# **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: 11 06 2025

Enterprise Services Italia S.r.I. (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

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



#### Indice

1	Document	i di riferimento	4					
2	Premessa e obiettivi del documento5							
3	Attori del s	sistema	6					
4	Accesso a	I sistema						
5	Modalità d	i gestione degli utenti: Keycloak	10					
6	Logica di r	navigazione						
7	Menu Late	rale						
	71 Amminie	trazione	21					
	7.1 Anninis 7.1.1 Ana	agrafe Centri di Riabilitazione						
	7.1.2 Ope	eratori						
	7.1.3 Ana	agrafe U.O.D						
	7.1.4 Tari	iffe e budget	33					
	7.1.5 Dizi	onari	37					
	7.1.6 Car	icamento massivo delle prestazioni	40					
	7.1.7 Rep	ortistica personalizzata	42					
	7.2 Gestione	assistiti	58					
8	Workflow	dell'U.O.D. – Gestione Assistiti	59					
	8.1 Registra	zione nuovo assistito	60					
	8.2 Ricerca	assistito	62					
	8.3 Cartella	dell'assistito	64					
	8.3.1 Sch	ieda "Anagrafica"	65					
	8.3.2 "Nu	ovo Accesso"						
	8.3.3 Des	scrizione del workflow dell'U.O.D						
	8.3.4 Fas	e "Valutazione Multidisciplinare"						
	0.3.3 Fas	"e valutaziorie U.v.b.R						
	0.3.0 Fas	e "Accesso in Riahilitazione"						
	8.3.8 Fas	e "Riabilitazione"						
	8.3.9 Fas	e "Valutazione finale"						
	8.3.10 F	ase "Chiusura"						
9	Workflow	del CdR – Gestione Assistiti	140					
	9.1 Registra	zione nuovo accesso						
	9.2 Ricerca	assistito						
	9.3 Accesso	dell'assistito						
	9.3.1 Sch	ieda "Anagrafica"	147					
	9.3.2 Des	scrizione del workflow del CdR	149					
	9.3.3 Fas	e "Accesso in Riabilitazione"						
	9.3.4 Fas	e "Riabilitazione"	160					
	9.3.5 Fas	e "Chiusura"	173					



## 1 Documenti di riferimento

Documento	Ambito di riferimento
Piano dei Fabbisogni	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
Progetto esecutivo	Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Progetto Esecutivo relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali
Piano di Lavoro	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
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
	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.
<b>Referente SIR</b> – lato U.O.D. dell'ASL	II 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. Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.D. della riabilitazione complessa delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania identifichi un Referente SIR.
	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.
<b>Responsabile Amministrativo</b> – lato U.O.D. dell'ASL	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.
	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.
	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.
<b>Operatore</b> – lato U.O.D. dell'ASL	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.



Osservatorio regionale	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. 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). Infine, avrà i permessi per generare il FLUSSO SIAR, come da specifiche ministeriali.
	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.
<b>Referente SIR</b> – lato Centro di Riabilitazione (CdR)	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.
	Sarà quindi necessario che ciascun centro di Riabilitazione identifichi un Referente SIR.
<b>Operatore</b> – lato Centro	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.
di Riabilitazione (CdR)	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.
Amministratore di sistema	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:

SMONA SISTUAL INVOIDANTINO PER LA RUARDINZIONA	
LOGIN	
Accedi mediante SPID	
Accedi mediante username e password	

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

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





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

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



#### 5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak

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

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

	KEYCLOAK		🛔 Amministratore 🗸
Sir		Sir 👕	
Config		General Login	Keys Email Themes Localization Cache Tokens Client Registration Security Defenses
989	Realm Settings	* Name	sir
Ø	Clients	Display name	SISTEMA INFORMATIVO RIABILITAZIONE
ŝ	Client Scopes	HTML Display name	cdiv clase="/c.logn.text"~cnan~SICTEMA INEODMATIVO DIADII ITA7/ONEc/cnan~/div
808	Roles	HTML Display hame	ימוש מספט אליומצטירפאר אישארואט אואסיגרואט אואסיגרואט אואסיגרואט אואסיגרואט אואסיגרואט אואסיגראטער אישראטאיז א אישראט אישראט
₽	Identity Providers	Frontend URL 🚱	
()))	User Federation	Enabled 😡	ON
	Authentication	User-Managed Access	OFF
Manag		0	
÷1	Groups	Endpoints 🔞	OpenID Endpoint Configuration
÷	Users		SAML 2.0 Identity Provider Metadata
Ø	Sessions		Save Cancel
酚	Events		
ত্র	Import		
ß	Export		

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 contente 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:



							🛔 Am	ministratore v
Sir 🗸	Users							
	Lookup							
🚻 Realm Settings	Search	Q View all users					Unlock users	Add user
🗑 Clients	ID	Username	Email	Last Name	First Name	Actions		
🙈 Client Scopes	1176bec5-7814-44f7	admin	it@paa.it	Administrator	SIR	Edit	Impersonate	Delete
Roles	a8d0c0ee-d1e3-44b8	alessandra.filpi	afilpi@paa.it	Filpi	Alessandra	Edit	Impersonate	Delete
	06ea1d1c-339f-44f7-b	gaia.megna@sferica.io	gaia.megna@sferica.io	Megna	Gaia	Edit	Impersonate	Delete
	d782c1e6-7ec5-4ab3	lurio90@hotmail.com	lurio90@hotmail.com		Luigi	Edit	Impersonate	Delete
User Federation	90850338-1a64-49ac	medico1	medico1@example.it	Russo	Ciro	Edit	Impersonate	Delete
Authentication	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
lanage	5ca7be0a-9612-4087	operator2@example.it	operator2@example.it	Two	Operator	Edit	Impersonate	Delete
🛓 Groups	a58112fa-e16c-4c15-8	operator3@example.it	operator3@example.it	Three	Operator	Edit	Impersonate	Delete
💄 Users	3028bcd9-366a-4ab5	operator4@example.it	operator4@example.it	Four	Operator	Edit	Impersonate	Delete
Sessions	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
Events								
Import								
Export								

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

- tramite il pulsante sarà possibile modificare le informazioni dell'utente;
- tramite il pulsante Impersonate sarà possibile duplicare l'utente;
- tramite il pulsante <sup>Delete</sup> sarò 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:



					Amministratore V
Sir 🗸	Users > medico1				
Configure	Medico1 👕 Details Attributes	Credentials Role Ma	ppings Groups Consents Se	essions	
<ul> <li>Clients</li> <li>Client Scopes</li> <li>Roles</li> <li>Identity Providers</li> <li>User Federation</li> </ul>	Realm Roles	Available Roles @	Assigned Roles default-roles-sir front-line-uod-operator menu_item_patients_manag offline_access	Effective Roles   default-roles-sir front-line-uod-operator menu_item_admin_manage menu_item_admin_manage	
Manage	Client Roles	Select a client		Y	
<ul> <li>Sessions</li> <li>Events</li> </ul>					
Import Export					

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:

			🛔 Amministratore 🗸 🗸
Sir 🗸	Users > Add user		
Configure	Add user		
🚻 Realm Settings	ID		
Clients	Created At		
🚓 Client Scopes	Username *		
noles 📰	Email		
User Federation	First Name		
Authentication	Last Name		
Manage	User Enabled 😡	ON	
🐁 Groups	Email Verified @	OFF	
👗 Users			
<ul> <li>Sessions</li> </ul>	Required User Actions	Select an action	
🛗 Events	Locale	Select one	
🛛 Import	Locale		
🗔 Export		Save Cancel	

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 autentificazione 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:

				Amminis	stratore 🗸
Sir ~	Roles Realm Roles Default Roles				
W Realm Settings					
Clients	Search Q View all roles	C	- Provide the	A	dd Role
Client Scopes	Role Name	Composite	Errole default roles)	Actio	Delete
ient scopes	front-line-uod-operator	Тпие	Operatore di front-line dell'I LO D	Edit	Delete
Roles ⇒ Identity Providers	menu_item_admin_management_cdr_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe Centri di Riabilitazione"	Edit	Delete
User Federation	menu_item_admin_management_operator_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Utenti"	Edit	Delete
Authentication	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
🐁 Groups	menu_item_admin_management_uod_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe U.O.D."	Edit	Delete
🚢 Users	menu_item_dashboard_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Dashboard"	Edit	Delete
Sessions	menu_item_patients_management_episode_of_care_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco accessi"	Edit	Delete
Events	menu_item_patients_management_patients_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco assistiti"	Edit	Delete
Export	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 Edit 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.



				Amministratore V
Sir 🗸	Roles > default-roles-sir			
Configure	Default-roles-sir	Users in Role		
<ul> <li>♥ Clients</li> <li>&amp; Client Scopes</li> <li>■ Roles</li> </ul>	Role Name Description	default-roles-sir \${role_default-roles}		
<ul> <li>         identity Providers         <ul> <li>Identity Providers</li> <li>User Federation</li> <li>Authentication</li> </ul> </li> </ul>	Composite Roles 😡	ON	ĥ	
Manage A Groups A Users	~ Composite Roles	Save Cancel		
② Sessions 册 Events 집 Import 중 Export	Realm Roles	Available Roles  front-line-uod-operator menu_item_admin_management_cdr_list menu_item_admin_management_operator menu_item_admin_management_rates_a Add selected >	Associated Roles  offline_access uma_authorization « Remove selected	
	Client Roles	Select a client	*	

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:

Sir	~	Roles > Add Role	
Config		Add Role	
989	Realm Settings	* Role Name	
Ø	Clients	Description	
Šo	Client Scopes		
11	Roles		
<b></b>	Identity Providers		h
•	User Federation		Save Cancel
<b>A</b>	Authentication		
Mana			
24	Groups		
2	Users		
0	Sessions		
台	Events		
ы	Import		
ß	Export		

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 <sup>Save</sup>. Di seguito un'immagine di esempio:



			🛓 Amministratore 🧅
Sir 🗸	Roles > PROVA20		
Configure	PROVA20 👕 Details Attributes	Users in Role	
Client Scopes	Role Name Description	PROVA20	
Roles  Roles  Identity Providers  User Federation			
Authentication Manage	Composite Roles 😡	OFF	
🔹 Groups 🚢 Users		Save Cancel	
<ul> <li>Sessions</li> <li>Events</li> </ul>			
☑ Import ☑ Export			

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.

SINTONA SISTIKA INVOBINATIVO PER LA RIADILITAZIONE				SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO				
Codice fiscale: LGDCR549C25G309N Nome: prova Cognome: 080124	Numero cartella: 351	N° accesso: 1 Data inizio: 0 Stato: Aperto U.O.D.: UOD 2 Centro di riab	1/12/2023 10231002171 i <b>iitazione:</b> CdR prova Salerno	
Accettazione				Visualizza
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Riepilogo PRI La scheda è stata completata correttamente				Visualizza
Valutazione clinica È necessario compilare la valutazione				Compila
Indietro				
The second secon				
Header della pagina	Header della cartella	Workflow	Accesso	o 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 <sup>SIR Administrator</sup> che mostra il nome dell'utente e permette di effettuare il logout, come evidenziato nel riquadro color rosso nell'immagine sottostante.

HOMEYAGE	SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE	<ul> <li>SIR Administrator</li> <li>SIR Administrator</li> <li>U Logout</li> </ul>

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

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B Nome: USER Cognome: PROVA	Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11/2021	N° accesso: 1 Data inizio: 09/11/2021 Data fine: 27/11/2021 Stato: Chiuso U.O.D.: UCO Fasce Deboll Benevento Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.
--	--	---

• 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:



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 <u>Workflow dell'U.O.D</u>., 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 <u>Workflow del CdR</u> risulta caratterizzato da tre step associati alle fasi che caratterizzano ogni accesso preso in carico, ovvero:

Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura



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.



SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIADULTAZIONE		SIR Administrator
EVERADA DE LA DESARCESS      EVENT      AUMENISTRAZIONE      AMUNISTRAZIONE      ANUNISTRAZIONE      ANUNGTRAZIONE       ANUNGTRAZIONE       ANUNGTRAZIONE       ANUNGTRAZIONE       ANUNGTRAZIONE       ANUNGTRAZIONE	SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE	SIR Administrator
12 Versioni software		

#### 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

SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABULTAZIONE	•	옷 SIR Administrator
MENU Momepage AMMINISTRAZIONE Anagrafe Centri di Riabilitazione Diperatori Anagrafe LU.O.D. Tariffe e budget Dizionari Caricamento massivo delle prestazioni Reportistica Reportistica Fusso SIAR - Ore annuali professionisti CESTIONE ASSISTIT	SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE	
<ul> <li>Elenco assistiti</li> <li>Elenco assistiti</li> </ul>		



#### 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:

SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE								. *		SIR Administrator
Elenco CdR										
🕅 Pulisci filtri										+ 2
Codice Struttura ♀ ↑↓	Denom. Struttura	V ↑↓	Asl	V ţ1	Distretto	V ţ1	Sede operativa	7	î↓	
CDR	Cdr di prova		ASP DI TRAPANI		D51 Pantelleria		Trapani			→〕
CDR2	Cdr 2		ASL NAPOLI 2 NO	DRD	DS44 Afragola		Napoli			→〕
SINTONA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RAMALERZISME										

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 2.
- *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  $\square$ , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca uno o più CdR a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare il o i CdR di interesse tra quelli registrati a

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

- Ordinare i CdR mediante l'icona presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare i CdR in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona istema genera dopo l'ordinamento.
- Aggiungi CdR <sup>+</sup>, 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" t, 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 <u>indietro</u>, l'utente tornerà alla schermata di riepilogo.

SHEMA IN/SPHATING					옷 SIR Administrator
MEPAGE > ELENCO CDR > CDR					
Registrazione CdR					
Dati anagrafici Caratteristiche CdR					
DENOMINAZIONE CDR					
Codice struttura"			Denominazione struttura*		
150677			CdR prova		
DATI FISCALI CDR 🖉					
Partita Iva*					
1111111111					
SEDE OPERATIVA CDR					
Salerno	Via roma			84121	~
DISTRETTO CDR					
Asl*		Distretto*			
ASL SALERNO		D566 Salerno			
RECAPITI CDR					
Telefono"		Email		PEC	
0897878787		cdrprova@gmail.com			
STATO CDP /					
Arrraditato			Arreaditate dal"		
			09/12/2008		Ð
RAPPRESENTANTE LEGALE CDR					
Nome	Cognome		Data di nascita 14/12/1966	Codice Fiscale	
DOCUMENTI					
Nome 🏾 🕅	†↓ Tipologia documento	ম †↓ Annotazioni		ম †⊥ Annotazioni	五 11
prova documentale.pdf	Altra documentazione	TEST	Altra documentazione	TEST	۵ ک
Allegato	Tipologia documento		Annotazioni		
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento		Inserisci Annotazioni		<b></b>
Estensioni contentite: JPG, PNG, PDF Dimensione massima: 878.91 KB Larghezza massima immagine: 600 px Altezza massima immagine: 600 px					
Indietro					



• **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:

Nuovo periodo	×
Data inizio <sup>*</sup>	
Seleziona la data inizio	Ë
Indietro	Salva

Cliccando sull'apposito pulsante si 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
- o 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;
- o 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;
- *Al*, campo data calcolato in automatico dal sistema al salvataggio della pagina.



PAGE > ELENCO CDR > CDR						
gistrazione CdR						
ati anagrafici Caratteristiche CdR						
FRIODO						
ariodo"			Dotationa dal nerronala al 21/12 dal	prezerianta anno		
02/12/2021 -			Inserisci	precedence anno		
otazione dei personale minima attesa			Insertso			
1						-
T Insensci nuovo periodo						Sdiva
OCUMENTI						
Nome	V 14	Tipologia documento	∑ 1⊥ Annoti	azioni	V 11	
prova documentale.pdf		Altra documentazione	TEST			<u>ت</u>
Allegato	Tipologia documento		Annotazioni			
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento		Maserisci Annotazioni			2
UDGET E CONTRATTO						
UDGET E CONTRATTO						
UDGET E CONTRATTO	Budget assegnato*	Budget residuo	AJ 02/12/02/1			
UDGET E CONTRATTO  Domiciliare  " prestazioni" 1000	Budget assegnato" 3000	Budget residuo 3000	AL 02/12/2021			
UDGET E CONTRATTO Domiciliare " prestazioni" 1000 Ambulatoriale	Budget assegnato* 5000	Budget residuo 3000	AJ 02/12/2021			
UDGET E CONTRATTO  Domiciliare  prestadoni  Ambulatoriale  MQ	Budget assegnato" 5000 N° prestazioni"	Budget residuo 3000 Budget assegnato"	AJ 02/12/2021 Budget residuo	Α		
UDGET E CONTRATTO Domiciliare prestazioni* 1000 Ambulatoriale MQ nementori	Budget assegnato* 3000 N° prestazioni* 1000	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500	AJ 02/12/2021 Budget residuo 2373.88	AJ 07/12/2021		
UDGET E CONTRATTO  Domiciliare  * prestazioni* 1000  Ambulatoriale ** MQ ensuences	Budget assegnato* 3000 N° prestazioni* 1000	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500	AJ 02/12/2021 Budget residuo 2273.85	AJ 07/12/2021		
UDGET E CONTRATTO  DOMICIILARE  * prestazion* 000  Ambulatoriale * MQ  mesento  Ambulatoriale Ficcolo Gruppo	Budget assegnato" 3000 N° prestazioni" 1000	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500	Al 02/12/2021 Budget residuo 22773.88	AJ 07/12/2021		
DDGET E CONTRATTO Ambulatoriale Piccolo Gruppo Teamor	Budget assegnato* 3000 N* prestazioni* 1000 N* prestazioni*	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato"	Al 02/13/2021 Budget residuo 2373.88	Al 07/12/2021 Al		
UDGET E CONTRATTO  Domiciliare  prestazioni*  000  Ambulatoriale  MQ  Ambulatoriale Ficcolo Gruppo  MQ  Responsed	Budget assegnato*           5000           N* prestazioni*           1000           N* prestazioni*	Budget residuo 3000 Budget assegnato* 2500 Budget assegnato* 2500	Al 02/12/2021 Budget residuo 2273.88 Budget residuo 2500	Al 07/12/2021 Al 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO DOBE CONTRATTO DOBE CONTRATTO DOD DOD DOD DOD DOD DOD DOD DOD DOD	Budget assegnato" 3000 N° prestazioni" 1000 N* prestazioni" 1000	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 2500	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.68 Budget residuo 2500	AJ 07/12/2023 AJ 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO  DUDGET E CONTRATTO  DUDGET E CONTRATTO  DUDGET  TORONO  TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO TORONO T	Budget assegnato" 3000 N° prestazioni" 1000 N° prestazioni" 1000 N° prestazioni"	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato"	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.88 Budget residuo 2500 Budget residuo	Al 07/12/2021 Al 02/12/2021		
DUDEET E CONTRATTO DO CONTRATTO	Budget assegnato"         9000           N° prestazioni"         1000           N° prestazioni"         1000           N° prestazioni"         1000	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.88 Budget residuo 2500 Budget residuo	A) 07/12/2023 A) 02/12/2021 A) 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO  DOG DE CONTRATTO  DOG DE CONTRATTO	Budget assegnato" 9000 N" prestazioni" 1000 N" prestazioni" 1000 N" prestazioni" 100	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.85 Budget residuo 2500 Budget residuo 5000	A) 97/122021 A) 02/12/2021 A) 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO UDGET E CONT	Budget assegnato" 9000 N" prestationi" 1000 N" prestationi" 1000 N" prestationi" 100	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.85 Budget residuo 2500 Budget residuo 5000	AJ 07/132021 AJ 02/132021 AJ 02/132021		
UDGET E CONTRATTO  DODICITIANE  DODICITIANE  Processorial  Amoulatoriale  Amoulatoriale  Control  Amoulatoriale  Control  Amoulatoriale  Control  C	Budget assegnato" 9000 N° prestationi" 1000 N° prestationi" 1000 N° prestationi" 100 N° prestationi" 100	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato" 5000 Budget assegnato"	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.85 Budget residuo 2500 Budget residuo 5000 Budget residuo	A) 07/122021 A) 02/12/2021 A) 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO UDGET E CONT	Budget assegnato" 9000 N* prestazioni" 1000 N* prestazioni" 1000 N* prestazioni" 100 N* prestazioni" 100	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000 Budget assegnato" 4000	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.88: Budget residuo 2500 Budget residuo Budget residuo Budget residuo Budget residuo	Al 07/122021 Al 02/12/021 Al 02/12/021 Al 02/12/021		
UDGET E CONTRATTO  DUDGET E CONTRATTO  A MQ  A MQ  A MDUIAtoriale Piccolo Gruppo  A MQ  A MQ  A MQ  A MQ  A MQ  A MDUIAtoriale Piccolo Gruppo  A MQ  A MQ  A MDUIAtoriale Piccolo Gruppo  A MDUI	Budget assegnato" 5000 N" prestation!" 1000 N" prestation!" 1000 N" prestation!" 100 N" prestation!" 100 1	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000 Budget assegnato" 4000	Al 02/12/2021 Budget residuo 2373.85 Budget residuo 2500 Budget residuo 5000 Budget residuo 4000.	AJ 07/12/2021 AJ 02/12/2021 AJ 02/12/2021 AJ 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO UDGET E CONT	Budget assegnato" 9000 N* prestazioni" 1000 N* prestazioni" 1000 N* prestazioni" 100 N* prestazioni" 100	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000 Budget assegnato" 6000	Al       02/12/2021       Budget residuo       2373.85       Budget residuo       2500       Budget residuo       5000       Budget residuo       4000	Al 07/12/2021 Al 02/12/2021 Al 02/12/2021		
UDGET E CONTRATTO UDGET E CONT	Budget assegnato" 3000 N* prestazioni" 1000 N* prestazioni" 1000 N* prestazioni" 100 N* prestazioni" 100	Budget residuo 3000 Budget assegnato" 2000 Budget assegnato" 2500 Budget assegnato" 5000 Budget assegnato" 6000	Al       02/12/2021       Budget residuo       2373.85       Budget residuo       2500       Budget residuo       5000       Budget residuo       4000.	A 07/12/2021 A 02/12/2021 A 02/12/2021 A 1 02/12/2021		

Dopo aver compilato i campi previsti in riferimento ai regimi selezionati, l'utente avrà a disposizione

un pulsante di salvataggio <sup>[Salva]</sup>, 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.

	×
Desideri allegare dei documenti? L'operazione sarà possibile anche	successivamente
no	si

Sarà necessario cliccare il pulsante seeziona 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 <u>indictro</u>, 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.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE							SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO OPERATORI							
Elenco operatori							
🍸 Pulisci filtri							+
Struttura \\\\ ↑↓	Nome	V ↓	Cognome	V ţ1	Qualifica	₽ ↓	
Unità operativa distrettuale	Operator		One		Fisiatra		-) <b>(</b>
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		
							Laurente Lagerte Agraphier Anta Pagerte Cargania

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* he 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 11, 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 12 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	
	Q

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	Q
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;
- o 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.



SININA BISINA REGINAND			SI Administrator
HOMEPAGE > ELENCO OPERATORI > OPERATORE			
Registrazione operatore			
DATI ANAGRAFICI PRIMARI			
Nome"	Cognome"	Codice fiscale"	
Giulia	Rossi	cstlri75d57h732r	
DATI OPERATIVI			
Tipologia struttura*	Qualifica		
Unità operativa distrettuale	Fisiatra 🛞		~
ALTRI DATI PERSONALI			
Telefono"	Email*		
081345787	giulia@rossi.it		
57017710A			
SIRUTURA			
Denominazione struttura		Abilitato	
UOD DS71 -			
UOD 20231002171			
UOD Prova Napoli 3			
UOD TdG - 09102023			
UOD_Prova_22			
uo18 (NA2)			
UOD Test 1			
UOD_Prova_22112023			
Indietro			Salva

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 -	
UOD 20231002171	
UOD Prova Napoli 3	
UOD TdG - 09102023	
UOD_Prova_22	
uo18 (NA2)	
UOD Test 1	
UOD_Prova_22112023	

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 salva, 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.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE					SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO U.O.D.					
Elenco U.O.D.					
下 Pulisci filtri					+ +
Denominazione ♀↑↓	Asl \\ ↑↓	Distretto di	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	-) (1)
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	-) (1)
SINGNA SESTIMA INFORMATIVO FOD LA REMILITAZIONE					

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

Di seguito un'immagine d'esempio::

PAGE > ELENCO U.O.D. > U.O.D.								
gistrazione U.O.D.								
NOMINAZIONE U.O.D. 🧷								
nominazione*								
OD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINO	SA LUNGA LUNGA LU							
DIRIZZO U.O.D. 🧷								
mune*		Indirizzo*					CAP*	
		via Prova					84125	
afana"			Email			DEC		
318898088			mail@mail.it			pec_@gmail.it		
ERIMENTI U.O.D. 🧷								
igente responsabile*			Asl*			Distretto*		
perator 202310021226			ASL SALERNO			DS61 Angri, Scaf	ati	
lunedì	martedi		mercoledì	giovedi	venerdì		sabato	domenica
08:00 - 12:00 🗐 13:00 - 18:00 🗐	08:00 - 18:00		08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00		08:00 - 18:00	
+ Aggiungi nuova fascia	+ Aggiungi nuova fasci	a +	Aggiungi nuova fascia	+ Agglungi nuova fascia	+ Aggiungi nuova	fascia	+ Aggiungi nuova fascia	+ Aggiungi nuova fascia
adiatra								
luieu o								

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 <sup>+</sup> Aggiungi nuova fascia</sup>, 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 in 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.

SINTENA SISTIMA DE DENANTIVO PER LA DALE UNALUTAZIONE			옷 SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO CDR > CDR			
Tariffe e budget			
Setting e tariffe regionali Budget per asl			
Periodo di riferimento			
02/12/2021 -		× .	Inserisci nuovo periodo di riferimento
Anno	Tipologia prestazione	Tariffa	
2021	Ambulatoriale	42,04 €	0
2021	Ambulatoriale extra-murale	42.04 €	0
2021	Ambulatoriale Piccolo Gruppo	14,01 €	0
2021	Domiciliare	44,78 €	0
2021	Residenziale Alto	183,53 €	0
2021	Residenziale Base	141,65 €	0
2021	Residenziale Medio	150,27 €	0
2021	Semiresidenziale Alto	90,00 €	0
2021	Semiresidenziale Medio	74,81 €	0
DOCUMENTI			
Nome	平 11 Tipologia documento	Ÿ †⊥ Annotazioni	11 T
prova documentale (2).pdf	Decreto	test	<b>ک</b> (۵)
Allegato	Tipologia documento	Annotazioni	
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento	Inserisci Annotazioni	۵.
Estensioni consentite: JPG, PMG, PDF Dimensione massima: 878.91 KB Larghezza massima immagine. 600 px Altezza massima immagine. 600 px			
Contraction of Contraction			N. SORESP

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



Data inizio*	
Seleziona la data inizio	Ð
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 €

Dopo aver selezionato la nuova data, cliccando sull'apposito pulsante selezionati, 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" 2 che permetterà all'utente di modificare la tariffa corrispondente. Per salvare la modifica, l'utente dovrà cliccare sul

pulsante ; altrimenti, per tornare indietro senza prevedere alcuna modifica, dovrà cliccare il pulsante .

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



iffe e budget						
tting e tariffe regionali Budget p	per asl					
riodo di riferimento						
2/12/2021 -				~	Inserisci nuovo periodo di riferimento	
λsl	Setting domiciliale	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 €	0
ASL BENEVENTO	4.102.00 €	8.701.00 €	88,00 €	3.243.00 €	16.134.00 €	0
ASL CASERTA	9.713,00 €	20.603.00 €	208,00 €	4.312,00 €	34.836,00 €	6
ASL NAPOLI 1 CENTRO	12.936.00 €	27.441.00 €	277.00 €	12.706,00 €	53.360.00 €	c
SL NAPOLI 2 NORD	12.987,00 €	27.548,00 €	278,00 €	8.042,00 €	48.855,00 €	6
SL NAPOLI 3 SUD	15.155,00 €	32.148.00 €	325.00 €	18.256.00 €	65.884,00 €	c
ASL SALERNO	11.400.00 €	24.183.00 €	244,00 €	28.595.00 €	64.422,00 €	C
otali	69.741,00 €	147.939,00 €	1.494,00 €	80.885,00 €	300.059,00 €	
CUMENTI						
lome			P	†↓ Annotazioni	及 11	
prova documentale.pdf		Decreti		test		± (
Allegato	Tipologia documento		Annotazio	ni		
Seleziona file	Seleziona Tipologia docun	nento	✓ Insertsci A	nnotazioni		±.
Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimensione massima: 878.91 KB Larghezza massima immagine: 600 px Altezza massima immagine: 600 px						

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



Inserisci nuovo periodo di riferimento			>
Data inizio*			
Seleziona la data inizio			8
ASL AVELLINO			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci
ASL BENEVENTO			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci
ASL CASERTA			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci			Inserisci
ASL NAPOLI 1 CENTRO			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci
ASL NAPOLI 2 NORD			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci
ASL NAPOLI 3 SUD			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci
ASL SALERNO			
Setting domiciliale	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.
Inserisci	Inserisci	Inserisci	Inserisci
Indietro			Salva

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie, cliccando sull'apposito pulsante situa, il sistema mostra i budget 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" 2 che permetterà all'utente di modificare le cifre corrispondenti. Per salvare la modifica, l'utente dovrà cliccare sul

pulsante salva; 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 seleziona file

, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante

	. 17 - 11 4 -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · ·	4 - 1 11 -	-
		verra	moetrato	ın	tanella	Δ
_	, i ancyato	vona	mosuato		labolia	0
	, ,					

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


## 7.1.5 Dizionari

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



	SIR Administrator
HOMEFAGE	
Elenco dizionari	
TV Pulisci filtri	
Denominazione X th	
Area di intervento	-)
Aree di funzionamento interessate	-)
Canale di invio	-1
Classe menomazione	-1
Codici prestazioni	-)
Diagnosi ICD10	-1
Diaenni ICD9	-)
Esti valutazioni interm-finali	
	-1
	2
Metodologia di intervento	j.
Motivi sospensioni prestazioni	-) -)
Motivo dimissione	->]
Protesi & ausili	-)]
Qualificatore	-J
Qualifiche CdR	Ð
Qualifiche UOD	-)
Regime assistenziale	
Stato prima valutazione	)
TEAM - Autorità rilascio	-)
Tipo obiettivo	-)
Tipologia di richiesta protesi	-1
Tipologia note di diario	→
Tipologia recapito	→]



L'utente profilato potrà ricercare uno specifico dizionario della lista di riepilogo mediante l'apposita

icona Deposta 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 resettare in colonna e quindi trovare il pulsante resettare in colonna e quindi trovare di tale pulsante di setta parola da ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante resettare in colonna e quindi trovare il pulsante resettare in colonna e quindi trovare di tale pulsante di tale pulsante di trovare di tale pulsante di trovare di tale pulsante di trovare di tale pulsante di travella di trovare di tale pulsante di trovare di tale pulsante di tale di tal

Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico i dizionari presenti in colonna tramite l'apposito pulsante 11, posto accanto all'etichetta di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona 12.

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.

 Image: Control of the second secon

Di seguito un'immagine di esempio:

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 resettare.

Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico le voci del dizionario tramite l'apposito pulsante 1, posto accanto alle etichette di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona 1.



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:

SINCHA SISTIMA INFORMATIVO FOR LA BUARLITAZONE				SIR Administrator
HOMEPAGE  > CARICAMENTO MASSIVO DELLE PRESTAZIONI				
Caricamento massivo delle prestazioni				
Seleziona file Estensioni consentite CSV				C Ricarica
Nome file 1	Stato 11 Record validi	↑↓ Record scartati	11	
CSVPROVA_0403_1045_2.csv	File elaborato - Tutti i record sono stati scartati	۲	۲	~ @
CSVPROVA_08.03ore11bisCopiacsv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	۲	۲	✓ @
CSVPROVA_08.03ore11bis - Copia.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	۲	۲	~ 0
CSVPROVA_08.03ore11bis.csv	Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate	۲	۲	~ @
cdr_import0803_1100.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	۲	۲	~ 0
cdr_import040322_1207.csv	File elaborato - Tutti i record sono stati scartati	۲	۲	~ 0
csv nuovo.pieno.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	۲	۲	~ 0
cdr_import732.02.1524.csv	Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate	۲	۲	~ 0
CSVPROVA_02.03ore11bis.csv	File elaborato	۲	۲	× 0
cdr_import732.02.1147 - Copia8.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	۲	۲	~ 0
cdr_import732.02.1145.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	۲	۲	~ @
cdr_import734 - 02.03.1135.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	۲	۲	~ 0
CSVPROVA_02.03ore11.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	۲		<ul> <li>✓ ∅</li> </ul>
csv nuovo bis.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	۲	۲	~ 0
CSVPROVA_02.03.3.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	۲	۲	~ 0
CSVPROVA15.02_1247.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	۲	۲	~ @
cdr_import723.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	۲	۲	~ 0
import-2.csv	Caricamento in corso	۲	۲	~ 0
North And North				



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 i 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 i che il sistema genera dopo l'ordinamento.
- Seleziona file mediante il pulsante che permette di scegliere un file in formato CSV contente 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 (a) cliccabile in corrispondenza, che consente all'utente di visualizzare singolarmente i record del file, come si evince dall'immagine:

Dettaglio ree	cord validi												×
Record ↑↓	Codice Struttura ↑↓	CF Assistito	ţ↑	CF Operatore	ţ↑	Codice prestazione Î↓	Descrizione prestazione	ţ↓	Data e ora di ingresso ↑↓	Strumento utilizzato	ţ↑	Descrizione errore	ţţ
1	909	PHCMMN42M28F4	143D	PPBLSN89M63E40	9E	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 r	ecord validi										×
Record ↑↓	Codice Struttura <sup>↑↓</sup>	CF Assistito ↑↓	CF Operatore ↑↓	Codice prestazione ↑↓	Descrizione prestazione	î↓	Data e ora di ingresso ↑↓	Strumento utilizzato	ţ↑	Descrizione errore	†↓
1	999	SGZWJC83C09E016Z	PPBLSN89M63E409E	001.001	Ambulatoriale		07/03/2022 09:40	bis		<ul> <li>Prestazione già p una prestazione j nelle date indicat</li> </ul>	oresente: Esiste già per l'operatore ie

• *Visualizza Record* scartati tramite l'icona <sup>O</sup> 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 rec	ord scartati	i									×
Record ↑↓	Codice Struttura <sup>†↓</sup>	CF Assistito ↑↓	CF Operatore ↑↓	Codice prestazione 1↓	Descrizione prestazione	↑↓	Data e ora di ingresso ↑↓	Strumento utilizzato	1↓	Descrizione errore	ţ↑
2	909	PHCMMN42M28F443D	PPBLSN89M63E409W	1.001	Ambulatoriale		21/02/2022 13:19	prova		<ul> <li>Codice Fiscale Ope valido o non prese</li> <li>Codice o descrizior non presenti a sist</li> </ul>	eratore non nte ne prestazione ema

• *Importa Record* validi "formalmente" tramite l'icona si 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:



	옷 SIR Administrator
HOMEPAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA	
Reportistica personalizzata	
Assistiti Attività strutture erogatrici	
> ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)	
ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di setting assistenziale	
> Assistiti in carico con «Cure domiciliari»	

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** sand GV, 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.

SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZZIONE			SIR Administrator
HOMEPAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA			
Reportistica personalizzata			
Assistiti Attività strutture erogatrici			
✓ ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia	di diagnosi (ICD9/ICD10)		
Dal*	Al*	Asl"	U.O.D.*
			Scarica Pdf Scarica CSV Reset
> ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia	di setting assistenziale		
> Assistiti in carico con «Cure domiciliari»			

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.: Dal: Al:	ASSIST ASSIST UOD Riabilit 2021-01-01 2022-10-27	STEMA INFORMATIV R LA RIABILITAZION ITTI IN CARICO, INO tazione Salerno	D NE suddivisi p	er tipologia di (	diagnosi (ICD9/ICD10)	
	ASL	U.O.I	0.	Codio	e ICD9/ICD10	Nr. assistiti
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	01.10.A93 trasmess class	3 - Altre febbri virali e da artropodi, non ificate altrove	1
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	292.84 - SIN O	DROME AFFETTIVA RGANICA	1
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	573.9 - DIST SP	URBO EPATICO NON ECIFICATO	3
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	574.71 - C COLECIS BILIARE, CC COLE OS	ALCOLOSI DELLA STI E DEL DOTTO DN ALTRE FORME DI CISTITE, CON STRUZIONE	1
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	579.4 - PAI	STEATORREA NCREATICA	1
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	610.1 - MA	STOPATIA CISTICA DIFFUSA	3
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	617.6 - E CICAT	NDOMETRIOSI DI RICI CUTANEE	1
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	634.30 - AB COMPLICATO RENALE, NO COMPLET	ORTO SPONTANEO O DA INSUFFICIENZA ON SPECIFICATO SE O O INCOMPLETO	1
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	634.90 - AB SENZA ( RIFERITA, N COMPLET	ORTO SPONTANEO COMPLICAZIONE ON SPECIFICATO SE O O INCOMPLETO	12
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	634.91 - AB SENZA ( RIFERIT	ORTO SPONTANEO COMPLICAZIONE A, INCOMPLETO	6
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	634.92 - AB SENZA ( RIFERI	ORTO SPONTANEO COMPLICAZIONE TA, COMPLETO	13
ASL	SALERNO	UOD Riabili Salerr	tazione 10	682.4 - MAN E	O ECCETTO LE DITA L 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.

PER LA RIABILITAZIONE	-				O site but minist
PAGE > REPORTISTICA PERSON.	ALIZZATA				
portistica personalizzat	:a				
ssistiti Attività strutture	erogatrici				
> ASSISTITI IN CARICO, su	ddivisi per tipologia d	i diagnosi (ICD9/ICD10)			
V ASSISTITI IN CARICO, su	ddivisi per tipologia d	i setting assistenziale			
Dal		۵I"		Δel*	110D*
	8		÷		
Tino assistito		Tipologia di setting			
Seleziona	~	Seleziona	~		
					Scarica Pdf Scarica CSV 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.



6=	SIN	FONIA			
	S1S PEF	TEMA INFORMATIVO & LA RIABILITAZIONE			
A	SSISTI	TI IN CARICO, suddivisi pe	er tipologia di sett	ing assistenziale	
ASL:	ASL	SALERNO			
U.O.D.:	UOD	Riabilitazione Salerno			
Dal:	2022	-01-01			
AI:	2022	10-27			
Tipo Setting:	tutti				
Tipo Paziente:	tutti				
ASL		U.O.D.	Tipo Paziente	Tipologia setting	Nr. assistiti
ASL SALER	NO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Ambulatoriale	47
ASL SALER	NO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Ambulatoriale Piccolo Gruppo	13
ASL SALER	NO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Domi <mark>c</mark> iliare	37
ASL SALER	NO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Residenziale Base	2
ASL SALER	NO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Residenziale Medio	1
ASL SALER	NO	UOD Riabilitazione Salerno	Minore	Domiciliare	1
					404

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".

SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE		SIR Administrator
HOMEPAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA		
Reportistica personalizzata		
Assistiti Attività strutture erogatrici  ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)  ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di setting assistenziale  Assistiti in carico con «Cure domiciliari»		
Dal* Al*	Asi"	U.O.D.*
		Scarica Pdf Scarica CSV Reset
Strukense		

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.



.

5	SIN SIN	FONIA TEMA INFORMATIVO R LA RIABILITAZIONE	Assistiti in carico con Cure domicil	iari		
ASL:	ASL BENEV	ENTO				
U.O.D.:	UOD BENEV	ENTO				
Dal:	2022-10-01					
AI:	2022-11-27					
	ASL	U.O.D.	Denominazione CDR	Nr. assistiti in carico	Nr. assistiti con cure domiciliari	%
ASL B	ENEVENTO	UOD BENEVENTO	150679 - CdR prova	4	1	25%
ASL B	ENEVENTO	UOD BENEVENTO	150679 - CdR prova 150999 - CDR BENEVENTO NORD	4	1	25% 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.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA BIABILITAZIONE			SIR Administrator
Reportistica personalizzata			
Assistiti Attività strutture ero	gatrici		
✓ Prestazioni erogate per tip	ologia di setting (codice prestazione)		
Dal*	AI"	Asl*	U.O.D.*
Cdr			
> Monitoraggio mensile pres	stazioni erogate (simil file H)		Scarica Pdf Scarica CSV Reset
SHOWA			

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.



5	SIN PE	IFONIA STEMA INFORMATIVO R LA RIABILITAZIONE	Pres	tazioni erogate per tipologia di settin	g (codice prestazione)				
ASL:	ASL SALER	NO							
U.O.D.:	UOD Riabilit	azione Salerno							
CdR:	tutti								
Dal:	2022-10-01								
AI:	2022-10-27								
	ASL	U.O.D.	Codice Struttura	Denominazione Struttura	Prestazione	Nr. assistiti	Nr. Prestazioni da contratto (anno riferimento)	Nr. Prestazioni erogate	% consumo
	SALERNO	UOD Riabilitazione	500005	CDR TEST SA 28 AAAA	001.006 - Tempo pieno base	1	4.444	2	0,02%
ASL S		odiemo							
ASL S	SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	400000	DDDDprova	001.003 - Domiciliare	1	45.555	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 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.

SSTUA NOSMATIO			د SIR Administrator
HOMEPAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA			
Reportistica personalizzata			
Assistiti Attività strutture erogatrici   Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazi  Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)	ione)		
Dal"	A*	ASI"	U.O.D.* Scarica Pdf Scarica CSV Reset
Series Se			



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.

S	SIN SIS	FONIA TEMA INFORMA I LA RIABILITA:	NTIVO ZIONE				Monitoragç	jio mensile pre	stazioni erogati	e (simil file H	1)							
ASL:	ASL SAL	ERNO																
U.O.D.:	UOD Rial	bilitazione S	alerno															
CdR:	tutti																	
Anno:	2022																	
Mese:	11																	
Regione addebitan		Codice struttura erogatrice	DS struttura erogatrice			CF / STP/ ENI assistito	Sesso assistito	Data di nascita assistito	Luogo di residenza	Regione di residenza	ASL di residenza		Data prescrizione	Data inizio periodo fatturato	Data fine periodo fatturato	Codice Prestazione		Importo totale
150	207	150679	07066	291122	Provadel2911	HZJDJL13R46D180K	2	01011970	065116	150	207	2022207000000078	29112022	29112022	29112022	001.004	001	74,81€
																Totale	1	74,81 €

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

#### 7.1.8 Flusso SIAR – Tracciati regionali

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



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



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



## 7.1.8.1 Flusso SIAR – Tracciato 1 e 2

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



ASL NAPOLI 3 SUD

ASL NAPOLI 2 NORD

SINFONIA SJAR - SISTEMA INTORMATIVO ASSISTENZA RIABILITATIVA			
J Dashboard			
SI SIAR Tracciato 1 «PIC e Valutazione iniziale» e tracciato 2 «Attività riabilitazione» Tracciato 3 «Ore annuali professionisti»	5	<b>SINFONIA</b> SIAR - SISTEMA INFORMATIVO ASSISTENZA RIABILITATIVA	
SINTONIA			
SHBOARD > FLUSSI SIAR > TRACCIATO 1 «PIC I	E VALUTAZIONE INIZIALE» E TRACCIATO 2 «ATTIVITÀ RIABILITAZIONE	,	Admin Sigars Prod
Tracciato 1 «PIC e Valutazione in	iziale» e tracciato 2 «Attività riabilitazione»		
Anno*		Trimestre*	
2023		V Ottobre - Novembre - Dicembre	~
ASL	Stato tracciati trimestrali	Data ultima generazione	Azioni
ASL AVELLINO	Da elaborare		✓ Genera
ASL BENEVENTO	Da elaborare		✓ Genera
ASL CASERTA			
	Da elaborare		✓ Genera

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.

Da elaborare

Elaborato

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 <sup>3 Rigenera</sup>, che permette di rielaborare il tracciato 1 e 2 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

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

7.1.8.2 Flusso SIAR – Tracciato 3

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





DASHBOARD > FLUSSI SIAR > TRACCIATO 3 «ORE ANNUALI PROFESS	SIONISTI»		
Tracciato 3 «Ore annuali professionisti»			
Anno*			
2023		~	
ASL	Stato tracciati trimestrali	Data ultima generazione	Azioni
ASL AVELLINO	In elaborazione	23/01/2024	
ASL SALERNO	Elaborato	21/02/2024	ර් Rigenera ය් Scarica
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Elaborato	21/02/2024	🕉 Rigenera 🛛 🛓 Scarica
ASL BENEVENTO	Elaborato	22/02/2024	🖒 Rigenera 🕹 Scarica
ASL NAPOLI 3 SUD	Elaborato	21/02/2024	ර් Rigenera 🕹 Scarica
ASL NAPOLI 2 NORD	Elaborato	21/02/2024	ර Rigenera ය් Scarica
ASL CASERTA	Elaborato	21/02/2024	රී Rigenera ප් Scarica
S Inter			D FEORESA

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 concernente 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 <sup>3 Rigenera</sup>, che permette di rigenerare l'xml tracciato 3 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

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

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



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

#### 7.1.9 Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

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



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



SINTENA SISTEMA INVERNATIVO PER LA RIABULIAZIONE		SIR Administrator
HOMEPAGE		
Flusso SIAR - Ore annuali professionisti		
Anno*	Struttura*	Asl
Seleziona 🗸	Seleziona	
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	Assistanti sociali	Educatori professionali
0	0	0
Altri professionisti		
U		
		🛱 Salva

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

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

#### 7.2 Gestione assistiti

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

## 8 Workflow dell'U.O.D. – Gestione 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:



AGE > CIPC	TIONE ACCESSI				
	ri				
ICO ACCES	51				
sistito		U.O.D.	Step	Ordina accessi per	
iltra per nom	e, cognome o codice fiscale del paziente	Ritra per UDD	Filtra për step	✓ Ordina accessi per	Ŷ
🖇 Pulisci fil	trī				
accesso	Assistito	U.O.D.	Step	Note	
	STLCNT94C64F618F Cointa Astolfi 24/03/1994	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LU <mark>N</mark> GA LI LU	JNGA PRI		
	CSMMNLB3R18H202V ResAlto WS 11/11/2011	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Valutazione Finale		
	RLNFRM57C22E906G Test_Percorso_Caricamento Massivo 24042025 03/04/2003	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Valutazione Finale		
	GRGRDN88509D644T Test_Percorso_03 30042025 03/04/1996	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LU	JNGA Chiusura		
	RROCMZ72P108555H TEST 28052025 01/05/1999	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Chiusura		
	SCMLRA50B48L083K Test_Percorso_Annulla Step 09062025 03/06/1999	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Accesso in Riabilitazione		
	PCRNNI93A160799P Test_Rlapertura percorso bonifica 04062025 01/06/1996	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LU LU	JNGA Chiuso		E
	CPRLND41C62G990V 6 Giugno 2025 01/06/2007	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Riabilitazione		
	DCCDL290D67H503U TEST_06 06062025 11/06/1999	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Valutazione Finale		
	SCRCSN51859L2050 dsdiresidenza2.0 050325 11/11/2011	UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LI LU	JNGA Riabilitazione		
		« « <u>1</u>	2 3 4 5 > >>		

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:

- Nº 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:

SINFONIA SISFEMA INFORMATIVO PCR LA RABILITAZIONO					SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI					
Elenco assistiti					
<u> </u>					+ 3
Codice fiscale		了 fi Nome	♀ †↓ Data di nascita	₩ 11 Step	
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	PRI	-9
JTGSZK37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Valutazione Finale	-1
HZJDJL13R46D180K	291122	Provadel2911	01/01/1970	PRI	-
MGWXVS78A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione	- <b>D</b>
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Riabilitazione	-D
GDTFLF39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	PRI	- <b>J</b>
ZZHEMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile	<b>→</b>
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione	<b>→</b>
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Riabilitazione	(+)
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Riabilitazione	
		.ccc	1 2 3 4 5 > »		

L'utente profilato potrà:

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

- 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 <sup>[+]</sup>, 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* 

SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE	8			옷 SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI				
Elenco assistiti		-		
_		Registrazione anagrafica	×	
Pulisci filtri		Inserisci Codice Fiscale / STP / El	NI	+ ك
Codice fiscale	†↓ Cognome		Qascita	∏ 11
LNRFLN74C03E691E	Fleano		'4	<b>I</b>
CRMTLI96T41G618B	Fausto	Leali	03/11/1949	-
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969	<b>J</b>

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.



EPAGE → ELENCO ASSISTITI  egistrazione anagrafica  ATI ANAGRAFICI PRIMARI odice Fiscale / STP / ENI*  rNINTCU80A29A8568 uogo di nascita*  Cerca e seleciona il tuo luogo di riascita  ATI DECESSO eceduto  no si  ATI ANAGRAFICI SECONDARI ttadinanza*  Cerca e seleciona cittadinanza  LTRI DATI PERSONALI  relefono  Cerca e seleciona ttadinanza  Cerca e seleciona ttadin	Valore TEAM - Autorità ril Cerca Jautorità re	Nome"  Second La Cala di Associa  Data di Associa  Data di Associa  Data di Associa  Data di Associa  Second La Cala di Associa  (		Cognome" Interiod II Genere"	scadenza	
egistrazione anagrafica	Nalore TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità res	Nome"  Inserisci il nome  Data di nascita"  Seleziona la tua data di nascita  Data di decesso  Seleziona la data afi decesso  (**********************************		Cognome" Intertschild Genere" B Seleziona I	sognorme Two genere	
ATI ANAGRAFICI PRIMARI  dice Piscale / STP / ENI*  rNNTCU80A29A8568  uogo di nascita*  Cerca e seleciona il tuo tuogo di riascita  ATI DECESSO  eceduto  no  ATI ANAGRAFICI SECONDARI  ttadinanza*  Cerca e seleziona cittadinanza	TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità re	Nome"  Insertist if nome  Data di nascita"  Seleziona la fua data di nascita  Data di decesso  Seleziona la data di decesso  Leleziona la data di decesso		Cognome <sup>a</sup> Interiod II Genere <sup>a</sup> Seleziona a	two genere	
ATI ANAGRAPICE PANIMA odice Fiscale / STP / ENI* (NNTCU80A29A3568 Jogo di nascita* Cerca e seleziona il tuo kuogo di nascita ATI DECESSO eceduto no si ATI DECESSO eceduto Cerca e seleziona cittadinanza CERCA e s	i Nalore TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità res	Nome"  Insertisci il nome Data di nascita"  Seleziona la fua data di nascita  Data di decesso Seleziona la data di decesso  teleziona la data di decesso  seleziona la data di decesso		Cognome" Intertschild B Seleziona I	sognorme Two genere	
INNTCUB0A29A8568	Nalore TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità res	Insertisci il nome. Data di nascita* Seleziona la tua data di nascita Data di decesso Seleziona la data di decesso		B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	tuo genere tuo genere Scadenza	
Logo di nascita"  Cerca e seleciona il tuo luogo di riascita  ATI DECESSO  eceduto  ATI ANAGRAFICI SECONDARI  Ittadinanza"  Cerca e seleciona cittadinanza  LTRI DATI PERSONALI  Telefono  AGGRUPPAMENTO TEAM  umero nserisci numero TEAM  CRIZIONE ASL  at"  ieleziona una Ast	TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità re	Data di nascita* Selezione la tua deta di nascita Data di decesso Selezione la data di decesso		Genere" Setections a	two genere Scadenza	
Cerca e selectiona il tuo luogo di nascita  ATI DECESSO  eceduto  no si  ATI ANAGRAFICI SECONDARI  ttadinanza*  Cerca e seleciona cittadinanza  LTRI DATI PERSONALI  felefono  ferisci numero  neerisci numero  fereisci numero  fe	Valore TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità res	Seleziona la tua deta di nascita Data di decesso Seleziona la data di decesso + ( tascio		<ul> <li>Selectoria i</li> </ul>	tuo genere Scadenza	
ATI DECESSO eceduto  no si ati ANAGRAFICI SECONDARI ttadinanza*  Cerca è seleziona cittadinanza  LTRI DATI PERSONALI  Telefono  AGGRUPPAMENTO TEAM umero nserbaci numero TEAM  crizione ASL  i* ieleziona una Ast	Nalore TEAM - Autorità ril Cerca Jautorità res	Data di decesso selezona la data di decesso + ( selezona la data di decesso + ( lascio seconsabile del ritascio	a a	B	Scadenza	
ATI DECESSO eceduto  ATI ANAGRAFICI SECONDARI  Ittadinanza*  Cerca e seleziona cittadinanza  LTRI DATI PERSONALI  Telefono  AGGRUPPAMENTO TEAM  umero nserisci numero TEAM  CRIZIONE ASL  at* ieleziona una Ast.	a valore TEAM - Autorità ril <i>Cerca l'autorità re</i>	Data di decesso Seleziona la data di decesso  +  +	a a	B	Scadenza	
no si ATI ANAGRAFICI SECONDARI Ittadimanza" Cerca e seleziona citadimanza LTRI DATI PERSONALI Telefono V Inserisci ili AGGRUPPAMENTO TEAM Umero Inserisci numero TEAM CRIZIONE ASL I <sup>t</sup> Teleziona una Ast	a valore TEAM - Autorità ril Cerca Jautorità rei	Selesions is data di decesso + ( lascio seonsabile del ritazio	a a	B	Scadenza	
ATI ANAGRAFICI SECONDARI Ittadinanza* Cerca e seleziona cittadinanza LTRI DATI PERSONALI felefono vitadinanza AGGRUPPAMENTO TEAM umero Inserisci numero TEAM CRIZIONE ASL it* ieleziona una Asl	Valore TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità res	+ ( + ( lascio			Scadenza	
LTRI DATI PERSONALI  Telefono  AGGRUPPAMENTO TEAM  umero  nserisci numero TEAM  CRIZIONE ASL  j <sup>4</sup> Teleziona una Ast	Valore TEAM - Autorità ril Cerca Fautorità res	+ (	3		Scadenza	
Telefono vinserisci il AGGRUPPAMENTO TEAM urmero Inserisci numero TEAM CRIZIONE ASL it <sup>a</sup> ieleziona una Asl	Valore TEAM - Autorità ril Cerca l'autorità res	lascio	3		Scadenza	
AGGRUPPAMENTO TEAM umero nserisci numero TEAM CRIZIONE ASL i <sup>4</sup> ieleziona una Ast	TEAM - Autorità ril	lascio sponsabile del rilascio			Scadenza	
CRIZIONE ASL il <sup>*</sup> Seleziona una Asl					Seleziona la data di scandeza	e
si Seleziona una Asl						
	Distretto				Data inizio	
ESIDENZA						
Comune*		Codice ISTAT*		CAP*		
Cerca e seleziona il comune				Seleziona CA	P	~
Indirizzo*			Data inizio*		ASL di residenza*	
Inserisci indirizzo			Seleziona la data inizio	_	Beleziona una Asl	
omicilio						
Comune*		Codice ISTAT*		CAP*		
Cerca e seleziona Il comune				Seleziona CA	Ρ	~
Indirizzo*			Data inizio*			
Inserisci indirizzo			Seleziona la data inizio		8	
Indietro						Salva
SHITMA						

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

abiliterà il pulsante posto in basso a destra nella schermata.



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

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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

lome	⑦ 1↓ Tipologia documento	র্থি 1↓ Annotazioni	↓ T
rova documentale,pdf	Documenti di riconoscimento	test	ا ك
Allegato	Tipologia documento	Annotazioni	
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento	Inserisci Annotazioni	2
Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimenzione massima: 878.91 KB Larghezza massima immagine: 600 px Alterza massima immagine: 600 px			

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:

Registrazione anagrafica	×
Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI	
MGNGTN84T52G273T	Q
L'anagrafica richiesta è già presente sul sister	na.
🗅 Vai alla cartella	

🗅 Vai alla cartella

In tal caso, l'utente profilato potrà cliccare il pulsante registrata a sistema.

per accedere alla cartella già

#### 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.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE							SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI							
Elenco assistiti							
🕎 Pulisci filtri							+ 🛃
Codice fiscale $\forall \uparrow \downarrow$	Cognome	7 îi	Nome	V ↑↓	Data di nascita	V ↓	
LNRFLN74C03E691E	Fleano		Leonardi		03/03/1974		→〕
CRMTLI96T41G618B	Fausto		Leali		03/11/1949		→]
BEEHIE89H70E624W	Utente		Prova		17/07/1969		→J
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		→ <b>〕</b>
							Name of the State

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato, cliccando l'icona che rappresenta il filtro di ricerca $\square$ , 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 Applica, che permetterà di filtrare i dati della colonna come richiesto dall'utente.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIV PER LA RIABILITAZION	NE E						SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSIS	ודוד						
Elenco assistiti							
N Duille si filtri							
P Pulisci hitri	0	-					
Codice fiscale	(¥) †↓ Cognome	V Î↓	Nome	V ÎI	Data di nascita	Υ ÎÎ	
LNRFLN74C03E691E			Leonardi		03/03/1974		-J
CRMTLI96T41G618B	Pulisci Applica		Leali		03/11/1949		→〕
BEEHIE89H70E624W	Utente		Prova		17/07/1969		÷J

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 el pulsante all'interno del pop-up oppure il pulsante apposito

<sup>™ Pulisci filtri</sup> 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 terme 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.



SINTRIA SISTIMA WIDGHATWO PER LA HAMILITAZIONE				SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO				
Codice fiscale: YNNTCU80A29A8568 Nome: USER Cognome: PROVA	Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11/2021	+ Nuovo accesso		
Anagrafica				Visualizza
穿 Pulisci filtri				٤
N° accesso $\forall \uparrow \downarrow$ Data inizio $\forall \uparrow \downarrow$ Data fine	$\forall \uparrow \downarrow$ Tipologia del bisogno $\forall \uparrow \downarrow$ Stato	∀ †↓ Step	\ \ \ \ ↓	
	Nessun elemento trovato.			
Contraction and the second sec				

## 9.3.1 Scheda "Anagrafica"

All'interno della schermata, l'utente potrà accedere alla scheda "Anagrafica" tramite il pulsante 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 accedere alla scheda "Anagrafica" tramite il pulsante l'apposita icona accedere alla scheda "Anagrafica" tramite il pulsante sezioni, fatta eccezione per le informazioni anagrafiche e sanitarie primarie, mediante l'apposita icona accedere alla scheda "Anagrafica" tramite il pulsante sezioni, fatta eccezione per le informazioni anagrafiche e sanitarie primarie, mediante l'apposita icona file

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



SISTEMA INFORMATIVO PCR LA RIABILITAZIONE									
PAGE > ELENCO ASSISTITI									
gistrazione anagrafica									
TI ANAGRAFICI PRIMARI dice Fiscale / STP / ENI <sup>®</sup> SMSHZ58C28H4065			Nome <sup>®</sup> USER			Cognome"			
ogo di nascita"			Data di nascita*			Genere*			
isola di Napoli			11/12/1936		8	Maschile			
TI DECESSO 0									
eduto			Data di decesso						
по	si				0				
I ANAGRAFICI SECONDARI									
adinanza"									
LIANA			+	1					
UMENTI									
ome		ম ়া Tipo	ologia documento	Y	†↓ Annotazion			1 T	
ova documentale.pdf		Doc	umenti di riconoscimento		test				ا ك
Allegato	Tipologia documento			Annotazior	ni				
Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimenzione massima: 878.91 KB arghezza massima immagine: 600 px Menza massima immagine: 600 px									
II DATI PERSONALI									
	➤ ] [nuerici il velo	né.	+	8					
RI DATI PERSONALI @ effono SGRUPPAMENTO TEAM @ nero erro numero 1544	v) [inserited if value	re IEAM - Autorità rilas Cerci factoria rispo	10 rable del ritario	۲			Scadenza Sectiona & state of scandood		
RI DATI PERSONALI GRUPPAMENTO TEAM PEO PEO PEO PEO PEO PEO PEO PEO	✓ I interned if value	FEAM - Autorità rilasi Cerca facecontà respo	16 mable del nianco	8			Scadenza Seletons in data di scande		
RI DATI PERSONALI	✓ [internet if value	FEAM - Autorità rilas Cerca fabitontà respo	cia resolute det vilanceso	8			Scadenza Seletions & distr d'alcande		
RI DATI PERSONALI 🖉 efono GRUPPAMENTO TEAM 🖉 hero mod numero (EAM) IZIONE ASL		re FEAM - Autorità rilasi Gerca Taucontà respo Distretto*	cic msable del ritarso				Scadenza Seetonu & clote of scanded		
RI DATI PERSONALI () efono GRUPPAMENTO TEAM () rero reros numero IEAM IZIONE ASL . NAPOLI 2 NORD DENZA ()		re FEAM - Autorità rifasi Cerca factorità rispo Distretto" Distretto" Distretto di N	cio risobile del rilastio Iapoli, Melito di Napoli				Scadenza Seletona la cista di acandeo Data inizio" 07/12/2021		
RI DATI PERSONALI		TEAM - Autorità rilas Cercel faceorità respo Distretto" D540 Mugnano di N	cis rssbile def niassp iapoli, Melito di Napoli				Scadenza Seletions & data d'atande Data inizio* 07/12/2021		
RI DATI PERSONALI		TEAM - Autorità rilas Cercel factione) respo Distretto" DS40 Mugnano di N	cice resuble def relatore apoli, Melito di Napoli Codice ISTAT*			CAP"	Scadenza Selections & clubs of atransfer Data Initio* 07/12/2021		
RI DATI PERSONALI  P efono  GRUPPAMENTO TEAM  G rero  GRUPPAMENTO TEAM  INICIONE ASL  INAPOLI 2 NORD  DENZA  Comune*  Mugnano di Napoli		FEAM - Autorità rilas Corca fautorità respo Distretto" Disdo Mugnano di N	cic exsabile del ritarso aspoli, Melito di Napoli Codice ISTAT" 063048			CAP" SOOTS	Scadenza Selectiona & data of acande Data inizio" 07/12/2021		
RI DATI PERSONALI @ efono GRUPPAMENTO TEAM @ ero resonantero TEAM IZIONE ASL NAPOLI 2 NORD DENZA @ Comune" Mugnano di Napoli Indirizzo"		TEAM - Autorità rilas Cerca factorità riego Distretto* Distretto	cio maabile del ritaatse aapoli, Melito di Napoli Codice ISTAT" 063048	Data inizio"		CAP* 80018	Scadenza Sectora & data di scande Data inizio" 07/12/2021		~
NI DATI PERSONALI 2 efono efono GRUPPAMENTO TEAM 2 efono GRUPPAMENTO TE		FEAM - Autorità rilas Cercel factorità respo Distretto" D540 Mugnano di N	cice resublic del rilarege appoli, Melito di Napoli Codice ISTAT* 063048	Data Intzio* 07/12/2021		CAP* 80018	Scadenza Selections & cliets of scander Data Initio" 07/12/2021 ASL di residenza" ASL NAPOLI 2 NORD		
RI DATI PERSONALI  P efono  GRUPPAMENTO TEAM  GRUPPAMENTO TEAM  KICINO ASL  Comune'  Mugnano di Napoli  Indrizzo'  VIA ROMA  KICINO P		TEAM - Autorità rilas Cercel factorità respo Distretto" DS40 Mugnano di N	do ensable del niasco apoli, Melito di Napoli Codice ISTAT <sup>*</sup> 063048	Data Intzio". 07/12/2021		CAP* 80018	Scadenza Selectorus är clatar af scander Data Initio" 07/12/2021 ASL di residenza" ASL NAPOLI 2 NORD		
RI DATI PERSONALI		TEAM - Autorità rilas Cerce l'autorità respo Distretto" DS40 Mugnano di N	cloi resubile del relacco apoli, Melito di Napoli Codice ISTAT" 063048 Codice ISTAT"	Data in230* 07/12/2021		CAP"	Scadenza Selectons index d'aconde Data initio" 07712/2021 ASL di residenza" ASL NAPOLI 2 NORD		
RI DATI PERSONALI		TEAM - Autorità rilas Cercel faceorio respo Distretto" D540 Mugnano di A	cio resolute del vianesco apoli, Melito di Napoli Codice ISTAT' 063048 Codice ISTAT' 063048	Data Inizio* 07/12/2021		CAP* 80018 CAP* 50067	Scadenza Selections & cliets of sizande Data initio" 07/12/2021 ASL di residenza" ASL NAPOLI 2 NORD		~
RI DATI PERSONALI		TEAM - Autorità rilas Cercei facionità respo Distretto" Distretto di h	cice resuble def relation appolit, Melito di Napoli Codice ISTAT <sup>*</sup> 063048 Codice ISTAT <sup>*</sup> 048036	Data Intzio"		CAP* 20018 CAP* 50067	Scadenza Selections & clides of scanded Data Initio" 07/12/2021 ASL di residenza" ASL NAPOLI 2 NORD		~
RELIA INSUMI INTO TEAM GRIUPPAMENTO TEAM GRIUPPAMENTO TEAM GRIUPPAMENTO TEAM RECIONE ASL COMUNE <sup>®</sup> Mugnano di Napoli Indirizzo <sup>®</sup> VIA ROMA Comune <sup>®</sup> Rignano sull'Arno Indirizzo <sup>®</sup> VIA TOLI Comune <sup>®</sup>		TEAM - Autorità rilas Cercei facionità respe Distretto" Distretto Distretto alla di la Distretto alla di la Distre	de resuble del niarce apoli, Melito di Napoli Codice ISTAT <sup>*</sup> 063048 Codice ISTAT <sup>*</sup> 048036	Data inizio"           07/12/2021		CAP* 50057	Scadenza Selectiona de data el acande Data initio" 07/12/2021 ASL di residenza" ASL haPoLi 2 NORD		~
TRE DATI PERSONALI		TEAM - Autorità rilas Cerce l'autorità respo Distretto" DS40 Mugnano di h	cio resolute del relacco lapoli, Melito di Napoli Codice ISTAT" 063048 Codice ISTAT" 048036	Data inizio* 07/12/2021		CAP* 80018 CAP* 50067	Scadenza Selectons in dieter d'ascander Data initio* 0771 2/2021 ASL di residenza* ASL NAPOLI 2 NORD		

In fondo alla pagina il pulsante 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 "<u>Nuovo accesso</u>". 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 a	lla re	gistrazione di un nuovo accesso? $ imes$
Struttura*		Data di accesso <sup>*</sup>
Seleziona la struttura	$\sim$	Seleziona la data inizio
Indietro		Salva

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



Selezionando I'utente verrà indirizzato nuovamente alla registrazione dell'accesso,

diversamente, selezionando i' l'utente sarà rimandato nella scheda "Accettazione" senza più possibilità di modifica dei dati inseriti.



Dati generali di accesso							
Data di accorre*			Operators*				
11/01/2024		e.	Carra				
11/01/2024		U					
Figura che prende il contatto*		Nome		Cognome		Telefono	
Seleziona	~						
		solo se la richiesta noi	n è effettuata dall'assistito	solo se la richiesta non è effettuata dall'assisti	to	solo se la richiesta non è effettua	ta dall'assistito
Tipologia paziente			Responsabilità genitoriale		Canale di invio*		
Minore	Adulto			$\sim$	Seleziona		
Paziente domiciliato*			Invalidità civile*		Benefici legge 10	4*	
cl			2	no			
Motivo di accesso*	a gluridica [+	]				SI	no
Motivo di accesso* Eventuale persona incaricata di tutela Eventuale altro contatto +	a giuridica. 🛛 +	]				SI	FG
Motivo di accesso" Eventuale persona incaricata di tutela Eventuale altro contatto + Bisogno di protesi e/o ausili +	a giuridica 🛛 +		<u>N</u>			SI	FC
Motivo di accesso" Eventuale persona incaricata di tutela Eventuale altro contatto + Bisogno di protesi e/o ausili + Tipologia del bisogno	a giuridica 🛛 +		<u>м</u>			SI	ro
Motivo di accesso"  Eventuale persona incaricata di tutela Eventuale altro contatto +  Bisogno di protesi e/o ausili +  Tipologia del bisogno Tipologia del bisogno"	a giuridica 🛛 +		<u>м</u>			SI	ro
Motivo di accesso"  Eventuale persona incaricata di tutela Eventuale altro contatto +  Bisogno di protesi e/o ausili +  Tipologia del bisogno Tipologia del bisogno* Complesso	a gluridica (+		Semplice			SI	
Motivo di accesso"  Eventuale persona incaricata di tutela Eventuale altro contatto +  Bisogno di protesi e/o ausili +  Tipologia del bisogno Tipologia del bisogno Tipologia del bisogno* Complesso	a giuridicai +		Semplice			SI and a second se	

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 <sup>+ Inserisci protesi o ausilio</sup>, 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 🕂	
Eventuale altro contatto +	
Bisogno di protesi e/o ausili +	

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

	ologia del bisogno <sup>*</sup>
Semplice	Complesso

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



Selezionando



selezionando il sistema mostrerà una serie di campi a compilazione obbligatoria, come mostrato nella schermata di seguito.



	Data fine*	
Semplice	Seleziona	÷.
		A
	Semplice	Data fine* Semplice Selectona

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.

Codice fiscale: BEI Nome: Utente Cognome: Prova	EHIE89H70E624V	V	Ni Di	umero car ata apertu	tella: 3 ira: 22/07/2021					
Anagrafica										Visualiz
🍸 Pulisci filtri										ļ
N° accesso   ⑦  ↑↓	Data inizio	V †↓	Data fine	\ \ \ \ ↓	Tipologia del bisogno	†↓ Stato	T ti	Step	\ \ \ \ ↓	
1	22/07/2021		22/07/2021		Semplice	Chiuso		Invalidato		

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

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

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



Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

Nome		∑ †↓ Annotazioni	11 17
prova documentale.pdf	Prescrizioni	test	۵ (۱
Allegato Steizarona file Estansioni consertete (FG, PNG, PDF Dimensione massima: 178,91 KB) Largheza massima immagne: 600 px Attezza massima immagne: 600 px	Tipologia documento Selaziona 7pologia documento	Annotazioni Imerisci Annotazioni	ى
Indietro			Salv

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:

Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella: 105	Numero cartella: 1050		N° accesso: 1 Data Initic: 02/02/025 Stato: Aperto U.O.D. che ha aperto Paccesso: UOD 20231002171		
cettazione					Visuali	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura	
Valutazione dei disogno È necessario compilare questa sezione.					Compila	
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La complizione di questa scheda è facoitativa					Compila	

- 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 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 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:

Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella: 1050			Nº accesso: 1 Data inizio 2020/2025 Stato: Aperto U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171		
ccettazione					Visua	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura	
Valutazione del bisogno È necessario compilare questa sezione.					Compila	
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La complizzione di questa scheda è facoltativa					Compila	



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

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

+ Aggiungi membro	. Invece,	per eliminare	i membri non	obbligatori,	si potrà	utilizzare il	pulsante
apposito 💼.				-	-		

#### Di seguito una schermata di esempio:

GE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Moser Cognome: Prova	Numero cartella: 1050		Nº accesso: 1 Data inizio: Stato: Aperto U.O.D. che hi	2/02/2025 aperto l'accesso: UOD 20231002171	
ettazione					Vis
Valutazione Multidisciolinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
lutazione del bisogno					
ee di funzionamento interessate					
Funzioni vitali di base e stabilità internistica	Mobilità e trasferimen	ti	Funzioni se	nso-motorie	
Autonomia cura della persona e ausili Gorara almeno una voce	Funzioni cognitive, cor	nunicative e relazionali			
.B.R.					
gura professionale"		Nominativo			
Seleziona		Cerca			
gura professionale" ieleziona		Vominativo'			
ieziona una data di appuntamento per visualizzare la disponibilità di questo operatore					
gura professionale"		Nominativo"			
Seleziona		✓ Cerca			

come mostrato nell'immagine di seguito.

Indexe Contraction of Contraction of

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" Educatore Professionale		× ~	Nominativo" cpcmna00p18f352z - operatore 6			
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00						
Figura professionale" Medico Medicina Generale (MMG)		× ~	Nominativo" brnsvn42t01c974m - Silvano Brandi			
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00						
						+ Aggiungi membro
Data appuntamento* 06/03/2025	Ora inizio appuntamento*		: -	Ora fine appuntamento*	- : -	
Gli operatori selezionati, nel giorno 06/03/2025, sono disponibili: dalle 08:00 alle 18:00						
Indietro						Salva

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		1	cpcmna00p18f352z - operatore 6		
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00		08 09			
Figura professionale"		10	Nominativo*		
Medico Medicina Generale (MMG)		4 12	brnsvn42t01c974m - Silvano Brandi		
L'operatore, nel giorno 06/03/2025, è disponibile: dalle 08:00 alle 18:00		13			
		16 17		2.1	+ Aggiungi membro
Data appuntamento	ora inizio appuntamento	18		Ora nne appuntamento	
UNIUS/2025					
Indietro					Salva



U.V.B.R.				
Figura professionale*		Nominativo*		
Educatore Professionale	X v	cpcmna00p18f352z - 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				
				+ Aggiungi membro
Data appuntamento"	Ora inizio appuntamento"		Ora fine appuntamento*	
06/03/2025	C Questo campo è richiesto	8 ;		
Gli operatori selezionati, nel giorno 06/03/2025, sono disponibili: dalle 08:00 alle 18:00		00 15		
Indietro		30		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 successivamente per tornare alla schermata precedente.

Di seguito immagine d'esempio:

UV.B.R.		
Figura professionale* Educatore Professionale	~	Nominativo* cpcmna00p18f35zz - operatore 6
Figura professionale* Medico Medicina Generale (MMG)	~	Nominativo* brnsvn42t01:574m - Silvano Brandi
È stato fissato un appuntamento per il team per il giorno <b>06/03/2025</b> dalle ore <b>08:00</b> alle ore <b>08:15</b>		🖨 Elímina appuntamento
Indietro		

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 <sup>I Elimina appuntamento</sup>, 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 sevena per consolidare, e successivamente 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:

					REFERENTE UOD_OK
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella:	1050	Nº acces Data iniz Stato: Ap U.O.D. cł	so: 1 io: 02/02/2025 ierto ie ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
Accettazione					Visualizza
•	0	0	0	0	O
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Assistenza domiciliare integrata (ADI)					
Assistenza domiciliare integrata (ADI)	Data inizio		Data fine		
	Seleziona la data iniz		B Seleziona	la data inizio	8
Note					
Insenscl note					
					- II.
Indietro					Salva
Served and a serve					

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 Seleziona file
, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante

T
. 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 Seleziona file Estensioni consentise: JPG, PVG, PDF Dimenzione massime: 878.91 KB	Tipologia documento Selectona Tipologia documento	Annotazioni"	٢
Indietro			Salva

In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente

cliccare il pulsante <u>Modifica</u>, 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 Termina accesso invalidare lo step tramite apposito pulsante



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

×	
Sei sicuro di voler invalidare lo step? L'operazione è irreversibile	
	X No Sì

Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "Valutazione Multidisciplinare", procede alla chiusura dell'Accesso dell'assistito e reindirizza l'utente alla pagina della cartella dell'assistito. Invece, cliccando il pulsante

× Nool, torna alla pagina di riepilogo senza confermare l'azione.

Di seguito un'immagine di esempio:

SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE	A Operator One
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO	
Codice fiscale: DWXZKD42E67F365C     Numero cartella: 6     +       Nome: Utente     Data apertura: 27/07/2021     Nuovo accesso	
Anagrafica	Visualizza
🕅 Pulisci filtri	لل
N° accesso ♀ ↑↓ Data inizio ♀ ↑↓ Data fine ♀ ↑↓ Tipologia del ♀ ↑↓ Stato ♀ ↑↓ Step ♀ ↑↓	
1 27/07/2021 27/07/2021 Complesso Chiuso Invalidato	
S C INTERNIS	N. Soresa

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.



•		-0	——————————————————————————————————————	-0	0	
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura

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 compla ed inserire informazioni in merito all'Anamnesi "Personale fisiologica" e "Patologica remota"



2\_Manuale utente SIR\_v0.6\_11.06.2025.docx Manuale utente SIR Versione N. 0.5 Data 11 06 2025

					REFERENTE UOD_OK
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella	1050	Nº acces Data iniz Stato: Ap U.O.D. cl	so: 1 lo: 02/02/2025 ierto ie ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
Accettazione					Visualizza
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Storico dell'assistito La compliazione di questa scheda è facoltativa					Compila
Scheda prima valutazione È necessario compilare questa sezione.					Compila
Indietro Annulla e torna allo step precedente					
Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella:	1050	N° access Data iniz Stato: Ap U.O.D. ch	io: 1 io: 02/02/2025 erto e ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
Accettazione					Visualizza
• •				O	O
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R Storico dell'assistito	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Anamnesi personale fisiologica" test					
Anamnesi patologica remota"					h
test					8

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante seleziona file, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante cliccando il pulsante 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			h
Anamnesi patologica remota <sup>®</sup>			
test			h
DOMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRAT	VA		
Nessun documento è stato allegato			
Allegato	Tipologia documento	Annotazioni*	_
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento	Inserisci Annotazioni	±.
Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimenzione 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 Compla.

Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella: 10	50	N° access Data inizi Stato: Ape U.O.D. chi	o: 1 o: 02/02/2025 irto e ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
cettazione					Visu
Valutazione Multidiscipilinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Storico dell'assistito La compliazione di questa scheda è facoltativa					Compl

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



Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova		Numero cartella: 1050		Nº acce Data in Stato: / U.O.D. (	sso: 1 izio: 02/02/2025 perto ihe ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
ccettazione						Visu
					0	
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Scheda prima valutazione						
U.V.B.R.						
Figura professionale	√ 11 Nominativo	₩ 11 Refer	ente U.V.B.R.	11 Case manager	A 11	
Educatore Professionale	operatore 6					
	Silvana Brandi					

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 <a href="https://www.embro">https://www.embro</a>, che rimanderà ad un pop-up in cui selezionare il nominativo e la nuova figura professionale corrispondente. Dopo aver inserito</a>

le informazioni obbligatorie, per procedere al salvataggio occorrerà cliccare sul pulsante ; altrimenti, per tornare alla schermata UVBR senza procedere ad alcuna azione, sarà sufficiente cliccare il pulsante indietro.

itivo*
na 🗸
-

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		$\forall \uparrow \downarrow$ Referente U.V.B.R.	\ ↓	
Dermatologo	prova 0611			
Assistente Sociale Asl	referente uod			
+ 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	র্থ †↓ Nominativo	☐ 1↓ Referente U.V.B.R.	ີ ↑↓ Case	e manager
Dermatologo	prova 0611			
Assistente Sociale Asl	referente uod			
+ Aggiungi membro				
Ulteriore specialista				
Presenza di ulteriore specialista				
Nome specialista"		Cognome specialista*		Figura professionale specialista*
Inserisci Questo campo è richiesto		Inserisci		Inserisd

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

	Grado di mobilità"		Disturbi cognitivi"	
~	Seleziona	-	Seleziona	$\sim$
	Comunicazione*		Area Sensoriale*	
~	Seleziona	-	Seleziona	$\sim$
	Supporto sociale*		Stabilità Clinica"	
~	Seleziona 🗸	/	Seleziona	$\sim$
	~ ~ ~	Grado di mobilità"  Seleziona  Comunicazione"  Supporto sociale"  Seleziona  Supporto sociale "  Seleziona	Grado di mobilità*  Seleziona  Comunicazione*  Supporto sociale*  Seleziona  V Seleziona  V Seleziona  V	Grado di mobilită"     Disturbi cognitivi"       Seleziona     Seleziona       Comunicazione"     Area Sensoriale"       Seleziona     Seleziona       Supporto sociale"     Stabilită Clinică"       Seleziona     Seleziona       Supporto sociale"     Stabilită Clinică"

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

Prima ipotesi di diagnosi		
Seleziona ICD9/ICD10 <sup>*</sup>		
Seleziona		$\sim$



seguito.

• **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

Nuova rilevazione	×
Scala utilizzata <sup>*</sup>	
Seleziona	~
Esito rilevazione della disabilità in ingresso	
sito rilevazione della disabilità in ingresso Inserisci	
Esito rilevazione della disabilità in ingresso Inserisci	

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 successivamente 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 *Modifica*, 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 accadere alla scheda mediante il pulsante <sup>Compila</sup> 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:

Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella: 1050		N* acce Data in Stato: / U.O.D.	sso: 1 izio: 02/02/2025 perto che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
cettazione					Visu
Valutatione Multiteriolinare Valutatione IIVE E	P21	Arcesso in Riabilitatione	Biabilitazione	Valutazione Finale	Chisura
hede professionali					
peratore Neziona operatore*	~~~				
Iperatore elebiona operatore" operatore 6	X Y				
iperatore Nesiona operatore* operatore 6 ominativo operatore 6	X V Codice Piscale cpomna00p18f3522		Figura p Educat	rofessionale re Professionale	
Operatore Seleziona operatore <sup>®</sup> operatore 6 Vominativo operatore 6	Codice Piscale cpcmia00p185352		Figura p Educat	rofessionale pre Professionale	
Dperatore electiona operatore* operatore 6 forminativo operatore 6 vata appuntamento 00020205	X V Codice Piscale cpomia00p18f352z Tipologia paziente Aduito		Pigura p Educat	rofessionale Sre Professionale	
Operatore electiona operatore* operatore 6 iominativo operatore 6 stat appuntamento 03/02/2025	X V Codice Piscale cpomia00p18/15222 Tipologia paziente Aduito		Pigura p Educat	rofessionale Sre Professionale	
Operatore electona operatore* operatore 6 iominativo operatore 6 iata appuntamento 03/02/2025 irima ipotesi di diagnosi	X V Codice Piscale cpomia00p18/15222 Tipologia paziente Aduito		Figura p Educat	rofessionale Sre Professionale	
Operatore electiona operatore operatore 6 iominativo operatore 6 stata appuntamento 03/02/2025 Prima ipotesi di diagnosi Angina streptococcia e scarlattina	X V Codice Piscale cpomia00p18f352z Tipologia paziente Aduito		Pigura p Educat	rofessionale re Professionale	

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 "Seleziona 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 valda 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  $\checkmark$  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  $\checkmark$  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 Annula e torna allo step precedente, il sistema mostra un pop-up che chiede conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:

×	
Sei sicuro di voler invalidare lo step? L'operazione è irreversi	bile
	× No v Si

Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante , 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.



					A REFERENTE UOD_OK
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: DDIFRA7BP03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella: 1050		N° accesso: 2 Data inizio: 1 Stato: Aperto U.O.D. che h	4/03/2025 • aperto l'accesso: UOD 20231002171	
Accettazione					Visualizza
Valutazione Multidiscipilinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale La scheda è stata completata correttamente					Modifica
Riepilogo PRI Questa scheda non prevede alcuna compiladone					Visualizza
Indietro Annulla e torna allo step precedente					Valida e prosegui

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

Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
PRI - Progetto Riabilitativo È necessario compilare questa sezione	ndividuale •.					Compila
Indietro Annulla e torna allo st	ep 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:



WITHA PREMATING						A REFERENTE UOD
AGE + ELENCO ASSISTITI + ASSISTITO + DETTAGLI ACI	CESSO					
Codice fiscale: DDIFRA78P05C291P Nome: Mister Cognome: Prova		Numero cartella: 1050		Nº accesso: Data inizio: Stato: Apena U.O.D, che h	1 32/02/2025 a aperto l'accesso: UOD 20231002171	
settazione						Visianiz
•			0	0	0	0
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
DI Despette Diskilitative Individual	1					
Ri - Progetto Riabilitativo Individual	e					
Dati contration 11110 C. Discontral						
Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi						
Dati assistito U.V.K.R. Diagnos						
DATI ANAGRAFICI PRIMARI Codine Secale / STP / FNI		Nome		Comme		
DATI ANAGRAFICI PRIMARI Codice Riscate / STP / ENI DORTA/TRPOSCEST IP		Nome		Cognome Prova		
DATI ANAGRAFICI PRIMARI Codice Fiscale / STP / Bill DOIFRA70PP03C201P		Nome Mitter		Cognome Prova		
DATI JANAGRAFICI PRIMARI Codice Reselle / STP / ENi Codice Reselle / STP / ENi Codirecterosci Usago di hascita Metto di hascita		Nome Misser Data di nasota 09/03/2022		Cognome Provid		
DATI SANGTAPICI PRIMARI Codice Receite / STP / Bit DOTRATIPROLICIO IP Luogo di resotta Metto di Napoli		Nome Misser Dira di nasita 06/03/2022		Cognome Prova		
DAT MARGANC PRIVAR DATI MARGANCI PRIVAR Code Privac (STP / Dat Coster Antonico) Coster Antonico Metto di Napoli NORIZZI		Nome Misser Dirá di nasita Osrid3/2022		Copione Prove		
DATI ANGENECI DATA ANGENECI PROVINCE DATI ANGENECI PROVINCE Code Filosofie STAF DBI Code Filosofie Ungen e nacta Metto di Napoli NICIRIZZI Indictas di residenza		Nome Moser Data di Asota Osi 03/2022 Indritzo di domicilo		Cagnone Prove	partemas	
DATA SALASAN DANAN DATA SALASAN DEMAAS Coder Reader (17) / 19 Lungs di rescos Metto di hapoli Mottoza di residenca Val provini - 2005 Pental		Name Nata di Isasta Osta di Isasta Osta Siziaz Maritzo di domicila Va prointa - 6005 Persi		Cagrone Prova Destress of Apr	<b>persona</b> Taulipa, S. Ferdinanda, Isaira di Capri	
Data statestin OxXXX. Datagenesi DATA secularAnci Personale Codele Finane (TSTV 7Bit Codele Finane (TSTV 7Bit Codele Finane) Metto di Napoli MCHRC21 Martino di Napoli MCHRC21 Ma presina - 60035 Presto		Nome Militar Data di nasita obirit3/2022 Indritzo di domicilo Via prosine - 80055 Pertol		Cagrome Prova Distremo di Jap	pantanentas Notelipas, S. Ferdinandos, Note el Capit	
DATI MARGANCI PRIMARI DATI MARGANCI PRIMARI Coder Filozof I STP / Dati Costeractivo (2019) P Luogo al marcita Metto di Napoli NORIZZI Via prosina - 80055 Partol DATI DELL'ACCESSO		Nome Misser Data di nasita Data di nasita Data di nasita Indictzo di donicito Via proma - 80055 Peritol		Cagrome Prova Distreto di ap Distreto di ac	partenenza Postigoz, 5. Perdinanza, Isole el Capel	
DATI ANALASA DANA DATI ANALASAN DIRIMAR Codio Rivare 157 PR Lugge rivectos Metto di Napoli Motilizza Vila provina - 5055 Partici Vila provina - 5055 Partici Dati Dell'Accesso Dela pesa in carco		Name Istore Deta di Nascia Deta di Nascia Deta di Sascia Deta Sascia Deta Sascia Natura di Sascia Persia Natura di Sascia Persia Natura di Sascia		Carsone - Prova Distriction de las Distriction de las	persensas Postipa, S. Perdinanda, haire di Capit	

- 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:
  - o Referente U.V.B.R.
  - Componenti U.V.B.R.
  - Case Manager.

Di seguito una schermata di esempio:

NAGE + ELENCO ASSISTITI + ASSISTITO + DETTAG	TI ACT620					
Codice fiscale: DDIFRA78P05C291P Nome: Mister Cognome: Prova		Numero cartella: 1050		Nº accesso: 1 Data Inizio: 0. Stato: Aperto U.O.D. che ha	2/02/2025 aperto Faccesso: UOD 20231002171	
cettazione						V
•		•	0	O	0	0
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Biabilitatione	Riabilitatione	Valutatione Finale	Chiusura
11 - Progetto Riabilitativo Individ uti assistito U.V.B.R. Diagnosi ati anaceatiri peimaei	uale					
RI - Progetto Riabilitativo Individ Dati assistro U.V.B.R. Diagnosi DATI ANAGRAFICI PRIMARI Codice Rozaie/ STP / DN	uale	Nome		Cognome		
RI - Progetto Riabilitativo Individ Dati sosistito U.V.B.R. Diagnosi DATI ANAGRANICI PRIMARI Codice Riseate / STP / Dia DDFRAVIPPOLC211P	uale	Nome Migger		Cognome Prova		
RI - Progetto Riabilitativo Individ Das assesso Data avalento UV-B.R. Diagnosi Code Ricole I STP / Dia Code Ricole I STP / Dia Cognet argencies	uale	Nome Migger Data di nascha		Cognome Prove		
RI - Progetto Riabilitativo Individ Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi DATI ANAGRANCI PRIMARI Codera Reader / STP / Dia CognanceProcessory Luogo di nascia Metrico di Napori	uale	Nome Mitter Data di nasta 09/03/2022		Coprome Prova		
RI - Progetto Riabilitativo Individ Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi DATI ANAGAJANICI PRIMARI Codes-Pacel / STP / Dia ODFRATIPOSICIPI / Usego di Naciona Metto di Napoli INDIREZI	uale	Nome Mister Data di nasota 99/05/2022		Copione Provi		
PRI - Progetto Riabilitativo Individ Dan assesse U.V.B.R. Dagnos Dan Ankozaro Pendan Code Fiscal / STP / Da DOTRATIPOSCO IV Luggo di nasca Metto di residenza	uale	Nome Motor Data di nasota 99/03/2022 Indirizzo di donicilio		Cognome Preva	Arenera	
PRI - Progetto Riabilitativo Individ Del assiste UV&R. Dagnos DATI Avidado Pesade / SPP. / Del DOSTANTROSCO // DEL DOSTANTROSC	uale	Nome Misser Data di nasota 09/05/0222 Indritzo di donicilio Via previna - 80055 Pareol		Cagnone Prina Dependo di lago Dida Cristo, P	antenerca collips, 5. Perdenercia, Incle di Capel	
PRI - Progetto Riabilitativo Individ Das assesso UV/B.R. Dagnosi Dati avalizato PRIMARI Codine Risard / STP / DB DOSINUTPRICESTIP Luogo di nacioa Metto di Napoli Motinizzi Metto di Napoli Motinizzi Metto di Napoli Motinizzi Metto di Napoli Dati DBI (ACCESSO	uale	Nome Mister Data di nascita 09/03/2022 Indrizzo di donicilio Vila presina - 80003 Paresti		Cagroine Proa Desreto di app Dista Chais, P	etanets oolijo, S. Ferdinando, tude al Capi I	
PRI - Progetto Riabilitativo Individ Dati assistito UV&R.R. Diagnosi DATI ANAGOMICI PRIMARI Codire Rusark / STP / Dia DOTIANTIPIOCOSI/II Loggi di nacta Indirito di Napoli MORIZZI Redicto di Ropoli MORIZZI Redicto ST Producto DATI DELL'ACCESIO DATI DELL'ACCESIO	uale	Nome Mitter Data di hasoba okristivata di hasoba okristivata Via provina - 60005 Piertel Via provina - 60005 Piertel		Cognone Prova Discreto di App DI32 Osian, P	Artenetta Bilipo, S. Fredrando, bale al Capel	

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



- *Seleziona 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

						REFERENTE UOD_OK
HOMEPAGE + ELENCO ASSISTITI + ASSISTITIO + DETTAGLI ACCESSO						
Codice Recale:: DOFRATIPOIC291P Norme: Mister: Cognome: Prove		Numero cartella: 1050			Nº accesso: 1 Data Inizio: 02/02/2025 Stato: Aperio U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD 20231002171	
Accettazione						Voualizza
• •		•	0	0	O	0
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R		PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitatione	Valutazione Finale	Chiusura
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale						
Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi						
DIAGNOSI CLINICA PRINCIPALE Seleziona (CD9//CD10'						
	~					
Livelio gravità disabilità'		Classe menomazione'			Livello prognostico'	
	~			~		~
+ Inserisci diagnosi clinica secondaria						
						Setue
Indietro						
S S S						

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

• Schema PRI, sezione visibile in seguito al salvataggio della "Diagnosi"; al clic del pulsante apposito + 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:



Inserisci	Seleziona 🗸	Seleziona
Programma	Metodologia di intervento*	Responsabile*
Inserisci	Seleziona 🗸	Seleziona
Obiettivo a medio termine*	Obiettivo a lungo termine*	ICF alla dimissione*
Seleziona 🗸 🗸	Seleziona 🗸 🗸	Seleziona
	Inserisci	Inserisci     Seleziona       Programma     Metodologia di intervento*       Inserisci     Seleziona       Obiettivo a medio termine*     Obiettivo a lungo termine*       Seleziona     Seleziona

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 + Aggiungi elemento allo schema, 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.

Status Manatha										A REFERENTE
E > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI	KCCE350									
odice fiscale: DDIFRA78P03C291P Jome: Mister Jognome: Prova			Numero cartella: 105	0			Nº accesso: 1 Data inizio: 02/02/20 Stato: Aperto U.O.D. che ha aperto	15 Faccesso: UOD 20231002171		
ttazione										Visa
•			•	(	)	0				0
I - Progetto Riabilitativo Individu. ni assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema	ale Programma									
I - Progetto Riabilitativo Individu el assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema HEMA PROGETTO BIABILITATIVO INDIVIDUALE Area Intervento Usta di problemi	Programma	Scale/Test	Programma	Metodologia Intervento	Responsabile	Obiettivo a breve	Objettivo a medio	Obiettivo a lungo	ICF alla dimissione	
I - Progetto Riabilitativo Individu     el assistito     U.V.B.R. Diagnosi Scheme     HEMA PROGETTO SUBJILITATIVO INDIVIDUALE     Ares Intervento     Usta di problemi     11 - Ruttorri mentali	Programma FOR CF FOR DEVICE OF CONTROL OF CO	Scale/Test	Programma	Metodologia Intervento Psicomotricità	Responsabile operatore 6	Objettivo a breve termine Problema LIEVE	Objettivo a medio termine NESSUN Problema	Objettivo a lungo termine NESSUN Propiema	ICF alla dimissione bi 10 Functioni della coscienza	2
I - Progetto Riabilitativo Individu et essetto U.V.B.R Degres Chemo Attension N.V.G.R Degres Chemo Attension Resources Lists di problemi bi - Futconi mental - + Agging devetto alo scheres	ale Programma Icr et TO Function deta coppenda	Scale/Test.	Programma	Metodologia Intervento Psicomotrictà	Responsabile operatore 6	Objettivo a breve termine Problema LIEVE	Objectivo a medio termine NESSUN Problema	Objectivo a lungo termine NESSUN Problema	ICF alla dimissione bi 10 Functioni della coscenza	2
I - Progetto Riabilitativo Individu II - Progetto Riabilitativo Individu II - Progetto Riabilitativo Individuate I - Russina Procetto Riabilitativo Individuate II - Fundon menal II - Fundon menal II - Fundon menal II - Fundon Montes allo botene	ale Programma ICF D110 Fundori dela coscienza	Scale/Test	Programma	Metodologia intervento Psiconotinictà	Responsabile operatore 6	Oberthivo a breve termine Problema UDR	Obiettive a medio termine RESSUN Problema	Obertivo a lungo termine NESSUN Problema	ICF alla diressione 2110 Fundon della coscierca	2
I - Progetto Riabilitativo Individu et essitto U.V.B.R Degres Cheme Attensisto U.V.B.R Degres Cheme Attensisto Resources Lists di proteemi bi - Futucion mental et- Attagong demetto alo scheres	ale Programma ICF 010 Function deta copoenta	Scala/Test	Programma	Metodologia Intervento Psicomotrictà	Responsable operatore 6	Olectivo a brove termine Proteima LEFE	Obertshina a mushko termine NESSUNI Problema	Oblettivo a kiego termine RESSUN Problema	ICF alla dimissione b110 Function della concerna	2

• **Programma**, ultima sezione del PRI visibile in seguito al salvataggio dello "Schema" e da compilare con informazioni in merito a:

- o 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 Indi	ividuale			
Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi So	chema Programma			
PROGRAMMA				
Data PRI*		Data limite inizio programma del PRI®		Eventuali trattamenti socio-riabilitativi"
02/11/2023	8	06/11/2023	8	test
				h
Possibilità di rivalutazione				
si	no			
				_
				Salva
PROGRAMMA RIABILITATIVO				
Dealers excisional de	Provide to allow the	and .	A second contribution with	
Regime assistenziale	Durata in giorni soi	ari	Accessi settimanali	
	N	iessun 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			×
Regime assistenziale <sup>*</sup>			
Seleziona			$\sim$
Durata in giorni solari*	Tipologia accessi*	Frequenza <sup>*</sup>	



Dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante salva. 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.

MERKE > ELNCO ASSISTIT > ASSISTIT > DETTAGLIACCESSO         Codice ficale PCLCN/PH6011431. Nomes BonitaciasseRP, 01 Cognine: 19122022         Accettazione         Valuatione UV.B.R         Valuatione UV.B.R         Valuatione UV.B.R         PRI         Accesso in Riabilitatione         Riabilitativo Individuale         Data initia di rivoluzzione         Valuatione UV.B.R         PRI         Accesso in Riabilitatione         Riabilitativo Individuale         Data missione         Valuatione         Izon Programma del PR*         Izon Programma del PR*         Data missione         Valuatione         Izon Programma del PR*         Destalimite inizio programma del PR*         Deventuali trattamenti socio-         Test   Programma del PR*   Programma del PR* Programma	SI Administrat
Codice fiscale: PCILCN78H901143L.       Numero cartellis:01       Maccesso: 1       Data halde: COUTA223         State Aperto       U.O.D. the halperto Paccesso: UOO D571 - A         Cceltazione       U.O.D. the halperto Paccesso: UOO D571 - A         Cceltazione       Valutazione       Valutazione         Valutazione       Valutazione U.V.B.R       PRI       Accesso in Riabilitazione       Riabilitazione         PRI - Progetto Riabilitativo Individuale       Data initie inizio programma del PRI*       Eventuali tratamenti socio:       2/01/2024       Cetti Testi         PooGRAMMA       Diagnosi       Schema       Programma       Eventuali ratamenti socio:       1/01/2024       Cetti Testi         Poorgramma       Interinizione       1/01/2024       Cetti Testi       Testi         Poorgramma       Interinizio individuale       Interinizio programma del PRI*       Eventuali tratamenti socio:         Data PRI*       Data PRI*       Detat limite inizio programma del PRI*       Eventuali tratamenti socio:         Poorgramma       Interinizio individuale       Interinizio individuale       Interinizio:       Interinizio:         Data PRI*       Detat Imite inizio programma del PRI*       Eventuali tratamenti socio:       Interinizio:       Interinizio:         Postiliare       120       Mensile       S	
Accettazione          Vulutazione       Valutazione       Valutazione       Nabilitazione       Nabilitazione       Nabilitazione       Valutazione         PRI - Progetto Riabilitativo Individuale       Data initie inicio programma del PRI"       Eventuali trattamenti socio-         PRGGRAMMA       Data PRI"       Data limite inicio programma del PRI"       Eventuali trattamenti socio-         02/01/2024       Image: Constanti constan	GIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA
Valutazione Valutazione   Porgramma Programma del PRI*   Ozionizo24 Image: Constraint of the inizio programma del PRI*   Ozionizo24 Image: Constraint of the inizio programma del PRI*   Possibilità di rivalutazione Image: Constraint of the inizio programma del PRI*   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Eventuali trattamenti socione   Possibilità di rivalutazione Image: Constraint of the inizio programma del PRI*   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Eventuali trattamenti socione   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Eventuali trattamenti socione   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Eventuali trattamenti socione   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI*   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI*   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI*   Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI* Image: Sile Constraint of the inizio programma del PRI*   Image: Sile Constraint	Visualizz
Valuazione Valuazione Valuazione Riabilitazione Riabilitazione Valuazione	·
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale    Dati assistitio U.V.B.R. Diagnosi Schema Programma    PROGRAMMA Data PRI*  Data limite inizio programma del PRI*  Possibilità di rivalutazione  si  PROGRAMMA RIABILITATIVO  Regime assistenziale Durata in giorni solari Tipologia accessi Frequenza Domiciliare 180 Mensile 5	Pinale Chiusura
O2/01/2024 I     Possibilità di rivalutazione     sì     PROGRAMMA RIABILITATIVO     Regime assistenziale   Durata in giorni solari   Tipologia accessi   Frequenza     Domicillare   180   Mensile   5     Indiiarza     Indiiarza	iabilitativi*
Possibilità di rivalutazione   sì   no   PROGRAMMA RIABILITATIVO   Regime assistenziale   Durata in giorni solari   Tipologia accessi   Frequenza   Domiciliare   180   Mensile   5   Indiatro	iabilitativi*
PROGRAMMA RIABILITATIVO         Regime assistenziale       Durata in giorni solari       Tipologia accessi       Frequenza         Domiciliare       180       Mensile       5         + Aggiungi programma       Indiatro       Indiatro       Indiatro	&
Regime assistenziale     Durata in giorni solari     Tipologia accessi     Frequenza       Domiciliare     180     Mensile     5       + Aggiungi programma	Jaiva
Domiciliare     180     Mensile     5       + Aggiungi programma	
+ Aggiungi programma	
Indiatro	
SNEWA	

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

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





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

scompare.

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

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

Una volta completata la compilazione del PRI, l'utente potrà accedere, in modalità di modifica, alla

scheda PRI, tramite apposito pulsante

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.



Santa Albania					A REFERENTE UOD_OK
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice Fiscale: DOIFRA78P03C291P Cognome: Prova 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
Valutacione Multidiscipilnare Valutacione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale La scheda è stata completata correttamente					Modifica
Riepilogo PRI Questa scheda non prevede alcuna compliazione					Visualizza
Indietro Annulla e torna allo step precedente					Valida e prosegui
The second secon					

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:

SINTONA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABULITAZIONE					SI Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETT	AGLI ACCESSO				
Codice fiscale: PCILCN78H69I143L Nome: BonificaFasePRI_01 Cognome: 19122024	Numero cartella: 901	N' Da St U.	° accesso: 1 ata inizio: 02/01/2023 ato: Aperto .O.D. che ha aperto l'access	so: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA	L STRINGA LUNGA LUNGA LU
Accettazione					Visualizza
Valutazione Valutazione U.V	/.B.R PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Riepilogo PRI	Data PRI		Durata Pf	र।	
202520700000048	02/01/2024		180		
Data limite inizio programma del PRI					
12/01/2024		Possibilità di rivalutazione			
Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Tipologia accessi		Frequenza	
Domiciliare	180	Mensile		5	
Indietro					Scarica Pdf
SVENA NITHER A MERINANCE MICH AND					



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

In questa sezione cliccando sul pulsante <sup>Scarica Pdf</sup> 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 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:

Codice fiscale: LMCCLS64M27I391V		V1/W5%	Nº accesso: Data inizio:	2 04/02/2025	N° accesso: 2 Data inizio: 04/02/2025			
Nome: Mario Cognome: Rossi	Numero cartella	: 1066	U.O.D. che U.O.D. di Re	ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNT esidenza: UOD 20231002171	A DI UNA STRINGA LUNGA LU			
ettazione					Visu			
TENZIONEI L'autorizzazione deve essere approvata dal DS di Residenza dell	assistito.							
alutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura			
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale a scheda è stata completata correttamente					Modific			
Riepilogo PRI Juesta scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizz			
ndietro Annulla e toma allo sten precedente					Valida e prose			

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



.

e Multidisciplinare

La scheda è stata completata cor

Riepilogo PRI Ouesta scheda non i

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

Annulla e toma allo step pr

0

Valutazione U.V.B.R

PRI

	关 referente uod
Cognome: Rossi	U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU U.O.D. di Residenza: UOD 20231002171
Accettazione	Visualiza
ATTENZIONEI L'autorizzazione deve essere approvata dal DS di Residenza dell'assistito.	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.I. Sel sicuro di voler validare lo step? L'operazione re per riattivarie.	Iderà non più modificabili le sezioni fino ad ora compilate e sarà necessario invalidare alutazione Finale Chiusura
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale La scheda è stata completara correttamente	X No V S
Riepilogo PRI Questa scheda non prevede alcuna complianone	Voualizza
Indietro Annulla e torna allo step precedente	Valida e prosegui
lella misura in cui sia l'operatore profilato estituito un ulteriore pop-up di errore con il s	dell'U.O.D. a cliccare sul pulsante  , verrà
	Si è verificato un errore La validazione è in capo al DS di residenza dell'assistito
Codice fiscale: UMCCL564M27331V Nome: Mario Cognome: Rossi	N° accesso: 2 Data inizio: 04/02/2025 Stata: Aperto U.O. O. the ha perto Placcesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU U.O. D. di Residenza: UOD 20231002171
Accettazione	Visualizza
ATTENZIONEI L'autorizzazione deve essere approvata dal DS di Residenza dell'assistito.	

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.

0

in Riabilitazione

0

0-

zione Finale

Chiusura

Modifica

Valida e prose



Southan and Southan and Southan and Southan and Southan and Southand Southa		A referente uod
HOMEPAGE   ELENCO ASSISTITI   ASSISTITO   DETTAGLI ACCESSO		
Codice Flacale: LTTCCF92542C283I Nome: Sgror Cognome: Prova	Numero cartella: 1058	N° accesso 1 Data indice UV/02/2025 State Aprile a perto l'accesso: UOD 0571 - AGGUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU U.O.D. di Residenza: UOD 20231002171
Accettazione		Visualiza
ATTENZIONEI L'autorizzazione deve essere approvata dal DS di Residenza dell'assistito.		
Valutatione Multidisciplinare Valutatione U.V.B.R	PRI Accesso in Riabilitazione	Rabilitazione Valutazione Finale Chiusura
PRI - Progetto Riabilitativo Individuale La scheda è stata completata correttamente		Modifica
Riepilogo PRI Questa scheda non prevede alcuna compilazione		Visualizza
Indietro Annulla e torna allo step precedente		Valida e prosegui

Viceversa, selezionando i 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 Valida e prosegui, il sistema mostrerà sempre lo stesso messaggio di conferma, qui riportato:

×	
Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le sezioni fino ad or necessario invalidare per riattivarle.	a compilate e sarà
	X No Sì

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.



SSTIMA INCOMUTINO PER LA SAMUTIRA ENVIR					REFERENTE UOD_OK
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: DDIFRA78P03C291P Nome: Mister Cognome: Prova	Numero cartella: 1050		Nº access Data inizi Stato: Ape U.O.D. cho	<b>b: 2</b> <b>b:</b> 14/03/2025 rto <b>ha aperto l'accesso:</b> UOD 20231002171	K Interrompi accesso
Accettazione					Visualizza
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Elenco centri di riabilitazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
L'assistito non risulta ancora in struttura					
Indietro					
Second Se					

Viceversa, selezionando <u>× No</u> 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 <u>Annula e torna allo step precedente</u>, il sistema mostra un pop-up che conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:

×	
Sei sicuro di voler invalidare lo step? L'operazione è irreversibile	
	× No ✓ Si

Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante 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:

Codice fiscale: MRCCTN76L03G227D Nome: Mario Cognome: Rossi	Numero cartella: 1059	Nº accesso: 1 Data inizio: 01/00 Stato: Aperto U.O.D. che ha ap	2/2025 <b>erto l'accesso:</b> UOD DS71 - AG	GIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LU	X Interrompi acce
ccettazione					Visualizza
alutazione Multidisciplinare Valutazione l	J.V.B.R PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Elenco centri di riabilitazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione	r.				Visualizza

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  $\times$  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:

SETURA INSELATIVO SESTUA INSELATIVO FER LA ANALUIRZONE		옷 SI Administrator
IOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO		
Codice fiscale: MPCCTN76L03C227D	Conferma interruzione accesso ×	× Interrompi accesso
Nome: Mario     Cognome: Rossi	alli Attenzionel L'interruzione provocherà la chiusura anticipata dell'accesso. Desideri procedere? Di	571 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU
	Motivo dell'interruzione*	
Accettazione	Seleziona 🗸	Visualizza
	Data dell'interruzione*	
	Seleziona	
	Note sull'interruzione	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R		Valutazione Finale Chiusura
Elenco centri di riabilitazione	Annulla	Visualizza
Questa scheda non prevede alcuna compilazione		

Dopo aver compilato i campi obbligatori del pop-up, contrassegnati da un asterisco rosso, sarà necessario confermare l'operazione cliccando sul pulsante <sup>Conferma</sup>. 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".



SINTONIA SISTEMA INVORMATIVO PER LA RIABULITAZIONE					SI Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI	ACCESSO				
Codice fiscale: MRCCTN76L03G227D Nome: Mario Cognome: Rossi	Numero cartella: 1059	Nº accesso: 1 Data inizio: 01/02 Stato: Aperto U.O.D. che ha ape	//2025 <b>erto l'accesso:</b> UOD DS71 - AC	GIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LL	X Interrompi accesso
Accettazione					Visualizza
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.	R PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Elenco centri di riabilitazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
L'assistito non risulta ancora in struttura					
Indietro					
SHEAA SUTAA NETANITA PERANANANANANANANANANANANANANANANANANANAN					

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:

Codice fiscale: MRCCTN76L03G227D Nome: Mario Cognome: Rossi	Numero cartella: 1059	Nº access Data inizi Stato: Ap U.O.D. ch	o: 1 o: 01/02/2025 rtto e ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AG	GIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LU	× Interrompi acce
cettazione					Visualizz
•	•	•	0	0	O
lutazione Multidiscipiinare Valuta	azione U.V.B.R PRI	Accesso in Riabilitazion	e Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Elenco centri di riabilitazior	ne Asl*	Distretto			
07/02/2025	ASL SALERNO	DS61 AI	ngri, Scafati		Cerca
Codice Struttura	Denom. Struttura	Sede operativa Salerano Canavese	Disponibilità di budget		-)
898909	CDR SA TEST 1103 NUOVO	San Salvo	no		
234567	CDR PROVA OK SA	Casola di Napoli	no		(+)
091023	CDR PROVA ANGRI	Angri	no		→]
Indietro					

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 <u>indietro</u>, 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 compila posto in corrispondenza del titolo.

Di seguito una schermata di esempio:

					옷 SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: BSCZAA6756686960	Numero cartella: 441		N° accesso: 1 Data inizio: ( Stato: Aperto U.O.D.: UOD Centro di rial	1/12/2023 DS71 <b>bilitazione:</b> CdR prova Salerno	
Accettazione					Visualizza
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Elenco centri di riabilitazione Guesta scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
Progetto operativo - <i>Inviato da Cdr</i> Il progetto operativo è in attessa di essare approvato dati'u O.D.					Complia
L'assistito è stato preso in carico dal centro "CdR prova Salerno " Indietro					

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 <sup>2</sup>, la documentazione allegata dal CdR di riferimento nella tabella preposta.



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIVERUTAZIONE									<u>୧</u> 51	Administra
MEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO >	DETTAGLI ACCESSO									
Codice fiscale: BSMSHZ58C28H406S Nome: UsER Cognome: PROVA			Numero cartella: 14 Data apertura: 07/12/202	21			Nº accesso: 1 Data inizio: 07/12/ Stato: Aperto U.O.D.: UOD Riabili Centro di riabilita:	2021 tazione Salerno zione: CdR prova		
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R		PRI	Accesso in F	labilitazione	Riabilitazion	e	Valutazione Finale	Chiust	ra
Progetto operativo										
Area di intervento"		Lista descrittiva pro	blemi		Selezione ICF"			Qualificatore"		
Area Mobilità Trasferimenti	~	kk			Gestire la tensione e	altre richieste di tipo p	isicologico 🗸	Problema GRAVE		~
Scala/test di valutazione		Programma			Metodologia di interv	ento"		Responsabile"		
hh		kk			Rieducazione respin	atoria	~	Operator One		~
Obiettivo a breve termine"		Obiettivo a medio te	ermine"		Obiettivo a lungo terr	nine"		ICF alla dimissione*		
Problema MEDIO	~	Problema LIEVE		~	NESSUN Problema		~	Mantenere una posizione corpo	orea	~
Obiettivo a breve termine proposto"			Obiettivo a medio termine	proposto"			Obiettivo a lungo ter	mine proposto*		
Problema MEDIO		~	Problema LIEVE			~	NESSUN Problema			~
N.										
07/12/2021				÷						
DETTAGLIO PRESTAZIONI										
Nome		¶ †↓ Tipo	logia documento		V	Î ↓ Annotazioni			V †↓	
prova documentale.pdf		Altra	documentazione			test				2
Note										
Indietro									Rifiuta	Approva
										SORE

Se l'utente U.O.D. clicca il pulsante Rifuta, 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	li
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 indiero 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 <sup>Approva</sup>, il sistema acquisisce tale informazione e il Progetto Operativo inviato dal CdR risulterà approvato.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante <u>Indietro</u>, 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 , 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.

					A referente uoo
OMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Confice flocale: LMCCL564M27I391V Nome: Mario Cognome: Rossi	Numero cartella: 1066			Nº accesso: 2 Data inizio: 04/02/2025 Stato: Aperto J.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD D571 - J.O.D. di Residenza: UOD 20231002171 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA L
Accettazione					Visualizza
ATTENZIONEI L'autorizzazione deve essere approvata dal DS di Residenza dell'assistit	э.				
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Elenco centri di riabilitazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
Progetto operativo - <i>Approvato da U.O.D.</i> Il progetto operativo è stato approvato					Visualizza
Autorizzazione U.O.D. Il progetto operativo è in attesa di autorizzazione					Compila
L'assistito è stato preso in carico dal centro "CdR prova Salerno "					
Indietro					
terme Alternational					

Accedendo a tale scheda, tramite il pulsante <sup>compila</sup> 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:

SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE									°	SI Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI >	ASSISTITO > DETTAGLI A	ACCESSO								
Codice fiscale: BSCZAA67 Nome: prova Cognome: sir29	S66B696O	Numero	o cartella: 441			N° accesso: 2 Data inizio: 31/12/2023 Stato: Aperto U.O.D. che ha aperto l' Centro di riabilitazione	accesso: UOD e: CdR prova S	DS71 - AGGIUNTA alerno	A DI UNA STRING/	A LUNGA LUNGA LU
Accettazione										Visualizza
•			•							
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R		PRI	Accesso in Ri	iabilitazione	Riabilitazione	V	/alutazione Finale		Chiusura
Autorizzazione U.O	.D.	Data PRI			Durata PRI			Data inizio tratta	mento	
202420700000062		31/12/2023			200			02/01/2024		Ë
Costo previsto PRI										
114285.71										
Regime assistenziale	Durata in giorni	solari	Tipologia accessi		Frequenza	Cost	to previsto		Budget residuo	previsto
Residenziale Base	200		Settimanale		4	114.	.285,71 €		4.646.848,00 €	
	Attenzione il co	sto effettivo del PR	RI sarà calcolato al terr	nine del tratta	mento riabilitati	vo sulla base delle prestaz	ioni effettivam	nente erogate		
Indietro									Approvato da	SIR Administrator

L'utente profilato con il ruolo "**Referente U.O.D.**" dovrà necessariamente cliccare il pulsante per consolidare le informazioni e permettere al CdR di iniziare il trattamento per l'assistito. Inoltre,

cliccando sul pulsante 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.


AGE + ELENCO ASSISTITI + ASSISTITO	> DETTAGLI ACCESSO					de	i DS di Residenza della	ssistito
Codice fiscale: LMCCL564M27I391V Nome: Mario Cognome: Rossi	5. 5.		Numero cartella: 1056		Nº accesso: 2 Data inizio: 040022 Stato: Aperto U.O.D. che ha apert U.O.D. di Residenza Centro di riabilitzazi	025 to Paccesso: UOD D571 t: UOD 20231002171 one: CdR prova Salerno	- AGGIUNTA DI UNA STRING	A LUNGA LUNGA L
cettazione								Visiualizza
					0	0		2
Valutatione Multidisciplinare utorizzazione U.O.D.	Valutazione U.V.B.R	Data PR	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	( Ch	Dusura
Valutazione Multidisciplinare utorizzazione U.O.D. umero PRI 1025207000000066	Valutazione U.V.B.R	Data PRI 04/02/2025	PRI	Accesso in Riabilitazione Durata PRI 180	Riabilitazione	Valutazione Finale Accessi settimanali	(Ch	husura
Valutazione Multidisciplinare utorizzazione U.O.D. umero Pfil h02520700000066 ata inizio trattamento	Valutazione U.V.B.R	Data PRI 04/02/2025 Costo previsto PRI	P61	Accesso in Riabilitatione Durata PRI 180	Riabilitazione	Valutazione Finale Accessi settimanali 6	(	hisura
valutazione Muitidisciplinare utorizzazione U.O.D. umero PRI 102520300000066 ata inuito trattamento 3/02/2025	Valutazione U.V.B.R	Data PRI G4/02/2025 Costo previsto PRI 308571.6	PRS	Accesso in Riabilitatione Durata PRI 190	Riabilitazione	Valutazione Finale Accessi settimanali 6	( a	C. Substra
Valutazione Multidisciplinare utorizzazione U.O.D. umero Pili 102520700000066 ata inizio trattamento 5/02/2025 Regime assistenziale	Valutazione U.V.B.R	Data PRI 04/02/2025 Costo previsto PRI 308571.6 ni solari	PRI Tipologia accessi	Accesso in Riabilitazione Durata PRI 180 Frequenza	Riabilitazione	Valutazione Finale Accessi settimanali 6	( Ch Budget residuo prev	nucura tisto
valutazione Multidisciplinare utorizzazione U.O.D. umero PRI 102520700000066 ata inuito trattamento 15/02/2025 Regime assistenziale Residenziale Base	Valutazione U.V.B.R	Data PRI 04/02/2025 Costo previsto PRI 508571.6 ni solari	PRI Tipologia accessi Settimanale	Accesso in Riabilitazione Durata PRI 190 Frequenza 4	Riabilitazione Costo previsto 114.285,71 €	Valutazione Finale Accessi settimanali 6	( Ch Budget residuo prev 4.646.848,00 €	) Insura isto

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 <sup>Valida e prosegui</sup>. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:

×	
Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le schede fino ad ora compilate.	
	X No Sì

Cliccando sul pulsante Alla indirizzato alla fase successiva "*Riabilitazione*" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "*Accesso in riabilitazione*" in sola modalità di visualizzazione. Viceversa, selezionando kontra 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:



Ceremon Contraction Contracti	Numero cartella: 441		N° accesso: Data Inizio: Stato: Aper U.O.D. UOD Centro di rii	1 01/12/2023 50571 <b>biblitazione:</b> CGR prova Salemo	A SIR Administrator
Accettazione					Visualizza
Valuatione Multidisplinare Valuatione UVER	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La compliatione di questa scheda è facotativa					Compila
Proposta di rimodulazione Queste schede non prevede elcuna complitatione					Visualizzo
Valutazione intermedia ob. breve termine La scheda è stata compitasta correttamente					Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine La complazione di questa scheda è facoltatua					Visualizza
Indietro					
ara ana ana ana ana ana ana ana ana ana					



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'assisto.

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 visualizzazione:

Communication	Numero cartella: 441		Nº accesso: Data inizio: Stato: Aperr U.O.D. UOD Centro di ria	1/1/2/2023 DS71 bilitazione: CdR prova Salerno	A SIR Administrator
Accettazione					Visualizza
Váluazione Multidisopinare Váluazione LUVER	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede alcuna compliazione					Visualizza
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La compliatione di questa scheda è facoitatila					Compila
Proposta di rimodulazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visuelizze
Valutazione intermedia ob. breve termine La scheda è stata completata correttamente					Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine La compliatore di questa scheda è facotativa					Visualizza
Indietro					
See and a second					

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:



SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE	)					SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > AS	SISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: YNNTCU80A29 Nome: USER Cognome: PROVA	A856B	Numero car Data apertu	tella: 40 rra: 09/11/2021	N° accesso: Data inizio: Stato: Aperto U.O.D.: UOS Centro di ria	1 )9/11/2021 ) Fasce Deboli Benevento bilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.	
					0	$\sim$
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Erogazione prestazion	li					
16/11/2021			8			
🕅 Pulisci filtri						
Operatore		V ti	Codice prestazione	1 Data e orario prestazione	⑦ ↑↓ Durata	v ti
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	
Sospension						
Cerca						
Indisponibilità del person	ale dal 16/12/2021 al 24/12/2021					
Indisponibilità dell'assisti	dal 24/11/2021 al 25/11/2021					
Diario						
Cerca						
di Operator Seven (Ortopedico	prova					
aartirasat (7:20						
Indiatro						
moletto						
AND						
Santas Indenasia						

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



9.3.10.2 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 .

Celler finale BSC2AA75688960 Cegname sh29	Numero cartella: 441		Nº accesso: 1 Data inizio: 0 Stato: Aperto U.O.D UOD D Centro di riab	/12/2023 571 Iitazione: CaR prova Salemo	SIR Administrator
Accettazione					Visualizza
Valuazione Multidisoplinare Valuazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chlusura
Erogazione prestazioni Questa schede non prevede elicuna compliasione					Visualizzo
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La compliazione di questa schede è facotastive					Compila
Proposta di rimodulazione Queta scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
Valutazione intermedia ob. breve termine La scheda è stata completara corretamente					Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine La compliatore di quesa scheda è facotativa					Visualizza
Indietro					
San and S					

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:



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE					SI Administra
MEPAGE > ELENCO ASSISTITI	> ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO				
Codice fiscale: NDLCLL9 Nome: Test_Bonifica Cognome: 14012025	2502H907X	Numero cartella: 931		N° accesso: 1 Data inizio: 01/04/2024 Stato: Aperto U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUI Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	NTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA
Accettazione					Visualizz
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI Access	o in Riabilitazione	Riabilitazione Valutazione Fina	ale Chiusura
Proposta di rimod					
	ulazione				
	ulazione Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Frequenza	Tipologia accessi	
PRI autorizzato	ulazione Regime assistenziale Residenziale Alto	Durata in giorni solari 50	Frequenza	Tipologia accessi Quindicinale	C Mostra storico proposte
PRI autorizzato	ulazione Regime assistenziale Residenziale Alto	Durata in giorni solari 50	Frequenza	Tipologia accessi Quindicinale	C Mostra storico proposte Rifiuta Approva
PRI autorizzato	ulazione Regime assistenziale Residenziale Alto	Durata in giorni solari	Frequenza	Tipologia accessi Quindicinale	Mostra storico proposte Rifiuta Approva

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 <sup>[Rifuta]</sup>, 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 senza salvare alcuna azione.

In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante <u>indietro</u>, 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 contente il riepilogo delle proposte compiute nel tempo dal CdR:



Cadian Garata NDLCLLO	202110077					N° accesso: 1		-	
<ul> <li>Nome: Test_Bonifica</li> <li>Cognome: 14012025</li> </ul>	JSUZH9U7X	Storico propo	ste				×	71 - AGGIUNTA E	DI UNA STRINGA LUNGA LUI
		Data richiesta	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Tipologia accessi	Frequenza	Motivazioni	rno	
ccettazione		10/06/2025	Residenziale	60	Settimanale	7			Visua
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione l	16:10	Aito				√ Ok	tazione Finale	Chiusura
Valutazione Multidisciplinare Proposta di rimodu	Valutazione U ulazione Regime as	16:10	Durata in giorn	i colari	Frequenza		√ Ok	tazione Finale	Chiusura
Valutazione Multidisciplinare Proposta di rimodu PRI autorizzato	Valutazione I ulazione Regime as Residenz	sistenziale iale Alto	Durata in giorn 50	i solari	Frequenza 4		<ul> <li>✓ Ok</li> <li>Tipologia accessi</li> <li>Quindicinale</li> </ul>	tazione Finale	Chiusura

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

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 pulsate



Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B Nome: USER Cognome: PROVA		Numero cartella Data apertura: 0	a: 40 99/11/2021	Nº acce Data ini Stato: A U.O.D.: Centro	sso: 1 izio: 09/11/2021 perto UOS Fasce Deboli Benevento di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.	l.
•		•			O	O
alutazione Multidisciplinare Valu	itazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chlusura
PROGRAMMA						
PROGRAMMA Data limite inizio PRI*		Possibile fabbisog	no riabilitativo sanitario e/o sociale		Possibilità di rinno	vo
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021	e	Possibile fabbisog prova	no riabilitativo sanitario e/o sociale		🕑 Possibilità di rinno	vo.
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO	e	Possibile fabbisog	no riabilitativo sanitario e/o sociale		Possibilità di rinno	vo
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO Regime assistenziale	e Durata in gi	Possibile fabbisog prova	no riabilitativo sanitario e/o sociale Accessi settimanal	Ø	🕑 Possibilità di rinno	vo:
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO Regime assistenziale Ambulatoriale	d Durata in gi 7	Possibile fabbisog prova	no riabilitativo sanitario e/o sociale Accessi settimanal 2	Ø	Possibilità di rinno	vo . co proposte
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO Regime assistenziale Ambulatoriale	t Durata in gi 7	Possibile fabbisog prova	no riabilitativo sanitario e/o sociale Accessi settimanal 2	i	Possibilità di rinno	vo co propaste

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  $\checkmark$  <sup>Ok</sup>.



Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B Nome: USER Cognome: PROVA		Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11	/2021		N° accesso: 1 Data inizio: 09/11 Stato: Aperto U.O.D.: UOS Fasce Centro di riabilit	1/2021 e Deboli Benevento <b>azione:</b> MEDICAL CENTER S.R.I	
	Storico proposte				×		
• •	Data richiesta	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Motivazioni	-0	
lutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.	23/11/2021 12:36	Ambulatoriale	10	2		lutazione Finale	Chlusura
RI - Progetto Riabilitativo Individua Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema					✓ Ok		
PROGRAMMA							
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021	8	Possibile fabbisogno ri prova	abilitativo sanitario e/o so	ciale		Possibilità di rinnov	0
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO	B	Possibile fabbisogno ri prova	abilitativo sanitario e/o so	ciale		Possibilità di rinnov	0
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO Regime assistenziale	E Durata in giorni	Possibile fabbisogno ri prova solari	abilitativo sanitario e/o so Accessi	ciale		Possibilità di rinnov	0
PROGRAMMA Data limite inizio PRI* 12/11/2021 PROGRAMMA RIABILITATIVO Regime assistenziale Ambulatoriale	Durata in giorni	Possibile fabbisogno ri prova solari	abilitativo sanitario e/o so Accessi 2	ciale settimanali		Possibilità di rinnov	o o proposte

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.



Implementation         Implementation           Implementation         Implementation           Name: provide SEC2NA756686900         Cognome: si29	Numero cartella: 441		№ accesso Data inizio Stato: Appr U.O.D.: UO Centro di r	: 1 01/12/2023 to D D571 abilitazione: CdR prova Salerno	SIR Administrator
Accettazione					Visualizza
Valuazione Multisdisoptinare Valuazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede alcuna compliatione					Visualizza
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La compliatore di questa schede è facotativa					Compila
Proposta di rimodulazione Questa scheda non prevede sicura compliatione					Visualizza
Valutazione intermedia ob. breve termine La schede è stata completata corretamente					Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine La compliatore di questa schede è facotasiva					Visualizzo
Indierro					
Service State					

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:
  - o "Obiettivo realizzato",
  - o **"Esito"**
  - o "Livelli di fragilità"
  - o "Data valutazione"
  - o "Note o Osservazioni"
  - o "L'UVBR prevede rivalutazione PRI"

Di seguito un'immagine di esempio:



PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITI	D > DETTAGLI ACCESSO						
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975 Nome: provaSIR Cognome: 27022024	c	Numero cartella	: 436		N° accesso: 1 Data inizio: 01/11/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: C	dR prova Salerno	
cettazione							Visua
					(	)	
alutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazion	ne Valutazio	one Finale	Chlusura
/alutazione intermedia o	b. breve termine						
Valutazione UVBR Note e Osserv	azioni CdR						
Area Intervento	Responsabile	٥	b. a breve termine atteso	Obiettivo reali	zzato	Esito	
				Obiettivo realiz	zato*	Esito*	
b1 - Funzioni mentali	referente uod	P	oblema GRAVE	Seleziona	~	Seleziona	~
Livello di autonomia*		Grado di mobilità"			Disturbi cognitivi*		
Seleziona	×	Seleziona		~	Seleziona		
Disturbi comportamentali*		Comunicazione*		~	Area Sensoriale*		
Dise gal intermetting assessmentiali*		Cuprents costale*			Stabilith Clinica <sup>†</sup>		
	~	Seleziona		~	Seleziona		
Seleziona							
bisogni internisuco - assistenziali Seleziona							
bisogrii internisuco - assistenzani Seleziona Data valutazione*			Motivo della vali	utazione"			
Beogli internisico - assistenziali Seleziona Data valutazione <sup>e</sup> Seleziona			Motivo della vali Variazioni nelle	utazione" condizioni dell'assistit	0		``
Boogni internisoco - assistenziali Seleziona Data valutazione" Seleziona Note e osservazioni			Motivo della val Variazioni nelle	utazione" condizioni dell'assistit	0		×
Beogra internisico - assistenziari Seleziona Data valutazione* Seleziona Note e osservazioni			Motivo della val B variazioni nelle	utazione" . condizioni dell'assistit	0		
Beogra internistico - assistenziari Seleziona Data valutazione* Seleziona Note e osservazioni			Motivo della val variazioni nelle	utazione" . condizioni dell'assistit	0		
Beogra internisico - assistenziari Seleziona Data valutazione* Seleziona Note e osservazioni L'UVBR prevede rivalutazione PRI si	10		Motivo della val B variazioni nelle	utazione* . condizioni dell'assistit	9		
Beogra internisico - assistenziali Seleziona Data valutazione* Seleziona Note e osservazioni L'UVBR prevede rivalutazione PRI sì	no		Motivo della val variazioni nelle	utazione" . condizioni dell'assistit	0		

• 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 <sup>4</sup>, la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE					SIR Adminis
AEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACC	2550				
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSiR Cognome: 27022024	Numero carte	alla: 436	Nª acces Data ini Stato: Aj U.O.D.: L Centro d	so: 1 io: 01/11/2023 erto OD DS71 i riabilitazione: CdR prova Salerno	
ccettazione					Visua
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.	LR PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chlusura
Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR	inne				
Centro di riabilitazione*	Note e osservazioni*				
CdR prova Salerno 🗸	test				
L'UVBR prevede rivalutazione PRI				_ 6	
L'UVBR prevede rivalutazione PRI Si no	1			h	
L'UVBR prevede rivalutazione PRI 31 no ALLEGATI	1			6	
L'UVBR prevede rivalutazione PRI si no ALLEGATI Nessun documento è stato allegato					

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 nei 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.



	Numero cartella: 441		N <sup>a</sup> accesso: Data inizio: Stato: Aper U.O.D. UO Centro di ri	1 01/12/2023 0 D5/1 Dabilitazione: CdR prova Salerno	A SIR Administrator
Accettazione					Visualizza
Valuazione Multidisciplinare Valuazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilizatione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede elcuna compilazione					Visualizzo
Assistenza domiciliare integrata (ADI) La compitatione di questa schesi è fiscolativa					Compile
Proposta di rimodulazione Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizza
Valutazione intermedia ob. breve termine La scheda è stata completata correttamente					Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine La compilazione di questa schesia è facotasiva					Visualizza
indetro					
					Soresa

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:
  - o "Obiettivo realizzato",
  - o "Esito"
  - o "Livelli di fragilità"
  - o "Data valutazione"
  - o "Note o Osservazioni"
  - o "L'UVBR prevede rivalutazione PRI"

Di seguito un'immagine di esempio:



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIADULTAZIONE					ی SIR Admir
EPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITI	0 > DETTAGLI ACCESSO				
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975 Nome: provaSIR Cognome: 27022024	c	Numero cartella: 436		N° accesso: 1 Data inizio: 01/11/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: 0	:dR prova Salerno
ccettazione					Visu
			-		
alutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI Accesso in	n Riabilitazione Riabilitaz	ione Valutazi	one Finale Chiusura
/alutazione intermedia o Valutazione UVBR Note e Osserv	b. medio termine				
Area Intervento	Responsabile	Ob. a medio termi	ne atteso Obiettivo re	alizzato	Esito
			Obiettivo r		Esito*
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema MEDIO	Seleziona Il campo è rich	✓	Seleziona 💊
Livelli di fragilità		Grado di mobilità*		Disturbi comitivi*	
Seleziona	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Seleziona	~	Seleziona	
Disturbi comportamentali*		Comunicazione*		Area Sensoriale*	
Seleziona	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Seleziona	~	Seleziona	
Piromi interpictico, assistenziali*		Supporto cociolo"		Stabilità Clinica*	
Seleziona		Seleziona	~	Seleziona	
Data valutazione*			Motivo della valutazione*		
Seleziona		Ð	variazioni nelle condizioni dell'assis	tito	
Note e osservazioni					
L'UVBR prevede rivalutazione PRI					
473	no				
51					
51					

• 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 <sup>2</sup>, la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:



SINTONA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE						은 SIR Administra
OMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO >	DETTAGLI ACCESS	0				
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024		Numero carte	lla: 436	N° acce: Data ini Stato: A U.O.D.: Centro d	sso: 1 zio: 01/11/2023 perto JUOD DS71 <b>di riabilitazione:</b> CdR prova Salerno	
Accettazione						Visualizz
Valutazione Multidisciplinare Valu	tazione U.V.B.R	PRI	Arresso in Riabilitazione	Biabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Valutazione intermedia ob. r Valutazione UVBR Note e Osservazior	nedio term	ine				
Centro di riabilitazione*		Note e osservazioni*				
CdR prova Salerno	~				h	
L'UVBR prevede rivalutazione PRI						
sì r	10					

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.



Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Erogazione prestazioni Questa scheda non prevede alcuna compilazio	one					Visualizza
Assistenza domiciliare integrat. La complazione di questa scheda è facoltativa	a (ADI)					Compila
Proposta di rimodulazione Questa scheda non prevede alcuna compilazio	one					Visualizza
Valutazione intermedia ob. bre La scheda è stata completata correttamente	eve termine					Visualizza
Valutazione intermedia ob. me La compilazione di questa scheda è facoltativa	dio termine					Visualizza
Indietro						Valida e prosegui

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

Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le sezioni fino ad ora compila	
× N	✓ 2I

Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Valutazione finale" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Riabilitazione" in sla modalità di visualizzazione, ovvero senza possibilità di modificare le informazioni precedentemente

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

## 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:



				SIR Administrato
Numero cartella: 4	141	N° acces Data ini Stato: Α U.Q.D.: L Centro d	so: 1 io: 01/12/2023 erto OD DS71 i riabilitazione: CdR prova Salerno	
				Visualizza
PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
				Visualizza
				Compila
	Numero cartella:	Numero cartella: 441 PRI Accesso in Riabilitazione	Numero cartella: 441       N° access Data inizistas: Application         V.O.D.: U.O.D.: U.Centro di Centro di         PRI       Accesso in Riabilitazione         PRI       Accesso in Riabilitazione	Numero cartella: 441       N* accesso: 1 Data inizio: 01/12/2023 Stato: Aperto U. UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno         PRI       Accesso in Riabilitazione         PRI       Accesso in Riabilitazione

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 <sup>Compila</sup>, al fine di visionare e validare le prestazioni effettivamente erogate dal CdR durante l'Acceso al CdR e il costo finale del trattamento riabilitativo svolto.

PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: BSCZAA6756686960 Nome: prova Cognome: sir29	Numero cartella:	341	Nº access Data inizi Stato: App U.O.D.: UC Centro di	o: 1 o: 01/12/2023 proi DD DS71 riabilitazione: CdR prova Salerno	
					Visual
cettazione					
cettazione			•	•	0
Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Valutazione Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R Riepilogo PRI	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Valutazione Multidisciplinare. Valutazione U.V.B.R Riepilogo PRI Èrecessano comoliare questa sezione.	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
cettazione Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R Riepilogo PRI Ènecessano compilare questa sezione.	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura



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.

ち 🍋  $\equiv$ c referente uod SISTEMA INFO HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO N° accesso: 1 Data inizio: 18/01/2025 X Interrompi accesso Codice fiscale: BCCLCL68T28E037N Nome: test Cognome: tete State: 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 Valutazione U.V.B.R PRI Accesso in Riabilitazione Chiu Valutazione Riabilitazione Valutazione Finale Multidisciplinare Riepilogo progetto operativo Data inizio Data fine Numero accessi previsti dal PRI Numero access Costo effettivo Costo previsto dal PRI Regime assistenziale Durata in giorni solari Tipologia access Frequenza Costo previsto Prestazioni erogate Costo effettivo 42.857,14 € Domiciliare 120 Ouindicinale 1.000.00 € Indietro 🔼 🖉 soresa

Di seguito un'immagine di esempio:

L'utente profilato U.O.D. dovrà approvare tale riepilogo, inviato dal CdR di riferimento, mediante apposito pulsante Presavisione, posto in basso nella pagina. Al click di tale pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente potrà cliccare il pulsante senza salvare alcuna azione.

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



×	
Sei sicuro di voler procedere all'approvazione? L'operazione è irreversibile	
	X No Sì

In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante <u>Indietro</u>, 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 <sup>Presa visione</sup> 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.

Codice fiscale: BCCLCL Nome: test Cognome: tete	SAT236037N Name	ro cartella: 1336	Nº act Data i Stato U.O.D Centre	cesso: 1 Inizio: 18/01/2025 Aperto I che ha aperto l'accesso: UOD DS71- o di riabilitazione: CdR prova Salerno	AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNG	× Interrompi acce
ccettazione						Waaabizz
•	•	•		•	•	
Riepilogo progett Data Inizio	o operativo		6	Data fine		2
				No annual annual ann ann an Dùth		
1				120		
				Course and later did Pres		
1.000.00 €				42.857,14 €		
	Durata în giorni solari	Tipologia accessi	Frequenza	Costo previsto	Prestazioni erogate	Costo effettivo
Regime assistenziale						

## 9.3.13 Scheda "Valutazione clinica"

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



				SIR Administrate
Numero cartella:	441	N° acces Data ini Stato: Aç U.O.D.: U Centro d	so: 1 tio: 01/12/2023 berto IOD DS71 <b>i riabilitazione:</b> CdR prova Salemo	
				Visualizza
PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
				Visualizza
	Numero cartella:	Numero cartella: 441         PRI         Accesso in Riabilitazione	Numero cartella: 441       N° acces         Numero cartella: 441       Stato: Ag         U.O.D.: 1       Centro d         Centro d       Centro d         PRI       Accesso in Riabilitazione         Riabilitazione       Riabilitazione	Numero cartella: 441       N° accesso: 1 Data inizio: 01/12/02/3 Stato: Aperto U.O.D: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno         PRI       Accesso in Riabilitazione         PRI       Accesso in Riabilitazione

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.



EPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO	> DETTAGLI ACCESSO							
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024		Numero cartella	x: 436		N° accesso: 1 Data inizio: 01/ Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS Centro di riabi	11/2023 571 <b>litazione:</b> Ci	dR prova Salerno	
ccettazione								Visua
						_		
alutazione Multidisciplinare Va	alutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazio	ne	Valutazio	one Finale	Chiusura
Valutazione clinica Valutazione UVBR Note e Osservaz	ioni CdR							
Area Intervento	Responsabile	c	b. a lungo termine atteso	Obiettivo reali	izzato		Esito	
b1 European mentali	enformation and		trableme UD/E	Oblettivo realia	zzato*		Esito*	
01 - Punzioni mentali	reference uod	,r	robiena DEVE	PROBLEMA L	IEVE	× ~	POSITIVO	× ~
Livelli di fragilità								
Livello di autonomia*		Grado di mobilità			Disturbi cognitivi			
Autonomo	~	Si sposta da solo	(eventualmente con ausili) in ambiente	protetto 🗸	Assenti/lievi			×
Disturbi comportamentali*		Comunicazione*			áres Sensoriale*			
Assenti/lievi	~	Assenti/lievi		~	Deficit assenti			
Alimentazione parenterale	~	Presenza		~	Valutazione non	eseguita		
P								
Data valutazione*		Motivo della valut	azione*		Fa utilizzo di disp	ositivi/ prote	esi/ortesi*	
17/12/2023	e	scadenza previst	a PRI	~		sì		no
Note e osservazioni								
CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ	Esito rilavazi	one della disabilità in ir	Feito rilevazione	dalla disabilità in us	rita			
BI (Barthel Index a punteggi scompos Italiana 2015)	ti versione							0
WISCI (Walking Index for Spinal Cord I	njury)							0
DRS (Disability Rating Scale)								0
L'UVBR prevede rivalutazione PRI si	по							

• 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:

DMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCES Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024 Accettazione Valutazione Multidisciplinare Valutazione UVBR Valutazione UVBR Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR Centro di riabilitazione" CdR prova Salerno L'UVBR prevede rivalutazione PRI SI Ro ALLEGATI					
Codice fiscale: DRZBRIT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024 Accettazione Valutazione Multidisciplinare Valutazione Mult	iSO				
Accettazione Valutazione Multidisciplinare Valutazione UVBR Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR Centro di riabilitazione* CdR prova Salerno	Numero carte	Ila: 436	Nº acces Data iniz Stato: Ap U.O.D.: U Centro d	so: 1 tio: 01/11/2023 serto JOD D571 fi riabilitazione: CdR prova Salerno	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R Valutazione Clinica Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR Centro di riabilitazione* CdR prova Salerno V L'UVBR prevede rivalutazione PRI si no ALLEGATI					Visualizz
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR Centro di riabilitazione* CdR prova Salerno   L'UVBR prevede rivalutazione PRI SI no ALLEGATI	•		•	•	0
Valutazione clinica Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR Centro di riabilitazione* CdR prova Salerno   UUVBR prevede rivalutazione PRI SI no ALLEGATI	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
CdR prova Salerno V UVBR prevede rivalutazione PRI si no ALLEGATI	Note e osservazioni*				
L'UVBR prevede rivalutazione PRI	test			le.	
si no					
ALLEGATI					
Nessun documento è stato allegato					
Indietro					Salva

Dopo aver valorizzato le informazioni richieste, del primo tab, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante salva per consolidare, e successivamente le 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 <sup>Valida e prosegui</sup>. 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:



ĸ	
Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili l	le sezioni fino ad ora compilate
	× No v Si

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:

PAGE   ELENCO ASSISTITI  ASSISTITO	DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024		Numero carte	Ala: 436	N' D4 St U. C6	" accesso: 1 ata inizio: 01/11/2023 ato: Aperto .O.D.: UOD DS71 nntro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
cettazione						Visualiz
•	•	•	•	•	•	•
lutazione Multidisciplinare	/alutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chlusura
Lettera di dimissione						Compila
È necessario compilare questa sezione.						



# 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 <sup>Compila</sup>, al fine di inserire le informazioni di riepilogo del percorso riabilitativo nell'apposita scheda dell'assistito.

Codice fiscale: BSCZAA6 Nome: prova Cognome: sir29	756686960	Numero car	tella: 441	Data in Stato: / U.O.D.: Centro	esso: 1 izio: 01/12/2023 Aperto UOD DS71 <b>di riabilitazione:</b> CdR prova Saleri	10
ccettazione						Visualiz
•	•	•	•	•	•	•
Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Lettera di dimissic	ne					Compila
	esta sezione.					
È necessario compliare que						

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

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.
• •	• •	• •	•
utazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione Valutazione Finale	Chiusura
iari assistito informazioni cliniche Ubiettivi raggiunti co	nclusione		
Codice Fiscale / STP / ENI	Nome	Cognome	
YNNTCU80A29A856B	USER	PROVA	
Luogo di nascita	Data di nascita		
Marano di Napoli	06/11/1958		
Marano di Napoli NDIRIZZI	06/11/1958		
Marano di Napoli NDIRIZZI ndirizzo di residenza	06/11/1958 Indirizzo di domicilio	Distretto di appartenenza	
Marano di Napoli NDIRIZZI ndirizzo di residenza VIA PO - 80016 Marano di Napoli	06/11/1958 Indirizzo di domicilio VIA PO - 80016 Marano di Napoli	Distretto di appartenenza DS38 Quarto, Marano	
Marano di Napoli NDIRIZZI Indirizzo di residenza VIA PO - 80016 Marano di Napoli DATI DELL'ACCESSO	06/11/1958 Indirizzo di domicilio VIA PO - 80016 Marano di Napoli	Distretto di appartenenza DS38 Quarto, Marano	
Marano di Napoli NDIRIZZI ndirizzo di residenza VIA PO - 80016 Marano di Napoli NATI DELL'ACCESSO Jata presa in carico	06/11/1958 Indirizzo di domicilio VIA PO - 80016 Marano di Napoli Nº cartella clinica	Distretto di appartenenza DS38 Quarto, Marano	
Marano di Napoli NDIRIZZI ndirizzo di residenza VIA PO - 80016 Marano di Napoli ATI DELL'ACCESSO Data presa in carico 09/11/2021	06/11/1958 Indirizzo di domicilio VIA PO - 80016 Marano di Napoli N° cartella clinica 40	Distretto di appartenenza DS38 Quarto, Marano	
Marano di Napoli NDIRIZZI Indirizzo di residenza VIA PO - 80016 Marano di Napoli DATI DELL'ACCESSO Data presa in carico 09/11/2021	06/11/1958 Indirizzo di domicilio VIA PO - 80016 Marano di Napoli N* cartella clinica 40	Distretto di appartenenza D538 Quarto, Marano	
Marano di Napoli  NDIRIZZI  ndirizzo di residenza VIA PO - 80016 Marano di Napoli  DATI DELL'ACCESSO Data presa in carico  09/11/2021  ndiletro	06/11/1958 Indirizzo di domicilio VIA PO - 80016 Marano di Napoli Nº cartella clinica 40	Distretto di appartenenza DS38 Quarto, Marano	



# • Informazioni cliniche

Codice fiscale: YNNTCU80A29A8568 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.	
Uutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R	PRI Accesso in	Riabilitazione Riabilitazion	ie Valutazione Finale	Chiusura
attera di dimissione Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggiunti Conc	lusione			
DIAGNOSI CLINICA PRINCIPALE				
Seleziona ICD9/ICD10*				
ALTRE DERMATITI SEBORROICHE	~			
Classe menomazione*	Livello gravità disabilità*		Livello prognostico*	
Classe menomazione* Difficoltà di esecuzione	Livello gravità disabilità* Menomazioni disabilitanti età evolut	iva (MEE) - disturbi del funzion 💉	Livello prognostico* Possibilità di recupero	~
Classe menomazione* Difficoltà di esecuzione Bisogno di protesi e/o ausili	Livello gravità disabilità*	iva (MEE) - disturbi del funzion 🗸 🗸	Livello prognostico* Possibilità di recupero	~
Classe menomazione* Difficoltà di esecuzione Bisogno di protesi e/o ausili Tipologia richiesta	Livello gravità disabilità*	iva (MEE) - disturbi del funzion V	Livello prognostico* Possibilità di recupero	~
Zasse menomazione" Difficoltà di esecuzione Bisogno di protesi e/o ausili fipologia richiesta Nuova richiesta	Livello gravità disabilità*	iva (MEE) - disturbi del funzion V Prescrizione Prova	Livello prognostico* Possibilità di recupero	~
Classe menomazione" Difficoltà di esecuzione Bisogno di protesi e/o ausili Tipologia richiesta Nuova richiesta Tipologia	Livello gravità disabilità*     menomazioni disabilitanti età evolut	Iva (MEE) - disturbi del funzion V Prescrizione Prova Descrizione protesi o ausilio	Livello prognostico* Possibilità di recupero	~



# Obiettivi raggiunti

Codice fiscale: DRZRRT72M13H9 Nome: provaSIR Cognome: 27022024	750	Numero cartella: 436		N° accesso: 1 Data inizio: 01/11/2023 Stato: Aperto U.O.D: UOD D571 Centro di riabilitazione: CdR	t prova Salerno
cettazione					Visu
lutazione Multidisciplinare ettera di dimissione Dati assistito Informazioni clir	Valutazione U.V.B.R	PRI Accesso	o in Riabilitazione Riabili	itazione Valutazione	e Finale Chiusura
lutazione Multidisciplinare ettera di dimissione Dati assistito Informazioni clir OBIETTIVI RAGGIUNTI	Valutazione U.V.B.R	PRI Accesso nclusione Obiettivo a breve termine	o in Riabilitazione Riabili Obiettivo a medio termine	Itazione Valutazione Obiettivo a lungo termine	e Finale Chlusura
lutazione Multidisciplinare ettera di dimissione Dati assistito Informazioni clir OBIETTIVI RAGGIUNTI Area Intervento b1 - Funzioni mentali	Valutazione U.V.B.R niche Obiettivi raggiunti Co ICF Funzioni percettive	PRI Accesso nclusione Objettivo a breve termine raggiunto Problema GRAVE	o in Riabilitazione Riabili Obiettivo a medio termine raggiunto	Itazione Valutazione Obiettivo a lungo termine raggiunto Problema LIEVE	e Finale Chiusura

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:



Codice fiscale: TS8VZL57D04E713W Nome: ASSISTITO Cognome: BUDGET	Numero ca Data apert	irtella: 24 iura: 02/03/2022	Nº acces Data iniz Stato: Ap U.O.D.: U Centro d	so: 1 lo: 02/03/2022 erto OD Riabilitazione Salerno i fabilitazione: CDR PROVA SA BUDGET	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione L	J.Y.B.R PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Dati assistito Informazioni cliniche Obiettivi raggi	junti Conclusione				
CONCLUSIONE Data dimissione*		Motivo dimissione"			
CONCLUSIONE Data dimissione" Selectiona Note e osservazioni" #isertsci		Motivo dimissione" Seleziona			

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 <sup>Seleziona file</sup>, 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.



SINEKA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABUTAZIONE						SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO >	DETTAGLI ACCESSO					
Codice fiscale: TSBVZL57D04E713W Mome: ASSISTITO Cognome: BUDGET		Numero cartella: 24 Data apertura: 02/03/2022	2	Nº accesso Data inizio Stato: Ape U.O.D.: UO Centro di i	: 1 : 02/03/2022 To D Riabilitazione Salerno Iabilitazione: CDR PROVA SA BUDGET	
Valutazione Multidisciplinare	Valutazione U.V.B.R	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Lettera di dimissione Dati assistito Informazioni cliniche	Obiettivi raggiunti Conclusione					
CONCLUSIONE Data dimissione*			Motivo dimissione"	paetto Plabilitativo Individuale.		~
2///2/2022			Completamento del Pro	Secto Riabilitativo mulviduale		
prova						
DOCUMENTO DIMISSIONE Nessun documento è stato allegato						
Allegato	Tipologia documento		Annotazioni			
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento		Inserisci Anni	otarioni		±
Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimenzione massima: 878.91 KB						
						Salva
Indietro						
Sector Mercury						Soresa

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".



Codice fiscale: BSCZAA67566B6960 Nome: prova Cognome: sir29	Numero ca	tella: 441	Nº acc Data in Stato: U.O.D.: Centro	esso: 1 Izizo: 01/12/2023 Aperto UOD DS71 di riabilitazione: CdR prova Saler	no
Accettazione					Visua
Valutazione Valutazione U.V.B.R Multidisciplinare	PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura
Lettera di dimissione La scheda è stata completata correttamente					Modifica

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

×				
Sei sicuro di voler procedere alla chiusu	ıra definitiva dell'acce	sso? L'operazione è irreve	rsibile	
			X No	🗸 Sì

Cliccando sul pulsante  $\checkmark$ , il sistema chiuderà l'Accesso e non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando sul pulsante  $\checkmark$ , 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.



	NELLIA LUNE						
MEPAGE > ELEN	CO ASSISTITI > ASSISTITO						
Codice fisca Nome: prova Cognome: si	le: BSCZAA67S66B696O a ir29	Num	ero cartella: 441		+ Nuovo accesso		
Anagrafica							Visualizza
🌾 Pulisci filtri							
Nº accesso	ି ମୁ∔ Data inizio	ິ ↑↓ Data fine	∀ ↑↓ Tipologia del     bisogno     bisogno	ີ ↑↓ Stato	ି †↓ Step	V ti	
	01/12/2023	30/12/2023	Complesso	Chiuso	Chiuso	1	Rivalutazione PRI

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:

LIOD DS71 21/12/2022	
\$171272023	ŧ

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 apparirà un pop-up di conferma come mostrato nell'immagine seguente.



×		
ATTENZIONE! Confermi di voler aprire un nuov	vo Accesso in data 31/12/2023?	
	× No	√ Sì

Selezionando  $\times$  No il sistema rimanderà alla sezione precedente, invece selezionando  $\checkmark$  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.

SISTEMA INFO							SIR Administrator
MEPAGE > ELENCO	ASSISTITI > ASSISTITO						
Codice fiscale: Nome: prova Cognome: sir2	BSCZAA67S66B696O 9	Numero ca	artella: 441				
Anagrafica							Visualizza
🌾 Pulisci filtri							ٹ
Nº accesso	⑦ ↑↓ Data inizio	$\forall \uparrow \downarrow$ Data fine $\forall$	1↓ Tipologia del bisogno	ি †↓ Stato	ি ↑↓ Step	V ţi	
l.	01/12/2023	30/12/2023	Complesso	Chiuso	Chiuso		-)
2	31/12/2023		Complesso	Aperto	PRI		Ð

Si specifica che sarà possibile per gli operatori profilati U.O.D. chiudere anticipatamente l'accesso tramite il tasto <sup>× Interrompi accesso</sup>, 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:



Codice fiscale: BLSBNT79L30G023J Nome: Mario	Numero cartella: 1064		Nº accesso: 1 Data inizio: 0101/2025 Stato: Aperio U.O.D. che ha aperio l'accesso: UOD D571 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA Centro di riabilitzzione: C/B organza Salerno		X Interrompi a	
Cognome, Rossi				I centro di riabilitazione ha chiuso anticipatamente il percorso		
cettazione					Visua	
				0	0	
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B	.R PRI	Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Valutazione Finale	Chiusura	
Erogazione prestazioni					Visualitz	
Questa scheda non prevede alcuna compilazione						
Assistenza domiciliare integrata (ADI)					Compl	
La compilazione di questa scheda è facoltativa					compr	
Proposta di rimodulazione						
Questa scheda non prevede alcuna compilazione					Visualizz	
Valutazione intermedia ob. breve termine					(increased)	
for our of the first of the set o						

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 <sup>× Interrompi accesso</sup> 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.

REPAGE + ELENCO ASSISTITI + ASSISTITO + DETTAGLI M		
Codice fiscale: BLSBNT79L30G023j Nome: Mario Cognome: Rossi	Numero cartella: 1064	Nº accesso: 1 X Interrompi Data initia: 0101/2025 Static: Aperto U. O.D., che ha agerto Pracesso: UOD D571 - AGGUNTA DI UNA STRINGA LUNGA
		Il centro di riabilitazione ha chiuso anticipatamente il percorso
ccettazione	Conferma interruzione accesso	Il centro di riabilitazione ha chiuso anticipatamente il percorso

Successivamente alla compilazione della scheda "Riepilogo PRI" nella fase "Valutazione Finale" sarà possibile cliccare il tasto <sup>× Interrompi accesso</sup>. 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



# 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:

SINFONIA SISTEMA DIFORMATIVO PCR LA PUBLITAZIONE	)				옷 Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI					
Elenco assistiti					
下 Pulisci filtri					+ 4
Codice fiscale		∏ ț≞ Nome	♥ ↑↓ Data di nascita	∀ †↓ Step	
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	Nessun accesso disponibile	-1
JTGSZK37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Nessun accesso disponibile	÷J
HZJDJL13R46D180K	291122	Provadel2911	01/01/1970	Nessun accesso disponibile	-J
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Chiusura	-J
MGWXVS78A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione	-1
GDTFLF39C42E252R	bis	alece	08/05/1953	Nessun accesso disponibile	-1
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile	-0
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione	÷
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Chiusura	-)
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Accesso in Riabilitazione	-1
		×	< 1 2 3 4 5 > »>		

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)
  - $\circ$  Cognome
  - o Nome
  - o 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 Pulsci filtri.

- 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 <sup>+</sup>, 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 Ricerca paziente. 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:

Crea nuovo accesso			×
Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI*			
PPLDDO94M45G509Q			
Indietro			Ricerca paziente
	เกละแกลมเบิงสอ	01/11/2007	ivessuit accesso disponibile

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 <sup>*</sup>	
SNTTRS55T20C676C	
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 Nuovo accesso 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"		Data di accesso*	
Seleziona la struttura	/	Seleziona la data inizio	Ë
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, sarò sufficiente cliccare il pulsante.



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

×	
ATTENZIONE! Confermi di voler aprire un nuovo Accesso in data 01/12/2023?	
	X No Sì

Selezionando

si verrà reindirizzati alla schermata di registrazione del nuovo accesso,

viceversa selezionando <sup>SII</sup> 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:

X No

			A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q Nome: ProvaSiR Cognome: 260220324	Numero cartella: 396	Codice Accesso: 1 Data Inizie: 01/12/2023 State: 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 necesario compilare questa sezione.			Compila
Indietro			
Contraction and Contraction			

#### 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.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE							옷 SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI							
Elenco assistiti							
🕅 Pulisci filtri							+ 4
Codice fiscale $\forall \uparrow \downarrow$	Cognome	¶ †↓	Nome	V ↓	Data di nascita	V 1↓	
LNRFLN74C03E691E	Fleano		Leonardi		03/03/1974		
CRMTLI96T41G618B	Fausto		Leali		03/11/1949		
BEEHIE89H70E624W	Utente		Prova		17/07/1969		→
RVNYZZ81L44H606N	Rosa		Bianchi		10/07/1975		→
YBCTZM92B04E538Z	Gerardo		Mainenti		15/01/1986		
DWXZKD42E67F365C	Utente		Test		17/07/1969		J
ZPYHVI38D02G252F	Francesco		Paparo		01/07/2021		→〕
RSTLSS10M55H501H	Alyssa		Rosati		15/08/1910		
RSTLSS10M55H501T	Alyssa		Rosati		15/08/1910		→]
NFLLBY46B54F250F	Prova		Bis		16/07/1981		÷
							National States Agents Agents Agents Agents

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato, cliccando l'icona che rappresenta il filtro di ricerca  $\square$ , 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 Applica, che permetterà di filtrare i dati della colonna come richiesto dall'utente.



SINFONIA SISTEMA INFORMATIV PER LA RIABILITAZIO	NE E				SIR Administrator
HOMEPAGE > ELENCO ASSIS	זדוד				
Elenco assistiti					
Pulisci filtri					+ 😃
Codice fiscale	(Ÿ) ↑↓ Cognome	⑦ ↑↓ Nome	⑦ ↑↓ Data di nascita	\ t↓	
LNRFLN74C03E691E		Leonardi	03/03/1974		÷
CRMTLI96T41G618B	Pulisci Applica	Leali	03/11/1949		→ <b>〕</b>
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969		÷

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 ull'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 <sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>.

#### 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 🔜:



SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE						A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSIST	TI > ASSISTITO					
Codice fiscale: YNNTO Nome: USER Cognome: PROVA	CU80A29A856B	Numero cartella: 4 Data apertura: 09/	0 11/2021			
Anagrafica						Visualizza
下 Pulisci filtri						ك
N° accesso	▽ ↑↓ Data inízio	☆ ↑↓ Data fine	ିଅ †↓ Stato	ি ↑↓ Step	T ↓	
1	10/11/2021		Aperto	Accesso in Riabi	litazione	-) -
SALANA Sector Reconstruction						

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 2, 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 <u>Nuovo accesso</u>, posto nell'*Header* della Cartella e procedere alla registrazione, come esposto nel Paragrafo 9.1.

Di seguito un'immagine di esempio:

SINFONIA SISTEMA INFORMATI PER LA RIABILITAZIO	IV0 DNE					S Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSI	ISTITI > ASSISTITO					
Codice fiscale: CZZ Nome: MARIA Cognome: CAIAZZC	ZMRA77C52F839E O	Numero cartella: 22 Data apertura: 05/1	0/2021	+ Nuovo accesso		
Anagrafica						Visualizza
🍞 Pulisci filtri						ځ
N° accesso	⑦     ↑↓      Data inizio	$ egtinebreak \mathbb{T}^{1} eqtinebreak \mathbb{T}^{1} eqtinebreak \mathbb{T}^{1}$		য ↑↓ Step	口 1	
1	07/10/2021	11/10/2021	Chiuso	Chiuso		→]



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 *b*, la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta.



SISTEMA INFORMATIVO PER LA OMBILITAZIONE							은 Operator	r Seve
IEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO								
egistrazione anagrafica								
ATI ANAGRAFICI PRIMARI								
odice Fiscale / STP / ENI"		Nome"			Cognome"			
BSMSHZ58C28H406S		USER			PROVA			
une di parcita <sup>8</sup>		Data di passita <sup>®</sup>			Capaca <sup>®</sup>			
logo on nascita					Genere			
Casola di Napoli		11/12/1936		8	Maschile			
ATI DECESSO								
eceduto		Data di decesso						
no	SI			8				
ATI ANAGRAFICI SECONDARI								
ttadinanza*								
TALIANA		+ @						
OCUMENTI								
Nome	ີ ∦ີ Tipolo	ogia documento	11 V	1 Annotazioni			T ti	
prova documentale.pdf	Docu	menti di riconoscimento		test				ٹ
LTRI DATI PERSONALI								
eletono 🔍		+						
AGGRUPPAMENTO TEAM								
umero	TEAM - Autorità rilasci	0				Scadenza		
								1
CRIZIONE ASL								
sl"	Distretto"					Data inizio"		
ASL NAPOLI 2 NORD	DS40 Mugnano di Na	poli, Melito di Napoli						1
ESIDENZA								
Comune"		Codice ISTAT"			CAP*			
Mugnano di Napoli		063048			80018			~
Indirizzo*			Data inizio*			ASL di residenza*		
VIA ROMA.			07/12/2021		8	ASL NAPOLI 2 NORD		
OMICIUO								
OWNER								
Comune*		Codice ISTAT"			CAP*			
Rigriano sull'Arno		048036			50067			~
Indirizzo"			Data inizio*					
VIA TOLI			07/12/2021		e i			
exercise 1								
Indietro								

In fondo alla pagina il pulsante 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

		A Operator	r Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q Nome: ProvisiR Cognome: 260220324	Numero cartella: 396	Codice Accesso: 1 Data Inizio 07/12/2023 State: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
PRI Questa scheda non prevede alcuna compilazione		Visualizz	a
Esito valutazione Enecesario complare questa sezione.		Compil	2
Indietro			
S S S Transa		N Sao	RESA

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 **undietro** 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:



SINGNA SISTINA INFORMATIVO PER LA RAGLIFIZZIONE		S Operator Seven
HOMEPAGE   ELENCO ASSISTITI   ASSISTITO   DETTAGLI ACCESSO		
Codice fiscale: MRCCTN76L03G227D Nome: Mario Cognome: Rossi	Codice Accesso: 1 Data inizio: 02/02/025 Stato: Aperto U.O.D. che ha aperto l'accesso: Centro di riabilitazione: CdR pro	X Interrompi accesso UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU va Salerno
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura
PRI Questa scheda non prevede alcuna compilazione		Visualizza
Esito valutazione La scheda è stata completata correttamente		Visualizza
Progetto operativo È necessario compilare questa sezione.		Compila
Indietro		
terna Referencesional		

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 Visualizza.



SISTEMA INGENATIVO PER LA RABUIDIZIONE	Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO	
Codice fiscale: MRCCTN76L03G227D Nome: Mario Cognome: Rossi Numero cartella: 1059 Numero cartella: 1059 Cognome: Rossi Cognome	X Interrompi accesso
Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura	1
PRI Questa scheda non prevede alcuna compilazione	Visualizza
Esito valutazione La scheda è stata completata correttamente	Visualizza
Indietro	
Contraction of the second seco	Notes and the second se

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:



Codice fiscale:: (LNGPP93R54F566P Nome: Proya Cognome: SIR17/03/2025	Numero cartella: 1061	Codice Accesso: 1 X Interrompi at Data inizia: 00/01/2025 State: Aperto U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LUNGA LU Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno
Accesso in Riabilitazione RI - Progetto Riabilitativo Individuale	Riabilitazione	Chlusura
Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema Programma		
DATI ANAGRAFICI PRIMARI		
Codice Fiscale / STP / ENI	Nome	Cognome
CLNGPP93R54F566P	Prova	SIR17/03/2025
Luogo di nascita	Data di nascita	
Mugnano di Napoli	11/12/1996	
INDIRIZZI		
Indirizzo di residenza	Indirizzo di domicilio	Distretto di appartenenza
via prova - 80017 Melito di Napoli	via prova - 80121 Napoli	DSG1 Angri, Scafati
DATI DELL'ACCESSO		
DATI DELL'ACCESSO Data presa in carico	Nº cartella clínica	
DATI DELL'ACCESSO Data presa in carico 17/03/2025	N° cartella clínica 1061	
DATI DELL'ACCESSO Data presa in carico 17/03/2025	N <sup>e</sup> cartella clinica 1061	
DATI DELL'ACCESSO Data presa in carico 17/03/2025	N° cartella clinica 1061	

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante <u>indietro</u>, 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**.



			2 Operator Seven
HOMEPAGE → ELENCO ASSISTITI → ASSISTITO → DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPLDDD94M45G509Q Nome: ProvaSIR Cognome: 260220324	Numero cartella: 396	Codice Accesso: 1 Data inIzio: 01/122023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD D571 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
PRI Questa scheda non prevede alcuna compilazione			Visualizza
Esito valutazione È necesario 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.

SOTULA INSTANTO FOLLA INSTANTO FOLLA INSTANTO		오 Operator Seven
OMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO		
Codice fiscale: CLNGPP93R54F566P Nome: Prova Cognome: SIR17/03/2025	ro cartella: 1061 Codice Accesso: 1 Data inition 09/01/2025 State: Apento U.O.O. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGIUNTA DI UNA STRINGA LUN Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	X Interrompi accesso
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione Chiusura	
Esito valutazione		
Esito valutazione"	Data esito valutazione"	_
Presa in carico	09/01/2025	Ö
Indietro		
Core Marine Ma		



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

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

`						
Confermi di voler p modificabile	rendere in carico l'a	ssistito in data	01/01/2024? Una vo	olta confermato	, l'esito nor	n sarà

Al clic del pulsante <sup>SI</sup>, 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 <sup>Visualizza</sup>.

Invece, salvando la scheda "Esito valutazione" con la valorizzazione *"Non presa in carico",* al clic

del pulsante si evince dalla figura:

×	
Confermi di NON voler prendere in carico l'assistito? Una volta confermato, l'accesso risulte	rà "Chiuso"
	× No v Si

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.



SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZION						Operator Seven
HOMEPAGE → ELENCO ASSIS	titi > Assistito					
Codice fiscale: YNN Nome: USER Cognome: PROVA	ITCU80A29A856B	Numero cartella: 3 Data apertura: 05/	8 11/2021	+ Nuovo accesso		
Anagrafica						Visualizza
😵 Pulisci filtri						ب
N° accesso	♡ ↑↓ Data inizio	⑦ ↑↓ Data fine	√ ↑↓ Stato	∏ †↓ Step	T II	
1	15/11/2021	15/11/2021	Chiuso	Invalidato		→]

In ogni momento, dalla pagina di riepilogo degli accessi, l'utente profilato potrà entrare nell'accesso

"Chiuso" dell'assistito, in modalità di sola visualizzazione, mediante l'apposito pulsante Posto in corrispondenza.

#### 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 compilazione, come si evince nell'immagine:

SINDAA			오 Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q Nome: ProvaSiR Cognome: 260220324	Numero cartella: 396	Codice Accesso: 1 Data initiz: 0/1/2/2023 Static: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
PRI Questa scheda non prevede alcuna compliazione			Visualizza
Esito valutazione La scheda è stata completata correttamente			Visualizza
Progetto operativo È recessario compilare questa sezione.			Compila



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

PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO >	DETTAGLI ACCESSO						
Codice fiscale: TPOZHV30H47C994H Nome: Prova Cognome: User			Numero cartella: 15 Data apertura: 09/12/2021		Codice Accesso: 1 Data inizio: 13/12/ Stato: Aperto U.O.D.: UOD Riabil Centro di riabilita	2021 tazione Salerno zione: CdR prova	
Accesso in Rial	bilitazione		( Riabi	Itazione		Chiusura	
rogetto operativo							
Area di intervento"		Lista descrittiva prob	lemi	Selezione ICF"		Qualificatore"	
Area Funzioni Senso Motorie	~	bbb		Servizi, sistemi e politiche di pubblica utilità	~	Problema GRAVE	
Scala/test di valutazione		Programma		Metodologia di intervento*		Responsabile*	
bb		bb		Terapia occupazionale	~	Operator Two	
Oblettivo a breve termine*		Oblettivo a medio ter	mine*	Obiettivo a lungo termine*		ICF alla dimissione*	
Problema MEDIO	~	Problema LIEVE	~	NESSUN Problema	~	Funzioni uditive e vestibolari, altro spec	ificato e non speci
Obiettivo a breve termine proposto*		×	Obiettivo a medio termine proposto*	v	Obiettivo a lungo ter	mine proposto"	~
							Sa
ata inizio trattamento"							
3/12/2021							
			ē				
TTAGLIO PRESTAZIONI			B				
TTAGLIO PRESTAZIONI Issun documento è stato allegato			a,				
ETTAGLIO PRESTAZIONI ssun documento è scato allegato Allegato	Tipologia documen	to	6	Annotazioni			
ETTAGLIO PRESTAZIONI essun discumento è stato allegato Allegato Seleziona fillo Dimensione massime (JRA) PIO Dimensione massime (JRA) PIO Dimensione massime (JRA) PIO Alezza massime immagine 600 pio Alezza massime immagine 600 pio	Tipologia documen Selectoru Tipologia	to decumente	6	Annotazioni Insertici Annotazioni			
ETTAGLIO PRESTAZIONI essun documento è scato allegato Allegato Seleziona file Dimensione messimo 178 91 43 Laghetzan masteri mengene 600 px Abezza masterina immagne 600 px	Tipologia documen Selectora Tipologia	to decumente	6	Annotazioni Insertici Annotazioni			I
ETTAGLIO PRESTAZIONI essur documento è stato allegato Allegato Seleziona filo Essentino contenetto: PG. PNG. ROG. PG Pomentose messore (77.9) 18 Legiptata messore tomograme 600 px Alteza masore tomograme 600 px Alteza masore tomograme 600 px Alteza masore tomograme 600 px	Tipologia documer Selatona Tipologia	to documente	6	Annotazioni Prosenteci Annotazioni			E
ETTACLIO PRESTAZIONI Essun documento è stato allegato Allegato Seleciona file Dometocione massima 1783 HIS Dometocione massima 1783 HIS Dometocione massima 1783 HIS Dometocione massima immagne 600 px Alezza massima immagne 600 px IDE Insersici note Indetro	Tipologia documer Selarona Tpologia	to documents	6	Annotazioni     Insento Annotazioni			Salva

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 indiero per tornare alla schermata precedente.



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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

ETTAGLIO PRESTAZIONI					
Nome	♡ ↑↓ Tipologia documento		∀ †↓ Annotazioni	口 11	
prova documentale.pdf	Altra documentazione		test		4
Allegato	Tipologia documento		Annotazioni		
Seleziona file Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimenzione massima: 878.91 KB Lerghezza massima immagine: 600 px Altesza massima immagine: 600 px	Seleciena Tipologia documento.	~	Inserisd Annocation!		٤

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

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

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

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



Codice fiscale: PPLDD094M456509Q Nome: ProvaSIR Cognome: 260220324	Numero cartella: 396	Codice Accesso: 1 Data Inizio: 01/12/2023 Stato: Apero U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
PRI Questa scheda non prevede alcuna compliazione			Visualizza
Esito valutazione La scheda è stata completata correttamente			Visualizza
Progetto operativo - In attesa di approvazione da U.O.D.			Visualizza

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:

			A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPLDDO94M45G599Q Nome: ProvaSIR Cognome: 260220324	Numero cartella: 3%	Codice Accesso: 1 Data Inizio: 01/12/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS/1 Centro di riabilitazione: CdR prova Salemo	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
PRI Questa scheda non prevede alcuna compilazione			Visualizza
Esito valutazione La scheda è stata completata correttamente			Visualizza
Progetto operativo - <i>Approvato da U.O.D.</i> 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 elencanti precedentemente.



Codice fiscale: BSCZAA6756686960 Nome: prova Cognome: sir29	Numero cartella: 400	Codice Accesso: 2 Data inizio: 01/01/2024 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitatione	Chlusura	
PRI Questa scheda non prevede alcuna compliazione			Visualizza
Esito valutazione La scheda è stata completata correttamente			Visualizza
Progetto operativo - Respinto da U.O.D.			Modifica

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 verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "*Accesso in riabilitazione*" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le

informazioni presenti a sistema. Altrimenti, cliccando sul , l'utente tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

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



### 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.

SINTONA SISTEMA INFORMATIVO PER LA ALABILITAZIONE			A Operator S
EPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: DRZBRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024	Numero cartella: 395	Codice Accesso: 1 Data inizie: 10/12/2023 State: Aperto U.O.D: UOO D571 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
		0	
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 - / Questa scheda non prevede alcuna compliazione	Confermata da UOD		Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine La complazione di questa scheda è facoitativa			Visualizza
Indietro			Valida e prosegi

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 visualizza:

SSTEVA NOGRATIVO			Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPUDD094M45G509Q 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 sedone.			Visualizza
Proposta di rimodulazione La compliazione di questa scheda è facoltativa			Visualizza
Valutazione intermedia ob. breve termine La compilazione di questa scheda è facoitativa			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 dalla tabella dedicata alla

registrazione delle prestazioni, cliccando l'apposito pulsante <sup>+</sup>, il sistema mostrerà un popup di inserimento in cui l'utente del CdR dovrà specificare tutte le informazioni riguardanti la prestazione che intende registrare, come si evince dall'immagine:

		-		~	
		•		O	
Accesso in F	Inserisci nuova prestazione			sura ×	
rogazione prestazioni	Operatore*	CF	Qualifica		
lata inizio trattamento"	Operator Seven	OPRFOU84T52G273W	Ortopedico		
16/11/2021	Codice e descrizione prestazione*	Data e ora ingresso"	Durata*		
F Pulisci filtri	Seleziona prestazione 🗸 🗸	Data e ora ingresso	E Invertor durata		+
	Strumento utilizzato				-
Operatore 🛛 🖞 1	Inserisci strumento utilizzato				
	Indietro			Salva	
Sospensioni					
					÷

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 <u>indietro</u>, 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'apposto pulsante 🥙.
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una prestazione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante

SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA BIABILITAZIONE					A Operator Seven
HOMEPAGE → ELENCO ASSISTITI	ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO				
Codice fiscale: YNNTCL Nome: USER Cognome: PROVA	J80A29A856B	Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11/2021		Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/11/2021 Stato: Aperto U.O.D.: UOS Fasce Deboil Benevento Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.	
٨	Accesso in Riabilitazione		Riabilitazione	Chiusura	
Erogazione presta Data inizio trattamento* 16/11/2021	azioni		B		
Pulisci filtri					+
Operatore		ি ↑↓ Codice prestazione ি	7     †↓     Data e orario prestazione     √	7 ↑↓ Durata 🛛 🕆 ↓	
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	0 16/11/2021 11:00	1h	
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h	
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccole gruppo	0 20/11/2021 16:00	Th	
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h	
Sospensioni					
Cerca					+
Nessuna sospensione	disponibile				
Diario					
Cerca					+
Nessun diario disponit	bile				
Indietro					

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



dedicata, mediante il pulsante predisposto <sup>+</sup>. 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.

Aggiungi nuova sospensione	×
Data inizio sospensione*	Data fine sospensione*
24/11/2021	25/11/2021
Motivo della sospensione*	
Indisponibilità dell'assistito	× ~
Indietro	Salva

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco,

si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante salva per consolidare;

altrimenti, cliccando il pulsante ndietro, 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 ピ

 Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una sospensione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante



SISTEMA INFERMATIVO PER LA RIABULITAZIONE										A Operator Sever
MEPAGE → ELENCO ASSISTIT	Ti > ASSISTITO	> DETTAGLI ACCESSO								
Codice fiscale: YNNTC Nome: USER Cognome: PROVA	CU80A29A856B			Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11/2	021			Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/11/2021 Stato: Aperto U.O.D.: UOS Fasce Debo Centro di riabilitazione	bli Benevento a: MEDICAL CENTER S.R.L.	
	•				_	•			O	
	Accesso in Riab	pilitazione			Riabili	tazione			Chiusura	
Erogazione prest Data inizio trattamento* 16/11/2021	tazioni				ē					
N a hardes										
Operatore	V †↓	Qualifica	₽ ti	Codice prestazione	V †↓	Data e orario prestazione	V †↓	Durata	V 11	Ŧ
Operator Seven		Ortopedico		001.002 - Ambulatoriale gruppo	piccolo	16/11/2021 11:00		1h		1
Operator Seven		Ortopedico		001.001 - Ambulatoriale		17/11/2021 13:00		1h		0
Operator Seven		Ortopedico		001.002 - Ambulatoriale gruppo	piccolo	20/11/2021 16:00		1h		1
Operator Seven		Ortopedico		001.001 - Ambulatoriale		22/11/2021 14:45		1h		1
Sospensioni										
Cerca										+
Indisponibilità de	el personale	dal 16/12/2021 al 24/	12/2021							
Indisponibilità de	ell'assistito	dal 24/11/2021 al 25/	11/2021							
Diario										
Cerca Nessun diario dispon	nibile									+
Indietro										
SW/MA										

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 <sup>1</sup>. Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente CdR dovrà indicare la tipologia di nota che intende registrare e scriverla nell'apposito campo a testo libero "Note". Eventualmente, potrà flaggare la voce "segna come importante" per attenzionare maggiormente la nota di diario a qualunque utente acceda a tale pagina.



Aggiungi nuova nota in diario			×
Operatore*	_	Qualifica	
Operator Seven	× .	Ortopedico	
Tipologia*	Data e ora*		
Seleziona tipologia 🗸 🗸	22/11/2021 17:26	Ë	segna come importante
Note*			
Inserisci note			
			1
			0/1000
Indietro			Salva

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco,

si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante per consolidare;

altrimenti, cliccando il pulsante <u>indietro</u>, 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

registrati, mediante l'apposto pulsante —.

 Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una nota di Diario precedentemente registrata, mediante apposito pulsante



						Operator Sevent
MEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO						
Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B Nome: USER Cognome: PROVA	Numero car Data apertu	ella: 40 ra: 09/11/2021		Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/11/ Stato: Aperto U.O.D.: UOS Fasce Centro di riabilita:	2021 Deboli Benevento zione: MEDICAL CENTER S.R.L.	
Accesso In Riabilitazione		Riabili	tazione		Chlusura	
Erogazione prestazioni						
16/11/2021		8				
译 Pulisci filtri						+
Operatore 🛛 🏌 Qualifica	⑦ ↑↓ Codice presta	zione 🛛 🏌	Data e orario prestazione 🏾 🍸 ↑	, Durata	T II	
Operator Seven Ortopedico	001.002 - Amb gruppo	ulatoriale piccolo	16/11/2021 11:00	1h		
Operator Seven Ortopedico	001.001 - Amb	ulatoriale	17/11/2021 13:00	1h		0
Operator Seven Ortopedico	001.002 - Amb gruppo	ulatoriale piccolo	20/11/2021 16:00	1h		0
Operator Seven Ortopedico	001.001 - Amb	ulatoriale	22/11/2021 14:45	1h		1
Sospensioni						
Cerca						+
Indisponibilità del personale dal 16/12/2021 al 24/	12/2021					1
Indisponibilità dell'assistito dal 24/11/2021 al 25/	11/2021					0
Diario						_
Cerca						+
Informazioni sanitarie di Operator Seven (Ortopedico) 22/11/2021 17:26						
Indietro						
Gen Britshi						

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 indierro, 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 :



SINTENA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RUMELITAZIONE			A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q Nome: ProvaSiR Cognome: 260220324	Numero cartella: 396	Codice Accesso: 1 Data inizio: 0/1/12/2023 State: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
Erogazione prestazioni È necessario compliare questa sezione.			Visualizza
Proposta di rimodulazione La compilazione di questa scheda è fiscoltativa			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 <sup>+</sup> 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		Codio Data Stato U.O.I Centi	Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/11/2021 Stato: Aporto U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.		
Access	) in Riabilitazione		Riabilitazione			-O Chiusura	
Proposta di rimodula	zione						
	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali				
PRI autorizzato	Ambulatoriale	10	2	+	Nuova proposta PRI	🖸 Mostra storico proposte	
	Regime assistenziale*	Durata in giorni solari*	Accessi settimanali*				
Nuova proposta PRI	Ambulatoriale 🗸 🗸						
	Motivazioni*						
	Inserisci				Annulla	Proponi	

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



schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Annulla, potrà tornare alla

Cliccando il primo pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:

>	x	
	Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le sezioni fino ad ora cor necessario invalidare per riattivarle.	npilate e sarà
		X No Sì

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 x, tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Codice fiscale: YNNTCU80A29 Nome: USER Cognome: PROVA	9A856B	Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11/2021		Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/11/2021 Stato: Aperto U.O.D.: UOS Fasce Deboli Beneve Centro di riabilitazione: MEDIC/	nto L CENTER S.R.L.
Accesso	o in Riabilitazione		Riabilitazione		O Chiusura
Proposta di rimodula	zione				
	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali		
PRI autorizzato	Ambulatoriale	10	2	+ Nuova proposta PRI	C Mostra storico proposte
	Regime assistenziale*	Durata in giorni solari*	Accessi settimanali*		
Nuova proposta PRI	Ambulatoriale $\sim$	8	2		
	Motivazioni*				
	PROVA			Annulla	Proponi
				325 0.7	

Solo in caso di rifiuto da parte dell'UOD sarà possibile proporre una nuova rimodulazione PRI. Invece, se una proposta di rimodulazione è accettata dall'UOD, non sarà possibile crearne una nuova durante tutto l'Accesso dell'assistito al CdR.

Infine, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante <u>indietro</u>, 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.

Suthan Antonative Police Antonative			A Operator Seven
HOMEPAGE   ELENCO ASSISTITI   ASSISTITO   DETTAGLI ACCESSO			
Codice FixeAle: PPLDD094M45G509Q Nome: ProvaSIR Cognome: 200220324	Numero cartella: 3%	Codice Accesso: 1 Data Initio: 01/12/023 State Aperto U.O.D. 07/77 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Rubilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
Erogazione prestazioni È necessario compilare questa sedone.			Visualizza
Proposta di rimodulazione La complazione di questa scheda è facotativa			Visualizza
Valutazione intermedia ob. breve termine La complazione di questa scheda è focotativa			Visualizza
Indietro			Valida e prosegui

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.



Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024		Numero cartella: 3	95	Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/12/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova S	Salerno
				(	0
Accesso in Riabilitaz	zione		Riabilitazione	Ch	lusura
Accesso in Riabilita: /alutazione intermedia ob. b entro di riabilitazione*	azione preve termi	I <b>E</b> Note e osservazioni*	Riabilitazione	Ch	iusura
Accesso in Riabilita: /alutazione intermedia ob. b :entro di riabilitazione* CdR prova Salerno	azione preve termi	<b>te</b> Note e osservazioni" test	Riabilitazione	Ch	niusura

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 consolidare, e successivamente per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante <sup>Seleziona file</sup>, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante <sup>(T)</sup>. L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare <sup>(D)</sup> e/o scaricare <sup>(L)</sup> il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

Nome	習 1↓ Tipologia documento	定 1↓ Annotazioni	Δ 11
prova documentale.pdf	Altra documentazione	test	٤
Allegato Seleziona file Estensiona consentite (PG, PNG, PDF Dimensione manistra (276, 91 KB Larghezza massima immagine: 600 px Altezza massima immagine: 600 px	Tipologia documento Seletiona Teologia documente	Annotazioni Insperior Annotazioni	đ
Indietro			Sah



## 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

			A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice Facale: PPLDD094Ms5G509Q Nome: ProuSSR Cognome: 200220324	Numero cartella: 3%	Codice Accesso: 1 Data initia: 0/11/2/023 State Aperto U.O.D.E.UOD 2071 Centre di riabilitzatione: CGR prova Salerno	
•	•	0	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
Erogazione prestazioni Ènecessario compilere questa sezione			Visualizza
Proposta di rimodulazione La complazione di questa scheda è facotativa			Visualizza
Valutazione intermedia ob, breve termine - <i>Confermata da UOD</i> Questa scheda non prevede alcuna compliadone			Visualizza
Valutazione intermedia ob. medio termine - <i>Confermata da UOD</i> Questa scheda non prevede alcuna compliasione			Visualizza
Indietro			Valida e prosegui

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 Seleziona file, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in

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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



	tr 14 Tipologia documento	¥ †‡ Annotazioni	11 8
prova documentale.pdf	Altra documentazione	test	<u>ل</u>
Allegato	Tipologia documento	Annotazioni	
Seleziona file	Seleziona Tipologia documento	Inserisci Annotazioni	ٹ
Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF Dimenzione massima: 878.91 KB Larghezza massima immagine: 600 px Altezza massima immagine: 600 px			

### 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 valida e prosegui 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:

×	
Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le schede fi	ino ad ora compilate.
	X No Si

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 x 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:

SINTONA SISTEMA INFORMATIVO PER LA BIADUTAZIONE			A Operator Seven
HOMEPAGE   ELENCO ASSISTITI   ASSISTITO   DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024	Numero cartella: 395	Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/12/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 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			
			SORES!

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 <sup>Visualizza</sup>, al fine di inserire le valutazioni sullo stato dell'assistito al termine del trattamento riabilitativo svolto.



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE			A Operator Seve
MEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSR Cognome: 27022024	Numero cartella: 395	Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/12/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
Valutazione clinica È necessario compilare la valutazione			Visualizza
Indietro			

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:

SINTENA SINTEN		🔗 Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCE	50	
Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024	Codice Accesso: 1           Data inizi: 10/12/2023           State: Aperto           U.O.D: UOD DS71           Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione Chiusura	
Valutazione clinica Centro di riabilitazione*	Note e osservazioni"	
CdR prova Salerno	test A	
L'UVBR prevede rivalutazione PRI		
Indietro		Salva
Same Same Same Same Same Same Same Same		

Dopo aver valorizzato le informazioni obbligatorie, ovvero contrassegnate da asterisco, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante per consolidare, e successivamente per tornare alla schermata precedente.



Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante

ziona file				· • •		
.ziona me	accaliondo il filo c	o ariaandala tramita	annacita nulconta		l'allogato	vorrà montrata
	. Sceuliendo il file e				. L'alleualo	
	,J					

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.

	nto 🖓 † 🗸	Annotazioni 🛛 🕆 11	
Altra documentazi	one t	test	6 ك
Tipologia documento Selezione Tipologia documento	Annotazioni		
			Sal
	▼     ↑↓     Tipologia documentazi       Tipologia documento	♥ 11     Tipologia documento     ♥ 11       Altra documentazione	V 11     Tipologia documento     V 11     Annotazioni     V 11       Altra documentazione     test

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



SINDAA			A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO			
Codice fiscale: DR2BRT72M13H975C Nome: provaSIR Cognome: 27022024	Numero cartella: 395	Codice Accesso: 1 Data inizio: 10/12/2023 Stato: Aperto U.O.D.: UOD DS71 Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno	
Accesso in Riabilitazione	Riabilitazione	Chiusura	
Valutazione clinica È necessario compilare la valutazione			Compila
Riepilogo progetto operativo È necessario compliare 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 [\_\_\_\_\_\_.

SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PFR LA RIABILITAZIONE					A Operator Seven
MEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSIST	TITO > DETTAGLI ACCESSO				
Codice fiscale: YNNTCU80A29A8: Nome: USER Cognome: PROVA	568	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 C	ENTER S.R.L.
Accesso in i	Rabilitazione	Riab	Ilitazione	c	hiusura
Riepilogo progetto oper	ativo		Data fina		
16/11/2021		8	22/11/2021		8
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:


×	
Sei sicuro di voler procedere all'invio? L'operazione è irreversibile	
	× No ✓ Sì

Cliccando sul pulsante il vitente 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 in 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 visualizza 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:



SINTONIA SISTEMA INFORMATIV PER LA RIABILITAZIO	vo me								A Operator Seven
HOMEPAGE > ELENCO ASSIS	STITI > ASSISTITO								
Codice fiscale: YNN Nome: USER Cognome: PROVA	NTCU80A29A856B		Numero cartella: Data apertura: 09	40 //11/2021			+ Nuovo accesso		
Anagrafica									Visualizza
下 Pulisci filtri									ىك
N° accesso	√ ↑↓ Data inizio	V îi	Data fine	V î↓	Stato	₽ †	L Step	V 1	
ĩ	10/11/2021		26/11/2021		Chiuso		Chiuso		→]
SPITINA Souther inclusion Policy intermediate									

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

## X 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:

, TOS LA REPRESENTE		
PAGE + BLENCOASSSTIT + ASSISTITO + DETABLIACLESSO Codice fiscale: CUNCPP93R54F566P Nome: Prova Cognome: SIR17/03/2025	Numero cartella: 1061	Codice Accesso: 1 Data Inizia: 090/12025 State: Aperto U.O.D. che ha aperto l'accesso: UOD DS71 - AGGUNTA DI UNA STRINGA LUNGA LUNGA LU Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno
Accesso in Riabilitazione	Conferma interruzione a Attenzione Uniterruzione proc dell'accesso. Desideri proceder Data dell'interruzione*	e accesso × voocherà la chiusura anticipata dere?. Chiusura
PRI Questa scheda non prevede alcuna compliazione	Seleziona Annulla	Conterna
Esito valutazione		

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.