

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

*(Società Regionale per la Sanità  
Regione Campania)*

Rif. Consip ID SIGEF 1607

**Regione Campania**

*Titolo Documento: Sistema Informativo per la Riabilitazione - Manuale utente*

*Versione: 0.6*

*Data: 23 09 2025*

*Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology)*

*KPMG Advisory S.p.A.*

*Exprivia S.p.A.*

*Dedagroup Public Services S.r.l.*

*Dedagroup S.p.A.*

*Data Management PA S.p.A.*

*SIAV S.p.A.*



**Tabella Revisioni Documento**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione della revisione</b>
0.1	23/05/2022	Versione iniziale
0.2	26/10/2022	Versione integrata
0.3	27/12/2022	Versione integrata
0.4	14/03/2024	Versione integrata
0.5	18/03/2025	Versione integrata
0.6	11/06/2025	Versione integrata
0.7	23/09/2025	Versione integrata

## Indice

<b>1 Documenti di riferimento.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Premessa e obiettivi del documento .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Attori del sistema.....</b>	<b>6</b>
<b>4 Accesso al sistema.....</b>	<b>8</b>
<b>5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Logica di navigazione.....</b>	<b>16</b>
<b>7 Menu Laterale .....</b>	<b>20</b>
7.1 Amministrazione .....	21
7.1.1 <i>Anagrafe Centri di Riabilitazione</i> .....	22
7.1.2 <i>Operatori</i> .....	26
7.1.3 <i>Anagrafe U.O.D</i> .....	30
7.1.4 <i>Tariffe e budget</i> .....	33
7.1.5 <i>Dizionari</i> .....	37
7.1.6 <i>Caricamento massivo delle prestazioni</i> .....	40
7.1.7 <i>Reportistica personalizzata</i> .....	42
7.2 Gestione assistiti.....	58
<b>8 Workflow dell’U.O.D. – Gestione Assistiti .....</b>	<b>59</b>
8.1 Registrazione nuovo assistito.....	60
8.2 Ricerca assistito.....	62
8.3 Cartella dell’assistito .....	64
8.3.1 <i>Scheda “Anagrafica”</i> .....	65
8.3.2 <i>“Nuovo Accesso”</i> .....	67
8.3.3 <i>Descrizione del workflow dell’U.O.D.</i> .....	71
8.3.4 <i>Fase “Valutazione Multidisciplinare”</i> .....	72
8.3.5 <i>Fase “Valutazione U.V.B.R.”</i> .....	78
8.3.6 <i>Fase “PRI”</i> .....	86
8.3.7 <i>Fase “Accesso in Riabilitazione”</i> .....	98
8.3.8 <i>Fase “Riabilitazione”</i> .....	107
8.3.9 <i>Fase “Valutazione finale”</i> .....	121
8.3.10 <i>Fase “Chiusura”</i> .....	128
<b>9 Workflow del CdR – Gestione Assistiti.....</b>	<b>140</b>
9.1 Registrazione nuovo accesso.....	141
9.2 Ricerca assistito.....	143
9.3 Accesso dell’assistito .....	145
9.3.1 <i>Scheda “Anagrafica”</i> .....	147
9.3.2 <i>Descrizione del workflow del CdR</i> .....	149
9.3.3 <i>Fase “Accesso in Riabilitazione”</i> .....	149
9.3.4 <i>Fase “Riabilitazione”</i> .....	160
9.3.5 <i>Fase “Chiusura”</i> .....	173

## 1 Documenti di riferimento

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

## 2 Premessa e obiettivi del documento

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

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

In particolare, la descrizione contempla i seguenti aspetti principali:

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

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

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

### 3 Attori del sistema

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

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

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

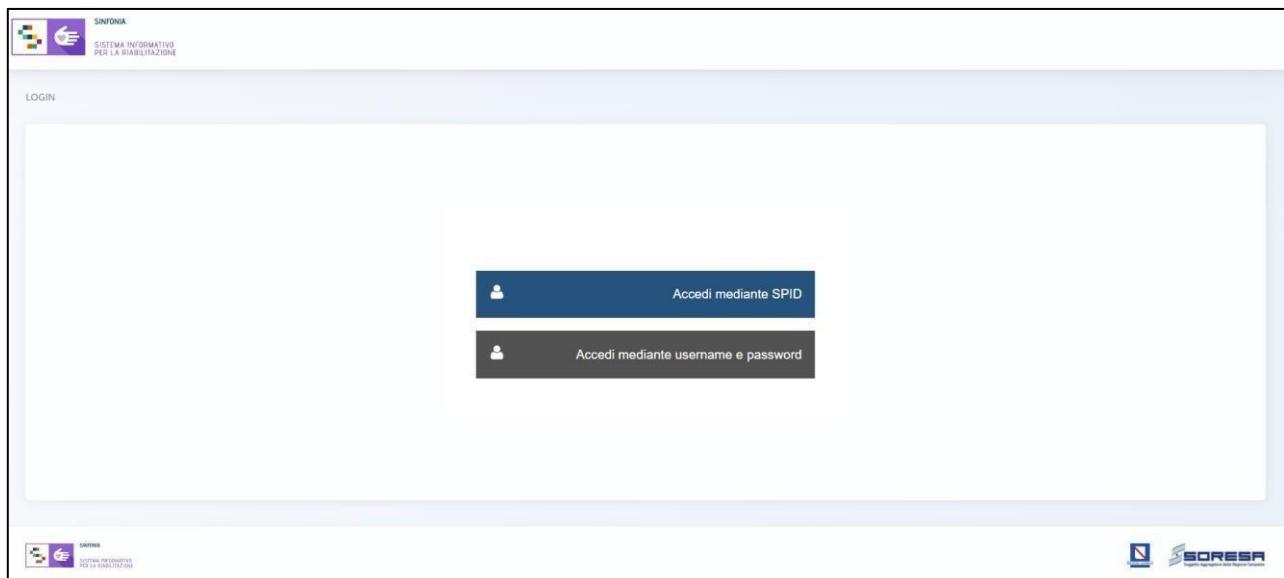
Ruolo	Funzioni
<b>Referente SIR</b> – lato U.O.D. dell'ASL	<p>Operatore dell'U.O.D. della riabilitazione complessa profilato per l'accesso al SIR e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato U.O.D.</p> <p>Il Referente SIR dell'U.O.D., ha accesso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

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

## 4 Accesso al sistema

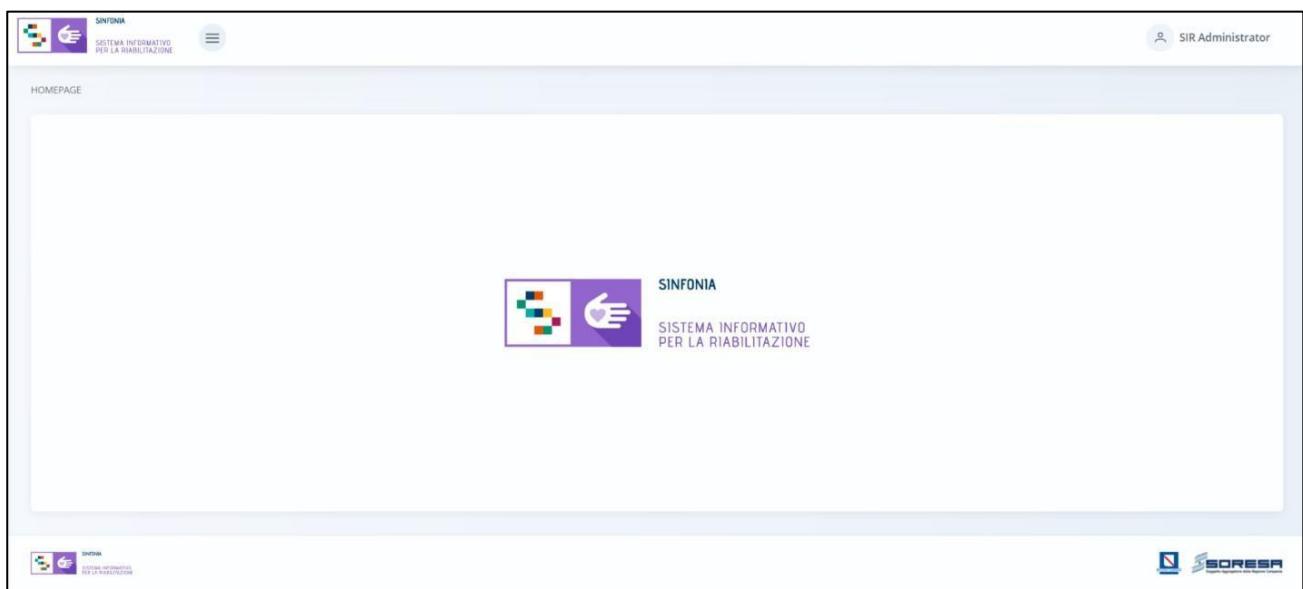
L'accesso al Sistema Informativo per la Riabilitazione della Regione Campania avverrà tramite il sistema di autenticazione SPID.

Di seguito un'immagine di esempio:



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

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



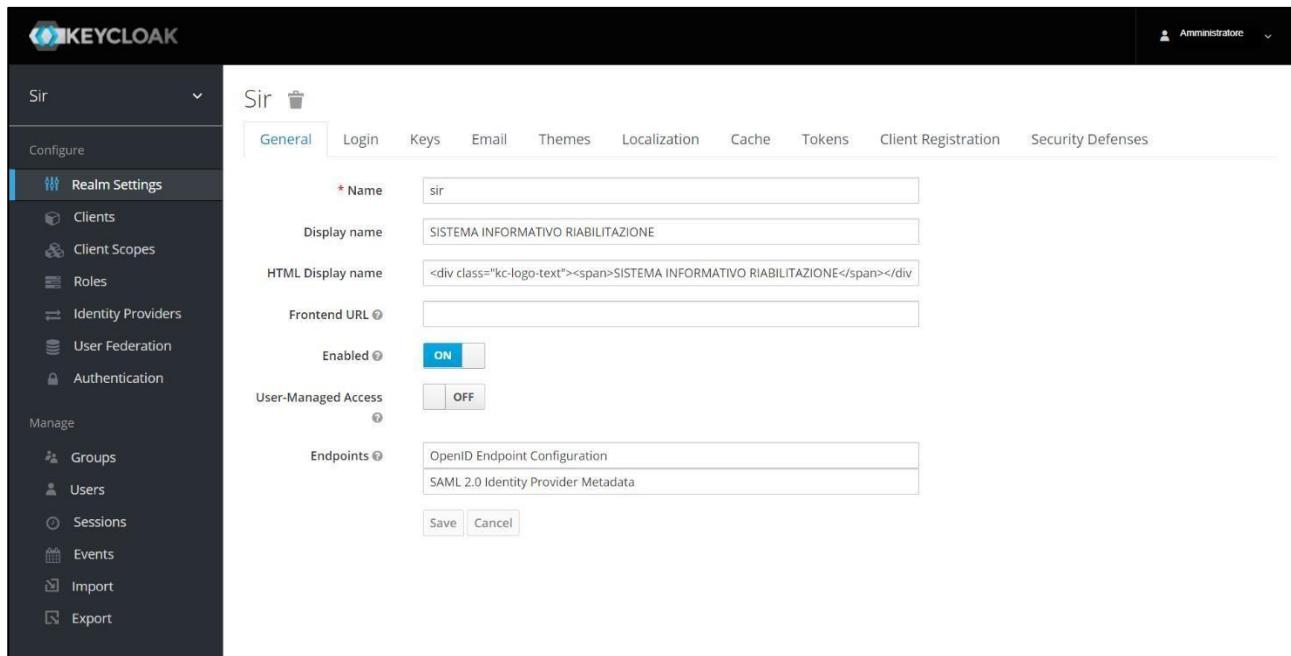
Se l'utente accede per la prima volta al sistema, sarà necessario che l'Amministratore di sistema associa quella specifica utenza ad un operatore all'interno del SIR. Per dettagli in merito, si rimanda al *Par 5*.

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

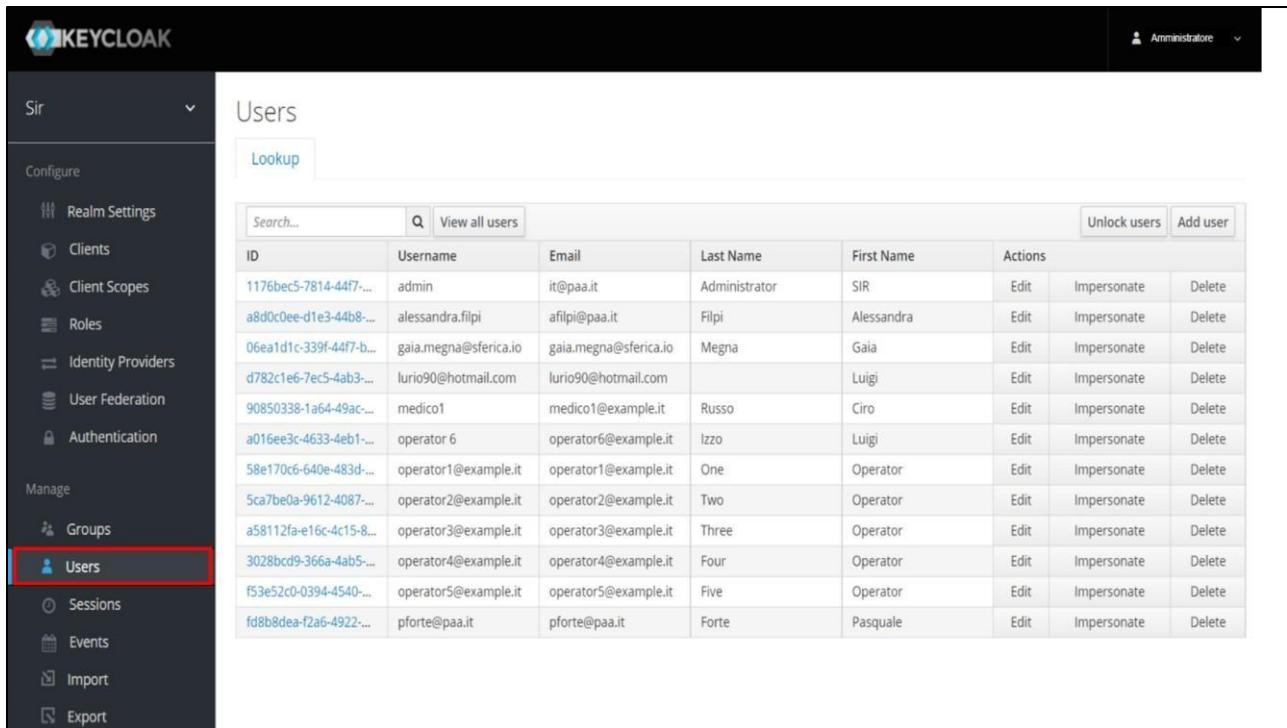
## 5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak

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

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



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



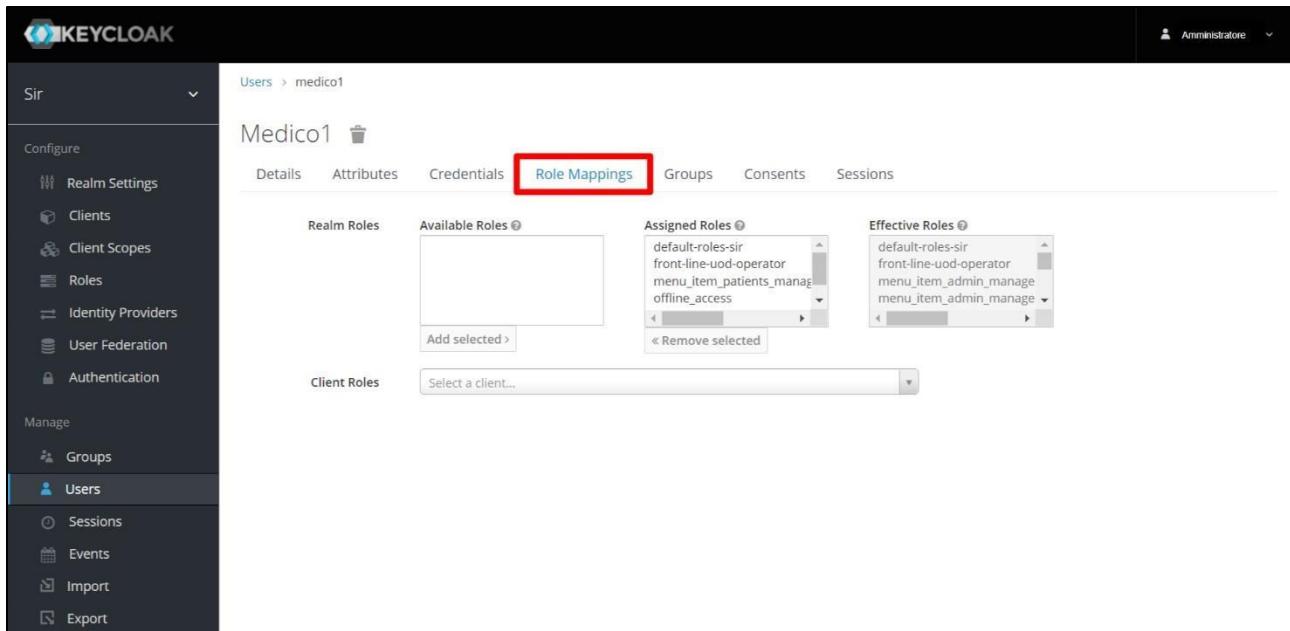
ID	Username	Email	Last Name	First Name	Actions
1176bec5-7814-44f7-...	admin	it@paa.it	Administrator	SIR	Edit Impersonate Delete
a8d0c0ee-d1e3-44b8-...	alessandra.filpi	afilpi@paa.it	Filpi	Alessandra	Edit Impersonate Delete
06ea1d1c-339f-44f7-b...	gaiamagna@sferica.io	gaiamagna@sferica.io	Magna	Gaia	Edit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

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

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

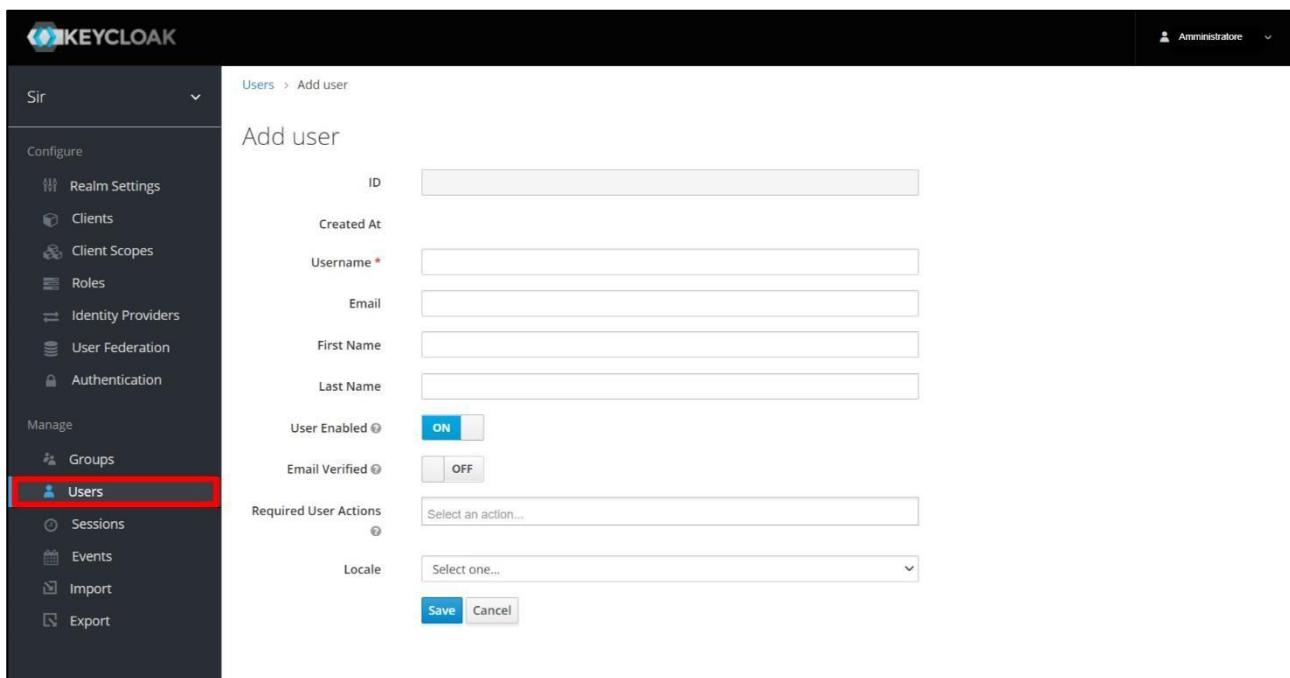
In particolare, entrando in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di informazioni, tra cui quelle della sezione *Role Mappings*, che permette di visualizzare i ruoli assegnati (*Assigned roles*) ed effettivi (*Effective roles*) di quello specifico utente selezionato e di selezionare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

Di seguito si riporta un'immagine di esempio:



The screenshot shows the Keycloak interface for managing user roles. The left sidebar is titled 'Sir' and includes sections for 'Configure' (Realm Settings, Clients, Client Scopes, Roles, Identity Providers, User Federation, Authentication) and 'Manage' (Groups, Users, Sessions, Events, Import, Export). The 'Users' section is currently selected. The main area shows a user named 'Medico1' with a trash can icon. Below the user name are tabs: Details, Attributes, Credentials, **Role Mappings** (which is highlighted with a red box), Groups, Consents, and Sessions. The 'Role Mappings' tab is divided into four sections: 'Realm Roles' (empty), 'Available Roles' (empty), 'Assigned Roles' (containing 'default-roles-sir', 'front-line-ud-operator', 'menu\_item\_patients\_manage', and 'offline\_access'), and 'Effective Roles' (containing 'default-roles-sir', 'front-line-ud-operator', 'menu\_item\_admin\_manage', and 'menu\_item\_admin\_manage'). Below these sections is a 'Client Roles' section with a dropdown menu labeled 'Select a client...'.

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

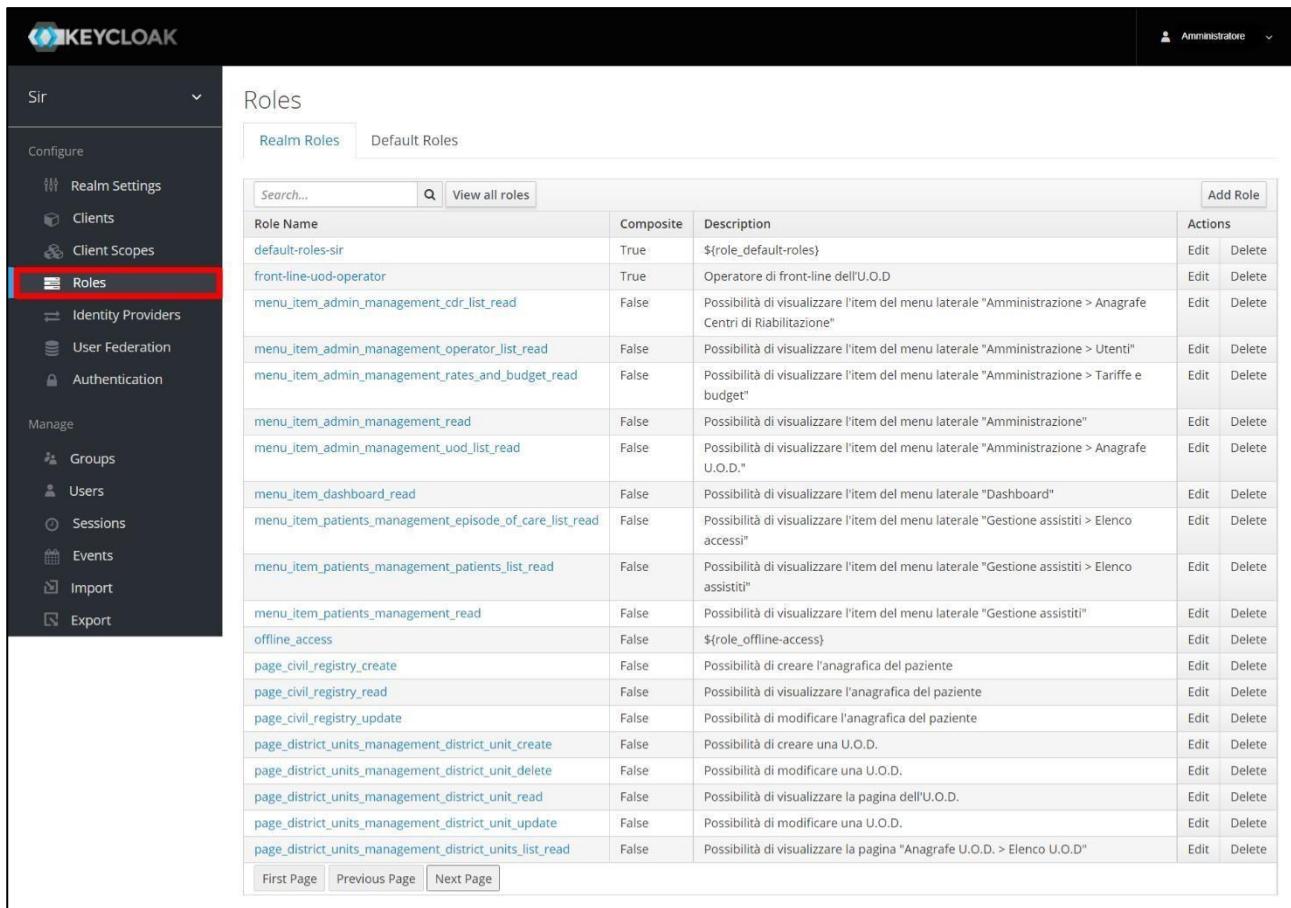


The screenshot shows the 'Add user' form in Keycloak. The left sidebar is identical to the previous one, with the 'Users' section selected. The main form has the title 'Add user'. It contains the following fields: 'ID' (input field), 'Created At' (input field), 'Username' (input field, marked with a red asterisk), 'Email' (input field), 'First Name' (input field), 'Last Name' (input field), 'User Enabled' (a switch button set to 'ON'), 'Email Verified' (a switch button set to 'OFF'), 'Required User Actions' (a dropdown menu with the placeholder 'Select an action...'), 'Locale' (a dropdown menu with the placeholder 'Select one...'), and 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom. The 'Users' section in the sidebar is highlighted with a red box.

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

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

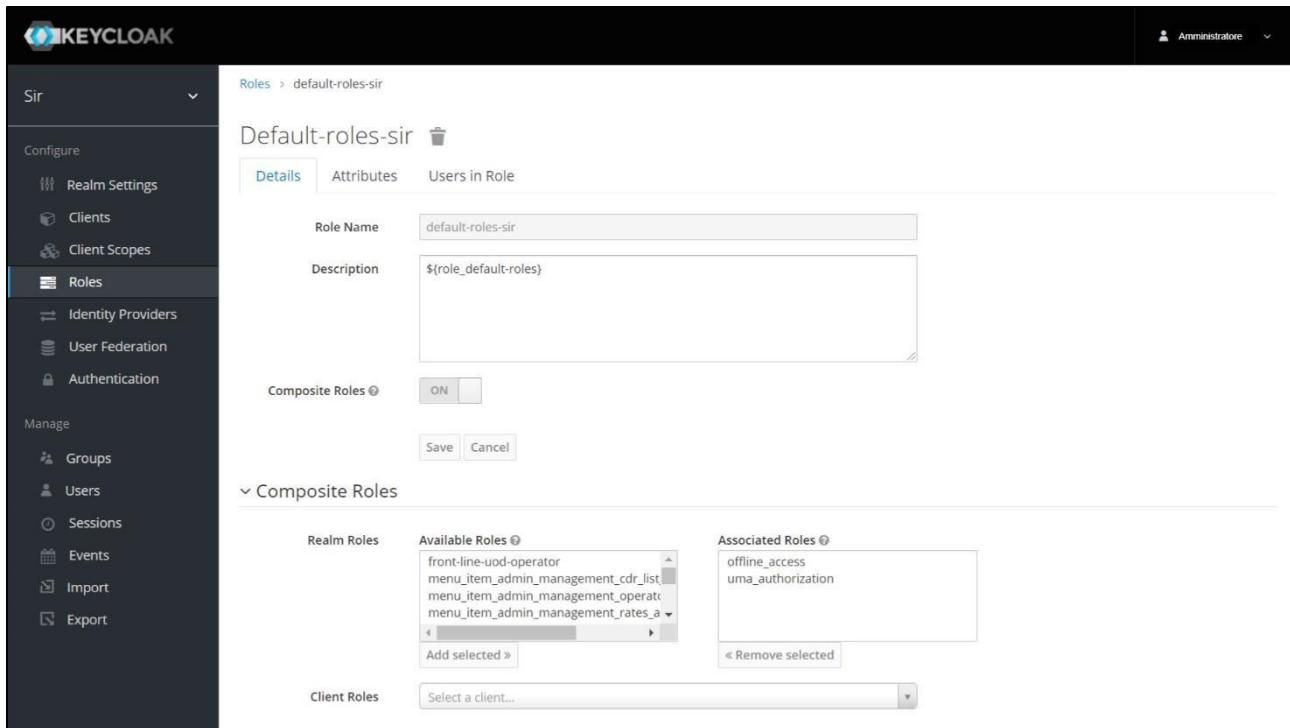
Nella Schermata di riepilogo, sarà possibile visualizzare e cercare tutti i ruoli precedentemente censiti tramite la barra di ricerca, come si evince dall'immagine:



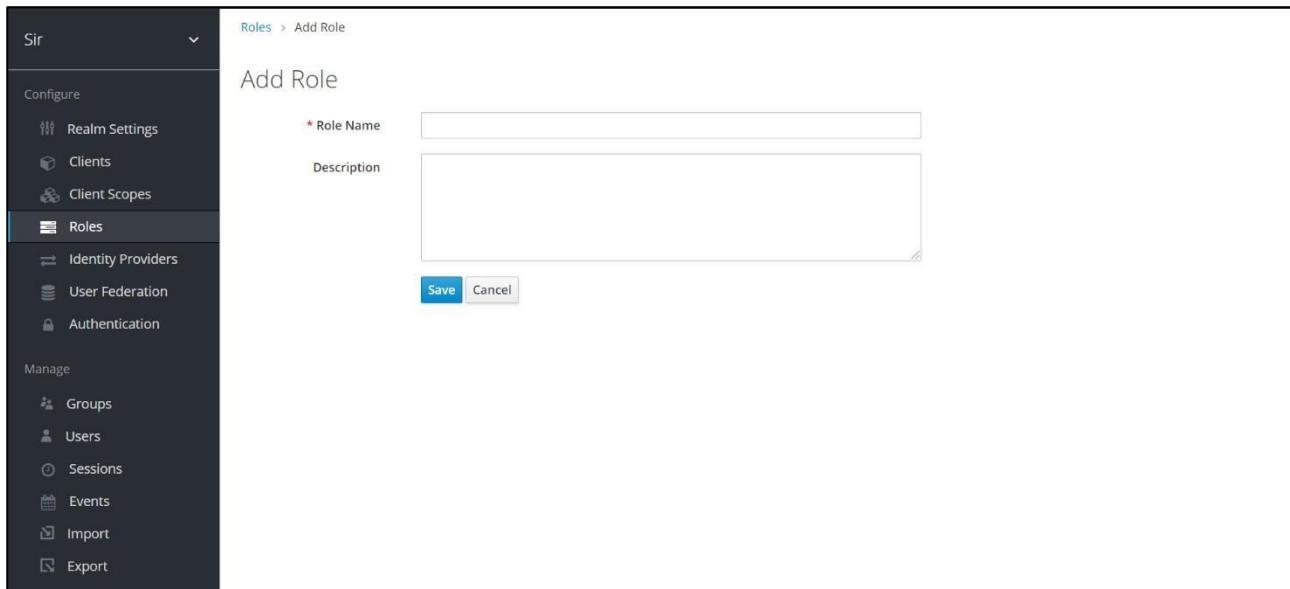
Role Name	Composite	Description	Actions
default-roles-sir	True	#{role_default-roles}	Edit Delete
front-line-ud-operator	True	Operatore di front-line dell'U.O.D	Edit Delete
menu_item_admin_management_cdr_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe Centri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

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

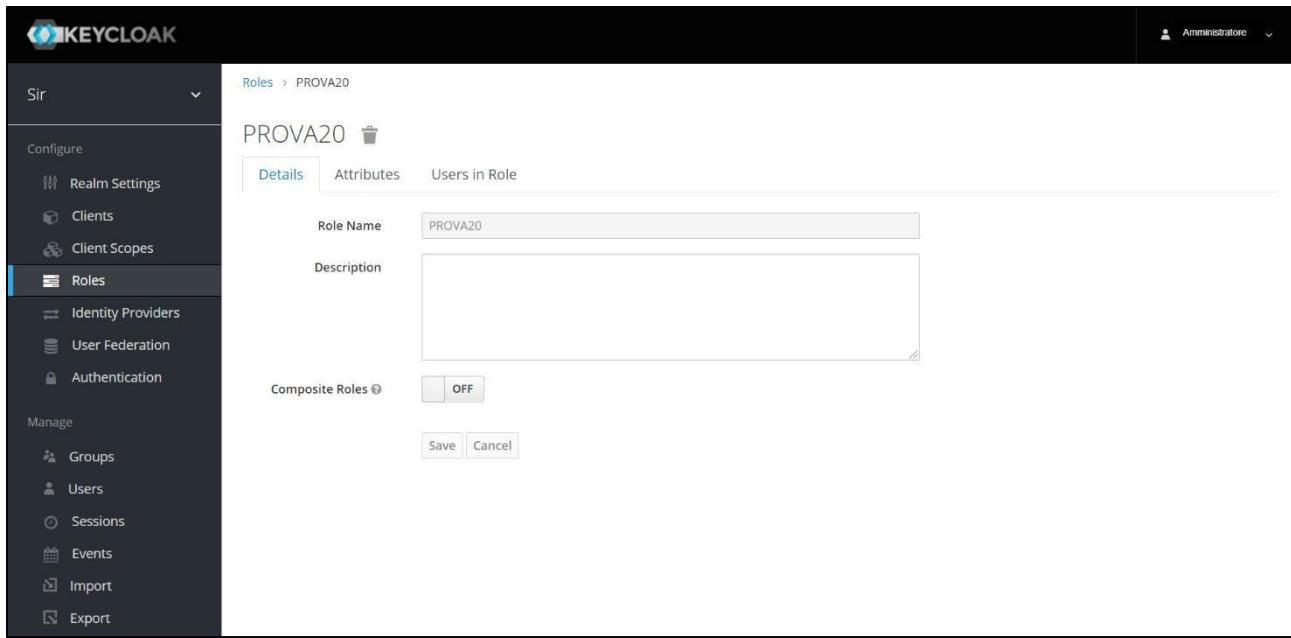
In particolare, entrando nella schermata di un ruolo già censito in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di dettagli e attributi, tra cui la sua composizione tramite il richiamo di ruoli disponibili ed effettivi già predisposti a sistema con un set di permessi associati. Infatti, in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



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



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



The screenshot shows the Keycloak interface for managing roles. The left sidebar is titled 'Sir' and contains the following navigation items:

- Configure
  - Realm Settings
  - Clients
  - Client Scopes
  - Roles** (selected)
  - Identity Providers
  - User Federation
  - Authentication
- Manage
  - Groups
  - Users
  - Sessions
  - Events
  - Import
  - Export

The main content area shows a role named 'PROVA20'. The 'Details' tab is selected, showing the following fields:

- Role Name: PROVA20
- Description: (empty text area)
- Composite Roles: OFF (button)

At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

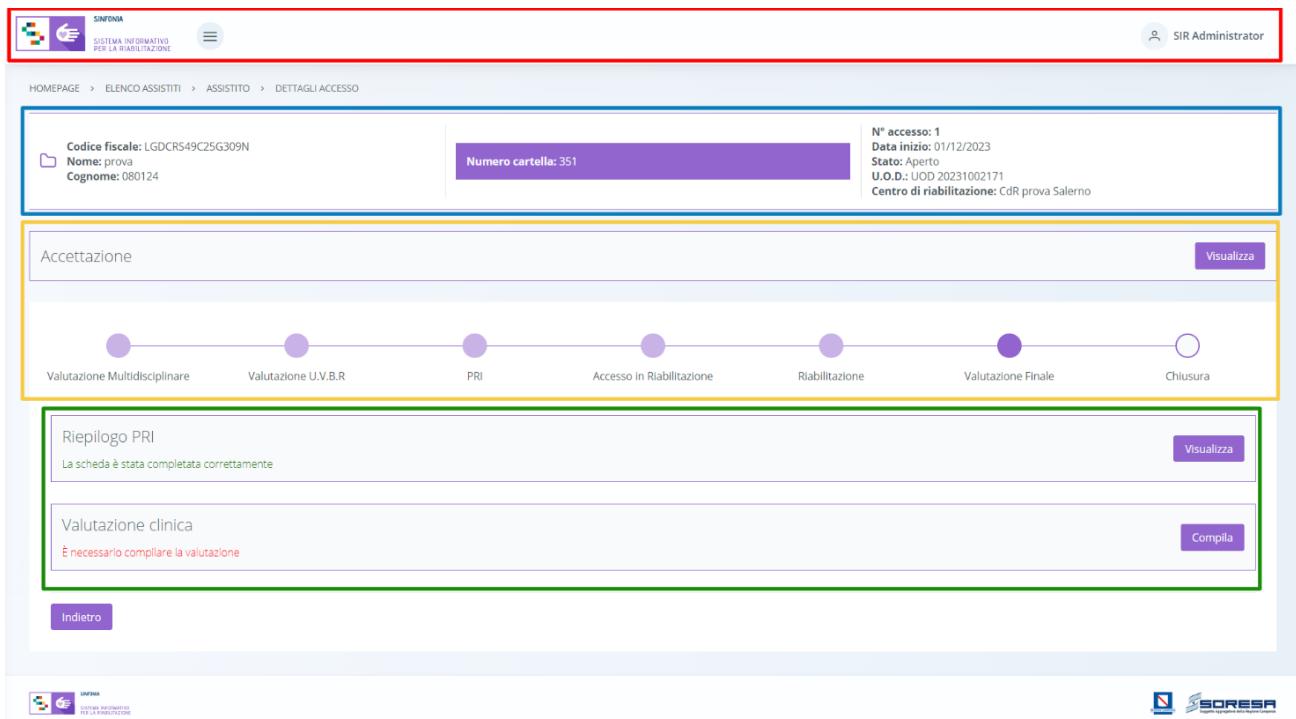
Per un elenco dei i ruoli impostati di default all'interno del SIR, si rimanda all'elenco al *paragrafo 3 - Attori del sistema*.

## 6 Logica di navigazione

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

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

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

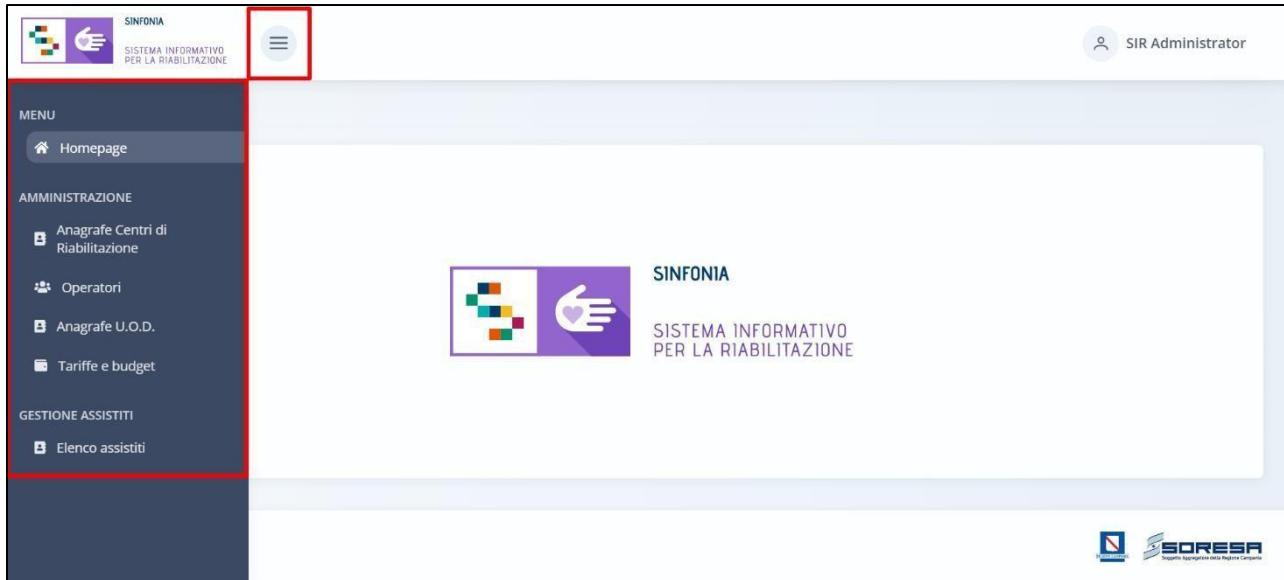


The screenshot shows the SIR application interface. At the top, there is a header bar with the SORESA logo, the text 'SINFONIA SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE', and a user icon labeled 'SIR Administrator'. Below the header, the main content area shows a navigation path: HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The main content area displays a patient's details: Codice fiscale: LGDCRS49C25G309N, Nome: prova, Cognome: 080124, Numero cartella: 351. To the right, there is a box with access logs: N° accesso: 1, Data inizio: 01/12/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD 20231002171, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno. Below this, a 'Workflow' section shows a timeline with steps: Accettazione, Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. Each step has a 'Visualizza' button. A green box highlights the 'Riepilogo PRI' section, which contains the message 'La scheda è stata completata correttamente' and a 'Visualizza' button. Below this, there is a 'Valutazione clinica' section with the message 'È necessario compilare la valutazione' and a 'Compila' button. At the bottom left is a 'Indietro' button, and at the bottom right is the SORESA logo.

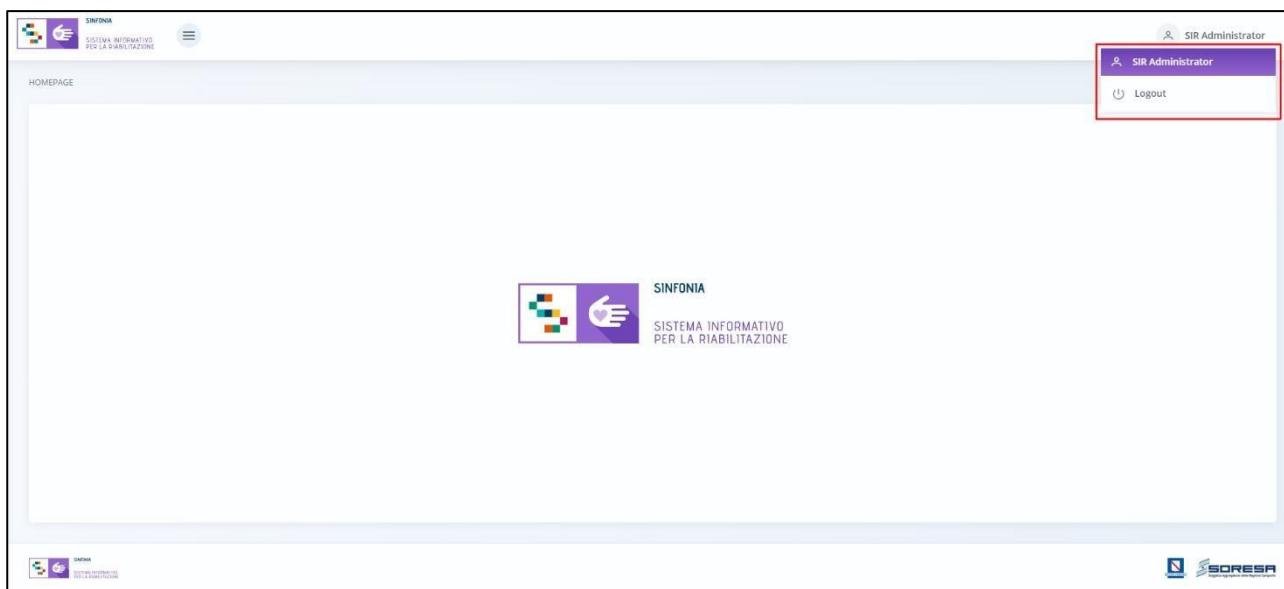
**Header della pagina**    **Header della cartella**    **Workflow**    **Accesso dell'assistito**

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

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



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



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



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

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

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

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

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

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



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



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

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

## 7 Menu Laterale

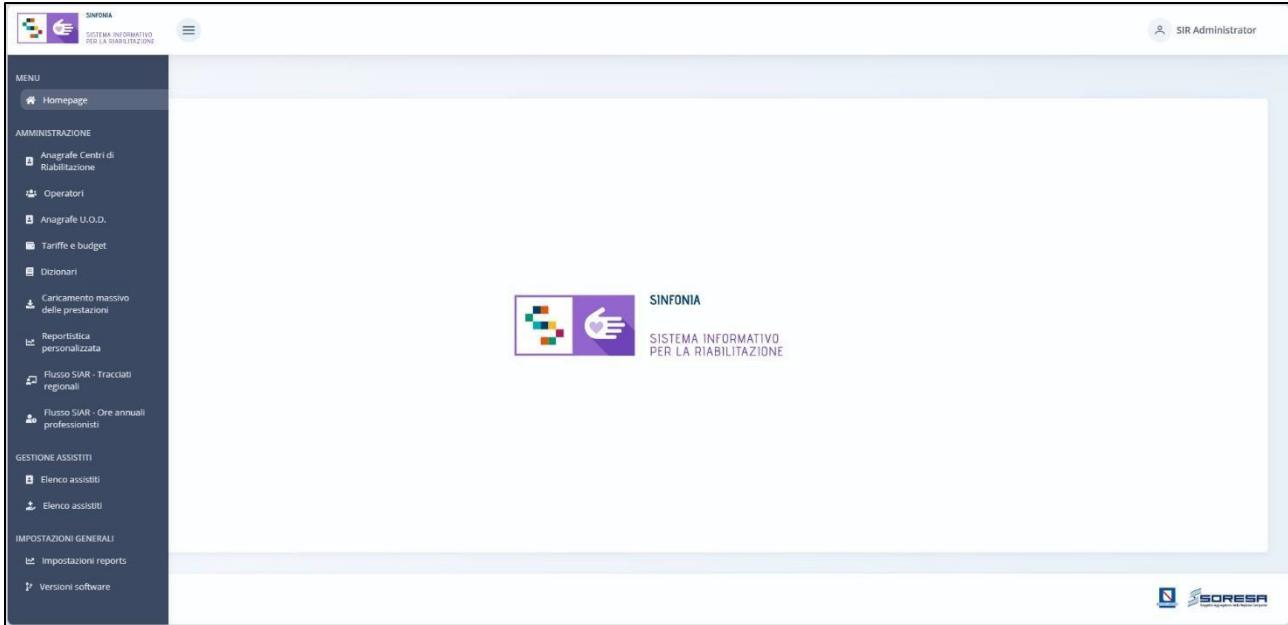
Il Sistema Informativo per la Riabilitazione (SIR) dispone di un *Menu laterale*, accessibile dall'icona , all'interno del quale l'utente profilato potrà visualizzare alle diverse funzionalità presenti.

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

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

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

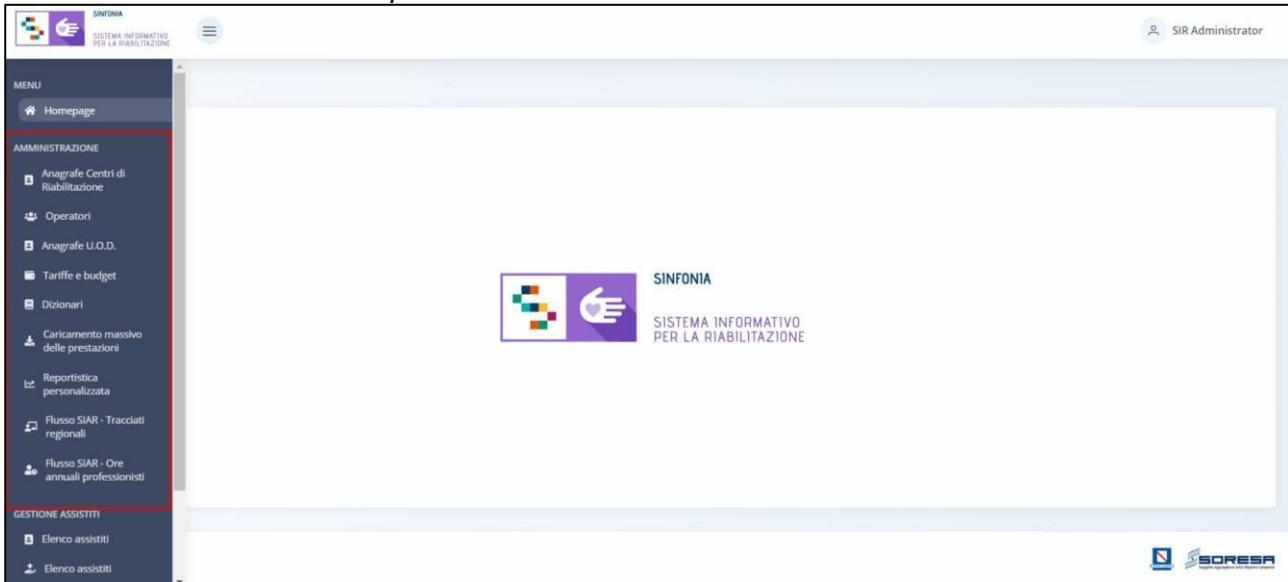
- **Anagrafe Centri di Riabilitazione**, dedicata al censimento dei Centri di Riabilitazione privati accreditati a livello regionale. Per ciascun CdR sarà possibile visualizzare e inserire le informazioni anagrafiche, l'accreditamento regionale con l'informazione specifica delle tipologie di regime assistenziale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



## 7.1 Amministrazione

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

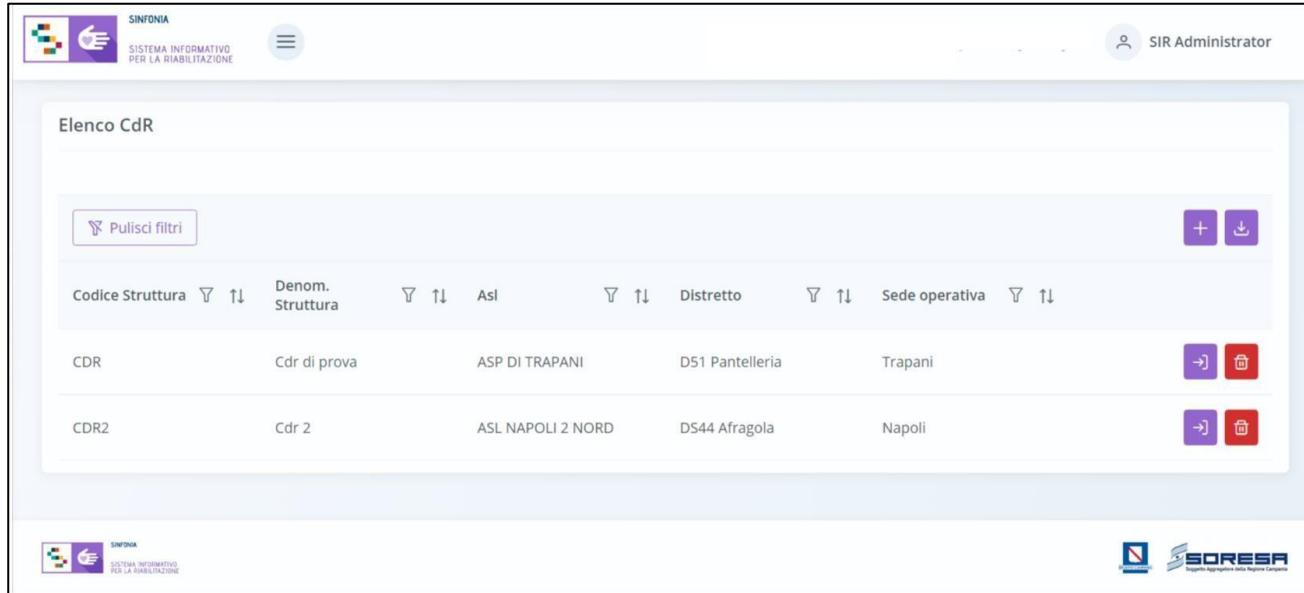
- *Anagrafe Centri di Riabilitazione*
- *Operatori*
- *Anagrafe U.O.D.*
- *Tariffe e budget*
- *Dizionari*
- *Caricamento massivo delle prestazioni*
- *Reportistica personalizzata*
- *Flusso SIAR – Tracciati Regionali*
- *Flusso SIAR – Ore annuali professionisti*



### 7.1.1 Anagrafe Centri di Riabilitazione

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

Di seguito si riporta la schermata di esempio:



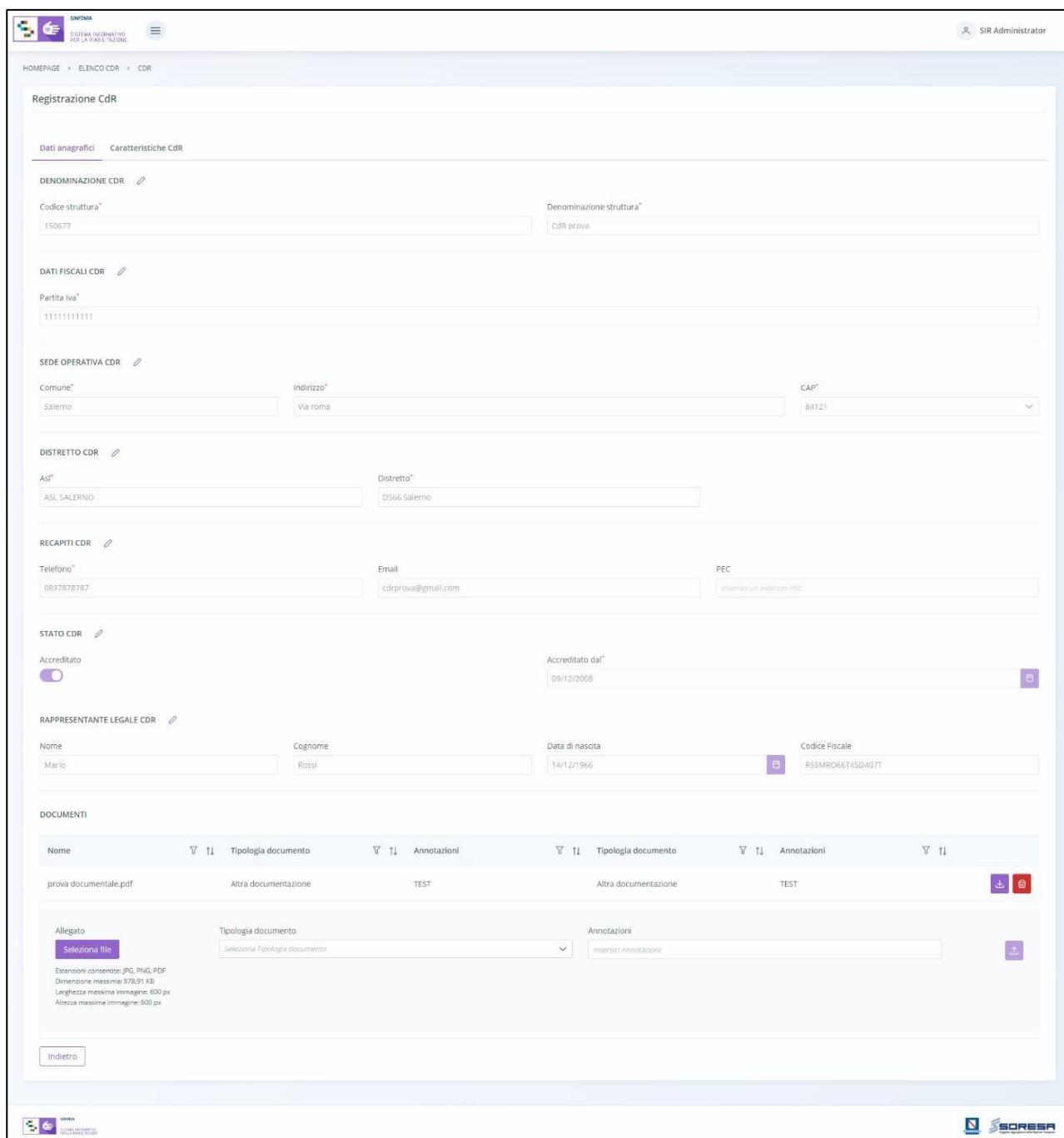
Codice Struttura	Denom. Struttura	Asl	Distretto	Sede operativa
CDR	Cdr di prova	ASP DI TRAPANI	D51 Pantelleria	Trapani
CDR2	Cdr 2	ASL NAPOLI 2 NORD	DS44 Afragola	Napoli

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

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

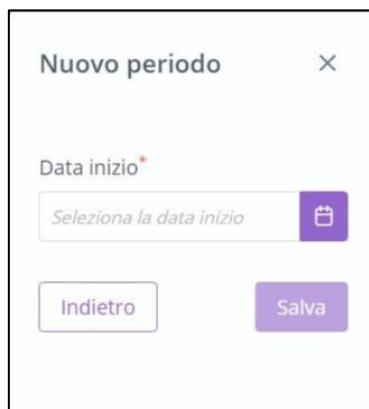
In particolare, cliccando sul pulsante “Aggiungi” , l’utente appartenente all’U.O.D. e con permessi di amministratore, potrà inserire le informazioni dei CdR relativi al proprio distretto, tramite i tab:

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



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

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



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

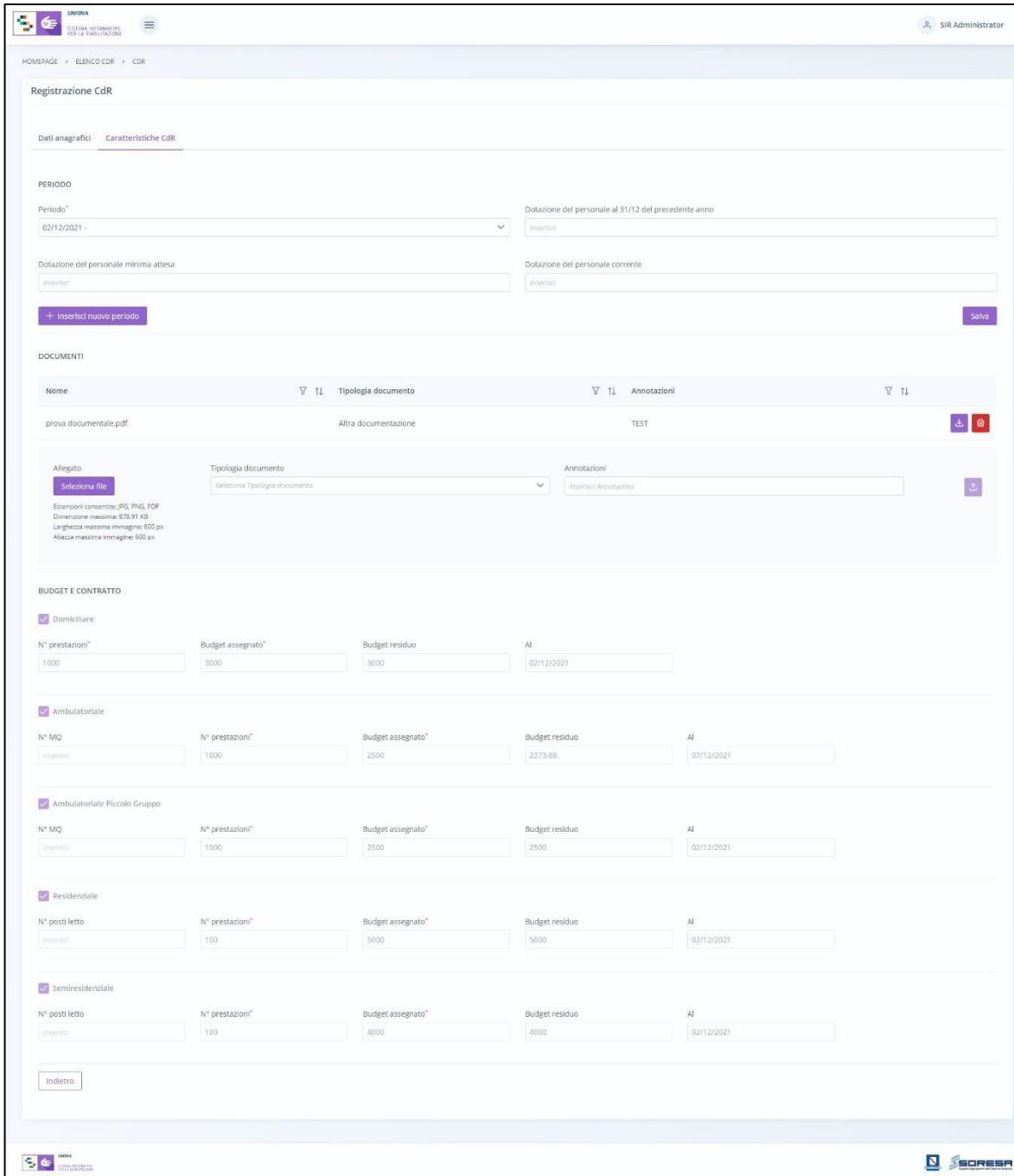
In seguito alla selezione del periodo saranno visibili quindi i seguenti campi:

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

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

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

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

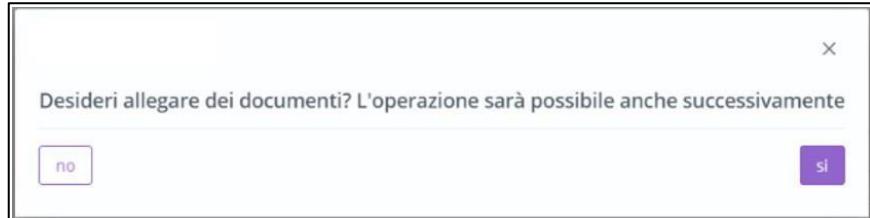


Dopo aver compilato i campi previsti in riferimento ai regimi selezionati, l'utente avrà a disposizione un pulsante di salvataggio  , posto in corrispondenza di ciascuna riga, alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà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

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

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

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



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

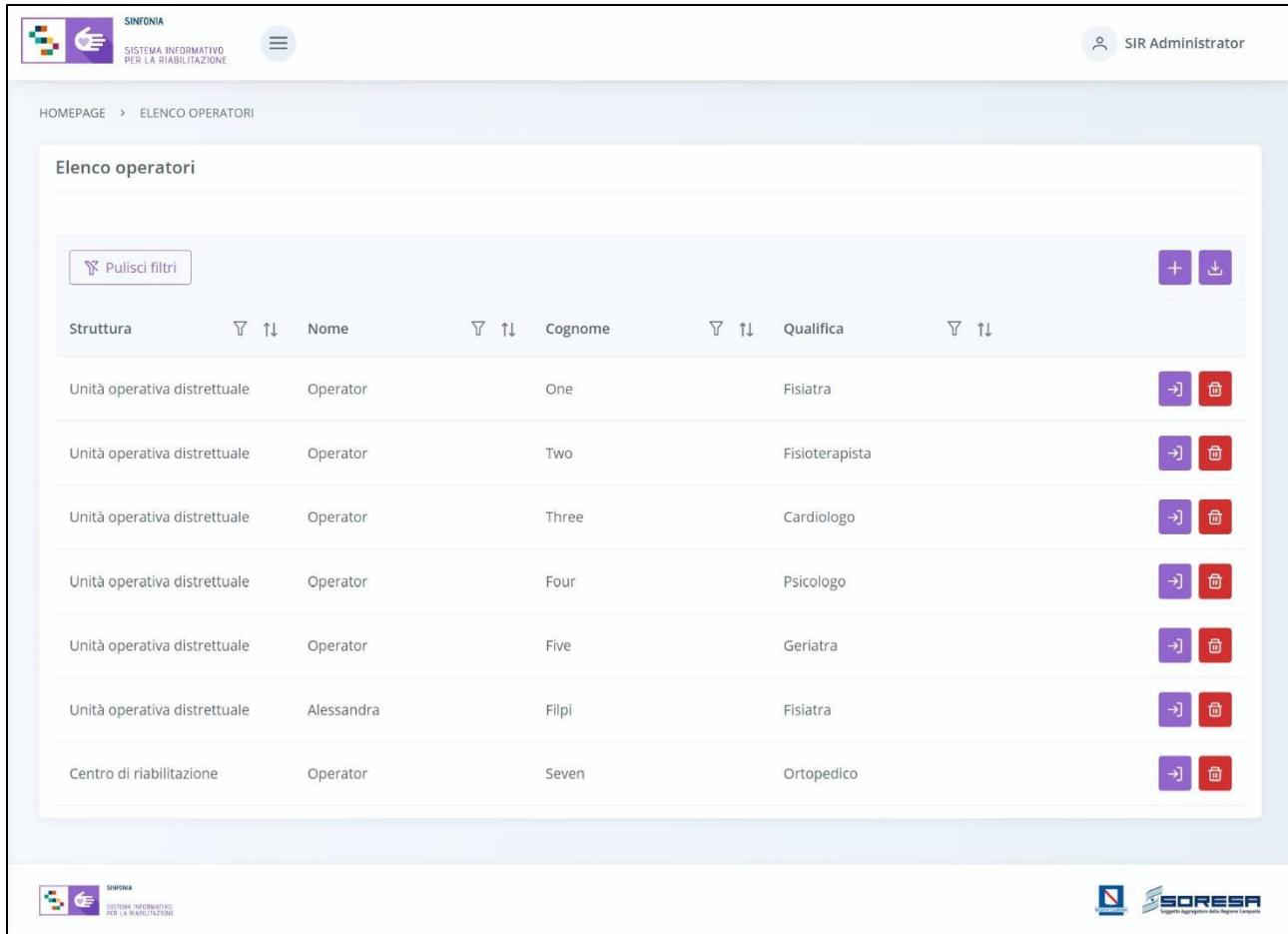
Infine, in fondo alla pagina, l'utente potrà selezionare il pulsante  **Indietro**, alla selezione del quale il sistema rimanderà alla schermata di riepilogo.

### 7.1.2 *Operatori*

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

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

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



Struttura	Nome	Cognome	Qualifica
Unità operativa distrettuale	Operator	One	Fisiatra
Unità operativa distrettuale	Operator	Two	Fisioterapista
Unità operativa distrettuale	Operator	Three	Cardiologo
Unità operativa distrettuale	Operator	Four	Psicologo
Unità operativa distrettuale	Operator	Five	Geriatra
Unità operativa distrettuale	Alessandra	Filpi	Fisiatra
Centro di riabilitazione	Operator	Seven	Ortopedico

Nella schermata di accesso saranno presenti:

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

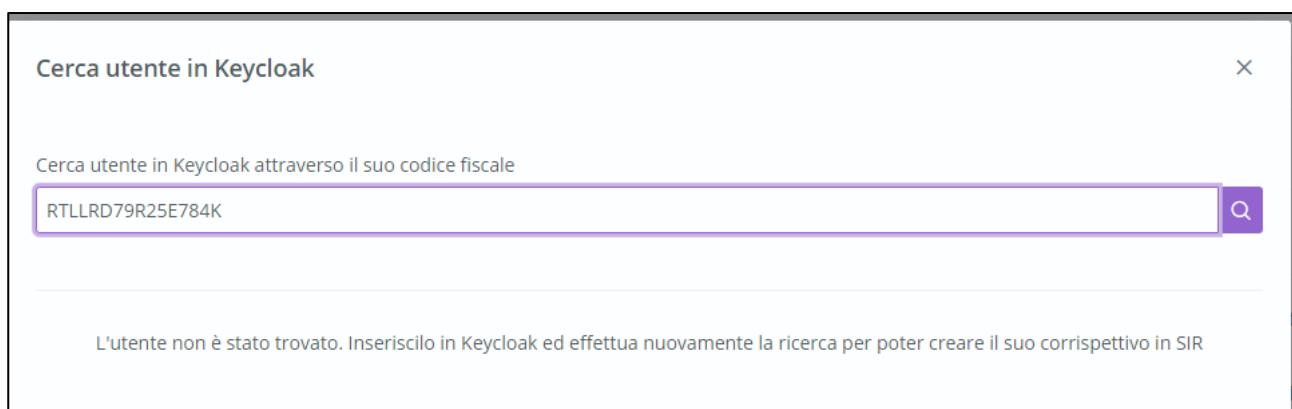
- Un pulsante *Aggiungi operatore* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile configurare le informazioni di un operatore. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire il codice fiscale dell'utente registrato su Keycloak, come si evince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



Cerca utente in Keycloak

Cerca utente in Keycloak attraverso il suo codice fiscale

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



Cerca utente in Keycloak

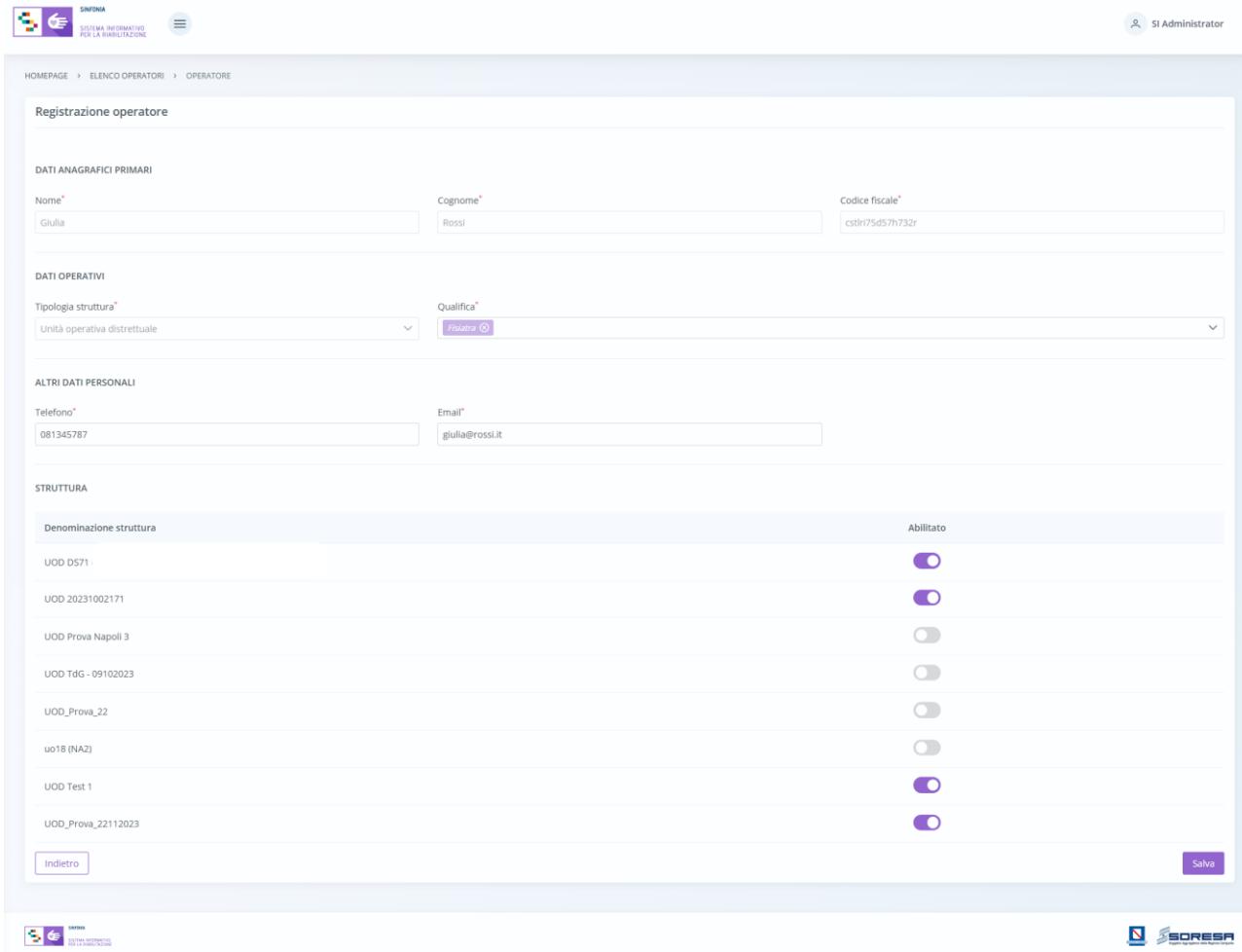
Cerca utente in Keycloak attraverso il suo codice fiscale

RTLLRD79R25E784K

L'utente non è stato trovato. Inseriscilo in Keycloak ed effettua nuovamente la ricerca per poter creare il suo corrispettivo in SIR

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

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



The screenshot shows the 'Registrazione operatore' (Operator Registration) page. The 'DATI ANAGRAFICI PRIMARI' section contains fields for 'Nome\*' (Name) with 'Giulia', 'Cognome\*' (Surname) with 'Rossi', and 'Codice fiscale\*' (Tax code) with 'cstlr75ds7h732r'. The 'DATI OPERATIVI' section includes 'Tipologia struttura\*' (Structure type) set to 'Unità operativa distrettuale' and 'Qualifica\*' (Qualification) set to 'Risarcita'. The 'ALTRI DATI PERSONALI' section shows 'Telefono\*' (Phone) with '081345787' and 'Email\*' with 'giulia@rossi.it'. The 'STRUTTURA' section lists several U.O.D. and CdR names with enablement status (Abilitato):

Denominazione struttura	Abilitato
UOD D571 -	On
UOD 20231002171	On
UOD Prova Napoli 3	Off
UOD TdG - 09102023	Off
UOD_Prova_22	Off
u018 (NAZ)	Off
UOD Test 1	On
UOD_Prova_22112023	On

At the bottom are 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save) buttons.

La selezione per poter associare un operatore a una U.O.D. o ad un CdR varierà in base alla compilazione del campo “Tipologia struttura”. Qualora il campo venga valorizzato con la voce “Unità operativa distrettuale” la tabella sottostante denominata “Struttura” verrà popolata con le denominazioni delle U.O.D. presenti a Sistema.

Mentre, se il campo verrà valorizzato con la voce “Centro di riabilitazione” la tabella sottostante denominata “Struttura” sarà popolata con le denominazioni dei CdR presenti a Sistema.

Quindi, per ogni U.O.D. o CdR su cui l’operatore è abilitato, bisognerà andare ad abilitare l’associazione mediante il pulsante  , al cui click diverrà  per indicarne l’avvenuta selezione, come nello screen seguente:

STRUTTURA	
Denominazione struttura	Abilitato
UOD DS71 -	<input type="checkbox"/>
UOD 20231002171	<input type="checkbox"/>
UOD Prova Napoli 3	<input type="checkbox"/>
UOD TdG - 09102023	<input type="checkbox"/>
UOD_Prova_22	<input checked="" type="checkbox"/>
uo18 (NA2)	<input type="checkbox"/>
UOD Test 1	<input type="checkbox"/>
UOD_Prova_22112023	<input type="checkbox"/>

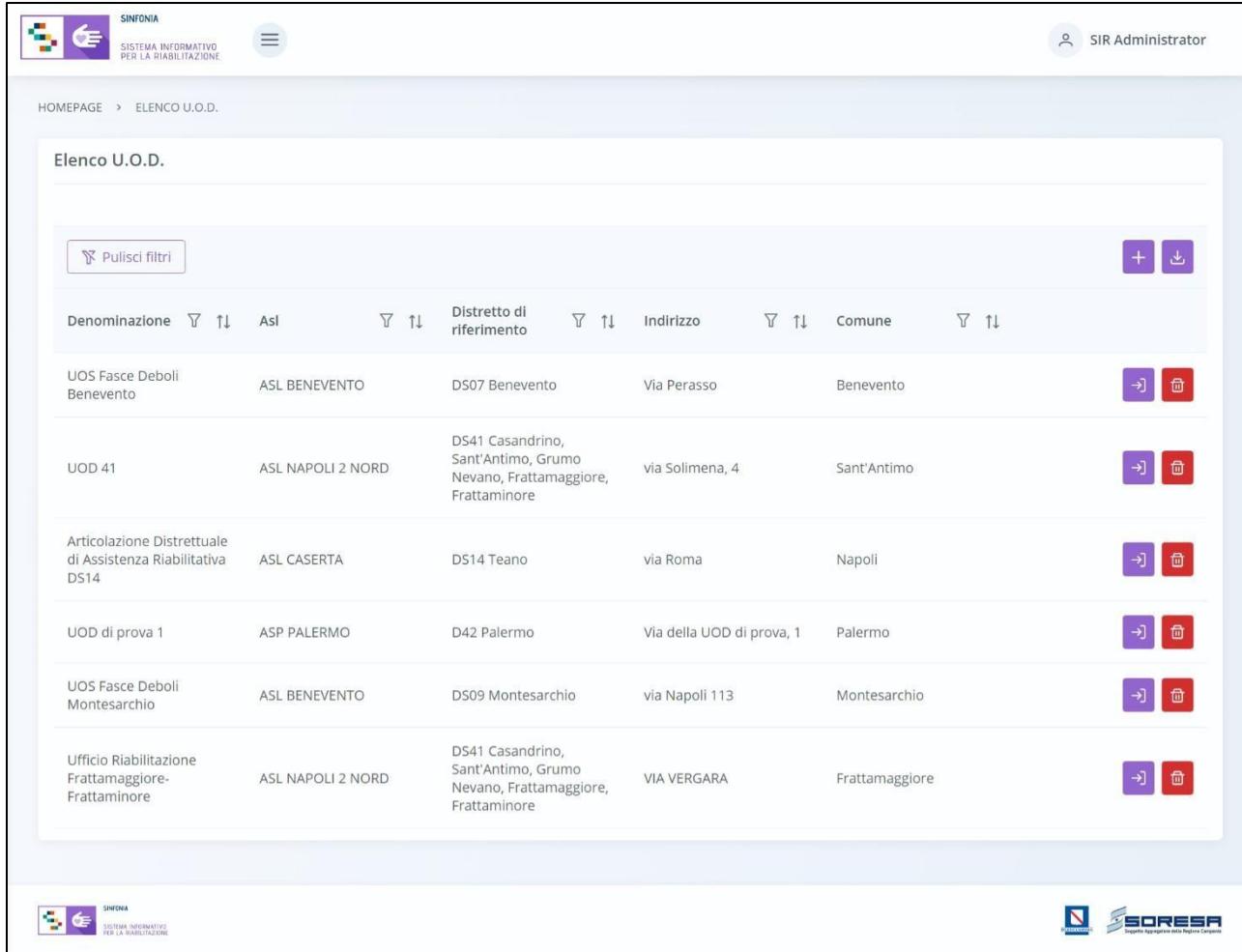
Tali informazioni vincoleranno la selezione dei membri per la visita multidisciplinare UVBR, che l'operatore preposto farà all'assistito specifico durante la compilazione della scheda "Valutazione del bisogno" in fase di Valutazione multidisciplinare.

Infine, saranno presenti:

- Il pulsante di salvataggio , cliccabile per consolidare le associazioni selezionate in precedenza. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente valorizzati.
- Un pulsante  alla selezione del quale il sistema rimanderà l'utente alla schermata di riepilogo.

### 7.1.3 Anagrafe U.O.D.

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



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

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

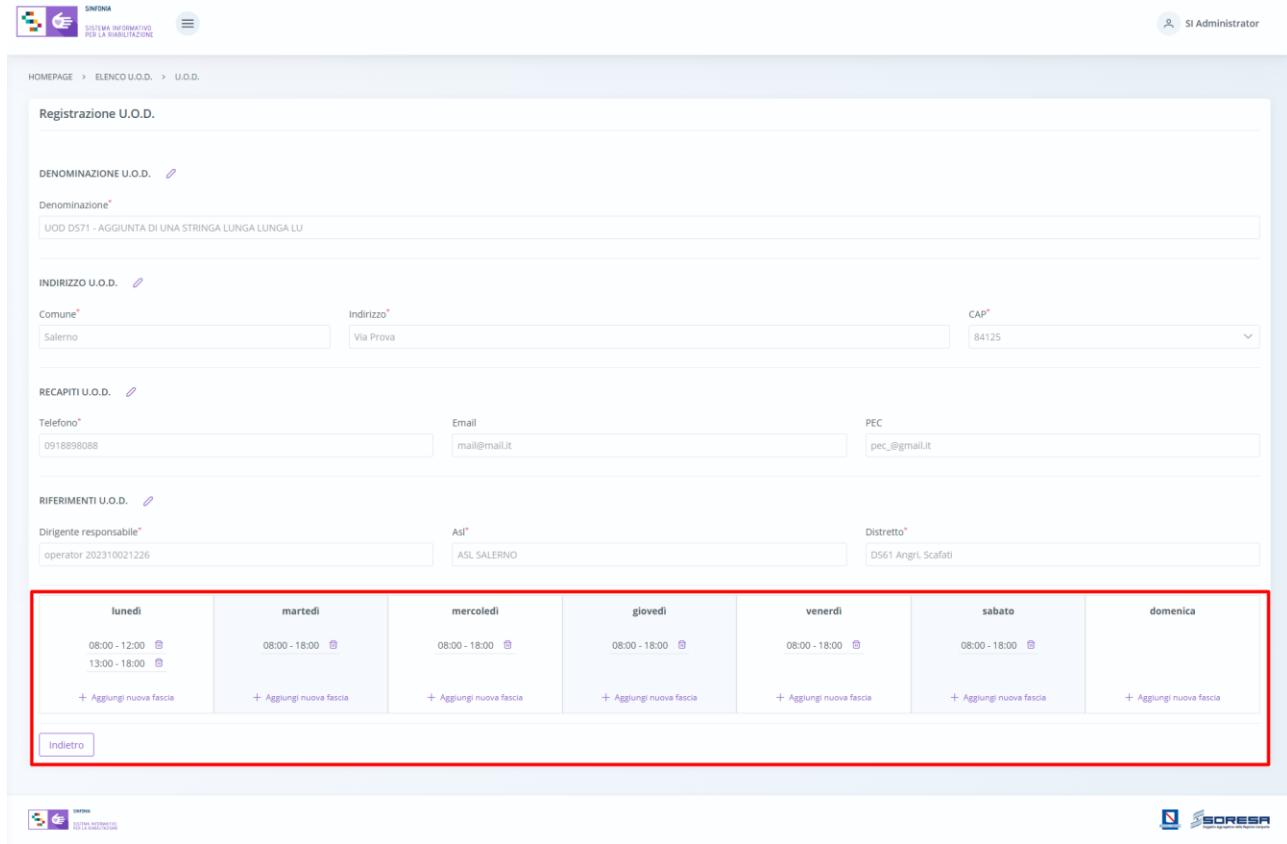
- Una *tabella di riepilogo* con tutte le U.O.D. già registrate a sistema e le informazioni corrispondenti, quali la denominazione, l'ASL, l'indirizzo, il comune delle strutture. In particolare, cliccando sulle icone presenti nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere una serie di funzioni per ogni specifica struttura:
  - Il pulsante *Vai al dettaglio*  , che consentirà di accedere alla schermata di inserimento dell'UOD in modalità modifica e modificare le sezioni desiderate mediante il pulsante  .
  - Il pulsante *Elimina*  , che consentirà di eliminare l'U.O.D. precedentemente registrata, quindi le sue informazioni. Si precisa che tale funzionalità sarà ammessa solo se la struttura non ha alcuna entità associata (operatori, centri di riabilitazione e accessi di assistiti).
- Una pulsante *Esporta*  , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile esportare in formato excel l'elenco delle U.O.D. presenti in tabella.
- L'icona che rappresenta il filtro  , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca una o più U.O.D. a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'U.O.D. di interesse tra quelli registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante  .

- L'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare le U.O.D. a seconda dell'interesse. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.
- Un pulsante *Aggiungi* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova UOD. La registrazione a sistema di tali strutture permetterà l'associazione degli operatori inseriti a sistema (Paragrafo 7.1.2) e quindi degli accessi presi in carico da questi ultimi.

Dopo aver inserito le informazioni richieste, l'utente potrà cliccare:

- il pulsante  **Salva**, alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori, contrassegnati da asterisco, saranno correttamente valorizzati.
- Un pulsante  **Indietro** alla selezione del quale il sistema rimanderà l'utente alla schermata di riepilogo.

Di seguito un'immagine d'esempio::



The screenshot shows the 'Registrazione U.O.D.' (UOD Registration) page. The top navigation bar includes the SORESA logo, the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA SANITÀ PUBBLICA', and the user 'SI Administrator'. The page title is 'Registrazione U.O.D.'. The main form fields are:

- DENOMINAZIONE U.O.D.**: Denominazione\* (text input: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU)
- INDIRIZZO U.O.D.**: Comune\* (text input: Salerno), Indirizzo\* (text input: Via Prova), CAP\* (text input: 84125)
- RECAPITI U.O.D.**: Telefono\* (text input: 0918890088), Email (text input: mail@mail.it), PEC (text input: pec\_@gmail.it)
- RIFERIMENTI U.O.D.**: Dirigente responsabile\* (text input: operator 202310021226), Asl\* (text input: ASL SALERNO), Distretto\* (text input: D561 Angri, Scafati)

The most prominent feature is a weekly schedule table for 'lunedì' (Monday) through 'domenica' (Sunday). Each day has two time slots: 08:00 - 12:00 and 13:00 - 18:00. Below each slot is a button labeled '+ Aggiungi nuova fascia' (Add new shift). A red box highlights this table. At the bottom of the page is a 'Indietro' (Back) button.

Nella parte posta in fondo alla pagina, saranno presenti i giorni della settimana volti a indicare i giorni di apertura e chiusura delle U.O.D.

L'utente profilato potrà configurare e gestire le fasce orarie per quel giorno specifico mediante il pulsante  **+ Aggiungi nuova fascia**, inserendo molteplici fasce orarie. Si ricorda che non possono essere inserite fasce orarie precedenti alle 08:00 e successive alle 18:00.

Inoltre, mediante il pulsante  sarà possibile eliminare una fascia oraria precedentemente inserita. Si specifica che tali informazioni vincoleranno la proposta di appuntamenti disponibili, per la visita multidisciplinare UVBR, che l'operatore preposto farà all'assistito specifico durante la

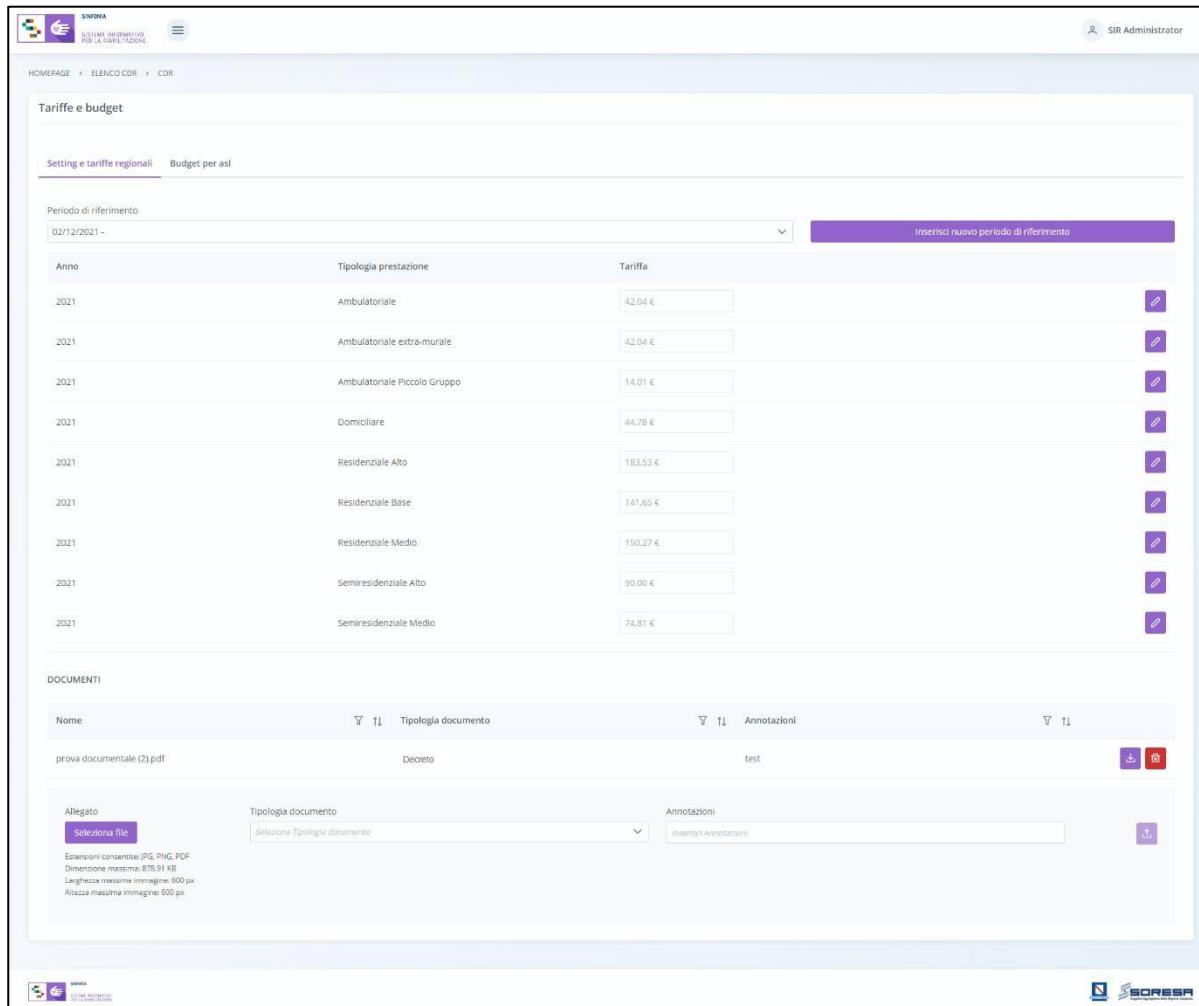
compilazione della scheda “*Valutazione del bisogno*” in fase di Valutazione multidisciplinare. (Parag.8.3.4)

#### 7.1.4 Tariffe e budget

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

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

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



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

**DOCUMENTI**

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

Allegato Tipologia documento Annotazioni

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

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

Inserisci nuovo periodo di riferimento X

Data inizio\* Seleziona la data inizio S

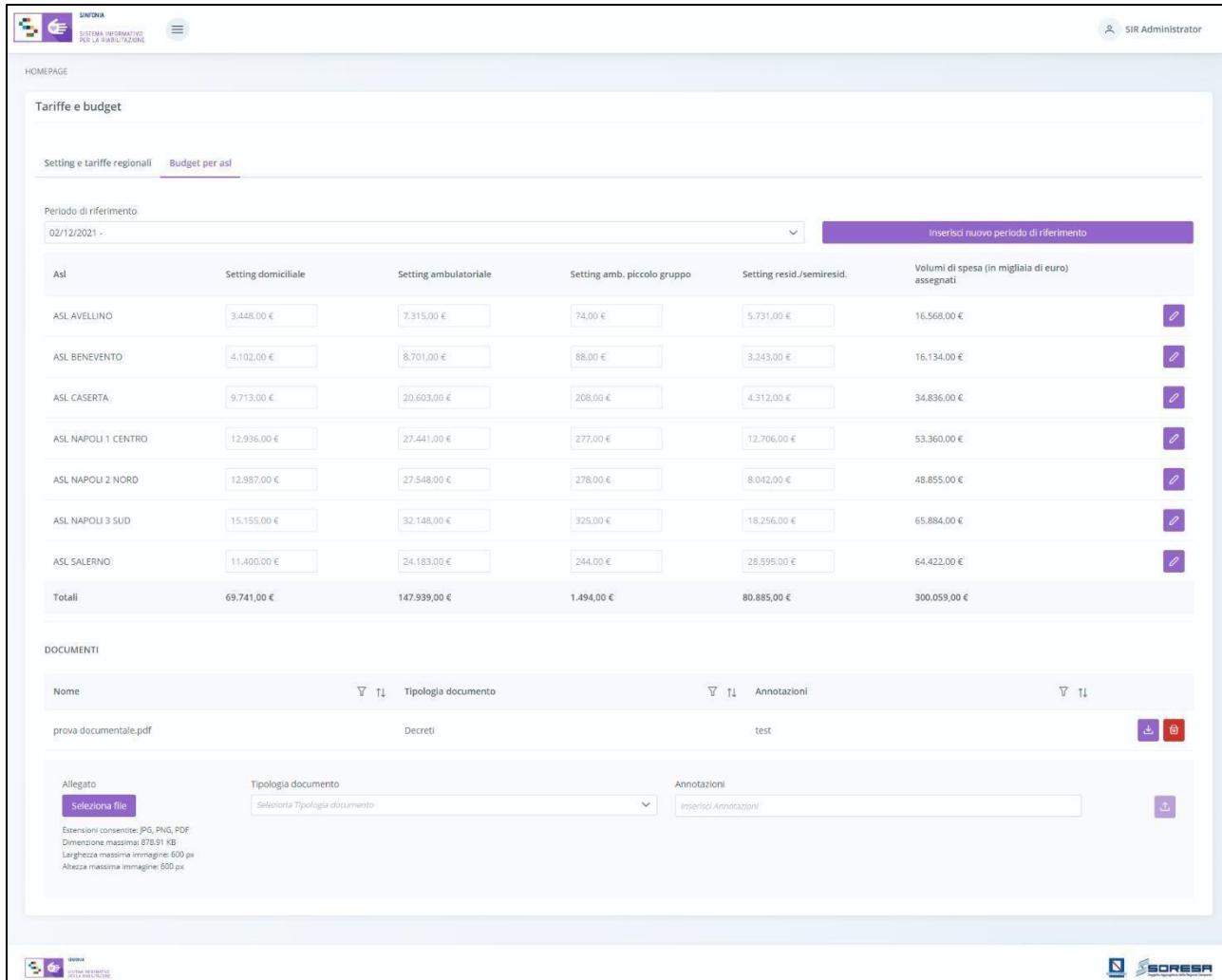
Domiciliare	0,00 €
Ambulatoriale	0,00 €
Ambulatoriale Piccolo Gruppo	0,00 €
Residenziale Base	0,00 €
Residenziale Medio	0,00 €
Residenziale Alto	0,00 €
Semiresidenziale Medio	0,00 €
Semiresidenziale Alto	0,00 €
Ambulatoriale extra-murale	0,00 €

Indietro Salva

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

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

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



**Tariffe e budget**

Setting e tariffe regionali   Budget per asl

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

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

**DOCUMENTI**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Decreti	test

**Allegato**

Seleziona file

Tipologia documento: Seleziona Tipologia documento

Annotazioni: Inserisci Annotazioni!

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 876,91 KB  
Larghezza massima immagine: 600 px  
Altezza massima immagine: 600 px

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

Inserisci nuovo periodo di riferimento

Data Inizio\*  

ASL AVELLINO

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

ASL BENEVENTO

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

ASL CASERTA

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

ASL NAPOLI 1 CENTRO

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

ASL NAPOLI 2 NORD

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

ASL NAPOLI 3 SUD

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

ASL SALERNO

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
--	--	--	--

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

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

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

#### 7.1.5 *Dizionari*

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

SINTONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIBALTIZZAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE

Elenco dizionari

Pulisci filtri

Denominazione

Area di intervento

Arearie di funzionamento interessate

Canale di invio

Classe menomazione

Codici prestazioni

Diagnosi ICD10

Diagnosi ICD9

Eredi valutazioni interminali

Esito valutazione accesso al CDR

Figura che prende il contatto

Genere

ICF

Livello gravità

Livello prognostico

Metodologia di intervento

Motivi sospensioni prestazioni

Motivo dimissione

Protesi & ausili

Qualificatore

Qualifiche CdR

Qualifiche UOD

Regime assistenziale

Stato prima valutazione

TEAM - Autorità rilascio

Tipo obiettivo

Tipologia di richiesta protesi

Tipologia note di diario

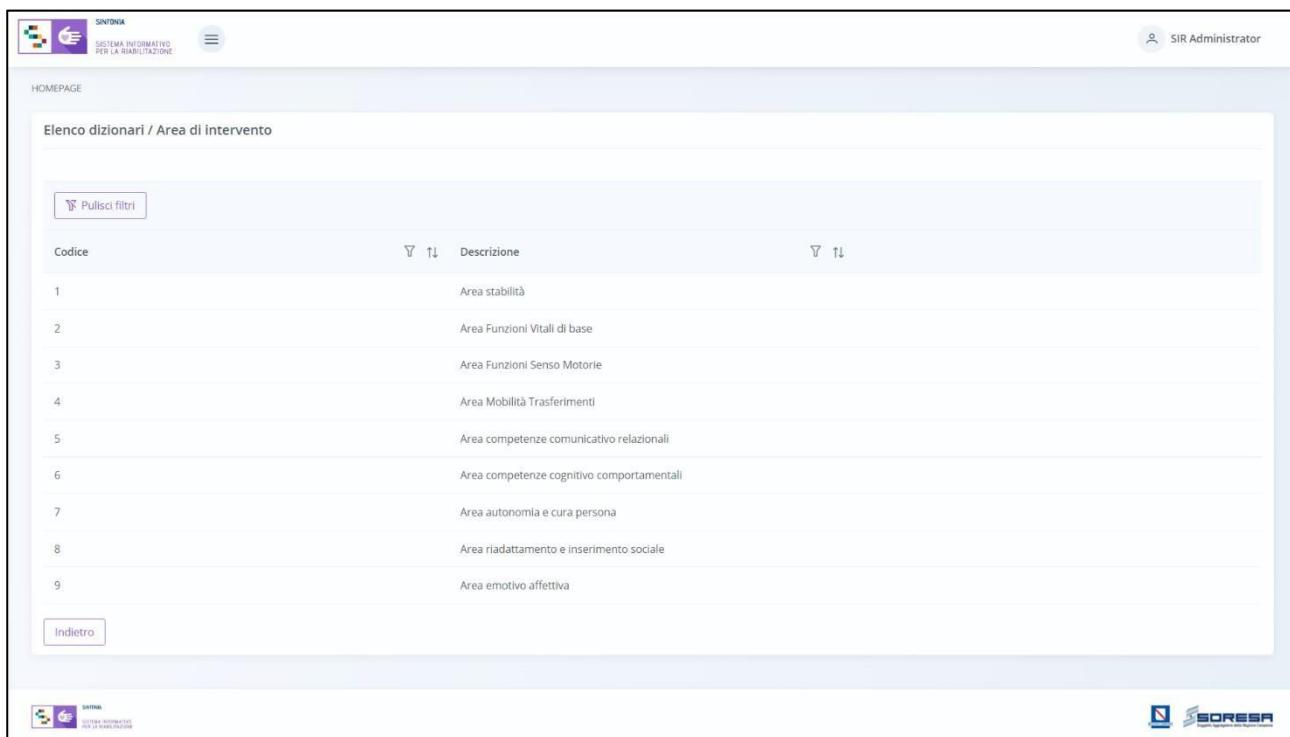
Tipologia recapito

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

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

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

Di seguito un'immagine di esempio:



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

All'interno l'utente potrà visualizzare le voci specifiche del dizionario di interesse e i loro codici.

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

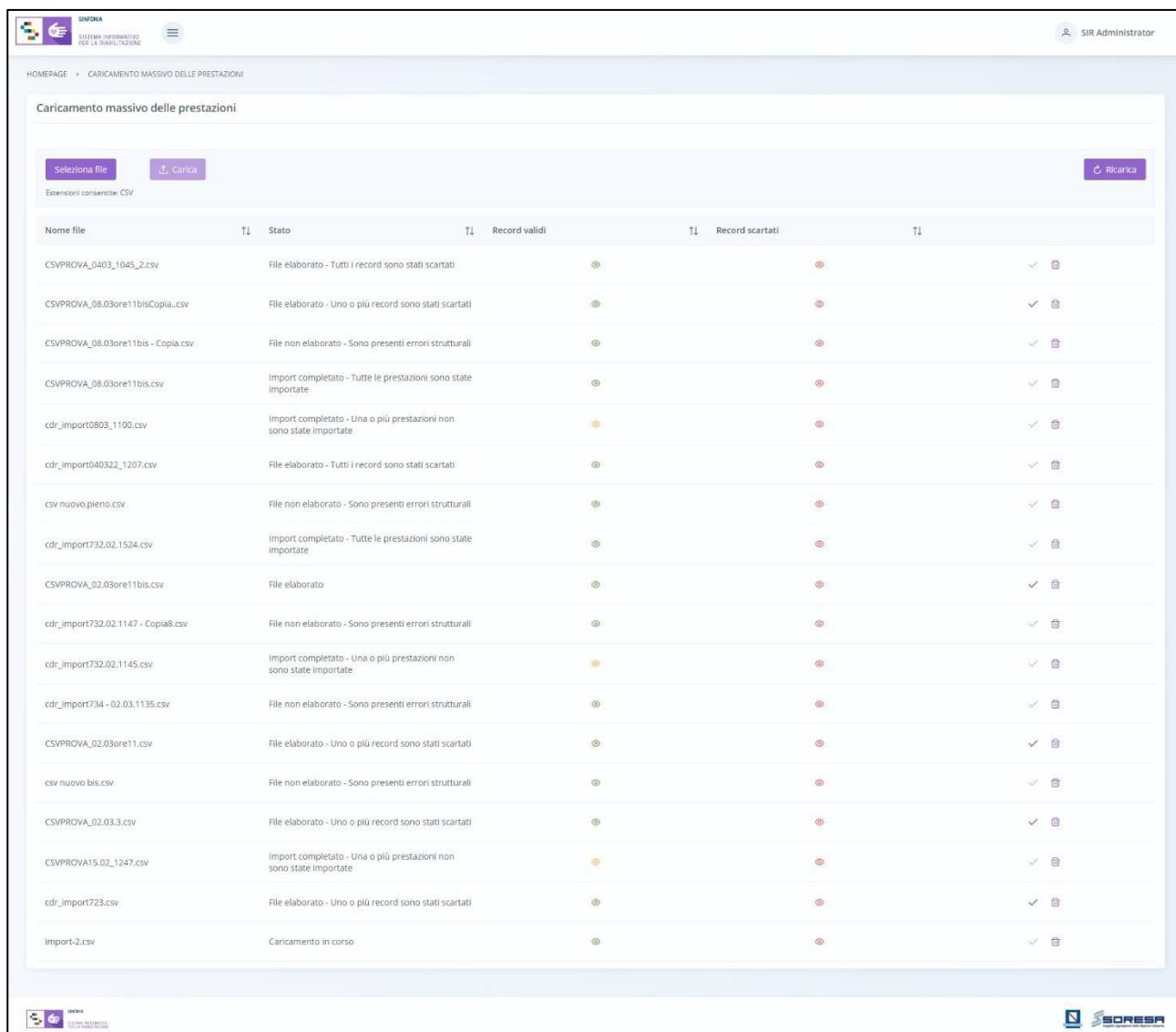
Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico le voci del dizionario tramite l'apposito pulsante  , posto accanto alle etichette di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

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

### 7.1.6 Caricamento massivo delle prestazioni

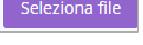
È la sottosezione appartenente alla voce “Amministrazione” del menu laterale in cui l'utente profilato del CdR potrà accedere alla schermata dedicata all'acquisizione automatica (direttamente sul SIR) delle prestazioni erogate dal CdR per uno specifico assistito in trattamento tramite il caricamento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

Di seguito si riporta la schermata di esempio:



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

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

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

In tal caso, esistono tre casistiche:

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

In particolare, se il file possiede almeno un record valido formalmente, il sistema mostrerà un'icona verde  cliccabile in corrispondenza, che consente all'utente di visualizzare singolarmente i record del file, come si evince dall'immagine:

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

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

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

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

Di seguito un'immagine di esempio:

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

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

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

Dopo l'import delle prestazioni valide, l'Icona di "Import" risulta disabilitato .

- Elimina , alla selezione del quale il sistema eliminerà la riga relativa ad un record; se tale record risulta già importato nel SIR, allora tutte le informazioni ad esso associate non verranno eliminate dagli Accessi degli assistiti cui sono state erogate e caricate massivamente.
- Ricarica la pagina tramite il pulsante  posto in alto rispetto alla tabella di riepilogo, il quale permetterà di ricaricare la pagina dopo che l'utente ha caricato un nuovo file csv in tabella.

### 7.1.7 Reportistica personalizzata

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

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

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



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

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

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

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

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

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

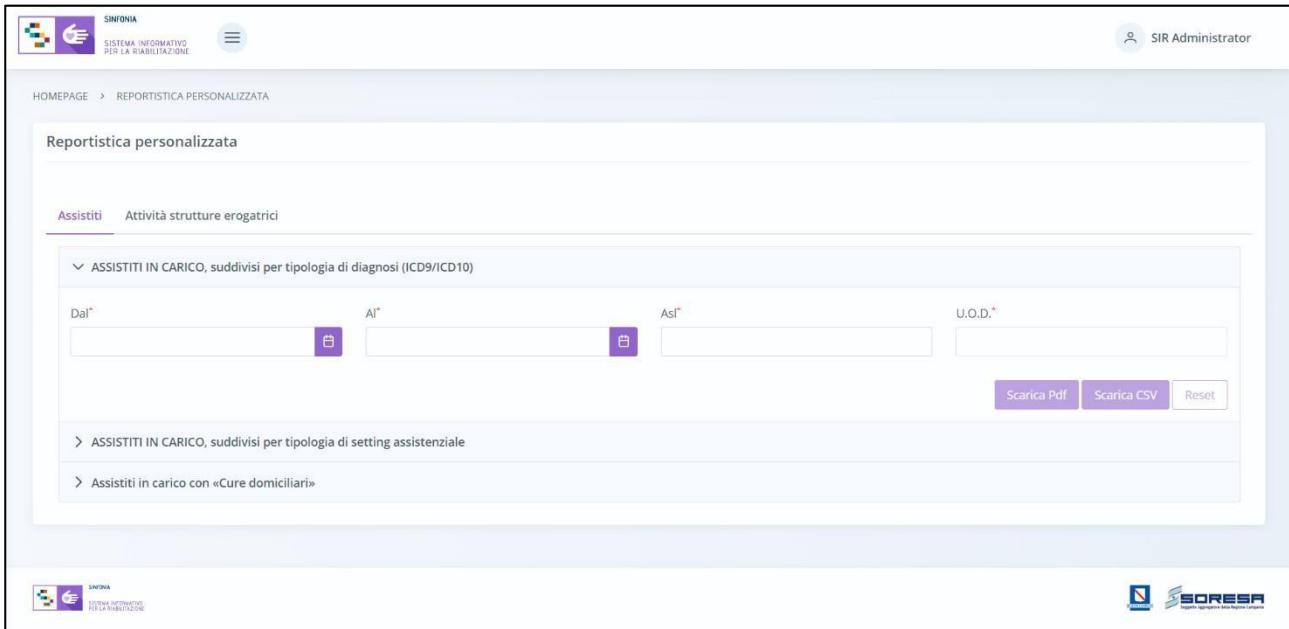
- **SCARICA Pdf** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di scaricare un file in formato Pdf con il report corrispondente per quel periodo di riferimento, secondo i criteri selezionati;
- **SCARICA CSV** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di scaricare un file in formato CSV con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

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

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

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

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



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

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

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di “Assistiti in carico suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)” da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, per il periodo di riferimento “Dal

01.01.2022" Al "27.10.22". Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



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

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

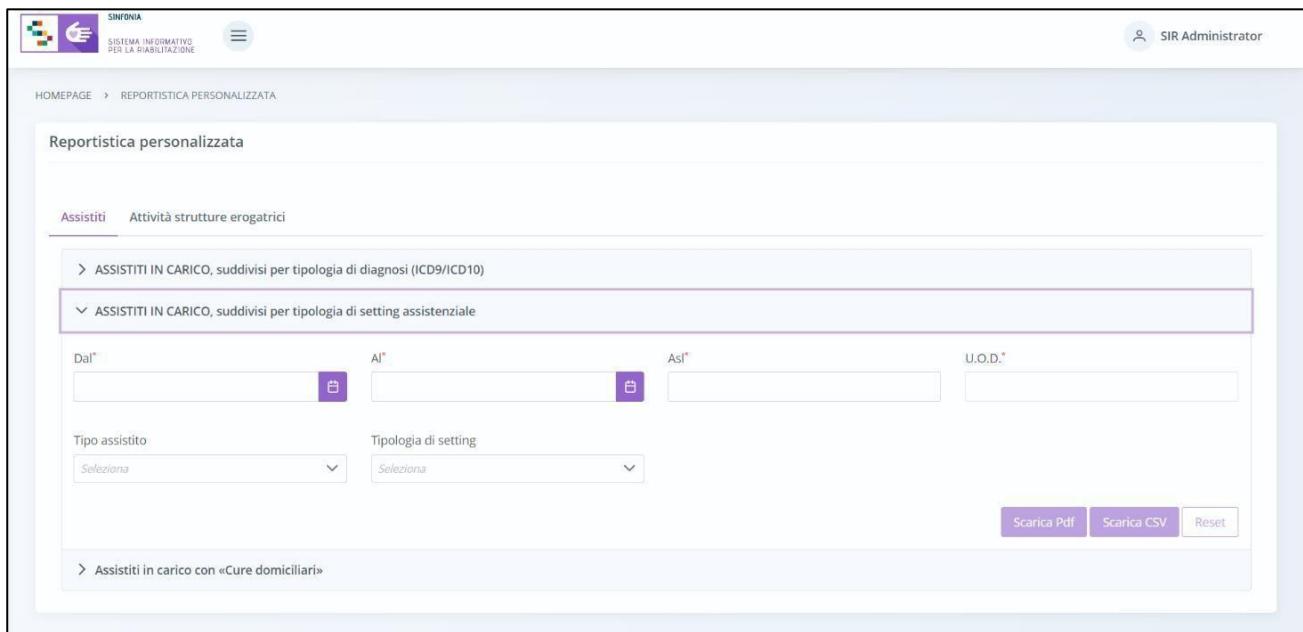
#### 7.1.7.2 Reportistica personalizzata "Assistiti": Report "Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di setting assistenziali

Cliccando l'apposito tab "Assistiti" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda report "Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di setting

assistenziali" e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'U.O.D. secondo la diagnosi definita nel PRI.

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

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



The screenshot shows the SINFORIA system's reporting interface. At the top, there's a header with the SORESA logo and the text 'SINFORIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. On the right, it shows a user profile 'SIR Administrator'. Below the header, the navigation path is 'HOMEPAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA'. The main area is titled 'Reportistica personalizzata' and has tabs for 'Assistiti' and 'Attività strutture erogatrici'. Under 'Assistiti', there are two expandable sections: 'ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)' and 'ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di setting assistenziale'. The second section is currently expanded, showing fields for 'Dal', 'Al', 'Asl', and 'U.O.D.' with dropdown menus for 'Tipo assistito' and 'Tipologia di setting'. At the bottom, there are buttons for 'Scarica Pdf', 'Scarica CSV', and 'Reset'.

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

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

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


**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di setting assistenziale

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

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

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

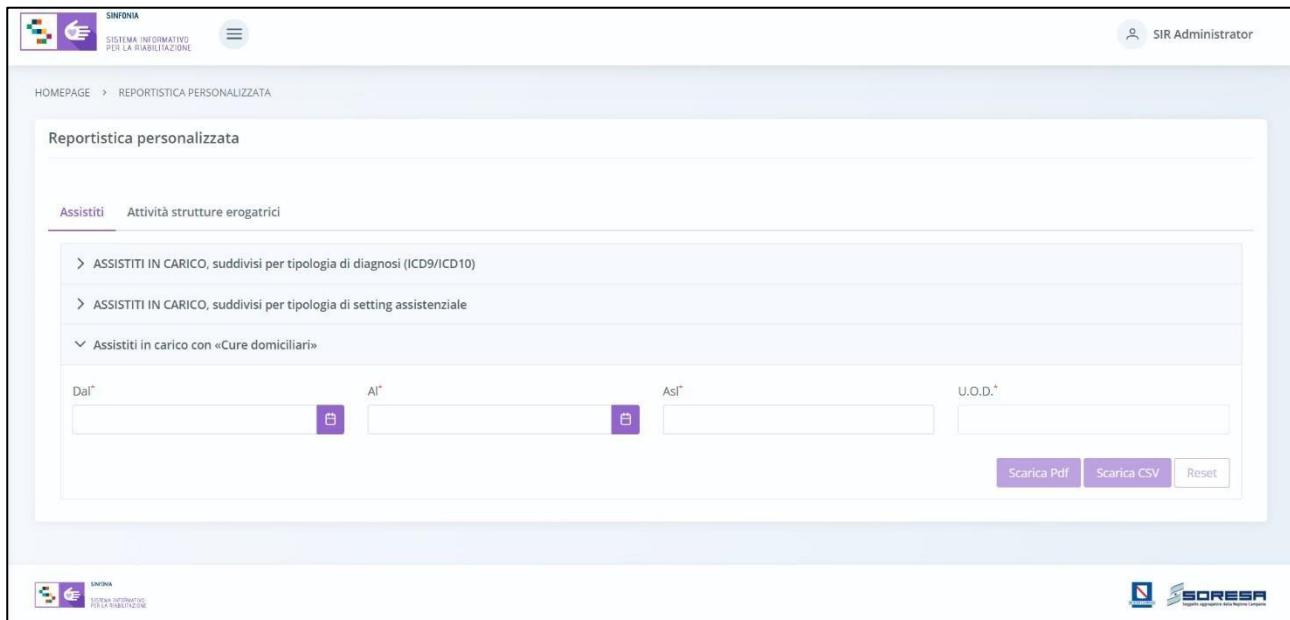
#### 7.1.7.3 Reportistica personalizzata “Assistiti”: Report “Assistiti in carico con «Cure domiciliari»”

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

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

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

- esiste un accesso con stato aperto (lato CdR) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda “Esito Valutazione” del workflow del CdR risulta compilata con l'informazione che evidenzia che l'esito è “Presa in carico”.



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

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

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


**SINFONIA**  
 SISTEMA INFORMATIVO  
 PER LA RIABILITAZIONE
 

Assistiti in carico con Cure domiciliari

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

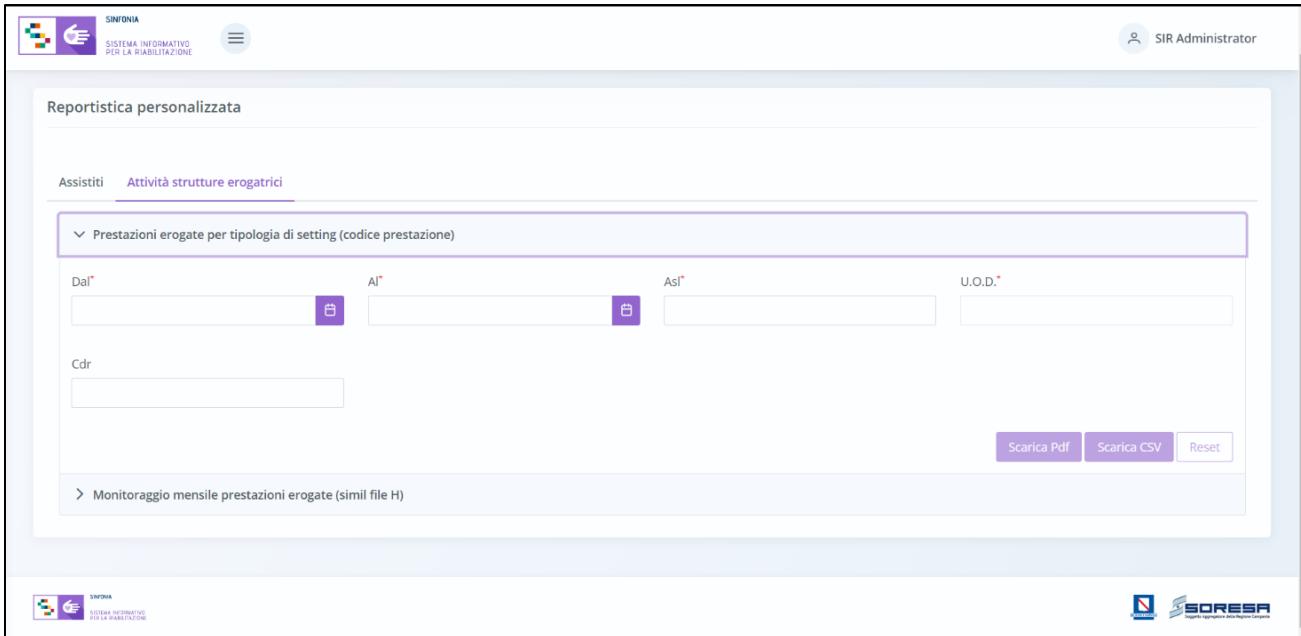
ASL	U.O.D.	Denominazione CDR	Nr. assistiti in carico	Nr. assistiti con cure domiciliari	%
ASL BENEVENTO	UOD BENEVENTO	150679 - CdR prova	4	1	25%
ASL BENEVENTO	UOD BENEVENTO	150999 - CDR BENEVENTO NORD	5	0	0%
Totale			9	1	0%

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

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

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

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



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

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

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


SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)

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

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

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

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

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

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


SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA

Reportistica personalizzata

Assistiti **Attività strutture erogatrici**

> Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)

▼ Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)

Dal\*  Al\*  Asl\*  U.O.D.\*

Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente la specificazione degli assistiti suddivisi per tipo di prestazioni erogate nel mese di riferimento e secondo le informazioni presenti nella struttura del File H, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

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

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

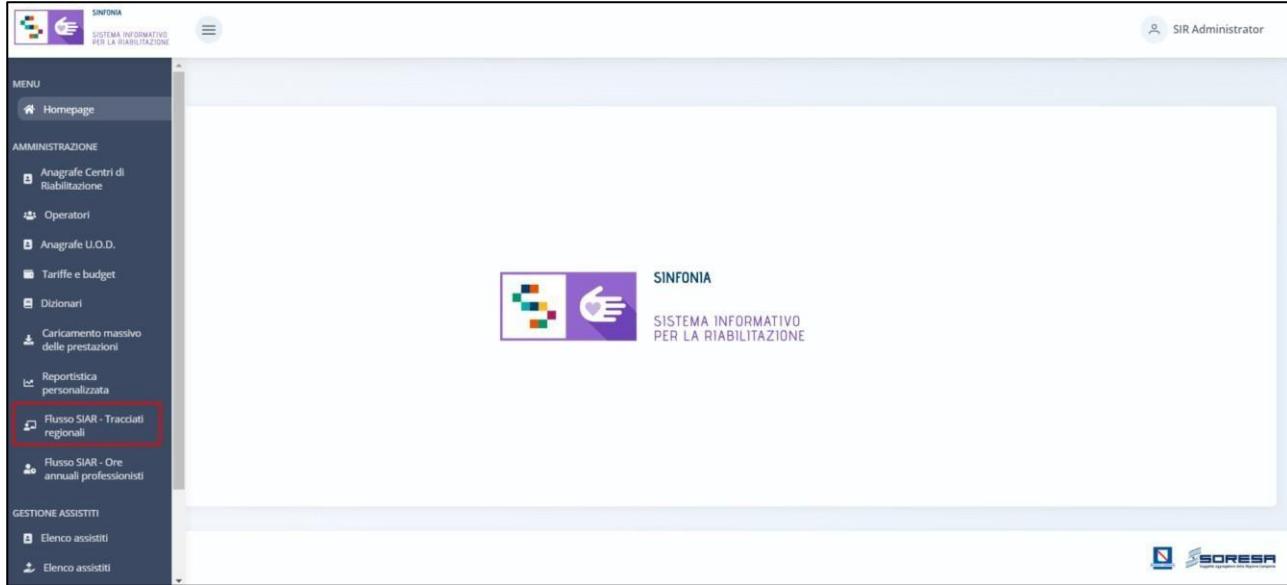
Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)																		
SINFONIA		SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE																
ASL:		ASL SALERNO																
U.O.D.:		UOD Riabilitazione Salerno																
CdR:		tutti																
Anno:		2022																
Mese:		11																
Regione addebitante	ASL	Codice struttura erogatrice	DS struttura erogatrice	Cognome assistito	Nome assistito	CF / STP/ ENI assistito	Sesso assistito	Data di nascita assistito	Luogo di residenza	Regione di residenza	ASL di residenza	Numero Registro	Data prescrizione	Data inizio periodo fatturato	Data fine periodo fatturato	Codice Prestazione	Quantità	Importo totale
150	207	150679	07066	291122	Provadel2911	HZJDJL13R46D180K	2	01011970	065116	150	207	202220700000078	29112022	29112022	29112022	001.004	001	74,81 €
Totale																1		74,81 €

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

#### 7.1.8 Flusso SIAR – Tracciati regionali

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità relativa all'estrazione Flusso SIAR in capo all'utente regionale designato che permette di generare il tracciato 1 e il tracciato 2 relativo ad ogni trimestre,

per tutte le AASSLL della Regione. Inoltre, l'utente designato potrà generare tracciato 3 relativo ad ogni anno per tutte le AASSLL della Regione.



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



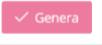
#### 7.1.8.1 Flusso SIAR – Tracciato 1 e 2

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



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

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

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

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

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

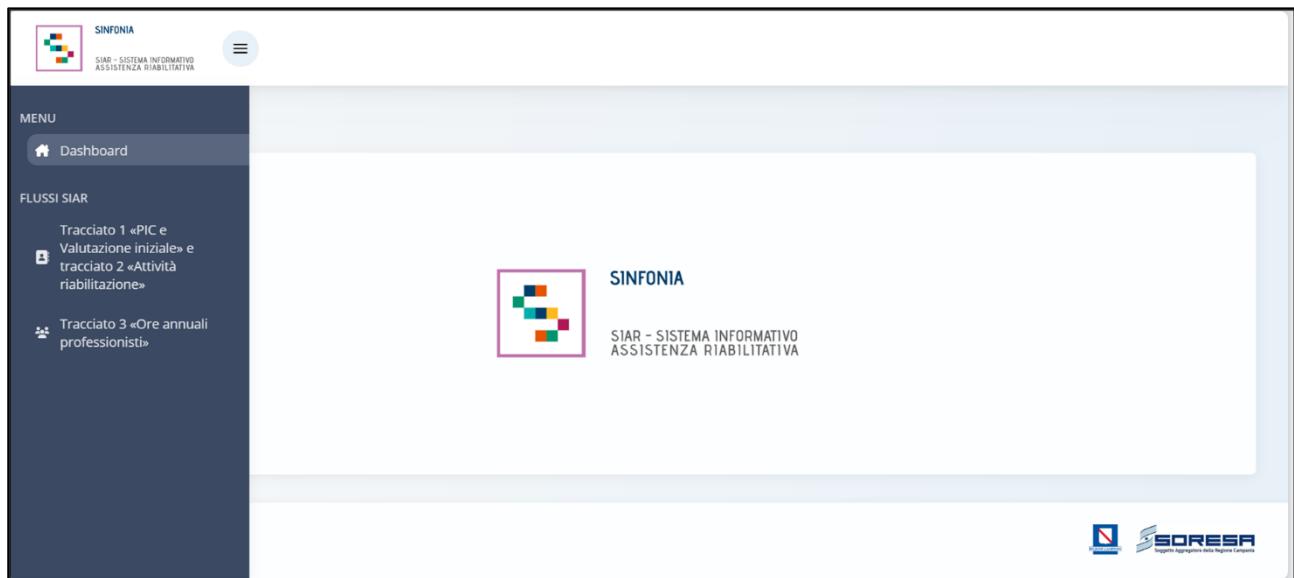
il pulsante , che permette di scaricare il tracciato 1 e il tracciato 2 ed eventuali errori (in un file a parte). Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

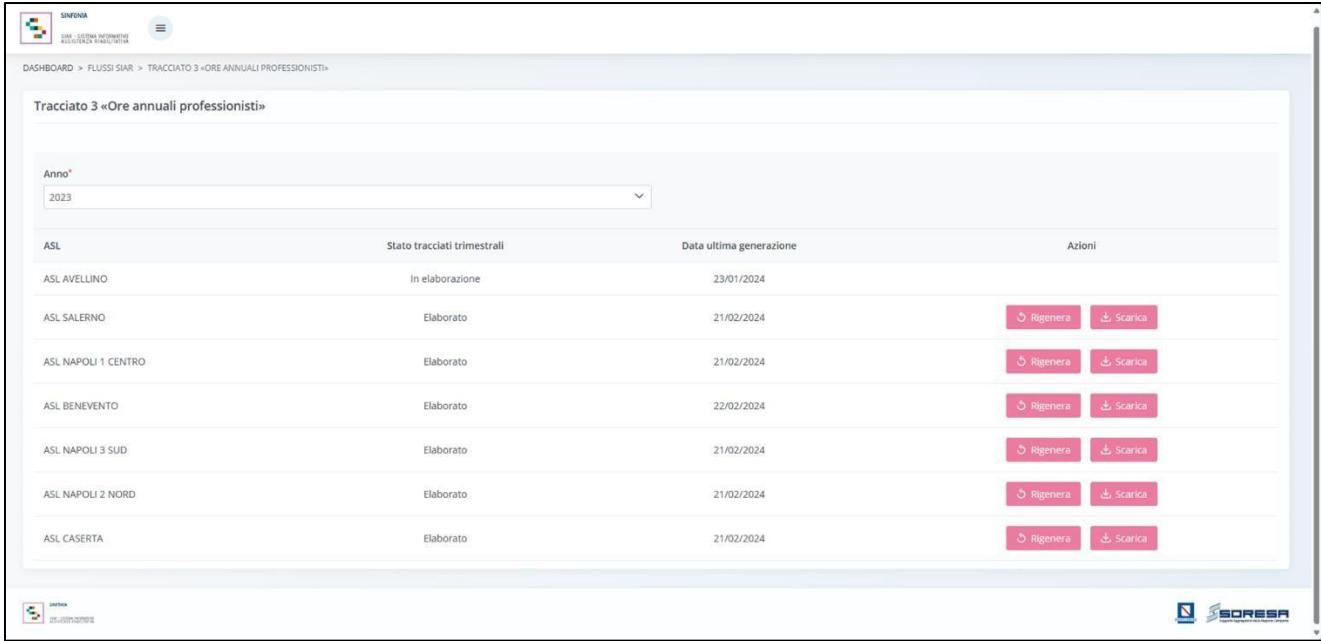
Inoltre, una volta generati i tracciati, sarà possibile rigenerarli mediante il pulsante , che permette di rielaborare il tracciato 1 e 2 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

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

#### 7.1.8.2 Flusso SIAR – Tracciato 3

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





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

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

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

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

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

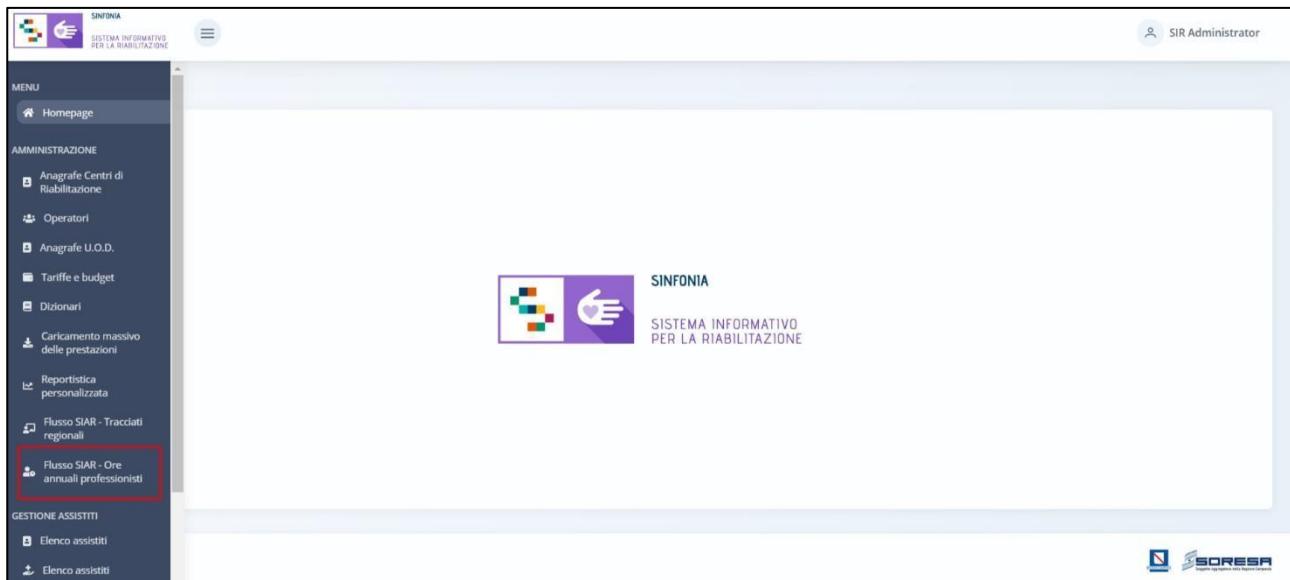
Solo quando lo stato è «Elaborato» per tutte le AASSLL, sarà possibile autonomamente caricare su NSIS i tracciati 3 scaricati e non sarà più possibile rigenerarli.

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la “data generazione” di un anno (determinata dall'azione dell'utente ASL) risulti maggiore della “data elaborazione” dell'anno di riferimento (determinata dall'azione dell'utente regionale - Paragrafo 7.1.10.2), allora il sistema mostrerà all'Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga dell'anno

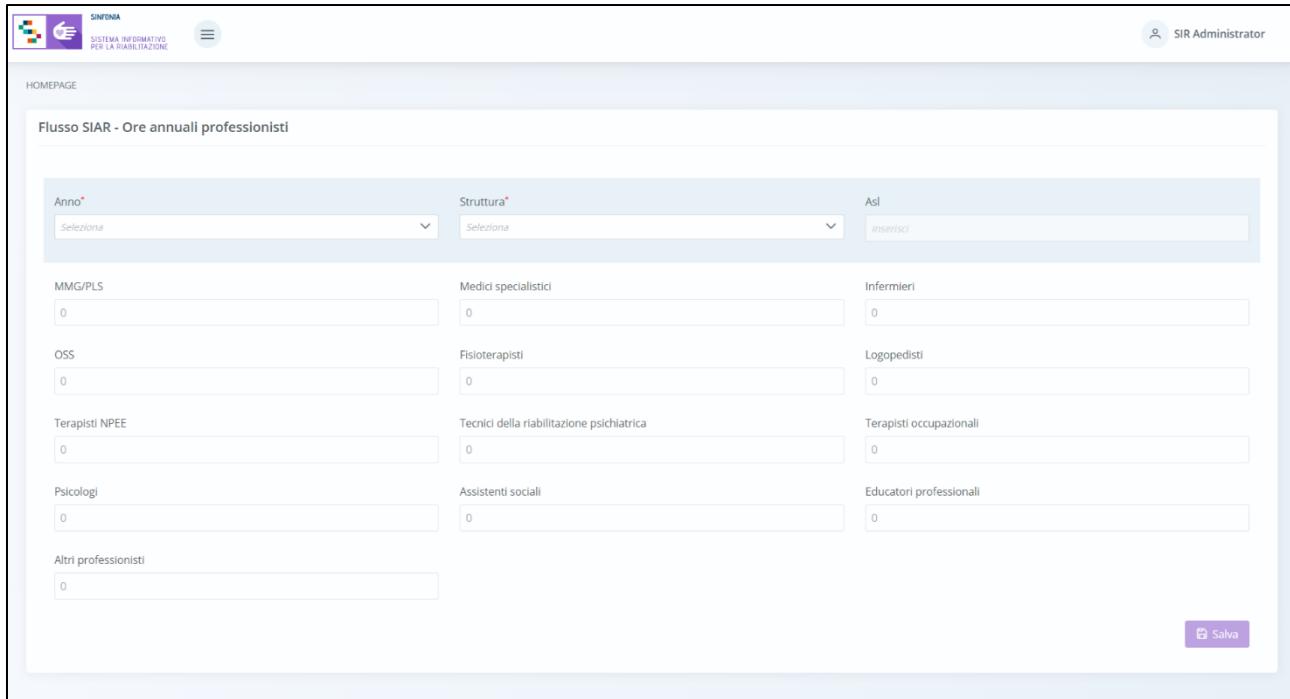
dell'ASL la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall'utente ASL e dell'elaborazione degli xml condotta dall'utente regionale.

#### 7.1.9 Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

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



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



Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

Anno\*

Struttura\*

Asl

MMG/PLS	Medici specialistici	Infermieri
0	0	0
OSS	Fisioterapisti	Logopedisti
0	0	0
Terapisti NPEE	Tecnici della riabilitazione psichiatrica	Terapisti occupazionali
0	0	0
Psicologi	Assistenti sociali	Educatori professionali
0	0	0
Altri professionisti		
0		

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

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

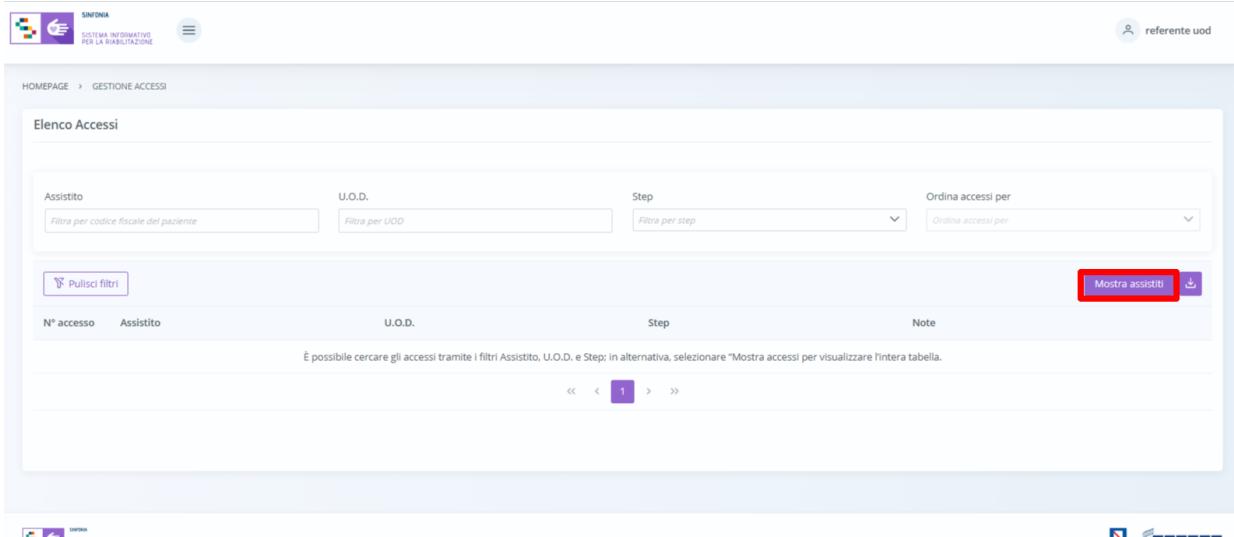
## 7.2 Gestione assistiti

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

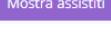
## 8 Workflow dell’U.O.D. – Gestione Accessi

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

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato cliccando sulla voce “elenco accessi” visualizzerà una tabella momentaneamente vacante, all'interno visualizzerà la dicitura “È possibile cercare gli assistiti tramite i filtri Assistito, U.O.D., Step, Ordina per; in alternativa, selezionare “Mostra assistiti” per visualizzare l'intera tabella.”. Sarà possibile, quindi, caricare tutti i nominativi degli assistiti già registrati in SIR tramite il tasto “Mostra assistiti” al click il sistema mostrerà l'intera tabella con tutti i nominativi già registrati ed impaginati come mostrato nello screen a seguire:



L'icona del **filtro di ricerca** , disponibile per ciascuna etichetta di colonna nella parte superiore della tabella di riepilogo, consente di individuare uno o più assistiti in base ai criteri impostati.

Si precisa che i filtri possono essere applicati indipendentemente dall'utilizzo del relativo pulsante , eccetto per il filtro “Ordina Per” utilizzabile solo successivamente al click del pulsante .

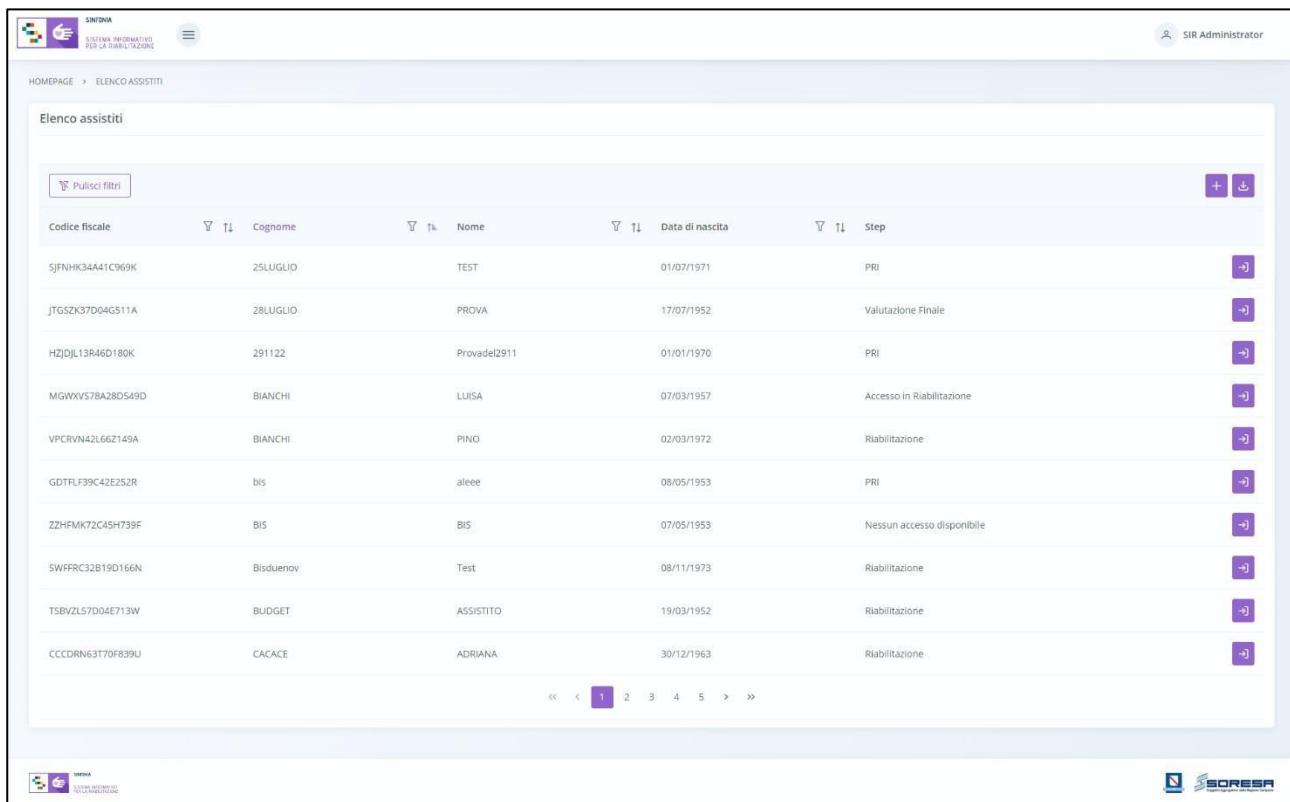
L'utente profilato potrà accedere a tale sezione visualizzando una colonna riepilogativa d'accesso di tutti gli utenti registrati suddivisi per “*N° Accessi*”, “*Assistito*”, “*U.O.D.*”, “*Step*” ed “*Ordina accessi per*”.

Al di sopra della tabella mostrata nell'immagine sovrastante sono presenti dei filtri, nello specifico:

- **N° Accessi:** Tale colonna indica la quantità di accessi registrata per singolo assistito;
- **Assistito:** Il campo di ricerca presente nella schermata consentirà all'utente profilato di individuare tramite l'inserimento di Nome, Cognome o Codice Fiscale un assistito di interesse. I risultati saranno visibili nella tabella sottostante;
- **U.O.D.:** Il campo di ricerca presente nella schermata consentirà all'utente profilato di individuare tramite l'inserimento di un'UOD di interesse nella tabella sottostante tutti gli assistiti registrati sul SIR presso l'UOD inserita tramite apposito filtro
- **Step:** Tale filtro sarà utile per ricercare specificatamente una fase per gli assistiti già precedentemente censiti sul SIR;
- **Ordina accessi per:** Tale filtro permetterà di ordinare i dati all'interno della tabella, secondo vari criteri.

## 9 Workflow dell'U.O.D. – Gestione Assistiti

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



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
5JFNH34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	PRI
JTGZK37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Valutazione Finale
HZJDJL13R46D180K	291122	Provadel2911	01/01/1970	PRI
MGWVVS78A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Riabilitazione
GDTFLF39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	PRI
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione
TSBV2L57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Riabilitazione
CCCDRN63T0F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Riabilitazione

L'utente profilato potrà:

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

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

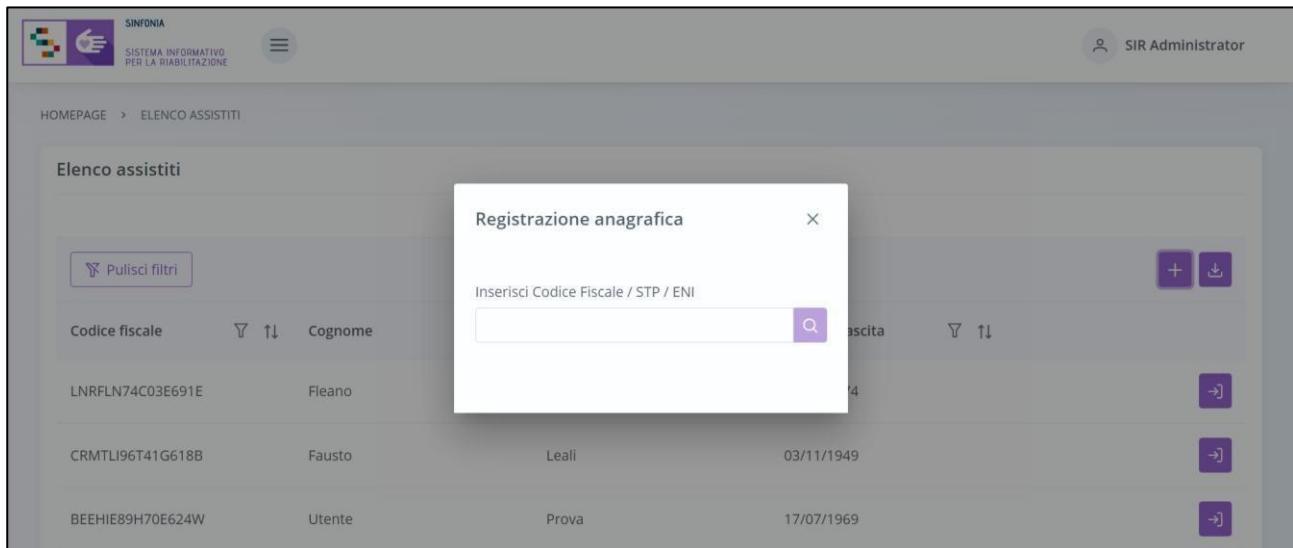
- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  **Nuova Anagrafica**.
- Ricercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del

filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante 

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

### 9.1 *Registrazione nuovo assistito*

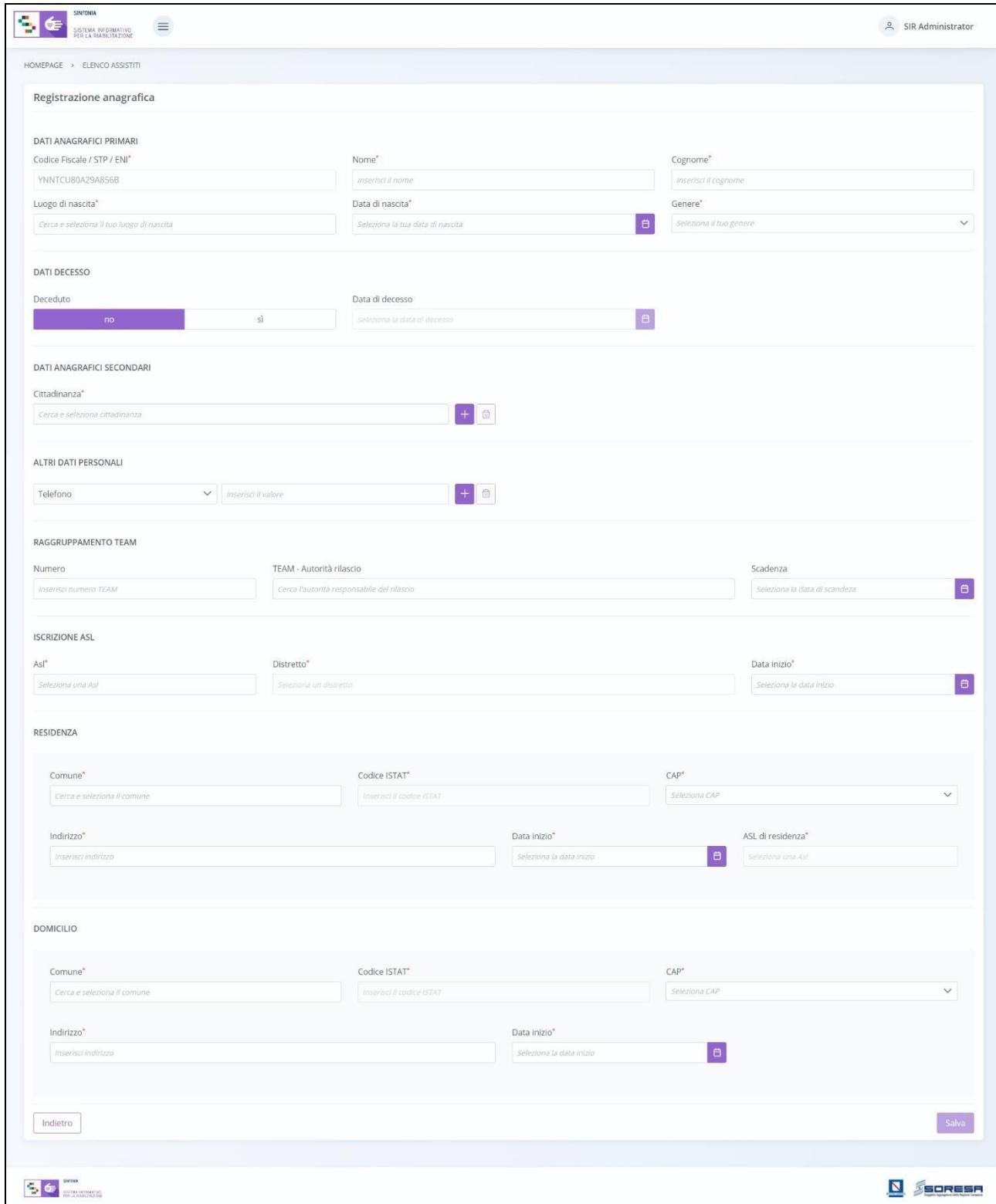
L'utente profilato potrà procedere alla registrazione di un nuovo assistito all'interno dell'applicativo cliccando l'apposito pulsante  , posto in alto a destra della tabella di riepilogo. Il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inizialmente inserire il codice fiscale/STP/ENI dell'assistito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



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

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

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



**Registrazione anagrafica**

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI\*  
YNNTCU80A29A856B

Nome\*  
Inserisci il nome

Cognome\*  
Inserisci il cognome

Luogo di nascita\*  
Cerca e seleziona il tuo luogo di nascita

Data di nascita\*  
Seleziona la tua data di nascita

Genere\*  
Seleziona il tuo genere

**DATI DECESSO**

Deceduto  
no      sì

Data di decesso  
Seleziona la data di decesso

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Cittadinanza\*  
Cerca e seleziona cittadinanza

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono  
Inserisci il valore

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

Numero  
Inserisci numero TEAM

TEAM - Autorità rilascio  
Cerca l'autorità responsabile del rilascio

Scadenza  
Seleziona la data di scadenza

**ISCRIZIONE ASL**

Asl\*  
Selezione una Asl

Distretto\*  
Selezione un distretto

Data inizio\*  
Seleziona la data inizio

**RESIDENZA**

Comune\*  
Cerca e seleziona il comune

Codice ISTAT\*  
Inserisci il codice ISTAT

CAP\*  
Selezione CAP

Indirizzo\*  
Inserisci indirizzo

Data inizio\*  
Seleziona la data inizio

ASL di residenza\*  
Selezione una Asl

**DOMICILIO**

Comune\*  
Cerca e seleziona il comune

Codice ISTAT\*  
Inserisci il codice ISTAT

CAP\*  
Selezione CAP

Indirizzo\*  
Inserisci indirizzo

Data inizio\*  
Seleziona la data inizio

**Indietro** **Salva**

**SINTONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

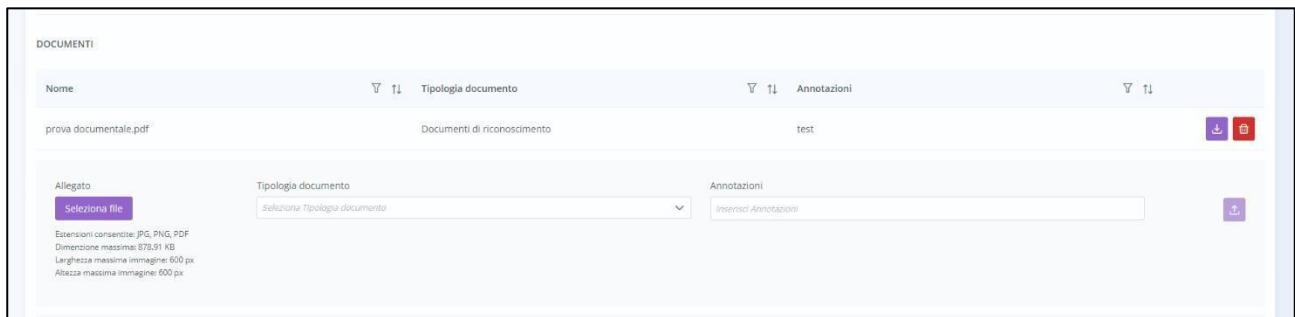
SIR Administrator

Per la registrazione della nuova anagrafica, l'utente potrà inserire inizialmente le sole informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate dall'asterisco. La compilazione di tali campi obbligatori abiliterà il pulsante **Salva** posto in basso a destra nella schermata.

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

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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



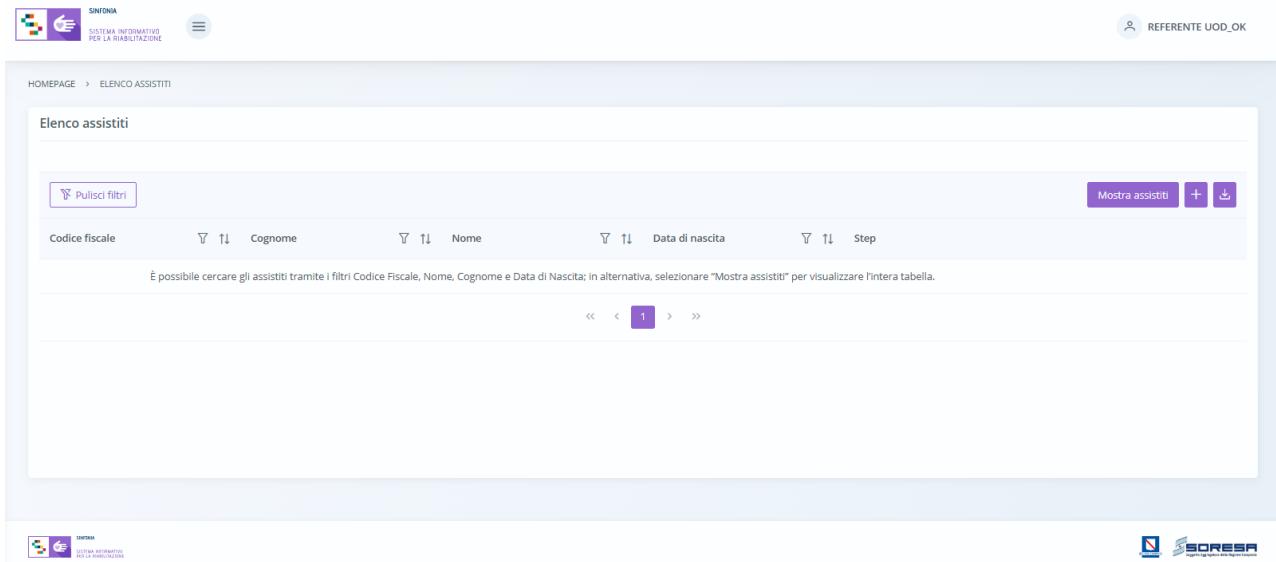
Qualora il codice fiscale inserito sia già stato registrato nel SIR, al momento del salvataggio il sistema bloccherà l'utente con il messaggio: *"L'anagrafica richiesta è già presente sul sistema"* come si evince dall'immagine di esempio del pop-up:



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

## 9.2 Ricerca assistito

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



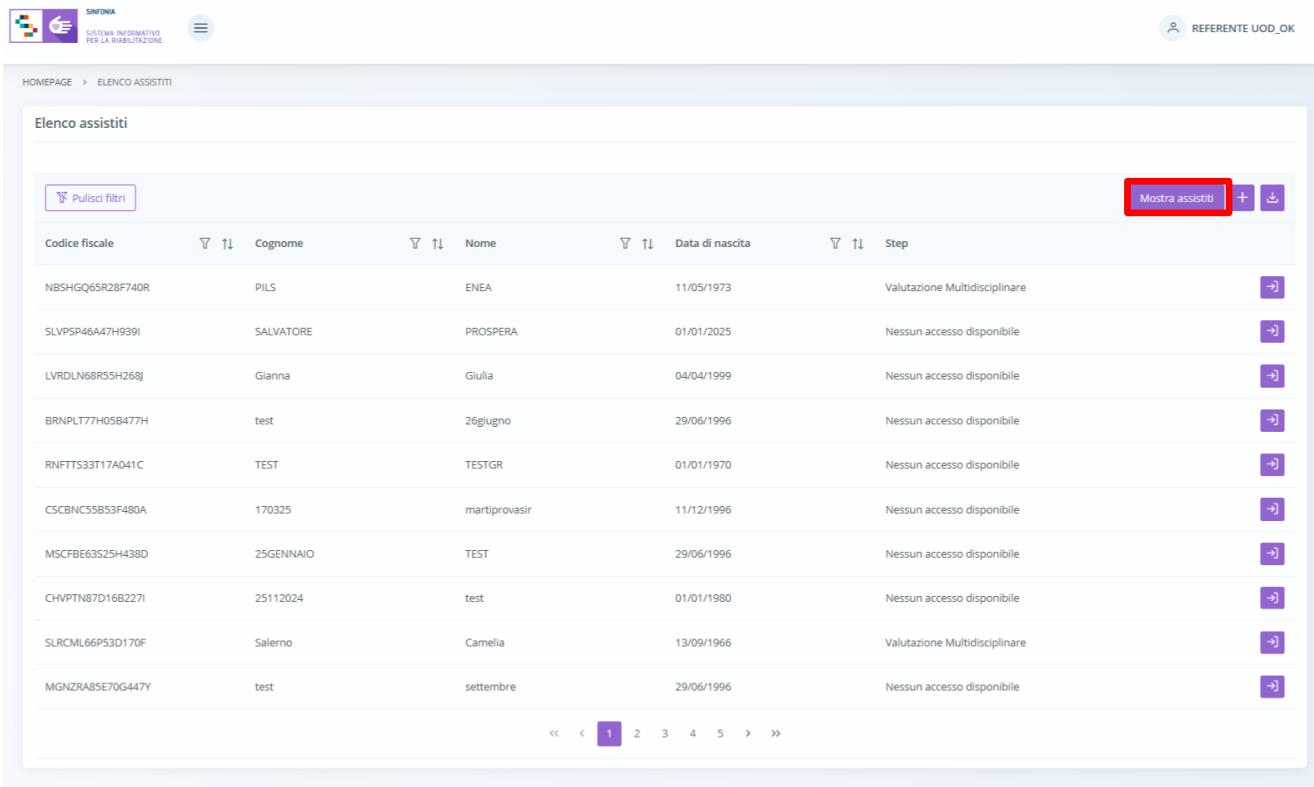
Elenco assistiti

Pulisci filtri

Mostra assistiti

REFERENTE UOD\_OK

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato cliccando sulla voce “elenco assistiti” visualizzerà una tabella momentaneamente vacante, all'interno visualizzerà la dicitura “È possibile cercare gli assistiti tramite i filtri Codice Fiscale, Nome, Cognome e Data di Nascita; in alternativa, selezionare “Mostra assistiti” per visualizzare l'intera tabella.”. Sarà possibile, quindi, caricare tutti i nominativi degli assistiti già registrati in SIR tramite il tasto “Mostra assistiti” al click il sistema mostrerà l'intera tabella con tutti i nominativi già registrati ed impaginati come mostrato nello screen a seguire:



Elenco assistiti

Pulisci filtri

Mostra assistiti

REFERENTE UOD\_OK

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
NBSHGQ65R28F740R	PILS	ENEA	11/05/1973	Valutazione Multidisciplinare
SLVPS46A47H939I	SALVATORE	PROSPERA	01/01/2025	Nessun accesso disponibile
LVRDLN68R55H268J	Gianna	Giulia	04/04/1999	Nessun accesso disponibile
BRNPLT77H05B477H	test	26giugno	29/06/1996	Nessun accesso disponibile
RNFTTS33T17A041C	TEST	TESTGR	01/01/1970	Nessun accesso disponibile
CSCBNCS5B53F480A	170325	martiprova	11/12/1996	Nessun accesso disponibile
MSCFB6E63525H438D	25GENNAIO	TEST	29/06/1996	Nessun accesso disponibile
CHVPTN87D16B227I	25112024	test	01/01/1980	Nessun accesso disponibile
SLRCML66P53D170F	Salerno	Camelia	13/09/1966	Valutazione Multidisciplinare
MGNZRA85E70G447Y	test	settembre	29/06/1996	Nessun accesso disponibile

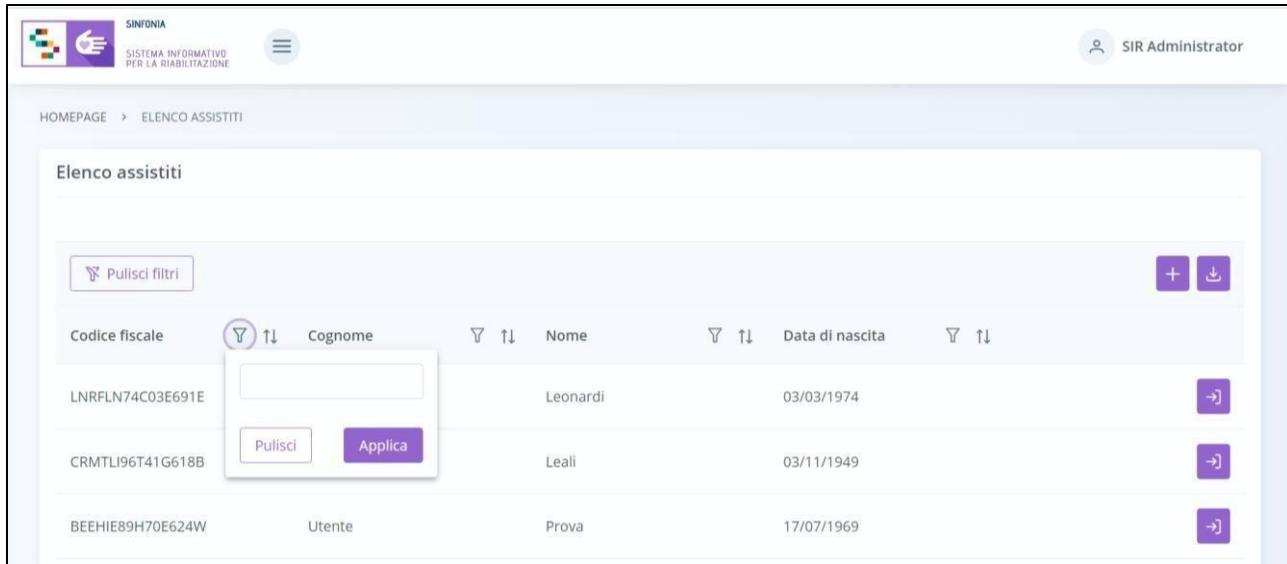
L'icona del **filtro di ricerca** , disponibile per ciascuna etichetta di colonna nella parte superiore della tabella di riepilogo, consente di individuare uno o più assistiti in base ai criteri

impostati.

Si precisa che i filtri possono essere applicati indipendentemente dall'utilizzo del relativo pulsante Mostra assistiti.

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

I dati inseriti nei filtri di ricerca devono essere digitati in forma completa (ad esempio: nome e cognome per esteso, codice fiscale intero). L'inserimento parziale dei valori — come solo le prime lettere del nome o del codice fiscale — non produrrà alcun risultato in fase di ricerca.



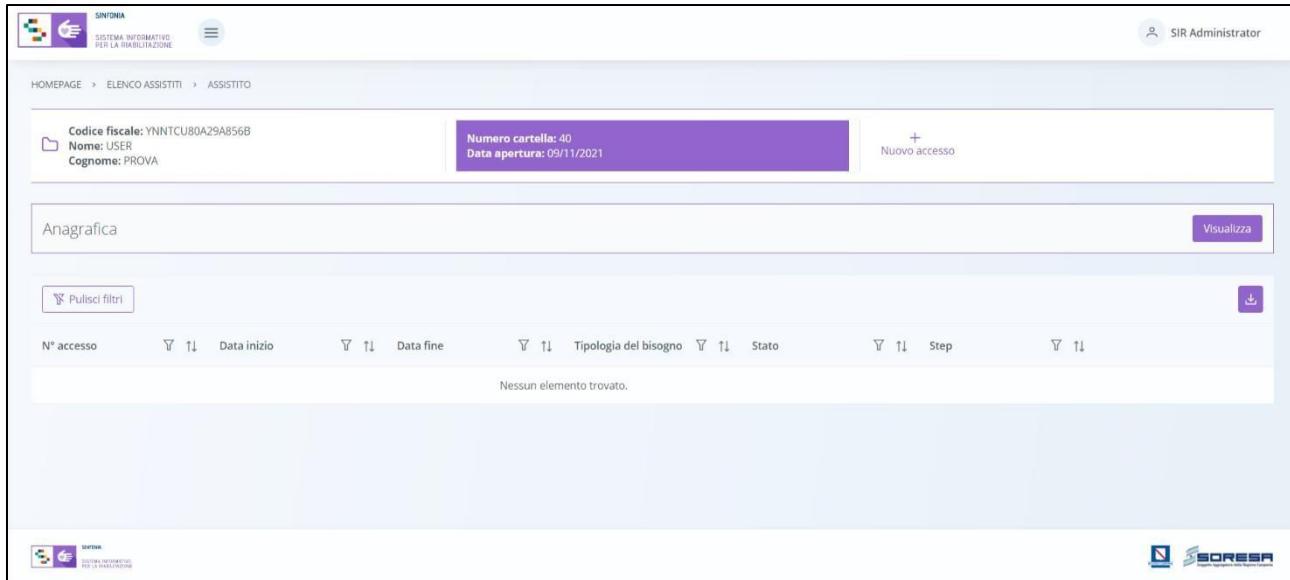
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere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

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

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

### 9.3 Cartella dell'assistito

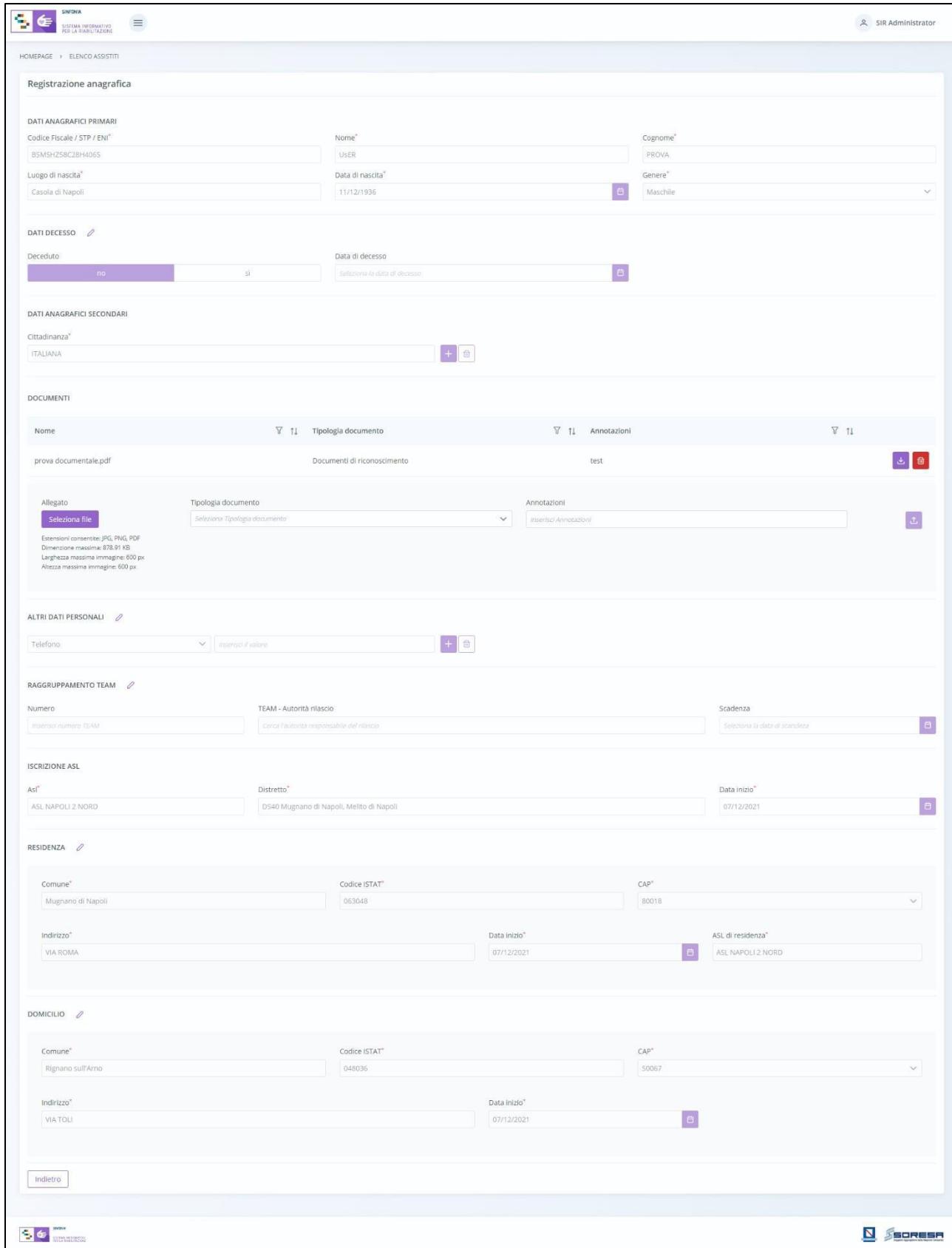
In seguito alla creazione di una nuova anagrafica a sistema o alla ricerca di un'anagrafica già presente sul SIR, l'utente profilato potrà accedere alla schermata iniziale della cartella dell'assistito. All'atto della creazione della cartella, il sistema assegnerà un numero progressivo ed una data di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



### 9.3.1 Scheda “Anagrafica”

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

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



**Registrazione anagrafica**

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI*	Nome*	Cognome*
BSMSHZ58C18H406S	USER	PROVA
Luogo di nascita*	Data di nascita*	Genere*
Casola di Napoli	11/12/1936	Maschile

**DATI DECESSO**

Deceduto	Data di decesso
no	Seleziona la data di decesso

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Cittadinanza*
ITALIANA

**DOCUMENTI**

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

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono	Insertisci il valore
----------	----------------------

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

Numero	TEAM - Autorità rilascio	Scadenza
Insertisci numero TEAM	Seleziona l'autorità responsabile del rilascio	Seleziona la data di scadenza

**ISCRIZIONE ASL**

Asl*	Distretto*	Data inizio*
ASL NAPOLI 2 NORD	DS40 Mugnano di Napoli, Melito di Napoli	07/12/2021

**RESIDENZA**

Comune*	Codice ISTAT*	CAP*
Mugnano di Napoli	063048	80018
Indirizzo*	Data inizio*	ASL di residenza*
VIA ROMA	07/12/2021	ASL NAPOLI 2 NORD

**DOMICILIO**

Comune*	Codice ISTAT*	CAP*
Rignano sull'Arno	048036	50067
Indirizzo*	Data inizio*	
VIA TOLI	07/12/2021	

**Indietro**

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

### 9.3.2 “Nuovo Accesso”

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

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



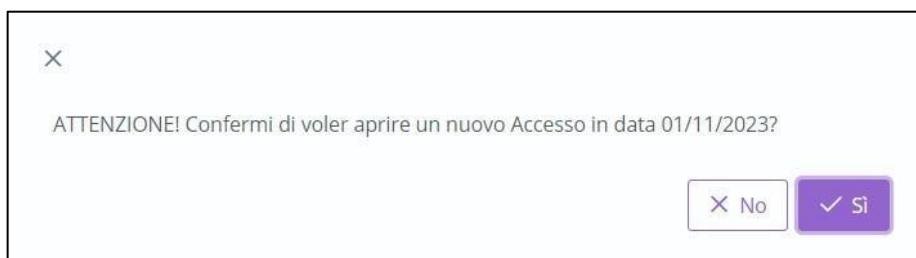
Sei sicuro di voler procedere alla registrazione di un nuovo accesso? X

Struttura\* Data di accesso\*

Selezione la struttura Selezione la data inizio

Indietro Salva

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



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

### Accettazione

Dati generali di accesso

Data di accesso*	Operatore*		
<input type="text" value="11/01/2024"/>	<input type="text" value="Cerca"/>		
Figura che prende il contatto*	Nome	Cognome	Telefono
<input type="text" value="Selezione"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>
solo se la richiesta non è effettuata dall'assistito		solo se la richiesta non è effettuata dall'assistito	
Tipologia paziente*	Responsabilità genitoriale	Canale di invio*	
<input type="text" value="Minore"/>	<input type="text" value="Selezione"/>	<input type="text" value="Selezione"/>	
<input type="text" value="Adulto"/>			
Paziente domiciliato*	Invalidità civile*	Benefici legge 104*	
<input type="text" value="sì"/>	<input type="text" value="sì"/>	<input type="text" value="sì"/>	
<input type="text" value="no"/>	<input type="text" value="no"/>	<input type="text" value="no"/>	
Motivo di accesso*			
Eventuale persona incaricata di tutela giuridica <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>			
Eventuale altro contatto <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>			
Bisogno di protesi e/o ausili <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>			
Tipologia del bisogno			
Tipologia del bisogno*			
<input type="text" value="Complesso"/>		<input type="text" value="Semplice"/>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Salva</span>			

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

- *Dati generali di accesso,*
- *Eventuale persona incaricata di tutela giuridica,*
- *Eventuale altro contatto,*
- *Bisogni di protesi e/o ausili.*
- *Protesi e/o ausili*, tramite il pulsante + Inserisci protesi o ausilio, dove specificare come informativa il bisogno e la richiesta mediante le codifiche previste previsto dal nomenclatore di cui al DPCM 12 gennaio 2017 (la cui ultima versione è entrata ufficialmente in vigore a partire dal 2025).

Di seguito una schermata d'esempio.

Eventuale persona incaricata di tutela giuridica	<input type="button" value="+"/>
Eventuale altro contatto	<input type="button" value="+"/>
Bisogno di protesi e/o ausili	<input type="button" value="+"/>

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

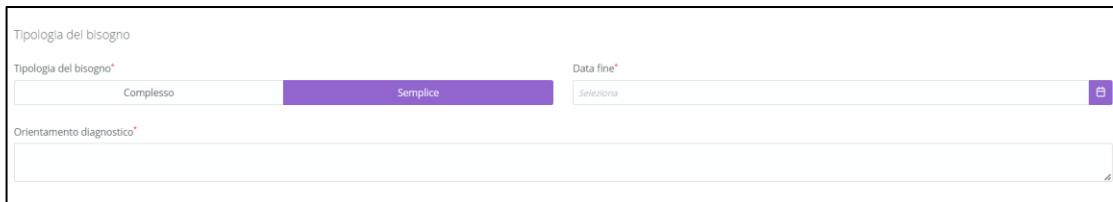
Tipologia del bisogno
Tipologia del bisogno*
<input type="radio"/> Complesso <input type="radio"/> Semplice

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

×

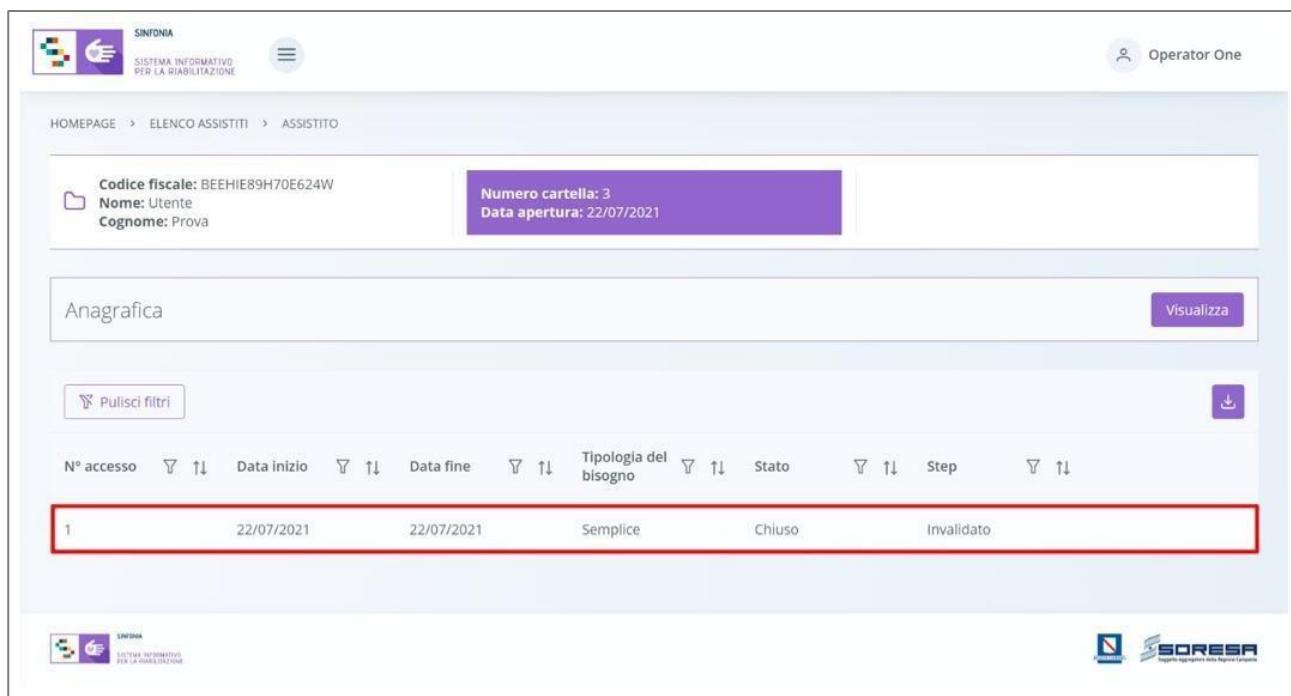
Attenzione!  
Hai selezionato **"bisogno semplice"**. Con questa impostazione, al salvataggio, il percorso verrà invalidato e chiuso e sarai redirettato alla scheda del paziente. Desideri continuare?

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



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

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



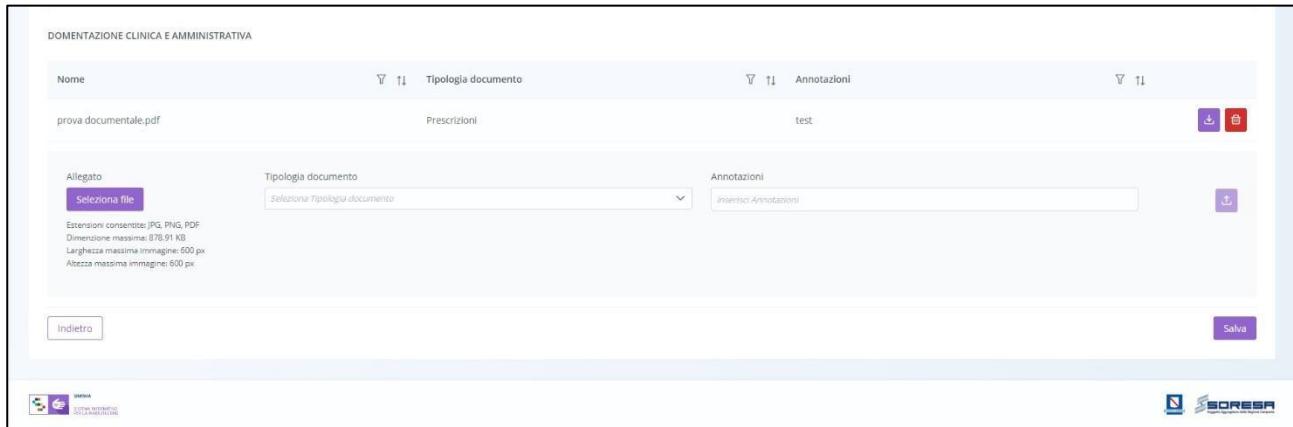
Se invece l’utente seleziona “**Tipologia del bisogno = bisogno complesso**”, allora al salvataggio dell’Accettazione, verrà rimandato alla prima fase del flusso di lavoro “Valutazione Multidisciplinare”.

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

Inoltre, l’utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante **Selezione file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante **T**.

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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



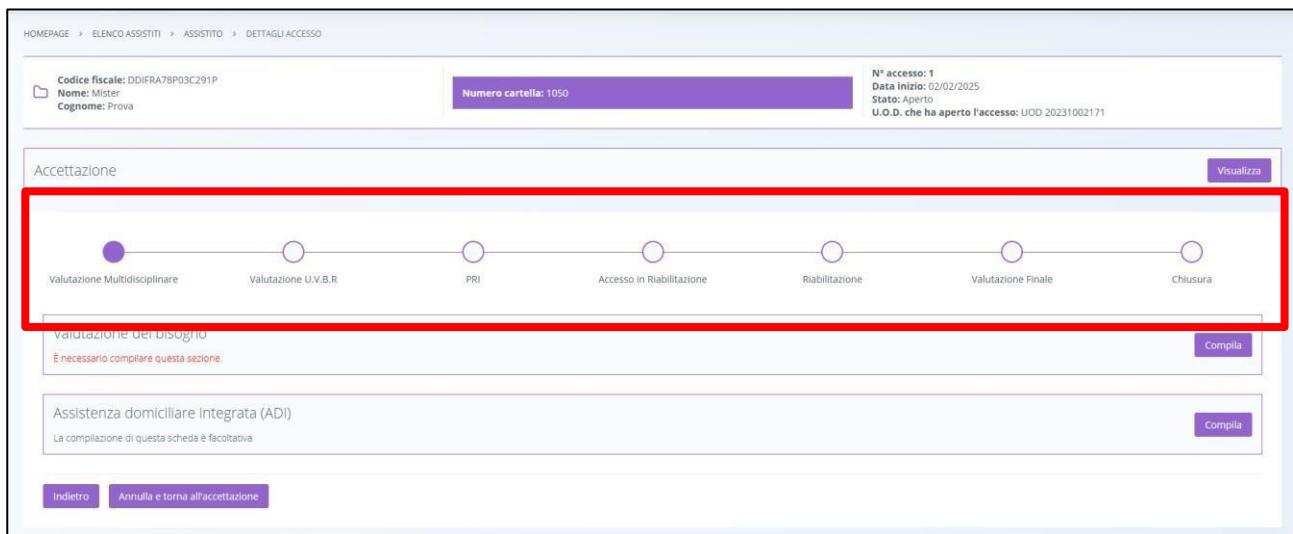
In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”.

### 9.3.3 Descrizione del workflow dell'U.O.D.

Alla creazione di un accesso e dopo aver compilato la scheda “Accettazione”, il sistema mostrerà il workflow contenente le fasi previste nel processo di lavoro delle U.O.D.

Il sistema per ogni scheda mostrerà una nota d'accompagnamento sull'obbligatorietà della compilazione delle schede in visualizzazione.

Di seguito un'immagine d'esempio:



- Valutazione Multidisciplinare
- Valutazione U.V.B.R

- PRI
- Accesso in Riabilitazione
- Riabilitazione
- Valutazione finale
- Chiusura

Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Per modificare/integrare informazioni di uno step precedente,

l'utente dovrà invalidare la fase corrente mediante l'apposito pulsante  così da tornare indietro nel flusso.

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

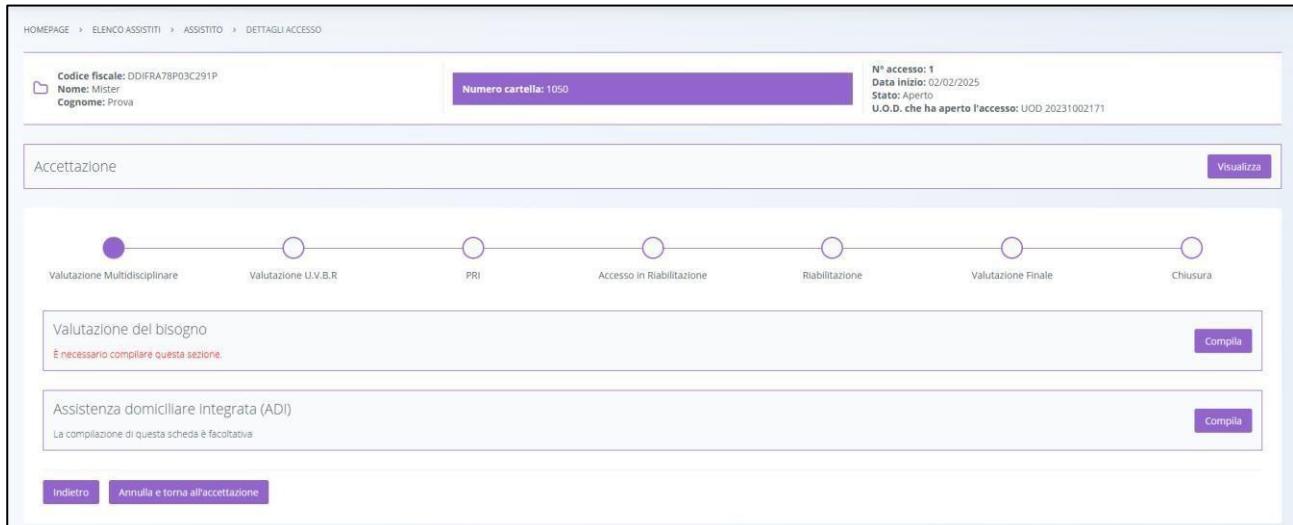
#### 9.3.4 Fase “Valutazione Multidisciplinare”

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

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

- *“Valutazione del bisogno”*
- *Scheda “Assistenza domiciliare integrata (ADI)”*

Di seguito un’immagine di esempio:



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P  
Nome: Mister  
Cognome: Prova

Numero cartella: 1050

N° accesso: 1  
Data inizio: 02/02/2025  
Stato: Aperto  
U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171

Accettazione 

Valutazione del bisogno  
È necessario compilare questa sezione. 

Assistenza domiciliare integrata (ADI)  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. 

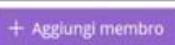
 

## 9.3.4.1 Scheda “Valutazione del bisogno”

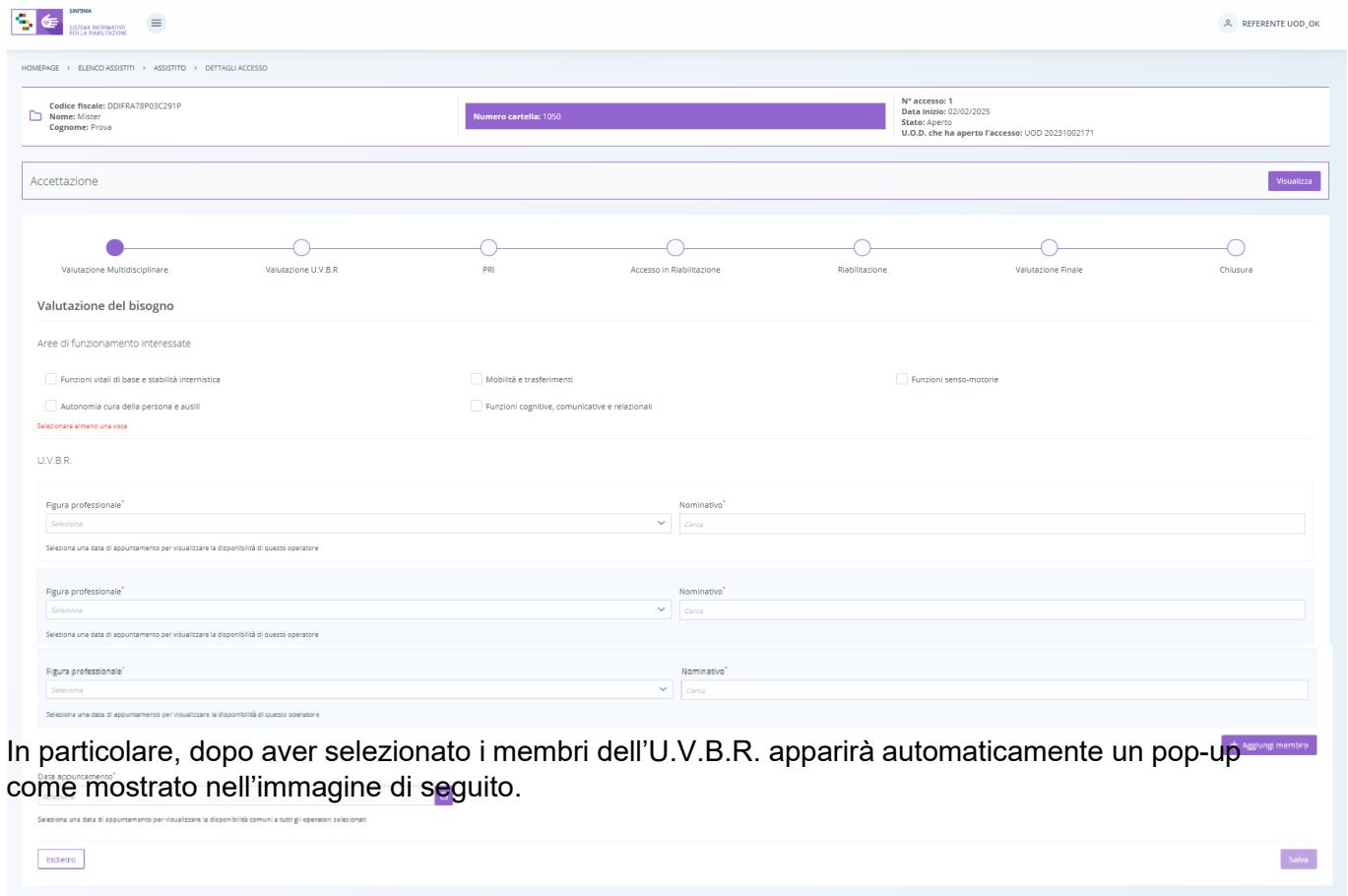
Nella fase “Valutazione Multidisciplinare”, l’utente dovrà compilare la scheda “Valutazione del bisogno”, funzionale all’accesso alla fase susseguente “Valutazione U.V.B.R.”, tramite il pulsante

Compila

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

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

Di seguito una schermata di esempio:



L’utente profilato U.O.D. dovrà procedere con la selezione degli operatori che svolgeranno la visita UVBR, indicando nel campo **“Figura professionale”** la qualifica dell’operatore dal menu a tendina e nel campo **“Nominativo”** baserà inserire le prime lettere del nome o del cognome dell’operatore, il sistema effettuerà una ricerca e mostrerà una lista di nominativi da cui selezionare. Si specifica che il sistema mostrerà i nominativi solo nella misura in cui siano stati correttamente censiti a sistema.

Successivamente all'inserimento dei due membri obbligatori per la visita multidimensionale sarà necessario valorizzare il campo “**Data appuntamento**”, valorizzato con la data in cui si svolgerà l'appuntamento UVBR.

Alla valorizzazione del campo “Data appuntamento” sarà visibile a sistema la disponibilità oraria degli operatori inseriti per la data prescelta.

Di seguito un'immagine di esempio:

U.V.B.R.

Figura professionale*	Nominativo*	
Educatore Professionale	cpcmnna00p18f352z - operatore 6	
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00		
Figura professionale*	Nominativo*	
Medico Medicina Generale (MMG)	brnsvn42t01c974m - Silvano Brandi	
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00		
<a href="#">+ Aggiungi membro</a>		
Data appuntamento*	Ora inizio appuntamento*	Ora fine appuntamento*
06/03/2025	08 : 00	18 : 00
Gli operatori selezionati, nel giorno 06/03/2025, sono disponibili: dalle 08:00 alle 18:00		
<a href="#">Indietro</a>	<a href="#">Salva</a>	

Per proseguire nella selezione per l'appuntamento UVBR sarà necessario valorizzare i campi “Ora inizio appuntamento” e “Ora fine appuntamento”, selezionando in sequenza prima l'ora e poi i minuti.

Di seguito alcune immagini d'esempio.

U.V.B.R.

Figura professionale*	Nominativo*	
Educatore Professionale	cpcmnna00p18f352z - operatore 6	
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00		
Figura professionale*	Nominativo*	
Medico Medicina Generale (MMG)	brnsvn42t01c974m - Silvano Brandi	
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00		
<a href="#">+ Aggiungi membro</a>		
Data appuntamento*	Ora inizio appuntamento*	Ora fine appuntamento*
06/03/2025	08 : 00	18 : 00
Gli operatori selezionati, nel giorno 06/03/2025, sono disponibili: dalle 08:00 alle 18:00		
<a href="#">Indietro</a>	<a href="#">Salva</a>	

08 : 00

09 : 00

10 : 00

11 : 00

12 : 00

13 : 00

14 : 00

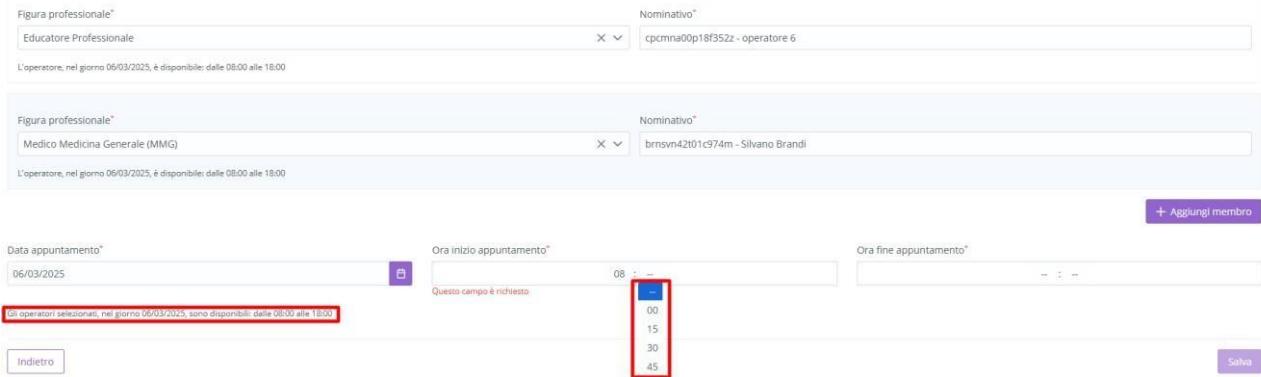
15 : 00

16 : 00

17 : 00

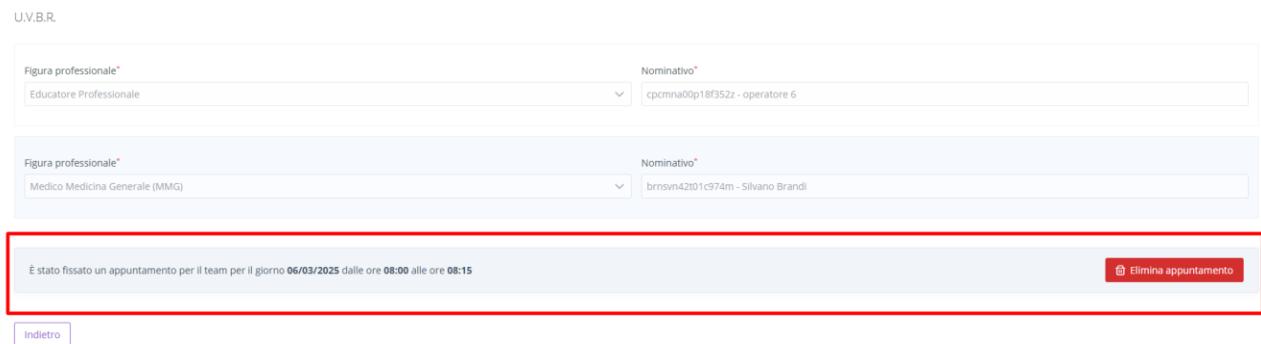
18 : 00

U.V.B.R.



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

Di seguito immagine d'esempio:



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

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

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

### 9.3.4.2 Scheda “Assistenza domiciliare integrata (ADI)”

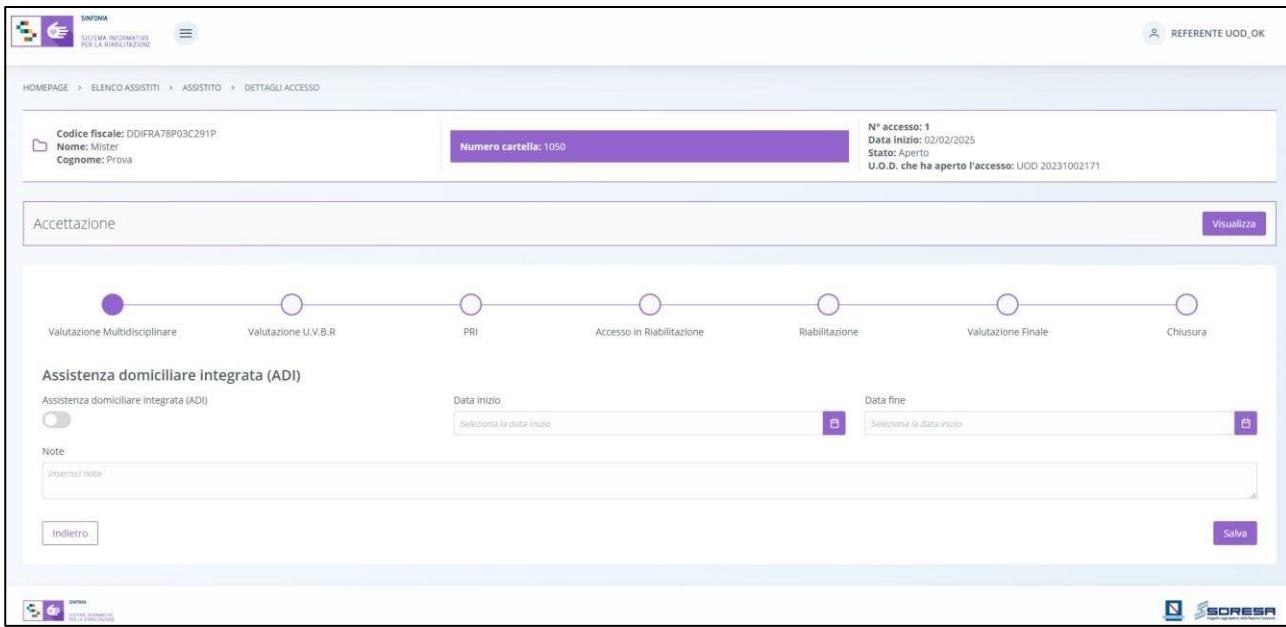
La scheda “Assistenza domiciliare integrata” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni generali riguardante l’eventuale assistenza domiciliare integrata di cui l’assistito eventualmente usufruisce in contemporanea alla riabilitazione complessa.

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

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

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

Di seguito una schermata di esempio:



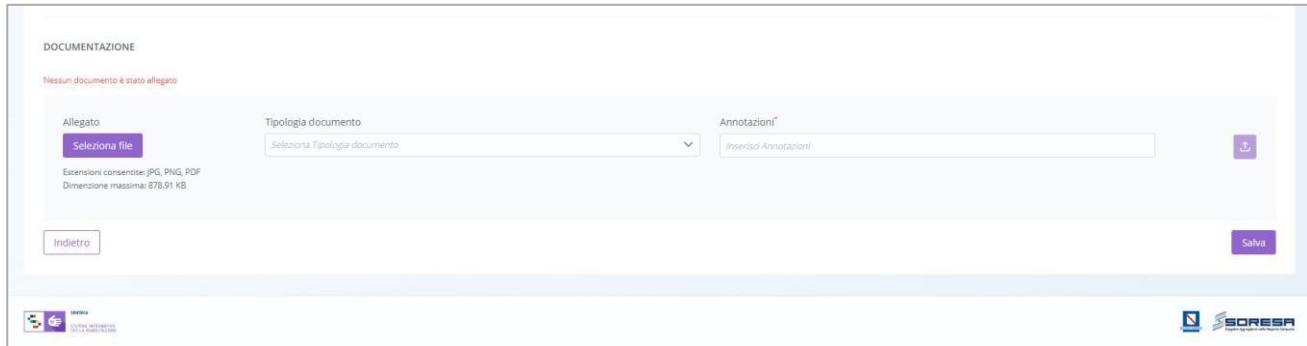
The screenshot shows the 'Assistenza domiciliare integrata (ADI)' section of the SORESA SIR system. At the top, there are fields for 'Codice fiscale', 'Nome', and 'Cognome'. Below these, a purple bar displays the 'Numero cartella: 1050'. To the right, there are details about the access: 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 02/02/2025', 'Stato: Aperto', and 'U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171'. The main section is titled 'Accettazione' and contains a horizontal timeline with seven stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Underneath the timeline, there is a section for 'Assistenza domiciliare integrata (ADI)' with a checkbox labeled 'Assistenza domiciliare integrata (ADI)'. Below this are fields for 'Data inizio' and 'Data fine', each with a date picker. There is also a 'Note' text area with placeholder text 'Inserisci note...' and a 'Salva' button. Navigation buttons 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next) are also present.

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

Inoltre, l’utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L’allegato verrà mostrato

in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

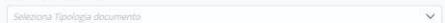
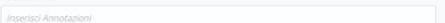
Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



DOCUMENTAZIONE

Nessun documento è stato allegato

Allegato  Selezione file

Tipologia documento  Annotazioni\* 

Esezioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 876.91 KB

Indietro 

 SORESA  
Soggetto Aggregatore della Regione Campania

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

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

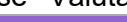
#### 9.3.4.3 Validazione della fase “Valutazione Multidisciplinare”

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



Cliccando sul pulsante , si verificheranno i seguenti casi:

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

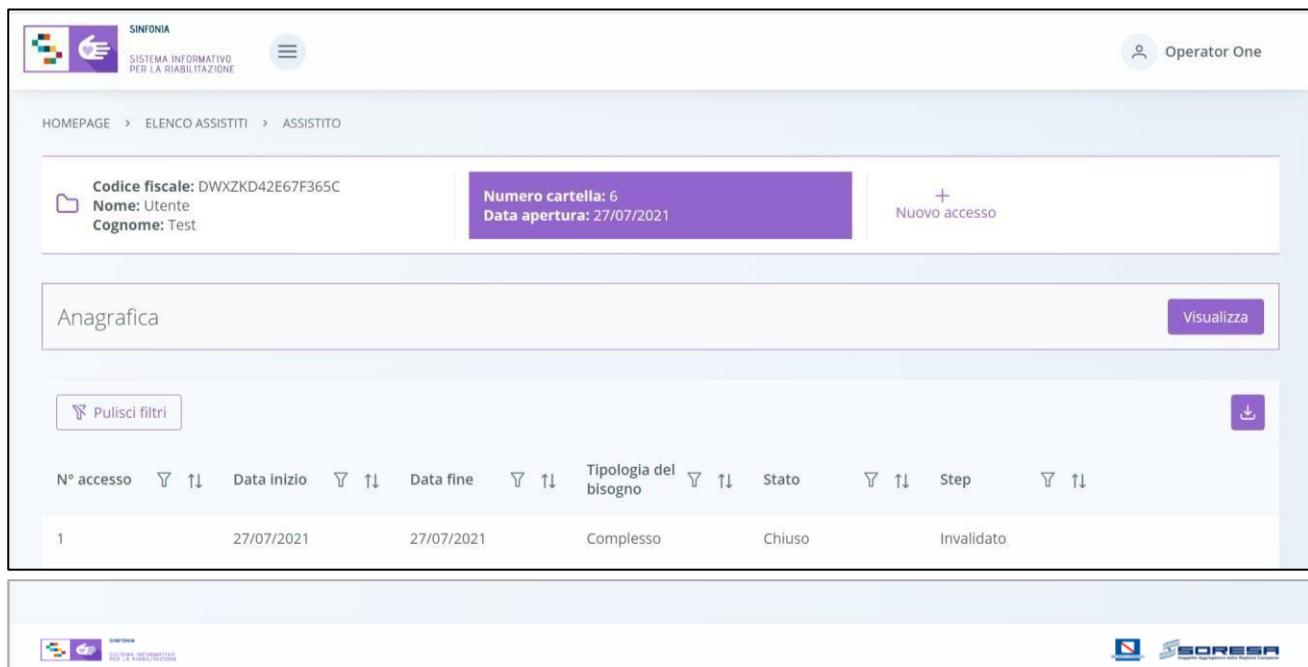
Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che avverte

l'utente della natura irreversibile dell'azione e chiede conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:



Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante **✓ Si**, il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase “Valutazione Multidisciplinare”, procede alla chiusura dell'Accesso dell'assistito e reindirizza l'utente alla pagina della cartella dell'assistito. Invece, cliccando il pulsante **X No**, torna alla pagina di riepilogo senza confermare l'azione.

Di seguito un'immagine di esempio:



N° accesso	Step	Stato	Tipologia del bisogno
1	Invalidato	Chiuso	Complesso

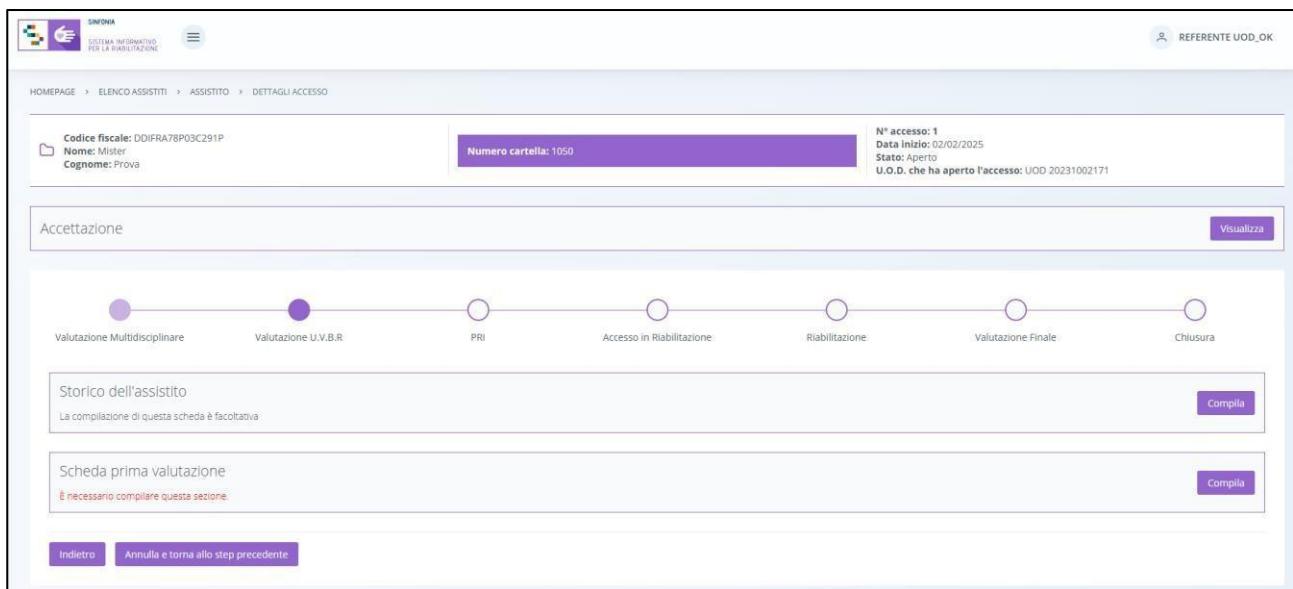
### 9.3.5 Fase “Valutazione U.V.B.R.”

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



All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

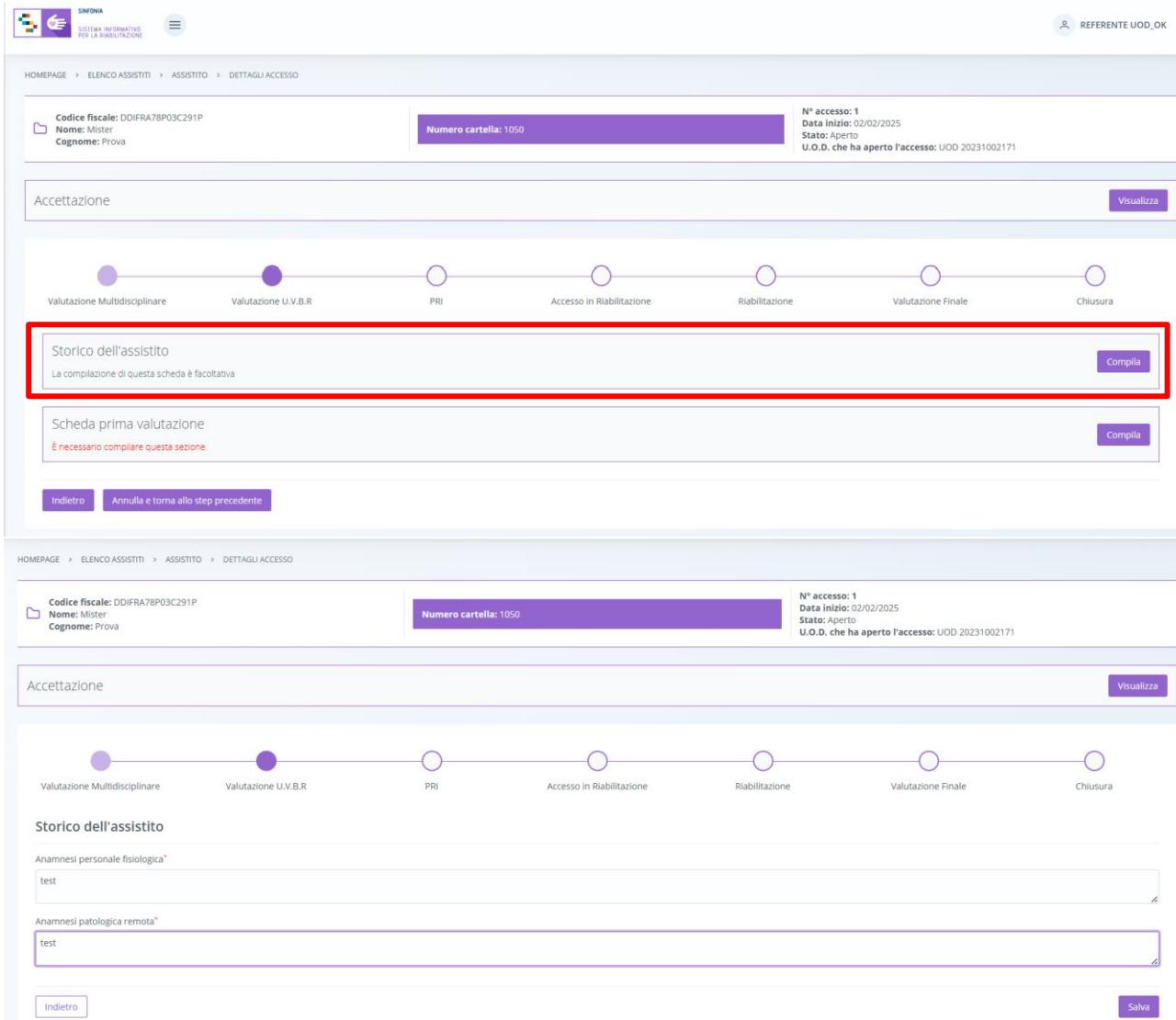
- **Storico dell'assistito**, contenente le informazioni di anamnesi dell'assistito.
- **Prima valutazione**, destinata a contenere le informazioni utili a definire l'équipe ed una prima ipotesi di diagnosi, che verrà mostrato solo dopo la compilazione della scheda "Storico dell'assistito".
- **Schede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



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

#### 9.3.5.1 Scheda "Storico dell'assistito"

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



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

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

**Storico dell'assistito**

Anamnesi personale fisiologica\*  
test

Anamnesi patologica remota\*  
test

**DOMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVA**

Nessun documento è stato allegato

Allegato  Tipologia documento  Annotazioni\*

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 878.91 KB

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

#### 9.3.5.2 Scheda “Scheda prima valutazione”

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

 **SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

REFERENTE UOD\_OK

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: D01FRA78P03C291P  
Nome: Mister  
Cognome: Prova

Numero cartella: 1050

N° accesso: 1  
Data inizio: 02/02/2025  
Stato: Aperto  
U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171

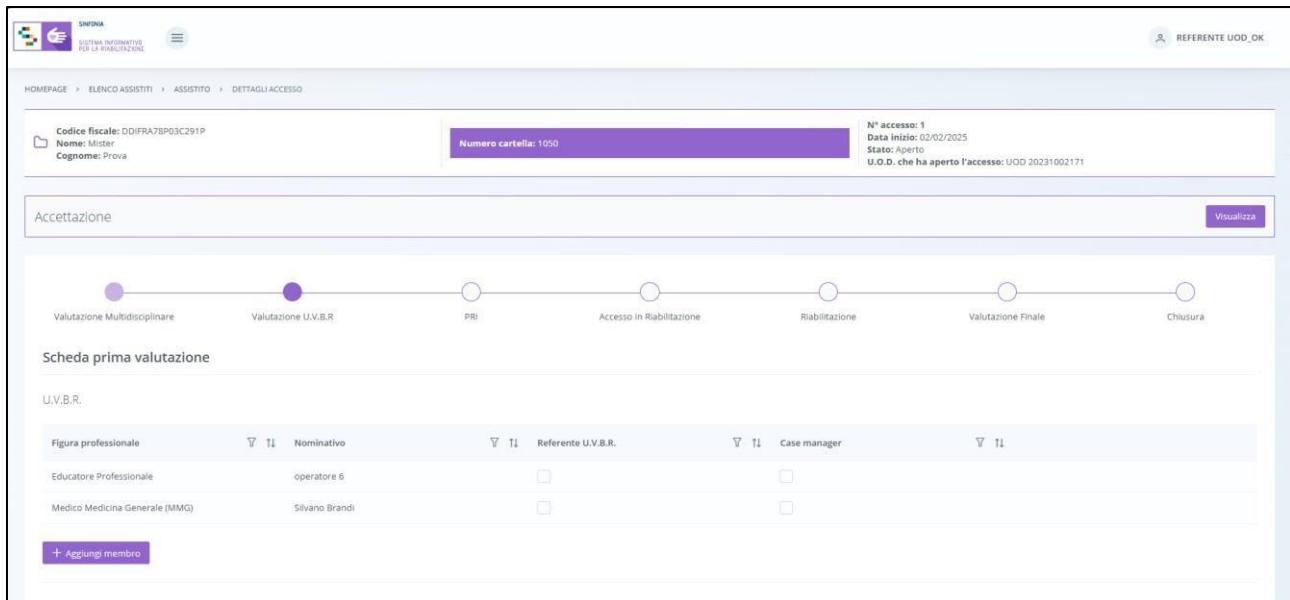
Accettazione

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

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

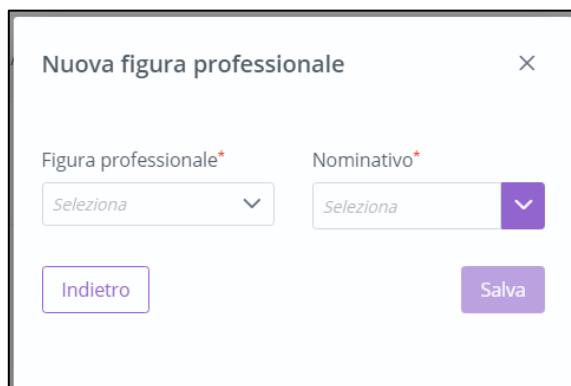
**Scheda prima valutazione**  
È necessario compilare questa sezione.

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



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

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



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

U.V.B.R.

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

[+ Aggiungi membro](#)

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

Scheda prima valutazione

U.V.B.R.

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

[+ Aggiungi membro](#)

**Ulteriore specialista**

Presenza di ulteriore specialista

Nome specialista*	Cognome specialista*	Figura professionale specialista*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>
Questo campo è richiesto		

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

Livelli di fragilità

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

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

Prima ipotesi di diagnosi

Selezione ICD9/ICD10\*

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



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

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

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

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

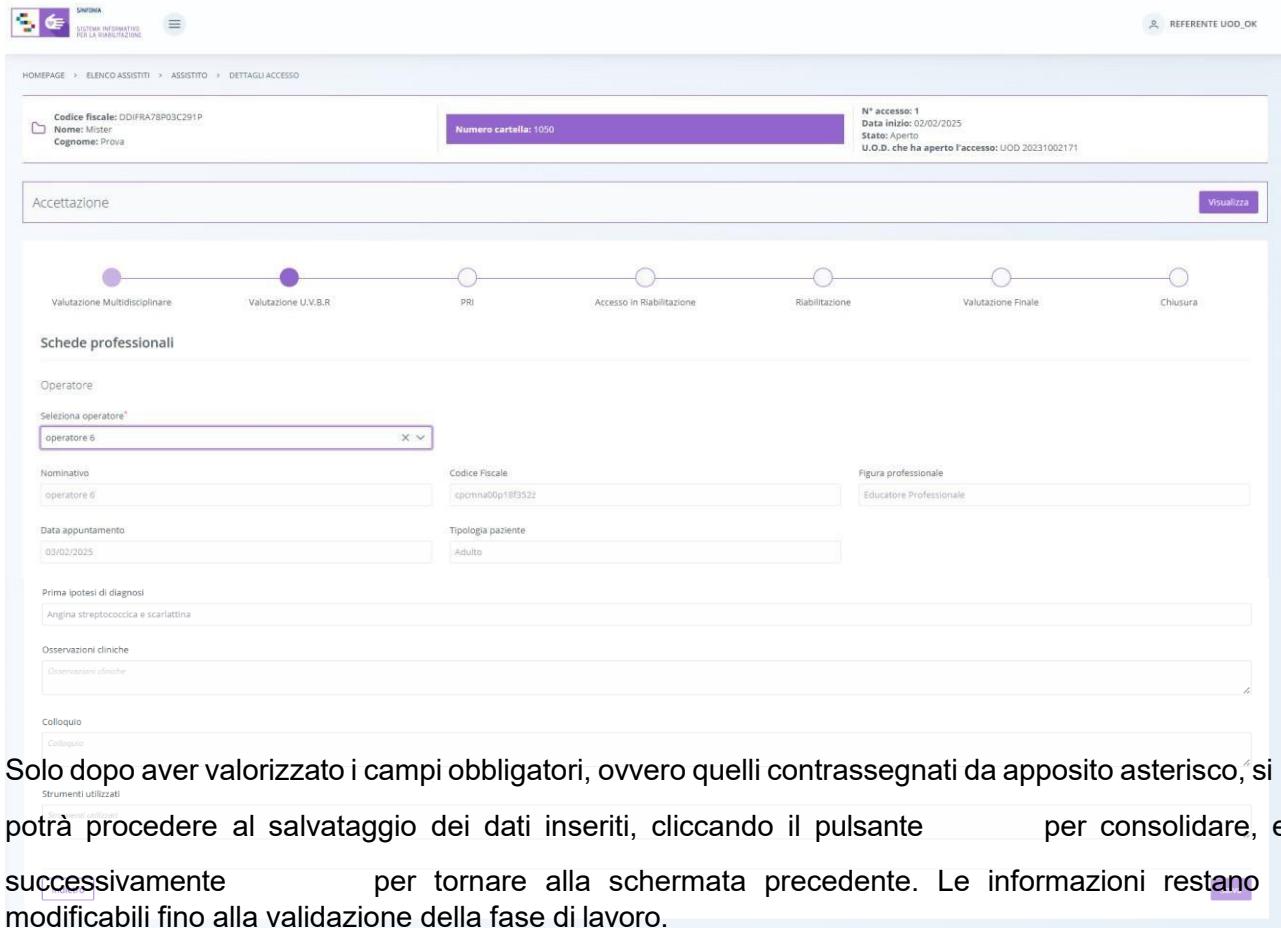
In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante , posto in corrispondenza del nome della scheda.

#### 9.3.5.3 Scheda “Schede professionali”

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

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

Di seguito una schermata di esempio:



Accettazione Visualizza

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

**Schede professionali**

Operatore

Selezione operatore\*  X

Nominativo  Codice Fiscale  Figura professionale

Data appuntamento  Tipologia paziente

Prima ipotesi di diagnosi

Osservazioni cliniche

Colloquio

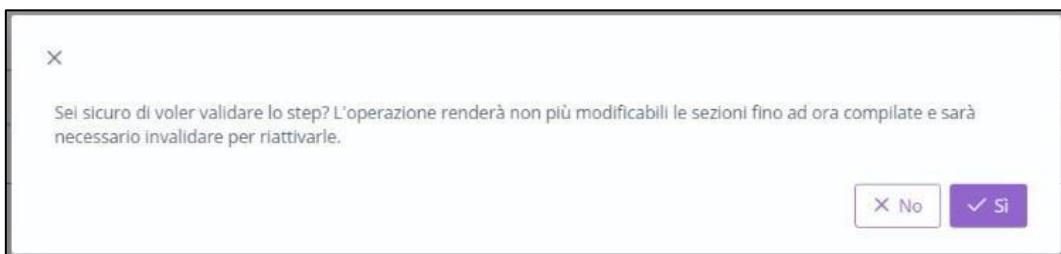
Strumenti utilizzati

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

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

#### 9.3.5.4 Validazione della fase “Valutazione U.V.B.R.”

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



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

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

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



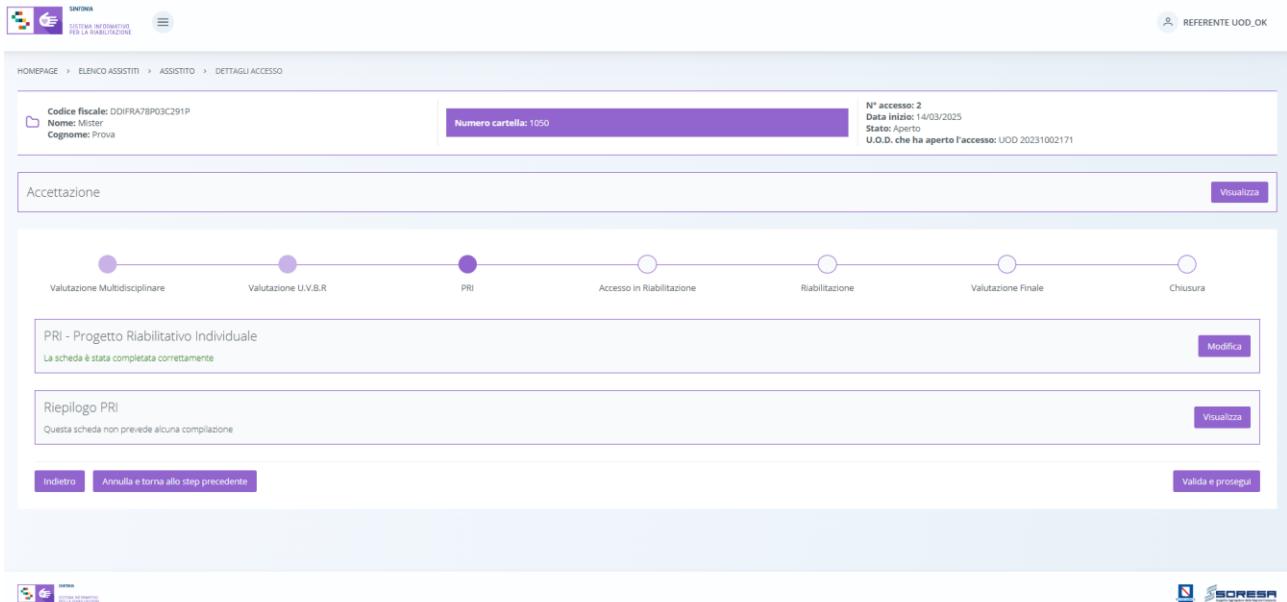
Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante  **✓ Si**, il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase “*Valutazione U.V.B.R.*”, lo stato dell'accesso passerà da “*Valutazione U.V.B.R.*” a “*Valutazione Multidisciplinare*” e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata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

### 9.3.6 Fase “*PRI*”

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

All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

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



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DDIFRA78P03C291R  
 Nome: Mister  
 Cognome: Prova

Numero cartella: 1050

N° accesso: 2  
 Data inizio: 14/03/2025  
 Stato: Aperto  
 U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171

Accettazione Visualizza

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

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale  
 La scheda è stata compilata correttamente Modifica

Riepilogo PRI  
 Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Indietro Annulla e torna allo step precedente Valida e prosegua

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

#### 9.3.6.1 Scheda “PRI – Progetto riabilitativo individuale”

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



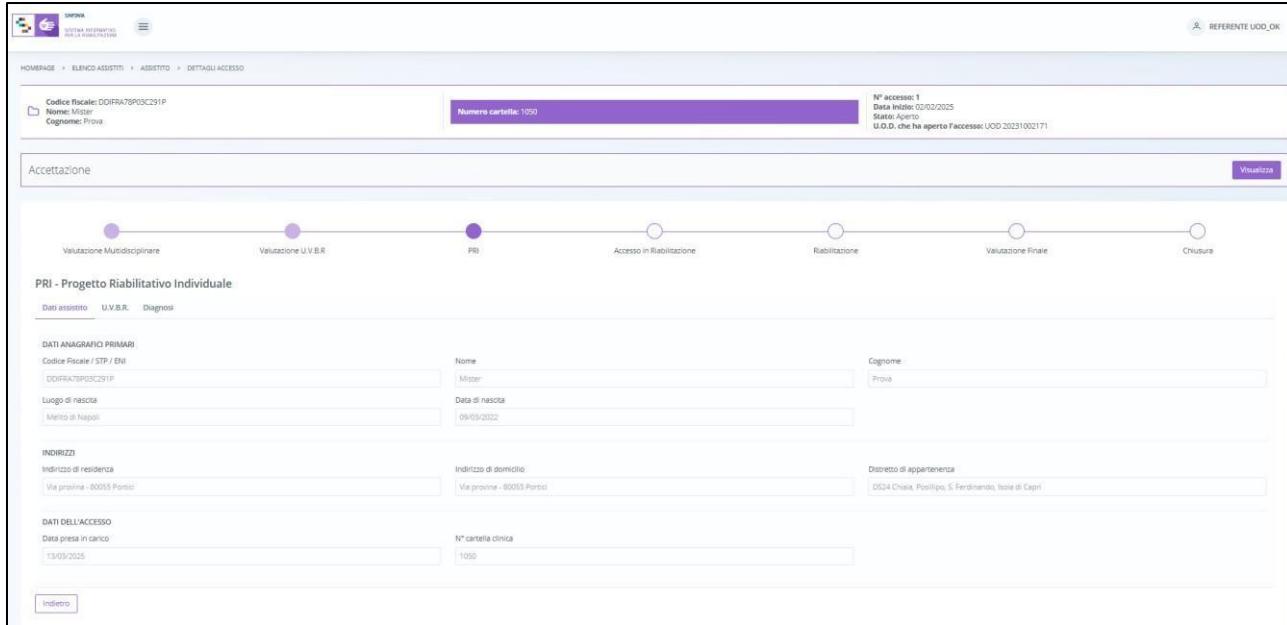
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale  
 È necessario compilare questa sezione. Compila

Indietro Annulla e torna allo step precedente

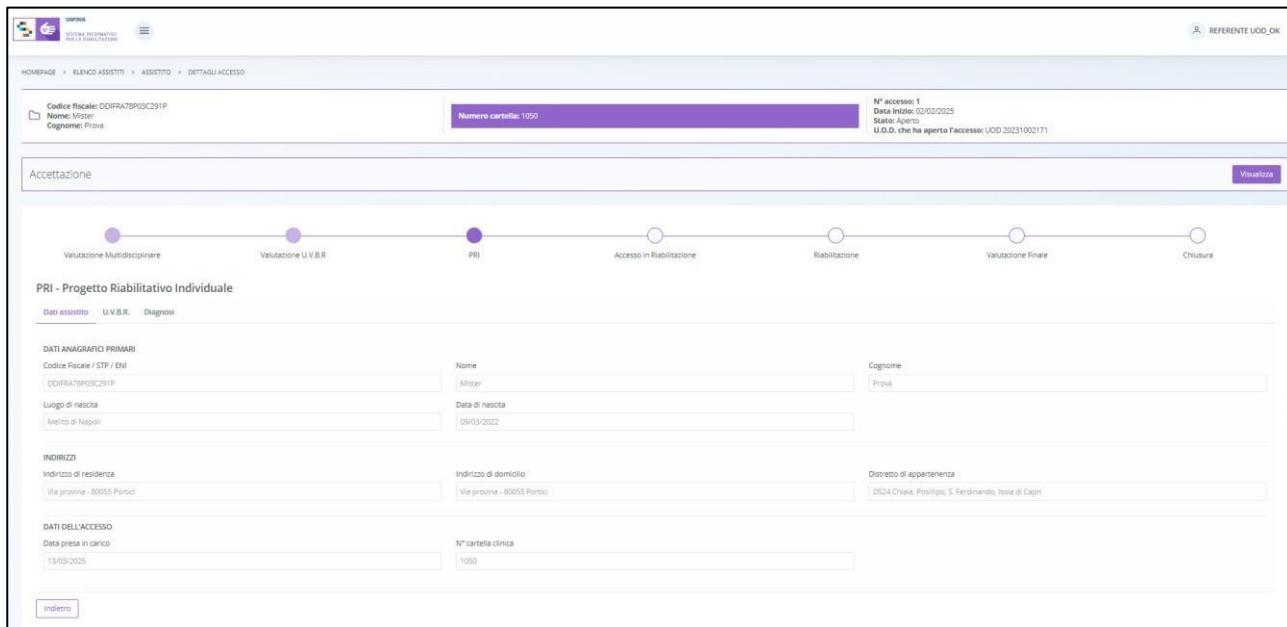
Il sistema aprirà la schermata di compilazione del PRI, in cui l’utente, navigando i vari tab presenti in alto nella schermata, potrà visualizzare le seguenti sezioni informative:

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



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

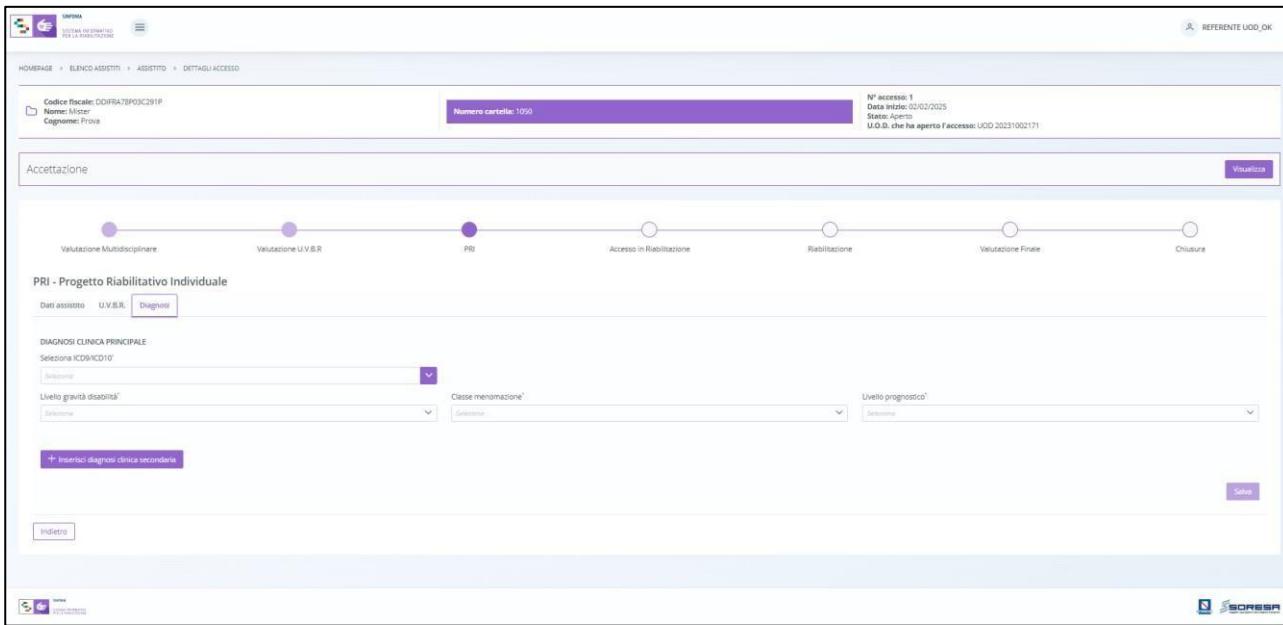
Di seguito una schermata di esempio:



- **Diagnosi**, scheda contenente i seguenti campi da compilare obbligatoriamente:
  - **Diagnosi clinica principale:**

- **Selezione ICD9/ICD10;** campo di ricerca in cui selezionare il codice ICD9/ICD10. Obbligatoria ai fini del salvataggio del PRI.
- **Classe menomazione,** menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella A del DRGC 482/2004.
- **Livello gravità disabilità,** menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella C del DRGC 482/2004.
- **Livello prognostico,** menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella D del DRGC 482/2004.

○ **Diagnosi clinica secondaria:** sezione facoltativa da compilare in caso di diagnosi secondarie mediante il pulsante **+ Inserisci diagnosi clinica secondaria**.

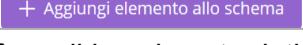


Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare le informazioni e passare al tab seguente.

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

Schema PRI

Area di intervento*	Lista descrittiva problemi	Selezione ICF*	Qualificatore*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>
Scala/test di valutazione	Programma	Metodologia di intervento*	Responsabile*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>
Obiettivo a breve termine*	Obiettivo a medio termine*	Obiettivo a lungo termine*	ICF alla dimissione*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="Salva"/>	

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

REFERENTE UOD\_OK

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice Rossetti: DDFRA7B09C291P  
Nome: Mister  
Cognome: Prova

Numero cartella: 1050

N° accesso: 1  
Data Inizio: 02/02/2025  
Status: Aperto  
U.O.B. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171

Accettazione

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PR Accesso in Rabilitazione Rabilitazione Valutazione Finale Chiusura

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

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

SCHEMA PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE

Area Intervento	Lista di problemi	ICF	Scale/Test	Programma	Metodologia Intervento	Responsabile	Obiettivo a breve termine	Obiettivo a medio termine	Obiettivo a lungo termine	ICF alla dimissione
b1 - Funzioni mentali	b110 Funzioni della coscienza			Psicomotricità	operatore 6	Problema LIE/E	NESSUN Problema	NESSUN Problema	b110 Funzioni della coscienza	 

- **Programma**, ultima sezione del PRI visibile in seguito al salvataggio dello “Schema” e da compilare con informazioni in merito a:
  - *Data PRI*;
  - *Data limite inizio programma del PRI*;

- *Eventuali trattamenti socio-riabilitativi (Si precisa che tale campo sarà visibile solo se nella "Scheda prima valutazione" il campo "Supporto sociale" è valorizzato con le voci "Presenza" o "Presenza parziale e/o temporanea", diversamente il suddetto campo non sarà presente in questa scheda)*
- *Possibilità di rivalutazione.*

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

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

---

**PROGRAMMA**

Data PRI<sup>1</sup>   Data limite inizio programma del PRI<sup>2</sup>   Eventuali trattamenti socio-riabilitativi<sup>3</sup>

Possibilità di rivalutazione



---

**PROGRAMMA RIABILITATIVO**

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

 + Aggiungi programma

 Indietro

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

- **Programma riabilitativo** in cui l'utente dovrà aggiungere uno o più elementi, tramite il pulsante **+ Aggiungi programma**, al click del tasto verrà mostrato un pop-up contenente i seguenti campi:
  - *Regime assistenziale*;
  - *Durata in giorni solari*;
  - *Tipologia accessi*, in cui sarà possibile scegliere tra accessi: Settimanali, Quindicinali e Mensili
  - *Frequenza*.

Programma riabilitativo X

Regime assistenziale\*  
 ▼

Durata in giorni solari\*

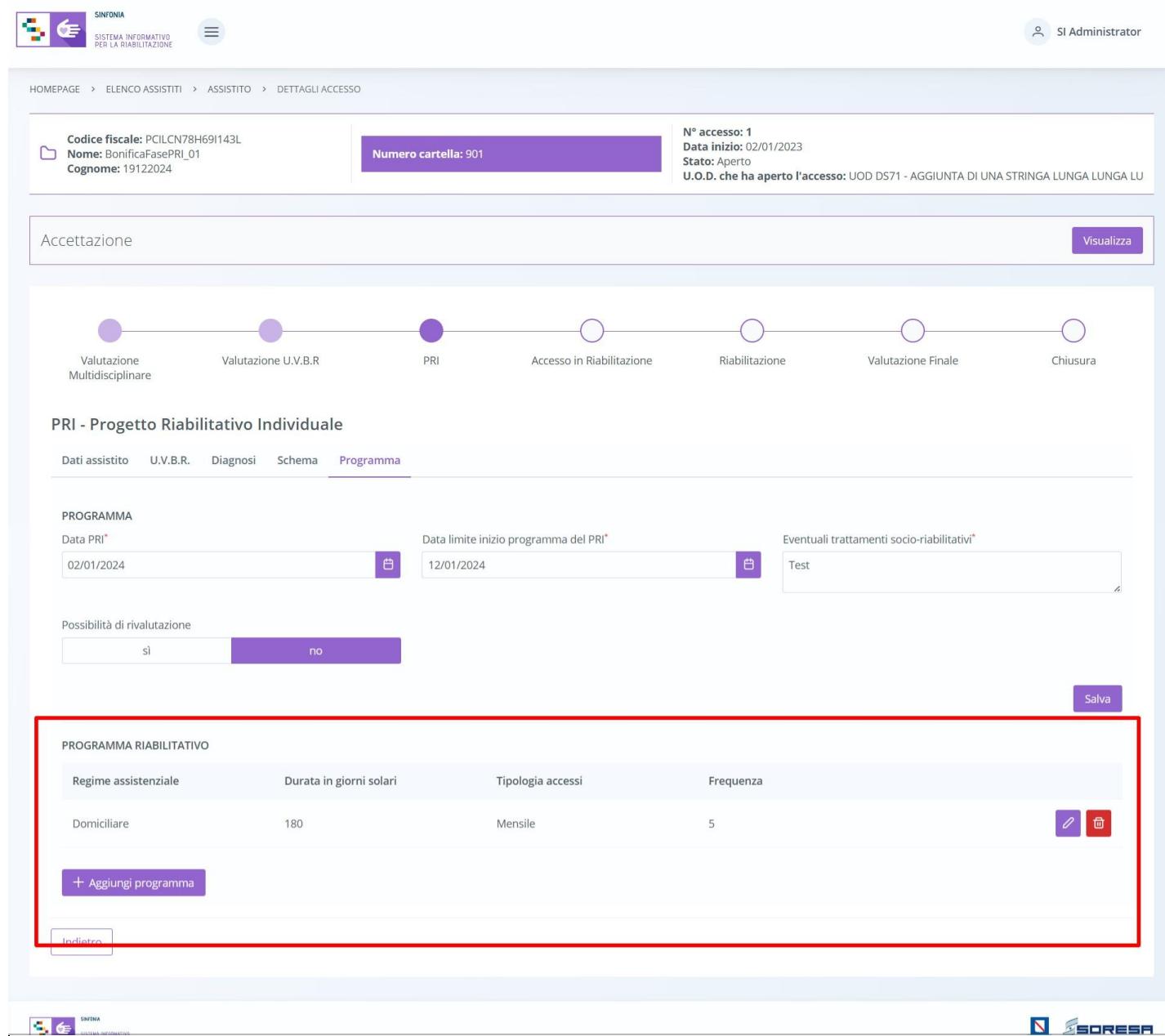
Tipologia accessi\*  
 ▼

Frequenza\*

Indietro Salva

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

## bordi



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

- Se il primo regime inserito fa parte delle voci Residenziale (base/medio/alto) o Semiresidenziale

Medio/alto), non è possibile aggiungere un altro regime e di conseguenza il pulsante scompare.

- Se il primo regime inserito fa parte delle voci Ambulatoriale, Ambulatoriale piccolo gruppo, Ambulatoriale extra-murale o Domiciliare, è possibile aggiungere un altro elemento, nel quale il regime assistenziale selezionabile deve essere esclusivamente uno dei quattro regimi citati in questo punto.

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

Una volta completata la compilazione del PRI, l'utente potrà accedere, in modalità di modifica, alla scheda PRI, tramite apposito pulsante [Modifica](#).

#### 9.3.6.2 Scheda "Riepilogo PRI"

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

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

Cliccando sul pulsante [Indietro](#), sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase “PRI”.

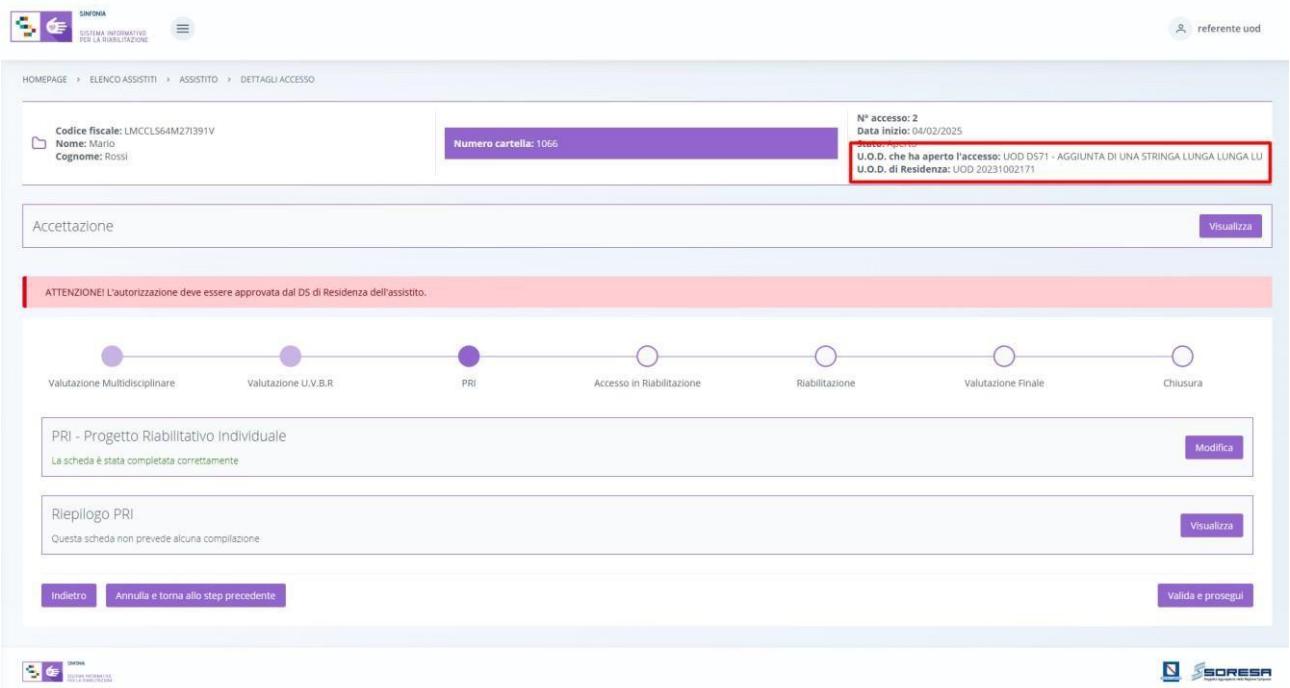
In questa sezione cliccando sul pulsante [Scarica Pdf](#) sarà possibile scaricare l'intera scheda di “Riepilogo PRI” in formato Pdf.

### 9.3.6.3 Validazione della fase "PRI"

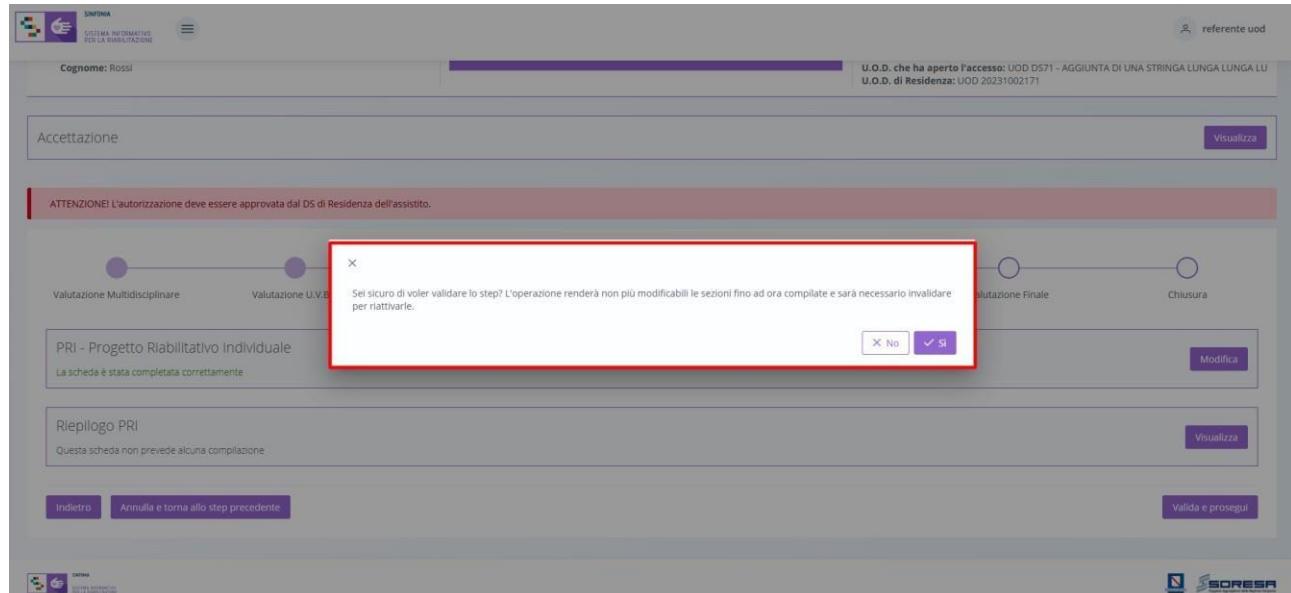
Nella pagina di riepilogo della fase "PRI", al fine di proseguire nel workflow, l'utente profilato dell'U.O.D. dovrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Il suddetto pulsante verrà mostrato solo se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

A tal proposito è necessario specificare che al click del pulsante **Valida e prosegui** vi saranno due possibili scenari del percorso:

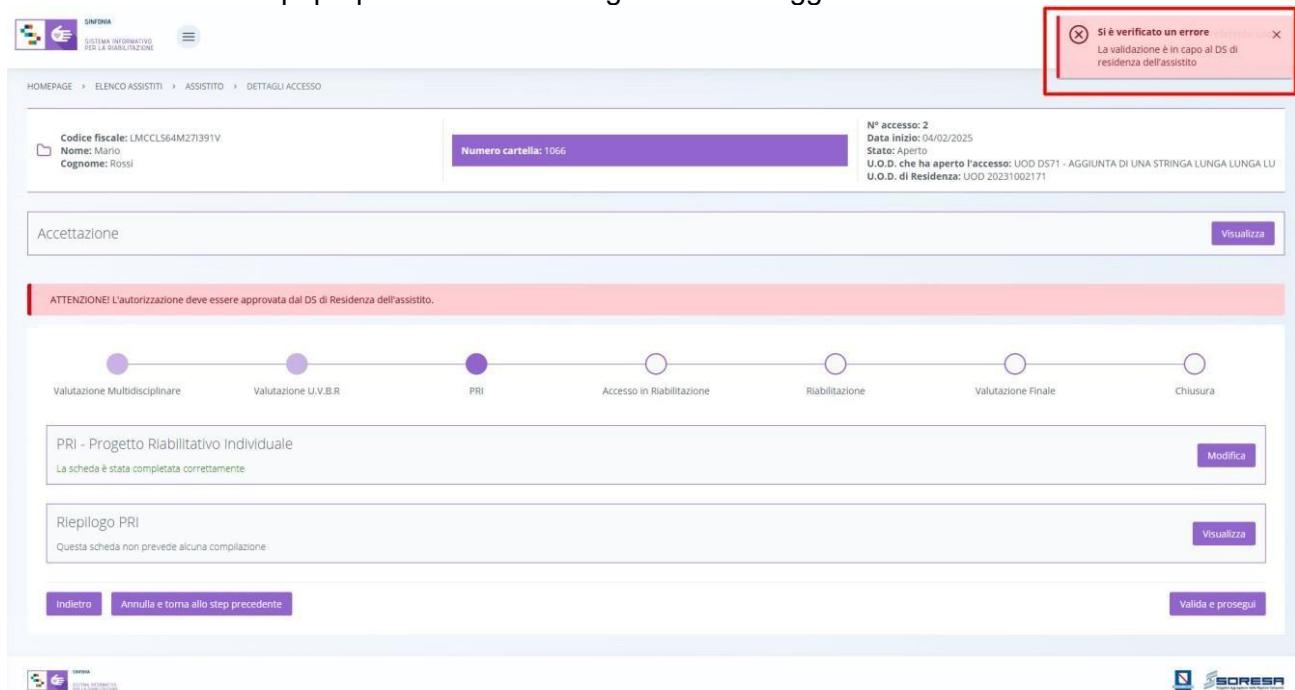
- 1) **L'U.O.D che ha aperto l'accesso è diversa dall' U.O.D di residenza dell'assistito:**  
In questo caso il sistema mostrerà all'interno della label due voci, nello specifico **"U.O.D. che ha aperto l'accesso"** e **"U.O.D. di Residenza"** come si evince nell'immagine a seguire:



L'utente profilato U.O.D avrà la possibilità di visualizzare il tasto **Valida e prosegui** al click, del suddetto verrà mostrato il seguente pop-up di conferma, di seguito riportato:



Nella misura in cui sia l'operatore profilato dell'U.O.D. a cliccare sul pulsante  , verrà restituito un ulteriore pop-up di errore con il seguente messaggio:



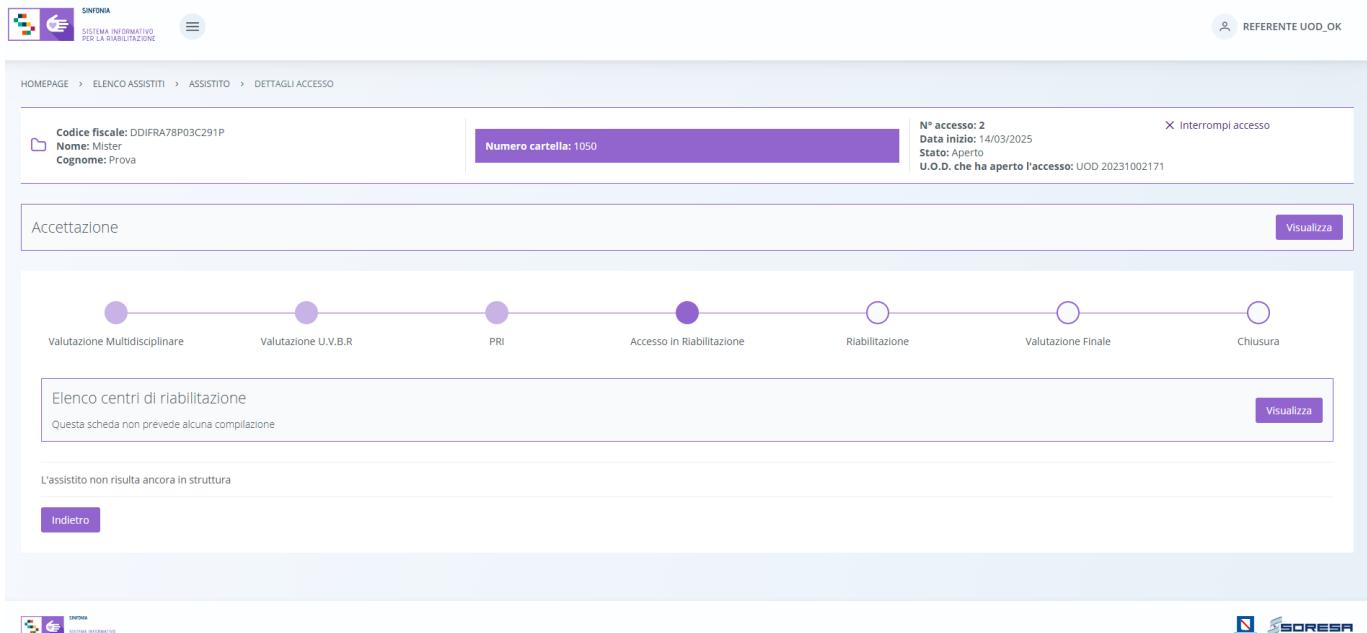
Il percorso dell'assistito pertanto rimarrà bloccato finché l'operatore profilato dell'U.O.D. del DS di Residenza dell'assistito non validerà la fase.

Viceversa, selezionando  l'utente verrà nuovamente indirizzato alla schermata precedente senza salvare alcuna azione e sarà possibile visualizzare un banner che indica la necessità di validare la fase da parte di un operatore profilato all'U.O.D. di Residenza.

## 2) L'U.O.D che ha aperto l'accesso coincide con l'U.O.D di residenza dell'assistito

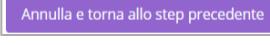
In questo caso, cliccando sul pulsante  , il sistema mostrerà sempre lo stesso messaggio di conferma, qui riportato:

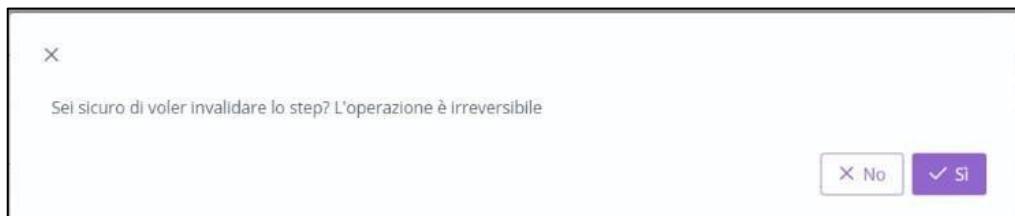
Cliccando sul pulsante  ,l'accesso passerà da "PRI" a "Accesso in riabilitazione" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva.



Viceversa, selezionando  l'utente verrà nuovamente indirizzato alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

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

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



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

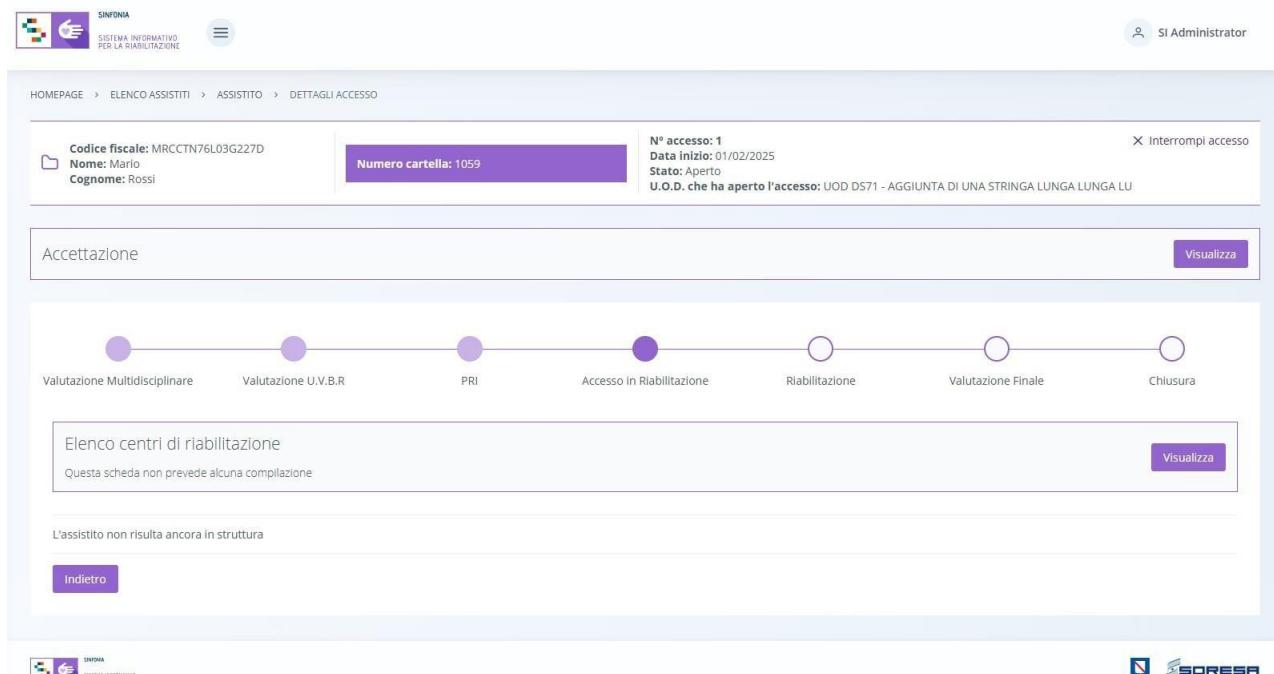
### 9.3.7 Fase “Accesso in Riabilitazione”

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

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

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

Di seguito una schermata di esempio:



L’operatore profilato dell’U.O.D., nella fase “Accesso in Riabilitazione”, avrà la possibilità di interrompere anticipatamente l’accesso dell’assistito tramite il pulsante **✗ Interrompi accesso**.

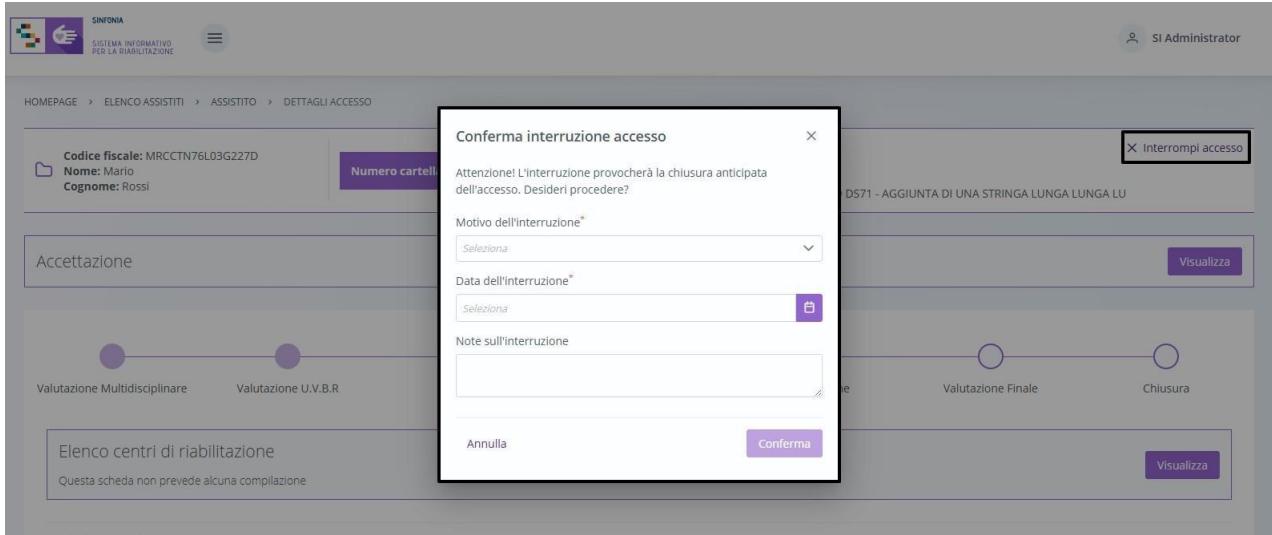
Selezionando questo pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui sarà necessario specificare, tramite il campo “**Motivo dell’interruzione**” la motivazione per cui si intende interrompere anticipatamente l’accesso, scegliendo una delle seguenti opzioni dal menu a tendina:

- Decesso
- Abbandono
- Trasferimento ad altro servizio

Successivamente, l'operatore dovrà compilare il campo **“Data dell'interruzione”**, inserendo una data uguale o successiva a quella di **“Inizio Accesso”** precedentemente registrata.

Infine, se necessario, sarà possibile aggiungere eventuali note sull'interruzione nel campo **“Note sull'interruzione”**.

Di seguito una schermata d'esempio:



Dopo aver compilato i campi obbligatori del pop-up, contrassegnati da un asterisco rosso, sarà necessario confermare l'operazione cliccando sul pulsante **Conferma**. Successivamente all'interruzione del percorso sarà comunque possibile riaprire il percorso per l'assistito, tramite il

tasto **Nuovo accesso** + o tramite il tasto **Rivalutazione PRI**

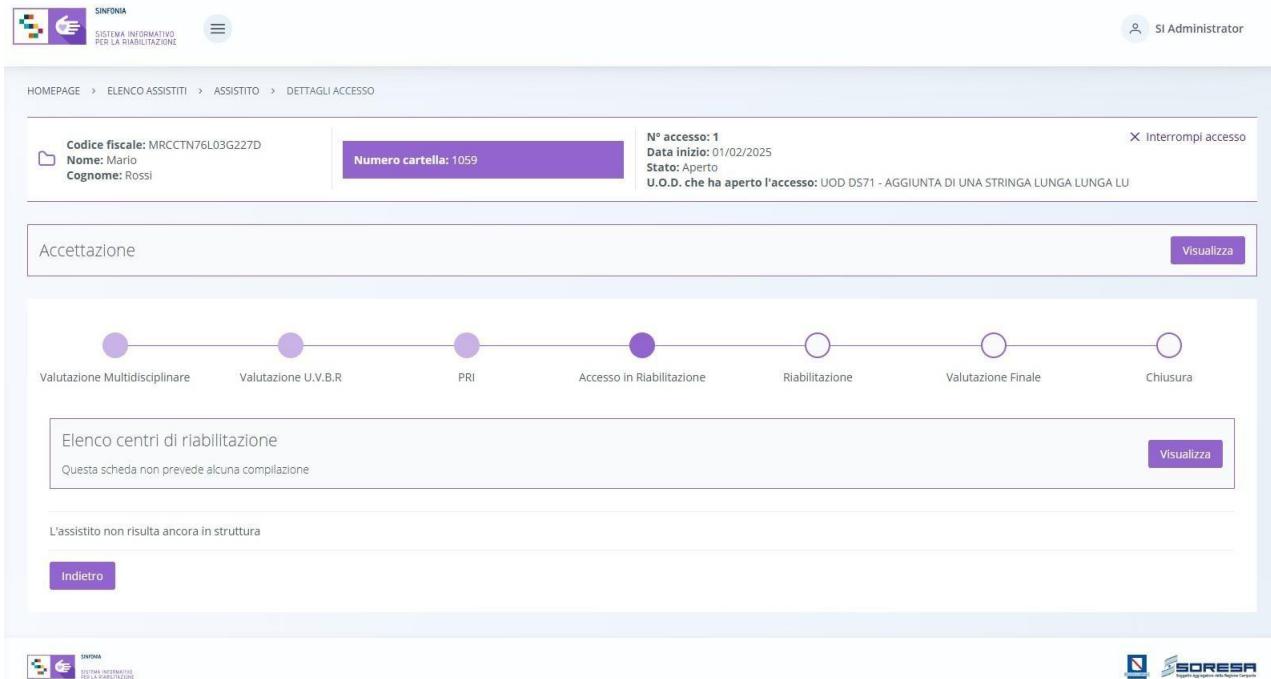
È importante sottolineare che l'interruzione dell'accesso sarà possibile **solo fino a quando** l'operatore profilato del CdR non avrà inserito il **Codice Fiscale** dell'assistito per avviare il flusso di lavoro lato Centro di Riabilitazione.

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

### 9.3.8 Scheda “Elenco Centri di Riabilitazione”

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

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

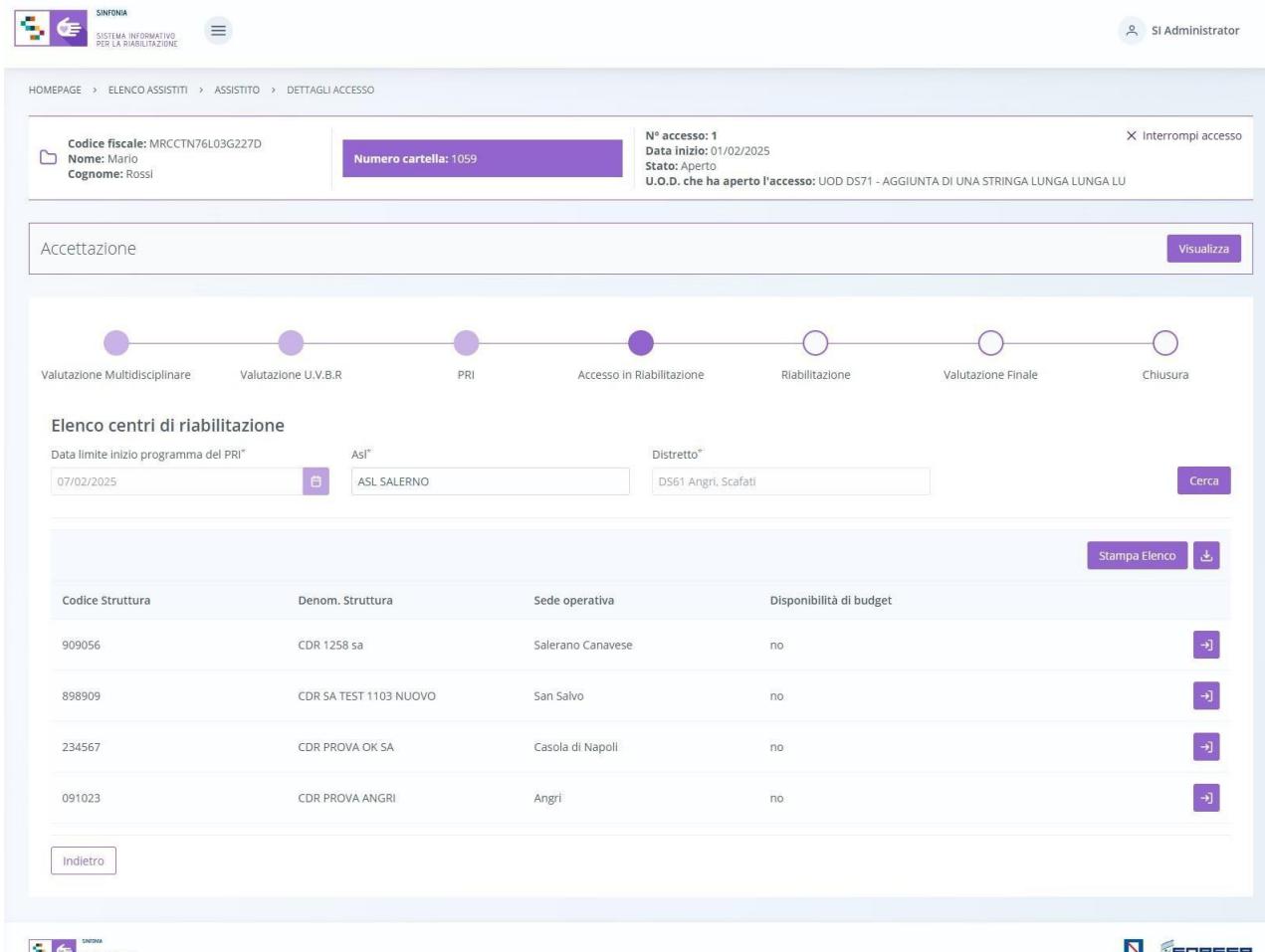


Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Elenco Centri di Riabilitazione”, in cui l’utente visualizzerà una serie di informazioni utili ad inquadrare le strutture accreditate presenti sul territorio tramite la ricerca che potrà avviare mediante apposito pulsante **Cerca**,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

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

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

Di seguito una schermata di esempio:



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

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

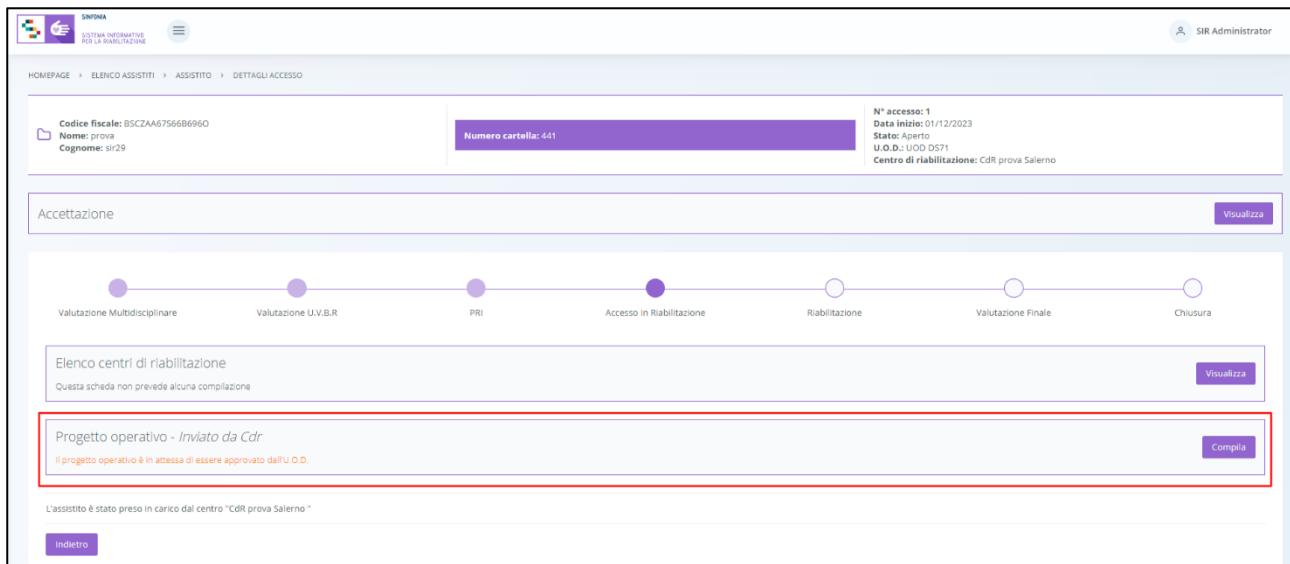
In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante  , che consentirà all’utente profilato dell’U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase “Accesso in Riabilitazione”.

### 9.3.9 Scheda "Progetto operativo – Inviato da CdR"

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

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

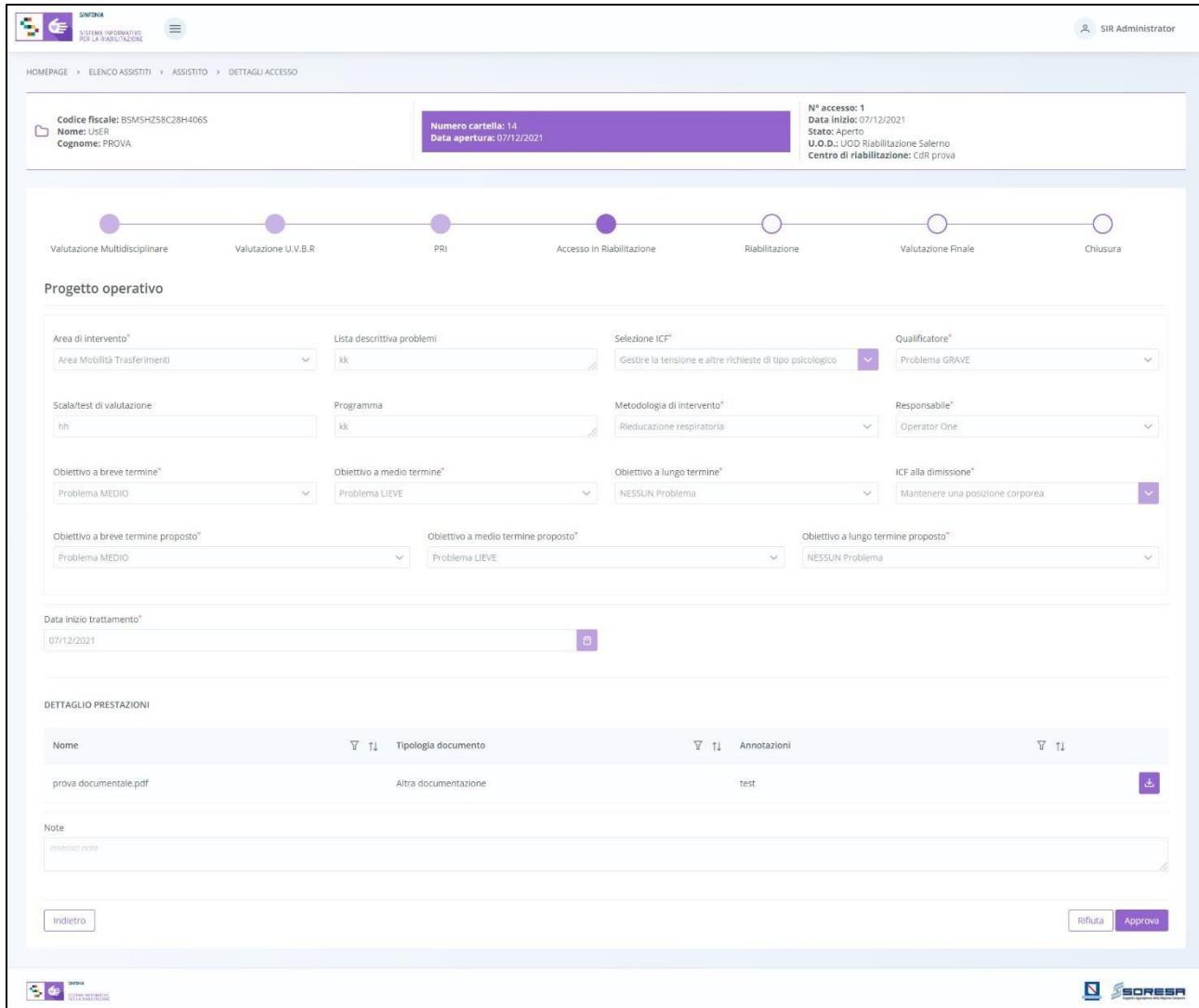
Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot shows a web-based application for managing rehabilitation cases. At the top, there's a header with the SORESA logo and the text 'SIRINIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. Below the header, the navigation menu includes 'HOMEPAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The main content area displays a patient's details: Codice fiscale: BSCZAA67566B6960, Nome: prova, Cognome: sir29, Numero cartella: 441. On the right, there are access logs: N° accesso: 1, Data accesso: 01/12/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD DSPI, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno. Below this, a timeline shows stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. A 'Visualizza' button is next to each stage. A section titled 'Elenco centri di riabilitazione' contains the message 'Questa scheda non prevede alcuna compilazione' and a 'Visualizza' button. The 'Progetto operativo – Inviato da CdR' section is highlighted with a red border. It contains the message 'Progetto operativo - Inviato da CdR' and 'Il progetto operativo è in attesa di essere approvato dall'U.O.D.' followed by a 'Compila' button. At the bottom, a note says 'L'assistito è stato preso in carico dal centro "CdR prova Salerno".' and a 'Indietro' button.

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

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



The screenshot shows the SORESA SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The main content area is titled 'Progetto operativo' (Operational Project). It includes a timeline with seven stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Below the timeline, there are several input fields for project details, including 'Area di intervento' (Area Mobility Transfer), 'Lista descrittiva problemi' (kk), 'Selezione ICF' (Gestire la tensione e altre richieste di tipo psicologico), 'Qualificatore' (Problema GRAVE), 'Scala/test di valutazione' (hh), 'Programma' (kk), 'Metodologia di intervento' (Rieducazione respiratoria), 'Responsabile' (Operator One), 'Obiettivo a breve termine' (Problema MEDIO), 'Obiettivo a medio termine' (Problema LIEVE), 'Obiettivo a lungo termine' (NESSUN Problema), 'ICF alla dimissione' (Mantenere una posizione corporea), 'Obiettivo a breve termine proposto' (Problema MEDIO), 'Obiettivo a medio termine proposto' (Problema LIEVE), and 'Obiettivo a lungo termine proposto' (NESSUN Problema). The 'Data inizio trattamento' is set to 07/12/2021. The 'DETALLO PRESTAZIONI' section shows a table with columns for 'Nome' (prova documentale.pdf), 'Tipologia documento' (Altra documentazione), and 'Annotazioni' (test). There is also a 'Note' section with a text input field containing 'Inserisci note'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro' (Back), 'Rifiuta' (Reject), and 'Approva' (Approve). The SORESA logo is visible in the bottom right corner.

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

Di seguito una schermata di esempio:



Rifiuto del progetto operativo

Motivo del rifiuto\*

Inserisci il motivo del rifiuto

Indietro Salva

Solo dopo aver compilato il campo obbligatorio, l'utente potrà salvare la motivazione e confermare il rifiuto tramite apposito pulsante **Salva**, altrimenti dovrà cliccare il pulsante **Indietro** per tornare alla scheda "Progetto Operativo" senza procedere al rifiuto. Il rifiuto verrà comunicato al CdR di riferimento, che avrà la possibilità di apportare modifiche e di effettuare una nuova proposta.

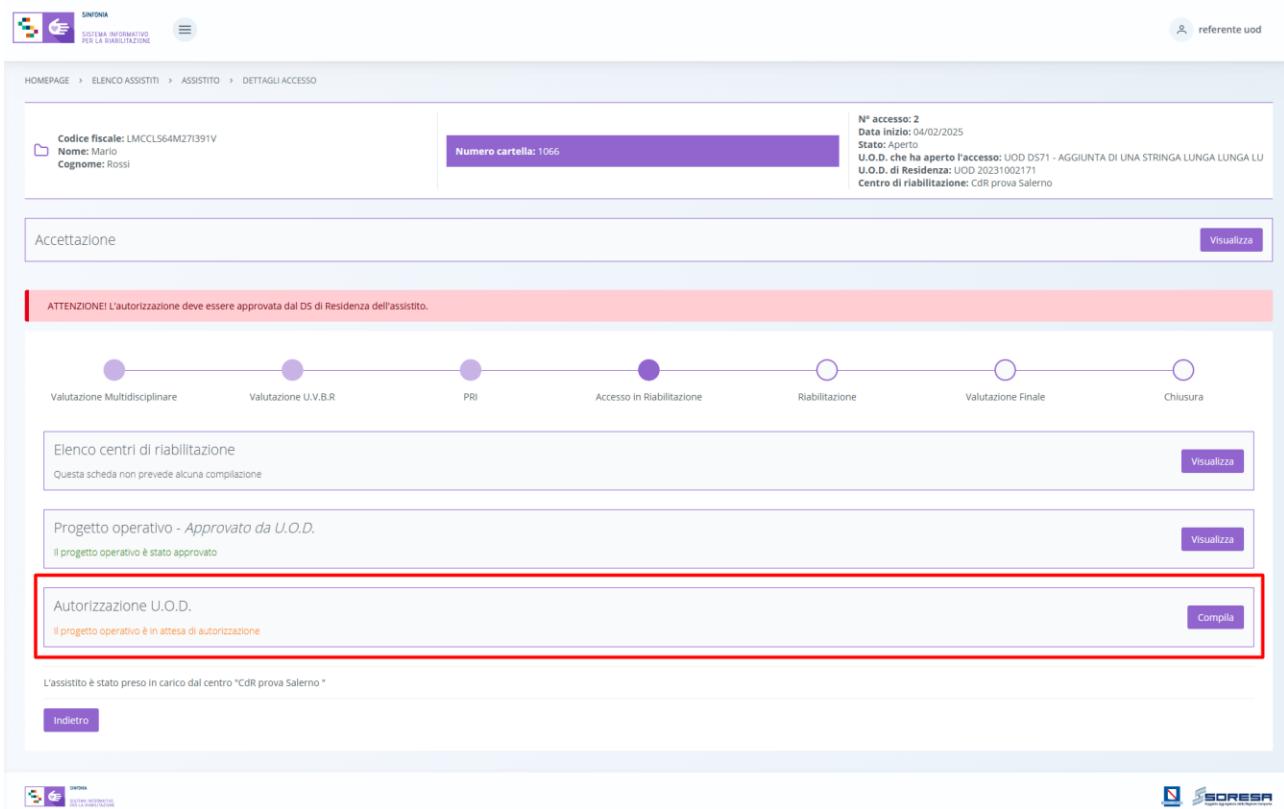
Invece, se l'utente U.O.D. clicca sul pulsante **Approva**, il sistema acquisisce tale informazione e il Progetto Operativo inviato dal CdR risulterà approvato.

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

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

#### 9.3.9.1 Scheda "Autorizzazione U.O.D."

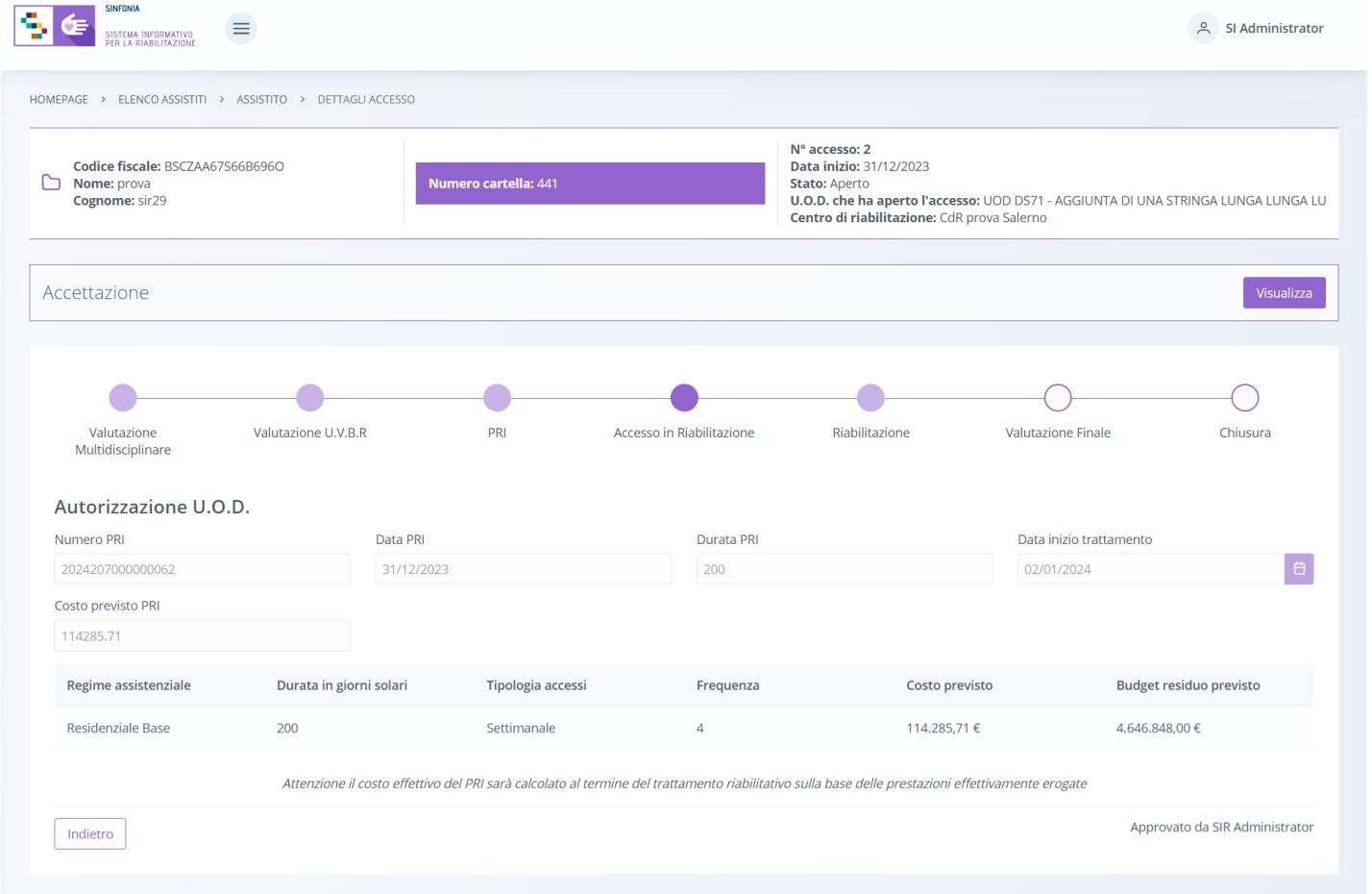
L'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Autorizzazione U.O.D" mediante il pulsante **Compila**.



Accedendo a tale scheda, tramite il pulsante **Compila** l'utente dell'U.O.D. potrà visualizzare una serie di informazioni in merito al PRI, al suo costo e al trattamento che verrà svolto dal CdR che

ha preso in carico l'assistito. Il campo relativo al “Costo previsto PRI” verrà calcolato in automatico dal sistema in base alla tariffa del/i regime/i e la durata del progetto.

Di seguito una schermata di esempio:



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: BSCZAA67S66B6960  
 Nome: prova  
 Cognome: sir29

Numero cartella: 441

N° accesso: 2  
 Data inizio: 31/12/2023  
 Stato: Aperto  
 U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU  
 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza

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

**Autorizzazione U.O.D.**

Numero PRI 2024207000000062	Data PRI 31/12/2023	Durata PRI 200	Data inizio trattamento 02/01/2024
Attenzione il costo effettivo del PRI sarà calcolato al termine del trattamento riabilitativo sulla base delle prestazioni effettivamente erogate			
<span>Indietro</span>	<span>Approvato da SIR Administrator</span>		

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

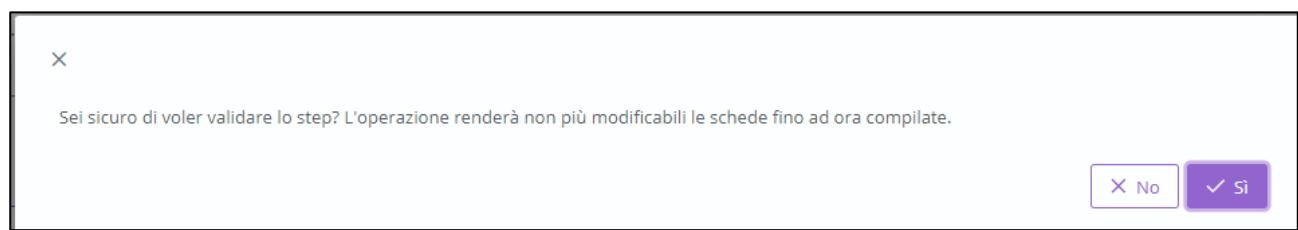
Si specifica che l'approvazione della scheda “Autorizzazione U.O.D.” è sempre in campo al “**Referente U.O.D.**”, nello specifico nella misura in cui il percorso sia aperto su un distretto non di residenza, si specifica che l'approvazione della scheda “Autorizzazione U.O.D.” è *in capo al referente del DS di Residenza dell'assistito*.

Difatti, il referente del distretto che apre l'accesso a sistema visualizzerà il tasto Approva all'interno della scheda, ma al click il sistema mostrerà un pop-up di errore in cui si ribadisce che l'approvazione di tale scheda resta in capo al Referente del DS di Residenza.

Di seguito una schermata d'esempio:

### 9.3.9.2 Validazione della fase “Accesso in Riabilitazione”

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



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

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

Infine, si specifica che in tale fase sarà ancora presente il tasto “Annulla e torna allo step precedente” fino a che il CdR non aprirà un accesso.

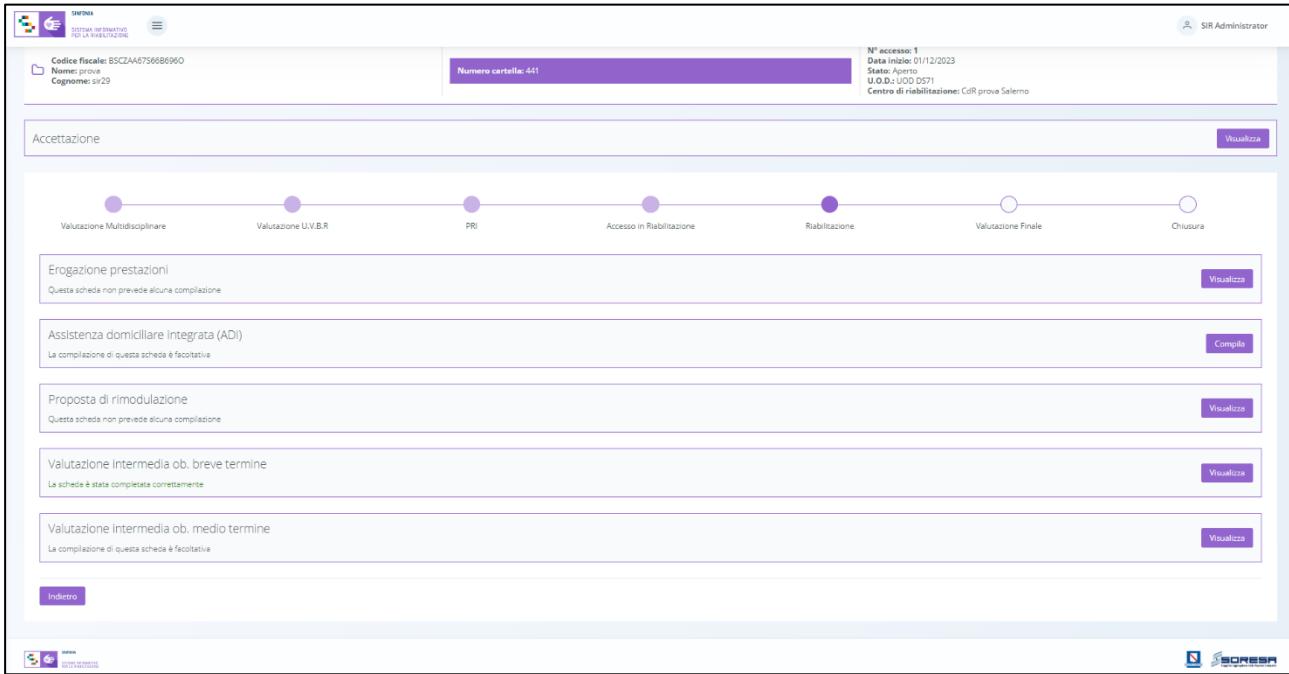
#### 9.3.10 *Fase “Riabilitazione”*

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

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

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

Di seguito l’immagine esemplificativa della schermata:



ENPAZ SISTEMA INFORMATIVO SORTELLA-REGISTRAZIONE

Codice fiscale: BSCZAA6756686960  
Nome: prova  
Cognome: sir29

Numero cartella: 441

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: U00 D571  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

SIR Administrator

Accettazione Visualizza

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

Erogazione prestazioni  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Assistenza domiciliare Integrata (ADI)  
La compilazione di questa scheda è facoltativa Compila

Proposta di rimodulazione  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Valutazione intermedia ob. breve termine  
La scheda è stata compilata correttamente Visualizza

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

Indietro

SORESA SISTEMA INFORMATIVO

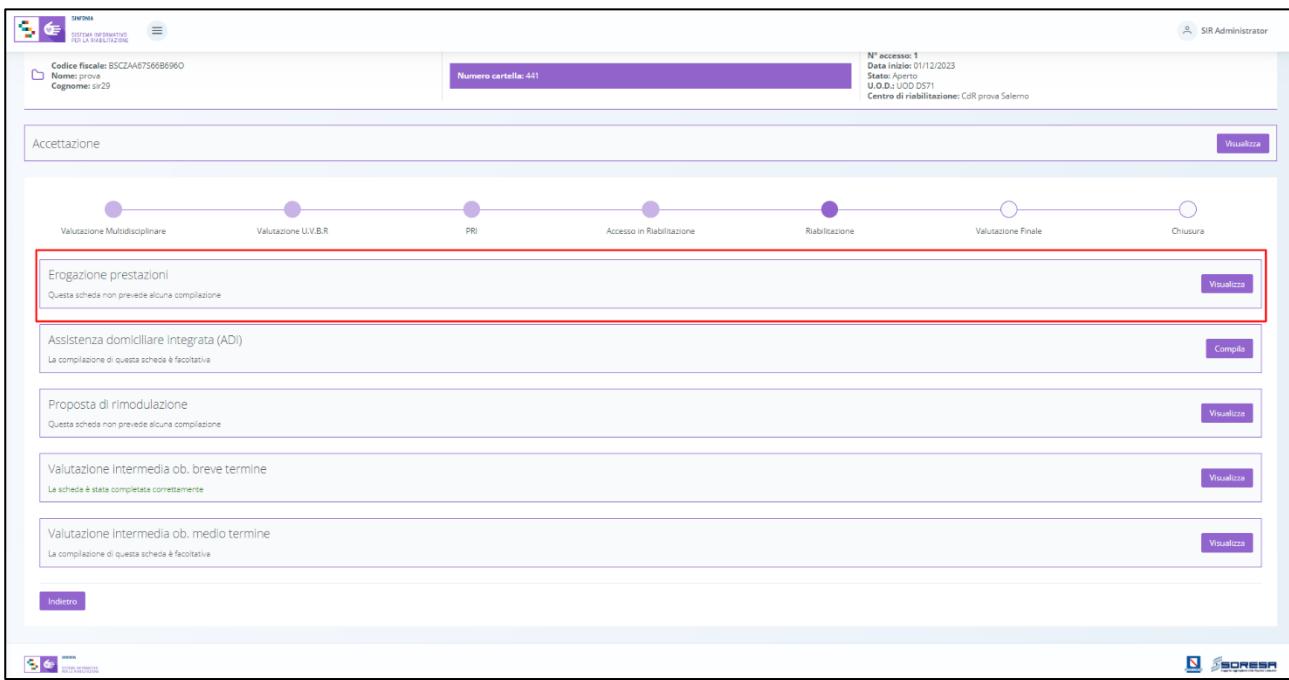
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Riabilitazione”.

#### 9.3.10.1 Scheda “Erogazioni prestazioni”

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

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

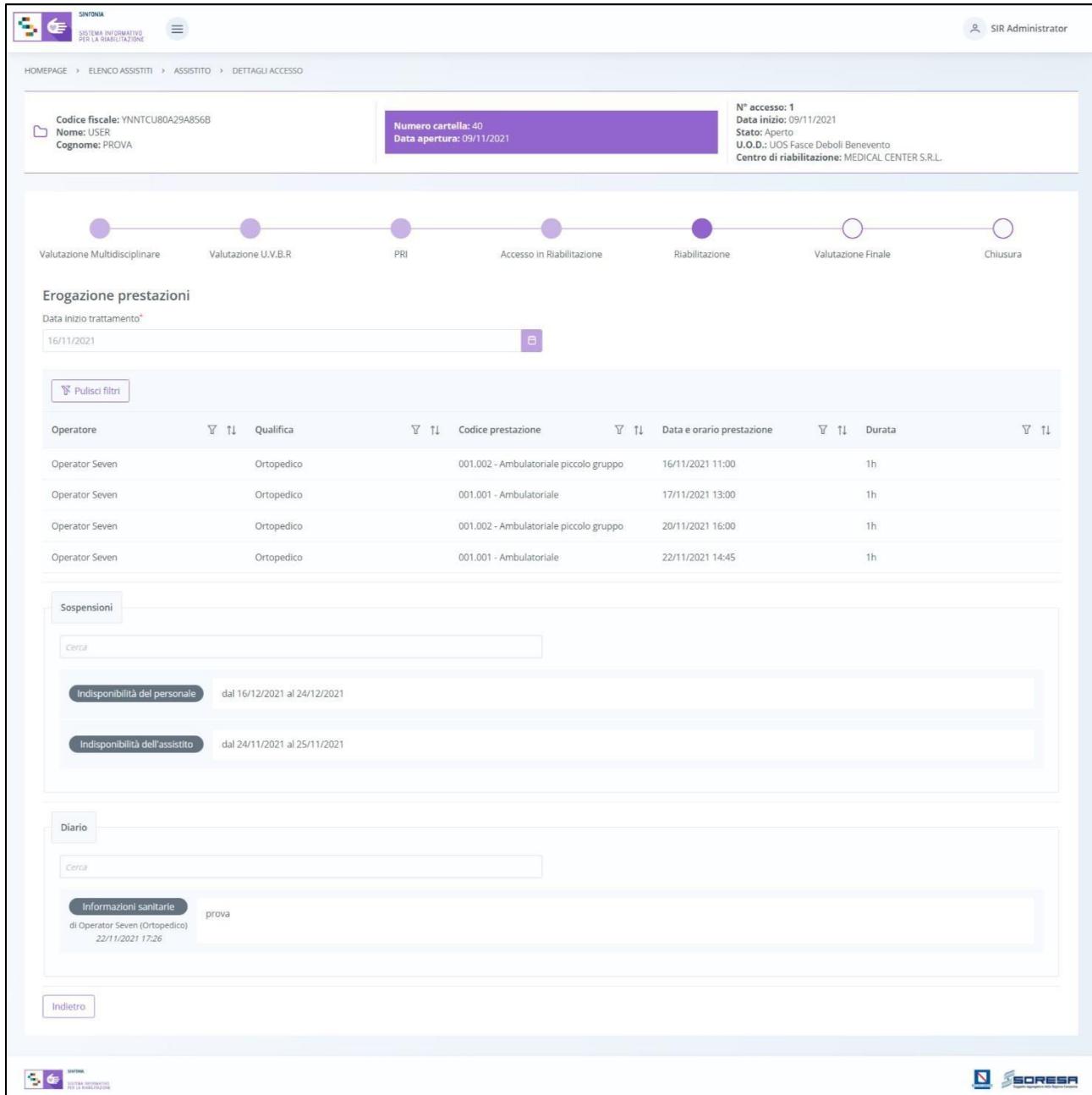
L’utente profilato dell’U.O.D. potrà accedere alla scheda, in modalità di sola visualizzazione, tramite l’apposito pulsante **Visualizza**:



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

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

Di seguito una schermata di esempio:



**DETTAGLI ACCESSO**

**Codice fiscale:** YNNTCU80A29A856B  
**Nome:** USER  
**Cognome:** PROVA

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

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

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

**Erogazione prestazioni**

**Data inizio trattamento\***: 16/11/2021

**Pulisci filtri**

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

**Sospensioni**

**Cerca**

**Indisponibilità del personale**: dal 16/12/2021 al 24/12/2021

**Indisponibilità dell'assistito**: dal 24/11/2021 al 25/11/2021

**Diario**

**Cerca**

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

**Indietro**



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

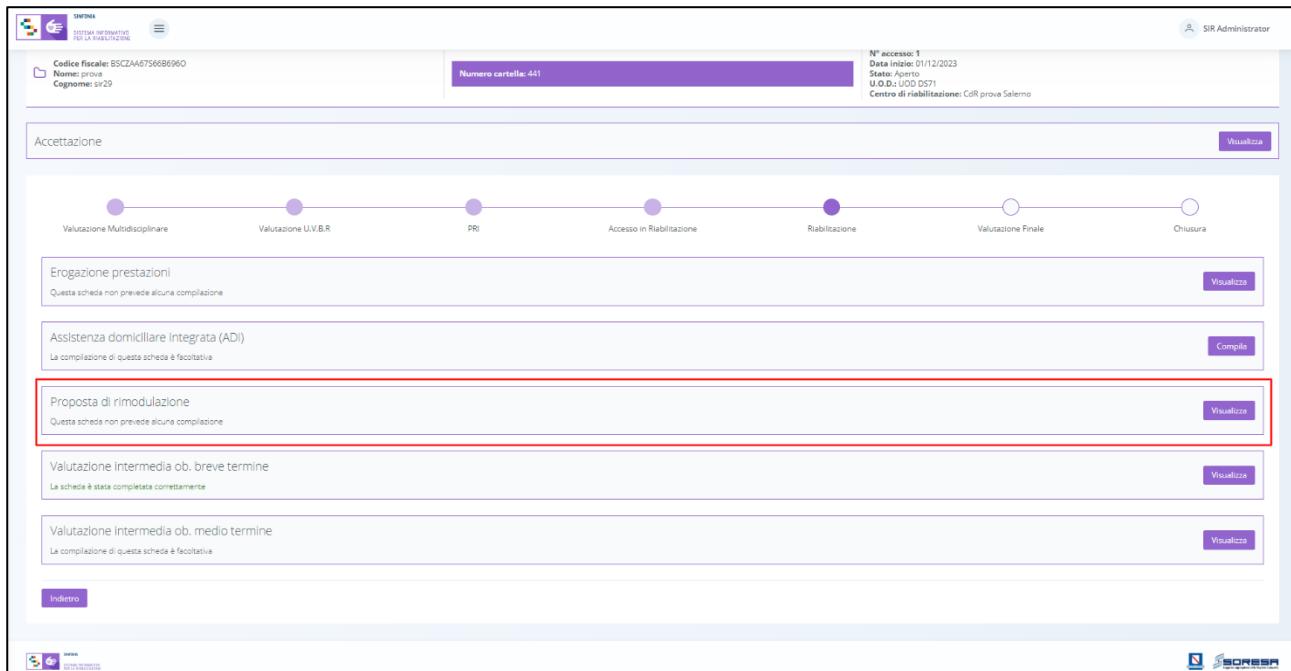
### 9.3.10.2 Scheda “Assistenza domiciliare integrata (ADI)”

Tale scheda è stata già oggetto di spiegazione al Paragrafo 8.3.4.3

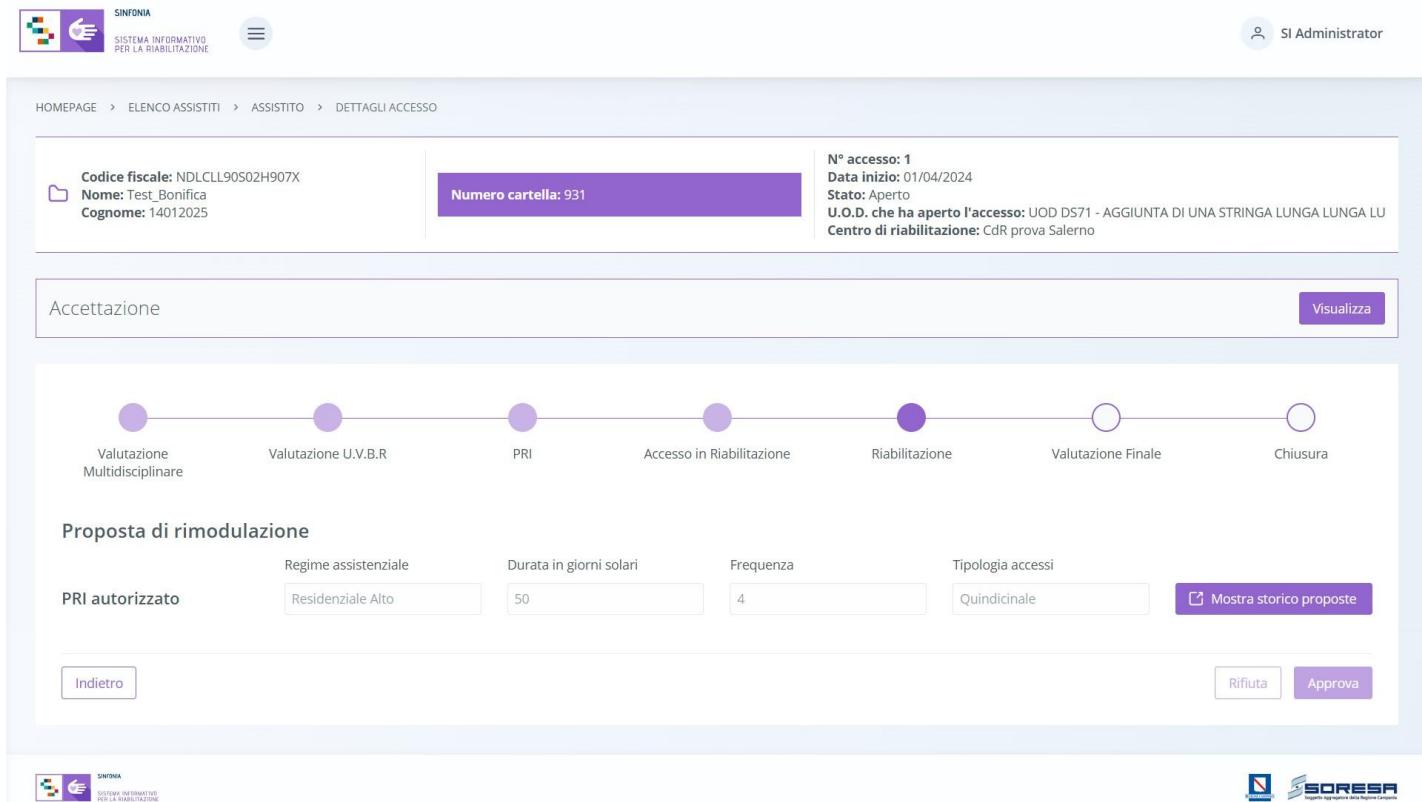
### 9.3.10.3 Scheda “Proposta di rimodulazione”

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

Visualizza



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



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

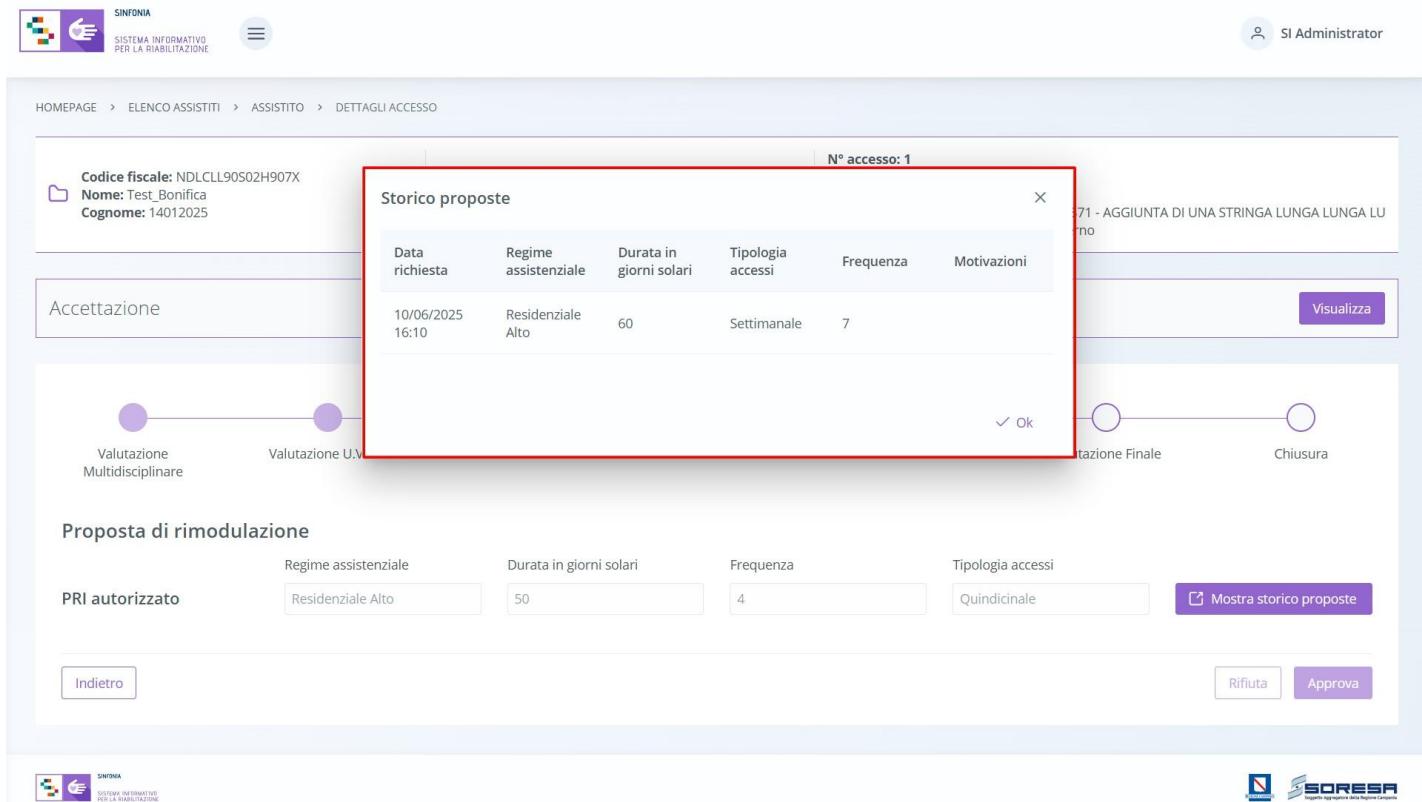
Se l'utente U.O.D. clicca il pulsante **Rifiuta**, il sistema invierà tale scelta al CdR che ne prenderà atto ed eventualmente, se vorrà, potrà proporre una nuova "Proposta di rimodulazione" del PRI all'U.O.D.

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

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

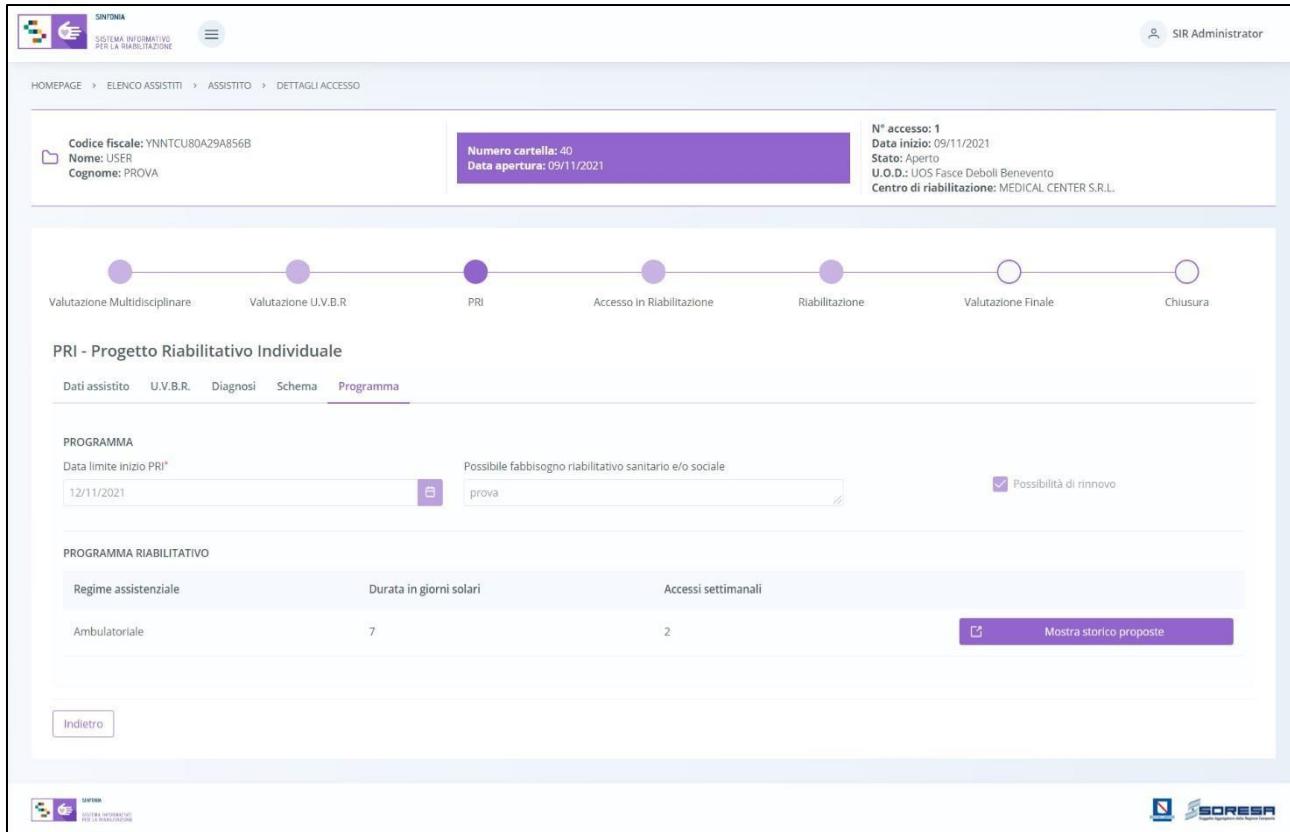
In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

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



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

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



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

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

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

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

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

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

PROGRAMMA

Data limite inizio PRI\*  
12/11/2021

Possibile fabbisogno riabilitativo sanitario e/o sociale  
prova

Possibilità di rinnovo

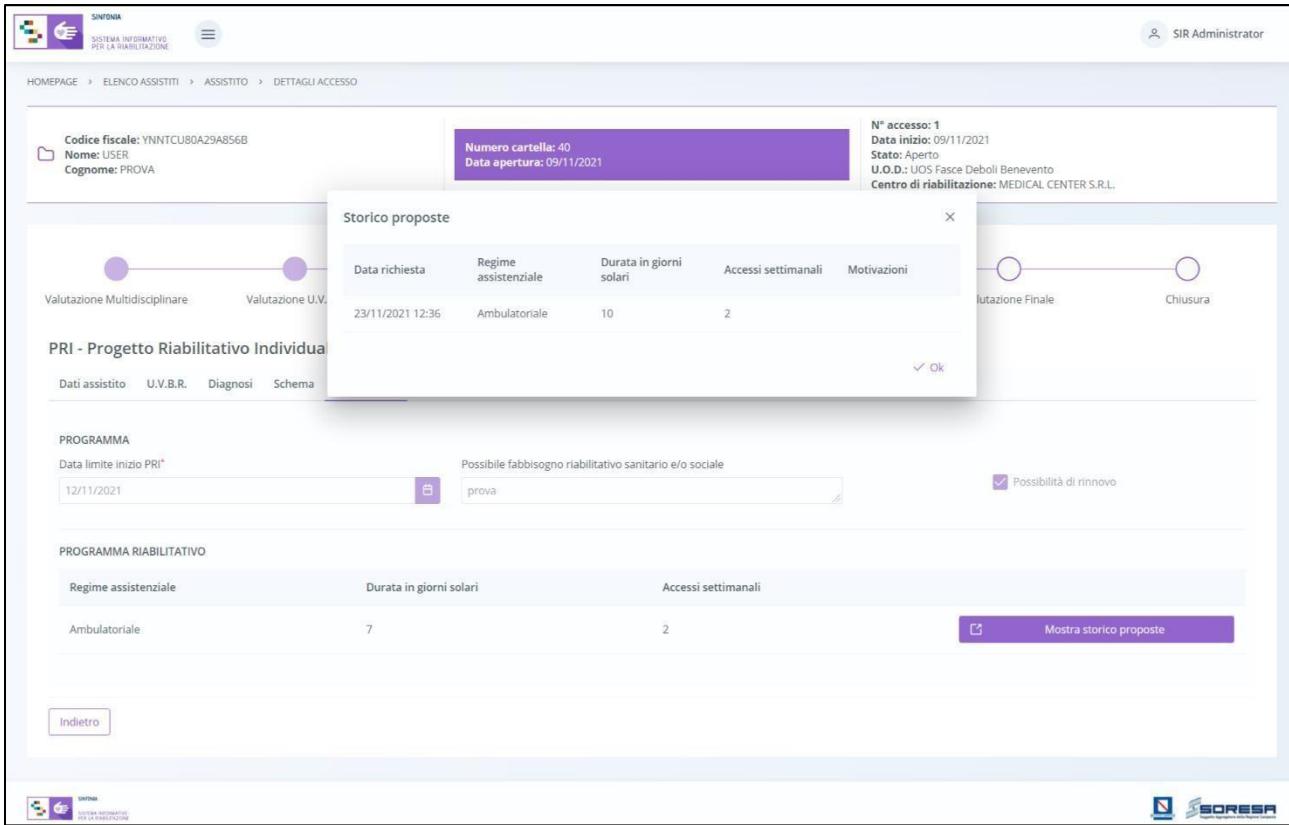
PROGRAMMA RIABILITATIVO

Regime assistenziale Ambulatoriale Durata in giorni solari 7 Accessi settimanali 2

**Mostra storico proposte**

Indietro

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



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

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

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

Storico proposte

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

Valutazione Multidisciplinare      Valutazione U.V.

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

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

PROGRAMMA

Data limite inizio PRI\*  
12/11/2021

Possibile fabbisogno riabilitativo sanitario e/o sociale

Possibilità di rinnovo

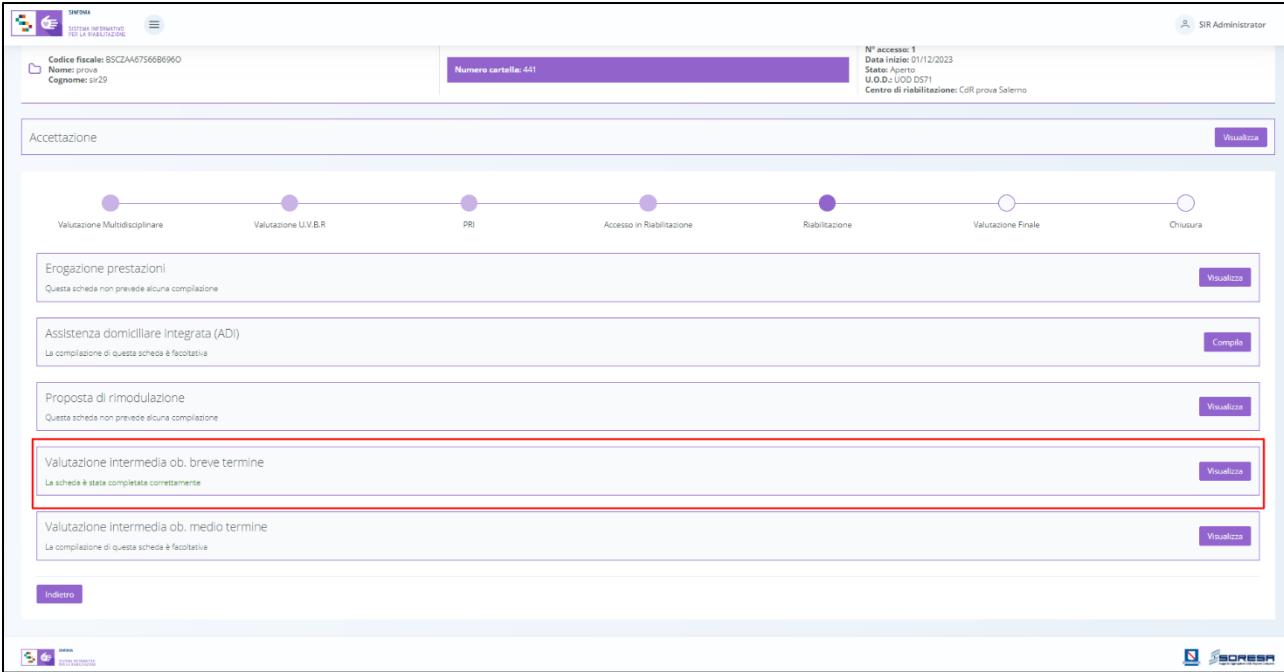
PROGRAMMA RIABILITATIVO

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Ambulatoriale	7	2

 SIR Administrator

#### 9.3.10.4 Scheda "Valutazione intermedia ob. breve termine"

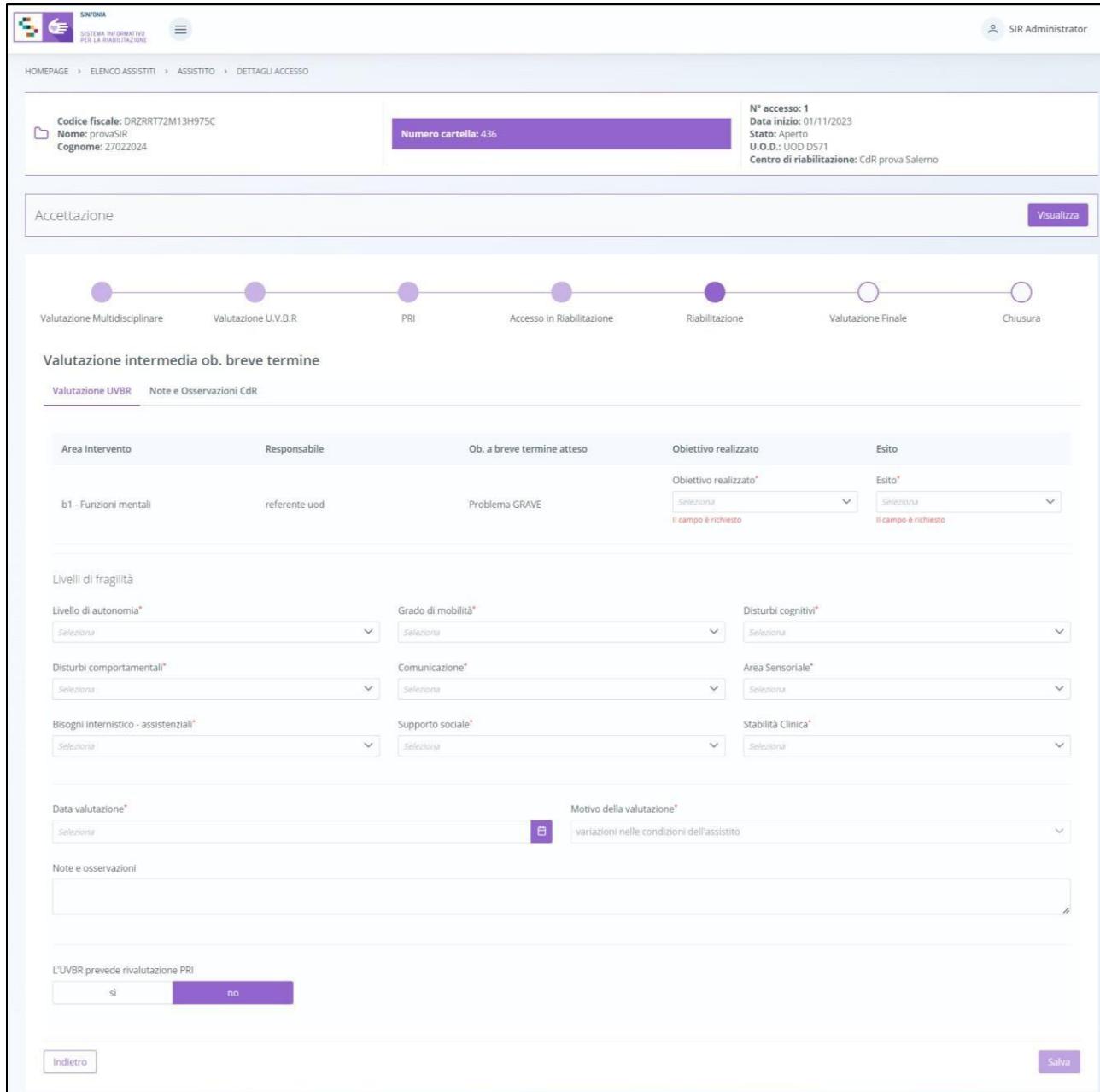
Nella fase "Riabilitazione", l'utente potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine", tramite l'apposito pulsante **Visualizza**.



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

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

Di seguito un’immagine di esempio:



**Numero cartella: 436**

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

Accettazione Visualizza

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

Valutazione intermedia ob. breve termine

Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR

Area Intervento	Responsabile	Ob. a breve termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1- Funzioni mentali	referente uod	Problema GRAVE	Obiettivo realizzato* <input type="button" value="Seleziona"/>	Esito* <input type="button" value="Seleziona"/>

Il campo è richiesto

Livelli di fragilità

Livello di autonomia*	Grado di mobilità*	Disturbi cognitivi*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>

Disturbi comportamentali*	Comunicazione*	Area Sensoriale*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>

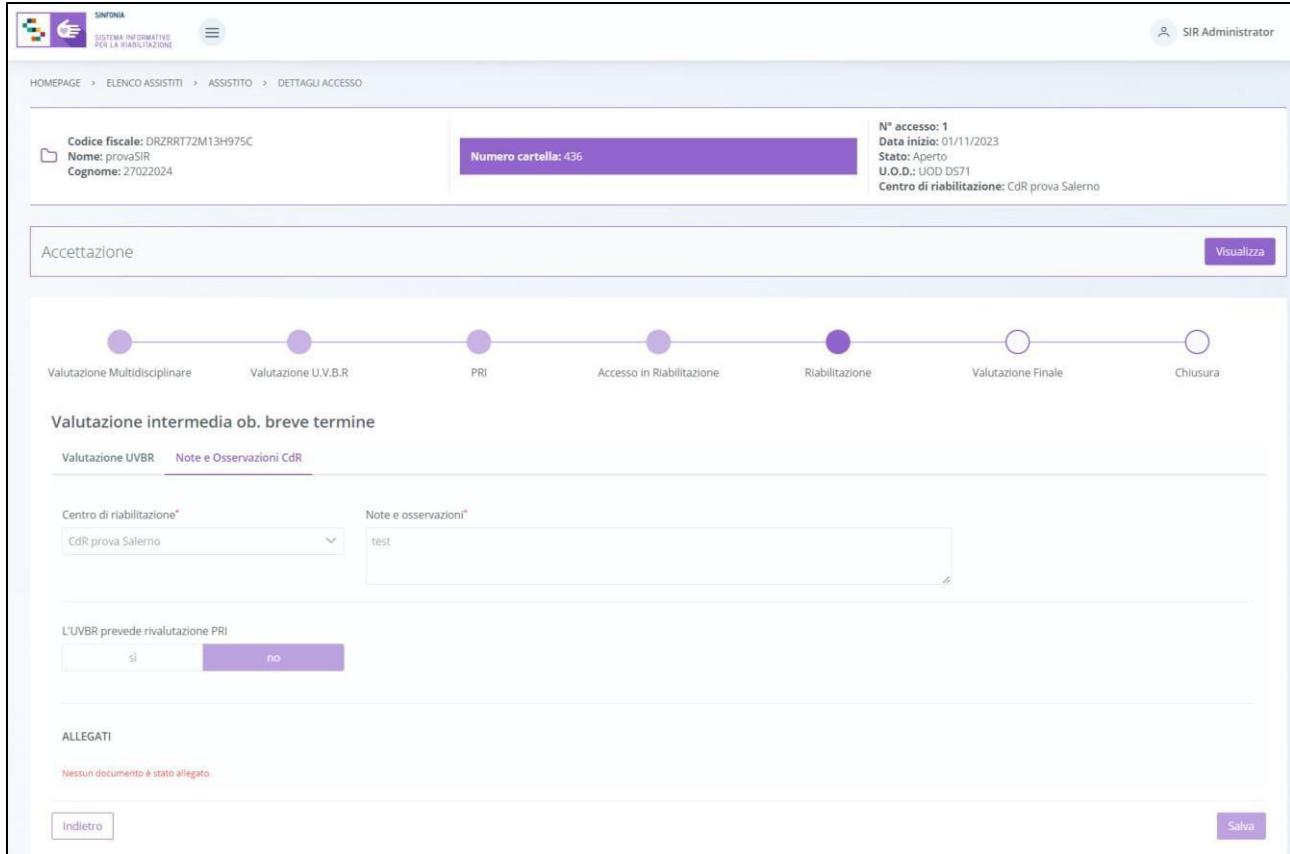
Bisogni Internistico - assistenziali*	Supporto sociale*	Stabilità Clinica*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>

Data valutazione\* Motivo della valutazione\*

Note e osservazioni Indietro Salva

L'UVBR prevede rivalutazione PRI

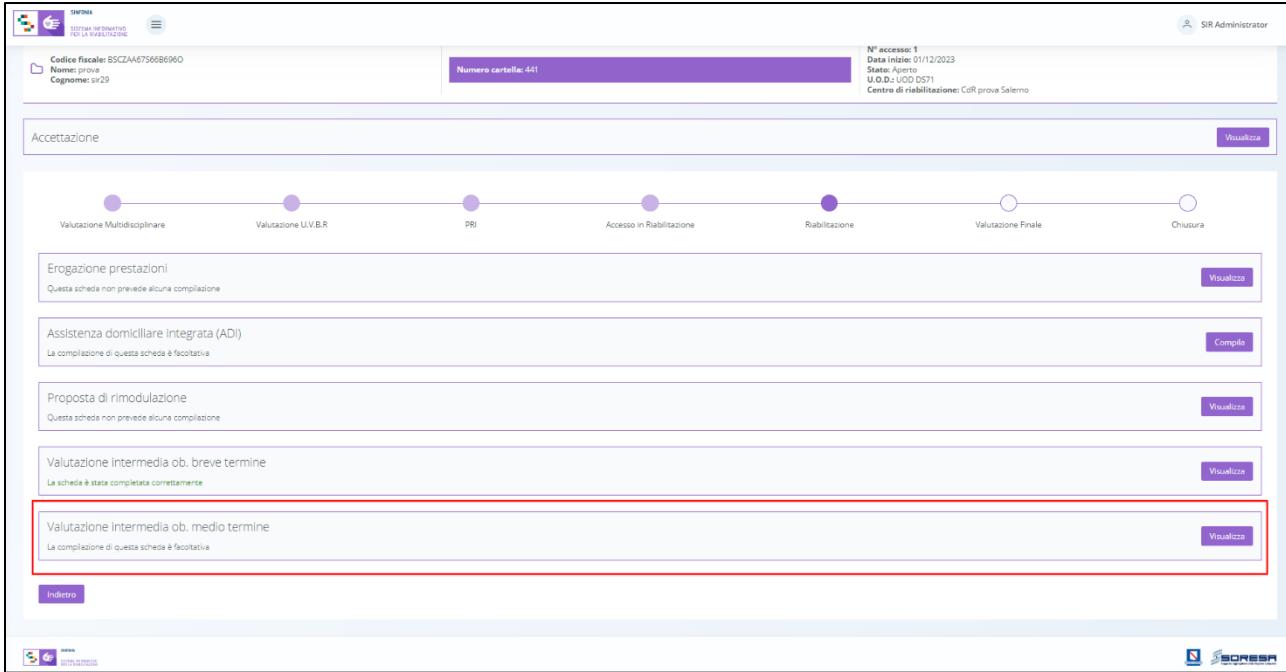
- Nel secondo tab **Note e Osservazioni CdR**, potrà visualizzare le eventuali “Note e Osservazioni” inserite dal CdR di riferimento in merito alla valutazione intermedia compiuta e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:



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

#### 9.3.10.5 Scheda “Valutazione intermedia ob. medio termine”

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

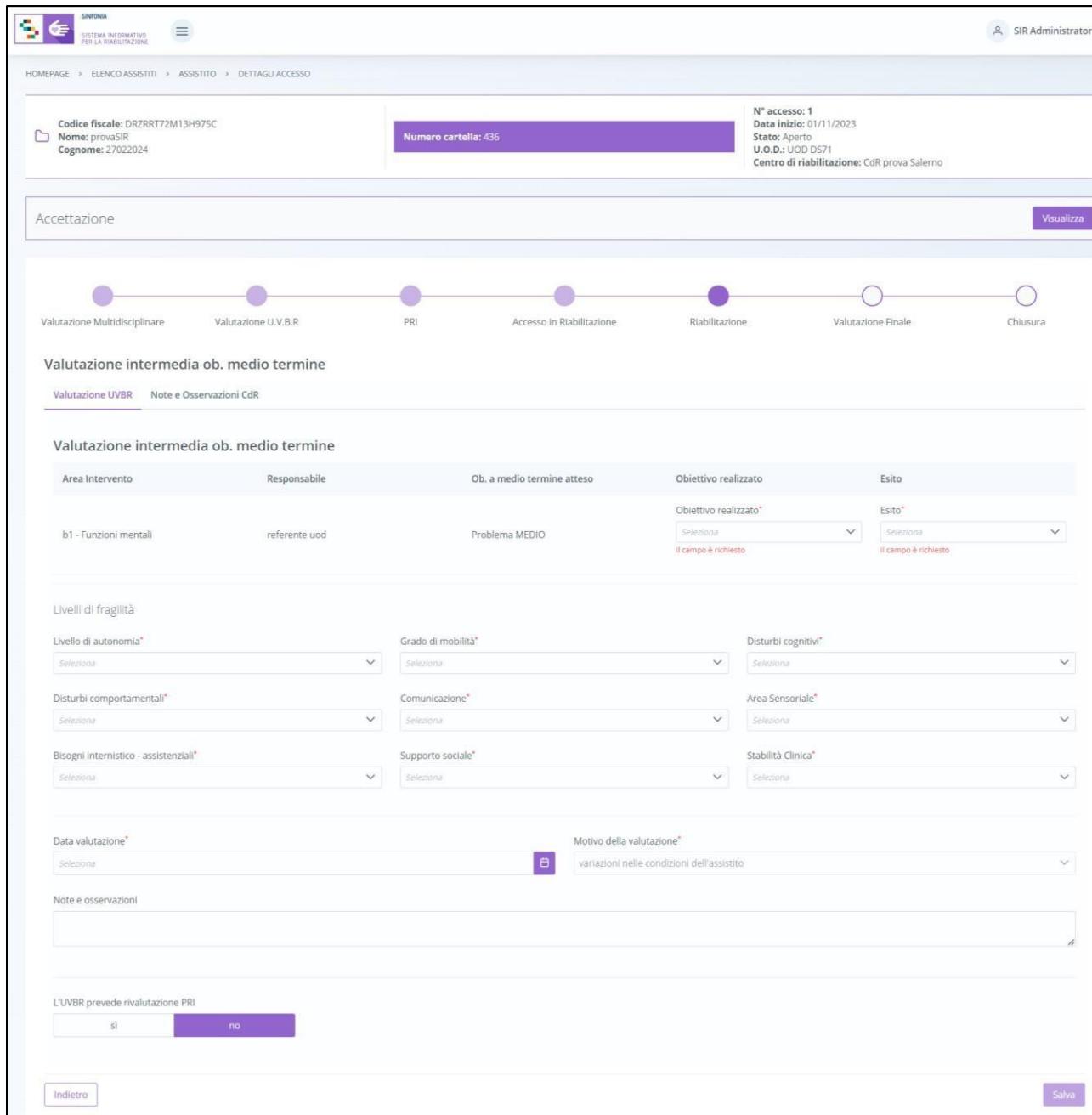


The screenshot shows a software interface for the SIR (Sistema Integrato per la Rivalutazione) system. At the top, there is a header with the SORESA logo and some administrative information. Below the header, there is a navigation bar with several tabs. One tab, 'Valutazione Intermedia ob. medio termine', is highlighted with a red border. This tab contains several sections with descriptive text and buttons for 'Visualizza' (View) or 'Compila' (Fill). The sections include: 'Erogazione prestazioni' (with a note that it does not require compilation), 'Assistenza domiciliare Integrata (ADI)' (with a 'Compila' button), 'Proposta di rimodulazione' (with a 'Visualizza' button), 'Valutazione intermedia ob. breve termine' (with a 'Visualizza' button), and the highlighted 'Valutazione Intermedia ob. medio termine' (with a 'Visualizza' button). At the bottom of the interface, there are buttons for 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next), and the SORESA logo.

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

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

Di seguito un’immagine di esempio:



**DETTAGLI ACCESSO**

**Informazioni personali:**

- Codice fiscale: DRZRTT72M13H975C
- Nome: provaSIR
- Cognome: 27022024
- Numero cartella: 436

**Informazioni accesso:**

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

**Valutazione:**

Accettazione Visualizza

Timeline of evaluations:

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

**Valutazione intermedia ob. medio termine**

Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR

**Valutazione intermedia ob. medio termine**

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

**Livelli di fragilità**

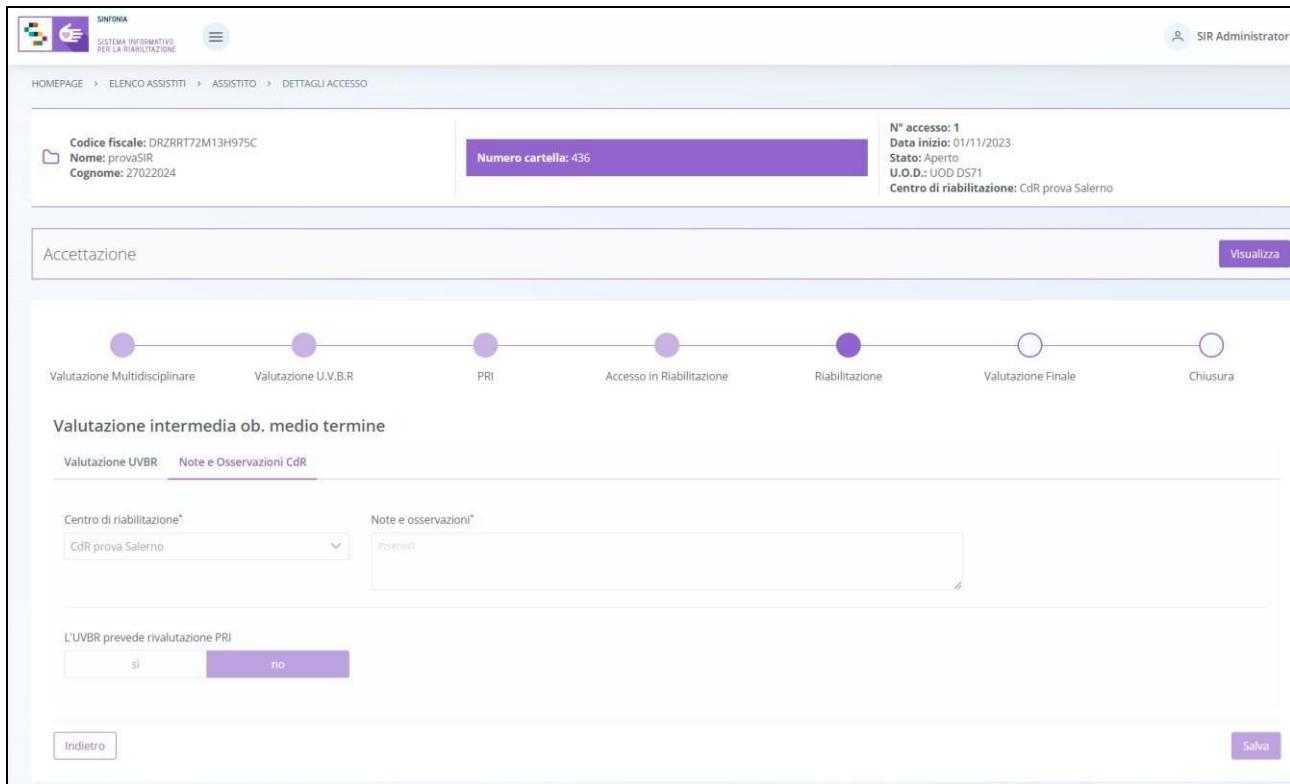
Livello di autonomia*	Grado di mobilità*	Disturbi cognitivi*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>
Disturbi comportamentali*	Comunicazione*	Area Sensoriale*
<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button"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

**Data valutazione\***  Motivo della valutazione\*

**Note e osservazioni**  Salva

L'UVBR prevede rivalutazione PRI

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



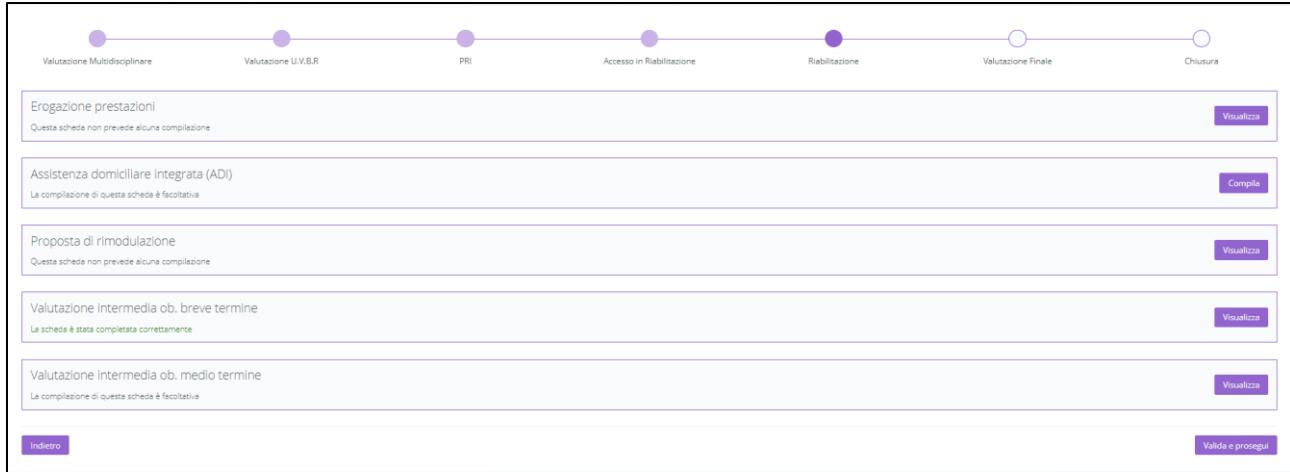
The screenshot shows the SIR software interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The main content area shows a patient's profile with fields for 'Codice fiscale', 'Nome', and 'Cognome'. A purple box highlights the 'Numero cartella: 436'. To the right, a sidebar displays 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/11/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD DS71', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. Below this, a section for 'Accettazione' (Acceptance) is shown, with a 'Visualizza' (View) button. A horizontal timeline shows stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. A sub-section for 'Valutazione intermedia ob. medio termine' (Intermediate assessment ob. medium term) includes fields for 'Centro di riabilitazione\*' (CdR prova Salerno) and 'Note e osservazioni\*' (intervi). A question 'L'UVBR prevede rivalutazione PRI' (Does the UVBR predict re-evaluation of PRI) has options 'si' (yes) and 'no'. At the bottom, there are 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save) buttons.

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

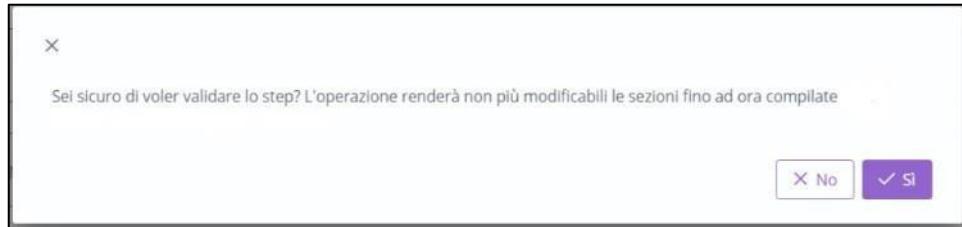
Si precisa che le valutazioni ob. breve/medio sono schede facoltative, la mancata compilazione permetterà di proseguire ugualmente nel flusso di lavoro. Si rimanda agli operatori designati la scelta della compilazione di tali schede secondo le direttive vigenti.

#### 9.3.10.6 Validazione della fase “Riabilitazione”

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



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



Cliccando sul pulsante **✓ Sì**, l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Valutazione finale" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza possibilità di modificare le informazioni precedentemente inserite a sistema. Altrimenti, cliccando sul pulsante **X No**, tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

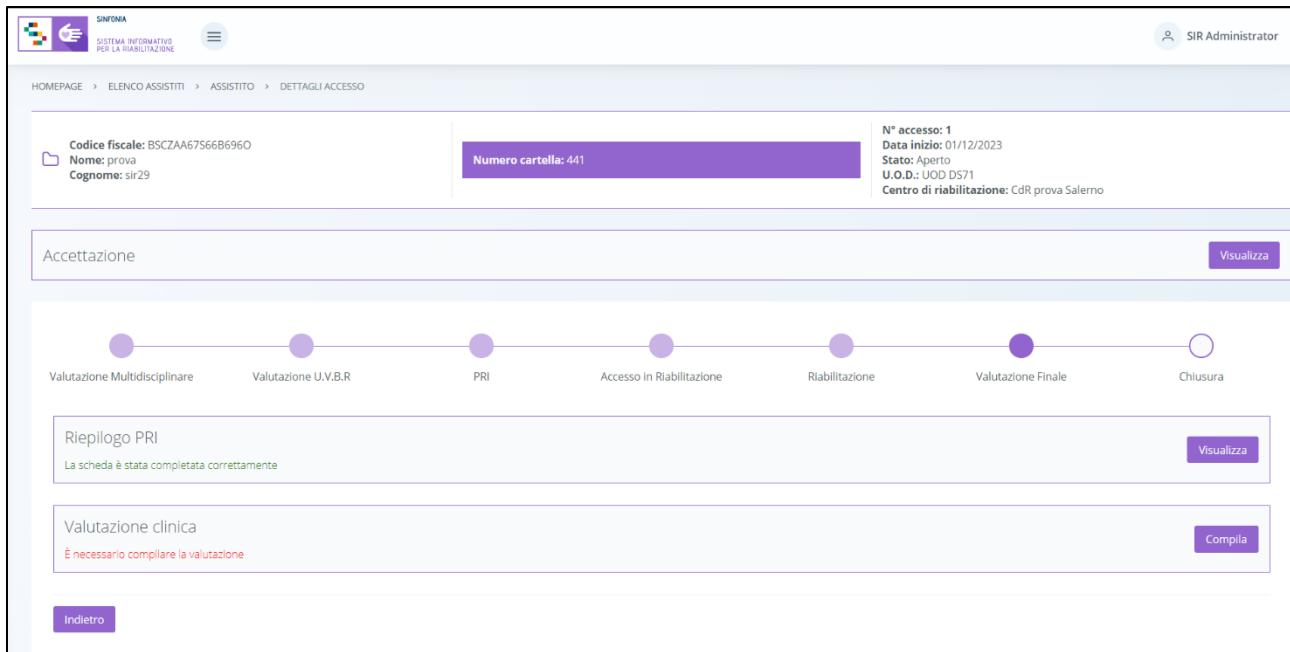
### 9.3.11 Fase "Valutazione finale"

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

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

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

Di seguito un'immagine esemplificativa della fase:



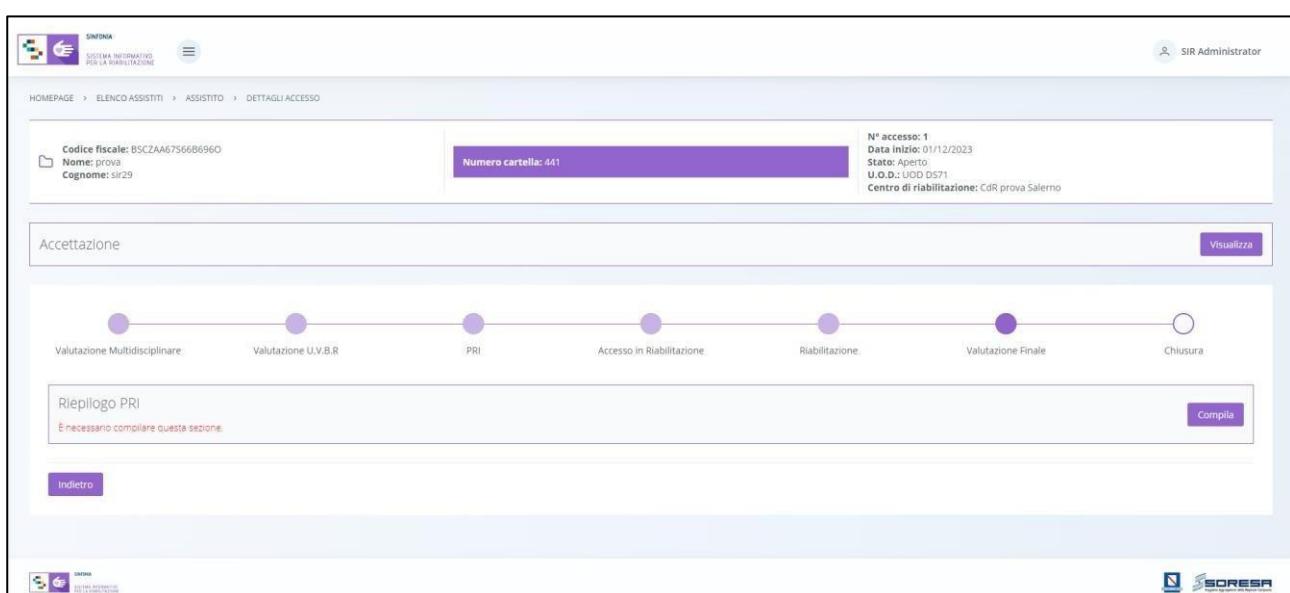
The screenshot shows the SIR system interface with the following details:

- Header:** SIR Administrator
- Page Title:** HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO
- User Information:** Codice fiscale: BSCZAA67566B6960, Nome: prova, Cognome: sir29
- Central Panel:** Numero cartella: 441
- Access Details:** N° accesso: 1, Data inizio: 01/12/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD D571, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno
- Flowchart:** A horizontal timeline with seven circular nodes connected by lines: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura.
- Sections:**
  - Riepilogo PRI:** La scheda è stata completata correttamente. (Visualizza button)
  - Valutazione clinica:** È necessario compilare la valutazione. (Compila button)
- Buttons:** Indietro, Visualizza

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

### 9.3.12 Scheda “Riepilogo PRI”

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



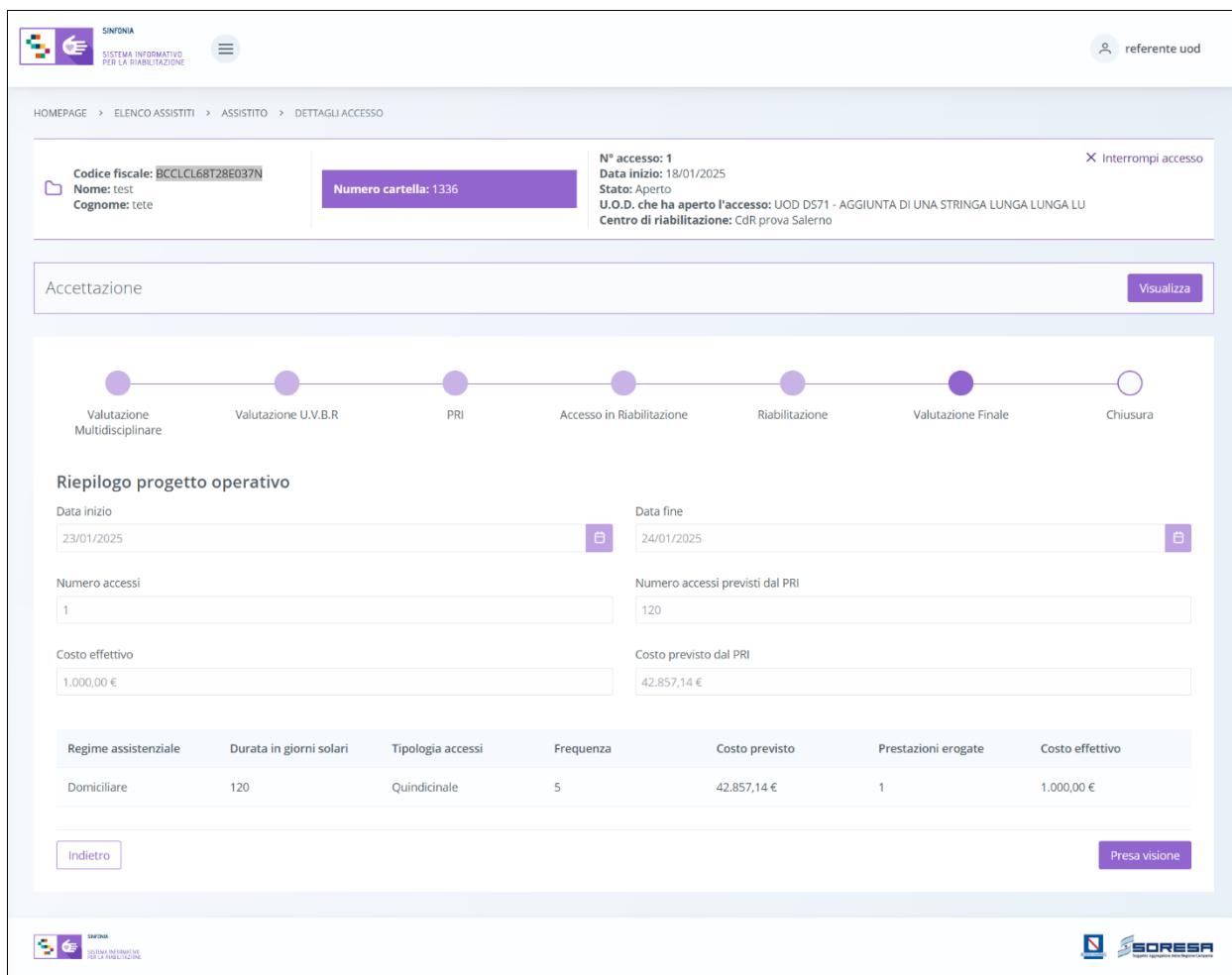
The screenshot shows the SIR system interface with the following details:

- Header:** SIR Administrator
- Page Title:** HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO
- User Information:** Codice fiscale: BSCZAA67566B6960, Nome: prova, Cognome: sir29
- Central Panel:** Numero cartella: 441
- Access Details:** N° accesso: 1, Data inizio: 01/12/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD D571, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno
- Flowchart:** A horizontal timeline with seven circular nodes connected by lines: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura.
- Section:** Riepilogo PRI (Compila button)
- Text:** È necessario compilare questa sezione.
- Buttons:** Indietro, Visualizza

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

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

Di seguito un’immagine di esempio:



The screenshot shows the 'Riepilogo PRI' (Summary PRI) page of the SIR system. At the top, there are navigation links: HOMEPAGE, ELENCO ASSISTITI, ASSISTITO, and DETTAGLI ACCESSO. On the right, there is a user profile icon labeled 'referente uod'.

On the left, there is a sidebar with the SORESA logo and the text 'SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. Below this, there are fields for 'Codice fiscale: BCCLCL68T2BE037N', 'Nome: test', and 'Cognome: tete'. To the right, there is a purple box containing 'Numero cartella: 1336'.

On the right side, there are details about the access: 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 18/01/2025', 'Stato: Aperto', 'U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. There is also a 'X Interrompi accesso' button.

The main content area is titled 'Riepilogo progetto operativo' and shows a timeline with purple dots: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Below the timeline, there are several data fields:

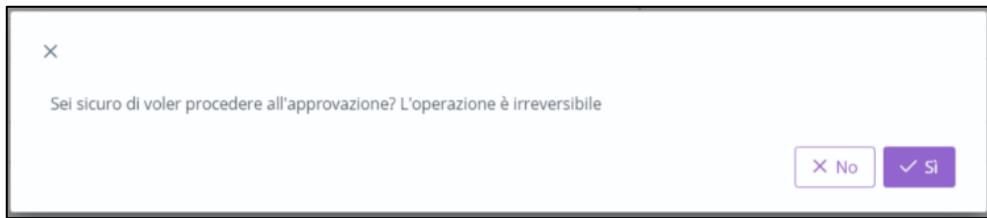
- Data inizio: 23/01/2025
- Data fine: 24/01/2025
- Numero accessi: 1
- Numero accessi previsti dal PRI: 120
- Costo effettivo: 1.000,00 €
- Costo previsto dal PRI: 42.857,14 €

Below these fields is a table with columns: Regime assistenziale, Durata in giorni solari, Tipologia accessi, Frequenza, Costo previsto, Prestazioni erogate, and Costo effettivo. The data for the first row is: Domiciliare, 120, Quindicinale, 5, 42.857,14 €, 1, 1.000,00 €.

At the bottom left is a 'Indietro' button, and at the bottom right is a 'Preso visione' button.

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

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



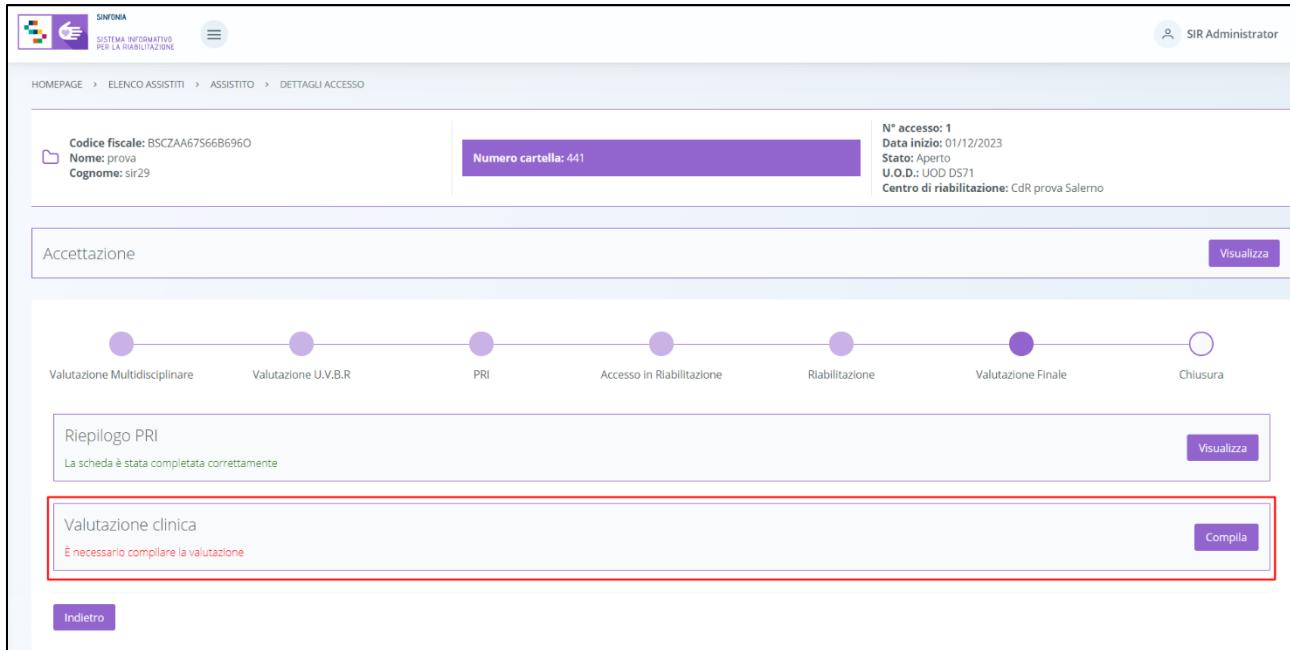
In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase “Valutazione finale”.

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante.

Si specifica, così come accade per la scheda “Autorizzazione U.O.D.”, nella misura in cui la gestione del percorso sia in capo a due distretti e cioè “l'U.O.D. che apre l'accesso” e “l'U.O.D. di Residenza” il click del pulsante **Presa visione** della scheda “Riepilogo PRI”, è in capo al Referente del DS di Residenza, qualora sia il Referente del DS che apre l'accesso il sistema mostrerà un pop-up d'errore.

### 9.3.13 Scheda “Valutazione clinica”

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



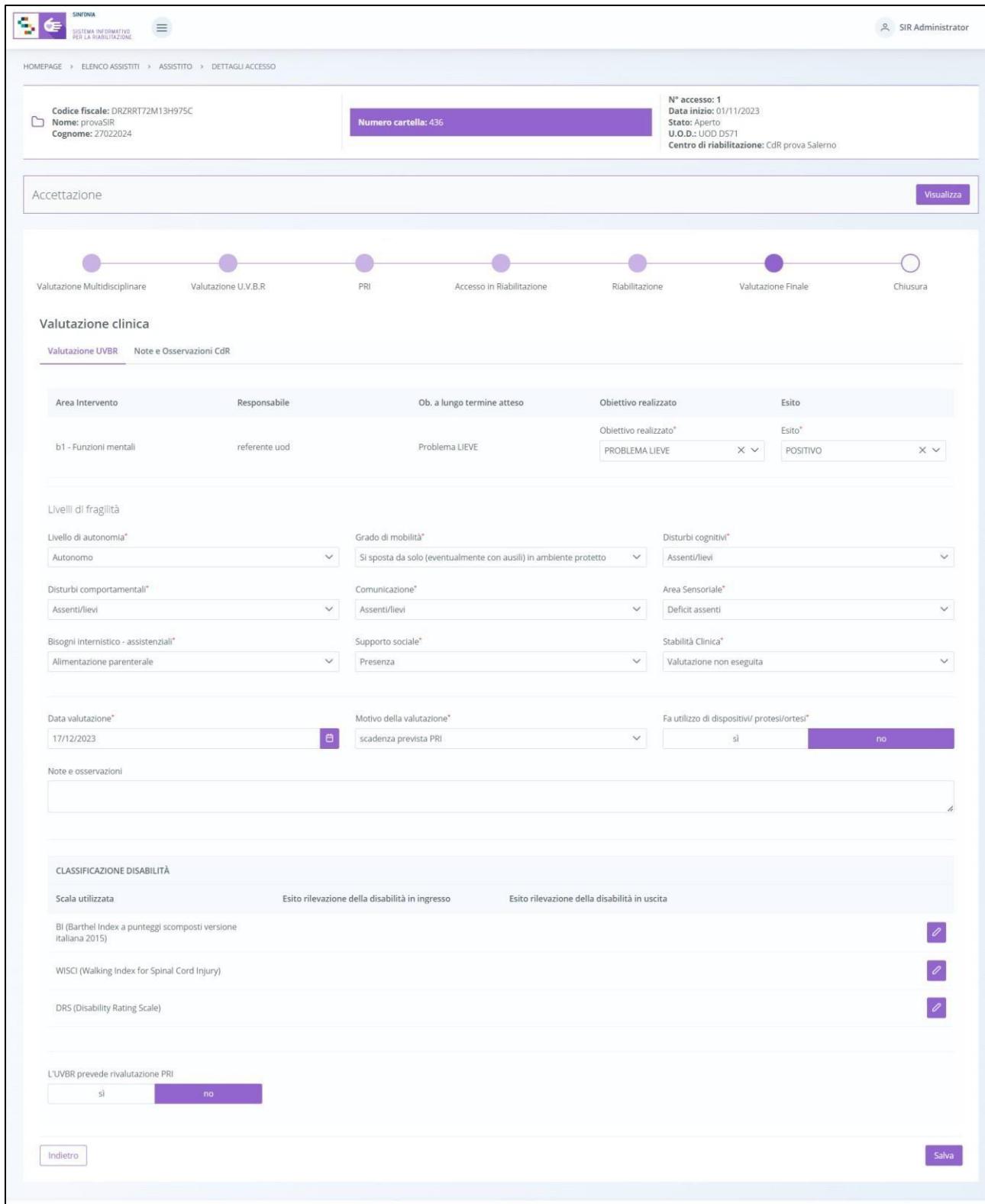
The screenshot shows the SIR web application interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The main content area shows a patient profile with the following details:

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

Below this, there is a section for 'Accettazione' (Acceptance) with a 'Visualizza' (View) button. A horizontal timeline shows the following stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'PRI' stage is highlighted with a red border, indicating it is the current step. A sub-section for 'Riepilogo PRI' (PRI Summary) is shown, stating 'La scheda è stata compilata correttamente' (The form has been filled correctly) with a 'Visualizza' (View) button. The 'Valutazione clinica' (Clinical Evaluation) section is also highlighted with a red border, showing the message 'È necessario compilare la valutazione' (The evaluation must be filled) and a 'Compila' (Fill) button. At the bottom left, there is a 'Indietro' (Back) button.

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

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



**DETTAGLI ACCESSO**

**Numero cartella: 436**

**Valutazione clinica**

**CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ**

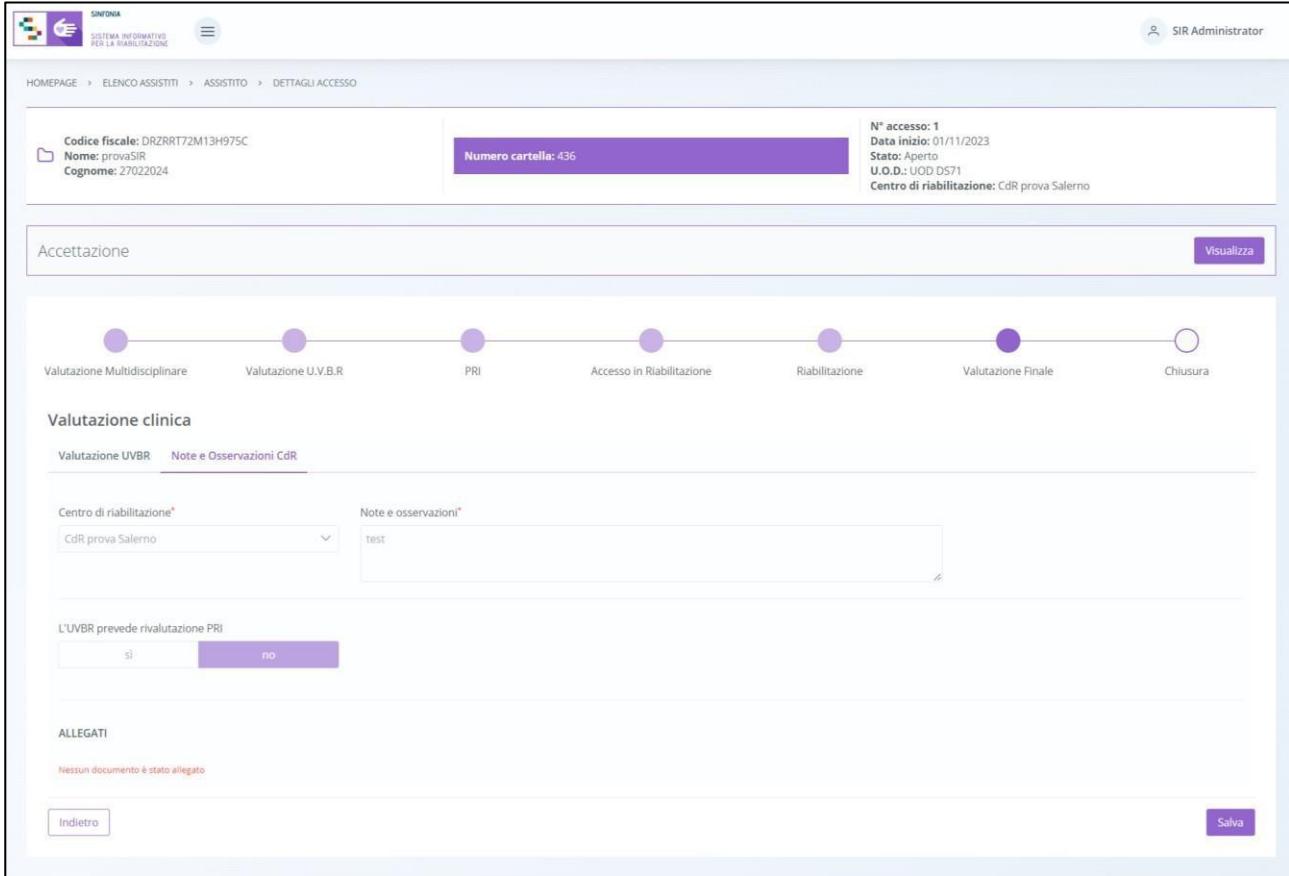
L'UVBR prevede rivalutazione PRI

**Indietro** **Salva**

- Invece, all'interno del tab **Note e Osservazioni CdR**, l'utente profilato U.O.D. potrà visionare le note che eventualmente il CdR ha inserito durante la fase di "Chiusura" nella scheda

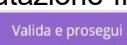
“Valutazione clinica” (Paragrafo 9.3.5.1) e potrà scaricare, tramite apposito pulsante  , la documentazione allegata precedentemente dal CdR nella tabella preposta.

Si riporta di seguito l’immagini di esempio:



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

#### 9.3.14 Validazione della fase “Valutazione finale”

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



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

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

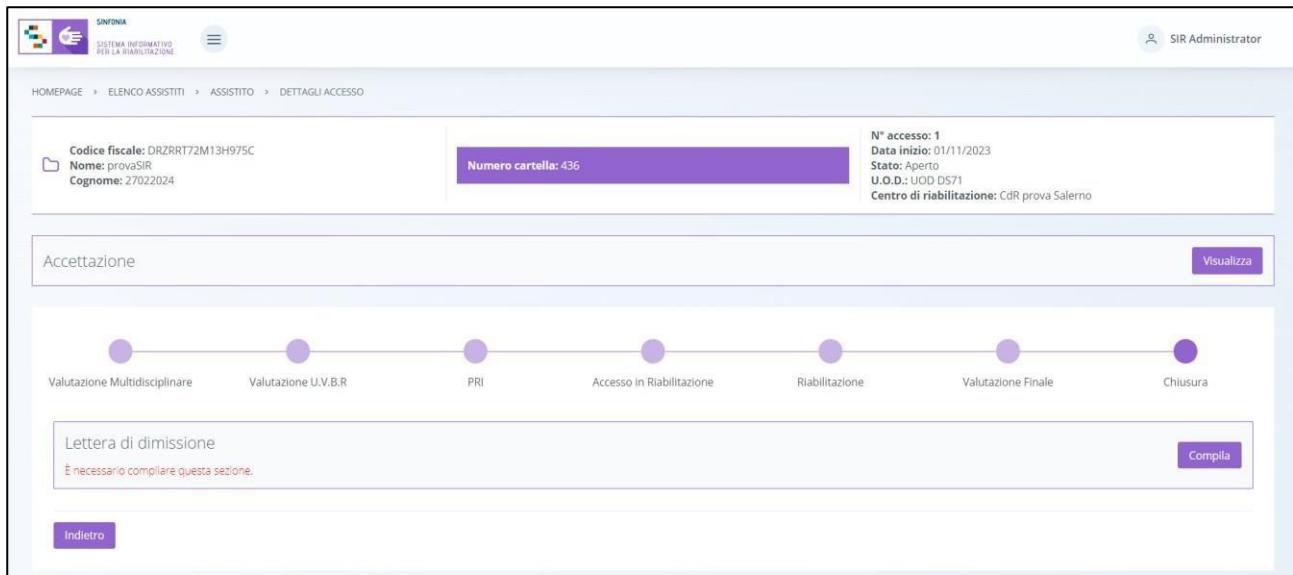
### 9.3.15 Fase "Chiusura"

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

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

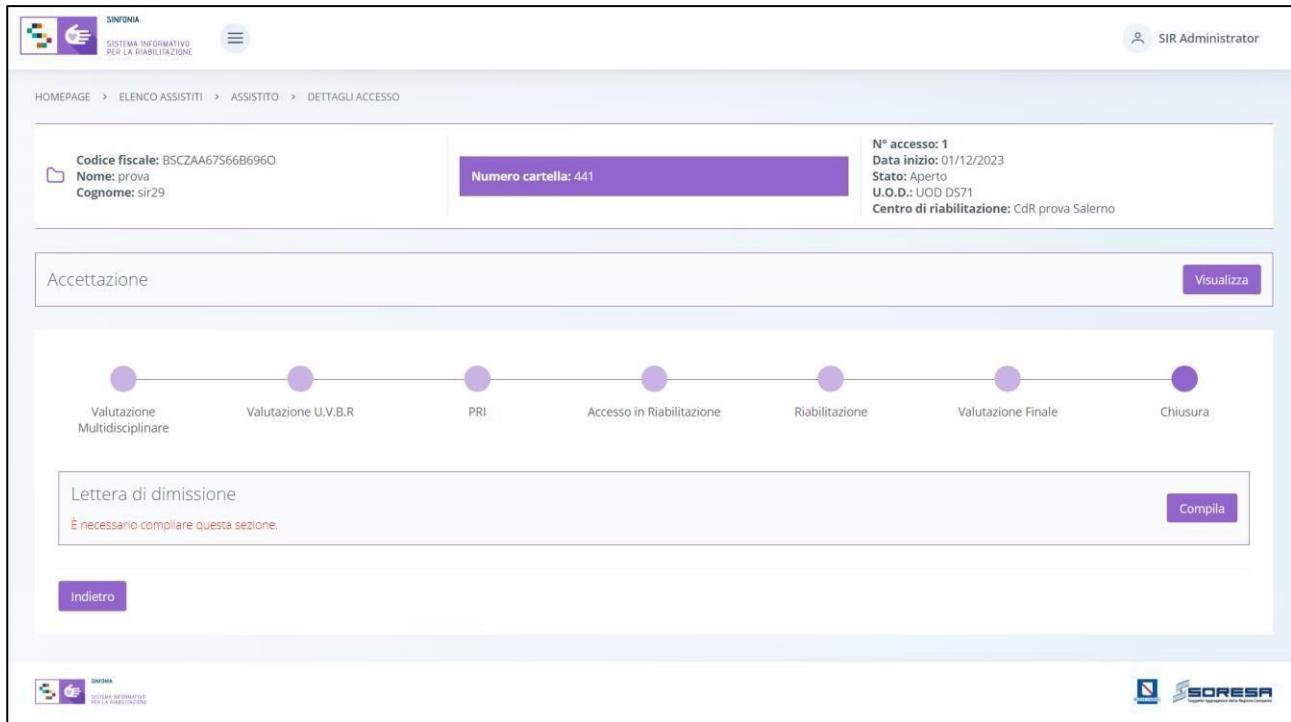
Dopo aver consolidato la "Lettera di dimissione", l'utente U.O.D. potrà, tramite apposito pulsante, chiudere l'accesso dell'assistito.

Di seguito un'immagine di esempio:



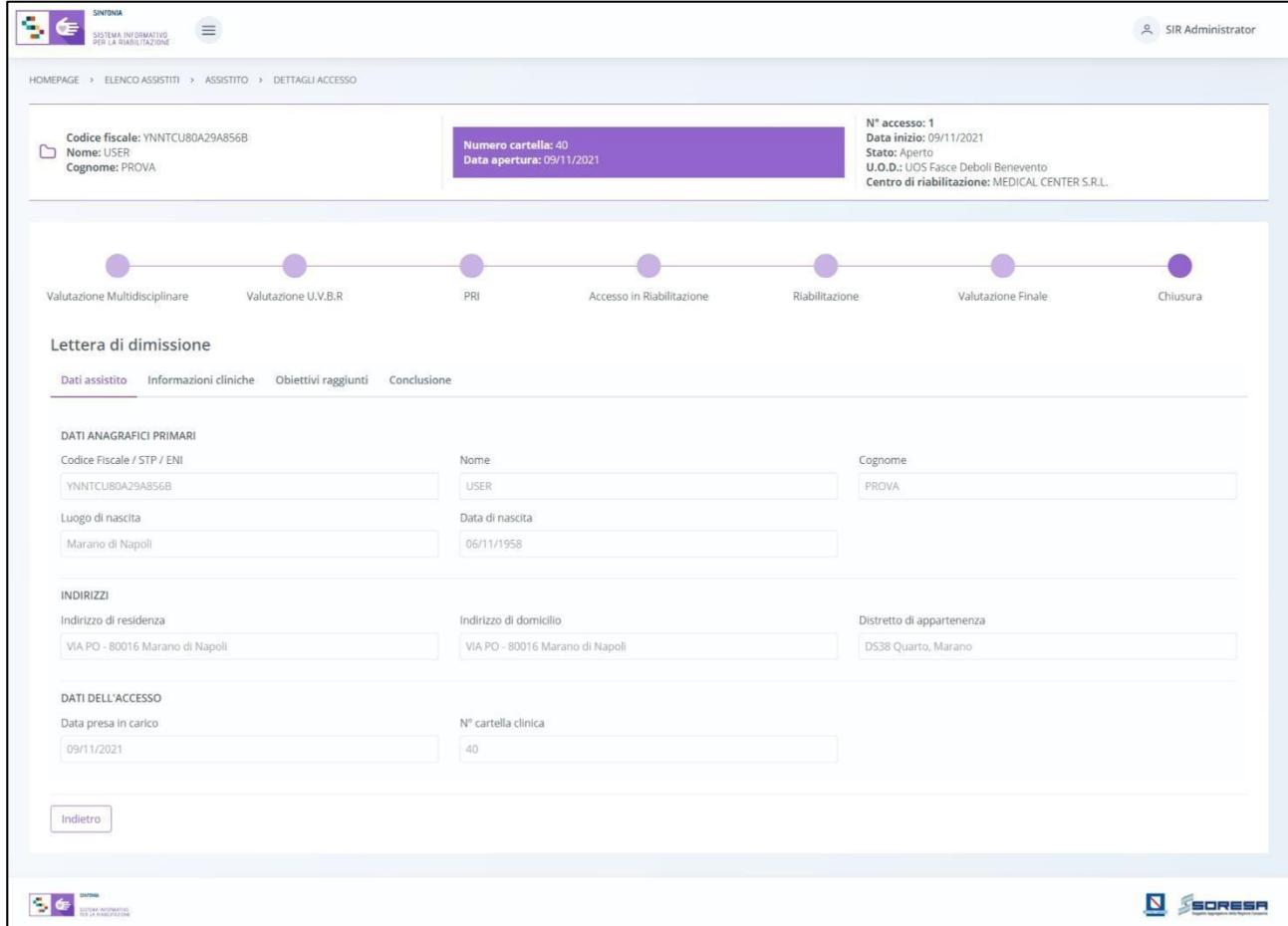
### 9.3.16 Scheda "Lettera di dimissione"

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



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

- Dati assistito**



**SINTONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

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

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

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

**Lettera di dimissione**

Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggiunti Conclusione

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Luogo di nascita: Marano di Napoli  
Data di nascita: 06/11/1958

**INDIRIZZI**

Indirizzo di residenza: VIA PO - 80016 Marano di Napoli  
Indirizzo di domicilio: VIA PO - 80016 Marano di Napoli  
Distretto di appartenenza: DS38 Quarto, Marano

**DATI DELL'ACCESSO**

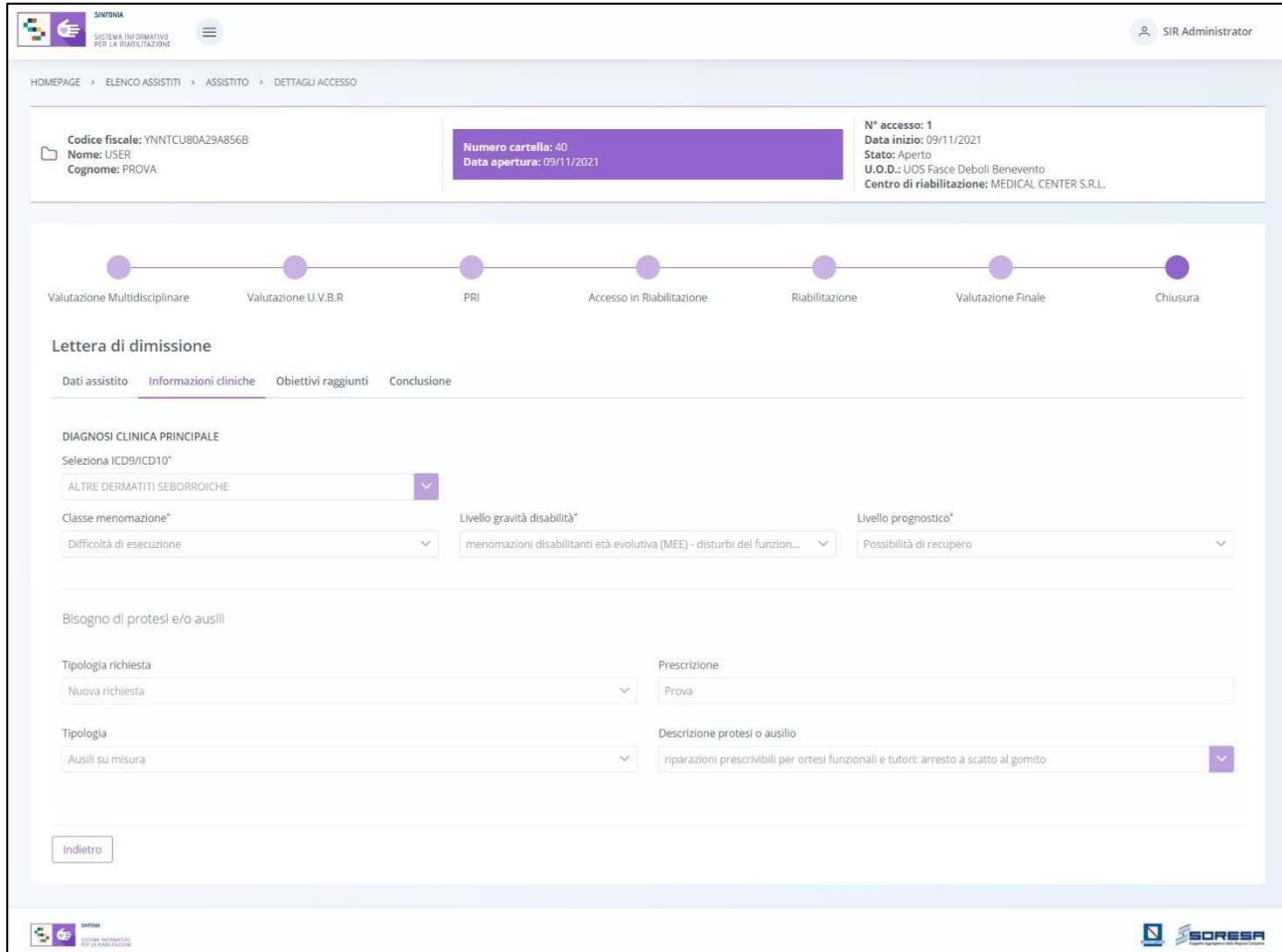
Data presa in carico: 09/11/2021  
N° cartella clinica: 40

[Indietro](#)

**SINTONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

**SORESA**  
Soggetto Aggregatore della Regione Campania

## • Informazioni cliniche



The screenshot shows the SIR (Sistema Informativo per la Riabilitazione) software interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text "SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE". The top right corner shows the user "SIR Administrator". The main navigation menu includes "HOMEPAGE", "ELENCO ASSISTITI", "ASSISTITO", and "DETTAGLI ACCESSO".

On the left, a sidebar displays patient details: "Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B", "Nome: USER", and "Cognome: PROVA".

In the center, a purple box contains "Numero cartella: 40" and "Data apertura: 09/11/2021". To the right, another purple box shows "N° accesso: 1", "Data inizio: 09/11/2021", "Stato: Aperto", "U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento", and "Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.".

Below these details is a horizontal timeline with seven purple dots and labels: "Valutazione Multidisciplinare", "Valutazione U.V.R.", "PRI", "Accesso in Riabilitazione", "Riabilitazione", "Valutazione Finale", and "Chiusura".

The main content area is titled "Lettera di dimissione" and includes tabs for "Dati assistito", "Informazioni cliniche" (which is selected), "Obiettivi raggiunti", and "Conclusione".

Under "Informazioni cliniche", there is a section for "DIAGNOSI CLINICA PRINCIPALE" with a dropdown menu showing "ALTRI DERMATITI SEBORROICHE".

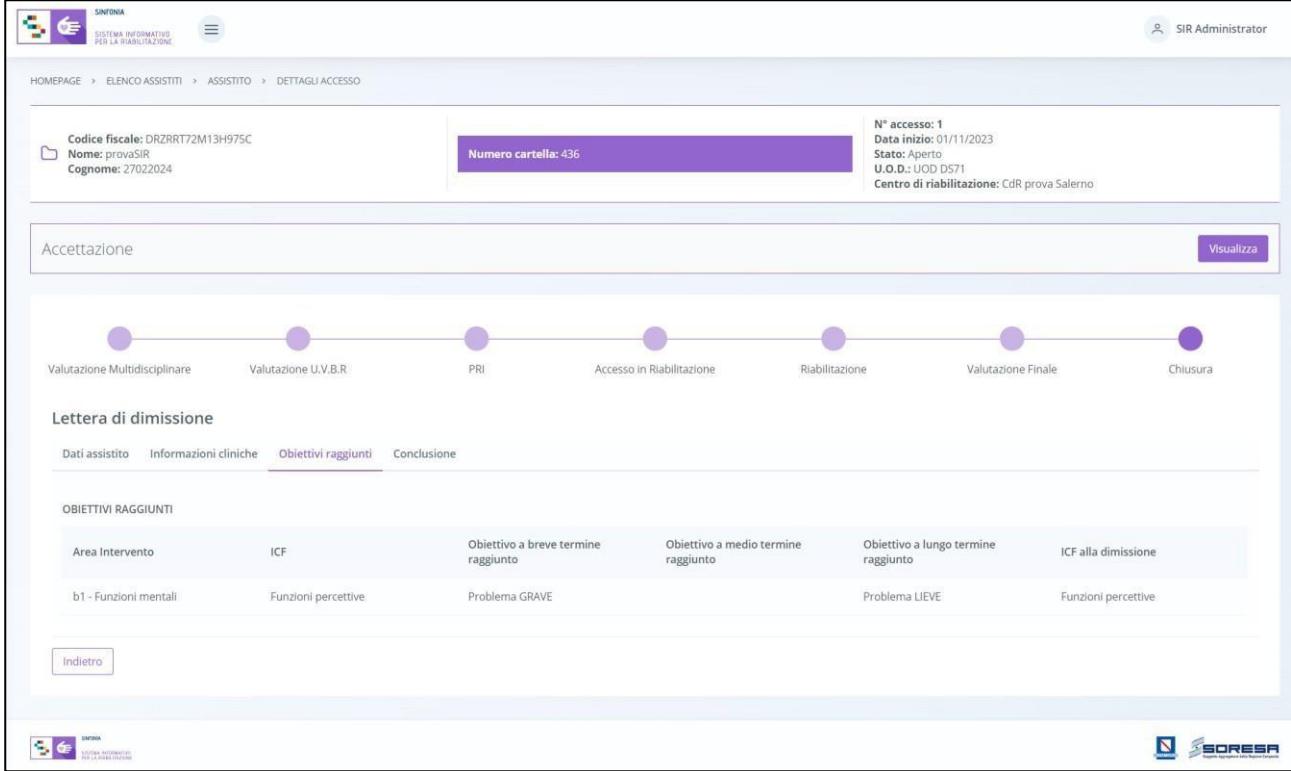
Below this are sections for "Classe menomazione\*", "Difficoltà di esecuzione", "Livello gravità disabilità\*", and "menomazioni disabilitanti età evolutiva (MEE) - disturbi del funzion...".

There is also a section for "Livello prognostico\*" and "Possibilità di recupero".

Further down, there is a section for "Bisogno di protesi e/o ausilli" with fields for "Tipologia richiesta" (selected "Nuova richiesta"), "Prescrizione" (selected "Prova"), "Tipologia" (selected "Ausilli su misura"), and "Descrizione protesi o ausilio" (selected "riparazioni prescrivibili per ortesi funzionali e tutori: arresto a scatto al gomito").

At the bottom left is a "Indietro" button, and at the bottom right is the SORESA logo.

- **Obiettivi raggiunti**



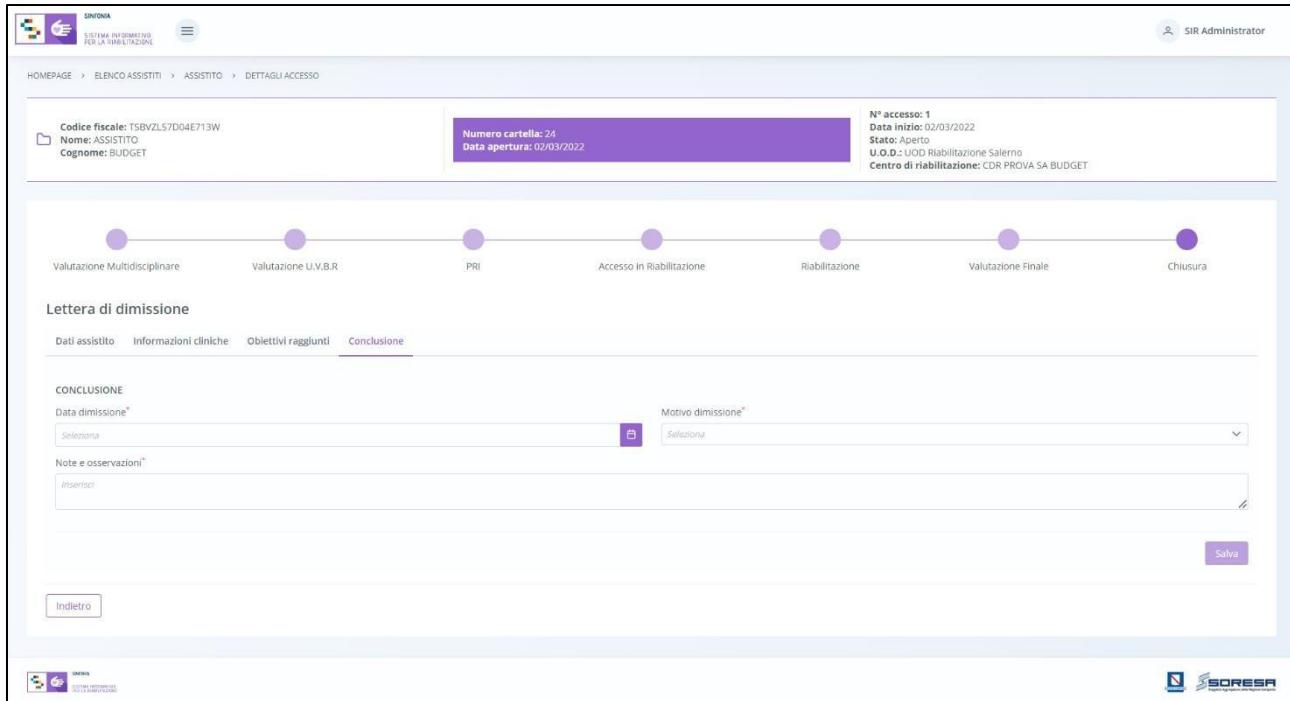
**Obiettivi raggiunti**

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

[Indietro](#)

Infine, potrà compilare, tramite appositi campi, la sezione **Conclusione** con le informazioni riassuntive riguardanti la data della valutazione finale, il motivo della dimissione ed eventuali note e osservazioni circa il completamento del PRI svolto.

Si riporta di seguito un'immagine di esempio:



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

Nº accesso: 1  
Data inizio: 02/03/2022  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno  
Centro di riabilitazione: CDR PROVA SA BUDGET

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

Lettera di dimissione

Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggiunti Conclusione

CONCLUSIONE

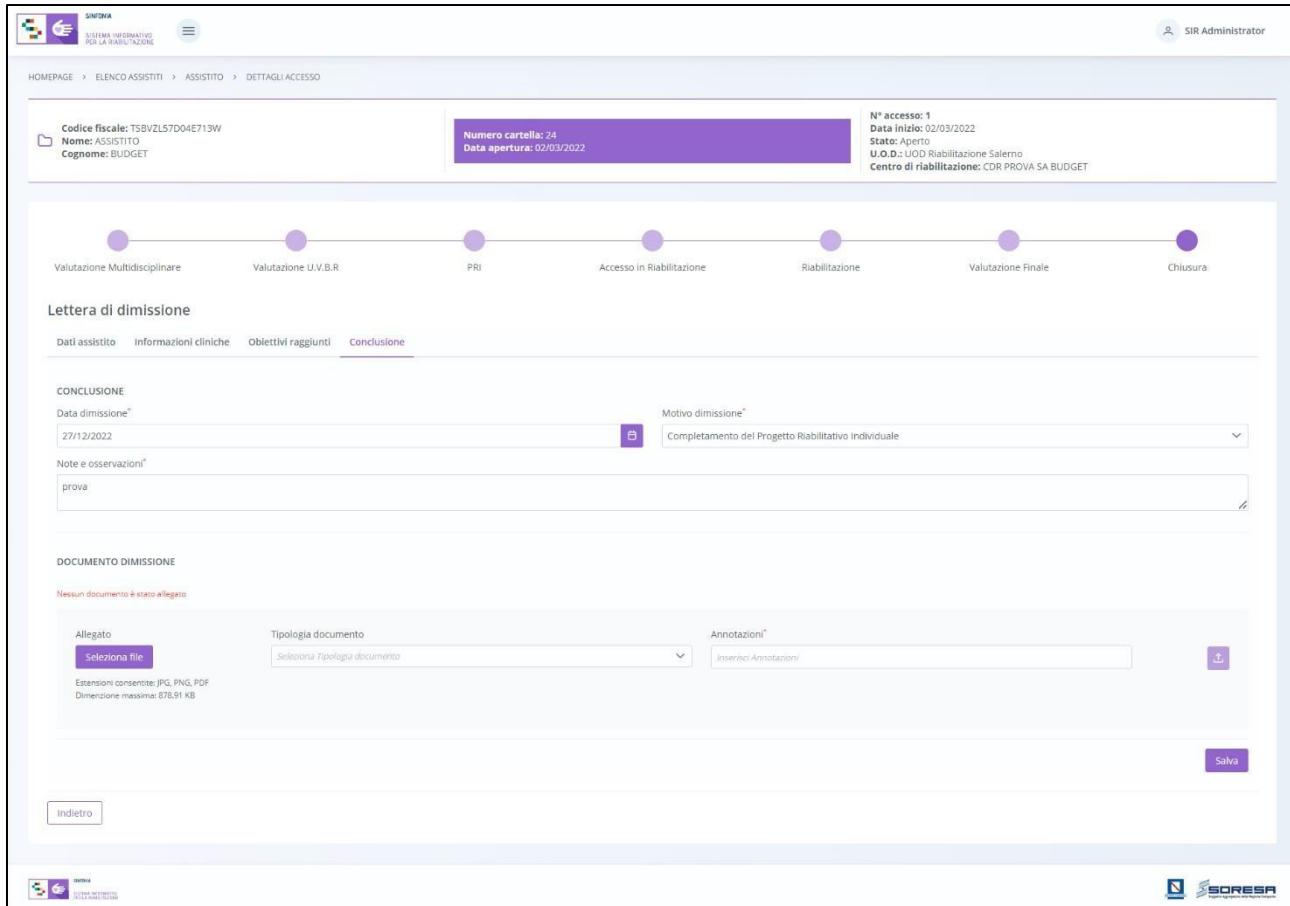
Data dimissione\* Selezione Motivo dimissione\* Selezione

Note e osservazioni\* Inserisci

Indietro Salva

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

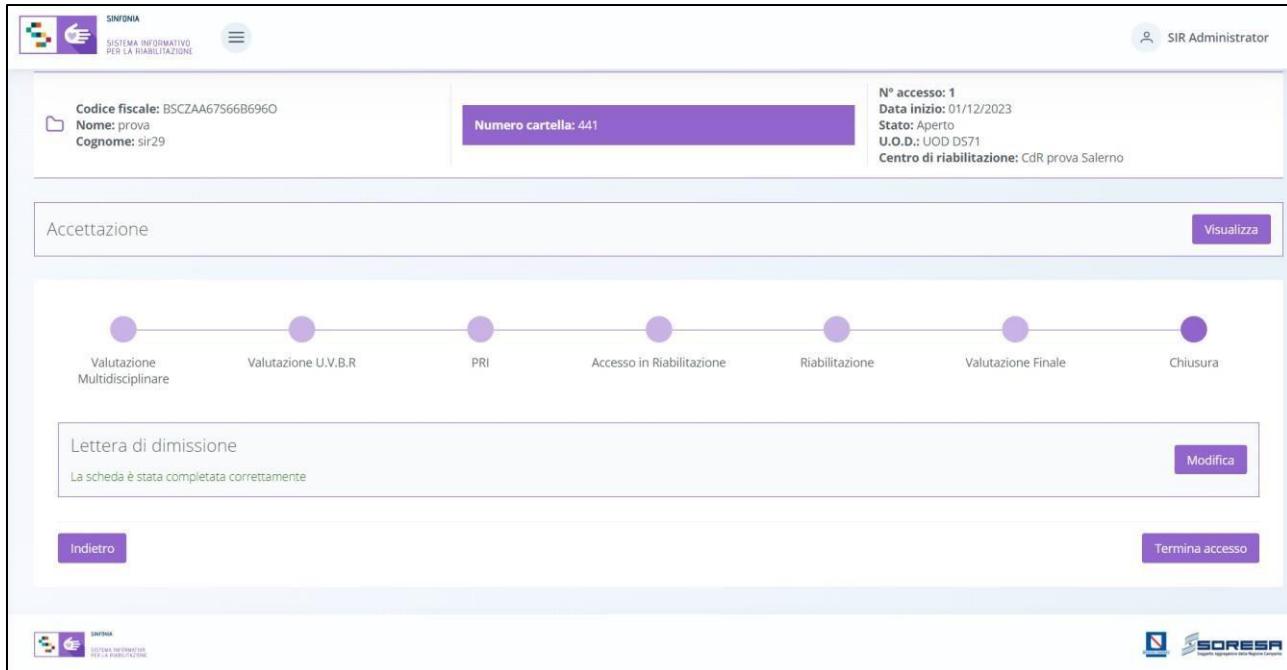
Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti di dimissione alla sezione **Conclusione** cliccando il pulsante **Selezione file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante **+**. L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile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



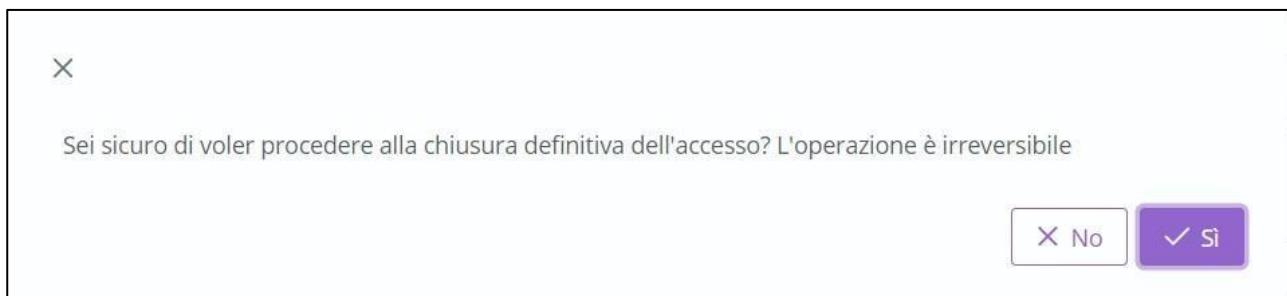
In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

#### 9.3.16.2 “Chiusura accesso”

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



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

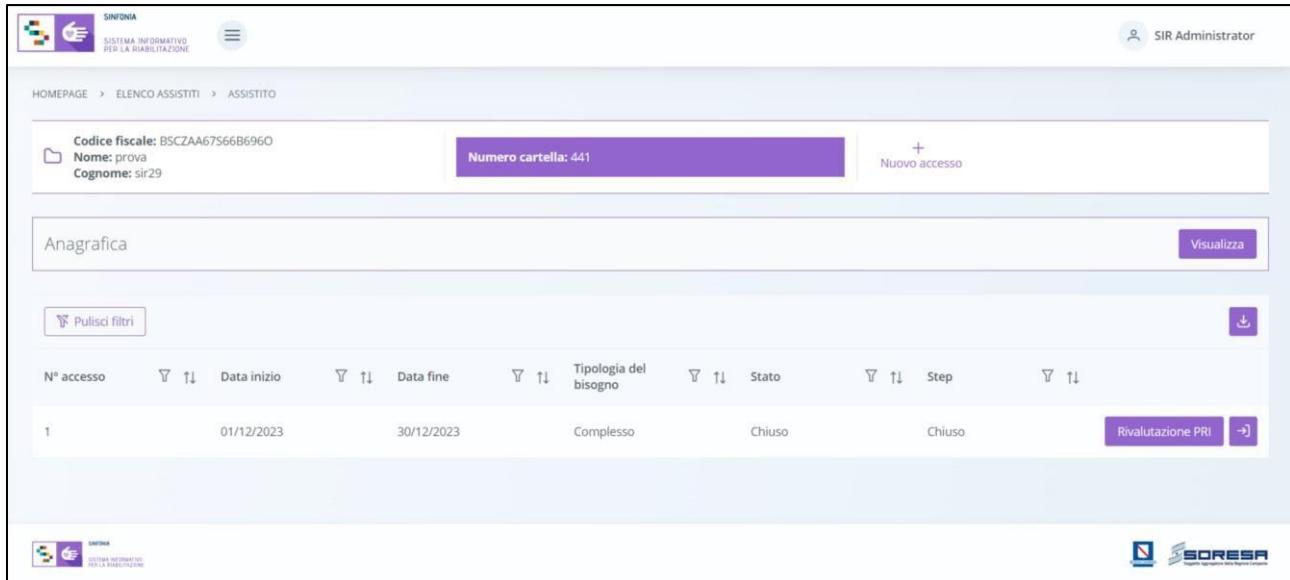


Cliccando sul pulsante

**Si**, il sistema chiuderà l'Accesso e non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando sul pulsante 
**No**, tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Nel primo caso, le informazioni relative al percorso saranno archiviate nella cartella dell'assistito e disponibili, in modalità di sola visualizzazione, nella pagina di riepilogo degli Accessi utilizzando l'apposito pulsante

**→** posto in corrispondenza dell'Accesso contenuto nella tabella di riepilogo degli Accessi dell'assistito all'U.O.D.



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

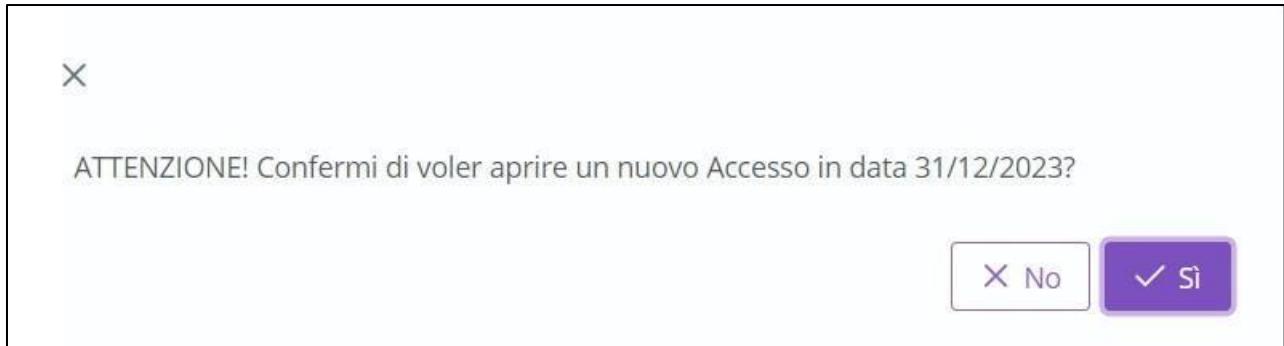
Altrimenti sarà possibile selezionare il pulsante **Rivalutazione PRI** una volta chiuso l'accesso per l'assistito posto in corrispondenza dell'ultimo Accesso chiuso nella tabella di riepilogo degli Accessi dell'assistito.

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



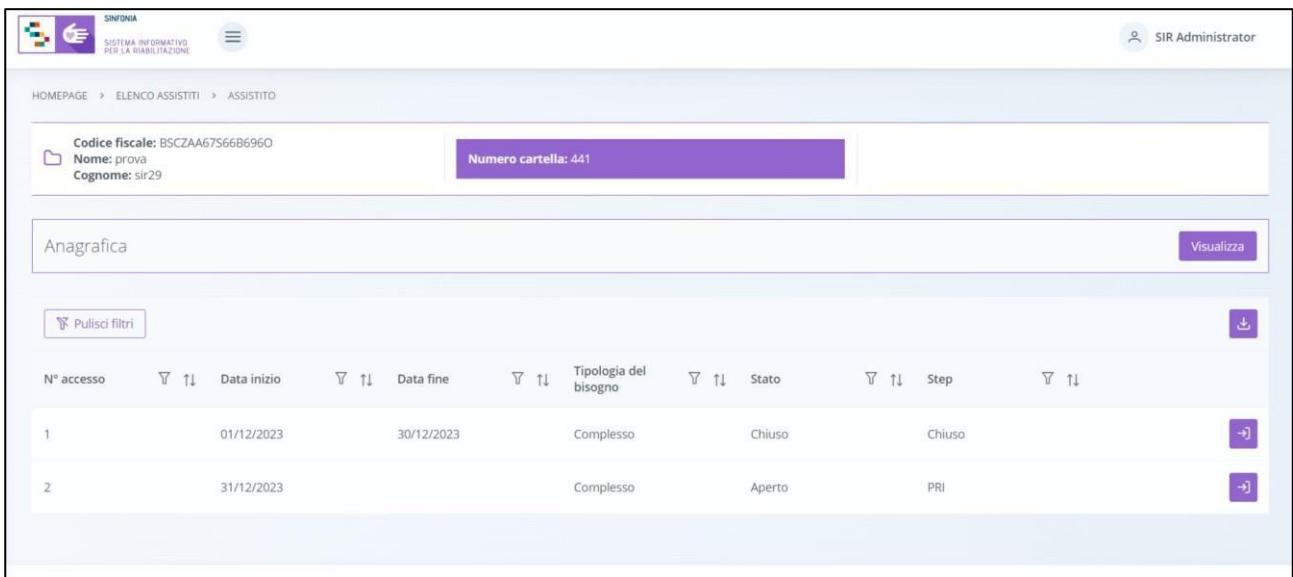
Nel pop-up sarà visibile il campo "Struttura" compilato di default dal sistema con le informazioni precedentemente inserite per il medesimo assistito ed il campo "Data di accesso" anch'essa compilata automaticamente dal sistema con la data successiva alla chiusura ma modificabile.

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



Selezionando **X No** il sistema rimanderà alla sezione precedente, invece selezionando **✓ Si** il sistema rimanderà in automatico alla fase “PRI” del workflow. Sarà possibile modificare i dati inseriti precedentemente selezionando il pulsante in basso **Annulla e torna allo step precedente**, azione possibile fino alla fase “Accesso in struttura”.

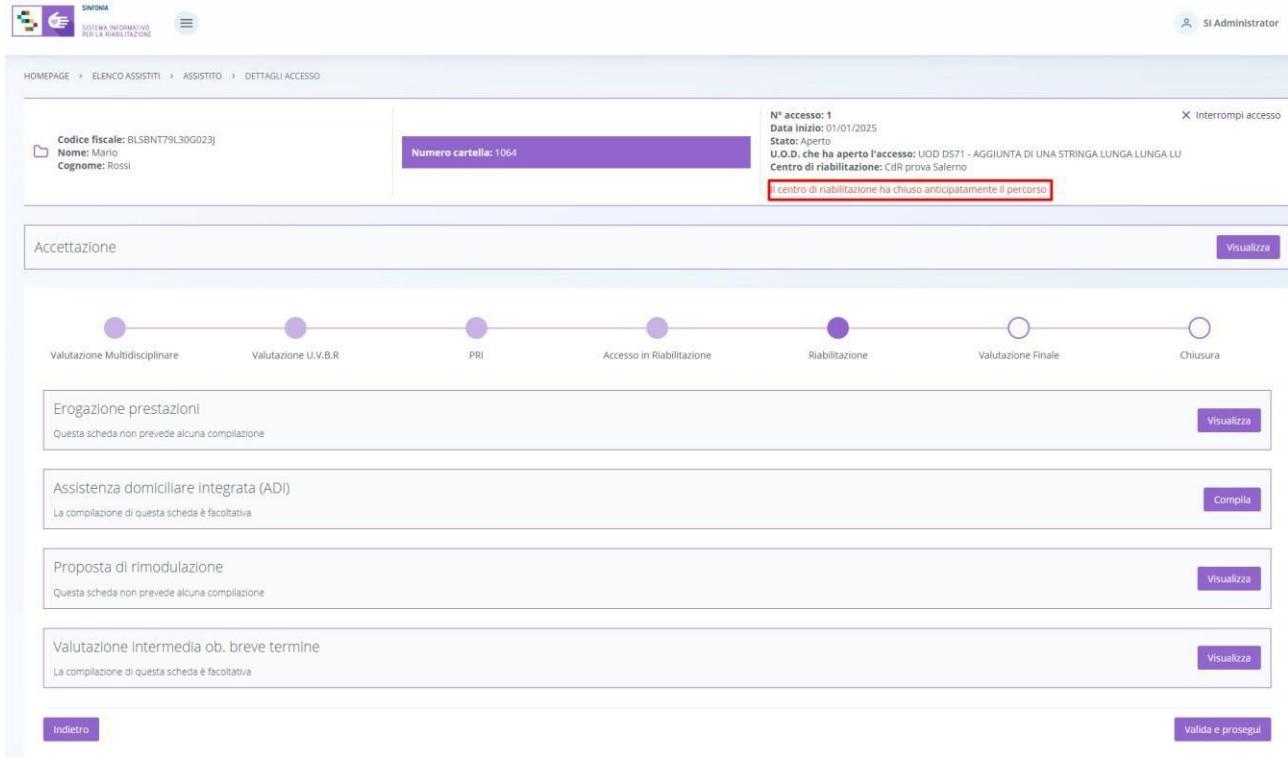
A questo punto nella cartella riepilogativa dell’assistito sarà visibile un secondo percorso aperto per il medesimo assistito come mostrato nella schermata di seguito.



N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step
1	01/12/2023	30/12/2023	Complesso	Chiuso	PRI
2	31/12/2023		Complesso	Aperto	PRI

Si specifica che sarà possibile per gli operatori profilati U.O.D. chiudere anticipatamente l’accesso tramite il tasto **X Interrompi accesso**, solo nella misura in cui il Centro di Riabilitazione ha chiuso anticipatamente l’accesso.

Difatti, successivamente all’interruzione del percorso lato CdR, gli operatori profilati dell’U.O.D. visualizzeranno un messaggio informativo che l’azione è stata effettuata dal CdR.  
A seguire un’immagine d’esempio:



Numero cartella: 1064

Nº accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2025  
Stato: Aperto  
U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

I centro di riabilitazione ha chiuso anticipatamente il percorso.

Accettazione Visualizza

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

Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Assistenza domiciliare integrata (ADI) La compilazione di questa scheda è facoltativa Compila

Proposta di rimodulazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

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

Indietro Valida e prosegui

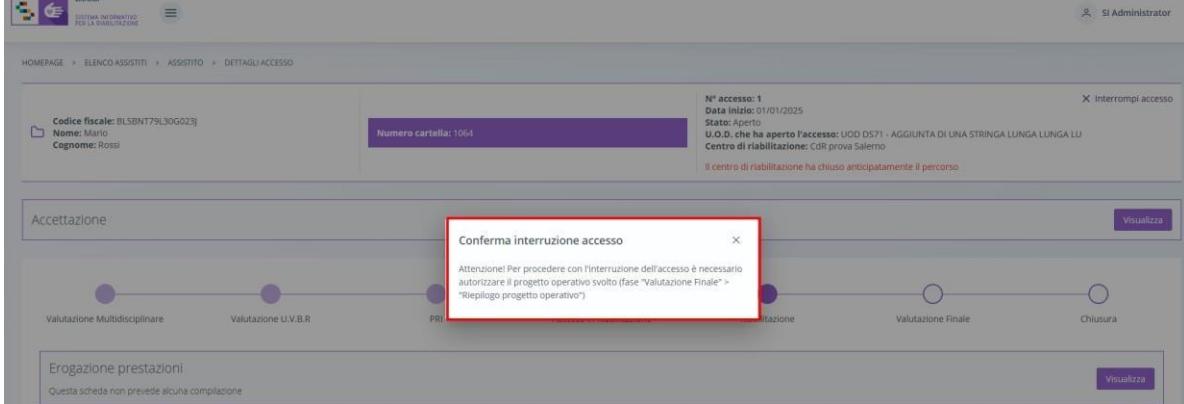
Conseguenzialmente, l'operatore profilato U.O.D dovrà procedere a cliccare il tasto

X Interrompi accesso

È importante precisare che l'azione di interruzione di percorso è sempre conseguenziale alla chiusura lato CdR e che necessita che vengano rispettati specifici criteri, nello specifico:

Nella misura in cui il CdR chiuda anticipatamente il percorso dell'assistito, con delle prestazioni inserite, l'U.O.D. al click del tasto X Interrompi accesso visualizzerà un pop-up in cui verrà comunicata la necessità di compilare, prima di poter procedere alla chiusura anticipata del percorso, la scheda "Riepilogo PRI" nella fase "Valutazione Finale" accessibile tramite il tasto Valida e prosegui.

A seguire un'immagine d'esempio.



Numero cartella: 1064

Nº accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2025  
Stato: Aperto  
U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

I centro di riabilitazione ha chiuso anticipatamente il percorso.

Accettazione Visualizza

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

Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Conferma interruzione accesso X

Attenzione! Per procedere con l'interruzione dell'accesso è necessario autorizzare il progetto operativo svolto (fase "valutazione Finale") > "Riepilogo progetto operativo"

Valida e prosegui

Successivamente alla compilazione della scheda "Riepilogo PRI" nella fase "Valutazione Finale" sarà possibile cliccare il tasto X Interrompi accesso. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui sarà necessario specificare la motivazione dell'interruzione, scegliendo una delle seguenti opzioni dal menu a tendina:

- **Decesso**
- **Abbandono**
- **Trasferimento ad altro servizio**

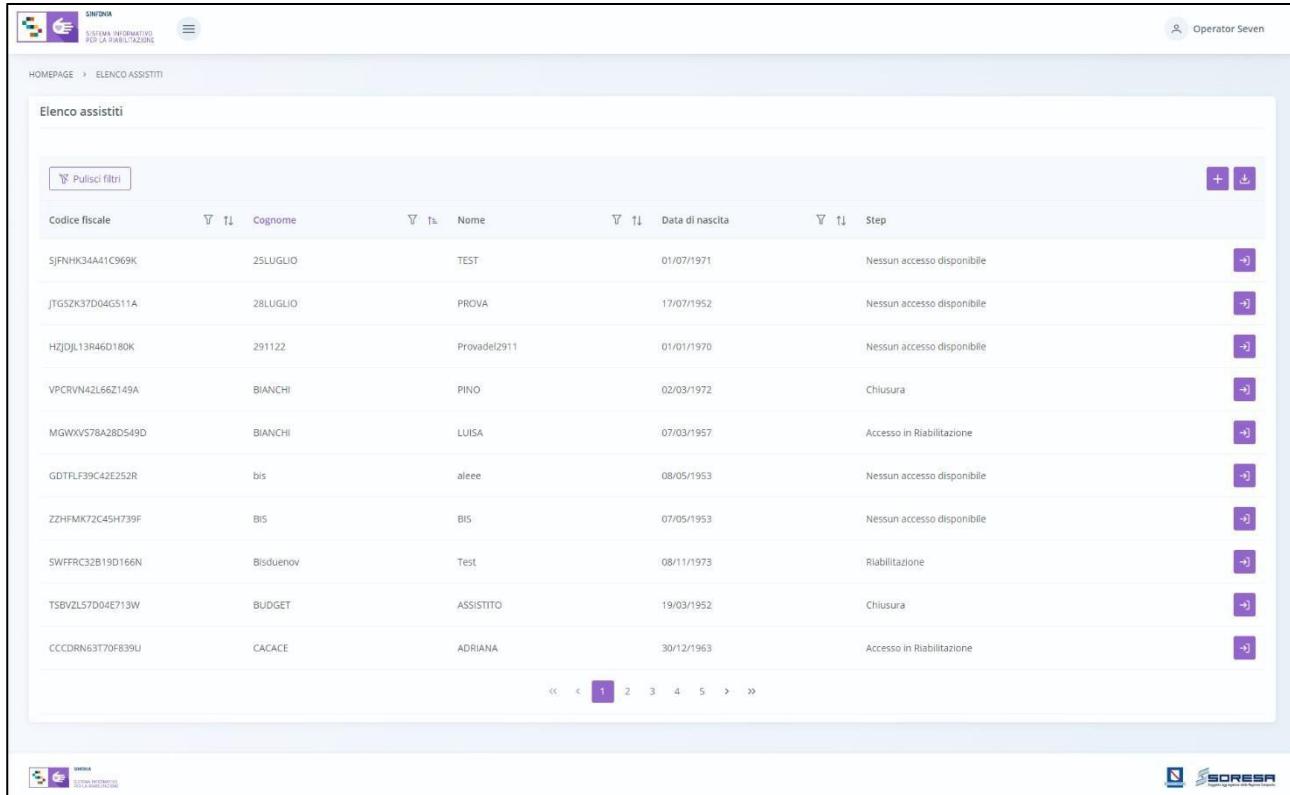
Successivamente, l'operatore profilato visualizzerà il campo **“Data dell'interruzione”**, compilata di default con la data di chiusura lato CdR.

Infine, per validare tale azione sarà necessario cliccare sul tasto

Conferma

## 10 Workflow del CdR – Gestione Assistiti

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



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	Nessun accesso disponibile
JTGSK37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Nessun accesso disponibile
HZJDJL13R46D180K	291122	Provadel2911	01/01/1970	Nessun accesso disponibile
VPCRVN42L662149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Chiusura
MGWVX578A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione
GDTFLF39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	Nessun accesso disponibile
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile
SWFFRRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Chiusura
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Accesso in Riabilitazione

L’utente profilato potrà:

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

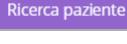
Inoltre, nell’ultima colonna, in corrispondenza di ciascun assistito, è previsto il pulsante *Vai alla cartella*  per accedere direttamente all’interno della cartella clinica dell’assistito. Inoltre, in alto nella tabella, l’utente avrà la possibilità di:

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

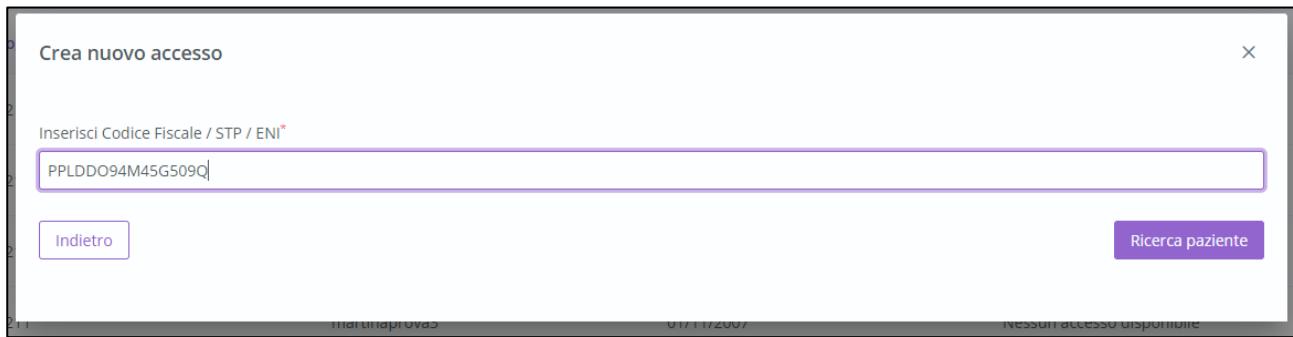
precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante 

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

#### 10.1 *Registrazione nuovo accesso*

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

Di seguito una schermata di esempio:



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

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

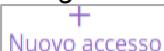
Crea nuovo accesso ×

Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI\*  
 SNTRSS55T20C676C

Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può ancora essere preso in carico oppure è già in corso il trattamento

Indietro Ricerca paziente

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

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

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

Crea nuovo accesso ×

Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI\*  
 PPLDDO94M45G509Q

Struttura\* Seleziona la struttura Data di accesso\* Seleziona la data inizio Salva

Indietro Salva

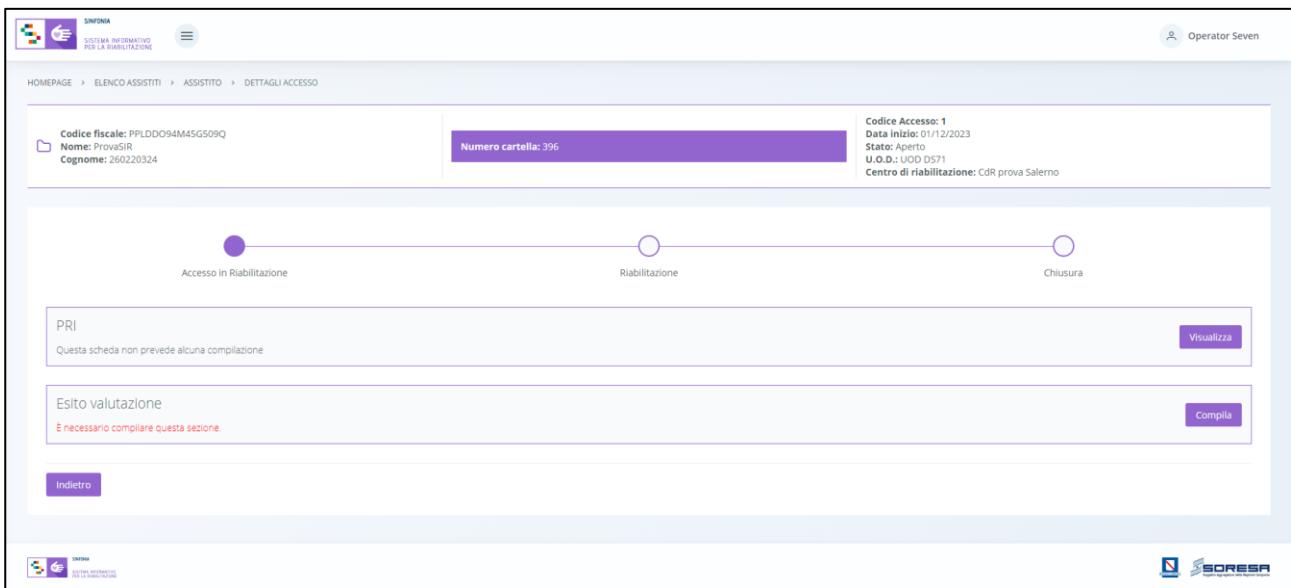
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per confermare l'apertura dell'accesso; invece, per tornare alla pagina di riepilogo senza aprire l'accesso, sarà sufficiente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

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



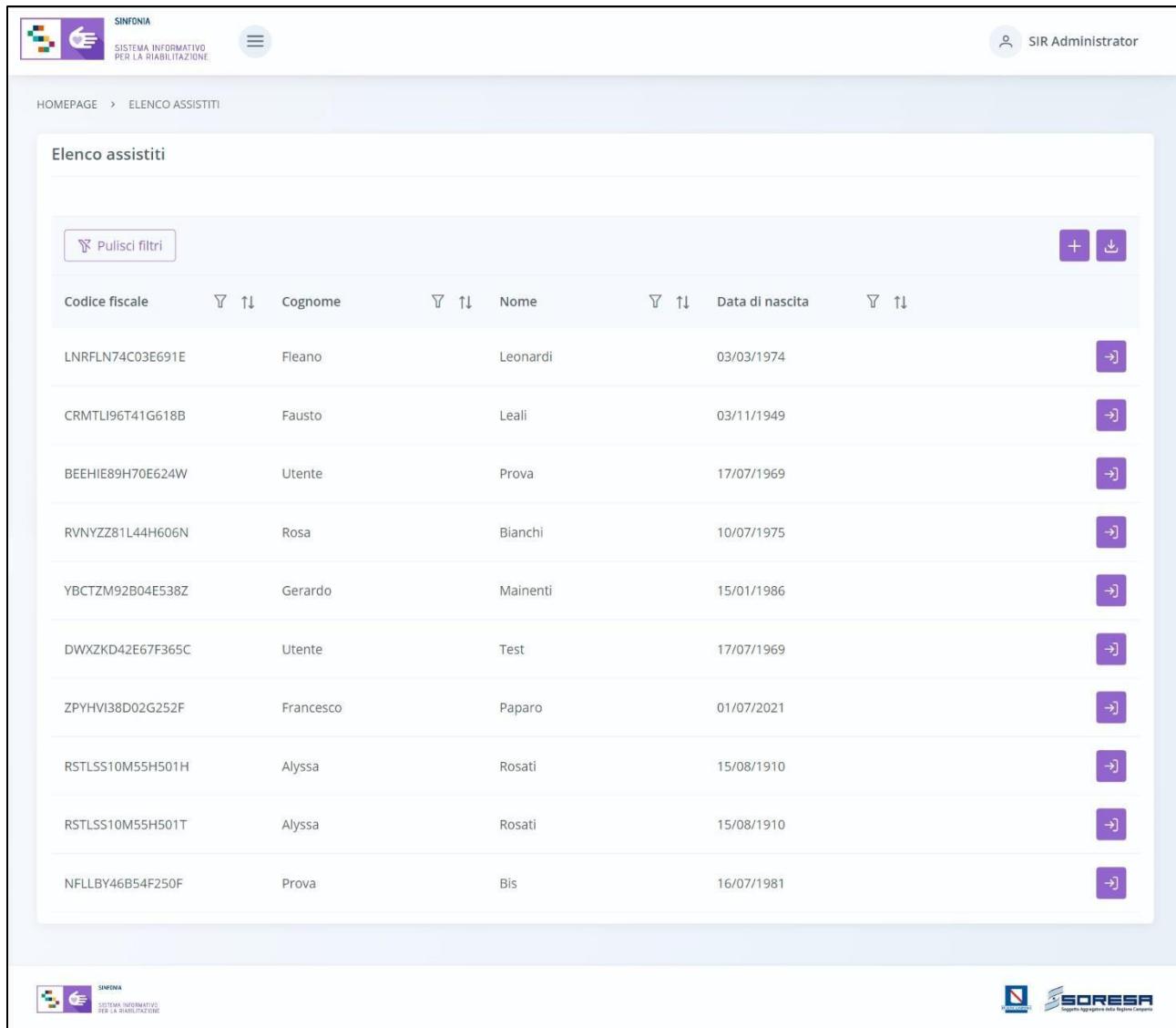
Selezionando  si verrà reindirizzati alla schermata di registrazione del nuovo accesso, viceversa selezionando  l'utente profilato del CdR verrà indirizzato all'interno della prima fase del workflow del CdR "Accesso in Riabilitazione" (Paragrafo 9.3) in cui il sistema mostrerà l'*Header* della Cartella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

Di seguito un'immagine di esempio:



## 10.2 Ricerca assistito

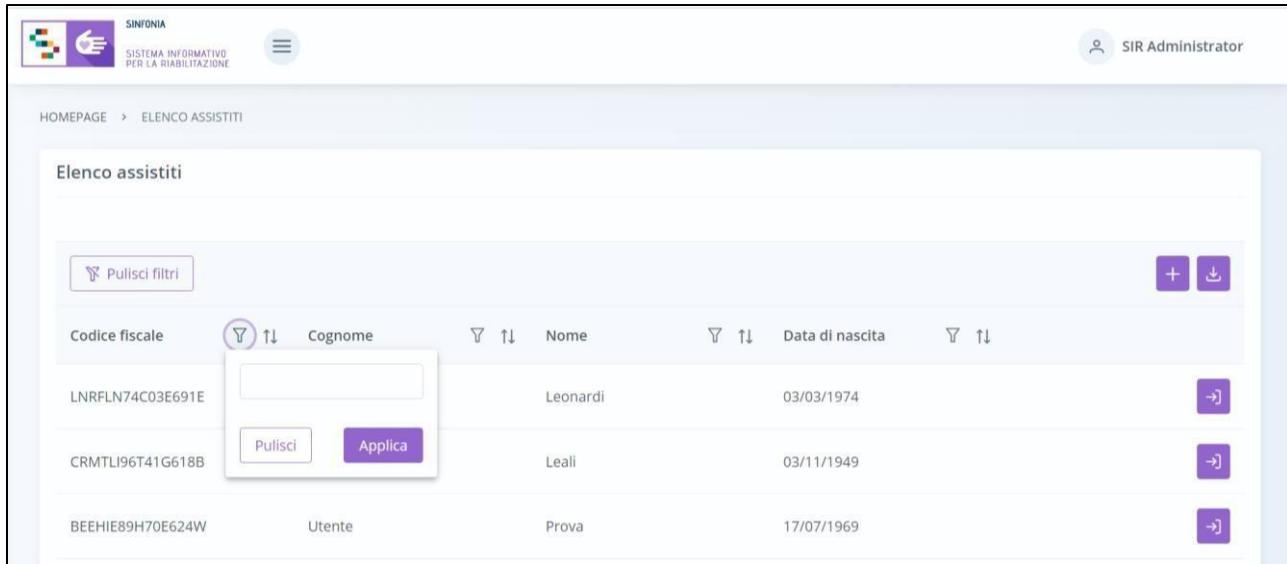
All'interno dell'**Elenco Assistiti**, il SIR prevede una serie di filtri in corrispondenza delle etichette di colonne che costituiscono la tabella di riepilogo degli assistiti con accessi al CdR.



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
LNRFNLN74C03E691E	Fleano	Leonardi	03/03/1974
CRMTL96T41G618B	Fausto	Leali	03/11/1949
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969
RVNYZZ81L44H606N	Rosa	Bianchi	10/07/1975
YBCTZM92B04E538Z	Gerardo	Mainenti	15/01/1986
DWXZKD42E67F365C	Utente	Test	17/07/1969
ZPYHVI38D02G252F	Francesco	Paparo	01/07/2021
RSTLSS10M55H501H	Alyssa	Rosati	15/08/1910
RSTLSS10M55H501T	Alyssa	Rosati	15/08/1910
NFLLBY46B54F250F	Prova	Bis	16/07/1981

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

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



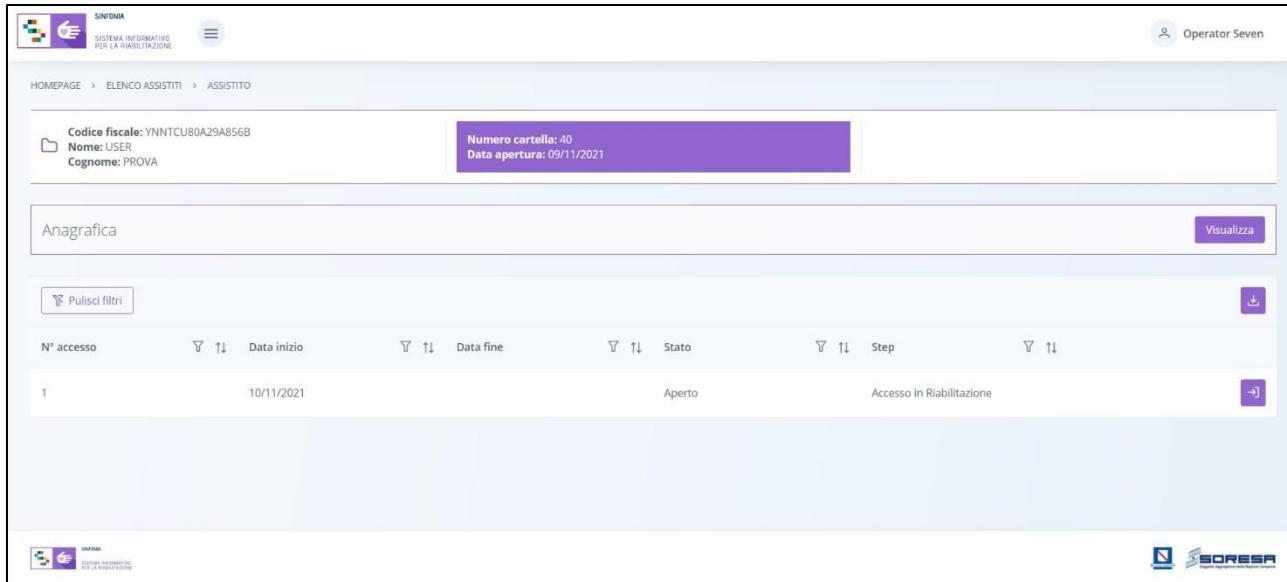
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere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

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

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

### 10.3 Accesso dell'assistito

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



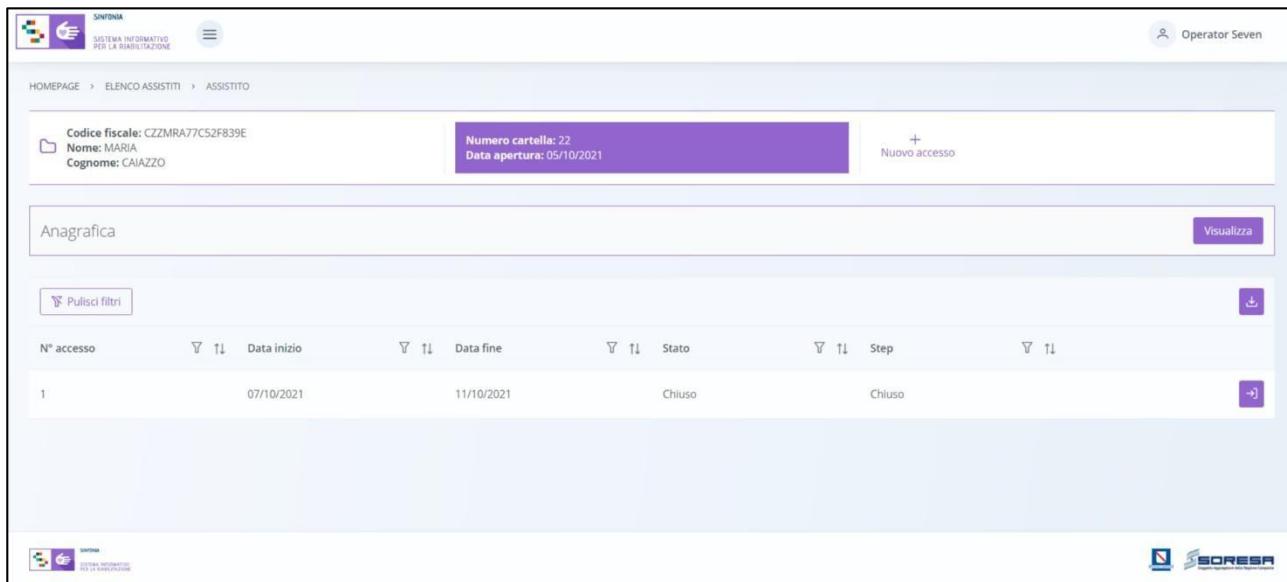
The screenshot shows the SORESA SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text "SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE". Below the header, the navigation path is "HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO". In the top right corner, there is a user icon and the text "Operator Seven". The main content area displays the demographic information of an assisted person: Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B, Nome: USER, Cognome: PROVA. It also shows the number of the file (Numero cartella: 40) and the date of opening (Data apertura: 09/11/2021). Below this, there is a section titled "Anagrafica" with a "Visualizza" button. The main table lists access logs with columns: N° accesso, Data inizio, Data fine, Stato, and Step. The first entry shows: N° accesso 1, Data inizio 10/11/2021, Data fine (empty), Stato Aperto, Step Accesso in Riabilitazione, and an "Aggiungi" button. At the bottom right of the interface, there is the SORESA logo and the text "Soggetto Aggregatore della Regione Campania".

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

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

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

Di seguito un'immagine di esempio:

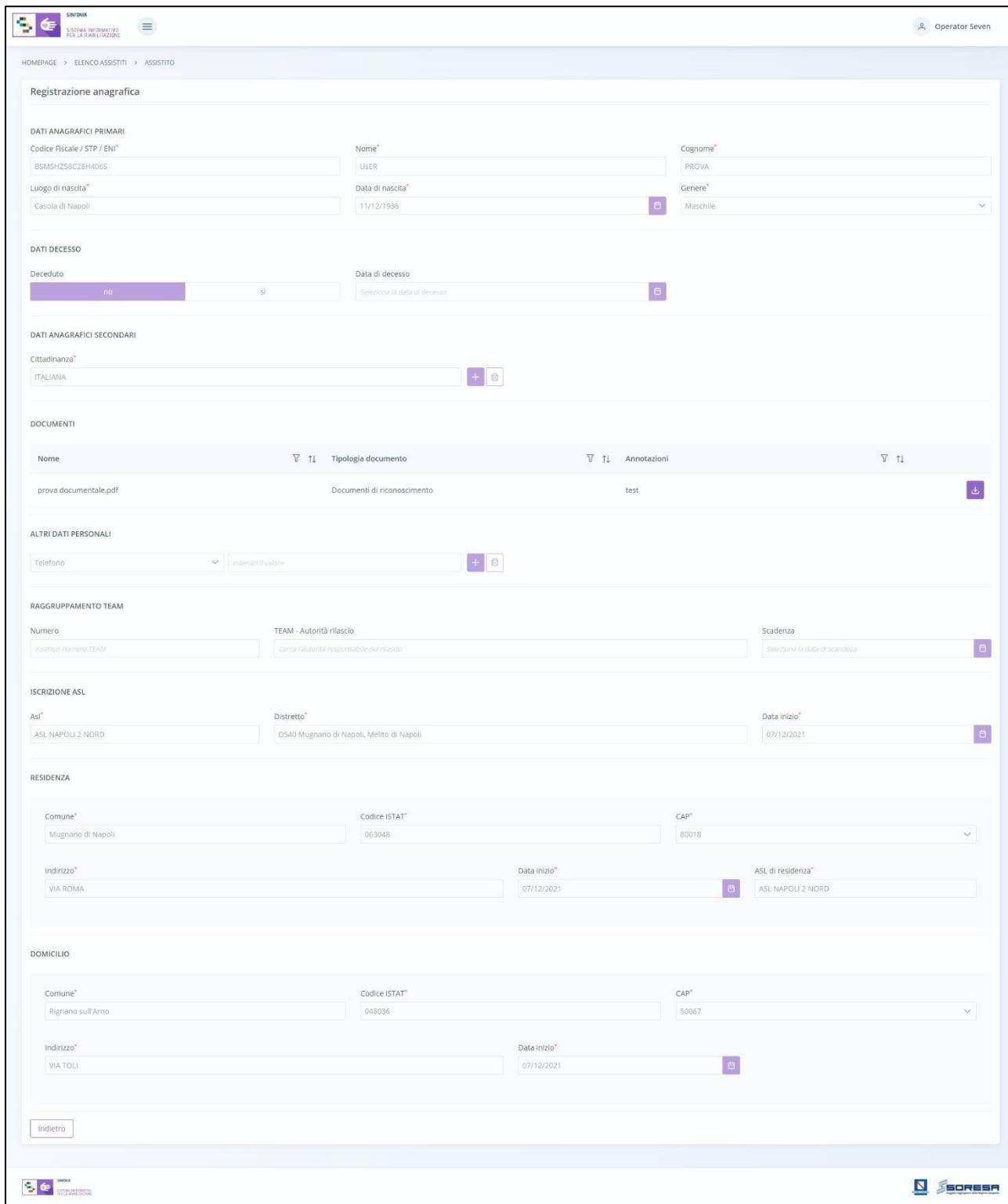


The screenshot shows the SORESA SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text "SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE". Below the header, the navigation path is "HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO". In the top right corner, there is a user icon and the text "Operator Seven". The main content area displays the demographic information of an assisted person: Codice fiscale: CZZMRA77C52F839E, Nome: MARIA, Cognome: CAIAZZO. It also shows the number of the file (Numero cartella: 22) and the date of opening (Data apertura: 05/10/2021). Below this, there is a section titled "Anagrafica" with a "Visualizza" button. The main table lists access logs with columns: N° accesso, Data inizio, Data fine, Stato, and Step. The first entry shows: N° accesso 1, Data inizio 07/10/2021, Data fine 11/10/2021, Stato Chiuso, Step Chiuso, and an "Aggiungi" button. At the bottom right of the interface, there is the SORESA logo and the text "Soggetto Aggregatore della Regione Campania".

### 10.3.1 Scheda "Anagrafica"

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

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



**Registrazione anagrafica**

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI\*  
BSMSH258C28H406S

Nome\*  
USER

Cognome\*  
PROVA

Luogo di nascita\*  
Casola di Napoli

Data di nascita\*  
11/12/1936

Genere\*  
Maschile

**DATI DECESSO**

Deceduto  
no      si

Data di decesso  
Seleziona la data di decesso

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Cittadinanza\*  
ITALIANA

**DOCUMENTI**

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

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono  
Inserisci il valore

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

Numero  
Inserisci numero TEAM

TEAM - Autorità rilascio  
Cerca l'autorità responsabile del rilascio

Scadenza  
Seleziona la data di scadenza

**ISCRIZIONE ASL**

Asl\*  
ASL NAPOLI 2 NORD

Distretto\*  
0540 Mugnano di Napoli, Melito di Napoli

Data inizio\*  
07/12/2021

**RESIDENZA**

Comune\*  
Mugnano di Napoli

Codice ISTAT\*  
063048

CAP\*  
80018

Indirizzo\*  
VIA ROMA

Data inizio\*  
07/12/2021

ASL di residenza\*  
ASL NAPOLI 2 NORD

**DOMICILIO**

Comune\*  
Rignano sull'Arno

Codice ISTAT\*  
048036

CAP\*  
50067

Indirizzo\*  
VIA TOLI

Data inizio\*  
07/12/2021

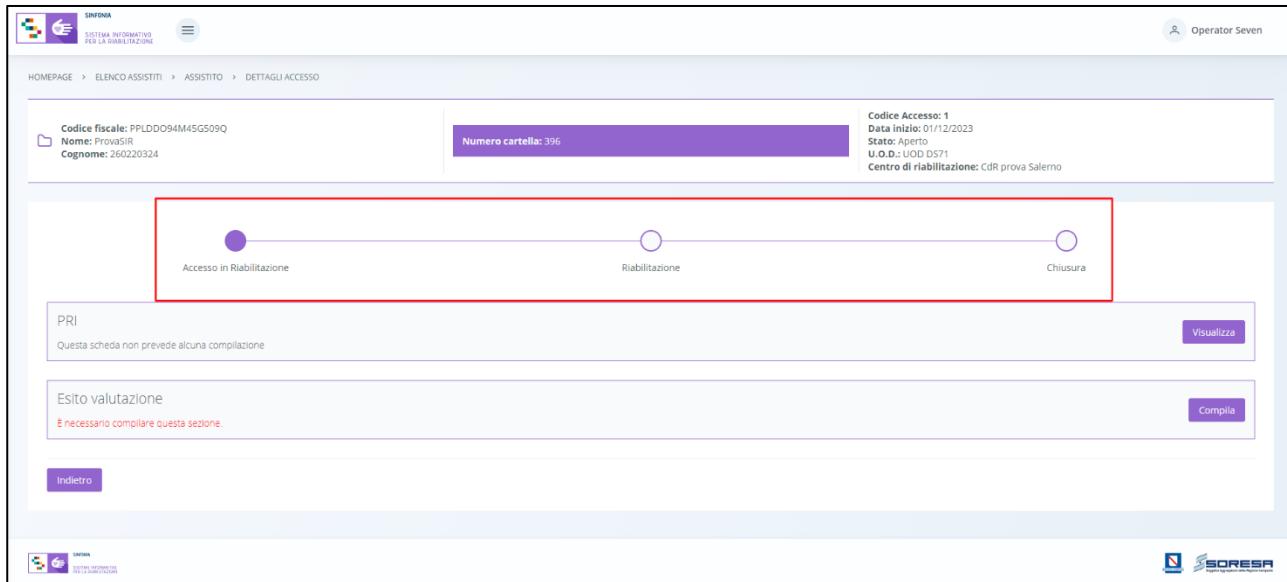
**Indietro**

**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE

Operator Seven

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

### 10.3.2 Descrizione del workflow del CdR



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

- Accesso in Riabilitazione;
- Riabilitazione
- Chiusura

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

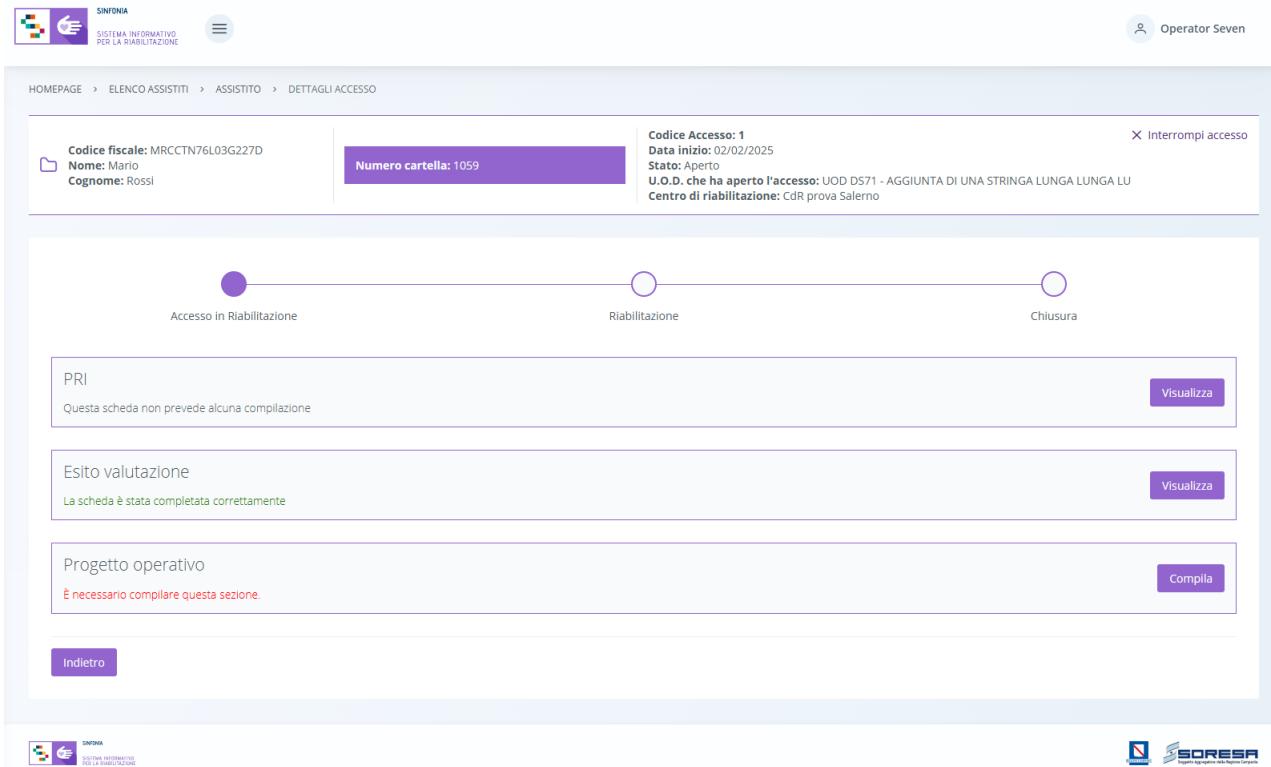
### 10.3.3 Fase “Accesso in Riabilitazione”

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

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

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

Di seguito una schermata di esempio:

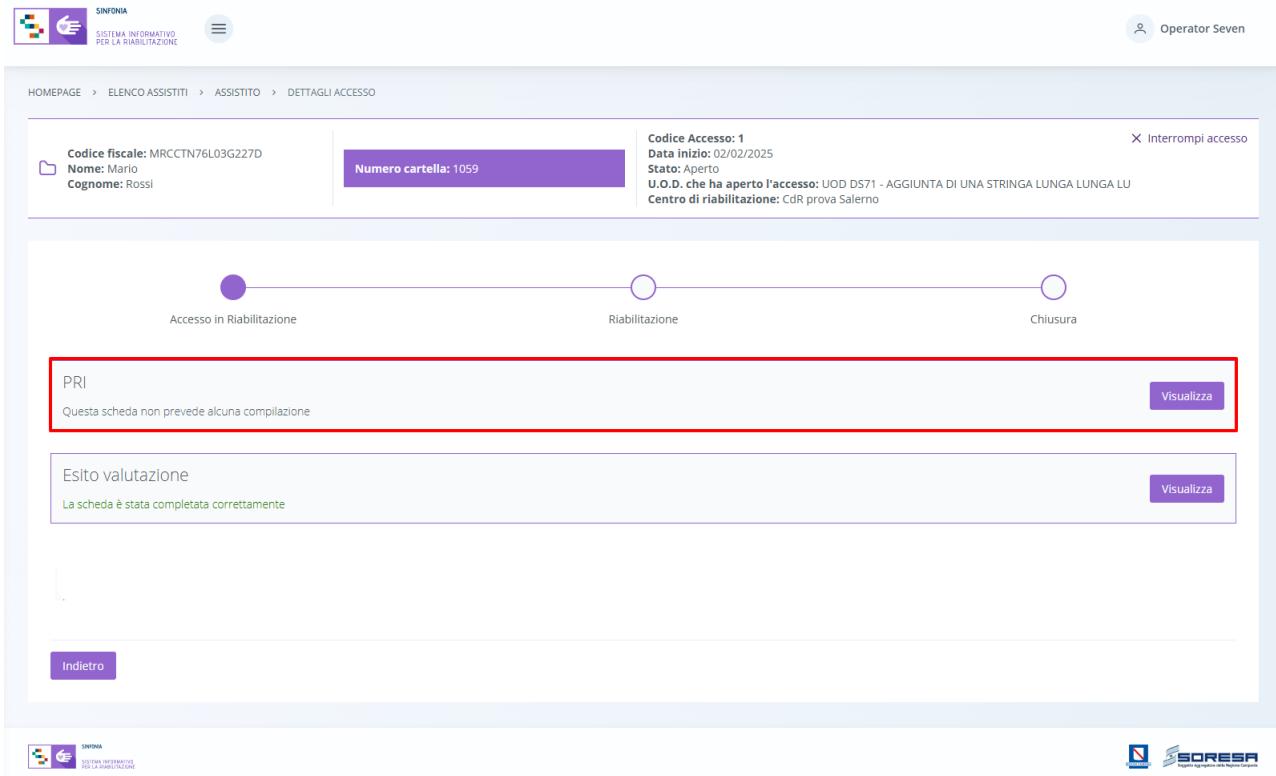


The screenshot shows the SORESA SIR system interface. At the top, there are navigation links: HOMEPAGE, ELENCO ASSISTITI, ASSISTITO, and DETTAGLI ACCESSO. The main content area displays patient details: Codice fiscale: MRCCTN76L03G227D, Nome: Mario, Cognome: Rossi, and Numero cartella: 1059. To the right, there is a summary box with: Codice Accesso: 1, Data inizio: 02/02/2025, Stato: Aperto, U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU, and Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno. A purple 'X' icon with the text 'Interrompi accesso' is present. Below this, three circular icons represent the process flow: 'Accesso in Riabilitazione' (purple), 'Riabilitazione' (white), and 'Chiusura' (white). The 'Riabilitazione' and 'Chiusura' icons are connected by a horizontal line. Underneath these icons, there are three sections: 'PRI' (with a 'Visualizza' button), 'Esito valutazione' (with a 'Visualizza' button), and 'Progetto operativo' (with a 'Compila' button). A red note in the 'Progetto operativo' section says 'È necessario compilare questa sezione.' At the bottom left is a 'Indietro' button, and at the bottom right is the SORESA logo.

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

#### 10.3.3.1 Scheda “PRI”

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



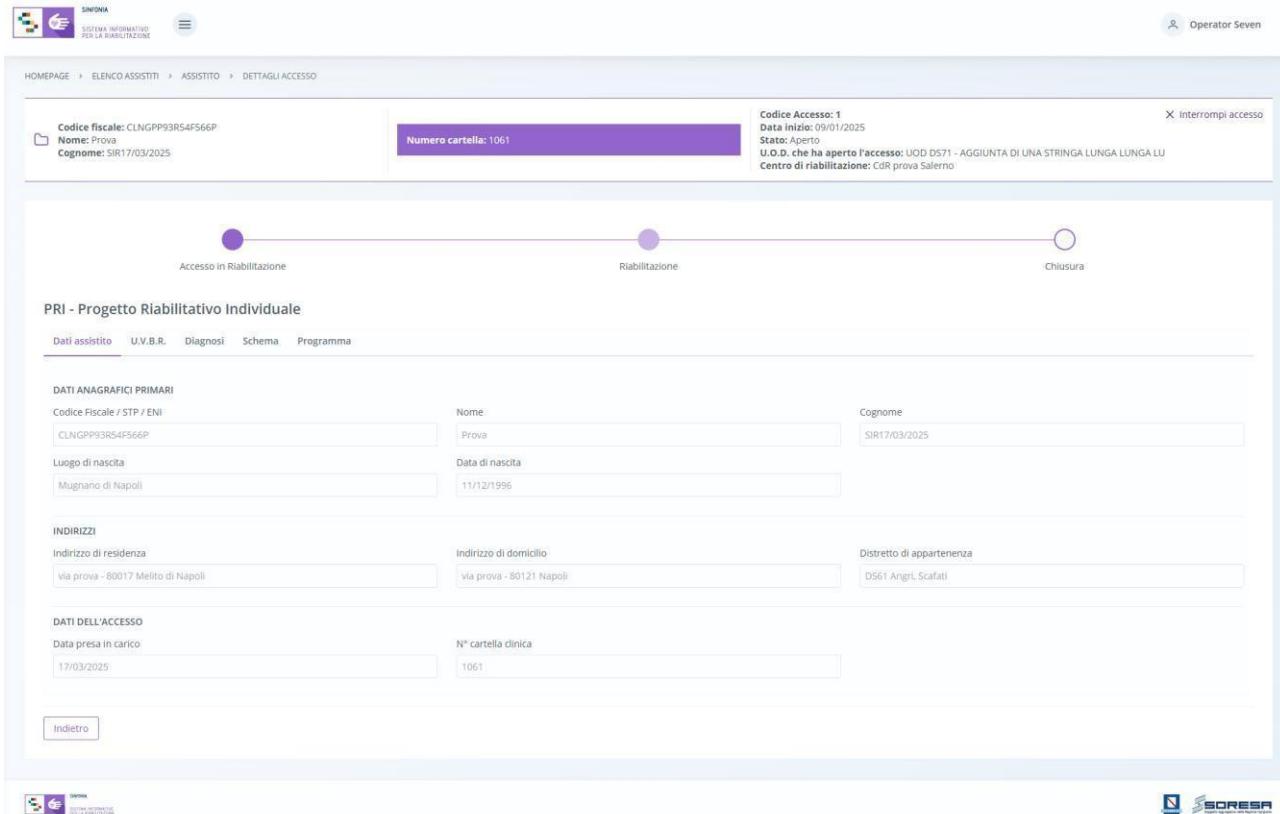
The screenshot shows a web-based application for managing patient access. At the top, there is a header with the SORESA logo, the text 'SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE', and a user profile for 'Operator Seven'. The main content area is titled 'DETTAGLI ACCESSO' and shows the following details:

- Codice fiscale:** MRCCTN76L03G227D
- Nome:** Mario
- Cognome:** Rossi
- Numero cartella:** 1059
- Codice Accesso:** 1
- Data inizio:** 02/02/2025
- Stato:** Aperto
- U.O.D. che ha aperto l'accesso:** UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU
- Centro di riabilitazione:** CdR prova Salerno

On the right, there is a button labeled 'X interrompi accesso' (Interrupt access). Below this, there is a timeline with three points: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. A red box highlights the 'Riabilitazione' point. A purple button labeled 'Visualizza' is located to the right of the timeline. The main content area also contains a section for 'Esito valutazione' (Evaluation result) with the message 'La scheda è stata completata correttamente' (The form has been completed correctly) and another 'Visualizza' button.

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

Di seguito una schermata di esempio:

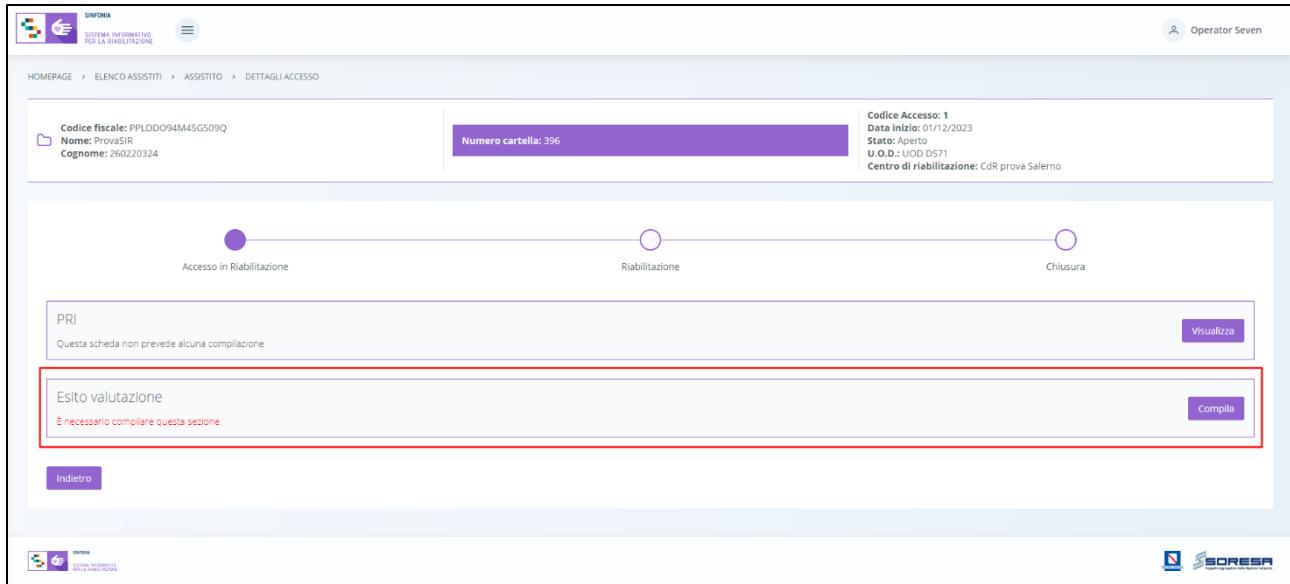


Indietro

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

#### 10.3.4 Scheda “Esito valutazione”

La scheda “Esito valutazione” è accessibile mediante il pulsante **Compila**.



Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1  
 Data inizio: 01/12/2023  
 Stato: Aperto  
 U.O.D.: UOD DS71  
 Centro di riabilitazione: Cdr prova Salerno

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

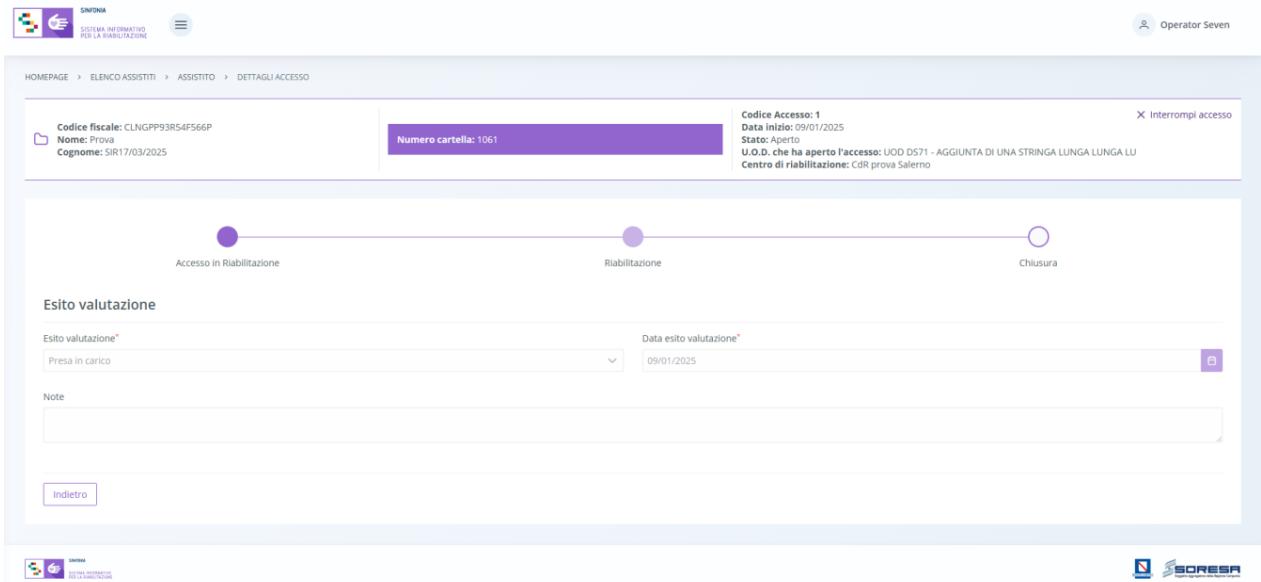
PRI  
 Questa scheda non prevede alcuna compilazione      Visualizza

Esito valutazione  
 È necessario compilare questa sezione      Compila

Indietro

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

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



Numero cartella: 1061

Codice Accesso: 1  
 Data inizio: 09/01/2025  
 Stato: Aperto  
 U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU  
 Centro di riabilitazione: Cdr prova Salerno

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

Esito valutazione

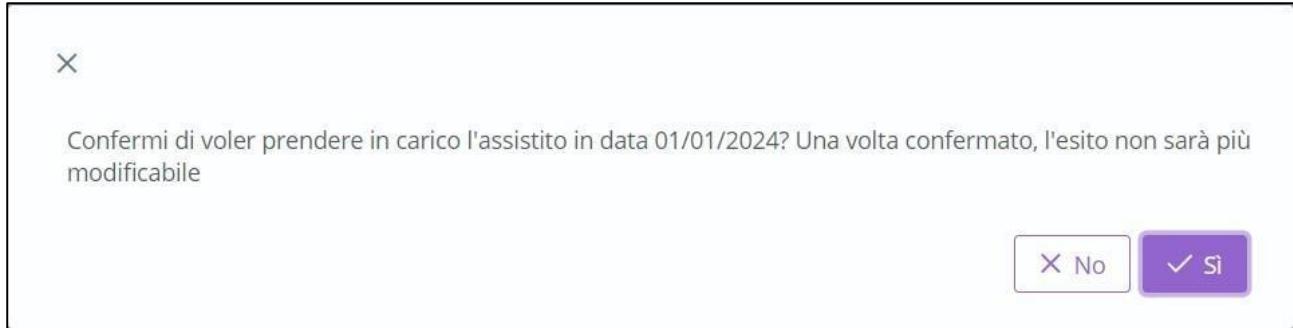
Esito valutazione\*  
 Presa in carico      Data esito valutazione\*  
 09/01/2025

Note

Indietro

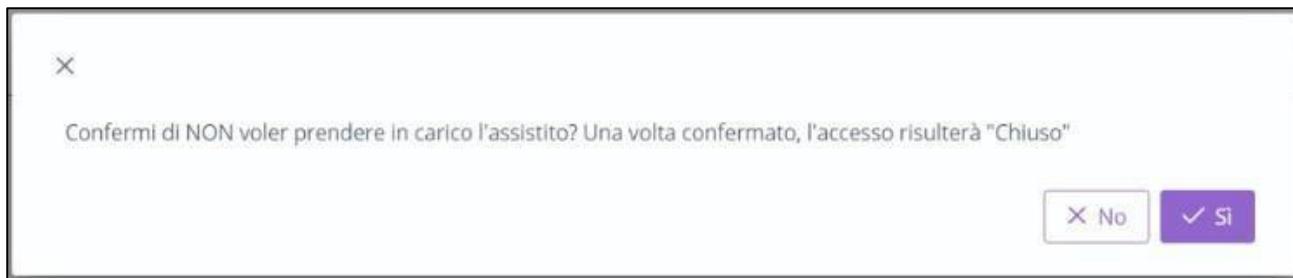
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

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



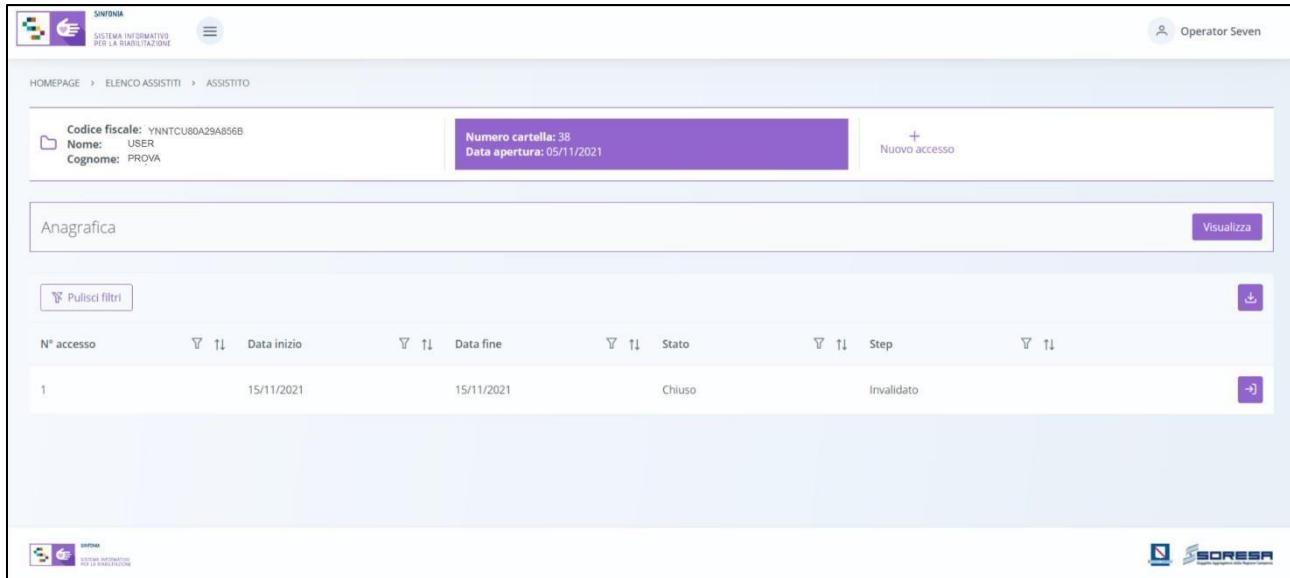
Al clic del pulsante  , lo stato dell’accesso dell’assistito passa in “*Presa in carico*” e non sarà più possibile apportare modifiche. Quindi, il sistema reindirizza l’utente alla pagina di riepilogo della fase “Accesso in riabilitazione”. In seguito, l’utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità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

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



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

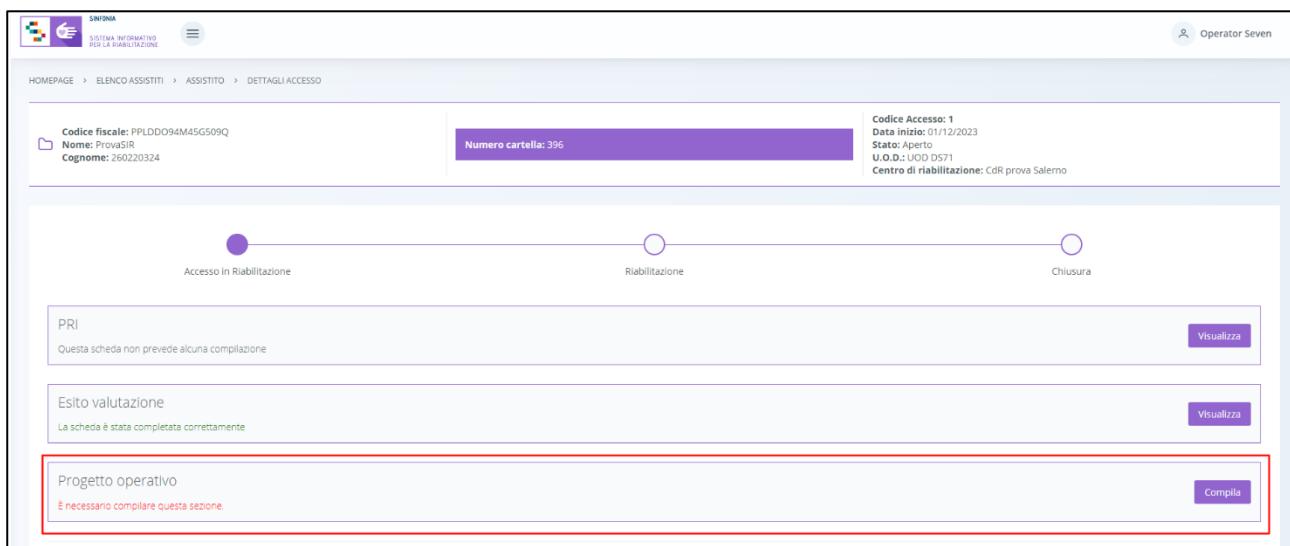
L’utente troverà l’accesso precedentemente “*Invalidato*” in anteprima nella pagina di riepilogo degli accessi dell’assistito al CdR, raggiungibile mediante apposito pulsante  , posto in corrispondenza del nome dell’assistito nella pagina contente l’Elenco degli assistiti con accessi al CdR.



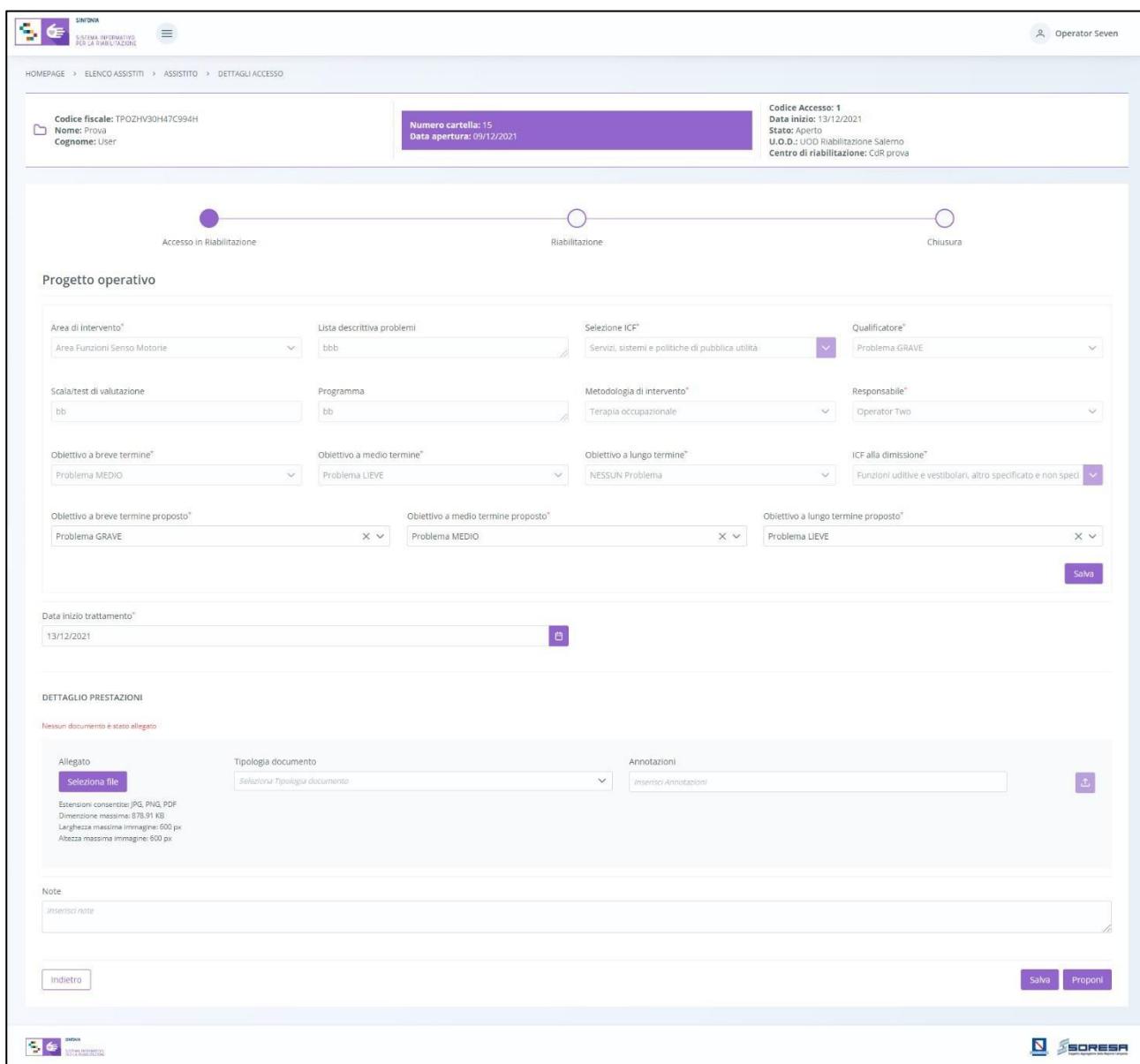
In ogni momento, dalla pagina di riepilogo degli accessi, l'utente profilato potrà entrare nell'accesso "Chiuso" dell'assistito, in modalità di sola visualizzazione, mediante l'apposito pulsante  posto in corrispondenza.

#### 10.3.5 Scheda "Progetto operativo"

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



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



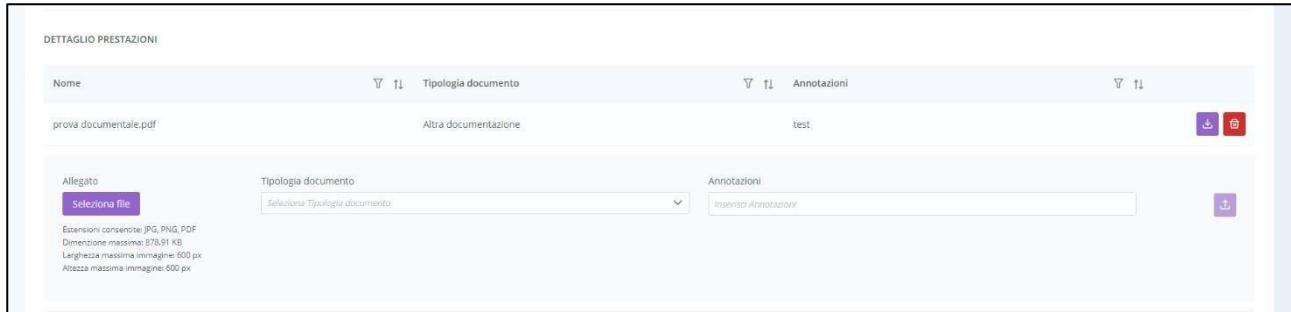
The screenshot shows the 'Progetto operativo' (Operational Project) section of the SIR software. The interface is divided into several sections:

- Accesso in Riabilitazione:** Contains fields for 'Nome' (Name) and 'Cognome' (Surname).
- Riabilitazione:** Contains fields for 'Numero cartella' (File number) and 'Data apertura' (Open date).
- Chiusura:** Contains fields for 'Codice Accesso' (Access code), 'Data inizio' (Start date), 'Stato' (Status), 'U.O.D.' (U.O.D.), and 'Centro di riabilitazione' (Rehabilitation center).
- Progetto operativo:** This is the main section for defining the operational project. It includes fields for:
  - Area di intervento\***: 'Area Funzioni Senso Motorie'.
  - Lista descrittiva problemi**: 'bbb'.
  - Selezione ICF\***: 'Servizi, sistemi e politiche di pubblica utilità'.
  - Qualificatore\***: 'Problema GRAVE'.
  - Scala/test di valutazione**: 'bb'.
  - Programma**: 'bb'.
  - Metodologia di intervento\***: 'Terapia occupazionale'.
  - Responsabile\***: 'Operator Two'.
  - Obiettivo a breve termine\***: 'Problema MEDIO'.
  - Obiettivo a medio termine\***: 'Problema LIEVE'.
  - Obiettivo a lungo termine\***: 'NESSUN Problema'.
  - ICF alla dimissione\***: 'Funzioni uditive e vestibolari, altro specificato e non spes'.
  - Obiettivo a breve termine proposto\***: 'Problema GRAVE'.
  - Obiettivo a medio termine proposto\***: 'Problema MEDIO'.
  - Obiettivo a lungo termine proposto\***: 'Problema LIEVE'.
- Data inizio trattamento\***: '13/12/2021'.
- DETALLO PRESTAZIONI**: Includes sections for 'Allegato' (Attachment), 'Tipologia documento' (Document type), 'Annotazioni' (Annotations), and 'Note' (Notes). It also includes a 'Salva' (Save) and 'Propri' (Own) button.
- Indietro** (Back) and **Salva** (Save) buttons are located at the bottom of the form.

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

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

Di seguito l’immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

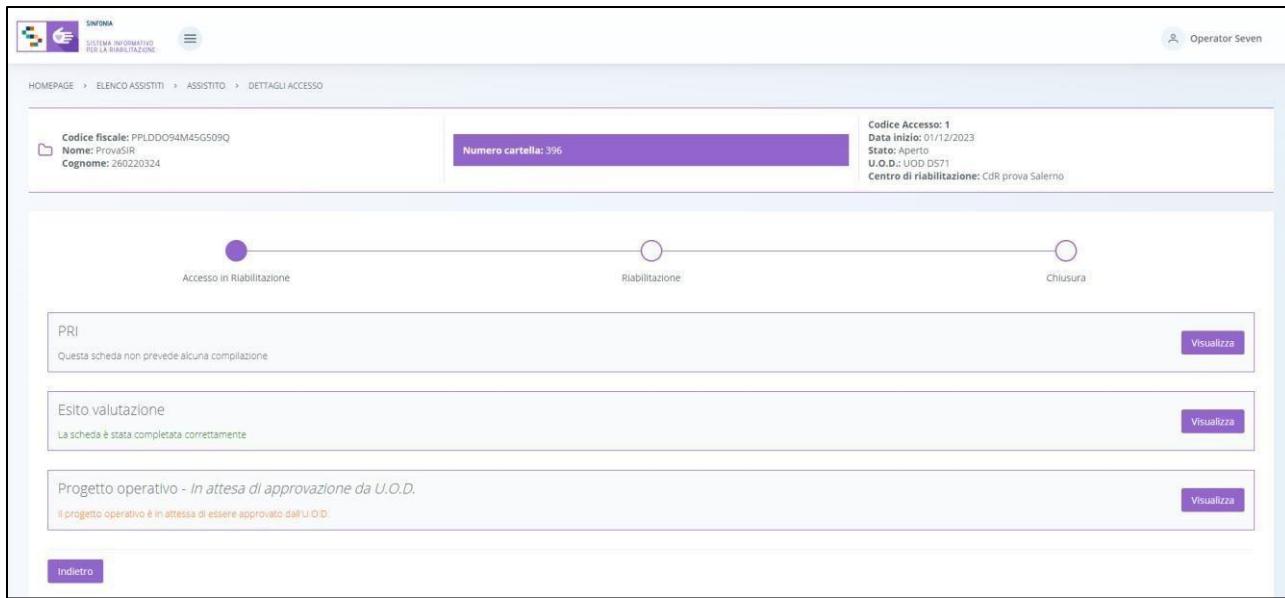


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante  , posto in corrispondenza del nome della scheda.

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

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

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



Accesso in Riabilitazione

Riabilitazione

Chiusura

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

Numero cartella: 396

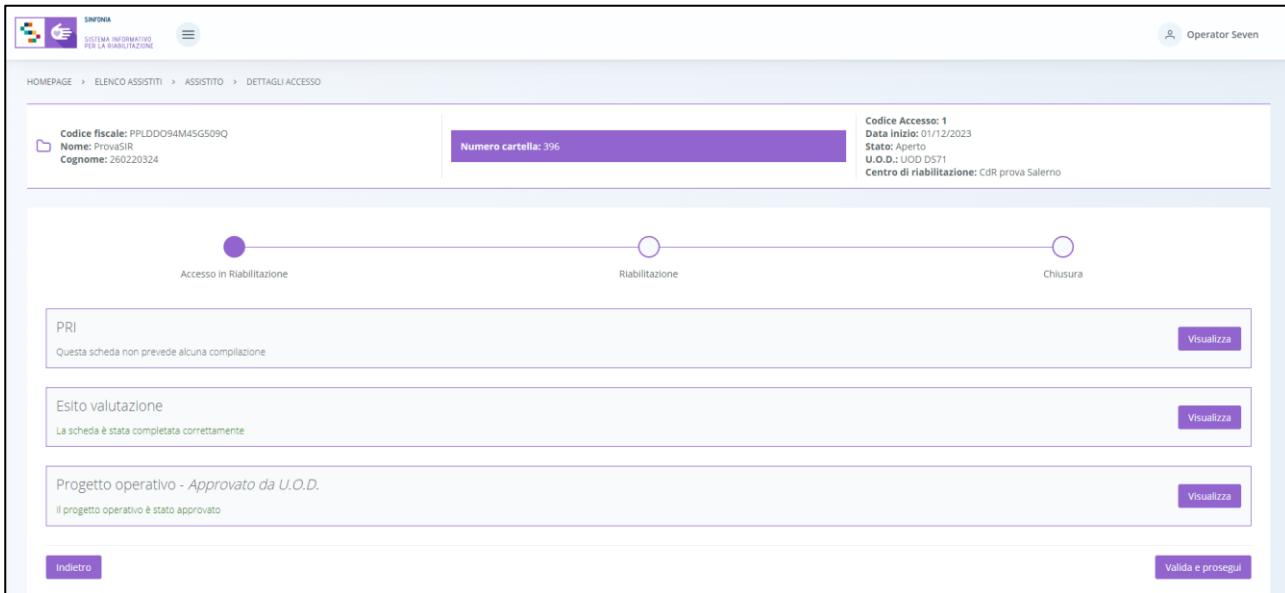
PRI  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Esito valutazione  
La scheda è stata completata correttamente Visualizza

Progetto operativo - *In attesa di approvazione da U.O.D.*  
Il progetto operativo è in attesa di essere approvato dall'U.O.D. Visualizza

[Indietro](#)

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



Accesso in Riabilitazione

Riabilitazione

Chiusura

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

Numero cartella: 396

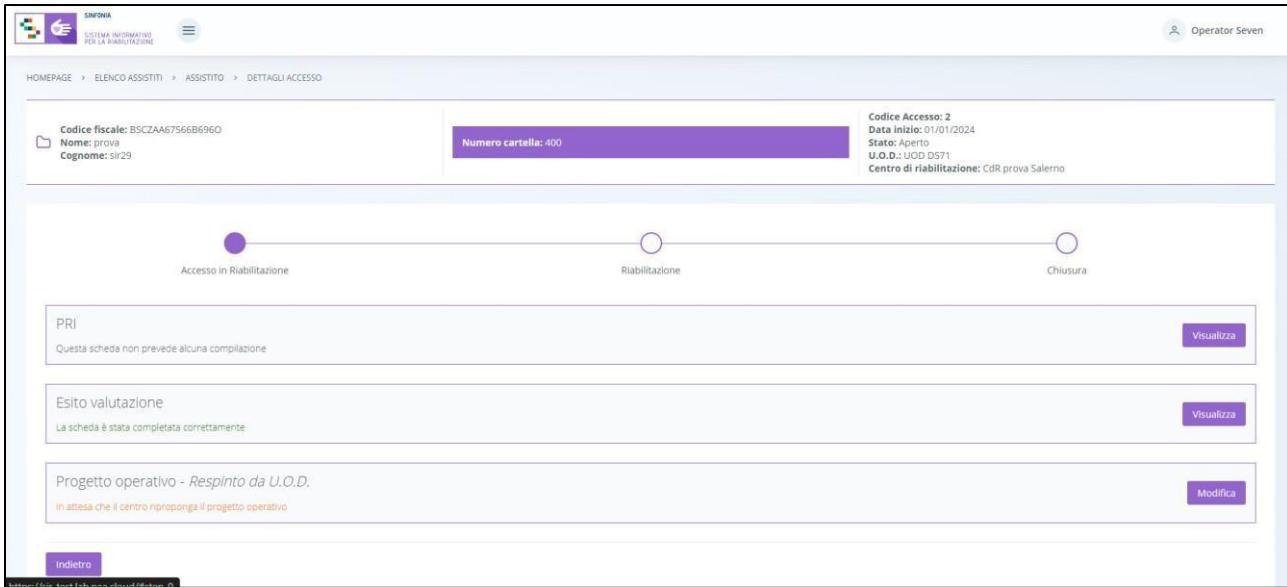
PRI  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Esito valutazione  
La scheda è stata completata correttamente Visualizza

Progetto operativo - **Approvato da U.O.D.**  
Il progetto operativo è stato approvato Visualizza

[Indietro](#) Valida e prosegui

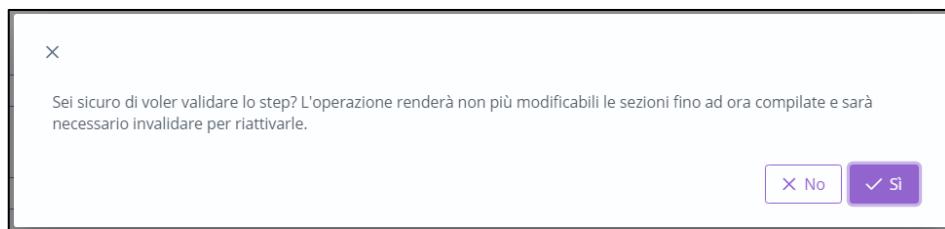
Se invece l'U.O.D. di riferimento ha rifiutato il Progetto Operativo del CdR, il progetto assumerà lo stato **"Respinto da U.O.D."** e l'utente CdR potrà ricompilare e rinviare un nuovo progetto, mediante gli stessi passaggi già elencati precedentemente.



#### 10.3.6 Validazione della fase “Accesso in Riabilitazione”

Dopo l’approvazione del Progetto operativo e dell’Autorizzazione da parte dell’U.O.D. di riferimento, nella pagina di riepilogo della fase “Accesso in Riabilitazione”, per proseguire nel workflow, l’utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

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



Cliccando sul pulsante **✓ Si**, l’utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva “Riabilitazione” e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase “Accesso in riabilitazione” in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema. Altrimenti, cliccando sul **X No**, l’utente tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

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

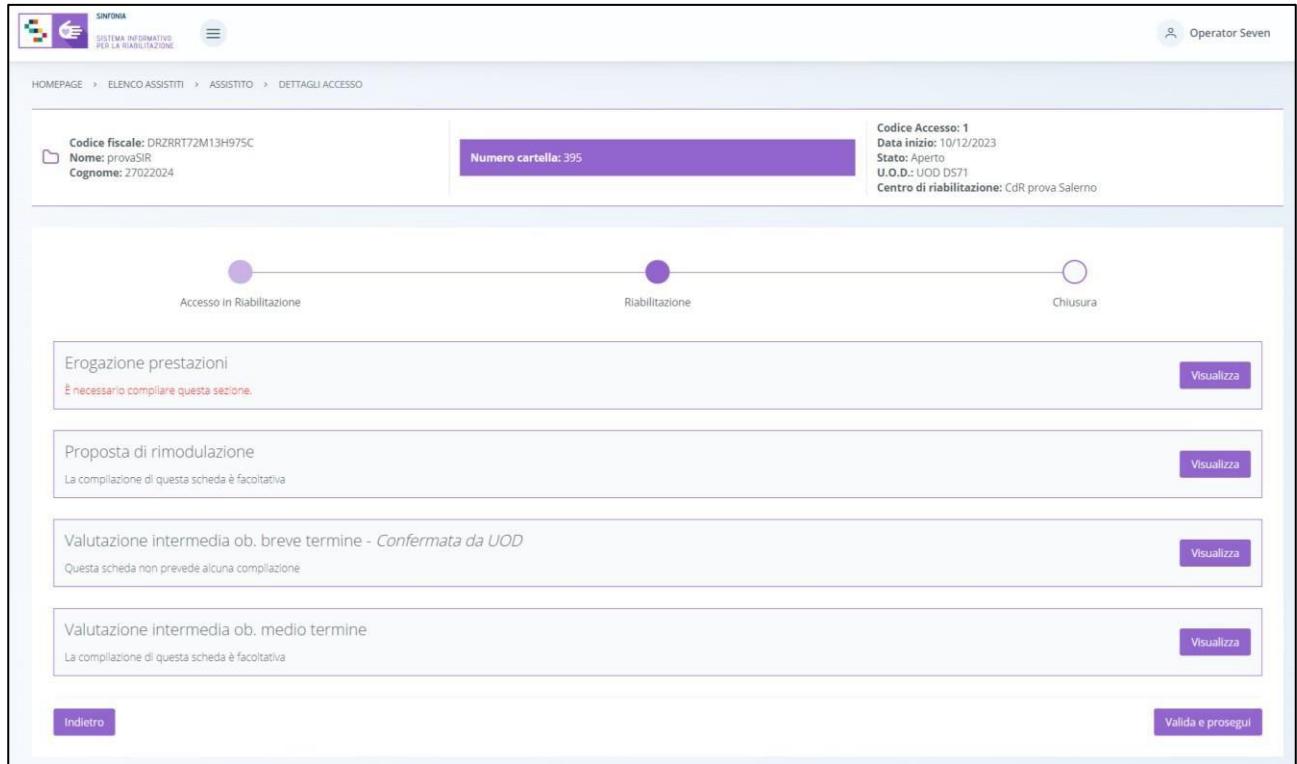
### 10.3.7 Fase “Riabilitazione”

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

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

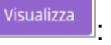
- **Erogazione prestazioni**, nella quale l’utente CdR dovrà registrare le prestazioni erogate all’assistito durante il trattamento riabilitativo al centro.
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale il CdR può eventualmente inviare all’UOD una proposta di rimodulazione del PRI corrente.
- **Valutazione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

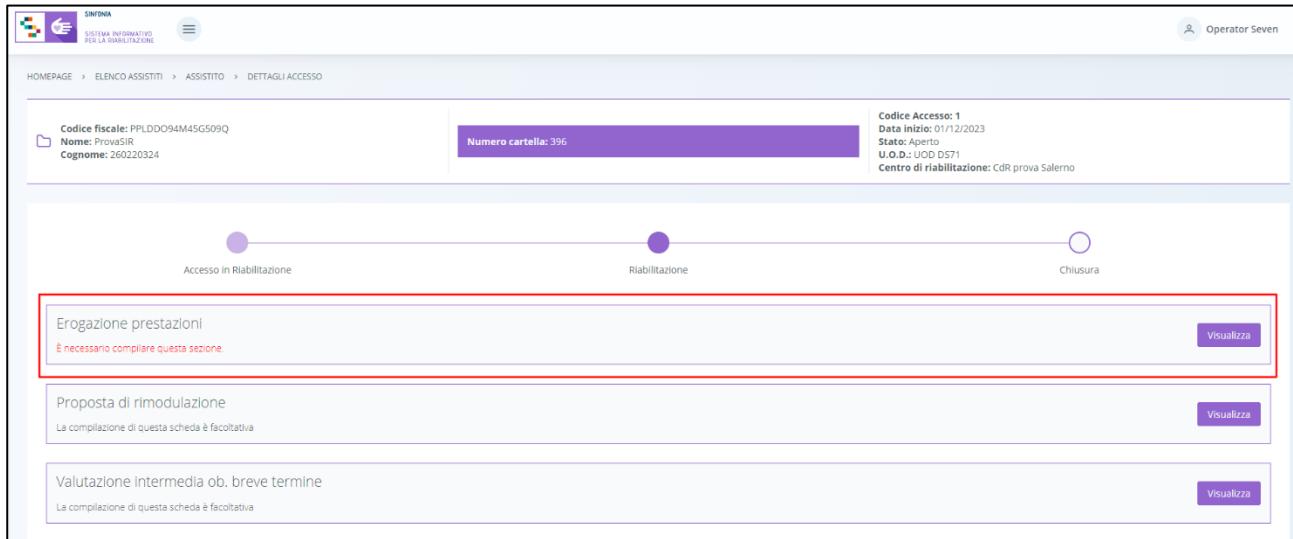
Di seguito l’immagine esemplificativa della schermata:



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

#### 10.3.7.1 Scheda “Erogazioni prestazioni”

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

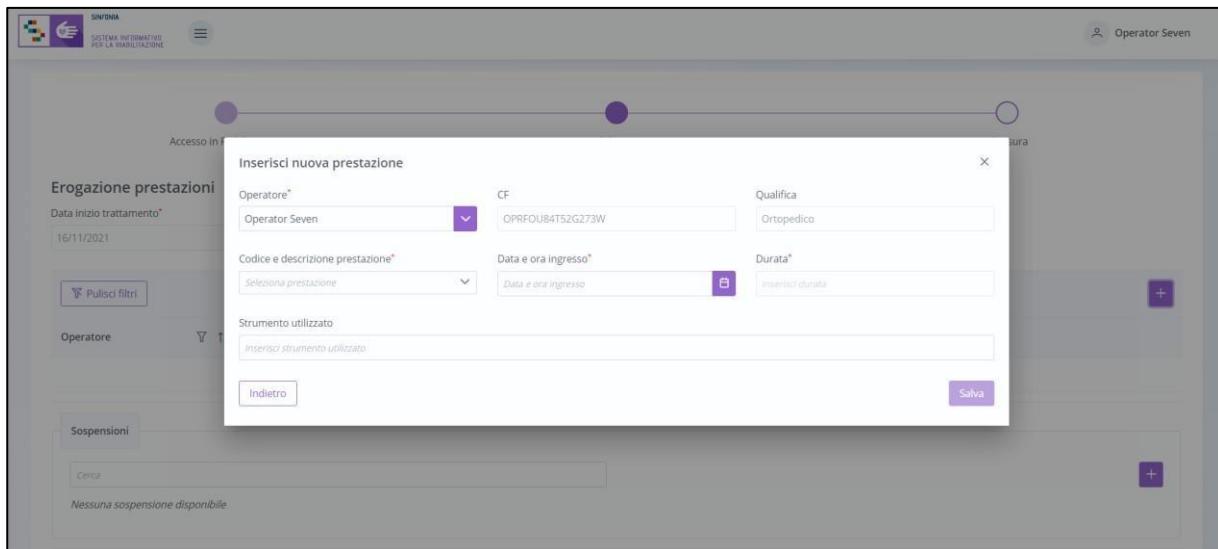


The screenshot shows the SIR system interface with the following details:

- Header:** SINFINA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE
- Top Bar:** Operator Seven
- Page Path:** HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO
- User Info:** Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q, Nome: ProvaSIR, Cognome: 260220324
- Cartella Info:** Numero cartella: 396
- Access Status:** Codice Accesso: 1, Data inizio: 01/12/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOQD DS71, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno
- Process Flow:** Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Chiusura
- Section:** Erogazione prestazioni (highlighted with a red border)
  - Text:** È necessario compilare questa sezione
  - Button:** Visualizza
- Section:** Proposta di rimodulazione
  - Text:** La compilazione di questa scheda è facoltativa
  - Button:** Visualizza
- Section:** Valutazione intermedia ob. breve termine
  - Text:** La compilazione di questa scheda è facoltativa
  - Button:** Visualizza

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata "Erogazione prestazioni", in cui l'utente visualizzerà la "Data inizio trattamento", compilata di default secondo quanto stabilito dal Progetto operativo (Paragrafo 9.3.3.3) e potrà compilare una serie di campi, riguardanti il trattamento riabilitativo vero e proprio, in tre sezioni:

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



The screenshot shows the "Inserisci nuova prestazione" (Insert new service) pop-up window with the following fields:

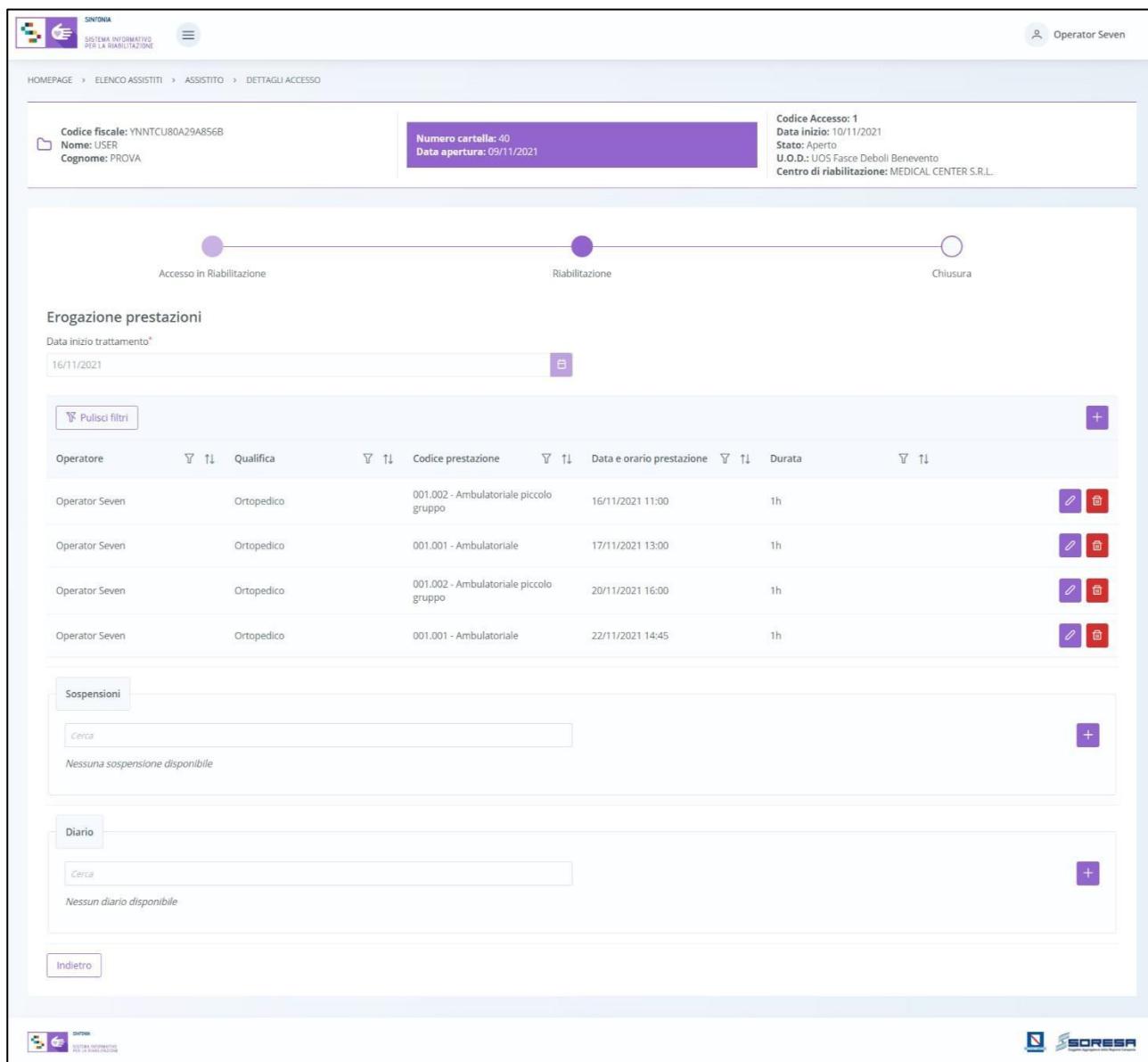
- Operatore:** Operator Seven, CF: OPRFOU84T52G273W, Qualifica: Ortopedico
- Code and description:** Selezione prestazione
- Time:** Data e ora ingresso\*, Data e ora ingresso (with a calendar icon), Inserisci durata
- Tool:** Strumento utilizzato, Inserisci strumento utilizzato
- Buttons:** Indietro (Back), Salva (Save), + (Add)

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare;

altrimenti, cliccando il pulsante  [Indietro], potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

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

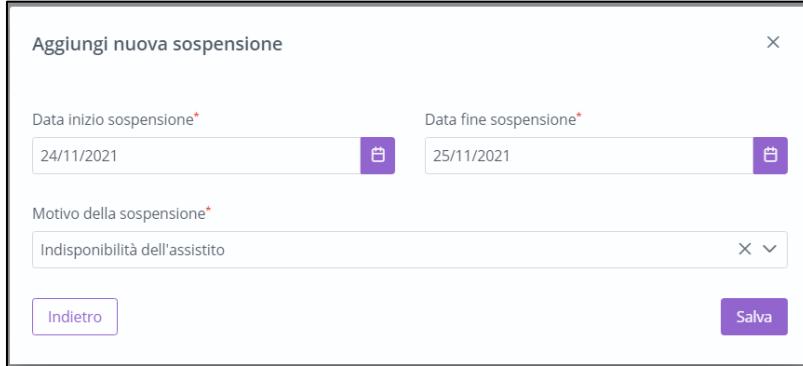
- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati della prestazione precedentemente registrata, mediante l'apposito pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una prestazione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .



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

- La seconda sezione riguarda le **“Sospensioni”**. L'utente del CdR potrà eventualmente registrare dei periodi di sospensioni dell'erogazione delle prestazioni, nell'apposita sezione

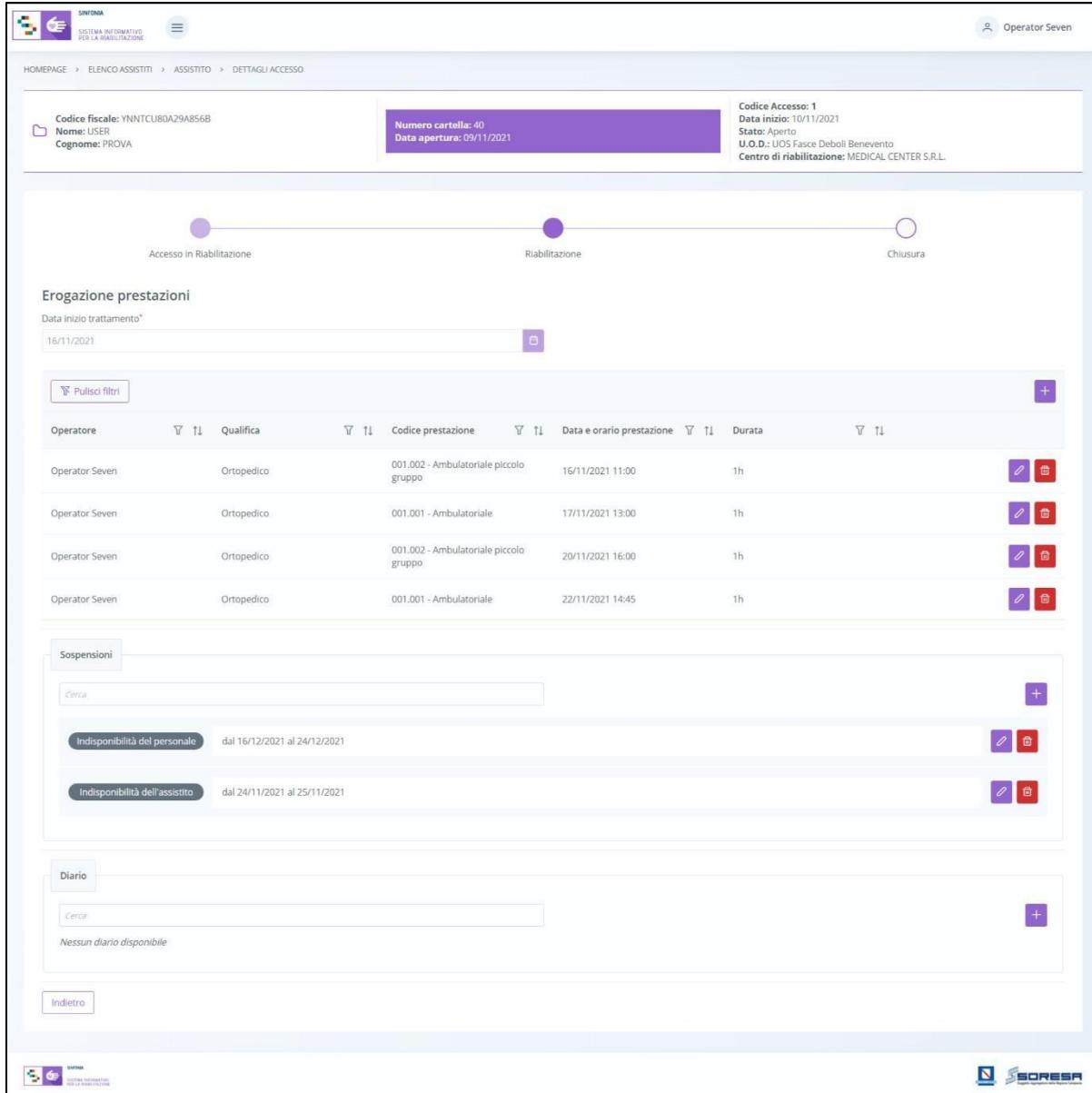
dedicata, mediante il pulsante predisposto . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente CdR dovrà indicare la motivazione e l'intervallo di tempo in cui non sarà possibile erogare le prestazioni all'assistito.



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

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

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



**Erogazione prestazioni**

Data inizio trattamento\*  
16/11/2021

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

**Sospensioni**

Cerca

Indisponibilità del personale dal 16/12/2021 al 24/12/2021

Indisponibilità dell'assistito dal 24/11/2021 al 25/11/2021

**Diario**

Cerca

Nessun diario disponibile

**Indietro**

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

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

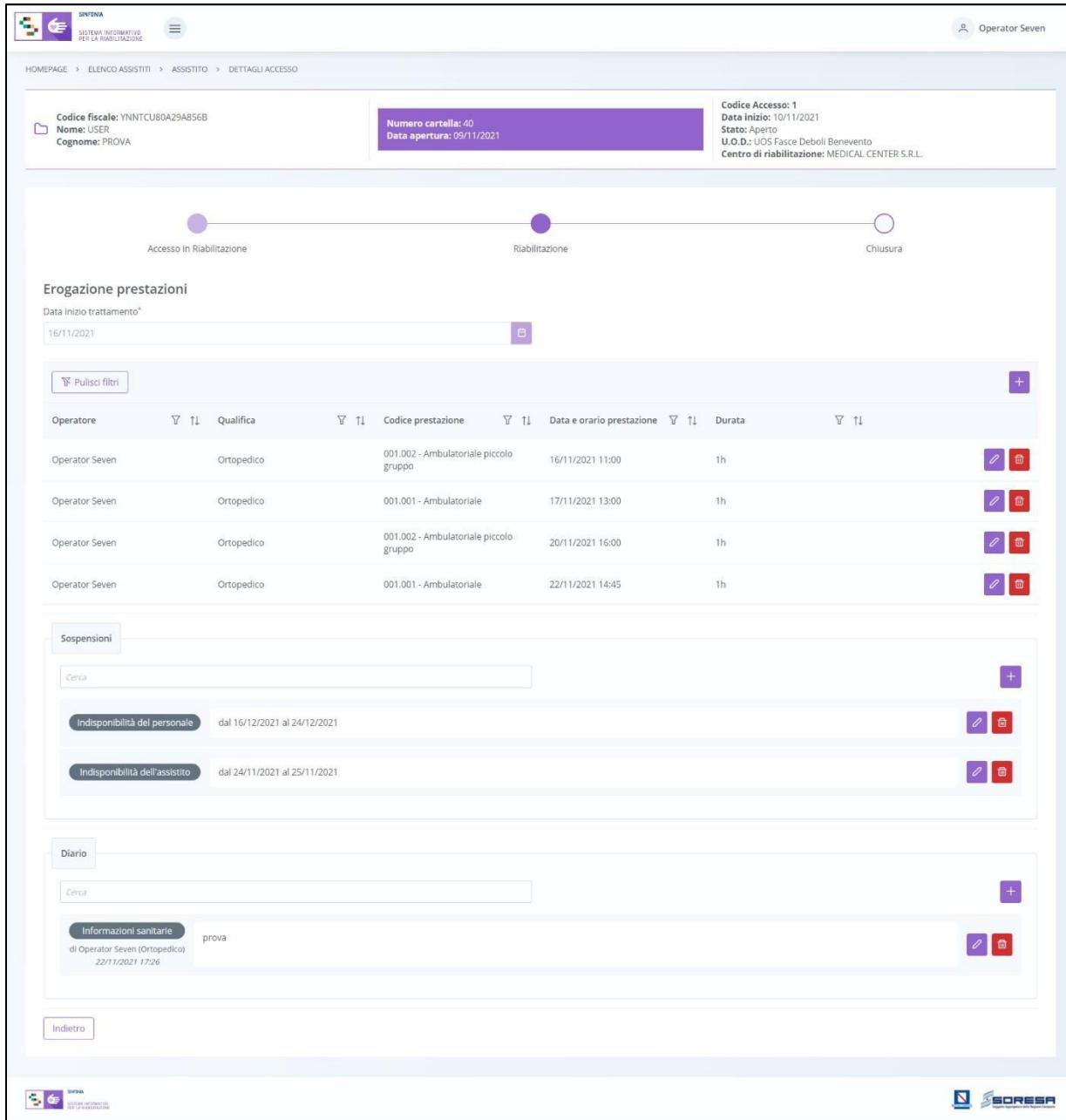
Aggiungi nuova nota in diario ×

<b>Operatore*</b> <input type="text" value="Operator Seven"/>	<b>Qualifica</b> <input type="text" value="Ortopedico"/>	
<b>Tipologia*</b> <input type="text" value="Selezione tipologia"/>	<b>Data e ora*</b> <input type="text" value="22/11/2021 17:26"/>	<input type="checkbox"/> segna come importante
<b>Note*</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; padding: 5px; min-height: 100px; min-width: 100px; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 10px;"> <p>Inserisci note</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">0/1000</div>		
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>	

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

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

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



**Erogazione prestazioni**

Data inizio trattamento<sup>+</sup>  
16/11/2021

**Sospensioni**

Indisponibilità del personale dal 16/12/2021 al 24/12/2021

Indisponibilità dell'assistito dal 24/11/2021 al 25/11/2021

**Diario**

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

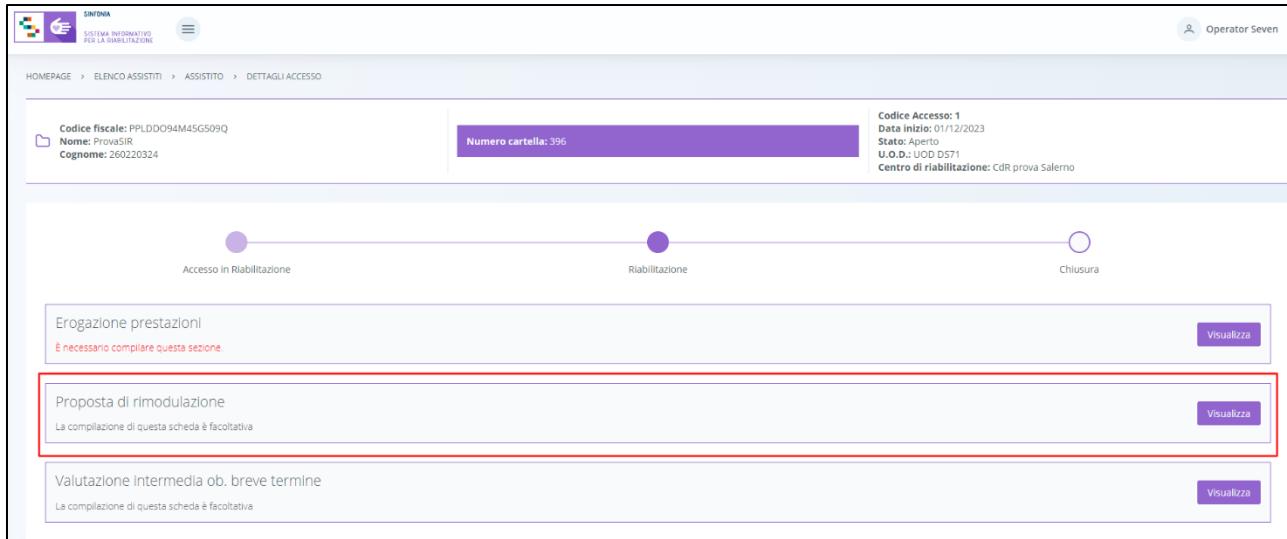
**Indietro**

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

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

#### 10.3.8 Scheda “Proposta di rimodulazione”

L’utente profilato del CdR, se intende proporre all’U.O.D. una rimodulazione del PRI corrente, potrà accedere alla scheda “Proposta di rimodulazione”, tramite l’apposito pulsante **Visualizza** :



Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

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

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

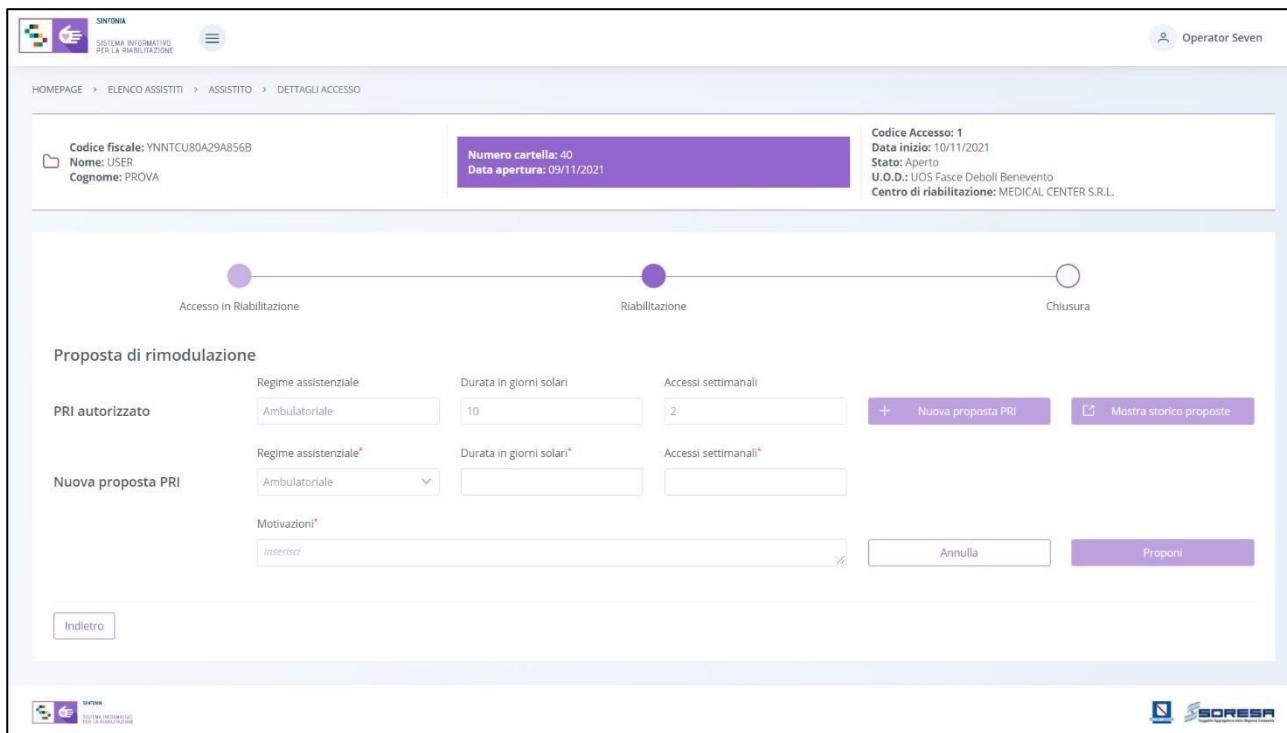
Erogazione prestazioni  
È necessario compilare questa sezione. Visualizza

Proposta di rimodulazione  
La compilazione di questa scheda è facoltativa Visualizza

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

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

Di seguito un'immagine di esempio:



Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

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

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

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

Proposta di rimodulazione

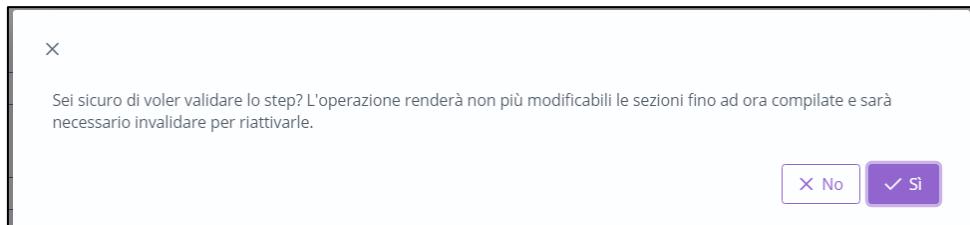
PRI autorizzato	Regime assistenziale Ambulatoriale	Durata in giorni solari 10	Accessi settimanali 2	<span>+ Nuova proposta PRI</span>	<span>Mostra storico proposte</span>
Nuova proposta PRI	Regime assistenziale* Ambulatoriale	Durata in giorni solari* 	Accessi settimanali* 		
Motivazioni*	<input type="text" value="Inserisci"/>			<span>Annulla</span>	<span>Proponi</span>

Indietro

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio e invio all'U.O.D. dei dati inseriti, cliccando il pulsante

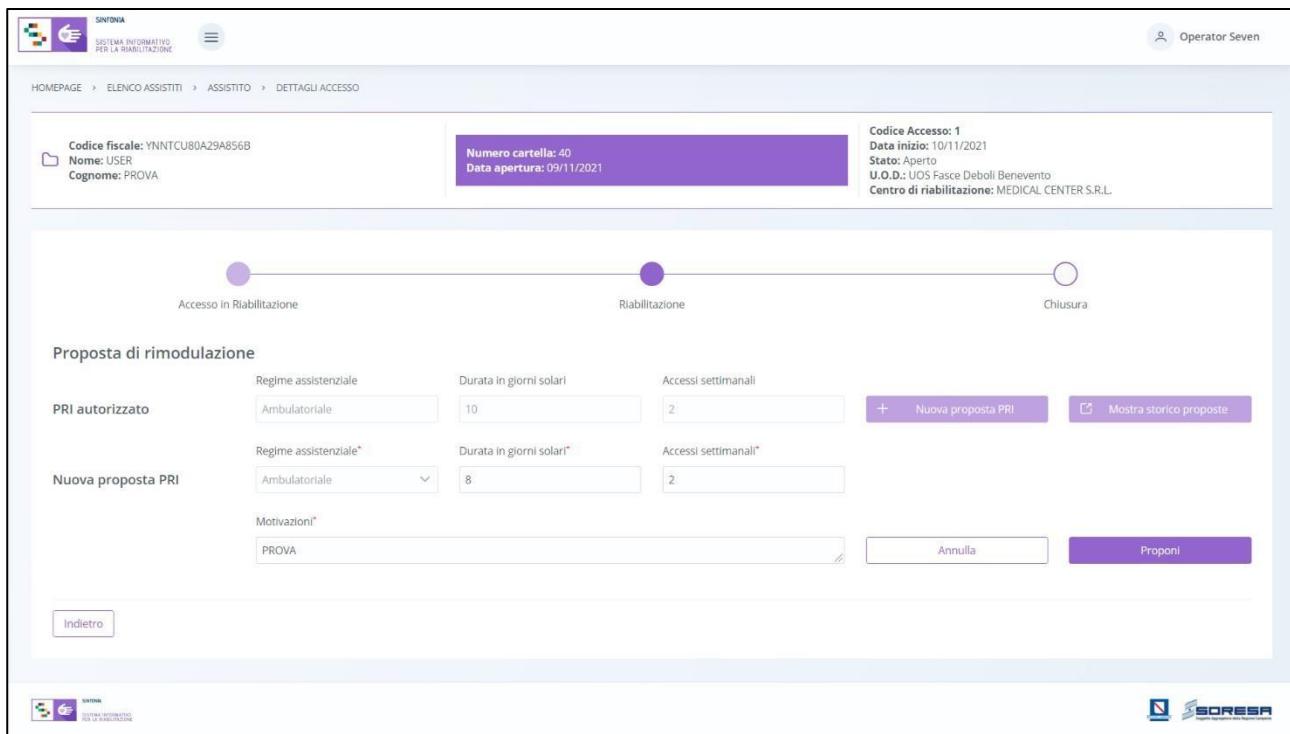
Proponi ; altrimenti, cliccando il pulsante , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Cliccando il primo pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di proporre la rimodulazione del PRI compilata all'U.O.D. di riferimento. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche.

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

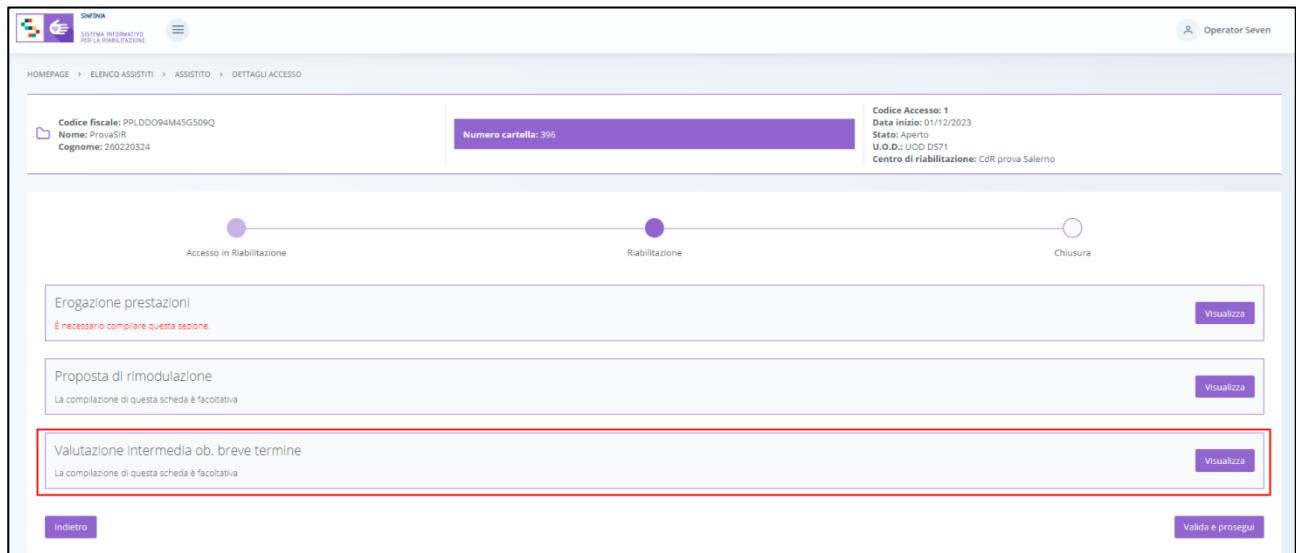


Solo in caso di rifiuto da parte dell'UOD sarà possibile proporre una nuova rimodulazione PRI. Invece, se una proposta di rimodulazione è accettata dall'UOD, non sarà possibile creare una nuova durante tutto l'Accesso dell'assistito al Cdr.

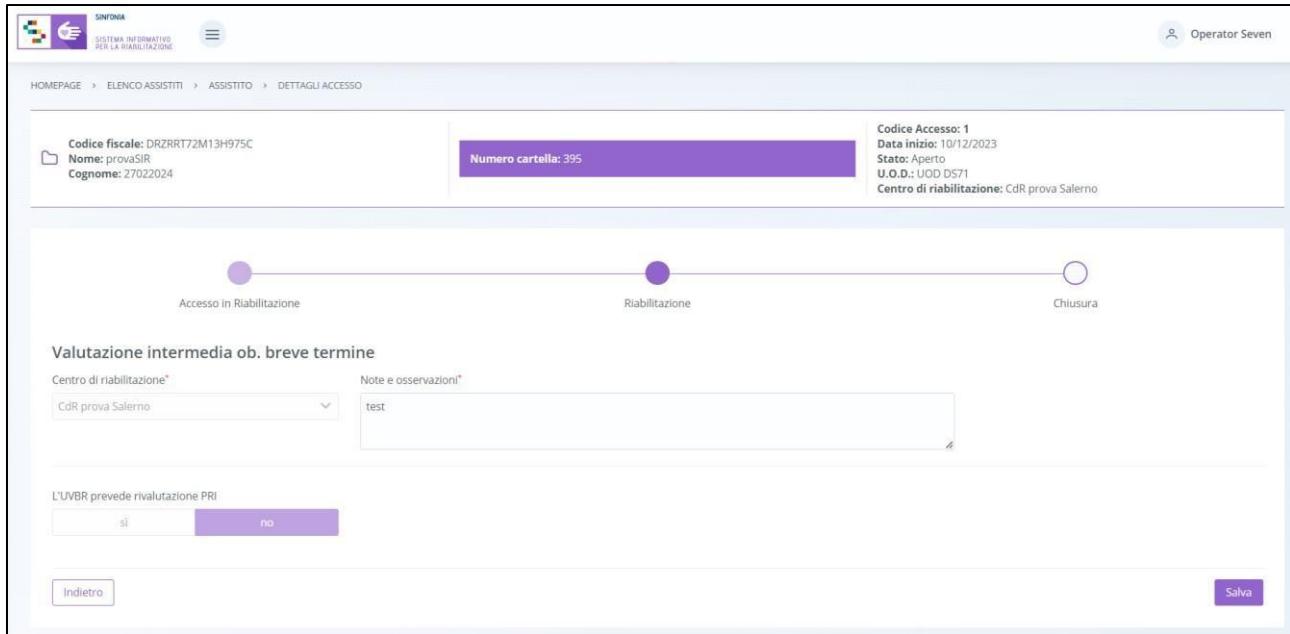
Infine, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Riabilitazione".

### 10.3.9 Scheda “Valutazione intermedia ob. breve termine”

Nella fase “Riabilitazione”, l’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, tramite l’apposito pulsante **Visualizza**.



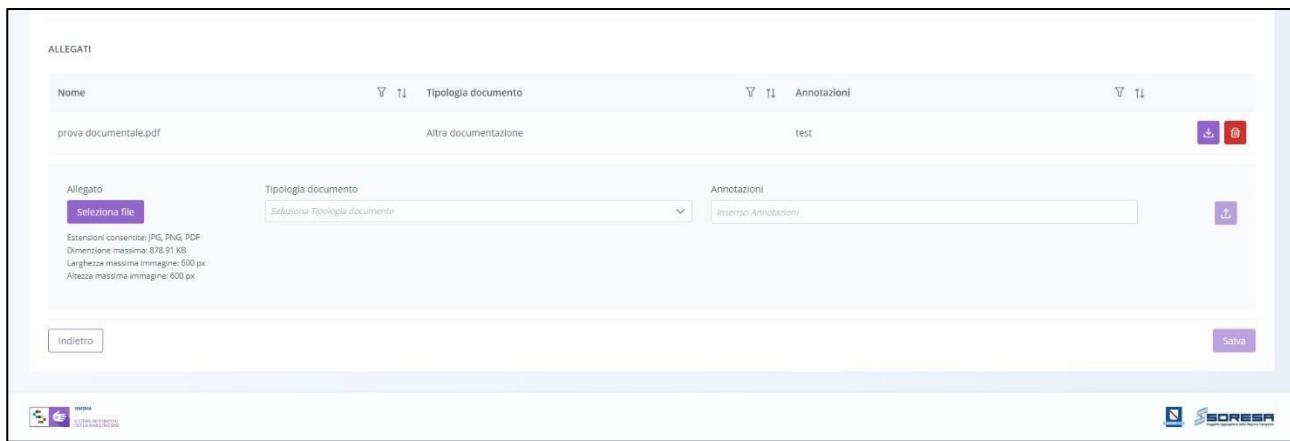
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente potrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione intermedia del trattamento riabilitativo e visualizzare se l’U.O.D. prevede una rivalutazione tramite il campo “L’UVBR prevede rivalutazione del PRI” tramite flag, tutti i dati contenuti in questa sezione saranno visibili anche l’U.O.D. di riferimento che ne potrà prendere visione.



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

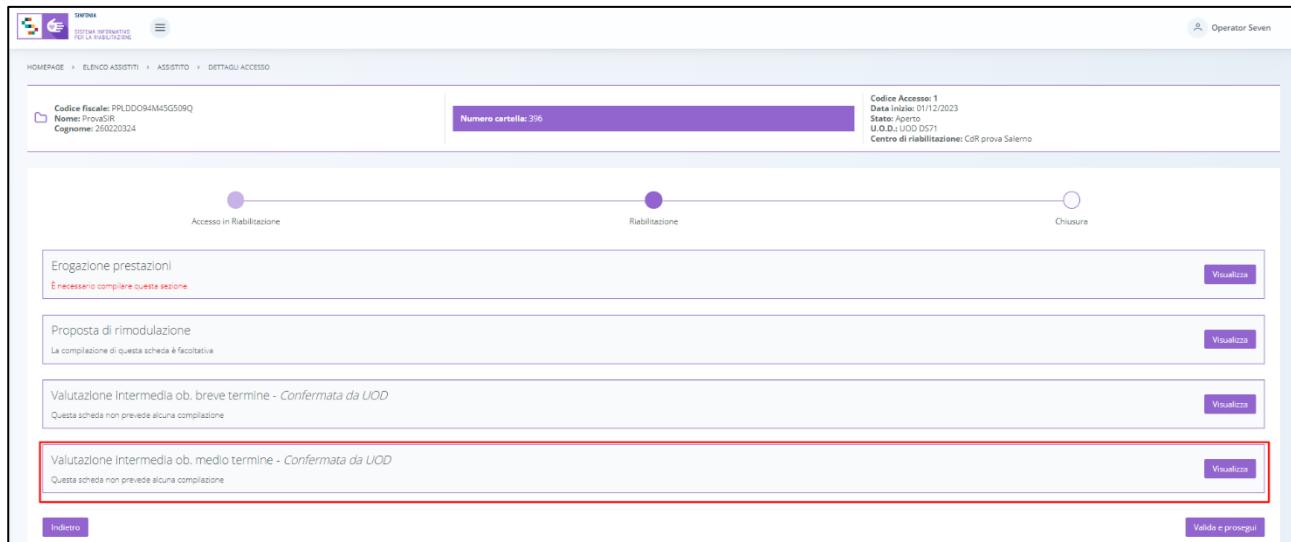
Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante **Selezione file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante **+**. L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare **–** e/o scaricare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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



### 10.3.10 Scheda “Valutazione intermedia ob. medio termine”

Sempre all'interno della fase “Riabilitazione”, dopo che l'U.O.D. ha visionato le “Note e Osservazioni” del CdR in merito alla “Valutazione intermedia ob. a medio termine” e avrà compiute le sue valutazioni nell'apposita scheda (Paragrafo 8.3.8.4), l'utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine” tramite l'apposito pulsante .



Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l'utente dovrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione intermedia del trattamento riabilitativo e visualizzare se l'U.O.D. prevede una rivalutazione tramite il campo “L'UVBR prevede rivalutazione del PRI” tramite flag, tutti i dati contenuti in questa sezione saranno visibili anche l'U.O.D. di riferimento che ne potrà prendere visione.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente. Si precisa che le schede di “Valutazione” sono a compilazione facoltativa.

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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

ALLEGATI

Nome	Tipologia documento	Annotationi
prova documentale.pdf	Altra documentazione	test

Allegato

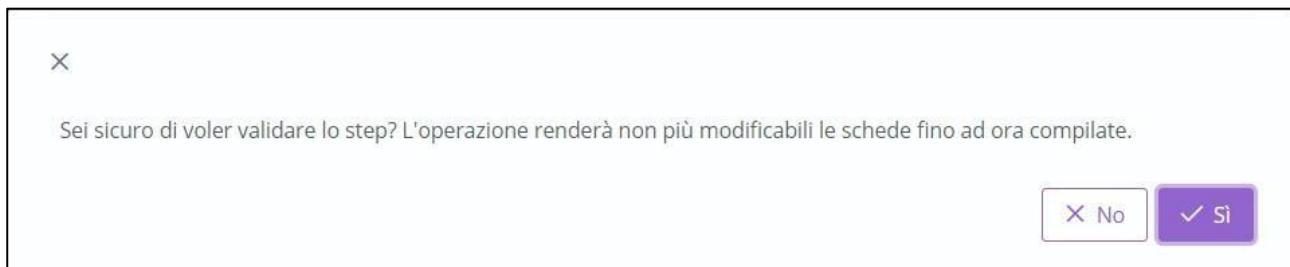
Tipologia documento

Annotationi



#### 10.3.11 Validazione della fase “Riabilitazione”

Nella pagina di riepilogo della fase “Riabilitazione”, dopo che l’U.O.D. di riferimento ha compilato le due schede due di “Valutazione intermedia” (Paragrafo 8.3.8.3 e Paragrafo 8.3.8.4), l’utente profilato del CdR potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina  per proseguire nel workflow. Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall’immagine che segue:



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

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

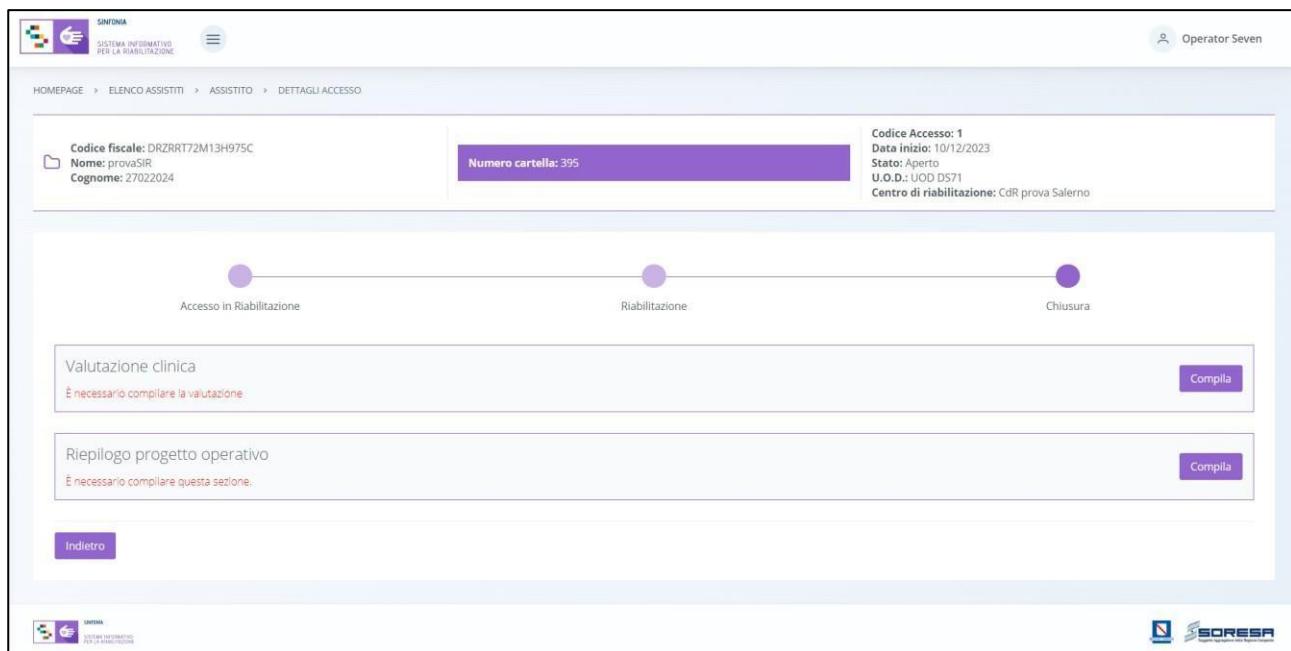
### 10.3.12 Fase “Chiusura”

La fase “Chiusura” è l’ultima del workflow e consente all’utente CdR di gestire le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell’Accesso legato al bisogno riabilitativo trattato preso il CdR.

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Valutazione clinica**, nella quale l’utente CdR dovrà registrare
- **Riepilogo Progetto Operativo**, mediante la quale il CdR può eventualmente inviare all’UOD una proposta di rimodulazione del PRI corrente.

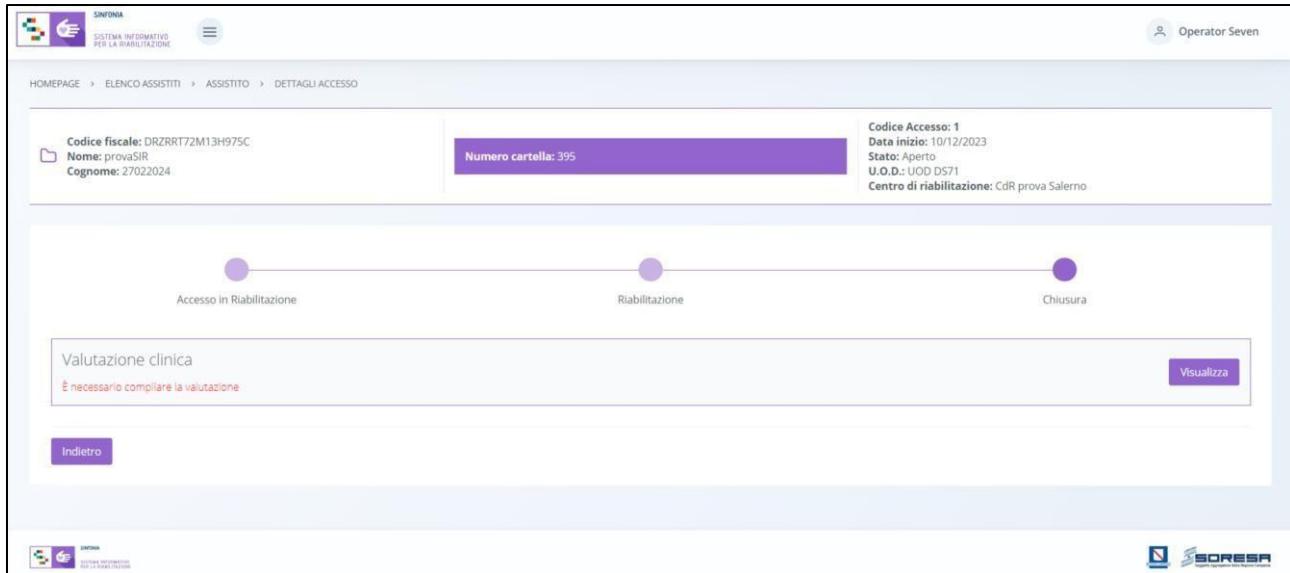
Di seguito l’immagine esemplificativa della schermata:



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

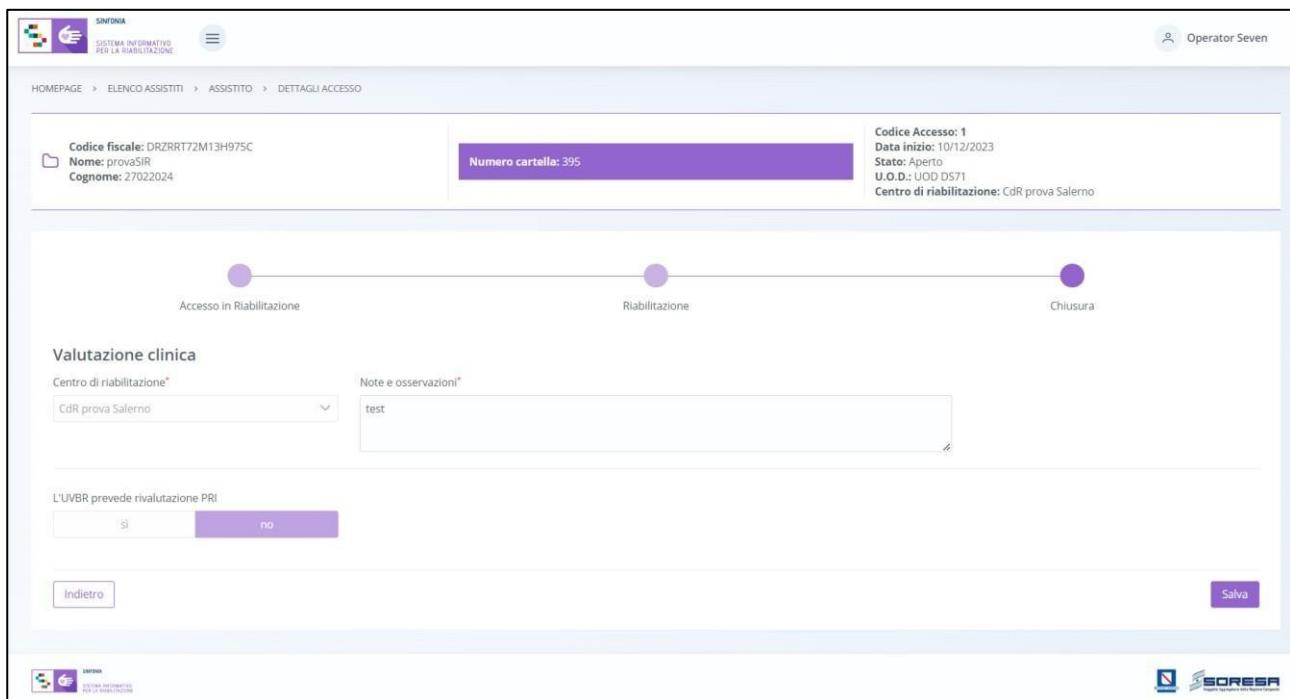
### 10.3.13 Scheda “Valutazione clinica”

L’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione clinica”, tramite l’apposito pulsante **Visualizza**, al fine di inserire le valutazioni sullo stato dell’assistito al termine del trattamento riabilitativo svolto.



Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione clinica”, in cui l’utente in cui l’utente del CdR dovrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione clinica finale del trattamento riabilitativo svolto; in modo tale che anche l’U.O.D. di riferimento ne potrà prendere visione. Si precisa che la “Valutazione clinica” è una scheda a compilazione obbligatoria.

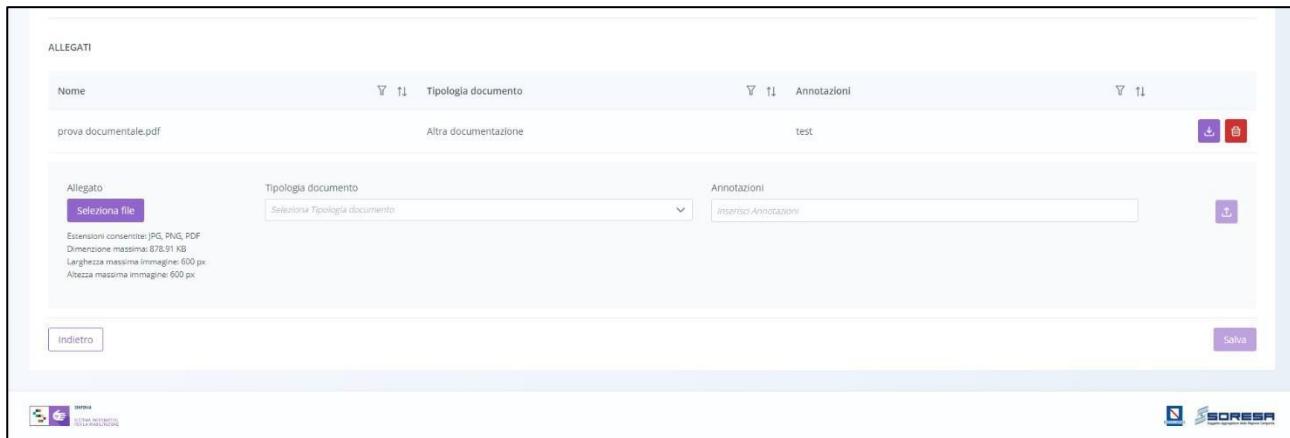
Si riporta di seguito l’immagini di esempio:



Dopo aver valorizzato le informazioni obbligatorie, ovvero contrassegnate da asterisco, l’utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

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

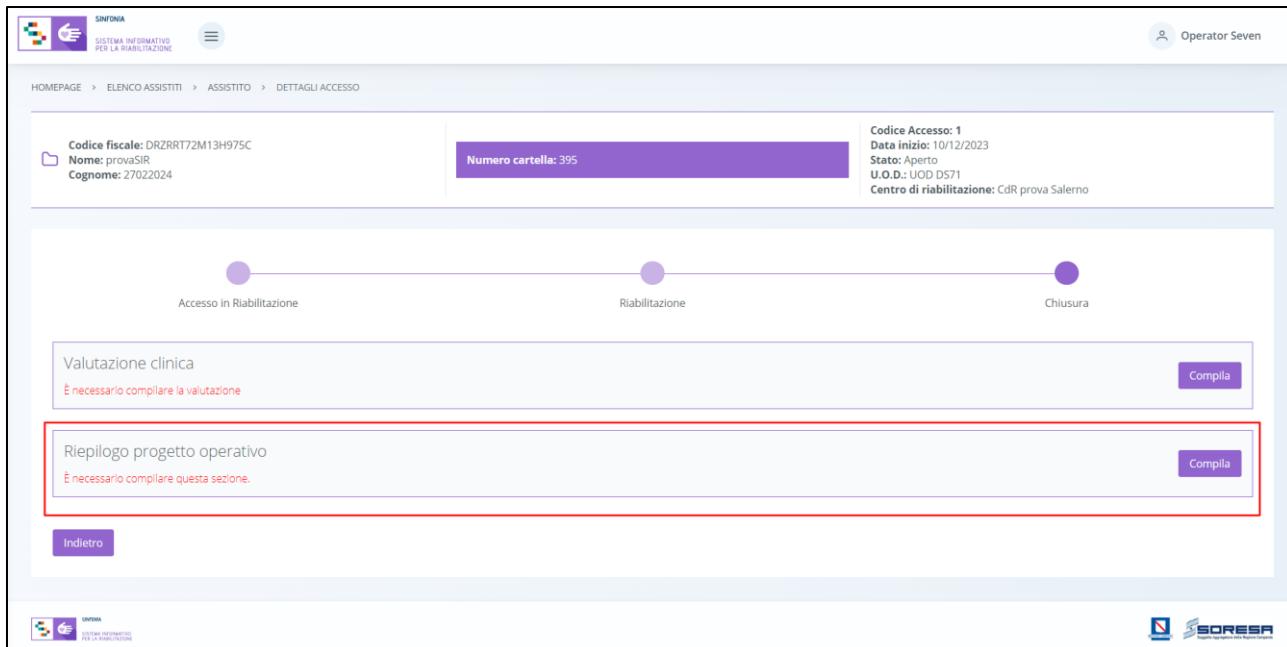
Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



In seguito, l'utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante  posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase “Chiusura”.

#### 10.3.14 Scheda “Riepilogo Progetto Operativo”

Dopo la compilazione della scheda “Valutazione clinica” (Paragrafo 9.3.5.1), l'utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Riepilogo Progetto Operativo”, tramite l'apposito pulsante  :



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

**Codice fiscale:** DRZRTT2M13H975C  
**Nome:** provaSIR  
**Cognome:** 27022024

**Numero cartella:** 395

**Codice Accesso:** 1  
**Data inizio:** 10/12/2023  
**Stato:** Aperto  
**U.O.D.:** UOD D571  
**Centro di riabilitazione:** CdR prova Salerno

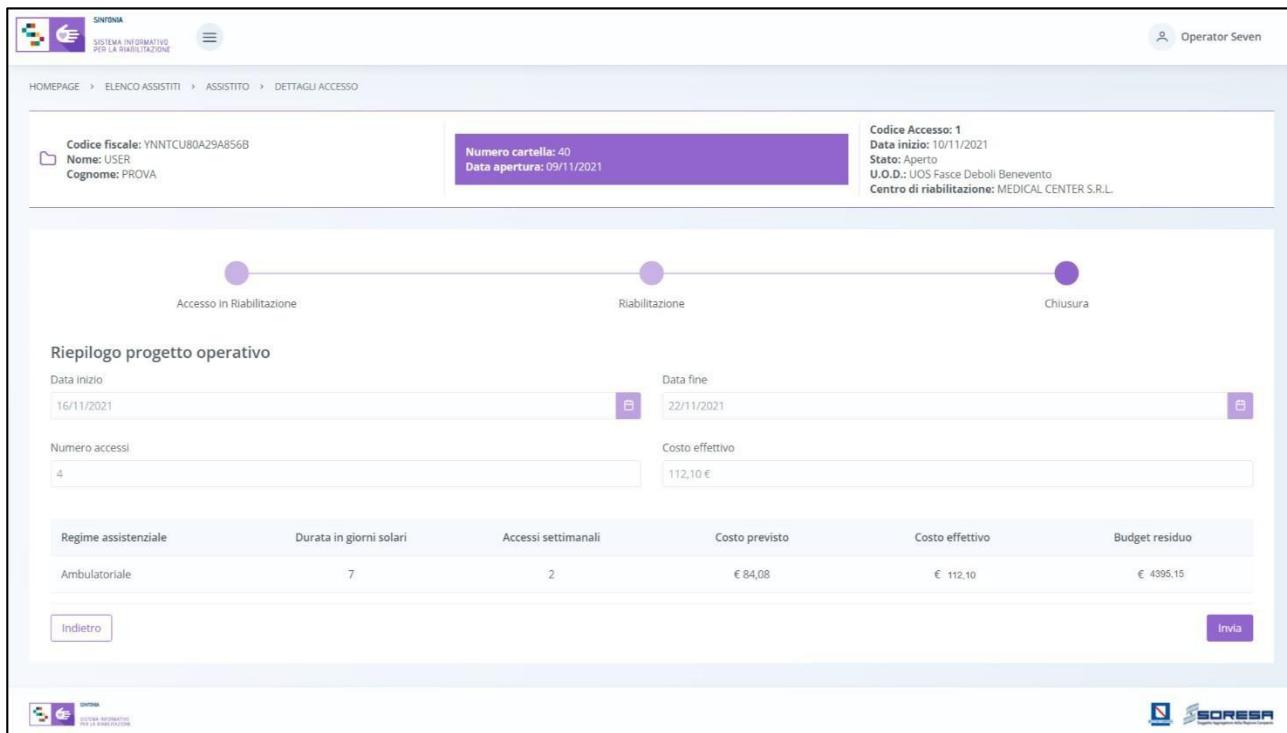
Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

Valutazione clinica  
È necessario compilare la valutazione Compila

Riepilogo progetto operativo  
È necessario compilare questa sezione. Compila

Indietro

Una volta all'interno della schermata, l'utente CdR potrà prendere visione di tutte le informazioni riepilogative in merito al Progetto Operativo attuato dal CdR tramite il trattamento riabilitativo svolto. Inoltre, potrà inviare tale scheda riepilogativa all'U.O.D. di riferimento cliccando l'apposito pulsante Invia.



Homepage > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

**Codice fiscale:** YNNTCU08A29A856B  
**Nome:** USER  
**Cognome:** PROVA

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

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

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

**Riepilogo progetto operativo**

Data inizio	Data fine
16/11/2021	22/11/2021

Numero accessi	Costo effettivo
4	112,10 €

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Costo effettivo	Budget residuo
Ambulatoriale	7	2	€ 84,08	€ 112,10	€ 4395,15

Indietro Invia

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di inviare il riepilogo del progetto operativo all'U.O.D. di riferimento. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

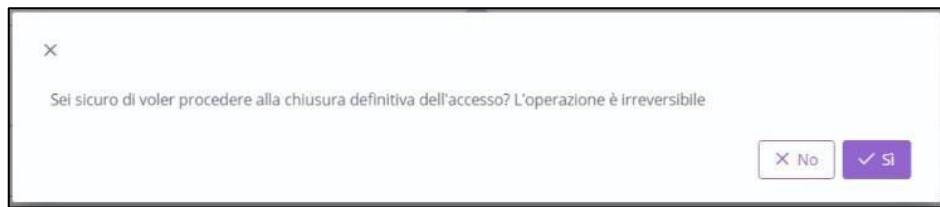
Dopo aver inviato la scheda all'U.O.D. di riferimento, l'utente CdR potrà cliccare il pulsante  per tornare alla schermata precedente.

In seguito, l'utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante  posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

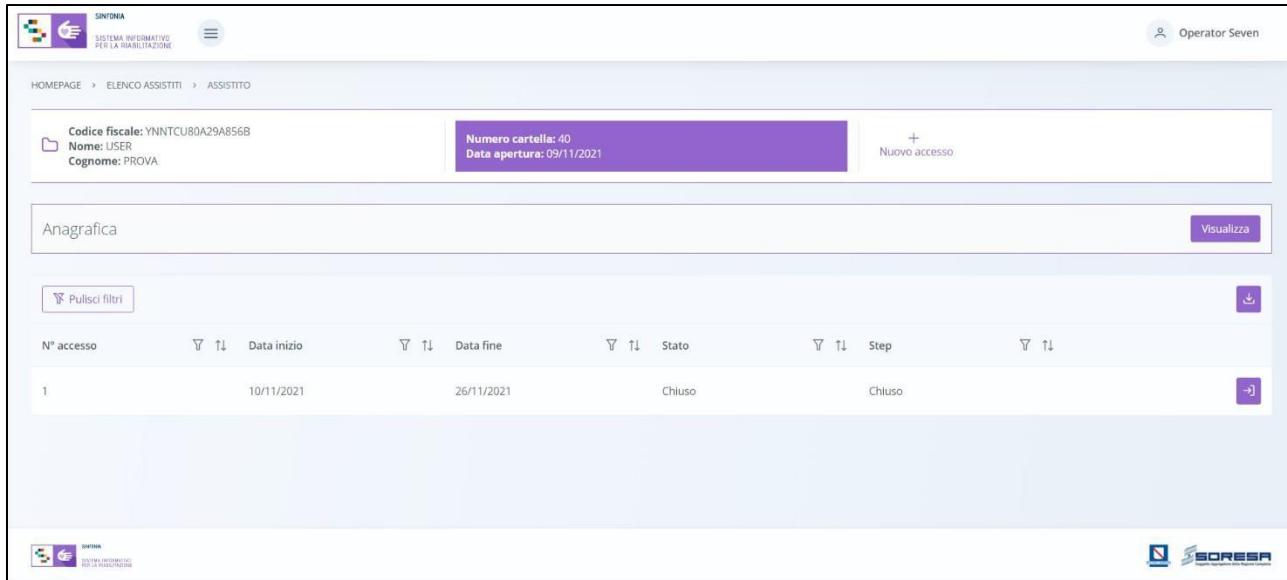
#### 10.3.15 Termina Accesso

Dopo che l'utente profilato del CdR ha provveduto ad inviare il "Riepilogo Progetto Operativo (Paragrafo 9.3.5.2) all'U.O.D. di riferimento, potrà chiudere definitivamente l'Accesso dell'assistito presso il CdR cliccando l'apposito pulsante  posto in basso nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di chiudere l'Accesso definitivamente. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione. Nel primo, dopo aver confermato la chiusura dell'Accesso, l'utente profilato CdR verrà rimandato direttamente alla pagina di riepilogo degli Accessi al CdR, come si evince dall'immagine che segue:



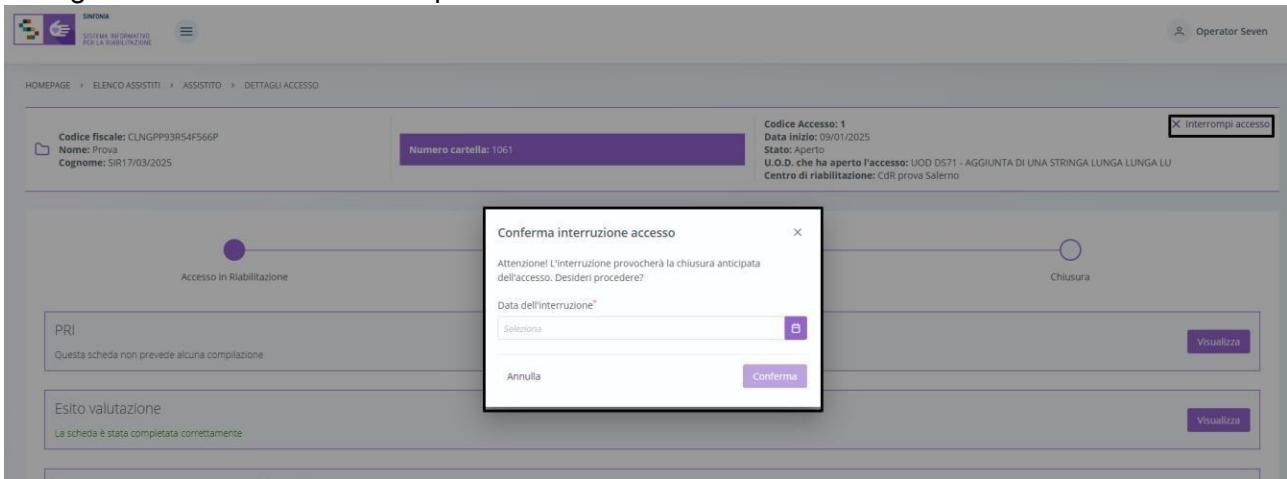
Come si nota dall'immagine, nella riga corrispondente della tabella, lo stato dell'Accesso dell'assistito è passato a "Chiuso".

In ogni momento, cliccando l'apposito pulsante  posto in corrispondenza dell'Accesso nella tabella di riepilogo, l'utente potrà accedere in modalità di sola visualizzazione all'interno delle schede delle varie fasi dell'Accesso terminato.

Infine, si specifica che all'interno di tutte le fasi imputate alla compilazione dell'operatore profilato dell'CdR, sarà possibile interrompere anticipatamente l'accesso dell'assistito tramite il pulsante  **Interrompi accesso**.

Selezionando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui sarà necessario specificare obbligatoriamente la data di interruzione dell'accesso.

Di seguito una schermata d'esempio:



Si specifica, che al fine di procedere correttamente all'interruzione anticipata dell'accesso, sarà necessario tener conto di alcuni specifici criteri:

- **Interruzione durante la fase "Accesso in Riabilitazione" senza compilazione della scheda "Esito valutazione"**: la data da inserire dovrà essere uguale o successiva alla

**“Data inizio”** (riportata nella label in alto a destra, indicata al momento della registrazione dell’assistito nel sistema).

- **Interruzione durante la fase “Accesso in Riabilitazione” con compilazione della scheda “Esito valutazione”**: la data da inserire dovrà essere uguale o successiva alla data indicata nella scheda “Esito valutazione”.
- **Interruzione durante la fase “Riabilitazione” senza prestazioni registrate nella scheda “Erogazione prestazioni”**: la data da inserire dovrà essere uguale o successiva alla data riportata nella scheda “Esito valutazione”.
- **Interruzione durante la fase “Riabilitazione” con compilazione della scheda “Erogazione prestazioni”**: la data da inserire dovrà essere uguale o successiva alla data dell’ultima prestazione erogata.
- **Interruzione durante la fase “Chiusura”**: la data da inserire deve essere uguale o successiva alla data dell’ultima prestazione erogata.