▾	Note Inserire note	Elimina contatto

Figura 7 - Dati anagrafici del Caregiver

Oltre ai dati anagrafici, per completare la procedura è richiesto di compilare le sezioni indicate nell'immagine sottostante, i cui dettagli sono descritti nei paragrafi successivi.

Anagrafica Assistito	▼
Dettaglio Richiesta	▼
Informazioni Trasporto	▼
Bisogni Clinici Assistenziali	▼

Figura 8 - Sezioni da compilare per completare la procedura

I campi contrassegnati con un asterisco "*" devono essere obbligatoriamente compilati in modo appropriato e, laddove disponibili, selezionati tra le opzioni fornite dal sistema.

8.2.3 Sezione Dettaglio Richiesta

Questa sezione ha come obiettivo quello di consentire all'utente di poter inserire tutti i dettagli generali relativi alla richiesta di transizione. In particolare:

- Indicare la COT di destinazione (il sistema assegna in automatico la COT di riferimento del distretto di residenza dell'assistito, o del domicilio se diverso da quello di residenza);
- Indicare la struttura di provenienza, ovvero la struttura presso cui l'assistito è in cura;
- Indicare la Data prevista di trasferimento ovvero la data in cui sono previste le dimissioni (nel caso di transizione ospedale – territorio, ovvero dimissioni protette);
- Inserire le informazioni di dettaglio del medico dimettente responsabile della richiesta di trasferimento presso un diverso setting assistenziale;
- Inserire ulteriori informazioni relative all'assistito ed eventuali note di dettaglio.

Dettaglio Richiesta			
Tipologia Richiesta* Dimissioni protette ▼	ASL* ASL BENEVENTO ▼	Distretto* BENEVENTO ▼	COT* COT di Benevento ▼
Tipologia Servizi Attivi* Scegli un'opzione ▼	Motivo di accesso* Scegli un'opzione ▼	Tipologia del bisogno* Inserire tipologia del bisogno	Luogo di cura* Istituto di Ricovero ▼
Struttura di Provenienza* Inserire struttura di provenienza	Data Prevista Trasferimento 15/09/2024 📅	Reparto U.O. Inserire reparto u.o.	Nome Medico Richiedente* Inserire nome medico richiedente
Cognome Medico Richiedente* Inserire cognome medico richiedente	CF Medico Richiedente* Inserire cognome medico richiedente	Telefono Medico Richiedente* Inserire cognome medico richiedente	E-mail Medico Richiedente* Inserire cognome medico richiedente
Tipo Medico Richiedente Scegli un'opzione ▼	Attivazione Teleconsulto* Scegli un'opzione ▼	Setting assistenziale Proposto* Scegli un'opzione ▼	Indennità Acc/Frequenza* Scegli un'opzione ▼
Invalidità Civile* Scegli un'opzione ▼	Benefici 104* Scegli un'opzione ▼	Note Inserire note	

Figura 9 - Sezione Dettaglio Richiesta

Nel caso in cui il personale dell'UDO abbia dubbi rispetto il setting di destinazione dell'assistito, può valorizzare con "Sì" il campo "Attivazione Teleconsulto".

Quando l'applicativo del "Teleconsulto" verrà rilasciato, integrato con la piattaforma COT, permetterà al personale UDO di richiedere un supporto all'UVI per la identificazione del setting ricevente dell'assistito.

Il campo "Data Prevista Trasferimento" è valorizzato in automatico a + 72 ore rispetto alla data corrente. Analogamente agli altri casi, tutti i campi contrassegnati con un asterisco "*" devono essere obbligatoriamente compilati.

8.2.4 Sezione Informazioni Trasporto

Lo scopo di questa sezione è di fornire all'utente la possibilità di inserire tutti i dettagli generali riguardanti la tipologia di trasporto di cui l'assistito necessita per il trasferimento dalla struttura attuale di cura al luogo di destinazione, che può essere il proprio domicilio o un'altra struttura residenziale selezionata.

Informazioni Trasporto		
Trasporto Pubblico del Paziente* Scegli un'opzione	Comune Luogo di Partenza* SANTA MARIA CAPUA VETERE	Provincia Luogo di Partenza* CASERTA
Indirizzo Luogo di Partenza* VIA MELORIO	CAP Luogo di Partenza* 81055	
Note Inserire note		

Figura 10 - Sezione Informazioni Trasporto

Compilando il primo campo "Trasporto Pubblico del Paziente", l'operatore potrà selezionare se il paziente necessita di trasporto pubblico oppure se il trasferimento sarà effettuato privatamente e a carico dell'assistito. Il luogo di partenza è compilato automaticamente dal sistema in base alla struttura ospedaliera in cui l'assistito è attualmente in cura, come selezionato negli step precedenti (sezione Dettaglio richiesta).

8.2.4 Sezione Bisogni Clinico Assistenziali

L'obiettivo di questa sezione è permettere all'utente di inserire i Bisogni Clinico-Assistenziali dell'assistito. In dettaglio è possibile inserire:

- Patologia principale e concomitanti secondo la classificazione ICD9-CM (è possibile effettuare una ricerca sia per codice sia per descrizione);
- Eventuali Cenni Anamnestici e la relativa data di riferimento;
- Motivo del trasferimento ed eventuali Trattamenti e condizioni cliniche del paziente;
- Eventuali problemi sociali da segnalare;
- Eventuali dispositivi protesici di cui necessita l'assistito;
- Le Malattie Generali secondo la classificazione ICPC.

Bisogni Clinici Assistenziali			
Patologia principale ICD9 - CM* Inserire patologia principale		Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM*	
Data Anamnesi gg/mm/aaaa		Cenni Anamnestici (Anamnesi) Inserire anamnesi e condizioni cliniche	
Motivo del Trasferimento* Inserire motivo del trasferimento			
Condizioni del paziente / Trattamenti Inserire condizioni / trattamenti paziente			
Problemi Sociali* Inserire problemi sociali			
Raggiungibilità studio* Scegli un'opzione	Medicazioni Scegli un'opzione	Malattie Generali* 0 malattie selezionate	Bisogno Ausili Scegli un'opzione
Dispositivo Protesico Inserire dispositivo protesico	Tipologia Richiesta Dispositivo Scegli un'opzione	Prescrizione Dispositivo Inserire prescrizione	

Figura 11 - Bisogni Clinici Assistenziali

Qualora per l'assistito siano previsti dispositivi protesici, è possibile inserire queste informazioni compilando i campi seguenti:

- Dispositivo Protesico (dove è possibile effettuare una ricerca inserendo la descrizione del dispositivo di interesse);
- Tipologia richiesta (dove è possibile indicare se si tratta di una nuova richiesta o di una sostituzione);
- Prescrizione (dove è possibile inserire alcune informazioni di dettaglio relative alla prescrizione).

Dispositivo Protesico mand	Tipologia Richiesta Dispositivo Scegli un'opzione	Prescrizione Dispositivo Inserire prescrizione
<ul style="list-style-type: none"> regolazione manuale della verticalizzazione mediante vite senza fine a manovella o a volantino doccia rigida per mano:con dita estese ortesi rigida per mano doccia rigida per mano:con dita in 		

Figura 12 - Selezione Dispositivo Protesico

Si noti inoltre che, in relazione ai campi Patologie ICD9-CM, è possibile visualizzare nei risultati di ricerca le diverse patologie man mano che si procede alla digitazione del nome della patologia (è necessario inserire almeno tre caratteri):

Bisogni Clinici Assistenziali

Patologia principale ICD9 - CM* asa	Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM*	Seconda Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Seconda Concomitante ICD9 - CM*	
<ul style="list-style-type: none"> Difterite nasale anteriore - 0322 Malattia della foresta di Kyasanur - 0652 Tumori maligni delle cavita' nasali, dell'orecchio medio e dei seni paranasali - 160 Tumori maligni delle cavita' nasali - 1600 Altri tumori maligni delle cavita' nasali, dell'orecchio medio e dei seni paranasali - 1608 Inserire condizioni / trattamenti paziente 	Cenni Anamnestici (Anamnesi) Inserire anamnesi e condizioni cliniche		
Problemi Sociali Inserire problemi sociali			
Raggiungibilità studio Scegli un'opzione	Ausili/Protesi Scegli un'opzione	Tipologia Ausili Scegli un'opzione	Dispositivo Protesico Inserire dispositivo protesico
Tipologia Richiesta Scegli un'opzione	Prescrizione Inserire prescrizione	Medicazioni Scegli un'opzione	Malattie Generali 0 malattie selezionate (+)

Figura 13 - Campi Patologia principale ICD9-CM

Anche in questo caso tutti i campi segnalati con asterisco “*” dovranno essere obbligatoriamente valorizzati. Nella sottosezione 'Proposta di Piano Terapeutico', è possibile inserire facoltativamente una o più prestazioni previste per il piano terapeutico dell'assistito. Per aggiungere una prestazione, è sufficiente cliccare sul pulsante (+) situato accanto alla voce 'Proposta Piano Terapeutico'.

Per ogni prestazione aggiunta, è indispensabile specificare anche la proposta di frequenza con cui la prestazione dovrebbe essere erogata (ad esempio, giornaliera, mensile, ecc.).

Proposta Piano Terapeutico (+)

Prestazione* Inserire tipo di prestazione	Frequenza Scegli un'opzione	Elimina piano
Prestazione* Inserire tipo di prestazione	Frequenza Scegli un'opzione	Elimina piano

Figura 14 - Proposta Piano Terapeutico

Utilizzando il tasto “ELIMINA PIANO” sarà possibile cancellare una prestazione precedentemente inserita o la singola riga vuota.

8.2.5 Sezione Questionari

L'ultima sezione necessaria per la corretta compilazione della richiesta di transizione prevede la compilazione dei QUESTIONARI relativi al paziente. In dettaglio, è possibile inserire le seguenti tipologie di scale di valutazione:

- Assistenza Infermieristica

Home / Gestione Richieste / ANTONIO ESPOSITO SPSNTN03M15F839H

Assistenza Infermieristica

Assistenza Infermieristica

Diabete insulinodipendente (5)	<input type="checkbox"/>
Scenpenso cardiaco in classe 3-4 NYHA con monitoraggio frequente di bilancio idrico, alimentazione e parametri vitali (10)	<input type="checkbox"/>
Cirrosi scompensata con necessità come sopraelencate (10)	<input type="checkbox"/>
Tracheostomia (5)	<input type="checkbox"/>
Ossigenoterapia continuativa a lungo termine (5)	<input type="checkbox"/>
Sondino naso-gastrico, gastrostomia, PEG (10)	<input type="checkbox"/>
Catetere venoso centrale o nutrizione parenterale totale o terapia infusione quotidiana (10)	<input type="checkbox"/>
Catetere vescicale (5)	<input type="checkbox"/>
Ano artificiale e/o ureterostomia (5)	<input type="checkbox"/>
Nefrastomia o terapia peridurale a lungo termine o terapia antalgica che richiede adeguamento della posologia (10)	<input type="checkbox"/>
Ulcere distrofiche agli arti e/o altre lesioni della cute chirurgiche, traumatiche, oncologiche (5)	<input type="checkbox"/>

Figura 15 - Assistenza Infermieristica

- Sensorio e comunicazione

Sensorio e Comunicazione

Sensorio e Comunicazione

<p>Linguaggio comprensione</p> <p><input type="radio"/> Normale (0)</p> <p><input type="radio"/> Comprende Solo Frasi Semplici (1)</p> <p><input type="radio"/> Comprensione Non Valutabile (2)</p> <p><input type="radio"/> Non Comprende (3)</p>	<p>Linguaggio produzione</p> <p><input type="radio"/> Parla Normalmente (0)</p> <p><input type="radio"/> Linguaggio Menomato, Ma Esprime Comunque Il Suo Pensiero (1)</p> <p><input type="radio"/> Si Comprendono Solo Parole Isolate (2)</p> <p><input type="radio"/> Non Si Esprime (3)</p>
<p>Udito</p> <p><input type="radio"/> Normale (0)</p> <p><input type="radio"/> Deficit, Ma Udito Adeguato Alle Necessità Personali (1)</p> <p><input type="radio"/> Grave Deficit Non Correggibile (2)</p> <p><input type="radio"/> Sordità Completa (3)</p>	<p>Vista</p> <p><input type="radio"/> Normale (0)</p> <p><input type="radio"/> Deficit, Ma Vista Adeguata Alle Necessità Personali (1)</p> <p><input type="radio"/> Grave Deficit Non Correggibile (2)</p> <p><input type="radio"/> Cecità E Bisogno Di Assistenza (3)</p>

Figura 16 - Sensorio e comunicazione

- Valutazione sintetica della situazione di non autosufficienza

Valutazione sintetica della situazione di Non Autosufficienza

Valutazione sintetica delle situazione di non autosufficienza

<p>Situazione cognitiva</p> <p><input type="radio"/> Lucido (1)</p> <p><input type="radio"/> Confuso (2)</p> <p><input type="radio"/> Molto Confuso, Stuporoso (3)</p>	<p>Problemi comportamentali</p> <p><input type="radio"/> Assenti/Lievi (1)</p> <p><input type="radio"/> Moderati (2)</p> <p><input type="radio"/> Gravi (3)</p>	<p>Autonomia</p> <p><input type="radio"/> Autonomo O Quasi (1)</p> <p><input type="radio"/> Parzialmente Dipendente (2)</p> <p><input type="radio"/> Totalmente Dipendente (3)</p>
<p>Grado mobilità</p> <p><input type="radio"/> Si Sposta Da Solo (1)</p> <p><input type="radio"/> Si Sposta Assistito (2)</p> <p><input type="radio"/> Non Si Sposta (3)</p>	<p>Supporto sociale</p> <p><input type="radio"/> Ben Assistito (1)</p> <p><input type="radio"/> Parzialmente Assistito (2)</p> <p><input type="radio"/> Non Assistito (3)</p>	<p>Necessità assistenza sanitaria</p> <p><input type="radio"/> Bassa (1)</p> <p><input type="radio"/> Intermedia (2)</p> <p><input type="radio"/> Elevata (3)</p>

Figura 17 - Situazione della non autosufficienza

• Bisogni assistenziali rilevati

Bisogni assistenziali

Bisogni assistenziali rilevati

<p>Autonomia</p> <p><input type="radio"/> Autonomo</p> <p><input type="radio"/> Parzialmente Autonomo</p> <p><input type="radio"/> Totalmente Dipendente</p> <p><input type="radio"/> Stato Vegetativo</p>	<p>Riabilitazione</p> <p><input type="radio"/> Nessuna Riabilitazione</p> <p><input type="radio"/> Riabilitazione Neurologica</p> <p><input type="radio"/> Afasia</p> <p><input type="radio"/> Riabilitazione Ortopedica</p> <p><input type="radio"/> Mantenimento in presenza di disabilità</p> <p><input type="radio"/> Motorio</p>	<p>Apparato respiratorio</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Tosse e secrezioni(aspirazione)</p> <p><input type="radio"/> Ossigenoterapia</p> <p><input type="radio"/> Ventiloterapia</p> <p><input type="radio"/> Tracheostomia</p>
<p>Apparato nutrizionale</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Dimagrimento</p> <p><input type="radio"/> Disidratazione</p> <p><input type="radio"/> Nutrizione/disfagia</p>	<p>Cognitivo comportamentale</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Disturbo cognitivo moderato</p> <p><input type="radio"/> Disturbo cognitivo grave</p> <p><input type="radio"/> Disturbo comportamentale (BPSD)</p> <p><input type="radio"/> Condizioni di salute psichiatrica</p>	<p>Ritmo sonno veglia</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Ritmo sonno/veglia alterato</p> <p><input type="radio"/> Rischio infettivo personale</p> <p><input type="radio"/> Febbre</p>
<p>Apparato gastrointestinale</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Incontinenza fecale</p> <p><input type="radio"/> Vomito</p> <p><input type="radio"/> Sanguinamento gastrointestinale</p> <p><input type="radio"/> Stomia</p> <p><input type="radio"/> Stipsi</p> <p><input type="radio"/> Diarrea</p>	<p>Apparato urinario</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Incontinenza urinaria</p> <p><input type="radio"/> Cateterismo vescicale</p> <p><input type="radio"/> Urostomia</p> <p><input type="radio"/> Ematuria</p> <p><input type="radio"/> Esitato</p> <p><input type="radio"/> Dialisi</p>	<p>Apparato tegumentario</p> <p><input type="radio"/> Normale</p> <p><input type="radio"/> Ulcere cutanee 1° e 2° Grado</p> <p><input type="radio"/> Ulcere cutanee 3° e 4° Grado</p> <p><input type="radio"/> Stato più grave di ulcera - non stadiabile</p> <p><input type="radio"/> Cura della ferita</p> <p><input type="radio"/> Altri problemi cutanei</p> <p><input type="radio"/> Lacerazione o tagli non chirurgici</p> <p><input type="radio"/> Lesioni Cute</p> <p><input type="radio"/> Rischio Sanguinamento Acuto</p>

<p>Oncologico terminale</p> <p><input type="radio"/> Non oncologico/non terminale</p> <p><input type="radio"/> Terminalità non oncologica</p> <p><input type="radio"/> Terminalità oncologica</p> <p><input type="radio"/> Oncologico</p> <p><input type="radio"/> Chemioterapia</p> <p><input type="radio"/> Radioterapia Acuto</p> <p><input type="radio"/> Dolore Presente</p>	<p>Prestazioni</p> <p><input type="radio"/> Prelievo venoso non occasionale</p> <p><input type="radio"/> ECG</p> <p><input type="radio"/> Telemetria</p> <p><input type="radio"/> Trasfusioni</p> <p><input type="radio"/> Terapia Endovenosa</p> <p><input type="radio"/> Terapia intramuscolo/sottocutanea</p> <p><input type="radio"/> Gestione CVC</p> <p><input type="radio"/> Altri Trattamenti</p> <p><input type="radio"/> Educazione Terapeutica</p> <p><input type="radio"/> Supporto al Caregiver</p> <p><input type="radio"/> Catetere Centrale</p>	<p>Fragilità familiare</p> <p><input type="radio"/> Assente</p> <p><input type="radio"/> Presente</p>
--	--	--

Figura 18 - Bisogni Assistenziali rilevati

8.2.6 Invio Richiesta

Dopo aver completato la compilazione di tutte le sezioni menzionate, sarà possibile inviare la nuova richiesta alla COT utilizzando l'apposito pulsante "Inviare alla COT" situato in basso. Analogamente, si potrà "Annullare" l'intera richiesta, ritornando così alla Home Page. In alternativa, è possibile "Salvare in Bozza" quanto inserito per poi selezionare la richiesta in un secondo momento, al fine di modificarla, eliminarla o inviarla alla COT.

<p>Dispositivo Protesico</p> <p>Inserire dispositivo protesico</p>	<p>Tipologia Richiesta Dispositivo</p> <p>Scegli un'opzione ▼</p>	<p>Prescrizione Dispositivo</p> <p>Inserire prescrizione</p>
---	--	---

Proposta Piano Terapeutico (+)

Nessun piano terapeutico inserito

Annulla	Salva in Bozza	Invia a COT
---------	----------------	-------------

Figura 19 - Proposta Piano Terapeutico

8.3 Gestione Richieste

In questa sezione saranno illustrati i passaggi che potrà eseguire l'utente per consultare le richieste di transizione già inviate o in Bozza.

Per consultare l'elenco delle richieste è necessario accedere al modulo Richieste. Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizzerà la Home Page come di seguito indicato:

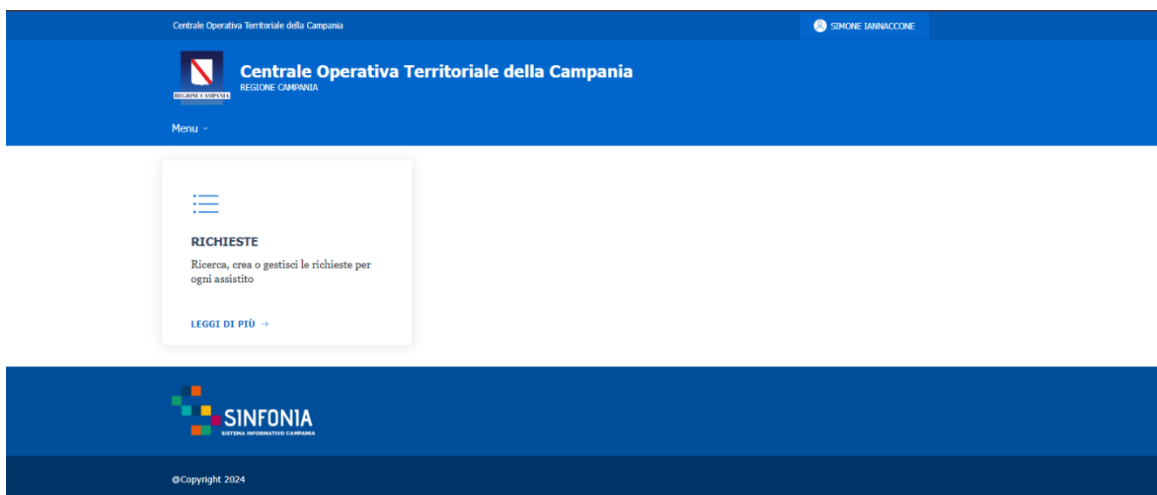


Figura 20 - Home Page

Selezionando il pulsante “Leggi di più” nella sezione “Richieste”, sarà possibile visualizzare l’elenco delle richieste così strutturate:

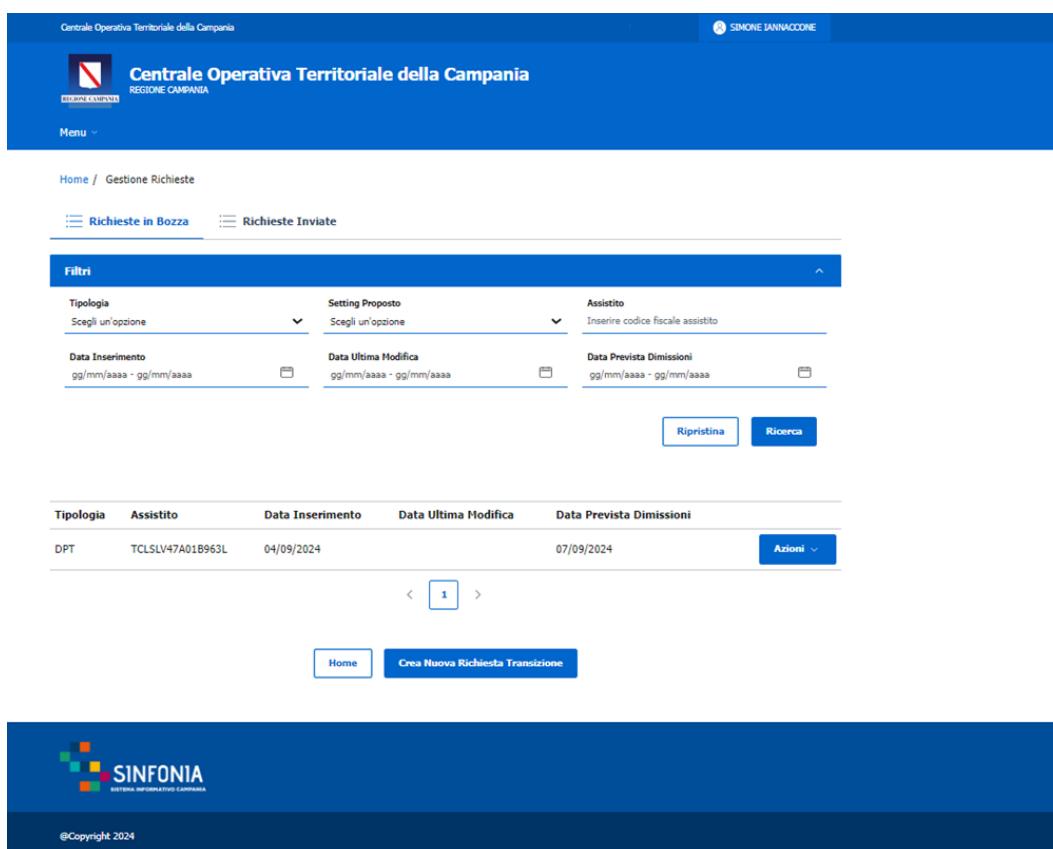




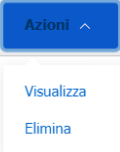
Figura 21 - Elenco delle richieste

La schermata in questione consentirà di visualizzare sia le richieste che si trovano ancora in stato di bozza sia quelle già inviate, utilizzando i pulsanti specifici elencati di seguito.

- Richieste in Bozza 
- Richieste Inviato 

8.3.1 Gestione Richieste – Richieste in Bozza

La sezione “Richieste in Bozza” permette di visualizzare le richieste non ancora inviate, ovvero quelle salvate come bozze dall'utente, che non sono state ancora formalmente inviate alla COT. È possibile selezionare una richiesta per consultarne i dettagli e apportare eventuali modifiche prima dell'invio alla COT. Inoltre, le bozze possono essere eliminate utilizzando il pulsante dedicato.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	
Dimissioni Protette	MGLMRT58A01A509T	12-09-2024, 22:43		15/09/2024	

< 1 >

Figura 22 - Visualizzazione delle richieste in bozza

Centrale Operativa Territoriale della Campania SIMONE IANNACCONE

Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu ▾

[Home](#) / [Gestione Richieste](#)

[Richieste in Bozza](#) [Richieste Inviaite](#)

Filtri ^


Tipologia Scegli un'opzione ▾	Setting Proposto Scegli un'opzione ▾	Assistito Inserire codice fiscale assistito
Data Inserimento gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa 📅	Data Ultima Modifica gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa 📅	Data Prevista Dimissioni gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa 📅

Ripristina
Ricerca

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	Azioni ▾

1

Home
Crea Nuova Richiesta Transizione



SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO CAMPANIA

@Copyright 2024

Figura 23 - Ricerca della richiesta

Nella schermata sopra riportata, sarà possibile impostare una ricerca, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.

I pulsanti Ripristina Ricerca consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

Il pulsante, Azioni ▾ presente accanto ad ogni singola transizione, consente invece di accedere alle azioni specifiche (Visualizza ed Elimina) per la transizione selezionata.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	Azioni ▾

1

Visualizza

Elimina

Figura 24 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina"

I pulsanti riportati in fondo alla schermata:

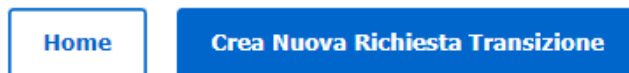


Figura 25 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione"

Permetteranno rispettivamente o di navigare verso la "Home Page" del portale o di "Creare una nuova richiesta di transizione".

Di seguito è illustrato il dettaglio delle possibili azioni.

8.3.1.1 Elimina richiesta di Transizione

Tale azione consente di eliminare una richiesta in bozza. Si noti che non è possibile eliminare una richiesta di transizione inoltrata.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	Azioni ^

< 1 >

Visualizza

Elimina

Figura 26 - Eliminazione Richiesta di Transizione

Selezionando l'azione "Elimina", si eliminerà la transizione in bozza.

8.3.1.2 Visualizza richiesta di Transizione

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	Azioni ^

< 1 >

Visualizza

Elimina

Figura 27 - Visualizza richiesta di Transizione

Selezionando l'azione "VISUALIZZA", l'applicativo consente di visualizzare tutti dati già inseriti precedentemente.

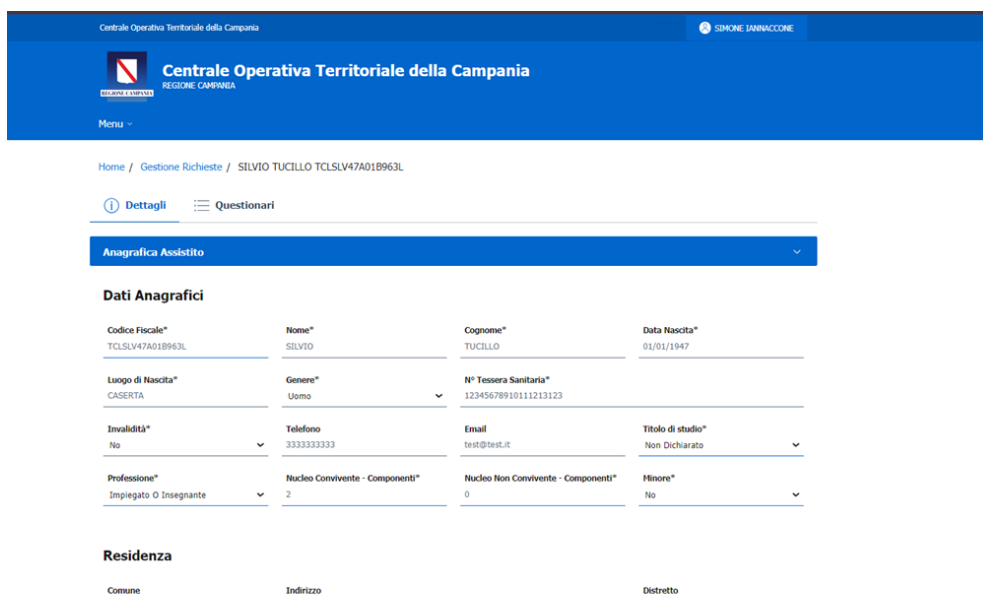


Figura 28 - Visualizzazione dei Dati inseriti

Nella parte in alto sarà riportato il nominativo e il codice fiscale del paziente per cui è stata precedentemente salvata una richiesta di transizione.

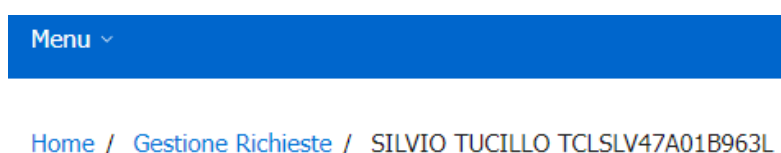


Figura 29 - Gestione Richieste - Visualizza richieste

Al di sotto, sarà possibile visualizzare sia la sezione "Dettagli" della transizione, che la sezione "Questionari".

8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviato

La seconda sezione Richieste Inoltrate consente di visualizzare la lista delle richieste effettuate dall'utente ed inviate alla COT. Tale visualizzazione consentirà di selezionare una richiesta e vederne quindi i dettagli (la richiesta in stato «Inviata» ovviamente non potrà essere eliminata).

Filtri

Tipologia Dimissioni protette	Setting Proposto Scegli un'opzione	Assistito Inserire codice fiscale assistito
Data Inserimento gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Data Invio gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Data Prevista Dimissioni gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	
Dimissioni Protette	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 14:20	12-09-2024, 14:20	15/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	LTLGLU52A01C129U	12-09-2024, 14:14	12-09-2024, 14:14	15/09/2024	Inviata	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	RCLCRL57A01A783K	12-09-2024, 14:08	12-09-2024, 14:08	15/09/2024	Inviata	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	DNSCRL56A01F839R	12-09-2024, 11:56	12-09-2024, 11:56	15/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 11:21	12-09-2024, 11:21	15/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	FRMSLV50A01F839X	12-09-2024, 11:15	12-09-2024, 11:15	15/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	FSCFNC49A01F839A	12-09-2024, 10:25	12-09-2024, 10:25	15/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	CLMMRZ51A01F839M	12-09-2024, 10:19	12-09-2024, 10:19	15/09/2024	Inviata	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	TCLSLV47A01B963L	12-09-2024, 09:44	12-09-2024, 09:44	15/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>
Dimissioni Protette	VTISRA55A41A783Z	11-09-2024, 18:02	11-09-2024, 18:03	14/09/2024	Evasa	<input type="button" value="Azioni"/>

Figura 30 - Gestione Richieste

È possibile impostare dei filtri con cui effettuare una ricerca all'interno della lista delle transizioni inviate. Per ogni richiesta è possibile visualizzare:

- lo stato di avanzamento nella relativa colonna "Stato"
- la data di invio e di dimissioni previste
- le informazioni di dettaglio selezionando il tasto "Azioni" → Visualizza in modo da accedere al dettaglio della transizione precedentemente inviata.

9- Workflow della COT – Gestione Transizioni

Le transizioni inviate alle COT attivano la seconda fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni che prevede una serie di azioni da parte del personale della COT. In dettaglio:

- Una prima fase di verifica e validazione formale della documentazione da parte del Coordinatore Infermieristico
- Una seconda fase di assegnazione della richiesta di transizione ad un operatore della COT, in modo da distribuire uniformemente il carico di lavoro
- Un'ultima fase di gestione vera e propria della transizione fino alla chiusura e presa in carico da parte del setting assistenziale di destinazione.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Gestione e Consultazione delle notifiche;

- Gestione e Consultazione delle Transizioni;
- Gestione e Consultazione della Scheda Assistito.

Dapprima viene di seguito riportata una breve descrizione delle diverse voci di menu e funzionalità comuni a tutti i profili Operatori COT e segue poi una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate.

9.1 Home Page e Descrizione Moduli

Nella Home Page, una volta effettuato il login, i vari operatori troveranno diverse funzionalità a loro disposizione. In questo paragrafo si riporta una descrizione di dettaglio della struttura della Home Page e dei singoli moduli.

Una volta eseguito l'accesso alla COT, l'utente visualizzerà la seguente Home Page con in alto a destra il simbolo delle Notifiche e il proprio nominativo in alto a destra. Cliccando sul proprio nome si aprirà una modale dove verranno visualizzate Codice Fiscale, ASL di riferimento, COT di riferimento e pulsante di "Log out":

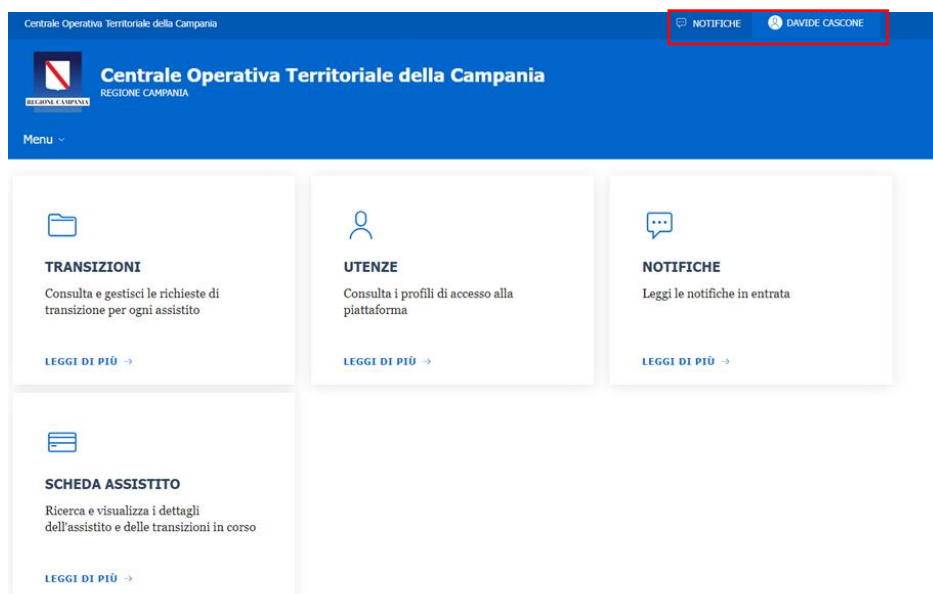


Figura 31 - Home Page

Di seguito si riporta una breve descrizione dei moduli attivi per ciascun profilo:

- **Notifiche:** dove si potranno leggere le notifiche in entrata;
- **Transizioni:** dove si potrà consultare e gestire le richieste di transizione per ogni assistito;
- **Scheda Assistito:** dove si potranno visualizzare le schede assistito con i dettagli delle transizioni.
- **UtENZE:** dove si potrà visualizzare i profili di accesso alla piattaforma relativi alla propria COT di appartenenza (si specifica che tale funzione è accessibile solo al profilo di Coordinatore Infermieristico);

9.1.1 Sezione Notifiche

La sezione contenente l'elenco delle notifiche è accessibile o cliccando in alto a destra o cliccando sulla voce "Notifiche" presente nella parte centrale della pagina della Home page. Se si clicca sul campanello delle Notifiche si aprirà la pagina di gestione di queste ultime:

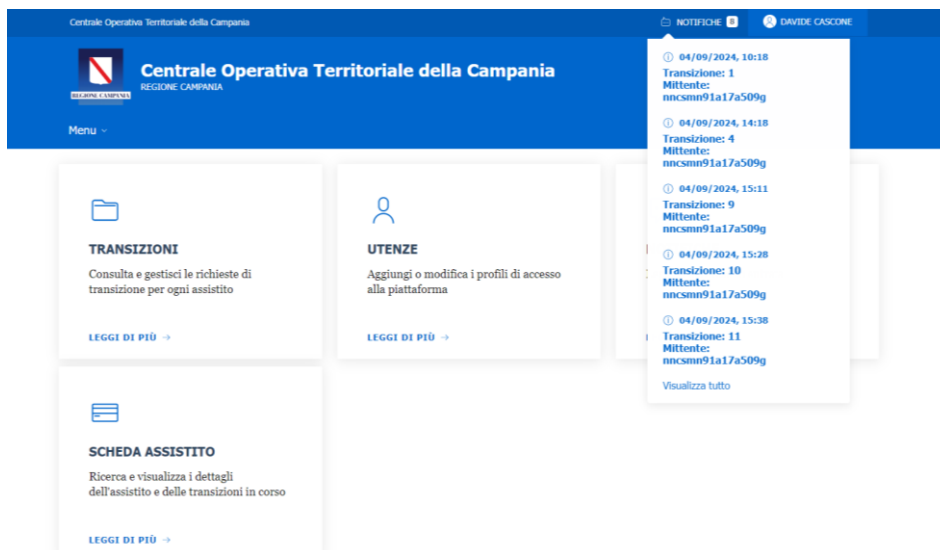


Figura 32 – Menu Notifiche

Cliccando sulla voce “Visualizza tutto” si aprirà la seguente schermata:

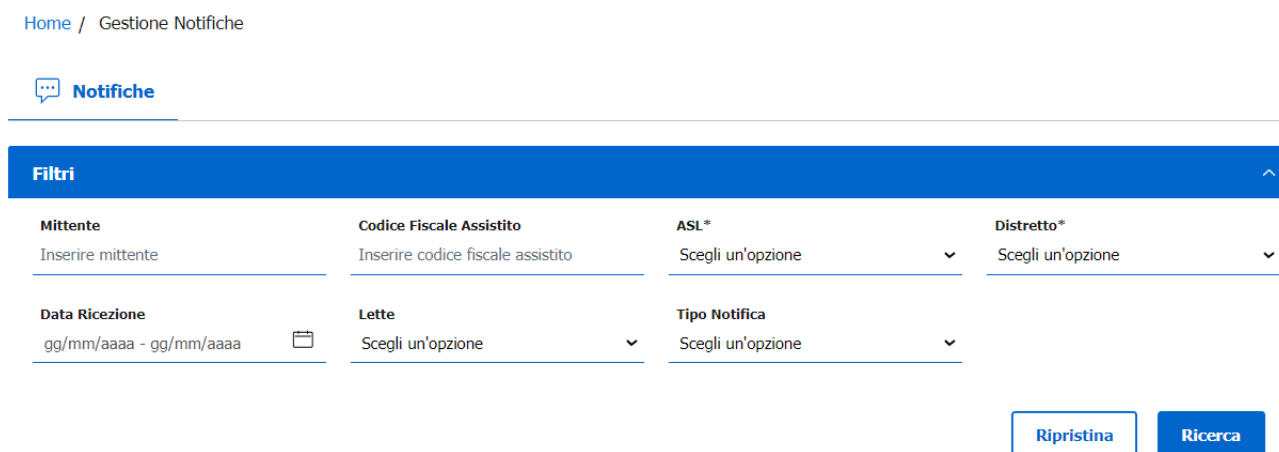


Figura 33 – Notifiche- Filtri

In alto sono presenti una serie di filtri attraverso cui sarà possibile ottenere la ricerca desiderata. I campi a cui è possibile applicare i filtri sono:

- Mittente, ovvero il mittente della notifica
- Codice Fiscale Assistito
- Data Ricezione della notifica
- Letta (SI/NO)
- Tipo di Notifica che identifica la tipologia della notifica
- ASL di riferimento dell’assistito
- Distretto di riferimento dell’assistito


Si specifica che con notifiche si intendono:

- Sia le notifiche generate a seguito di messaggi ricevuti da sistemi esterni (quali ad esempio il sistema di gestione delle strutture residenziali SIGARS)
- Sia le notifiche generate a seguito di operazioni effettuate internamente nell’applicativo COT.


Di seguito vengono esplicitate e descritte entrambe le tipologie di notifiche.

Tramite le impostazioni dei vari filtri sarà possibile eseguire una RICERCA specifica che consentirà di visualizzare in basso alla pagina un elenco delle eventuali notifiche oggetto della ricerca.

[Home](#) / [Gestione Notifiche](#)

 **Notifiche**

Filtri ^

Mittente Inserire mittente	Codice Fiscale Assistito SPSNTN03M15F839H	ASL* Scegli un'opzione ▼	Distretto* Scegli un'opzione ▼
Data Ricezione gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa 	Lette Si ▼	Tipo Notifica Scegli un'opzione ▼	Archiviata Scegli un'opzione ▼

Ripristina
Ricerca

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
1	NNCSMN91A17A509G	SPSNTN03M15F839H	04/09/2024, 10:18	No	RDT	Azioni ▼

< 1 >

Home

Figura 34 - Notifiche - Risultato Ricerca

Cliccando su “Ripristina”, i filtri inseriti verranno annullati.

In corrispondenza di ogni Notifica è possibile cliccare sul pulsante “Azioni”, tramite cui sarà possibile:

- contrassegnare quella notifica come letta
- andare alla pagina di dettaglio della transizione.

Filtri

Mittente Inserire mittente	Codice Fiscale Assistito SPSNTN03M15F839H	ASL* Scegli un'opzione	Distretto* Scegli un'opzione
Data Ricezione gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Letta Scegli un'opzione	Tipo Notifica Scegli un'opzione	Archiviata Scegli un'opzione

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
1	NNCSMN91A17A509G	SPSNTN03M15F839H	04/09/2024, 10:18	No	RDT	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Azioni</p> <p>Vai alla Transizione</p> <p>Segna come Letta</p> </div>

Figura 35 - Notifiche – Azioni

Se si decide di segnarla come letta nella colonna " Letta" verrà visualizzato il valore "Si".

Se si decide di cliccare su "Vai alla Transizione" si aprirà la pagina di Gestione delle transizioni illustrata nei successivi paragrafi.

La Sezione Notifiche consente il continuo scambio di informazioni utili all'avanzamento del workflow di una transizione.

9.1.2 Sezione Transizione

La sezione contenente l'elenco delle transizioni è accessibile o cliccando sulla voce "Vai alla transizione", presente nella pagina di Gestione notifiche o cliccando dalla Home page sulla sezione "Transizioni". Di seguito una immagine della pagina di gestione transizioni.

Menu

Home / Gestione Transizioni

Transizioni

Filtri

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	Codice Fiscale Inserire codice fiscale
Data Nascita gg/mm/aaaa	Codice Transizione Inserire codice transizione	Data Apertura gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa
Tipo Scegli un'opzione	Stato Scegli un'opzione	Asl ASL AVELLINO
Distretto Scegli un'opzione	COT Scegli un'opzione	Setting Inviante Inserire setting inviante
Setting Ricevente Inserire setting ricevente		

Ripristina Ricerca

Codice Transizione	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	Azioni
2	Dimissioni protette	AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATTI		CRSLR95E56A0910	DFLNR79L30F839R	In attesa accettazione da assistito	Azioni
23	Dimissioni protette	AZIENDA OSPEDALE "AO SAN PIO"		DFLNR79L30F839R	CRSLR95E56A0910	In attesa accettazione da assistito	Azioni
26	Dimissioni protette	AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATTI		CRSLR95E56A0910		In attesa di compilazione PAI	Azioni
28	Dimissioni protette	OSPEDALE CIVILE S. GIOVANNI DI DIO		CRSLR95E56A0910		In attesa accettazione da assistito	Azioni
32	Dimissioni protette	PRESIDIO OSPEDALIERO "SAN ROCCO"		CRSLR95E56A0910		In attesa accettazione da assistito	Azioni
33	Dimissioni protette	OSPEDALE SAN GIUSEPPE E MELORIO			CRSLR95E56A0910	Da inoltrare	Azioni
34	Dimissioni protette	PRESIDIO OSPEDALIERO "SAN ROCCO"			CRSLR95E56A0910	Da prendere in carico	Azioni

Figura 36 - Sezione Transizione

In alto sono presenti i filtri per cui è possibile ricercare la transizione valorizzando uno di questi e cliccando su "Ricerca". I filtri sono:

- Nome dell'assistito
- Cognome dell'assistito
- CF dell'assistito
- Data di nascita dell'assistito
- Codice identificativo della Transizione
- Data Apertura della Transizione
- Tipologia transizione (ad esempio Dimissioni Protette)
- Stato della Transizione
- Asl di riferimento dell'assistito
- Distretto di riferimento dell'assistito
- COT che ha in carico la Transizione
- Setting inviante ovvero il setting di cura che ha inoltrato la richiesta di transizione
- Setting ricevente ovvero il setting di cura di destinazione della richiesta di transizione

Una volta identificata la transizione d'interesse, per ciascuna riga è possibile cliccare sul pulsante "Azioni". In base allo stato della transizione sarà possibile visualizzare le varie azioni che si possono eseguire.

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato
32	SPSNTN03M15F839H, Antonio Esposito	⚠ Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati				Da validare
31	ZRRNGL82L14F839O, Angelo Zarrillo	⚠ Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera 'A. Cardarelli'				Da validare

Azioni

Visualizza

Figura 37 - Sezione Transizione – Azioni

La Sezione Transizioni consente di verificare le transizioni presenti e i relativi stati.

9.1.3 Sezione Scheda Assistito

La sezione contenente l'elenco delle Schede Assistito è accessibile cliccando sulla voce di menu Scheda Assistito dalla Home page. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina.

La scheda assistito è l'insieme dei dati di tipo sanitario e sociosanitario generati a partire dalle richieste pervenute dai vari setting assistenziali. Tale scheda raccoglie sia i dati anagrafici e sanitari dell'assistito e sia l'insieme delle varie transizioni.

Menu

Home / Ricerca Assistito

Schede

Filtri

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	Codice Fiscale Inserire codice fiscale
Data Nascita gg/mm/aaaa	Sesso Scegli un'opzione	

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto	
Carlo	Ruola	01/01/1957	M	RCLCRL57A01A783K	Asl Avellino	Avellino	<input type="button" value="Dettagli"/>
Sara	Viti	01/01/1955	F	VTISRA55A41A783Z	Asl Avellino	Avellino	<input type="button" value="Dettagli"/>
Maurizio	Clemente	01/01/1951	M	CLMMRZ51A01F839M	Asl Avellino	Avellino	<input type="button" value="Dettagli"/>
Silvio	Tucillo	01/01/1947	M	TCLSLV47A01B963L	Asl Avellino	Avellino	<input type="button" value="Dettagli"/>

< 1 >

Figura 38 - Sezione Scheda Assistito

Con l'uso dei filtri sarà possibile fare una ricerca per Nome, Cognome, CF, Data di nascita e Sesso dell'assistito. Cliccando sul pulsante "Dettagli" di fianco ai dati per ogni paziente, si otterrà la seguente schermata.

[Scheda Assistito](#)
Transizioni

Nome	Cognome	Sesso	Data Nascita
CARLO	RUCOLA	M	1957-01-01

Indirizzo di Residenza

Asl ASL AVELLINO		Distretto AVELLINO	
Comune Inserire comune	CAP Inserire CAP	Via Inserire via	

Indirizzo di Domicilio

Asl Inserire asl		Distretto Inserire distretto	
Comune Inserire comune	CAP Inserire CAP	Via Inserire via	

Indietro
Accedi ad FSE

Figura 39 - Sezione Scheda Assistito – Ricerca

La sezione è strutturata nel seguente modo:

- La prima pagina Scheda Assistito contiene alcune informazioni di dettaglio anagrafiche quali indirizzo di residenza e di domicilio.
- Una seconda pagina contenente l'elenco delle transizioni associate all'assistito. Per ciascuna transizione è possibile accedere alle informazioni di dettaglio.

È presente inoltre, in basso, un pulsante "Accedi a FSE", che se selezionato, consente all'utente di accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico.

Nota Bene: Tale funzionalità (accesso FSE) non è abilitata ai profili non sanitari ovvero il personale di supporto.


La Sezione Schede Assistito consente di verificare le informazioni d'interesse riferite all'assistito, comprese le transizioni presenti e i relativi stati.

9.1.4 Sezione UtENZE

La sezione contenente l'elenco delle UtENZE è accessibile cliccando sulla voce di menu UtENZE dalla Homepage. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina (si veda immagine).

Tale sezione contiene l'elenco degli utenti presenti nella propria COT di riferimento.

Nota Bene: Tale funzionalità (visualizzazione utenze) è abilitata solo al profilo Coordinatore Infermieristico.

 **Utenze**

Filtri ^

COT
COT di Napoli 7 v

Nome	Cognome	Email	Username	Ruoli	COT	
Michele	Pellegrino	mail14@test.it	PLLMHL88M29H703B	Infermiere	Cot Di Napoli 7	<input type="button" value="Azioni"/> v
De Pretis	Giulio	mail13@test.it	DPRGLI98L29H501U	Coordinatore	Cot Di Napoli 7	<input type="button" value="Azioni"/> v
Mario	Alessi	mail16@test.it	LSSMRA88T29F839K	Supporto	Cot Di Napoli 7	<input type="button" value="Azioni"/> v

Figura 40 - Sezione Utenze


Per ogni utenza è possibile accedere al dettaglio attraverso il pulsante Azioni -> Dettagli.

Accedendo al dettaglio è possibile visualizzare per ogni utente le seguenti informazioni:

- Nome dell'utente
- Cognome dell'utente
- Username ovvero il codice fiscale
- Asl e Cot di riferimento
- Ruoli associati all'utenza

Menu v

Home / Gestione Utenze / Palumbo Michele

 **Dettagli**

Nome Palumbo	Cognome Michele	Email mail17@test.it
Username PLMMHL83R29H501P	Asl ASL BENEVENTO	COT COT di Benevento

RUOLI

Referente/Coordinatore

Figura 41 - Sezione Utenze – Dettagli

Si ricorda che la gestione delle credenziali per l'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali è affidata alla piattaforma Sinfonia Sicurezza.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla documentazione pertinente.

Nel presente paragrafo sono state esplicitate tutte le funzionalità dell'applicativo, nei paragrafi successivi vengono esplicitate le funzionalità in ordine di esecuzione, eseguite dai diversi profili/ruoli.

9.2 Workflow del Coordinatore Infermieristico

La seconda fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni, successiva all'invio della richiesta di attivazione transizione da parte del personale UDO, include tutte le operazioni necessarie per una prima verifica delle richieste pervenute e la distribuzione del carico di lavoro tra i vari operatori della COT di riferimento.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione delle richieste di Transizione;
- Validazione delle richieste;
- Assegnazione delle richieste ai singoli operatori;

Tali funzioni sono accessibili nel modulo Transizioni, Scheda Assistito e Notifiche.

Segue una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate, sopra citate.

9.2.1 Visualizzazione Transizione

Una volta inserita una nuova richiesta di transizione da parte dell'operatore UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera), nell'ambito delle dimissioni protette, il sistema genera in automatico una nuova notifica alla COT di competenza e inserisce automaticamente la nuova richiesta di transizione:

- Sia nella sezione Transizioni
- Sia nella Scheda Assistita, unica per ogni paziente.

Per visualizzare i dettagli della nuova richiesta pervenuta è possibile operare nel seguente modo:

- Attraverso la sezione Notifiche;
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito.

Notifiche

Una volta inserita una nuova richiesta di transizione il sistema genera una notifica di tipo Richiesta di Transizione per segnalare alla COT di competenza la ricezione di una nuova transizione da gestire. Una volta effettuato l'accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove richieste è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare tipo notifica *Richiesta di transizione*
- Ed eventualmente selezionare la *Data di Ricezione* di interesse

Filtri

Mittente Inserire mittente	Codice Fiscale Assistito Inserire codice fiscale assistito	ASL* Scegli un'opzione	Distretto* Scegli un'opzione
Data Ricezione gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Lette Scegli un'opzione	Tipo Notifica Scegli un'opzione	Archiviata Scegli un'opzione

Ripristina
Ricerca

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
7	DFLNRC79L30F839R	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:21	No	Richiesta di transizione	Azioni

Figura 42 – Workflow Coordinatore Infermieristico – Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione

Tramite il pulsante Azioni – *Visualizza* è possibile accedere al dettaglio della richiesta per visualizzare il contenuto informativo inoltrato dal setting ricevente (UDO nel caso di Dimissioni Protette). In alternativa, è possibile visualizzare le nuove richieste accedendo alla sezione Transizioni.

Transizioni

Una volta effettuato l'accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove richieste di transizione è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare stato *Da Validare*
- Ed eventualmente selezionare la Data Apertura di interesse

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#)

Transizioni

Filtri

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	Codice Fiscale Inserire codice fiscale
Data Nascita gg/mm/aaaa	Codice Transizione Inserire codice transizione	Data Apertura gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa
Tipo Scegli un'opzione	Stato Da validare	
Distretto Scegli un'opzione	COT Scegli un'opzione	
Setting Ricevente Inserire setting ricevente		

<
Settembre 2024
>

Settembre 2024							Ottobre 2024						
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1	1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Ripristina
Ricerca

Figura 43 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione

In questo modo è possibile visualizzare l'elenco delle nuove richieste da gestire.

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – Visualizza.

Scheda Assistito

In alternativa è possibile accedere al dettaglio della Transizione selezionando la relativa voce di Menu Scheda Assistito e tramite i filtri di ricerca è possibile selezionare l'assistito di interesse cliccando e selezionando poi la transizione di interesse.

[Dettagli](#)

[Home](#) / [Ricerca Assistito](#)

[Schede](#)

Filtri

Nome <small>Inserire nome</small>	Cognome <small>Inserire cognome</small>	Codice Fiscale <small>Inserire codice fiscale</small>
Data Nascita <small>gg/mm/aaaa</small>	Sesso <small>Scegli un'opzione</small>	


[Ripristina](#) [Ricerca](#)

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto	Dettagli
Andrea	Iervolino	01/01/1953	M	RVLNDR53A01H7030	Asl Avellino	Avellino	

Figura 44 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – Visualizza.

Di seguito viene presentata una descrizione della sezione contenente i dettagli della Transizione.


Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu ▾

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#) / [Francesco Fiasco FSCFNC49A01F839A](#) / [Transizione 68](#)

Codice Transizione 68	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato Da validare	

[Indietro](#) [Valida](#) [Chiudi Transizione](#)

i **Dettagli**

① Questionari
💬 Notifiche
📄 Workflow

- [Anagrafica Assistito](#) ▾
- [Dettaglio Richiesta](#) ▾
- [Informazioni Trasporto](#) ▾
- [Bisogni Clinici Assistenziali](#) ▾

Figura 45 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli


Nella sezione in alto è possibile leggere il codice univoco e identificativo della di transizione, la Tipologia della richiesta, il Setting inviante (ad esempio la struttura ospedaliera nel caso di Dimissioni Protette), il Setting ricevente (ovvero la struttura di destinazione individuata per ciascun assistito) e infine lo Stato della transizione.

Sono inoltre presenti le seguenti sottosezioni.

Dettagli

Nella pagina “Dettagli” è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio compilate dal medico dimettente. In particolare, è possibile visualizzare:

- i dati di anagrafica
- il dettaglio richiesta
- le informazioni relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l’assistito
- i bisogni clinici assistenziali, inseriti in fase di creazione della richiesta

Per accedere alle seguenti sezioni è necessario cliccare il pulsante  presente in corrispondenza di ciascuna riga.

Questionari

Nella pagina “Questionari” è possibile visualizzare i questionari compilati dal medico in fase di inserimento di una nuova richiesta di transizione

Assistenza Infermieristica	
Assistenza Infermieristica	
Diabete insulinodipendente (5)	<input type="checkbox"/>
Scenpso cardiaco in classe 3-4 NYHA con monitoraggio frequente di bilancio idrico, alimentazione e parametri vitali (10)	<input type="checkbox"/>
Cirrosi scompensata con necessità come sopraelencate (10)	<input type="checkbox"/>
Tracheostomia (5)	<input type="checkbox"/>
Ossigenoterapia continuativa a lungo termine (5)	<input type="checkbox"/>
Sondino naso-gastrico, gastrostomia, PEG (10)	<input type="checkbox"/>
Catetere venoso centrale o nutrizione parenterale totale o terapia infusione quotidiana (10)	<input type="checkbox"/>
Catetere vescicale (5)	<input type="checkbox"/>
Ano artificiale e/o ureterostomia (5)	<input type="checkbox"/>
Nefrostomia o terapia peridurale a lungo termine o terapia antalgica che richiede adeguamento della posologia (10)	<input type="checkbox"/>
Ulcere distrofiche agli arti e/o altre lesioni della cute chirurgiche, traumatiche, oncologiche (5)	<input type="checkbox"/>

Figura 46 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari

Notifiche

Nella sezione “Notifiche” è possibile vedere tutte le notifiche legate alla transizione selezionata.

REGIONE CAMPANIA

Menu

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato Da validare	

Indietro Valida Chiudi Transizione

📄 Dettagli
 📄 Questionari
 📄 **Notifiche**
📄 Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
32	NNCSMN91A17A509G	SPSNTN03M15F839H	13-09-2024, 12:18	No	Richiesta di transizione	

< 1 >

Figura 47– Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche

Workflow

Nella pagina di “Workflow” sarà invece possibile visualizzare tutte le attività che sono state eseguite in riferimento alla transizione selezionata.

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato Da validare	

Indietro Valida Chiudi Transizione

📄 Dettagli
 📄 Questionari
 📄 Notifiche
 📄 **Workflow**

Data	Descrizione
13-09-2024, 10:18	Processo partito in modalità Manuale
13-09-2024, 10:18	Processo in RSA

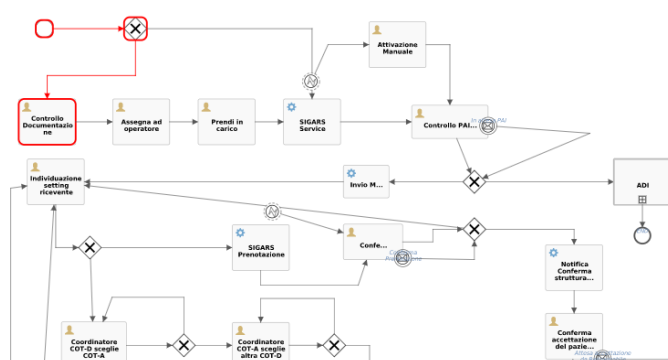


Figura 48 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow

In particolare, per ogni Transizione è possibile visualizzare:

- sia l'elenco delle attività eseguite, per cui è possibile visualizzare sia la data di esecuzione sia la descrizione dell'azione;
- sia il diagramma/grafico di riferimento.

Si noti che, in base al percorso eseguito dall'assistito, il sistema mostra in rosso tutte le attività eseguite durante l'intero iter di gestione della transizione, in modo da poter ricostruire tutti gli step eseguiti a partire dall'inserimento della richiesta sino ad arrivare alla chiusura della transizione.

9.2.2 Validazione delle richieste di Transizione

Dopo aver visualizzato tutte le informazioni di dettaglio, il coordinatore infermieristico, dopo aver verificato la completezza delle informazioni pervenute dal setting inviante, potrà procedere con la validazione della suddetta documentazione. A tal fine è necessario:

- accedere alla pagina di visualizzazione della transizione
- cliccare "Valida" se tutti i dati/documenti sono completi e corretti.

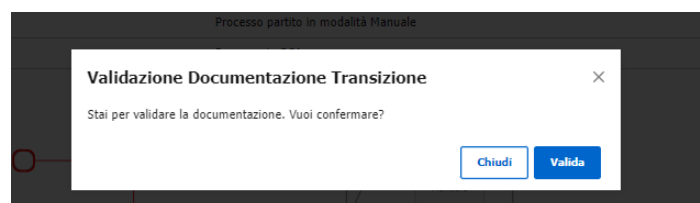


Figura 49 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione

Dopo averla validata, la transizione passerà in stato "Da assegnare" e il coordinatore potrà assegnare la transizione ad uno degli operatori della COT o a sé stesso, nel caso in cui voglia gestire personalmente la transizione.

9.2.3 Assegnazione Transizione

Il secondo step prevede l'assegnazione della transizione. Tale funzionalità è pensata per consentire a ciascuna COT di coordinare e meglio distribuire il carico di lavoro tra i vari operatori. Per eseguire tale operazione è necessario cliccare su "Assegna" visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato
38	RVLNDR53A01H7030, Andrea Iervolino	⚠ Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'				Da assegnare

Azioni

Visualizza

Assegna

Figura 50 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

REGIONE CAMPANIA

Menu ▾

Home / Gestione Transizioni / Andrea Iervolino RVLNDR53A01H7030 / Transizione 38

Codice Transizione 38	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'
Setting Ricevente	Stato Da assegnare	

Indietro **Assegna** Chiudi Transizione

Figura 51 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante Assegna, si aprirà il seguente pop up, in cui sarà possibile scegliere l'operatore a cui si vuole assegnare la transizione

Assegna Operatore

Operatori

Filtri

Username/Codice Fiscale Inserire username o codice fiscale	Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome
---	-----------------------	-----------------------------

Ripristina Ricerca

Username/Codice Fiscale	Nome Cognome	Assegna
FRIMRA87516H501N	MARIA FIORE	<input type="checkbox"/>
GLLFBA93H11H501T	FABIO GALLO	<input type="checkbox"/>
DLCNTN62H24L259U	ANTONIO DI LUCA	<input type="checkbox"/>
PLMMRZ74523F839L	MAURIZIO PALUMBO	<input type="checkbox"/>
RSPSLV99H18L845E	SILVIA RISPOLI	<input type="checkbox"/>
SMMLSS83P16H703Z	ALESSIO SAMMARCO	<input type="checkbox"/>

< 1 >

Chiudi Assegna Operatore

Figura 52 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta operatore

Per selezionare la persona a cui assegnare la transizione basterà flaggare la casellina di fianco al nominativo e cliccare su “Assegna Operatore”. A questo punto lo stato della transizione diventerà “Da prendere in carico”.

Si specifica che ogni nuova richiesta di transizioni è visibile a ciascun coordinatore della COT. Una volta assegnata, tale transizione verrà inoltrata tramite una notifica all'operatore di riferimento selezionato, che potrà a sua volta prendere in carico la richiesta e gestire l'intero flusso di lavoro.

Una volta assegnata la transizione nella pagina di gestione transizione verrà valorizzato il campo del candidato con l'utente selezionato in fase di assegnazione e le azioni possibili saranno le seguenti:

- Prendi in Carico
- Rifiuta Assegnazione

Le azioni sono visibili sia dalle sezioni di dettaglio della transizione (si veda immagine seguente)

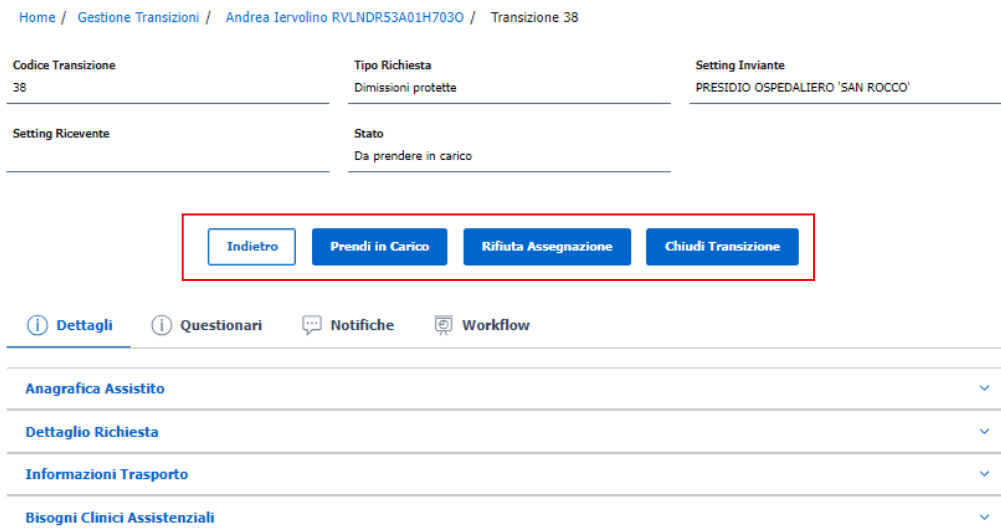


Figura 53 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili

Sia dalla sezione contenente l'elenco delle transizioni, selezionando il pulsante Azioni.

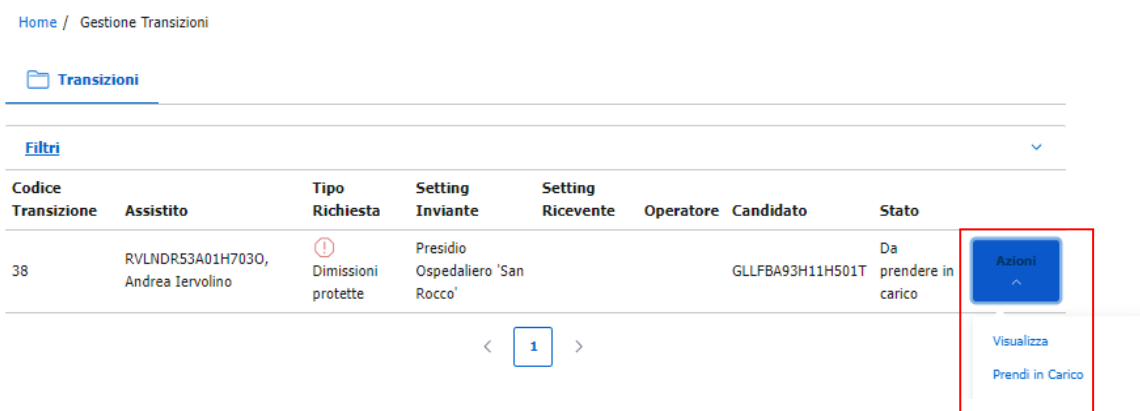


Figura 54 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le funzionalità sopra menzionate.

9.3 Workflow dell'Infermiere e/o Personale di Supporto

L'ultima fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni include tutte le operazioni necessarie per prendere in carico la richiesta di transizione e gestire ed organizzare l'attivazione delle cure presso un nuovo setting assistenziale.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione delle richieste di Transizione;
- Presa In Carico della richiesta di assegnazione;
- Rifiuto Assegnazione della richiesta;
- Gestione Attivazione assistenza presso RSA;

- Gestione Attivazione Assistenza Domiciliare;
- Chiusura della Transizione;
- Assegnazione delle richieste ai singoli operatori e gestione delle Consegne.

Tali funzioni sono accessibili nel modulo *Transizioni, Scheda Assistito e Notifiche*.

Si specifica che ciascuna delle suddette funzionalità possono essere eseguite da:

- Utenti con profilo Coordinatore Infermieristico
- Utenti con profilo Infermiere
- Utenti con profilo Personale di Supporto

Segue una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate, sopra citate.

9.3.1 Visualizzazione Transizione

Una volta che il coordinatore infermieristico di ciascuna COT ha assegnato la transizione ad un determinato operatore della COT, il sistema genera in automatico una nuova notifica indirizzata all'operatore selezionato in fase di assegnazione di tipo *Assegnazione da Utente* per segnalare all'operatore individuato una nuova transizione da gestire.

Per visualizzare i dettagli della nuova richiesta di assegnazione pervenuta è possibile operare nel seguente modo:

- Attraverso la sezione Notifiche;
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito.

Notifiche

Una volta effettuato l'accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove assegnazioni è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare tipo notifica *Assegnazione da Utente*
- Ed eventualmente selezionare la *Data di Ricezione* di interesse

Home / Gestione Notifiche

Notifiche

Filtri

Mittente Inserire mittente	Codice Fiscale Assistito Inserire codice fiscale assistito	ASL* Scegli un'opzione	Distretto* Scegli un'opzione
Data Ricezione gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Letta Scegli un'opzione	Tipo Notifica Assegnazione da Utente	Archiviata Scegli un'opzione

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
38	GLLFBA93H11H501T	RVLNDR53A01H7030	14-09-2024, 12:49	No	Assegnazione da Utente	<input type="button" value="Azioni"/>

Figura 55 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione

Tramite il pulsante Azioni – *Visualizza* è possibile accedere al dettaglio della richiesta per visualizzare il contenuto informativo inoltrato dal setting inviante (UDO nel caso di Dimissioni Protette). In alternativa, è possibile visualizzare le nuove richieste accedendo alla sezione Transizioni.

Transizioni

Una volta effettuato l’accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove assegnazioni è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare stato *Da Prendere in Carico*
- Ed eventualmente selezionare la Data Apertura di interesse

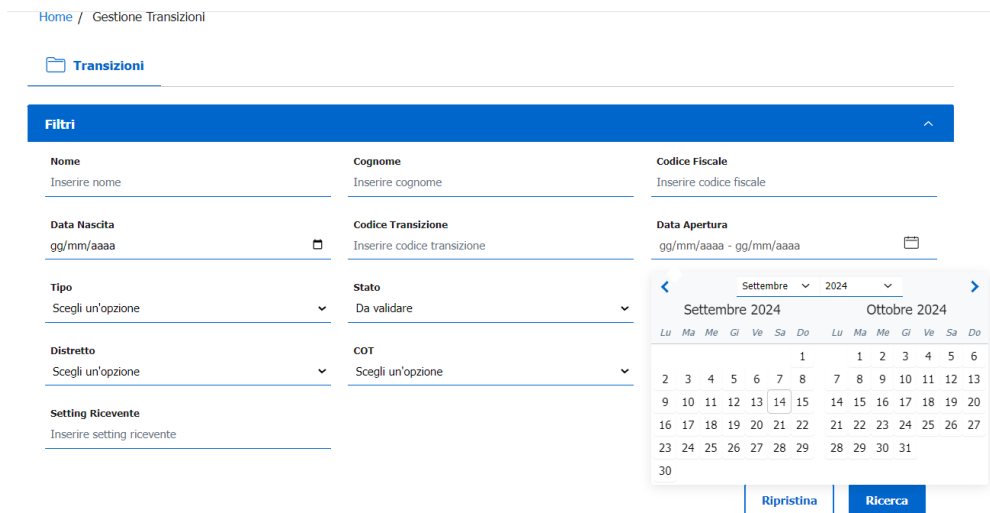


Figura 56 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione

In questo modo è possibile visualizzare l’elenco delle nuove richieste da gestire.

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – Visualizza.

Scheda Assistito

In alternativa è possibile accedere al dettaglio della Transizione selezionando la relativa voce di Menu Scheda Assistito e tramite i filtri di ricerca è possibile selezionare l’assistito di interesse cliccando “Dettagli” e selezionando poi la transizione di interesse.

Home / Ricerca Assistito

Schede

Filtri

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	Codice Fiscale Inserire codice fiscale
Data Nascita gg/mm/aaaa	Sesso Scegli un'opzione	

Ripristina Ricerca

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto
Andrea	Iervolino	01/01/1953	M	RVLNR53A01H7030	Asl Avellino	Avellino

Dettagli

Figura 57 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito

Di seguito viene presentata una descrizione della sezione contenente i dettagli della Transizione.

Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu

Home / Gestione Transizioni / Francesco Fiasco FSCFNC49A01F839A / Transizione 68

Codice Transizione 68	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato Da validare	

Indietro Valida Chiudi Transizione

ⓘ Dettagli
 ⓘ Questionari
 🗨️ Notifiche
 📄 Workflow

- Anagrafica Assistito
- Dettaglio Richiesta
- Informazioni Trasporto
- Bisogni Clinici Assistenziali

Figura 58 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli


Nella sezione in alto è possibile leggere il codice univoco e identificativo della transizione, la Tipologia della richiesta, il Setting inviante (ad esempio la struttura ospedaliera nel caso di Dimissioni Protette), il Setting ricevente (ovvero la struttura di destinazione individuata per ciascun assistito) e infine lo Stato della transizione.

Sono inoltre presenti le seguenti sottosezioni.

Dettagli

Nella pagina "Dettagli" è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio compilate dal medico dimettente. In particolare, è possibile visualizzare:

- i dati di anagrafica
- il dettaglio richiesta
- le informazioni relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l'assistito
- i bisogni clinici assistenziali, inseriti in fase di creazione della richiesta

Per accedere alle seguenti sezioni è necessario cliccare il pulsante  presente in corrispondenza di ciascuna riga.

Questionari

Nella pagina “Questionari” è possibile visualizzare i questionari compilati dal medico in fase di inserimento di una nuova richiesta di transizione

Assistenza Infermieristica	
Assistenza Infermieristica	
Diabete insulinodipendente (5)	<input type="checkbox"/>
Scompenso cardiaco in classe 3-4 NYHA con monitoraggio frequente di bilancio idrico, alimentazione e parametri vitali (10)	<input type="checkbox"/>
Cirrosi scompensata con necessità come sopraelencate (10)	<input type="checkbox"/>
Tracheostomia (5)	<input type="checkbox"/>
Ossigenoterapia continuativa a lungo termine (5)	<input type="checkbox"/>
Sondino naso-gastrico, gastrostomia, PEG (10)	<input type="checkbox"/>
Catetere venoso centrale o nutrizione parenterale totale o terapia infusionale quotidiana (10)	<input type="checkbox"/>
Catetere vescicale (5)	<input type="checkbox"/>
Ano artificiale e/o ureterostomia (5)	<input type="checkbox"/>
Nefastomia o terapia peridurale a lungo termine o terapia analgica che richiede adeguamento della posologia (10)	<input type="checkbox"/>
Ulcere distrofiche agli arti e/o altre lesioni della cute chirurgiche, traumatiche, oncologiche (5)	<input type="checkbox"/>

Figura 59 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari

Notifiche

Nella sezione “Notifiche” è possibile vedere tutte le notifiche legate alla transizione selezionata.

REGIONE CAMPANIA					
Menu					
Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32					
Codice Transizione	Tipo Richiesta		Setting Inviante		
32	Dimissioni protette		AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI		
Setting Ricevente	Stato				
	Da validare				
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Valida"/> <input type="button" value="Chiudi Transizione"/>					
① Dettagli ① Questionari 🗨️ Notifiche 📄 Workflow					
Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica
32	NNCSMN91A17A509G	SPSNTN03M15F839H	13-09-2024, 12:18	No	Richiesta di transizione
<input type="button" value="Azioni"/>					
< 1 >					

Figura 60 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche

Workflow

Nella pagina di “Workflow” sarà invece possibile visualizzare tutte le attività che sono state eseguite in riferimento alla transizione selezionata.

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato Da validare	

Indietro Valida Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari Notifiche Workflow

Data	Descrizione
13-09-2024, 10:18	Processo partito in modalità Manuale
13-09-2024, 10:18	Processo in RSA

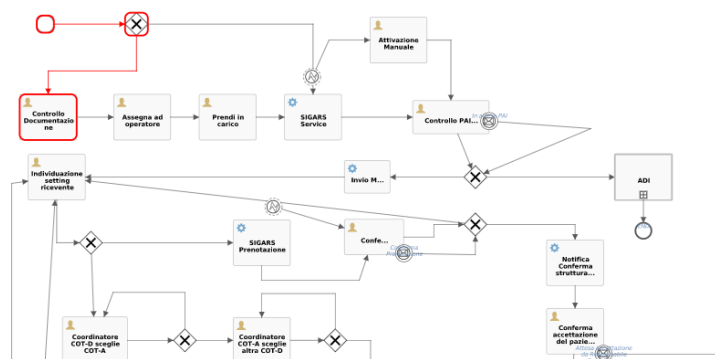


Figura 61 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow

In particolare, per ogni transizione è possibile visualizzare:

- sia l'elenco delle attività eseguite, per cui è possibile visualizzare sia la data di esecuzione sia la descrizione dell'azione;
- sia il diagramma/grafico di riferimento.

Si noti che, in base al percorso eseguito dall'assistito, il sistema mostra in rosso tutte le attività eseguite durante l'intero iter di gestione della transizione, in modo da poter ricostruire tutti gli step eseguiti a partire dall'inserimento della richiesta sino ad arrivare alla chiusura della transizione.

9.3.2 Prendi in carico

Una volta assegnata la transizione da parte del coordinatore infermieristico, il personale infermieristico e/o il personale di supporto possono:

- Prendere in Carico la transizione, indicando dunque di poter gestire la transizione
- Rifiutare l'Assegnazione, indicando dunque che si è impossibilitati ad operare e gestire la transizione.

Per prendere in carico la richiesta di transizione è necessario cliccare su "Prendi in Carico" visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga nella sezione Transizioni

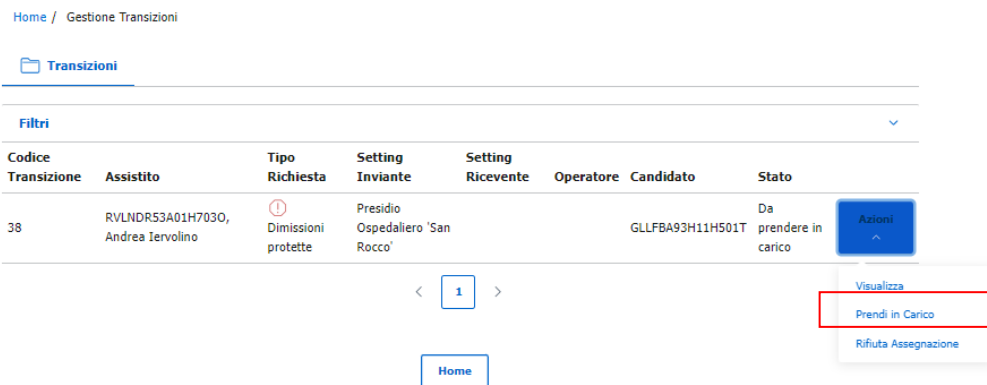


Figura 62 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

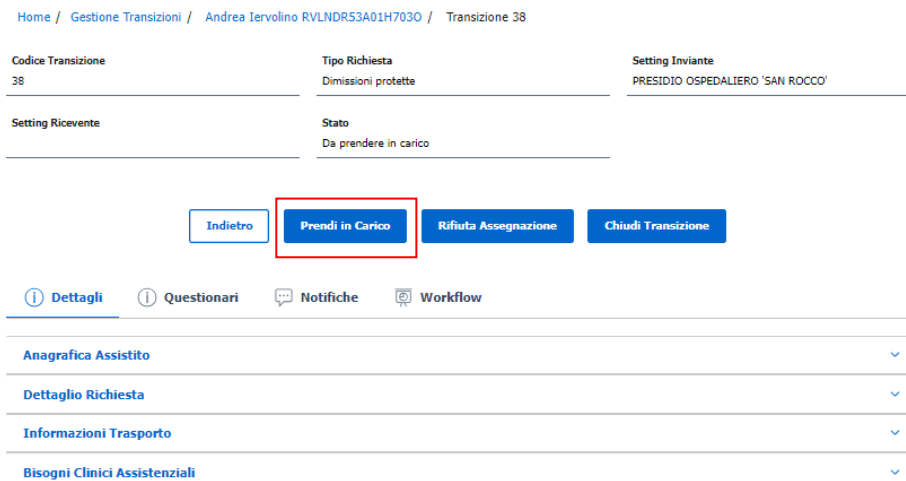


Figura 63 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli

Dopo aver selezionato il pulsante "Prendi in carico" apparirà il seguente pop up e per confermare l'operazione è necessario selezionare nuovamente il pulsante "Prendi in carico".

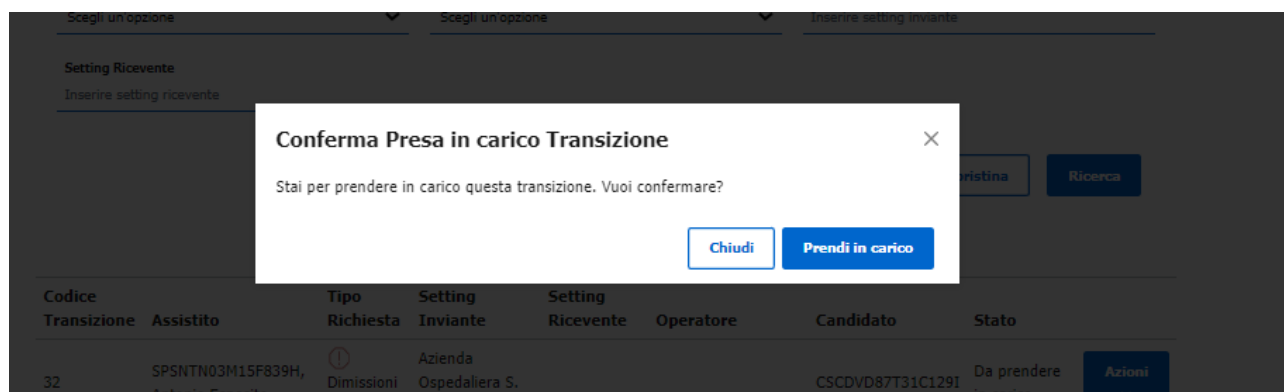


Figura 64 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione

Attraverso tale operazione, l'utente destinatario conferma dunque di aver preso in carico la richiesta di transizione. Da questo momento in poi sarà possibile gestire l'intero processo fino alla chiusura della transizione.

Nella pagina Transizioni verrà valorizzato il campo "Operatore" con l'utente che ha preso in carico la transizione. Tale flusso consente dunque di conoscere in ogni istante l'operatore incaricato di portare a termine la gestione della transizione.

Una volta presa in carico la transizione da parte dell'utente, è possibile completare l'ultima fase di gestione della transizione descritta nei paragrafi [9.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA](#) e [9.3. Attivazione setting di destinazione ADI](#).

9.3.3 Rifiuto Assegnazione

Nel caso in cui l'operatore sia impossibilitato a portare a termine la gestione della transizione può rifiutare l'assegnazione. Per rifiutare l'assegnazione è necessario cliccare su "Rifiuta Assegnazione" visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga nella sezione *Transizioni*

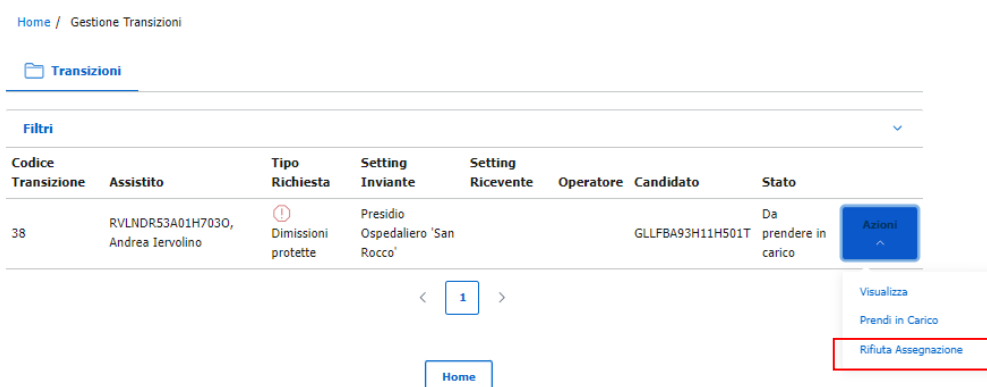


Figura 65 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

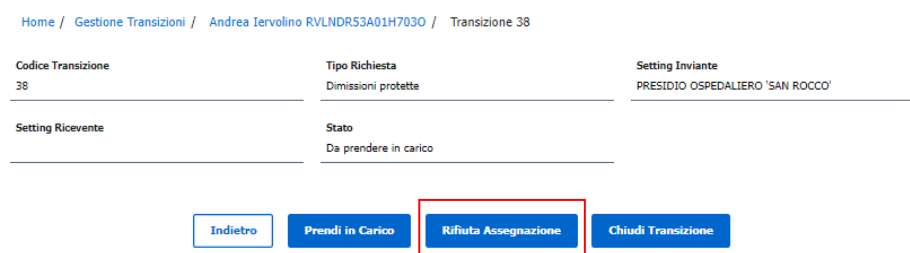


Figura 66 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione "Dettaglio"

Dopo aver selezionato il pulsante "Rifiuta Assegnazione" apparirà il seguente pop up e per confermare l'operazione è necessario selezionare nuovamente il pulsante "Rifiuta assegnazione".

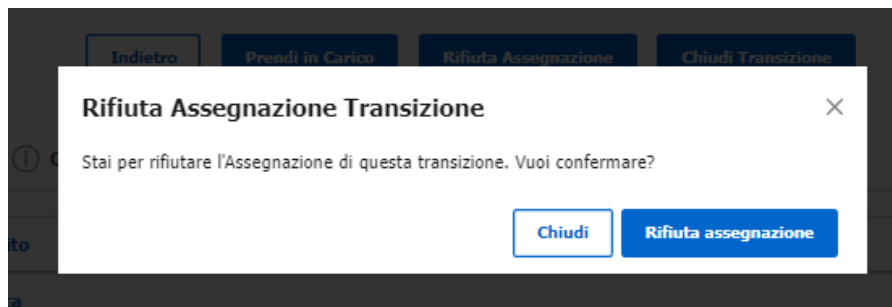


Figura 67 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Rifiuto Assegnazione Transizione"

A questo punto la transizione tornerà in Stato da "Prendere in carico" e il coordinatore infermieristico dovrà procedere con una nuova assegnazione, seguendo le istruzioni riportate nei precedenti paragrafi.

9.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA

Nel caso in cui il setting di destinazione individuato sia l’RSA, all’atto della presa in carico della transizione, il sistema inoltra in automatico la richiesta al sistema informativo per la Gestione dell’Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania (SIGARS).

Il contenuto informativo inserito dal personale dell’UDO viene pertanto automaticamente inoltrato al sistema SIGARS. Segue una fase a carico del Distretto Sanitario di Competenza, che provvederà a fare l’accesso sull’applicativo SIGARS, prendere in carico la richiesta pervenuta e completare tutte le procedure necessarie per attivare il servizio.

Nel caso in cui la funzione di inoltro della richiesta di transizione all’applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare l’operazione di inoltro della richiesta al Distretto di competenza manualmente all’interno dell’applicativo COT. In tal caso, infatti, lo Stato della transizione diventerà da "inoltrare".

Per tracciare a sistema l’attività di segnalazione del caso di transizione al distretto di competenza è possibile selezionare il pulsante Inoltra Richiesta e confermare l’operazione.

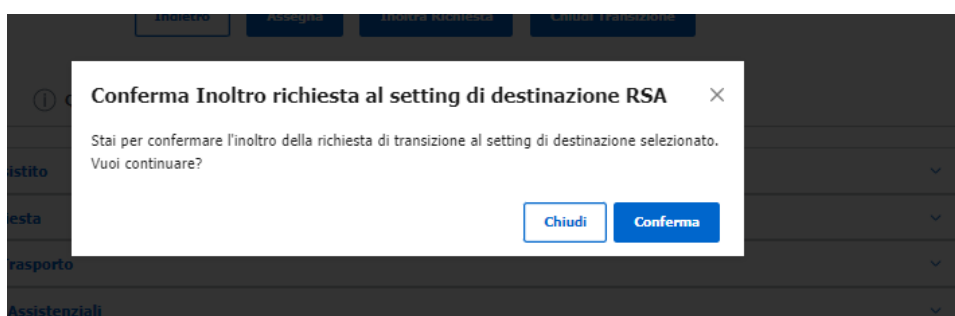


Figura 68 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Inoltro Richiesta RSA"

A questo punto, sono previste le ordinarie attività a carico del Distretto Sanitario per l’attivazione del servizio e la redazione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) anche l’attivazione dell’organo UVI per le valutazioni multidisciplinari. Una volta terminate le attività necessarie, l’applicativo COT riceverà in ingresso una notifica dall’applicativo SIGARS per segnalare:

- La Conferma dell’attivazione del servizio

- O il rigetto della richiesta di transizione.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Compilazione PAI per segnalare alla COT di competenza la conferma di attivazione del servizio.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche;
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito.

Notifiche

Tipo notifica “Compilazione PAI”

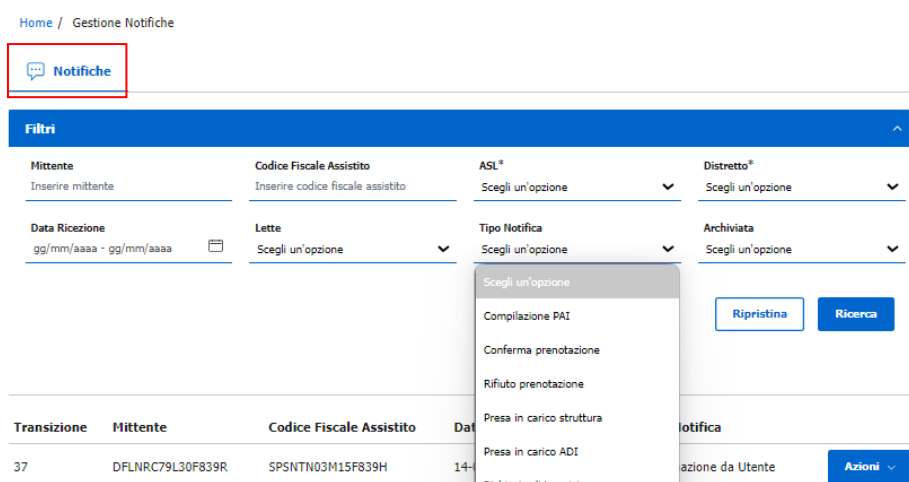


Figura 69 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Compilazione PAI”

Home / Gestione Transizioni / Francesco Mansueto MNSFNC51A01F839D / Transizione 23

Codice Transizione 23	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante A.O.R.N. SANTOBONO-PAUSILIPON
Setting Ricevente ASSOCIAZIONE ROSETO (AV)	Stato Chiusa	

Indietro Assegna Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari **🗨️ Notifiche** 📋 Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Richiesta di transizione	Azioni ▾
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Assegnazione da Utente	Azioni ▾
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:51	No	Compilazione PAI	Azioni ▾
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:55	No	Presa in carico struttura	Azioni ▾

Figura 70 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da sezione “Notifiche”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma attivazione del servizio dall’applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT.

Per tracciare a sistema l’attività di attivazione del servizio è possibile selezionare il “Conferma Attivazione Servizio”

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato In attesa di compilazione PAI	

Indietro Assegna **Conferma Attivazione Servizio** Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari 🗨️ Notifiche 📋 Workflow

Figura 71 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio” per RSA manuale

e confermare l’operazione selezionando il pulsante “Conferma”.




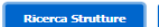
Figura 72 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA

In una seconda versione della piattaforma COT, sarà possibile visualizzare ulteriori informazioni di dettaglio in merito all'esito dell'attivazione del servizio.

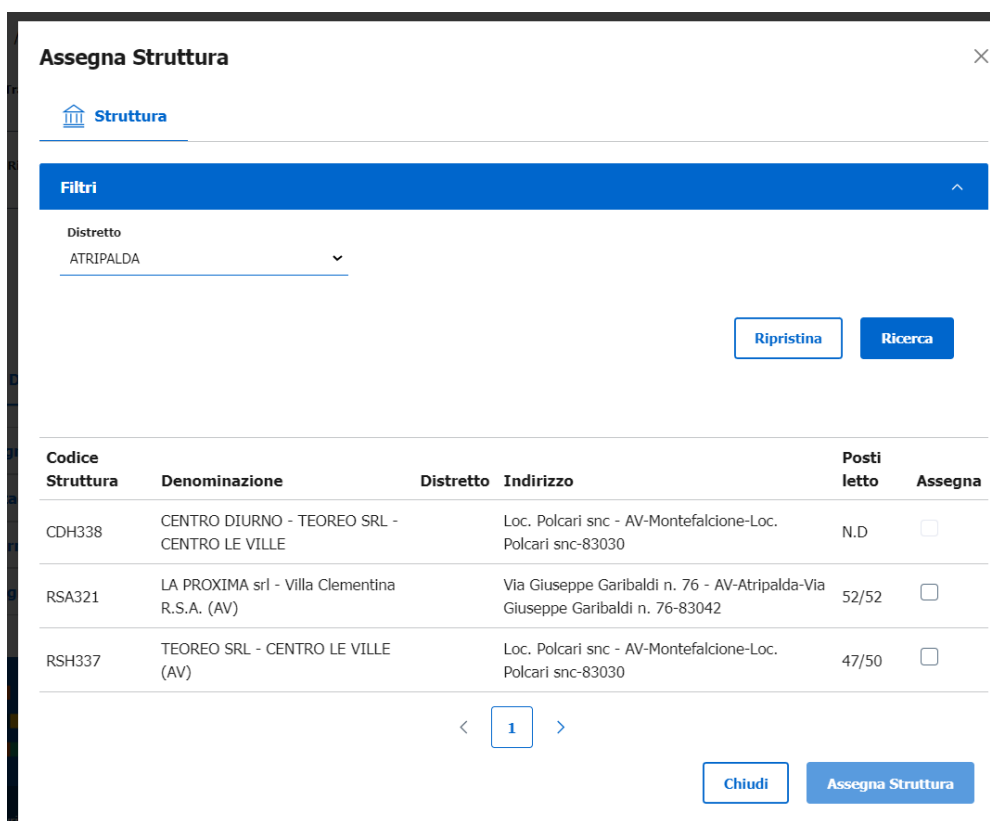
In questo modo nel caso in cui l'UVI del distretto ritenga che l'assistito non sia idoneo al setting di destinazione individuato, sarà possibile visualizzare tali informazioni e reindirizzare l'assistito verso il nuovo setting di destinazione suggerito.

Si precisa inoltre che, una volta confermata l'attivazione del servizio, il sistema procede all'invio automatico di una notifica e-mail al Medico di Medicina Generale dell'assistito per segnalare l'attivazione del servizio.


Il successivo step prevede l'individuazione della struttura di destinazione ovvero sarà possibile procedere con la Ricerca delle strutture RSA disponibili sul territorio.

Per individuare la struttura è necessario accedere al dettaglio della Transizione e selezionare il pulsante Ricerca Strutture  |

Una volta selezionato il pulsante, il sistema mostrerà l'elenco delle strutture disponibili nel distretto (o distretti) a cui afferisce la COT.



Assegna Struttura ×

 **Struttura**

Filtri ^

Distretto
 ATRIPALDA v

Codice Struttura	Denominazione	Distretto	Indirizzo	Posti letto	Assegna
CDH338	CENTRO DIURNO - TEOREO SRL - CENTRO LE VILLE		Loc. Polcari snc - AV-Montefalcione-Loc. Polcari snc-83030	N.D	<input type="checkbox"/>
RSA321	LA PROXIMA srl - Villa Clementina R.S.A. (AV)		Via Giuseppe Garibaldi n. 76 - AV-Atripalda-Via Giuseppe Garibaldi n. 76-83042	52/52	<input type="checkbox"/>
RSH337	TEOREO SRL - CENTRO LE VILLE (AV)		Loc. Polcari snc - AV-Montefalcione-Loc. Polcari snc-83030	47/50	<input type="checkbox"/>

< 1 >

Figura 73 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto

Flaggando la casellina di fianco alla struttura e cliccando e inserendo la data di prenotazione sarà possibile procedere con l'assegnazione della struttura cliccando su "Assegna Struttura". Una volta completata la procedura lo stato della transizione diventerà "in attesa di conferma prenotazione"

In automatico il sistema procederà con l'inoltro della richiesta di prenotazione all'applicativo SIGARS, in modo tale che la struttura residenziale selezionata possa confermare la disponibilità a prendere in carico l'assistito.

A questo punto, sono previste le ordinarie attività a carico della struttura residenziale individuata per la conferma della prenotazione, e una volta completate, l'applicativo COT riceverà in ingresso una notifica dall'applicativo SIGARS per segnalare:

- La Conferma della prenotazione
- O il rigetto della richiesta.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Conferma Prenotazione per segnalare alla COT di competenza la conferma della prenotazione o Rifiuto Prenotazione in caso contrario.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche.
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito e in dettaglio nella sezione Notifiche

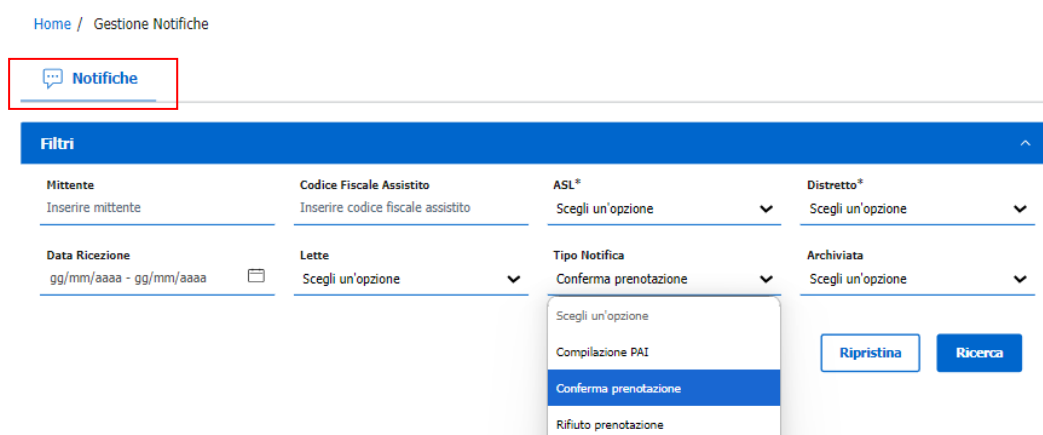


Figura 74 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Conferma Prenotazione” da menu “Notifiche”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma Prenotazione del servizio dall'applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l'operazione all'interno dell'applicativo COT.

Per tracciare a sistema l'attività di attivazione del servizio è possibile selezionare il pulsante “Conferma Prenotazione” visibile nel dettaglio della Transizione

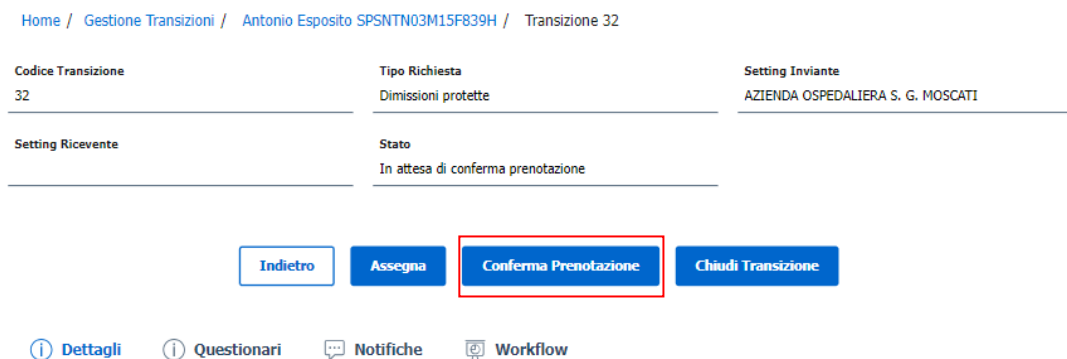


Figura 75 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Prenotazione” per RSA manuale

E si aprirà il seguente pop up per confermare l'operazione.

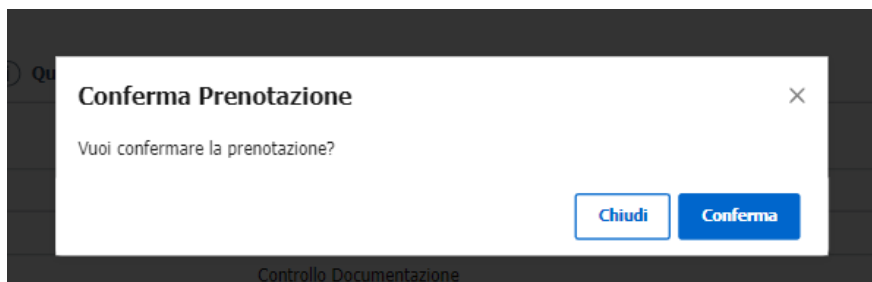


Figura 76 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Prenotazione” per RSA

Il successivo step prevede che l’operatore COT notifichi al setting inviante (struttura ospedaliera nel caso di dimissioni protette) la struttura di destinazione in modo tale che l’assistito possa confermare o meno di voler essere trasferito nella struttura individuata.

In caso affermativo, sarà possibile tracciare l’operazione selezionando l’azione “Conferma Accettazione Assistito” presente nel dettaglio della transizione. In caso contrario si potrà procedere con la chiusura della transizione.

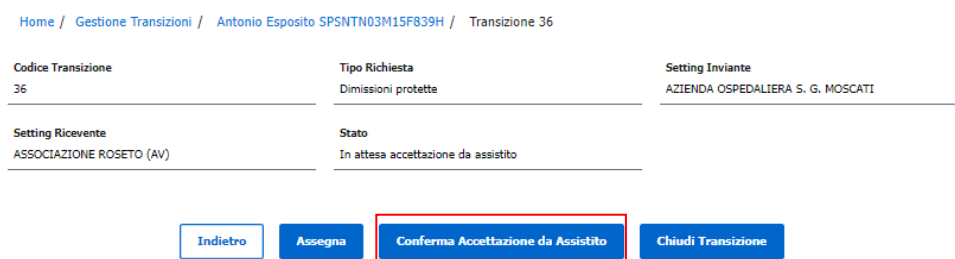


Figura 77 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Accettazione da Assistito” per RSA manuale

E si aprirà il seguente pop up per confermare l’operazione.

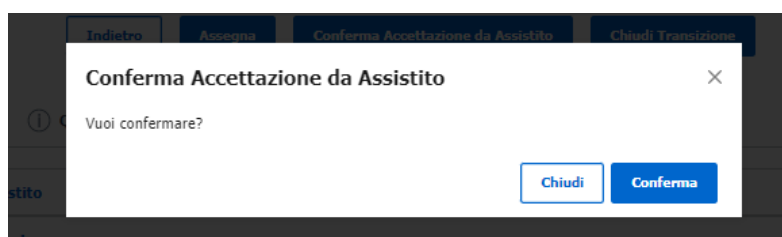


Figura 78 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Accettazione da Assistito”

L’ultimo step prevede che l’operatore COT gestisca il trasferimento dalla struttura di provenienza verso la struttura individuata, qualora l’assistito necessiti di trasferimento a carico del SSN.

A tal fine, dunque, sarà possibile tracciare l’operazione selezionando l’azione “Organizza Trasferimento” presente nel dettaglio della transizione.

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente Centro geriatrico M.A.R.E	Stato Da organizzare trasferimento	

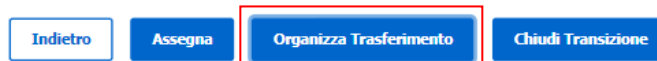


Figura 79 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento

Cliccando su “Conferma” si potrà confermare il trasferimento ed inserire eventualmente una nota di dettaglio.

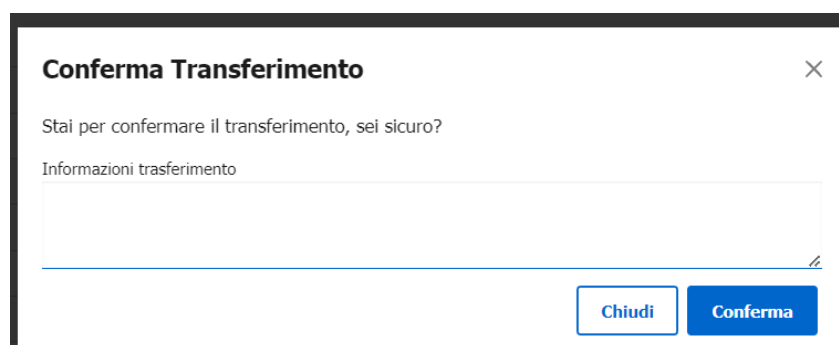


Figura 80 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”

Confermato il trasferimento, il sistema COT resta in attesa della notifica da parte dell’applicativo SIGARS di conferma dell’avvenuto trasferimento dell’assistito e quindi dell’accesso del paziente alla RSA.

Quindi è prevista un’ultima notifica da parte dell’applicativo SIGARS, per segnalare l’effettiva presa in carico da parte della struttura residenziale individuata.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Presa in carico Struttura per segnalare alla COT di competenza la conferma dell’arrivo dell’assistito presso il setting di destinazione.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche.
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito e in dettaglio nella sezione Notifiche.

Notifiche

Tipo notifica “Presa in carico Struttura”

Home / Gestione Notifiche

Notifiche

Filtri

Mittente Inserire mittente	Codice Fiscale Assistito Inserire codice fiscale assistito	ASL* Scegli un'opzione	Distretto* Scegli un'opzione
Data Ricezione gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Lette Scegli un'opzione	Tipo Notifica Scegli un'opzione	Archiviata Scegli un'opzione

Ripristina Ricerca

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data	Letto	Tipo Notifica	Azioni
37	DFLNR79L30F839R	SPSNTN03M15F839H	14/09/2024, 12:20	No	Presenza in carico struttura	Azioni

Figura 81 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presenza in Carico Struttura” da menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Presenza in carico Struttura”

Home / Gestione Transizioni / Francesco Mansueto MNSFNC51A01F839D / Transizione 23

Codice Transizione 23	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante A.O.R.N. SANTOBONO-PAUSILLIPON
Setting Ricevente ASSOCIAZIONE ROSETO (AV)	Stato Chiusa	

Indietro Assegna Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari Notifiche Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letto	Tipo Notifica	Azioni
23	DFLNR79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Richiesta di transizione	Azioni
23	DFLNR79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Assegnazione da Utente	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:51	No	Compilazione PAI	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:55	No	Presenza in carico struttura	Azioni

Figura 82 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Presenza in Carico Struttura”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Presenza in Carico dall’applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT. Per tracciare a sistema l’attività è possibile selezionare il pulsante “Presenza in Carico Setting Destinazione”

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente Centro geriatrico M.A.R.E	Stato In attesa presa in carico	

Figura 83 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - “Presa in Carico Setting Destinazione” manuale

e confermare l’operazione selezionando il pulsante “Conferma”. Una volta confermata la presa in carico la transizione viene automaticamente chiusa dal sistema e il processo si conclude.

Anche in questo caso è previsto l’invio di una mail al Medico di Medicina Generale, per segnalare l’avvenuta attivazione del servizio.

9.3.5 Attivazione setting di destinazione ADI

Nel caso in cui il setting di destinazione individuato sia ADI, all’atto della presa in carico della transizione, il sistema inoltra in automatico la richiesta al sistema informativo per la Gestione dell’Assistenza Assistenza Domiciliare Integrata della Regione Campania.

Il contenuto informativo inserito dal personale dell’UDO viene pertanto automaticamente inoltrato al sistema ADI. Segue una fase a carico del Distretto Sanitario di Competenza, che provvederà a fare l’accesso sull’applicativo ADI, prendere in carico la richiesta pervenuta e completare tutte le procedure necessarie per attivare il servizio.

Nel caso in cui la funzione di inoltro della richiesta di transizione all’applicativo ADI sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare l’operazione di inoltro della richiesta al Distretto di competenza manualmente all’interno dell’applicativo COT. In tal caso, infatti, lo Stato della transizione diventerà da “inoltrare”.

Per tracciare a sistema l’attività di segnalazione del caso di transizione al distretto di competenza è possibile selezionare il pulsante Inoltra Richiesta e confermare l’operazione.

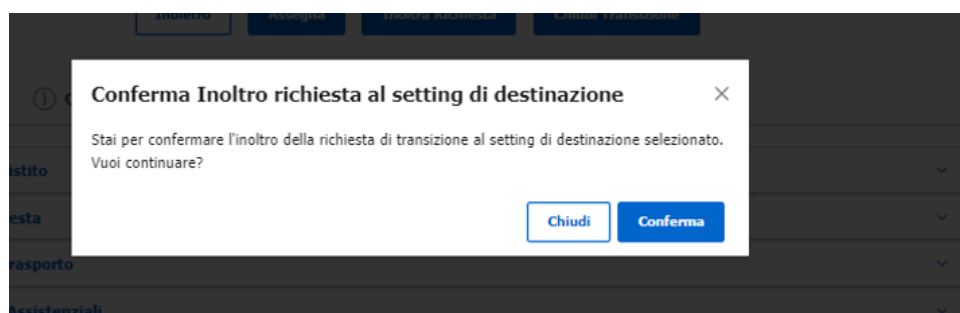


Figura 84 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Inoltro Richiesta ADI

A questo punto, sono previste le ordinarie attività a carico del Distretto Sanitario per l’attivazione del servizio e la redazione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato), anche l’attivazione dell’organo UVI per le

valutazioni multidisciplinari.. Una volta terminate le attività necessarie, l'applicativo COT riceverà in ingresso una notifica dall'applicativo ADI per segnalare:

- La Conferma dell'attivazione del servizio
- O il rigetto della richiesta di transizione.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Compilazione PAI per segnalare alla COT di competenza la conferma di attivazione del servizio.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche.
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito e in dettaglio nella sezione Notifiche.

Notifiche

Tipo notifica "Compilazione PAI"

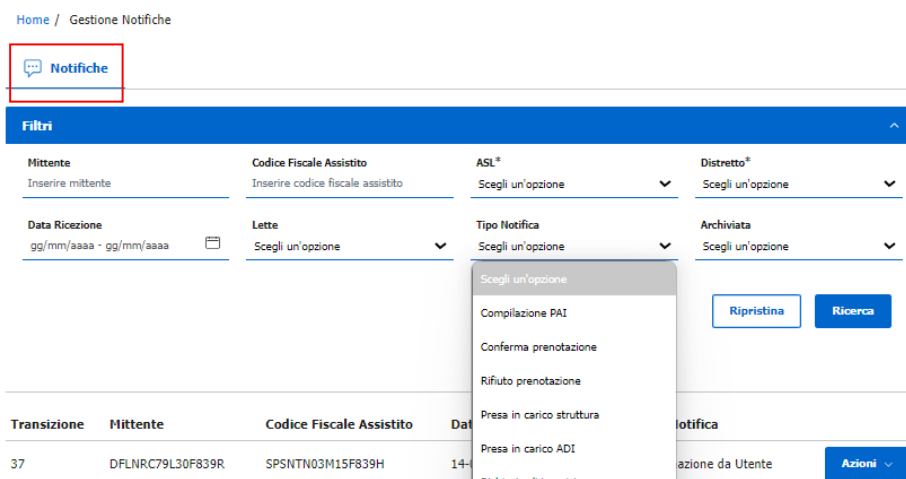


Figura 85 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per ADI da menu "Notifiche"

Transizioni

Tipo notifica "Compilazione PAI"

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
7	DFLNR79L30F839R	RVLNDR53A01H7030	12-09-2024, 09:21	No	Richiesta di transizione	Azioni
7	DFLNR79L30F839R	RVLNDR53A01H7030	12-09-2024, 09:22	No	Assegnazione da Utente	Azioni
7	ADI	RVLNDR53A01H7030	12-09-2024, 09:42	Sì	Compilazione PAI	Azioni
7	ADI	RVLNDR53A01H7030	12-09-2024, 09:44	No	Presa in carico ADI	Azioni

Figura 86 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per ADI da sezione "Notifiche"

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma attivazione del servizio dall'applicativo ADI sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l'operazione all'interno dell'applicativo COT.

Per tracciare a sistema l'attività di attivazione del servizio è possibile selezionare il "Conferma Attivazione Servizio"

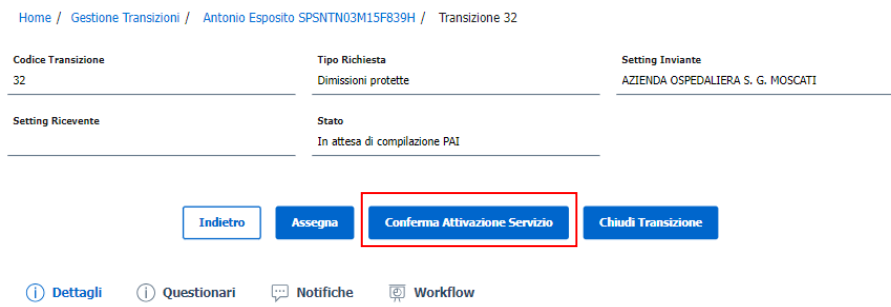


Figura 87 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Conferma Attivazione Servizio" per ADI manuale e confermare l'operazione selezionando il pulsante "Conferma".



Figura 88 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI per ADI

A questo punto cliccando su "Conferma attivazione Servizio" la transizione avrà lo stato "da organizzare trasferimento".

In una seconda versione della piattaforma COT, sarà possibile visualizzare ulteriori informazioni di dettaglio in merito all'esito dell'attivazione del servizio.

In questo modo nel caso in cui l'UVI del distretto ritenga che l'assistito non sia idoneo al setting di destinazione individuato, sarà possibile visualizzare tali informazioni e reindirizzare l'assistito verso il nuovo setting di destinazione suggerito.

Si precisa inoltre che, una volta confermata l'attivazione del servizio, il sistema procede all'invio automatico di una mail al Medico di Medicina Generale dell'assistito per segnalare l'attivazione del servizio, come visibile nel workflow.

17-09-2024, 11:04

Conferma PAI invato da Sistema ADI

17-09-2024, 11:04

Invio Mail ad MMG attivazione servizio

Figura 89 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG

L'ultimo step prevede che l'operatore COT gestisca il trasferimento dalla struttura di provenienza verso la struttura individuata, qualora l'assistito necessiti di trasferimento a carico del SSN.

A tal fine, dunque, sarà possibile tracciare l'operazione selezionando l'azione "Organizza Trasferimento" presente nel dettaglio della transizione.

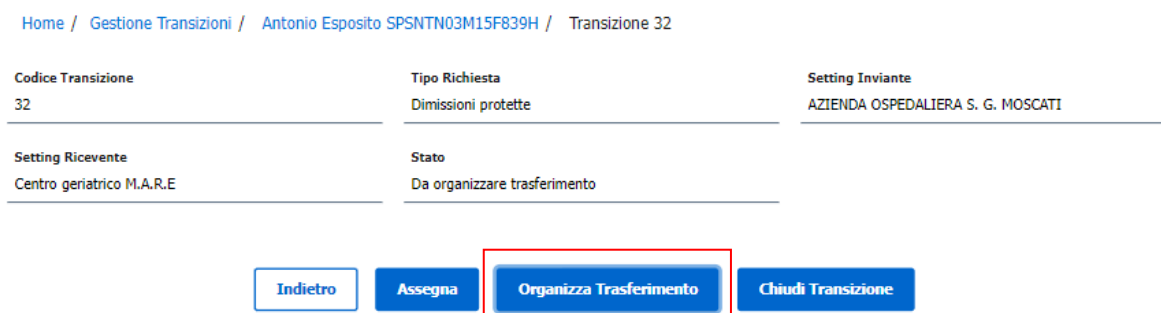


Figura 90 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento

Cliccando su "Conferma" si potrà confermare il trasferimento ed inserire eventuali note.

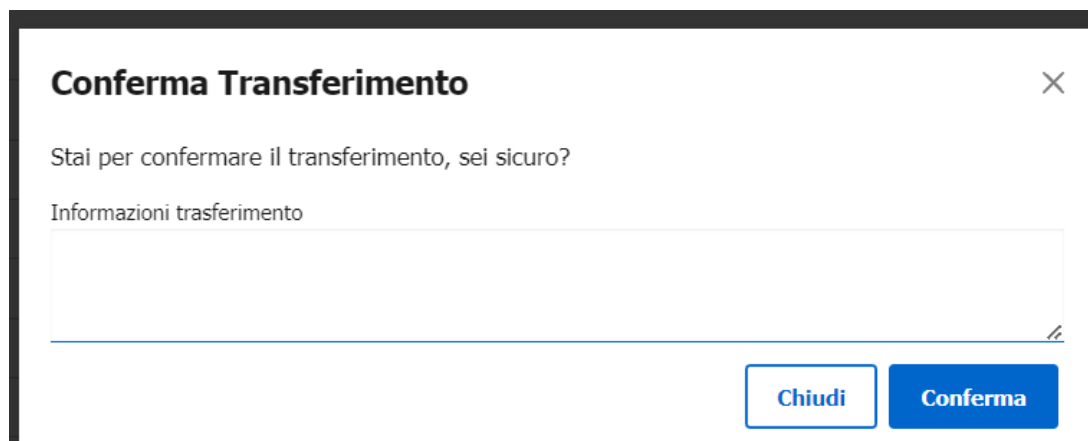


Figura 91 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di "Conferma Trasferimento"

A questo punto la partica risulterà in stato "in attesa di presa in carico"

A questo punto è prevista un'ultima notifica da parte dell'applicativo ADI, per segnalare l'effettiva prima erogazione del servizio presso il domicilio dell'assistito.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Presa in carico ADI per segnalare alla COT di competenza l'effettiva attivazione del servizio presso il setting di destinazione.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche.
- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito e in dettaglio nella sezione Notifiche

Notifiche

Tipo notifica “Preso in Carico ADI”

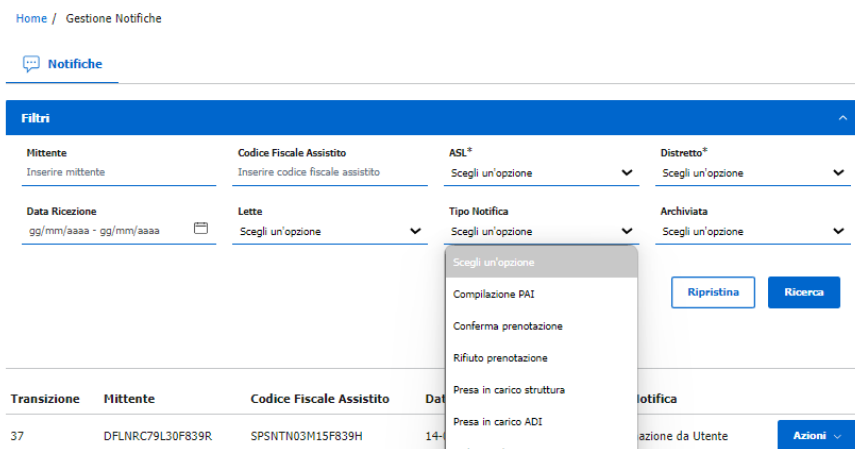


Figura 92 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca “Conferma Preso in ADI” in menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Preso in carico ADI”

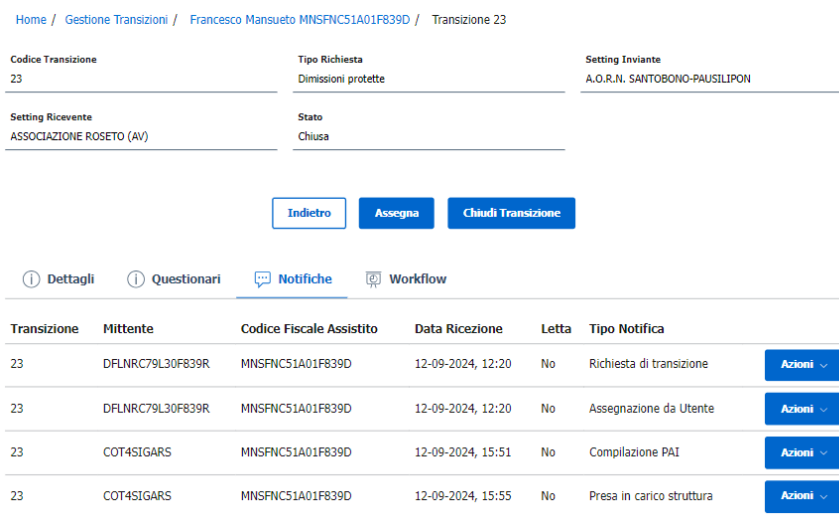


Figura 93 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Preso in Carico Setting Destinazione

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Preso in Carico dall’applicativo ADI sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT.

Per tracciare a sistema l'attività è possibile selezionare il pulsante "Preso in Carico Setting Destinazione"

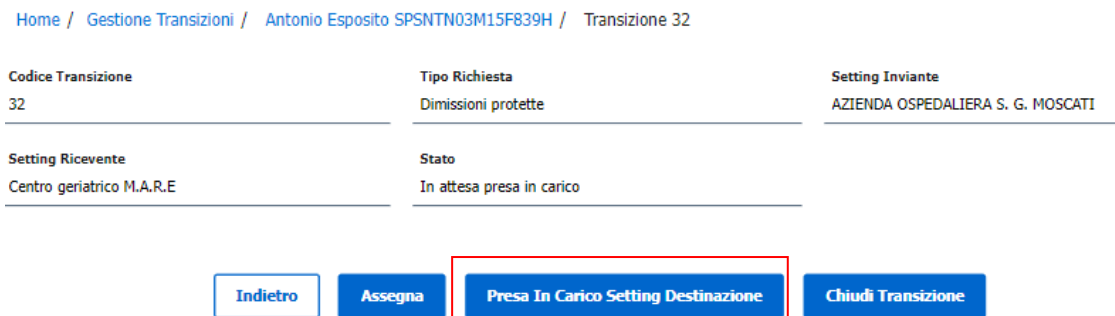


Figura 94 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Conferma Preso in Carico Setting Destinazione manuale

Per completare l'operazione è necessario selezionare il pulsante "Conferma".

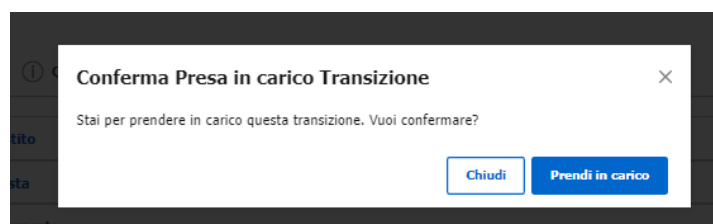


Figura 95 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Conferma Preso in Carico Transizione

Una volta confermata la presa in carico la transizione viene automaticamente chiusa dal sistema e il processo si conclude.

Anche in questo caso è previsto l'invio di una notifica e-mail al Medico di Medicina Generale, per segnalare l'avvenuta attivazione del servizio.

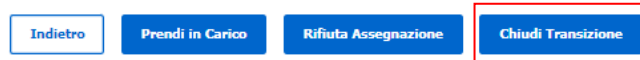
9.3.6 Chiusura Forzata della Transizione

Nel caso in cui la transizione debba essere interrotta è possibile utilizzare la funzione "Chiudi Transizione". Tale azione si rende disponibile per:

- Chiudere la transizione nel caso in cui la transizione non dovesse essere più necessaria
- Chiudere la transizione nel caso in cui il paziente rifiuti il trasferimento, anche dopo la conferma del PAI.

Per chiudere la transizione è necessario accedere alla sezione di dettaglio e selezionare il pulsante "Chiudi Transizione".

Codice Transizione 38	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'
Setting Ricevente	Stato Da prendere in carico	



[i Dettagli](#)
[i Questionari](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)

[Anagrafica Assistito](#) ▼
[Dettaglio Richiesta](#) ▼
[Informazioni Trasporto](#) ▼
[Bisogni Clinici Assistenziali](#) ▼

Figura 96 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante “Chiudi Transizione” apparirà il seguente pop up e per confermare l’operazione è necessario selezionare il pulsante “Conferma” ed inserire una motivazione.

Chiusura Transizione ✕

In questo modo chiuderai la transizione selezionata, sei sicuro di volerlo fare?

Motivo chiusura

Chiudi
Conferma

Figura 97 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione

La transizione passerà in stato “Chiusura Forzata” e non sarà più possibile eseguire alcuna operazione eccetto che la visualizzazione delle informazioni di dettaglio.

9.3.7 Assegnazioni (Consegne)

In generale, con consegne si intende una procedura tramite la quale un operatore della COT può, tramite una azione esplicita, assegnare una o più transizioni, ad un altro operatore della COT.

Tale funzionalità consente dunque di:

- Garantire la prosecuzione delle attività anche in caso di cambio turno/assenza operatore;
- Fornire uno strumento in grado di gestire tutti i casi straordinari per cui uno o più operatori risultino impossibilitati ad eseguire una o più azioni.

Il meccanismo di consegna di una transizione ad altro operatore è speculare a quello descritto nei precedenti paragrafi.

In dettaglio, in qualsiasi fase successiva alla presa in carico, ogni utente ha la possibilità di assegnare la transizione ad un altro operatore.

Per eseguire tale operazione è necessario cliccare su “Assegna” visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga della sezione Transizioni

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	
38	RVLNDR53A01H7030, Andrea Iervolino	⚠ Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'				Da prenotare	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; display: inline-block;">Azioni ^</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Visualizza</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Assegna</div>

Figura 98 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

REGIONE CAMPANIA
 Menu ▾

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#) / [Andrea Iervolino RVLNDR53A01H7030](#) / [Transizione 38](#)

Codice Transizione 38	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'
Setting Ricevente	Stato Da assegnare	

Indietro

Assegna

Chiudi Transizione

Figura 99 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante Assegna, si aprirà il seguente pop up, in cui sarà possibile scegliere l’operatore a cui si vuole assegnare la transizione.

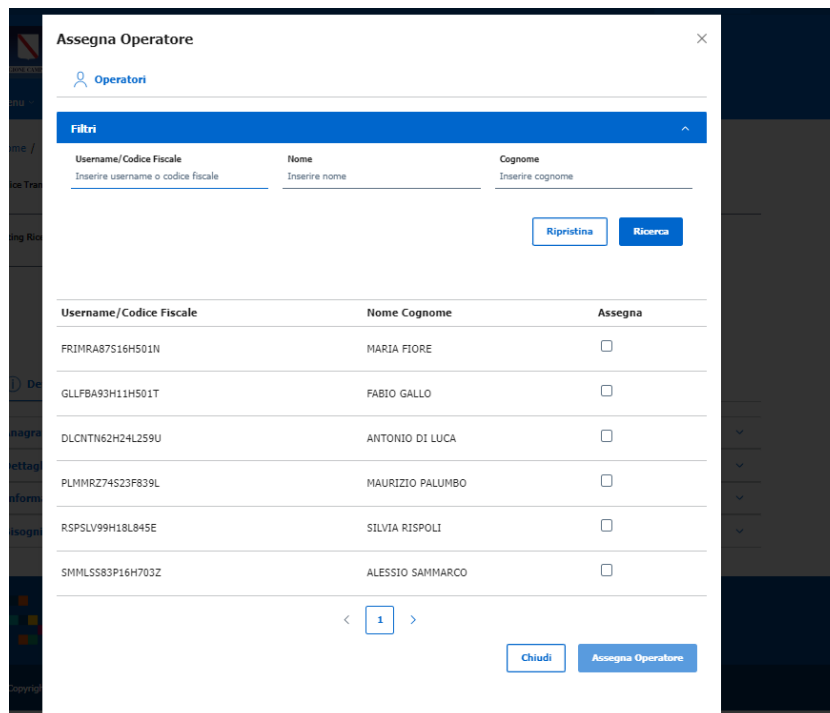


Figura 100 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta operatore

Per selezionare la persona a cui assegnare la transizione basterà flaggare la casellina di fianco al nominativo e cliccare su “Assegna Operatore”.

Una volta assegnata, tale transizione verrà inoltrata tramite una notifica all’operatore di riferimento selezionato, che potrà a sua volta prendere in carico la richiesta e gestire l’intero flusso di lavoro o rifiutare l’assegnazione.

L’operatore individuato verrà tracciato nella colonna Candidato (visibile nella sezione transizioni).

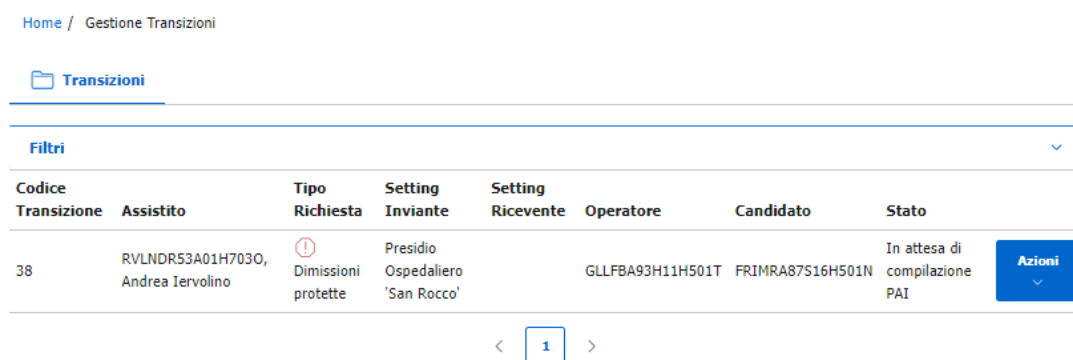


Figura 101 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato

Nel caso in cui il nuovo operatore individuato accetti la consegna (tramite l’azione “Prendi in carico”), allora diventerà il nuovo operatore responsabile della transizione e il sistema modificherà in automatico la colonna operatore con il nuovo utente responsabile della transizione.

In caso contrario, ovvero in caso di rifiuto (tramite l’azione “Rifiuta Assegnazione”) si dovrà procedere con una nuova assegnazione, seguendo le istruzioni sopra riportate.

Il presente documento è ad uso esclusivo interno. La diffusione a personale non addetto dovrà essere autorizzata da Regione Campania.