Sinfonia SIGAP

Manuale utente

Versione 4.0

SINFONIA

SISTEMA INFORMATIVO
SANITÀ CAMPANIA

Sommario

1. Obiettivo del documento 3
2. Introduzione al SIGAP 3
3. Descrizione sintetica del sistema 5
4. Attori coinvolti 7
5. Accesso al SIGAP 9
6. Schermata Elenco pratiche 9
7. Schermata Filtri di ricerca 10
8. Creazione nuova “Pratica di assistenza protesica” 11
9. Valutazione UVBR 15
10. Piano Assistenziale Protesico 17
11. Aggiuntivi prescrivibili 21
12. Conferma Piano Assistenziale Protesico 23
13. Revoca Conferma Piano 24
14. Infungibilità 25
15. Riconducibilità 26
16. Autorizzazione 27
17. Chiusura Pratica per mancata autorizzazione 30
18. Revoca Autorizzazione 31
19. Ordine 32
20. Ordine per fornitura fuori Regione 34
21. Chiusura anticipata 35
22. Consegna 35
23. Collaudo 37
24. Chiusura pratica 39
25. Follow-up 39
26. Menu laterale: Amministrazione 41
27. Anagrafe UOAR 42
28. Anagrafe Operatori 43
29. Nomenclatore 44
30. Anagrafe fornitori 44
31. Operatori fornitori 45
32. Presa in carico 46

33. Presa in carico Piano con aggiuntivi 49

34. Consegne 50

1. Obiettivo del documento

Il presente documento costituisce il manuale utente del **Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Protesica** (**SIGAP**). Nello specifico, fornisce una descrizione generale dell'applicativo e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità, al fine di accompagnare gli utenti nell'utilizzo del SIGAP per le attività ordinarie.

In particolare, la descrizione contempla i seguenti aspetti principali:

- **Struttura del sistema e descrizione delle funzioni utili al processo di lavoro**: panoramica delle funzionalità presenti, con particolare attenzione alle modalità di autenticazione ed all'utilizzo delle Schede;

- **Descrizione delle principali funzionalità**, con focus sulla gestione delle pratiche di assistenza protesica degli assistiti presi in carico delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa (U.O.A.R) afferenti ai Distretti Sanitari della regione Campania.

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

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.

2. Introduzione al SIGAP

Il "*SIGAP- Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Protesica"* è dedicato alla gestione del processo di assistenza protesica fornita alle persone con disabilità, a quelle riconosciute invalide o in attesa di riconoscimento dell'invalidità, o a quanti ne hanno necessità anche per un periodo limitato, sempre in relazione alle menomazioni e alle disabilità riconosciute; tali categorie di destinatari sono definite con precisione all'interno dell'art. 18 dei nuovi Livelli Essenziali di Assistenza (DPCM 12 gennaio 2017).

Il "***SIGAP***" ha l'obiettivo di digitalizzare l'intero flusso di lavoro dell'assistenza protesica fornita nell'ambito delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa (U.O.A.R) afferenti ai Distretti Sanitari della regione Campania.

Il nuovo applicativo "***SIGAP***" è stato progettato e sviluppato nell'ottica di supportare gli operatori e i medici specialisti nell'esecuzione di gran parte dei processi previsti per l'assistenza riabilitativa e protesica. Il "***SIGAP***" permetterà di gestire le seguenti macro-fasi del processo di assistenza protesica:

- *Accettazione dell'assistito,* mediante la registrazione dell'anagrafica del paziente (mediante interoperabilità con Anagrafe Unica Sinfonia) e creazione di una "***Pratica di assistenza protesica-riabilitativa***";
- Redazione di un "***Piano riabilitativo-assistenziale"*** e prescrizione di uno o più dispositivi previsti dal Nomenclatore (elenco 1, elenco 2A, elenco 2B), allegato 5 del DPCM 12 gennaio 2017, funzionali al trattamento in base alla diagnosi rilevata;

- ***Autorizzazione*** del "*Piano di assistenza Protesica- Riabilitativo*" da parte del Distretto Sanitario di residenza dell'assistito;

- Creazione di un ***ordine d'acquisto*** per uno o più dispositivi afferenti al "*Progetto Riabilitativo protesico*";
- ***Consegna*** e ***collaudo*** dei dispositivi con conseguente chiusura della pratica;
- Verifiche di ***follow-up*** che l'assistito effettuerà nel tempo al fine di verificare i risultati attesi.

In aggiunta alle funzionalità presentate, il sistema andrà a comunicare con sistemi esterni al fine di acquisire/inviare informazioni chiave del processo di lavoro. Nello specifico, saranno previste le seguenti interoperabilità:

- **Anagrafe assistiti Regionale SINFONIA** funzionale ad acquisire le informazioni anagrafiche degli assistiti;
- **Sistemi di autenticazione SPID/CIE** per l'accesso degli utenti mediante identità digitale;

3. Descrizione sintetica del sistema

Le principali funzionalità del "*SIGAP - Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Protesica"* riguardano la gestione pratiche di assistenza protesica degli assistiti presi in carico, la gestione Allegato 5 del DPCM 12.01.2017 (Nuovo Nomenclatore, Elenchi 1, 2A e 2B), nonché l'elaborazione di Reportistica personalizzata.

Il Sistema Informativo "*SIGAP - Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Protesica"* include:

- ***Main Menu****:* dedicato alle funzionalità trasversali che permettono il censimento e la configurazione degli attori coinvolti, dei cataloghi (Nomenclatore) e reportistica;
- ***Workflow di assistenza protesica:*** dedicato alla gestione dell'entità "*Pratica di assistenza protesica-riabilitativa*" che contiene il flusso di lavoro relativo all'assistenza protesica e/o alle terapie riabilitative.

Il primo modulo "***Main Menu***" presenta le seguenti sottosezioni:

- ***Anagrafe UOAR****,* dedicata al censimento delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa (U.O.A.R) afferenti ai Distretti Sanitari delle 7 AASSLL della Regione Campania, con una serie di informazioni anagrafiche e amministrative identificative correlate;
- ***Anagrafe Operatori***, dedicata al censimento di tutti gli operatori/medici abilitati all'esercizio della professione all'interno delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa e Protesica delle 7 AASSLL della Regione Campania, con una serie di informazioni identificative correlate, nonché specifica del ruolo;
- ***Nomenclatore***, sezione dedicata alla codifica dei dispositivi previsti dall'allegato 5 del DPCM 12.01.2017, il quale stabilisce tipologie e caratteristiche delle protesi, delle ortesi e degli ausili ammessi alla fornitura a carico del Servizio Sanitario Nazionale secondo 3 elenchi:
    - ***"Elenco 1"*** con le protesi e le ortesi costruite o allestite su misura da un professionista abilitato all'esercizio della specifica professione sanitaria o arte sanitaria ausiliaria e con la specificazione del prezzo predefinito;

- ***"Elenco 2A"*** con gli ausili tecnologici di fabbricazione continua o di serie che, a garanzia della corretta utilizzazione da parte dell'assistito in condizioni di sicurezza, devono essere applicati dal professionista sanitario abilitato;
- ***"Elenco 2B"*** con gli ausili tecnologici di fabbricazione continua o di serie, pronti per l'uso, che non richiedono l'applicazione da parte del professionista sanitario abilitato.

Il modulo dedicato alla gestione delle pratiche protesiche dell'assistito sarà caratterizzato dalle seguenti funzionalità:

- ***Accettazione dell'assistito***, attraverso la registrazione dell'anagrafica dell'assistito (mediante Sinfonia) e creazione di una "*Pratica di assistenza protesica".* Alla pagina dedicata all'"Elenco degli assistiti" l'utente mediante apposita funzionalità creerà la nuova "*Pratica di assistenza protesica"* per l'assistito preso in carico, i dati anagrafici del paziente saranno acquisiti mediante l'interoperabilità con Anagrafe Unica Regionale Sinfonia e potranno, eventualmente, essere integrate laddove mancanti;
- Registrazione del ***"Piano assistenziale protesico"*** mediante l'inserimento a sistema delle informazioni riguardanti l'invalidità dell'assistito, la diagnosi fornita dal medico specialista prescrittore, il programma terapeutico comprensivo dei dispositivi prescritti, i tempi di impiego e le modalità di follow-up. All'interno della scheda dedicata al "*Piano assistenziale protesico"* saranno indicati il/i dispositivo/i prescritto/i tra quelli inclusi nell'allegato 5 al DPCM 12.01.2017 (Elenco 1, Elenco 2A, Elenco 2B) con una serie di informazioni di corredo;
- Compilazione della ***"Valutazione UVBR"***. Si tratta di una scheda la cui compilazione è facoltativa, finalizzata a garantire l'inserimento a Sistema di un'eventuale valutazione da parte dell'equipe nella formulazione del "Piano Assistenziale Protesico";
- ***Autorizzazione del Piano assistenziale protesico*.** L'Autorizzazione è obbligatoria ai fini del passaggio alla fase successiva di creazione dell'ordine di acquisto dei dispositivi. Il sistema prevede che il Responsabile dell'UOAR autorizzi il Piano Riabilitativo e la fornitura mediante apposito pulsante per confermare tutte le informazioni riguardanti il/i dispositivo/i prescritto. In aggiunta sarà possibile stampare il "Piano assistenziale protesico" approvato;
- ***Ordine.*** Il "***SIGAP***" permetterà di tracciare un ordine d'acquisto per uno o più dispositivi afferenti al "Progetto *Riabilitativo protesico*" con una serie di informazioni di corredo (es.: Fornitore, contratto, importo, quantità etc.). A valle dell'avvenuta consegna di ciascun dispositivo, sarà possibile registrare i dati di consegna;
- ***Collaudo:*** A valle del collaudo del/i dispositivo/i effettuato da parte del Medico Specialista Prescrittore, sarà possibile registrare a Sistema i dati sul collaudo all'interno della sottosezione dedicata;
- ***Chiusura Pratica:*** Dopo aver registrato a sistema i dati relativi alla fase di collaudo dei dispositivi presenti all'interno della pratica, sarà necessario procedere alla chiusura della pratica;
- ***Controlli di Follow-up.*** Si tratta di una scheda la cui compilazione è facoltativa e al cui interno sarà possibile registrare le verifiche di *follow-up* che l'assistito effettuerà nel tempo al fine di verificare i risultati attesi. In riferimento allo stato di avanzamento degli sviluppi per la sezione "*Controlli di Follow-up*" .

4. Attori coinvolti

L'accesso al "*Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Protesica"* (SIGAP) da parte dei diversi attori coinvolti nel processo di lavoro sarà regolato mediante la creazione di adeguati ruoli e specifici privilegi preconfigurati in base alle attività e funzionalità del SIGAP.
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
Referente ASL **protesica**	Utente profilato per l'accesso al SIGAP e che ricopre il ruolo di responsabile SIGAP dell'ASL cui fa riferimento e per quanto concerne le funzionalità accessibili del sistema su cui risulta abilitato con un set specifico di "permessi". Il Referente SIGAP dell'ASL ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo e gli è consentita la gestione delle informazioni relative alle U.O.A.R. e gli operatori dell'ASL di sua competenza, così come delle pratiche protesiche aperte nelle U.A.O.R. del territorio dell'ASL. In particolare, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori della sua ASL che dovranno accedere al SIGAP, della configurazione delle U.O.A.R. del territorio, del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SIGAP. Sarà quindi necessario che ciascuna delle 7 AASSLL di Regione Campania identifichi un Referente SIGAP per il tema della protesica aziendale.
Referente U.O.A.R. (Unità Operativa di Assistenza Riabilitativa e protesica) dell'ASL	Operatore dell'U.O.A.R. profilato per l'accesso al SIGAP e che ricopre il ruolo di responsabile per quanto concerne le funzionalità accessibili all'U.O.A.R. su cui è abilitato. Il Referente SIGAP dell'U.O.A.R. ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo e gli è consentita la modifica delle informazioni relative all'U.O.A.R. e gli operatori afferenti di, così come delle pratiche protesiche aperte nell'U.A.O.R. di sua competenza. In particolare, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori dell'U.O.A.R. che dovranno accedere al SIGAP, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico alle U.O.A.R., del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SIGAP.

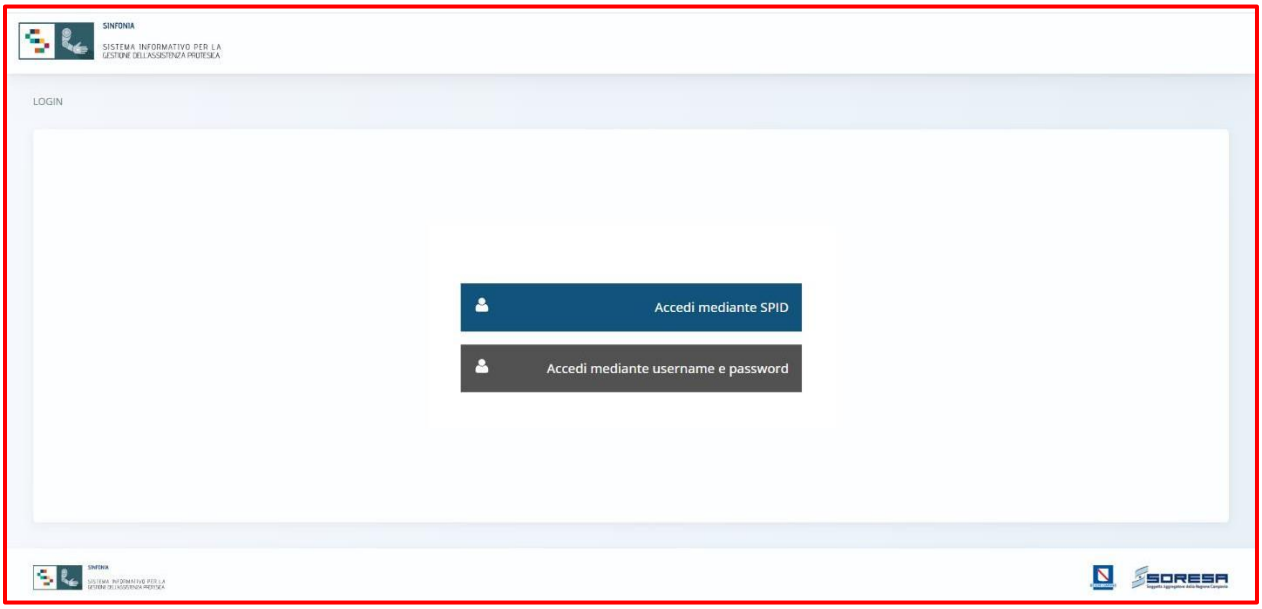
	Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.A.R. di assistenza riabilitativa delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania identifichi un Referente SIGAP.
Responsabile Amministrativo U.O.A.R (Unità Operativa di Assistenza Riabilitativa e protesica)	Operatore dell'U.O.A.R. della assistenza riabilitativa e protesica profilato per l'accesso al SIGAP e che si occupa della gestione amministrativa delle attività espletate in una specifica U.O.A.R e legate al processo di gestione dell'assistenza protesica. Il Responsabile Amministrativo dell'U.O.A.R. ha accesso alle informazioni relative all'U.O.A.R. e gli operatori afferenti; inoltre, può gestire le pratiche protesiche aperte nell'U.O.A.R. sui cui abilitato e, in particolare, ha il compito di gestire l'autorizzazione "amministrativa" del piano assistenziale protesico dell'assistito ed eventuale accettazione delle integrazioni al piano ricevute dal fornitore. Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.A.R. della assistenza riabilitativa e protesica delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania indichi il/i Responsabile/i Amministrativo.
Operatore U.O.A.R (Unità Operativa di Assistenza Riabilitativa e protesica)	Operatore dell'U.O.A.R. profilato per l'accesso al SIGAP che ha permessi di modifica per quanto riguarda la gestione delle anagrafiche e degli accessi degli assistiti afferenti alla U.O.A.R. in cui lavora, e della relativa registrazione a sistema delle pratiche di assistenza protesica (relative a prescrizioni precedentemente eseguite da medici prescrittori specialisti) fino alla loro chiusura ma al netto di specifiche azioni (come per esempio l'autorizzazione del piano) in capo a specifici ruoli quali i responsabili amministrativi dell'U.O.A.R. di competenza. Si riferisce a ciascun operatore delle U.O.A.R che dovrà avere accesso al SIGAP. Ovviamente ciascun operatore avrà la specificazione della qualifica che ricopre.
Medico prescrittore	Operatore afferente ad una o più U.O.A.R. del territorio profilato per l'accesso al SIGAP. Avrà la possibilità di registrare direttamente a sistema la prescrizione e quindi il piano assistenziale protesico dell'assistito e potrà seguire (in visualizzazione) tutto l'iter della pratica (autorizzazione piano, proposta ordine, registrazione consegna) con la possibilità di gestire attivamente solo le sezioni a lui afferenti (per esempio la registrazione del collaudo e di eventuali follow-up).
Amministratore di sistema	Utente che ha accesso a tutte le funzionalità del sistema e che si occupa, della configurazione e gestione dei ruoli degli utenti abilitati ad accedere al SIGAP.

5. Accesso al SIGAP

L'accesso al Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Protesica (SIGAP) della Regione Campania avverrà tramite il sistema di autenticazione **SPID/CIE**.

L'utente abilitato all'accesso al sistema potrà effettuare il login mediante autenticazione con le credenziali personali **SPID/CIE**. In base al proprio ruolo, risulterà abilitato ad accedere a determinate sezioni del sistema. Compiuto correttamente l'accesso, l'utente verrà reindirizzato automaticamente alla ***Homepage*** del sistema.

Di seguito un'immagine di esempio:



6. Schermata Elenco pratiche

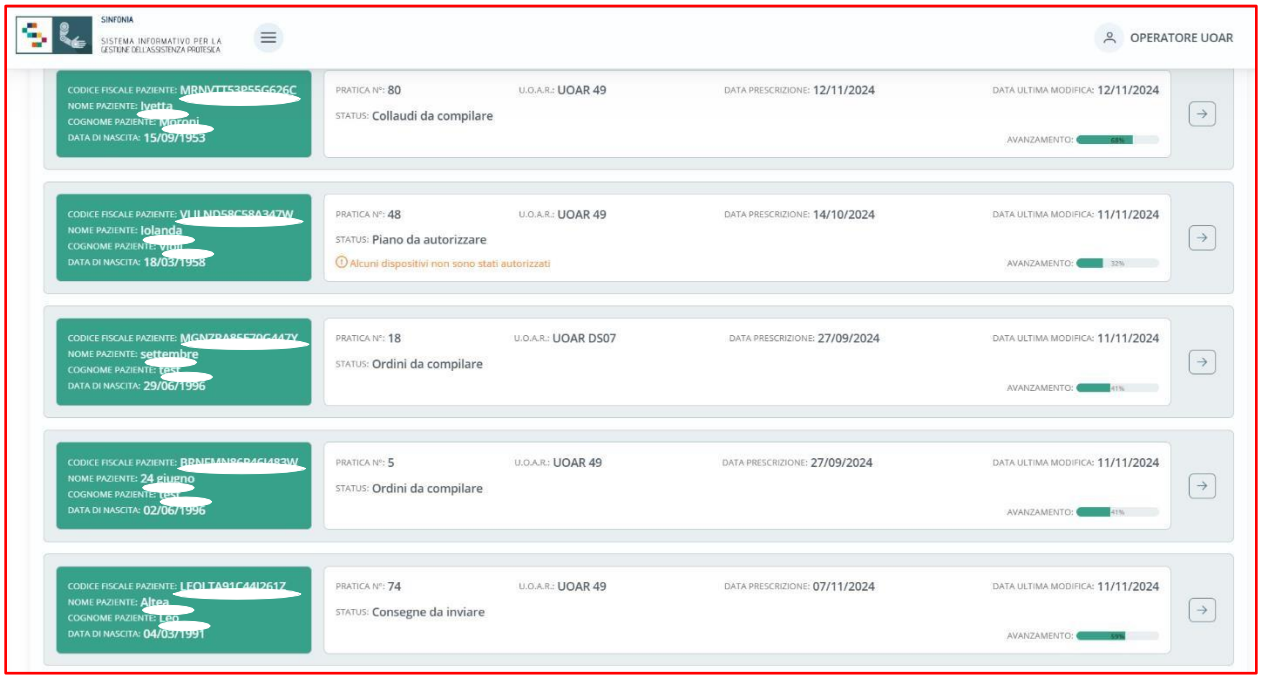
Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, l'utente profilato dell'UOAR (Medico prescrittore e/o operatore) potrà visualizzare la pagina dedicata alla "**Gestione Pratiche e assistiti**", all'interno della quale visualizzerà la lista delle pratiche aperte per i pazienti presi in carico. Le pratiche sono quindi ordinate di default in base alla data di ultima modifica, dalla più recente alla meno recente. Solo tramite ricerca puntale con il filtro "CF" sarà possibile ricercare e visualizzare le pratiche aperte da altri medici prescrittori. Per ciascuna pratica il sistema mostrerà le informazioni anagrafiche del paziente:

- ***Codice fiscale paziente***
- ***Cognome paziente***
- ***Nome paziente***
- ***Data di nascita***

In corrispondenza dei dati anagrafici di ciascun paziente l'utente visualizzerà la "*Pratica di assistenza protesica- riabilitativa*" aperta con le seguenti informazioni:

- ***N. pratica*** con l'identificativo della pratica;
- ***UOAR*** presso la quale è stata aperta la pratica;

- ***Utente che ha aperto la pratica;***
- ***Data ultima modifica,*** in riferimento alle modifiche effettuate dall'utente dell'U.O.A.R sulla pratica;
- ***Data prescrizione***, che sarà redatta Medico Prescrittore interno all'unità Operative di Assistenza Riabilitativa mediante visita ambulatoriale;
- ***Status***, indicativo dello stato della pratica e del grado di avanzamento (esempio: è necessario compilare il Piano assistenziale Protesico);
- ***Avanzamento,*** percentuale riferita al livello di avanzamento della pratica;
- ***Vai al dettaglio,*** posto in riga in corrispondenza di ciascun assistito per accedere alla scheda da compilare. Di seguito un'immagine di esempio:



7. Schermata Filtri di ricerca

L'utente profilato che intende ricercare una pratica già registrata a sistema potrà utilizzare all'interno della pagina dedicata alla "Gestione Pratiche e assistiti", i seguenti filtri di ricerca:

- ***Codice fiscale*** dell'assistito;
- ***Cognome*** dell'assistito;
- ***Nome*** dell'assistito;
- ***Data di nascita dell'assistito,*** con selezione tramite calendario;
- ***Data di prescrizione***, con selezione tramite calendario;
- ***Data pratica***, ossia di creazione della pratica a sistema, con selezione tramite calendario;
- ***UOAR,*** presso la quale è stata aperta la pratica, con selezione da menu a tendina;
- ***Status***, Tutti, Chiusi, Aperti. Possibilità di visualizzare tutte le pratiche registrate a sistema, soltanto le pratiche chiuse oppure tutte le pratiche aperte;

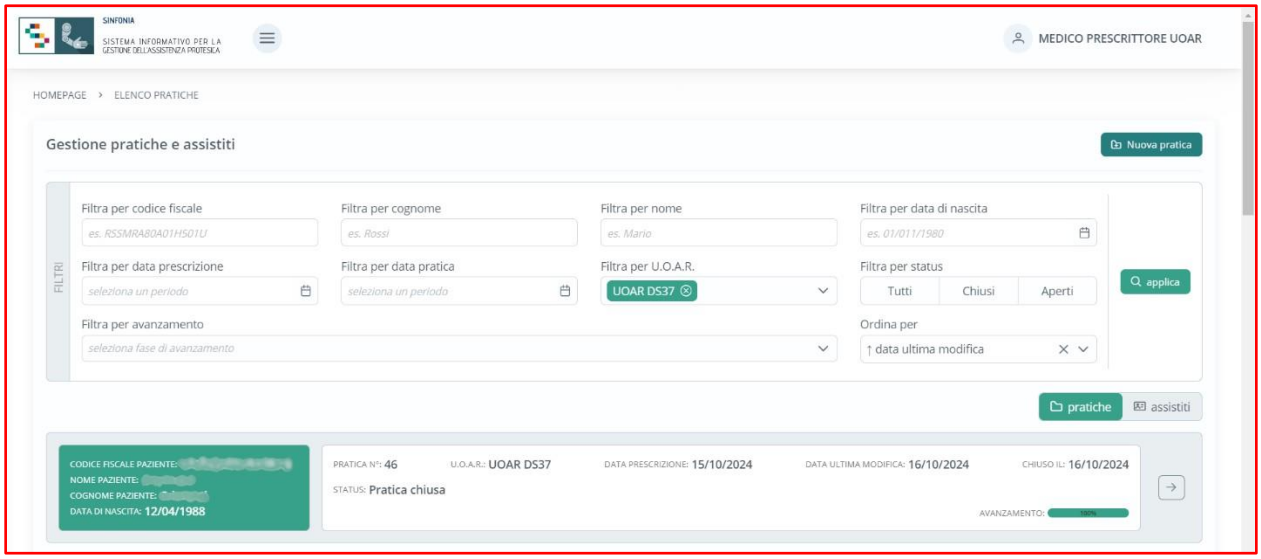
- ***Avanzamento***, con selezione da menu a tendina (es.: Piano assistenziale Protesico da compilare, Piano assistenziale Protesico da autorizzare, Ordine da compilare, Ordine da inviare, etc.);
- ***Ordina per,*** con selezione da menu a tendina (es: nome paziente, cognome paziente, Codice fiscale paziente, Data di nascita paziente etc.).

Alla selezione di tale funzionalità, l'utente inserirà uno o più dati da ricercare mediante filtri e selezionerà il pulsante "**Applica**", per confermare l'operazione di ricerca; invece, mediante il pulsante "**Pulisci**" avrà la possibilità di resettare la ricerca condotta in merito ai dati inseriti.

In corrispondenza del box dedicato ai filtri di ricerca l'utente visualizzerà il pulsante "**Pratiche**" e il pulsante "**Assistito**". Il primo fa riferimento ai filtri di ricerca sopraindicati che il sistema mostrerà di default all'apertura della pagina dedicata alla "Gestione Pratiche e assistiti", invece cliccando sul pulsante "Assistito" il sistema mostrerà i seguenti filtri di ricerca:

- ***Codice fiscale*** dell'assistito;
- ***Cognome*** dell'assistito;
- ***Nome*** dell'assistito;
- ***Data di nascita*** dell'assistito, con selezione tramite calendario;
- ***Ordina per***, con selezione da menu a tendina (esempio: Codice fiscale, Nome, Cognome etc.).

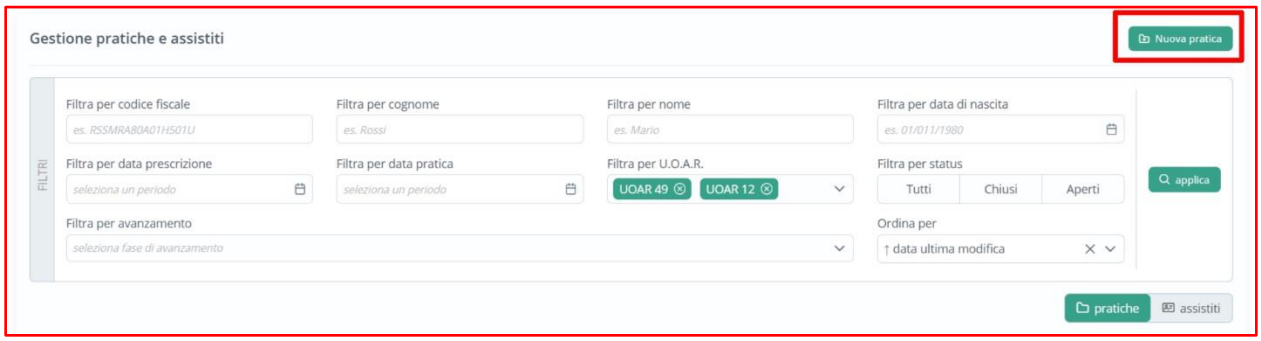
L'utente potrà utilizzare tali filtri mediante l'inserimento di uno o più dati relativi all'assistito d'interesse e cliccando sul pulsante "**Applica**", per confermare l'operazione di ricerca; invece, mediante il pulsante "**Pulisci**" avrà la possibilità di resettare la ricerca condotta in merito ai dati inseriti. Di seguito un'immagine di esempio:



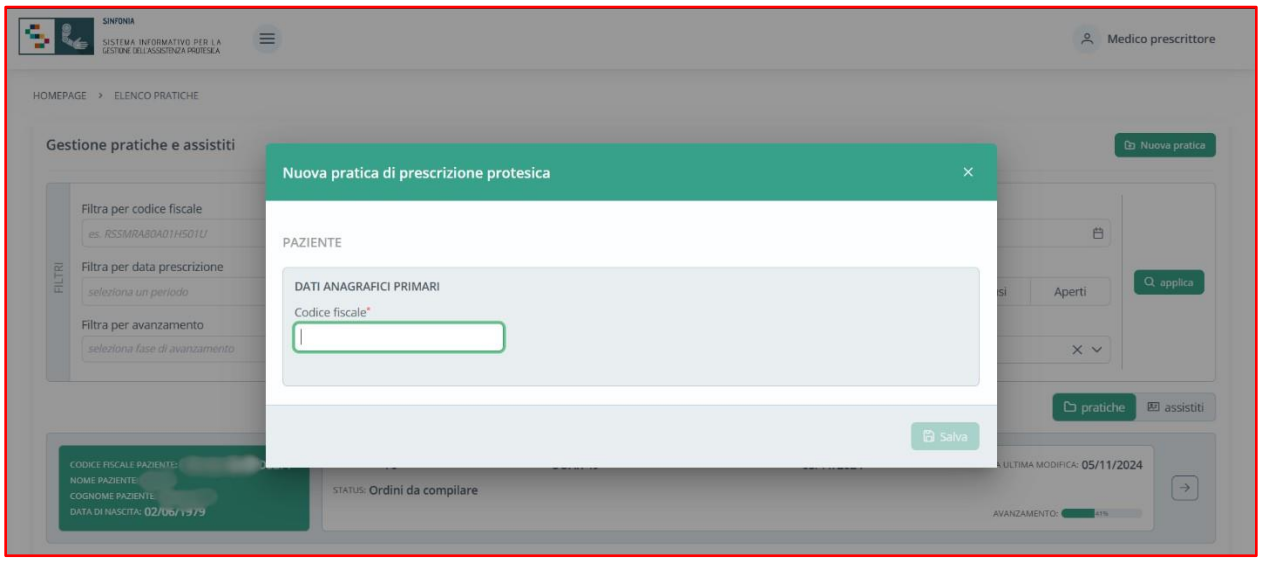
8. Creazione nuova "Pratica di assistenza protesica"

A valle dell'avvenuto accesso l'utente profilato dell'UOAR (Medico prescrittore e/o operatore) sarà indirizzato alla pagina dedicata alla "Gestione pratiche e assistiti" al fine di procedere alla creazione di una nuova "*Pratica di assistenza protesica-riabilitativa*" per un assistito che avrà effettuato una visita specialistica.

Il Medico Prescrittore specialista e/o l'Operatore dell'U.O.A.R. nei casi previsti, potrà cliccare sul **pulsante "Nuova Pratica**". Di seguito un'immagine di esempio:



Al clic del pulsante il sistema aprirà un pop up al cui interno sarà necessario inserire il ***Codice Fiscale*** del paziente. Di seguito un'immagine di esempio:



Successivamente il sistema acquisirà le informazioni anagrafiche mediante **l'interoperabilità con Anagrafe Unica Regionale Sinfonia**. Si tratta di informazioni che andranno in automatico a popolare la "Scheda Anagrafica" e che potranno, eventualmente, essere integrate e/o modificate laddove possibile. Di seguito le informazioni acquisite tramite SINFONIA nella scheda anagrafica nell'assistito:

- ***Dati anagrafici primari*** (obbligatorio):
  - **Codice Fiscale** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA, non modificabile)
  - **Nome** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
  - **Cognome** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
  - **Data di nascita** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
  - **Luogo di nascita** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
  - **Sesso** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile).
- ***Dati anagrafici secondari*** (non obbligatorio):
  - Stato civile (campo non obbligatorio, con selezione da catalogo)

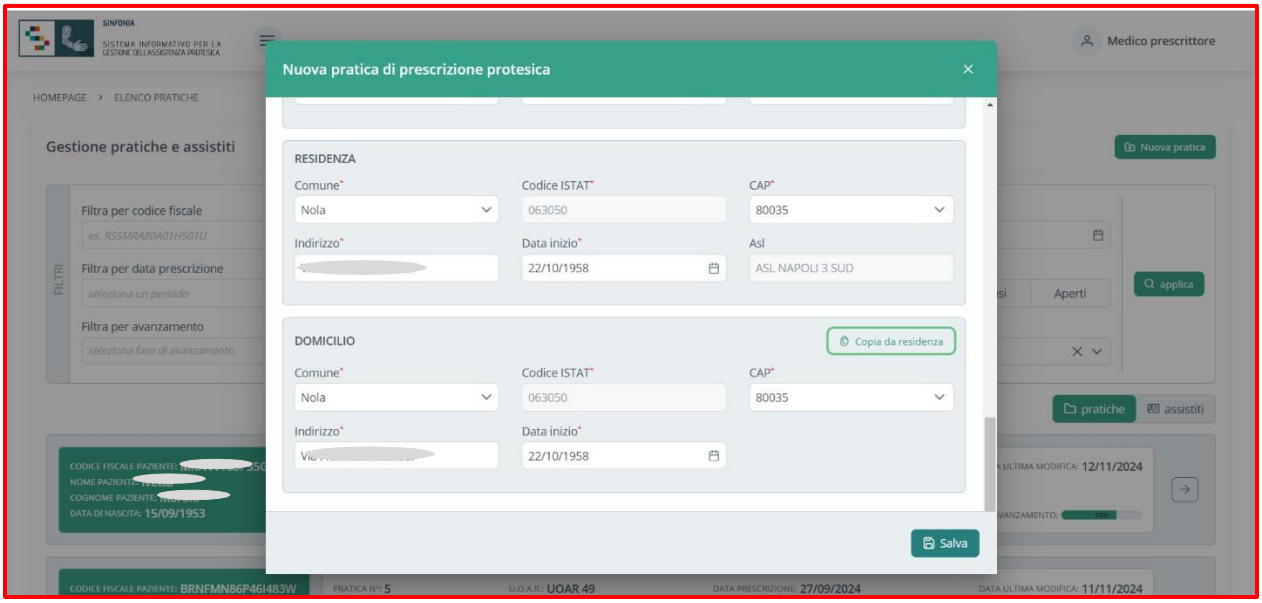
- Cittadinanza (campo non obbligatorio, con selezione da catalogo).

- ***Altri dati personali*** (non obbligatorio):
  In corrispondenza della sezione dedicata ad ulteriori dati personali l'utente potrà anche cliccare il ***Pulsante "Inserisci nuovo contatto"*** per inserire le seguenti informazioni:
  - Tipo di contatto (campo non obbligatorio, con selezione da catalogo)
  - Contatto (campo non obbligatorio, alfanumerico a testo libero).
- ***Dati sociodemografici*** (non obbligatorio):
  - Titolo di studio (campo non obbligatorio, con selezione da catalogo)
  - Stato occupazione (campo non obbligatorio, con selezione da catalogo).
- ***Medico Curante*** (obbligatorio):
  - **Codice** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **Nome** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **Cognome** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - Codice Fiscale (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - E-mail (campo non obbligatorio, modificabile, alfanumerico a testo libero)
  - PEC (campo non obbligatorio, modificabile, alfanumerico a testo libero)
  - Telefono (campo non obbligatorio, modificabile, alfanumerico a testo libero)
- ***Raggruppamento Team*** (non obbligatorio):
  - **Numero** (campo non obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **TEAM- Autorità di rilascio** (campo non obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **Data scadenza** (campo non obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA)
- ***Iscrizione ASL*** (obbligatorio):
  - **ASL** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
  - **Distretto** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
  - **Data Inizio** (campo obbligatorio, popolato in automatico tramite SINFONIA non modificabile)
- ***Residenza*** (obbligatorio)***:***
  - **Comune** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **Codice ISTAT** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **CAP** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **Indirizzo** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **ASL** (campo non obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
  - **Data inizio** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
- ***Domicilio:***

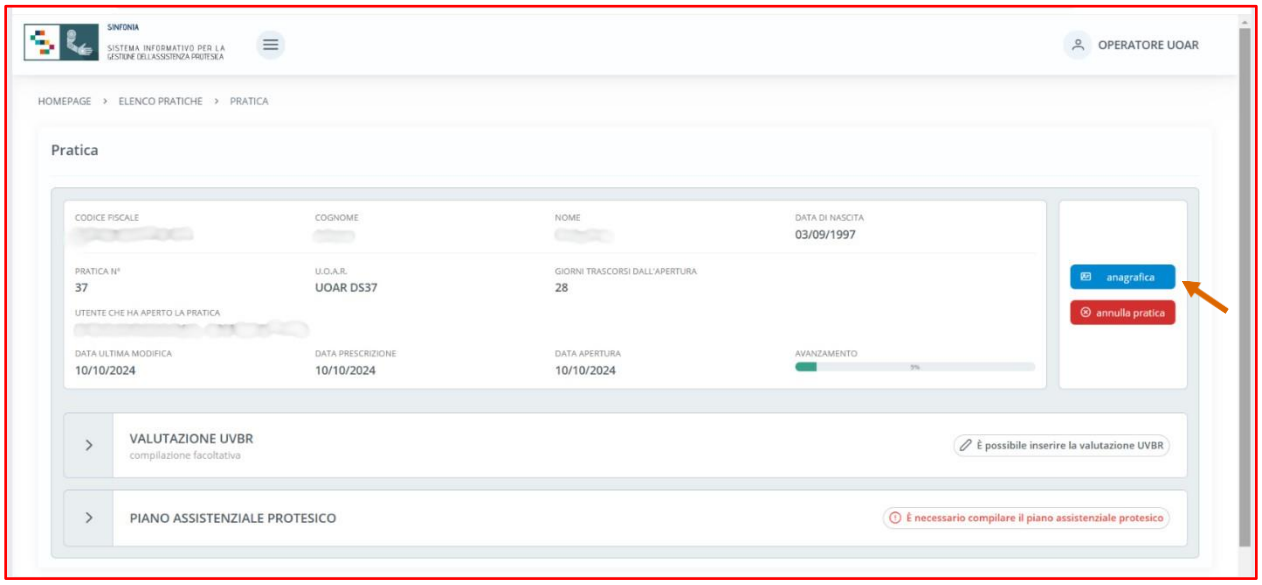
In corrispondenza della sezione dedicata al domicilio l'utente potrà anche cliccare il ***Pulsante "copia da Residenza"*** per inserire le seguenti informazioni:

- **Comune** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
- **Codice ISTAT** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
- **CAP** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
- **Indirizzo** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)
- **Data inizio** (campo obbligatorio, modificabile, popolato in automatico tramite SINFONIA)

Dopo aver compilato le informazioni richieste l'utente potrà cliccare il pulsante "**Salva**", al fine di registrare a sistema la scheda anagrafica del paziente preso in carico mediante la creazione di una "Pratica di assistenza protesica-riabilitativa" a Sistema. Di seguito un'immagine di esempio:



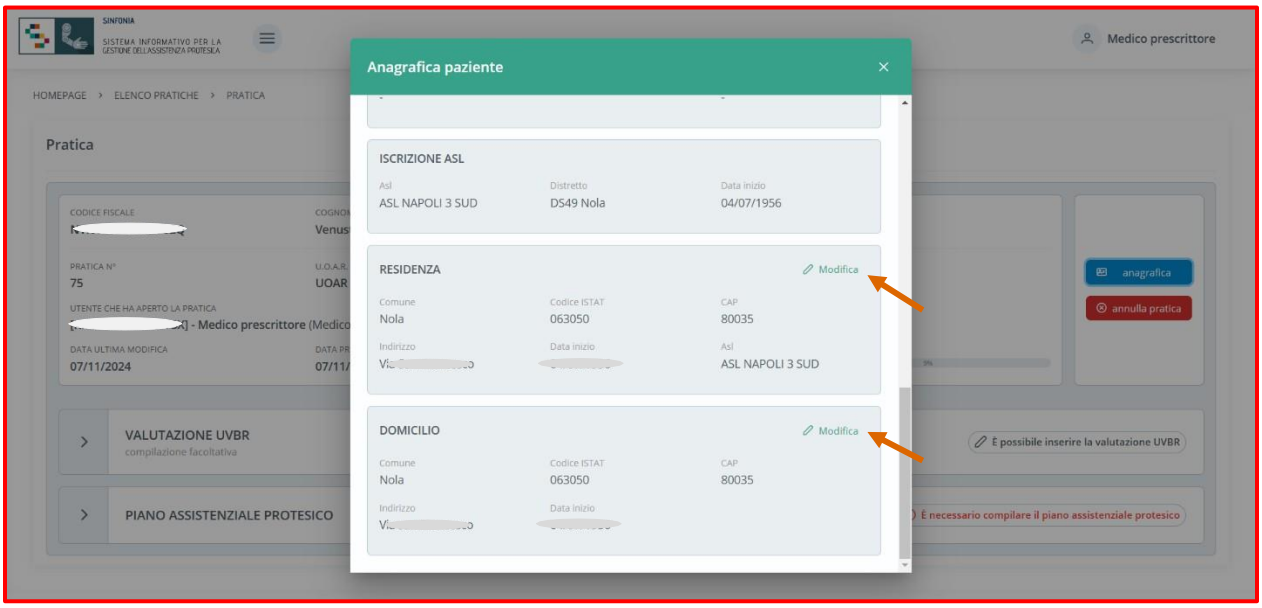
A seguito del salvataggio, sarà possibile visualizzare la scheda anagrafica dell'assistito preso in carico e modificare alcune informazioni anagrafiche cliccando il pulsante "**Anagrafica**". Di seguito un'immagine di esempio:



L’utente potrà modificare le seguenti informazioni:

- ***Dati anagrafici secondari***: Stato civile, Cittadinanza.
- ***Altri dati personali***: Tipo di contatto, Contatto.
- ***Dati sociodemografici***: Titolo di studio, Stato occupazione.
- ***Medico Curante:*** Codice, Nome, Cognome, Codice Fiscale, E-mail, PEC, Telefono.
- ***Raggruppamento Team***: Numero, TEAM- Autorità di rilascio, Data scadenza.
- ***Residenza:*** Comune, Codice ISTAT, CAP, Indirizzo, ASL, Data inizio.
- ***Domicilio:*** Comune, Codice ISTAT, CAP, Indirizzo, Data inizio.

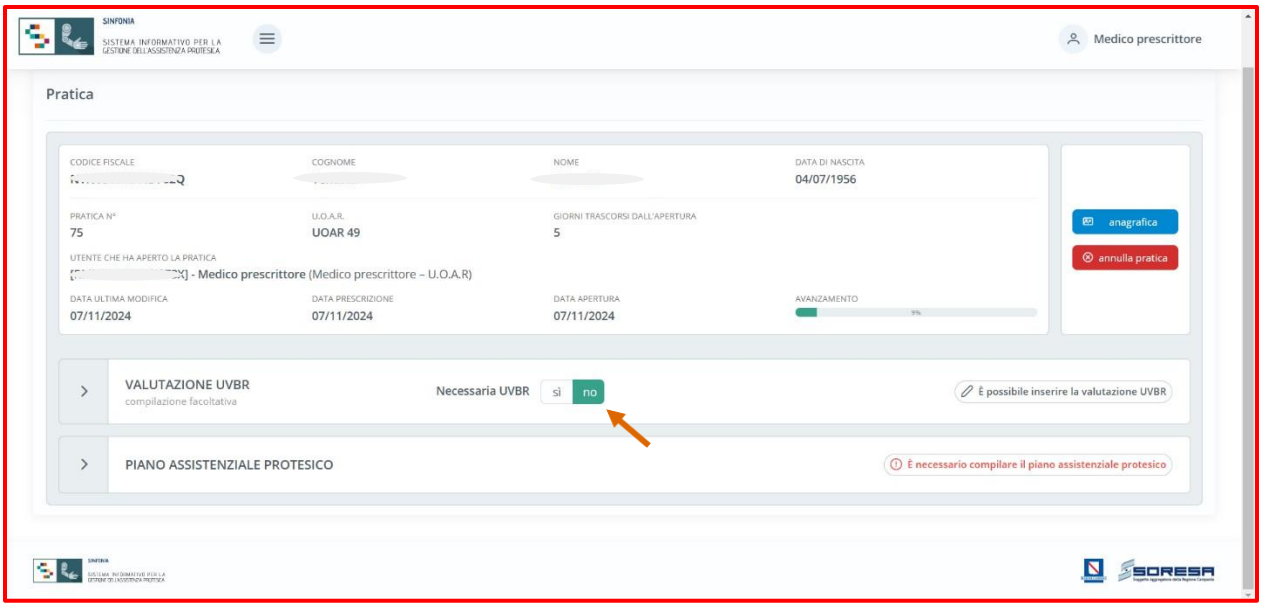
Di seguito un’immagine di esempio:



9. Valutazione UVBR

Qualora il paziente riceva una valutazione da parte dell’equipe multidisciplinare, sarà possibile registrare sul SIGAP tale ***“Valutazione UVBR”*** mediante una specifica sezione. Si tratta di una scheda la cui compilazione è facoltativa, finalizzata a garantire l’inserimento a Sistema di un’eventuale valutazione da parte dell’equipe nella formulazione del “Piano Assistenziale Protesico”.

Qualora sia il medico prescrittore a registrare la pratica nel SIGAP, allora quest’ultimo mostrerà il flag “***Necessaria UVBR* SI/NO**” e qualora venga impostata ***“SI”,*** il sistema mostrerà all’utente la scheda relativa alla ***“Valutazione UVBR”*** da compilare obbligatoriamente al fine di poter salvare il Piano assistenziale Protesico. Di seguito un’immagine di esempio:

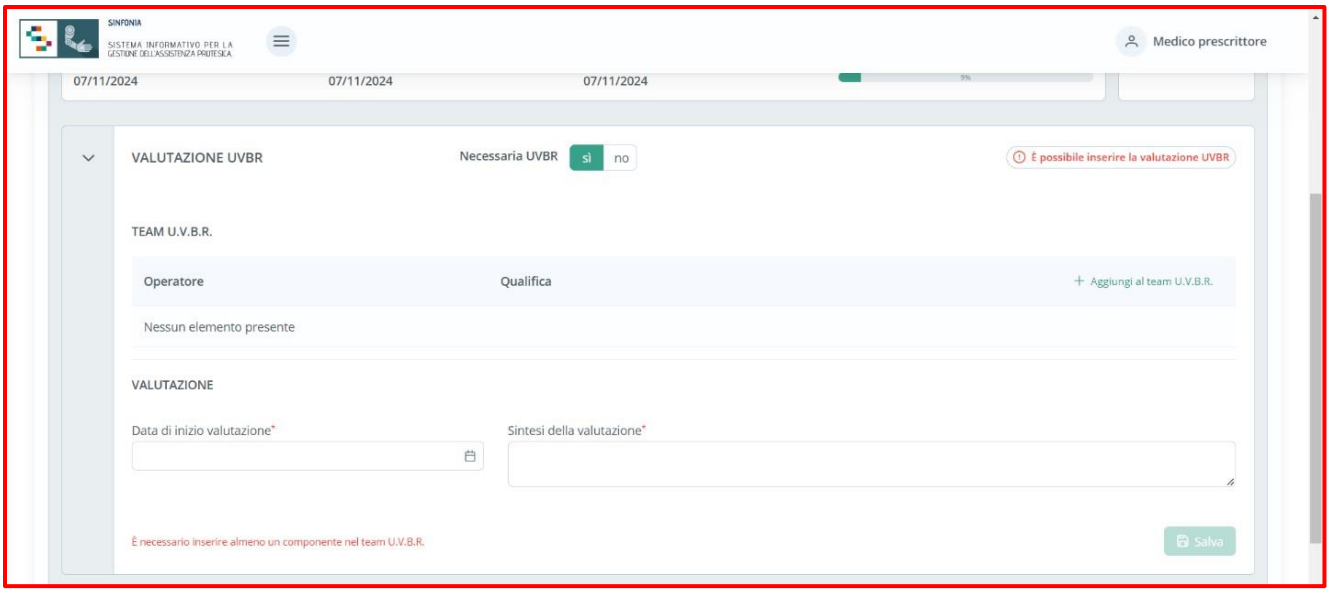


All'interno della scheda dedicata alla "Valutazione U.V.B.R." sarà possibile inserire, mediante il pulsante "**+ Aggiungi al Team**" uno o più componenti al Team U.V.B.R. Al clic del pulsante il sistema mostrerà un popup dal titolo "**Cerca operatore**" al cui interno sarà possibile selezionare la qualifica e il nominativo dell'operatore da menu a tendina, tra coloro che sono registratiti a sistema. Dopo aver aggiunto uno o più operatori al Team, sarà possibile indicare il **Responsabile del team UVBR** mediante apposito flag. Si sottolinea l'importanza di inserire almeno un componente al Team al fine di registrare a sistema la Valutazione UVBR

Successivamente il sistema mostrerà due ulteriori campi:

- ***Data di inizio valutazione****:* campo obbligatorio, in cui inserire la data della valutazione. Il sistema prevede un controllo secondo il quale tale data non potrà essere precedente alla data di redazione del Piano;
- ***Sintesi della valutazione****:* campo obbligatorio a testo libero.

Successivamente sarà possibile salvare i dati inseriti mediante apposito pulsante "**Salva**". Di seguito un'immagine di esempio:



10. Piano Assistenziale Protesico

A seguito del salvataggio della scheda anagrafica del paziente, e della eventuale Valutazione UVBR, il Medico Specialista Prescrittore e/o l'Operatore dell'U.O.A.R. potrà accedere in compilazione alla sezione dedicata al "Piano Assistenziale Protesico" al cui interno saranno contenuti i seguenti campi:

- ***Medico prescrittore**:* campo obbligatorio precompilato di default e non modificabile qualora l'utente che ha aperto la nuova pratica a sistema e registrato l'anagrafica del paziente sia il Medico Specialista Prescrittore. Invece, laddove sia l'Operatore dell'U.O.A.R. a registrare la pratica, al clic del pulsante "*Inserisci medico prescrittore*" si aprirà un popup all'interno del quale sarà necessario inserire il CF del Medico Specialista Prescrittore, se già censito a sistema restituirà il nominativo da selezionare, in caso contrario bisognerà inserire nome e cognome del Medico Specialista Prescrittore.

- ***Eventuale precedente dotazione di dispositivi**:* Campo non obbligatorio con compilazione a testo libero all'interno del quale poter riportare l'eventuale precedente dotazione di dispositivi da parte dell'assistito.

- ***Dati Amministrativi** (*obbligatorio)*:*
  - **Titolarità delle prestazioni**: campo obbligatorio a compilazione assistita da catalogo ufficiale afferente al DPCM 12.01.2017 Art.18.
  - **Minore/adulto:** *flag* obbligatorio precompilato di default.

- ***Diagnosi Principale** (*obbligatorio)*:*
  - ICD9/ICD10 – *flag* obbligatorio precompilato di default.
  - **Diagnosi:** campo obbligatorio a compilazione assistita da cataloghi ufficiali ICD9/ICD10.

- ***Diagnosi concomitante** (*non* obbligatorio). Sarà possibile registrata a Sistema una o più diagnosi concomitanti, qualora necessario utilizzando il pulsante "**+**":

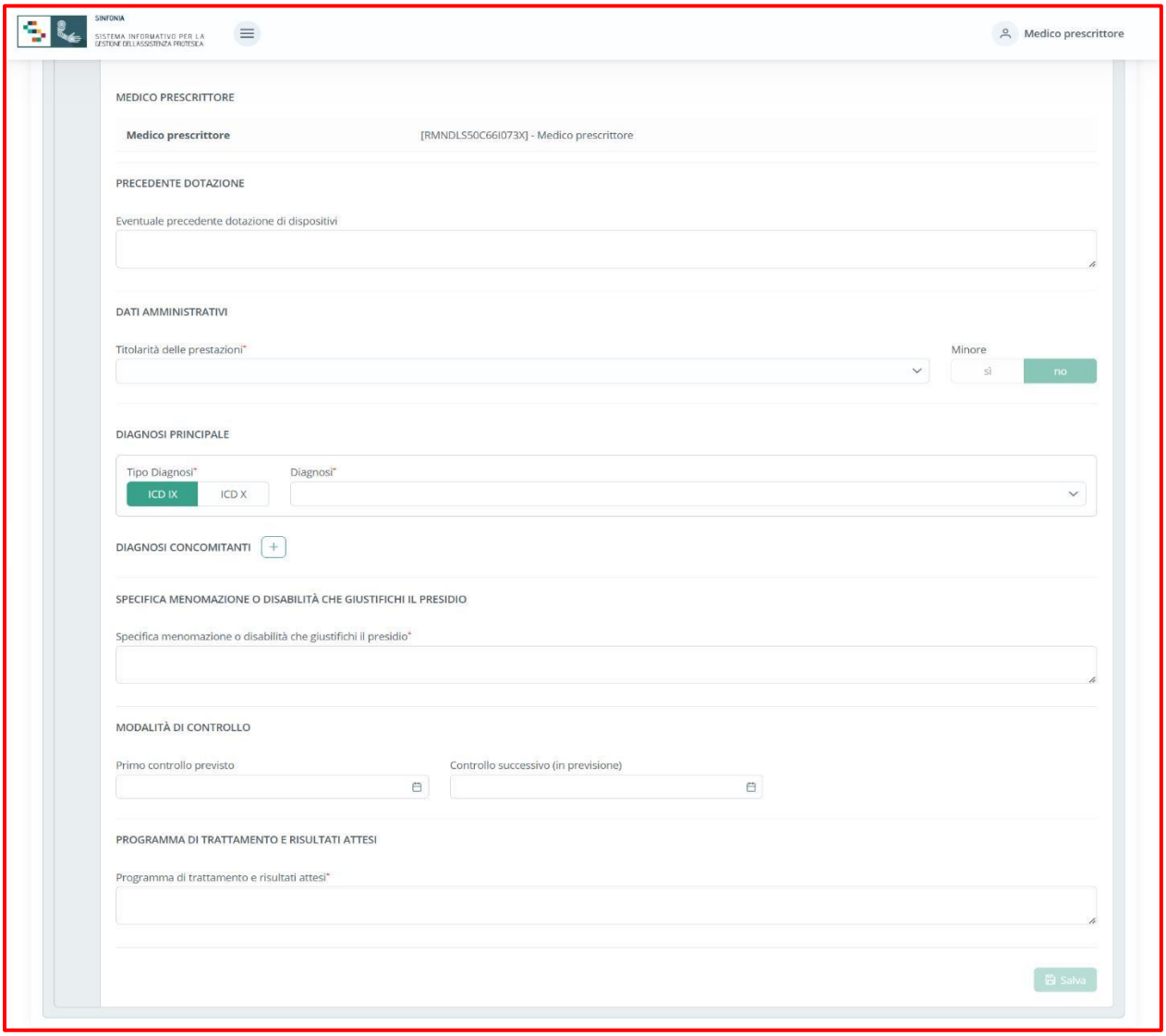
- ICD9/ICD10 – *flag* obbligatorio
- **Diagnosi:** campo a compilazione assistita da catalogo.

- ***Specifica menomazione o disabilità che giustifichi il presidio:*** campo obbligatorio a testo libero.

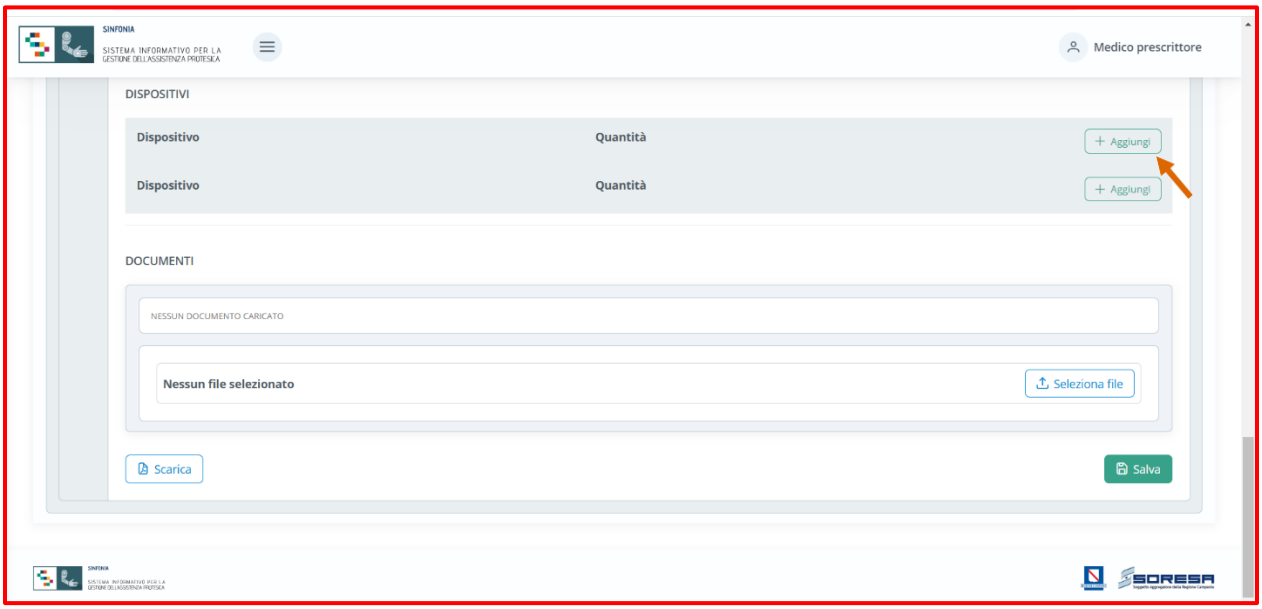
- ***Modalità di controllo*** (non obbligatorio)*:*
  - *Primo controllo previsto: campo non* obbligatorio *per inserimento data.*
  - *Controllo successivo: campo non* obbligatorio *per inserimento data.*

- ***Programma di trattamento e risultati attesi*** (obbligatorio)***:*** campo a testo libero obbligatorio.

In seguito alla compilazione dei vari campi riportati nella scheda dedicata al Piano Assistenziale Protesico, il sistema abiliterà il pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina. Di seguito un'immagine di esempio:



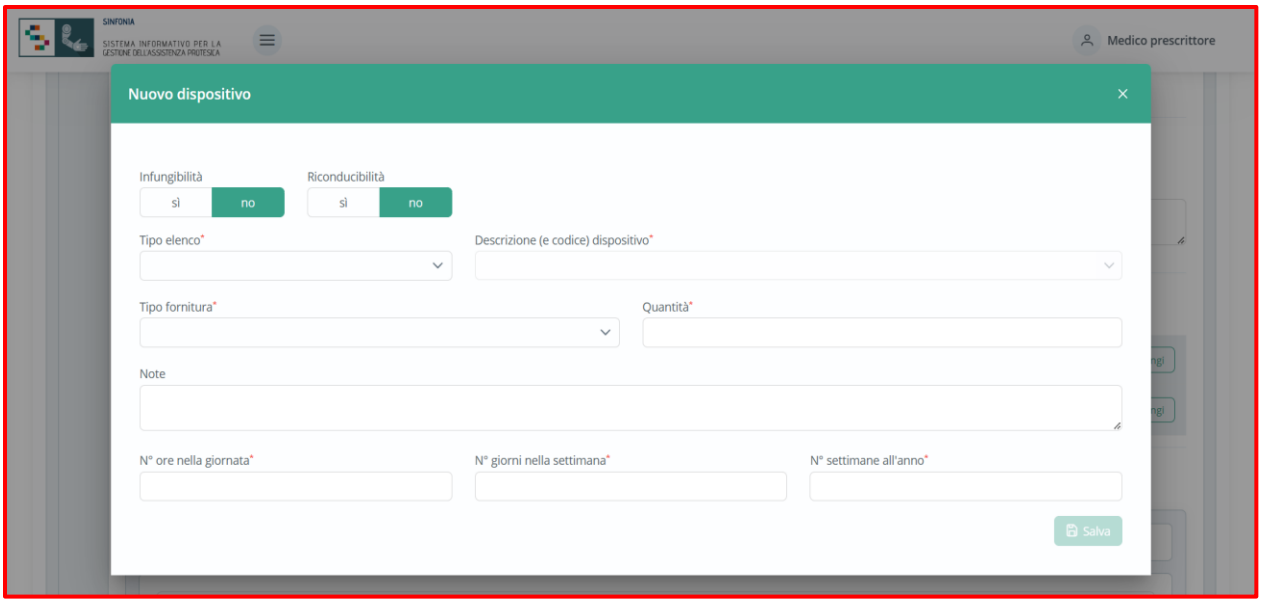
L'utente dopo aver effettuato il salvataggio delle informazioni inserite all'interno del Piano potrà compilare la sezione dedicata ai dispositivi da prevedere all'interno del Piano di assistenza Protesica-Riabilitativo. Il Medico Specialista Prescrittore e/o l'Operatore dell'U.O.A.R. mediante il pulsante **"+ Aggiungi informazioni dispositivo**", potrà selezionare il/i dispositivo/i che intende prescrivere all'interno del Piano terapeutico per l'assistito. Di seguito un'immagine di esempio:



Al clic del pulsante **+** il sistema darà l'opportunità di compilare i seguenti campi:

- ***Infungibilità*:** Flag SI/NO.
- ***Riconducibilità:*** Flag SI/NO.
- ***Tipo Elenco*:** campo obbligatorio in cui selezionare una delle voci del catalogo corrispondente (Elenco 1- Ausili su misura, Elenco 2A -Ausili di serie, Elenco 2B -Ausili di serie pronti all'uso)
- ***Descrizione (e codice) dispositivo:*** campo obbligatorio con ricerca assistita, in cui selezionare la voce d'interesse nel catalogo (condizionato al "tipo elenco")
- ***Tipo di fornitura:*** campo obbligatorio con ricerca assistita da catalogo (Nuova fornitura, Riparazione)
- ***Quantità:*** campo numerico obbligatorio da 1 in poi (numeri interi)
- ***Note:*** campo facoltativo a testo libero.
- ***N. ore nella giornata:*** campo obbligatorio numerico
- ***N. ore nella settimana:*** campo obbligatorio numerico
- ***N. ore nell'anno:*** campo obbligatorio numerico

Di seguito un'immagine di esempio:



È stata implementata a sistema la logica secondo cui è possibile associare gli aggiuntivi a determinati dispositivi con una modalità assistita. Nella stampa del piano assistenziale protesico per il gruppo composto da dispositivi e aggiuntivi è stato previsto un unico codice univoco al fine della registrazione della proposta di presa in carico da parte del fornitore. Di conseguenza, questa prescrizione verrà trattata come "gruppo di dispositivi" e non come singoli dispositivi. In fase di autorizzazione l'UOAR riceverà un'unica proposta per il gruppo e potrà accettarlo e/o rifiutarlo interamente. Di conseguenza anche nelle fasi di ordine, consegna e collaudo il gruppo di dispositivi verrà gestito come un'unica entità.
In aggiunta, il Medico Specialista Prescrittore e/o l'Operatore dell'U.O.A.R avranno la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda dedicata al Piano di assistenza Protesica- Riabilitativo, mediante il pulsante "**Seleziona file**", potrà scegliere il file da caricare a sistema. Successivamente dovrà compilare i campi obbligatori indicati di seguito:

- **Tipo documento**: con selezione da menu a tendina tra le seguenti voci esami, prescrizioni, certificati, SDO (scheda dimissione ospedaliera), informative, altro documentale.
  - **Note**: campo obbligatorio a testo libero

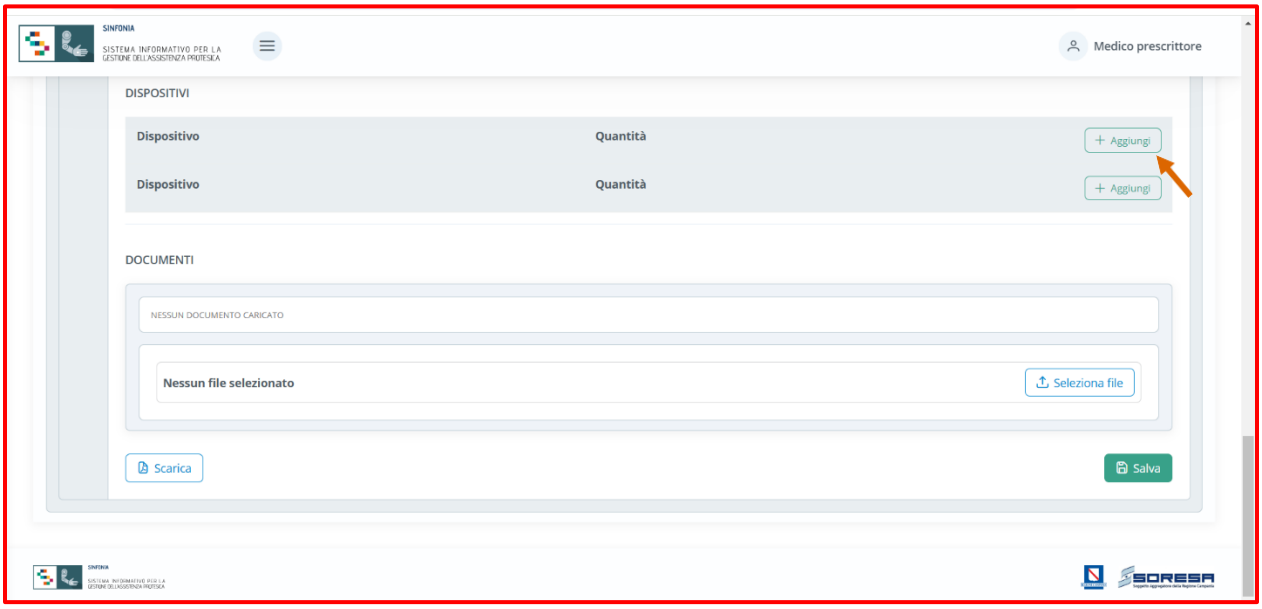
Dopo aver cliccato il pulsante "**Carica file**" per allegare i documenti selezionati al Piano di assistenza Protesica- Riabilitativo, sarà inoltre possibile scaricare gli allegati caricati a sistema, e/o eliminarli.

A valle della compilazione della scheda dedicata al Piano sarà possibile cliccare sul pulsante "**Salva**" al fine di registrare a sistema il "Piano Assistenziale Protesico" predisposto per l'assistito preso in carico.

11. Aggiuntivi prescrivibili

Qualora si intenda prescrivere un dispositivo con uno o più aggiuntivi prescrivibili, a seguito della compilazione del Piano Assistenziale Protesico con i dati amministrativi e clinici dell'assistito, e le informazioni obbligatorie quali, la titolarità delle prestazioni, la specifica menomazione o disabilità che giustifichi il presidio e il programma di trattamento, sarà possibile selezionare i dispositivi da prescrivere.

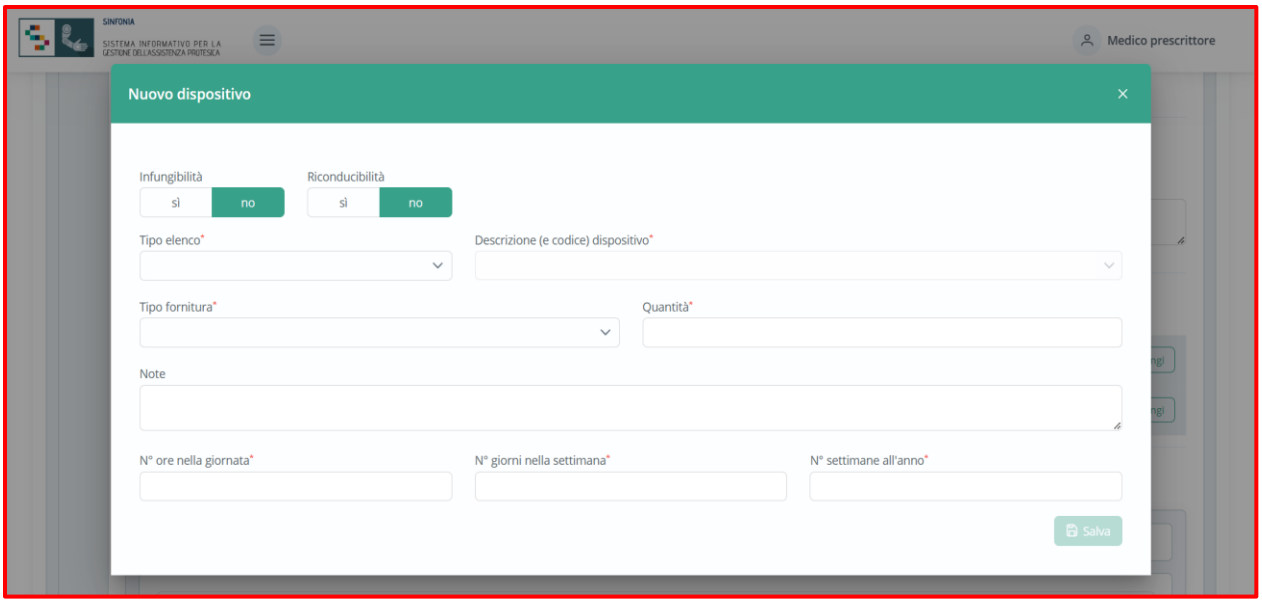
Il Medico Specialista Prescrittore mediante il pulsante **"+ Aggiungi informazioni dispositivo**", potrà selezionare il/i dispositivo/i che intende prescrivere all'interno del Piano terapeutico per l'assistito. Di seguito un'immagine di esempio:



Al clic del pulsante **+** sarà necessario compilare i seguenti campi obbligatori:

- ***Tipo Elenco*:** campo obbligatorio in cui selezionare una delle voci del catalogo corrispondente (Elenco 1- Ausili su misura, Elenco 2A -Ausili di serie, Elenco 2B -Ausili di serie pronti all'uso)
- ***Descrizione (e codice) dispositivo:*** campo obbligatorio con ricerca assistita, in cui selezionare la voce d'interesse nel catalogo (condizionato al "tipo elenco")
- ***Tipo di fornitura:*** campo obbligatorio con ricerca assistita da catalogo (Nuova fornitura, Riparazione)
- ***Quantità:*** campo numerico obbligatorio da 1 in poi (numeri interi)
- ***N. ore nella giornata:*** campo obbligatorio numerico
- ***N. ore nella settimana:*** campo obbligatorio numerico
- ***N. ore nell'anno:*** campo obbligatorio numerico

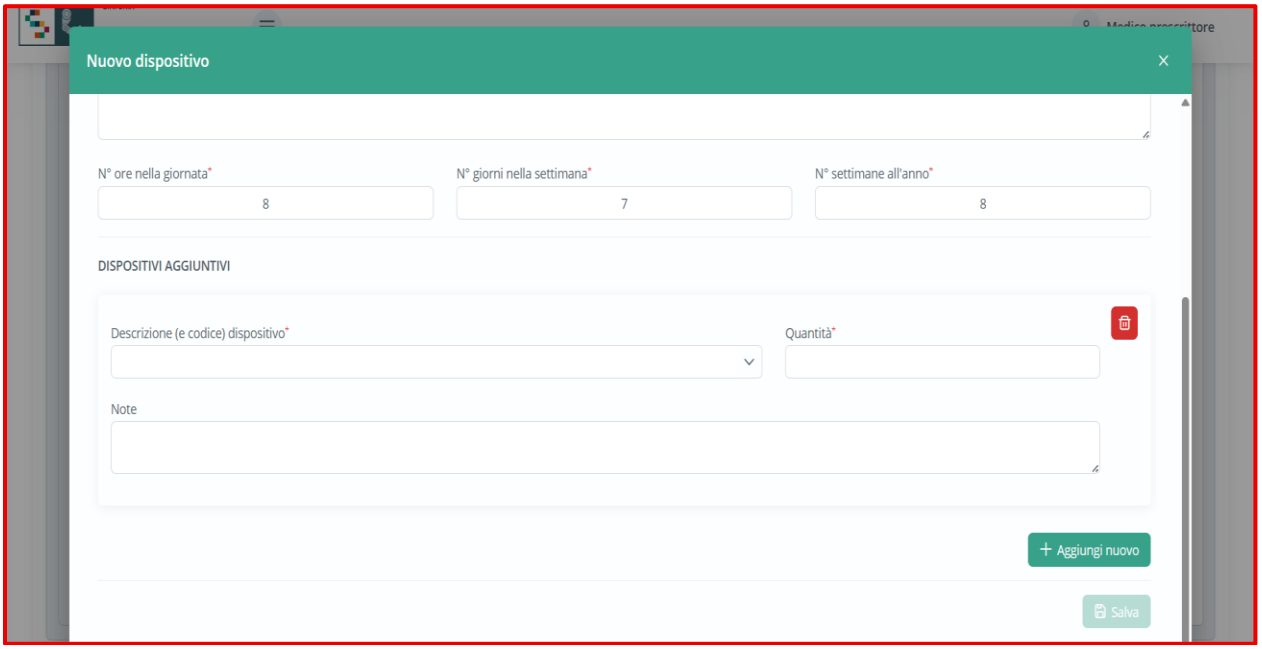
Di seguito un'immagine di esempio:



Successivamente alla compilazione dei campi obbligatori relativi al dispositivo padre, sarà possibile inserire uno o più aggiuntivi prescrivibili. Duque nella sezione **Dispositivi aggiuntivi**, al fine di inserire il primo aggiuntivo sarà necessario compilare i seguenti campi obbligatori:

- ***Descrizione (e codice) dispositivo:*** campo obbligatorio con ricerca assistita, in cui selezionare la voce d'interesse.
- ***Quantità:*** campo numerico obbligatorio da 1 in poi (numeri interi)

Di seguito un'immagine di esempio:

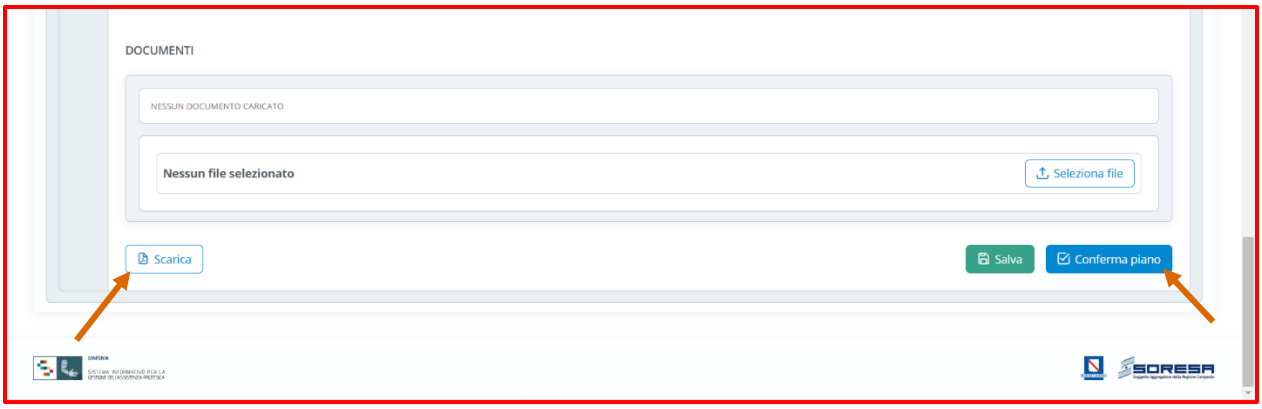


Successivamente alla compilazione dei campi relativi al primo aggiuntivo prescrivibile si abiliterà il pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina. Dunque, sarà possibile salvare il dispositivo padre con l'aggiuntivo prescrivibile inserito, invece qualora si intenda inserire un ulteriore aggiuntivo, il medico prescrittore dovrà cliccare su "**Aggiungi Nuovo"** e compilare i campi obbligatori su **Descrizione (e codice) dispositivo e *Quantità.*** Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie su uno o più aggiuntivi l'utente dovrà cliccare sul pulsante "**Salva"** al fine di validare i dati inseriti.

12. Conferma Piano Assistenziale Protesico

Successivamente l'utente potrà cliccare il pulsante "**Conferma Piano**" per inviare la pratica alla fase di richiesta di autorizzazione da parte dell'UOAR. Al clic del pulsante "**Conferma Piano**" il Sistema mostrerà un popup all'interno del quale sarà riportato che "***Confermando il Piano Assistenziale Protesico, la pratica passerà alla fase di autorizzazione. Desideri procedere? SI/NO***". Selezionando il tasto "**SI**" il Piano passerà automaticamente alla fase di richiesta di autorizzazione. Invece selezionando il pulsante "NO" vi è la possibilità di poter modificare il Piano e successivamente validarlo mediante il pulsante "**Conferma Piano**". In aggiunta, una volta inviato il Piano in fase di autorizzazione mediante il pulsante "**Scarica**" sarà possibile eseguire il download in PDF del "Piano in attesa di autorizzazione".

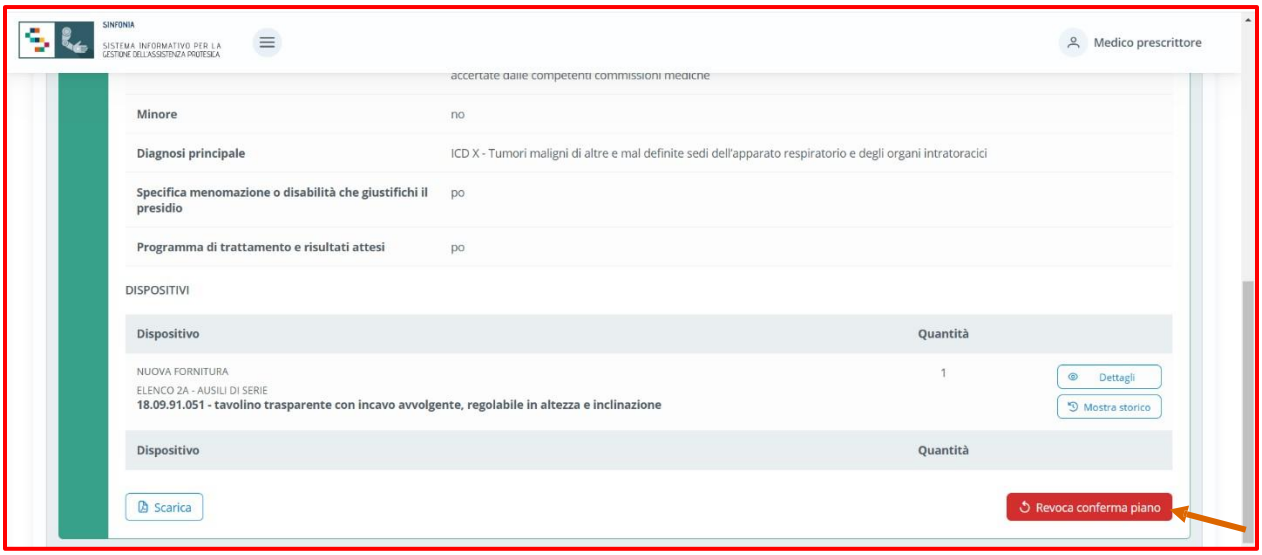
Di seguito un'immagine di esempio:



Si precisa che **la scelta del fornitore è demandata esclusivamente all'assistito. Quest'ultimo, con stampa alla mano, potrà rivolgersi dalla ditta desiderata** (appartenente all'Albo regionale) **per ricevere un preventivo e tornare al Distretto per l'autorizzazione.**

13. Revoca Conferma Piano

Qualora si ritenga necessario modificare il Piano, il Medico Prescrittore Specialista avrà la possibilità di accedere alla scheda dedicata al Progetto assistenziale protesico per apportarle eventuali modifiche e/o integrazioni. Dunque, sarà possibile modificare il Piano mediante il pulsante "**Revoca conferma Piano**", al cui click il Sistema mostrerà un popup all'interno del quale sarà riportato "**Revocando il Piano Assistenziale Protesico, quest'ultimo potrà ancora essere modificato. Desideri procedere? SI/NO**". Selezionando il pulsante "SI" sarà possibile modificare il Piano e i dispositivi inseriti, salvare i nuovi dati inseriti e mediante il pulsante "**Conferma Piano"**, trasmetterlo nuovamente in fase di richiesta di autorizzazione. Di seguito un'immagine di esempio:

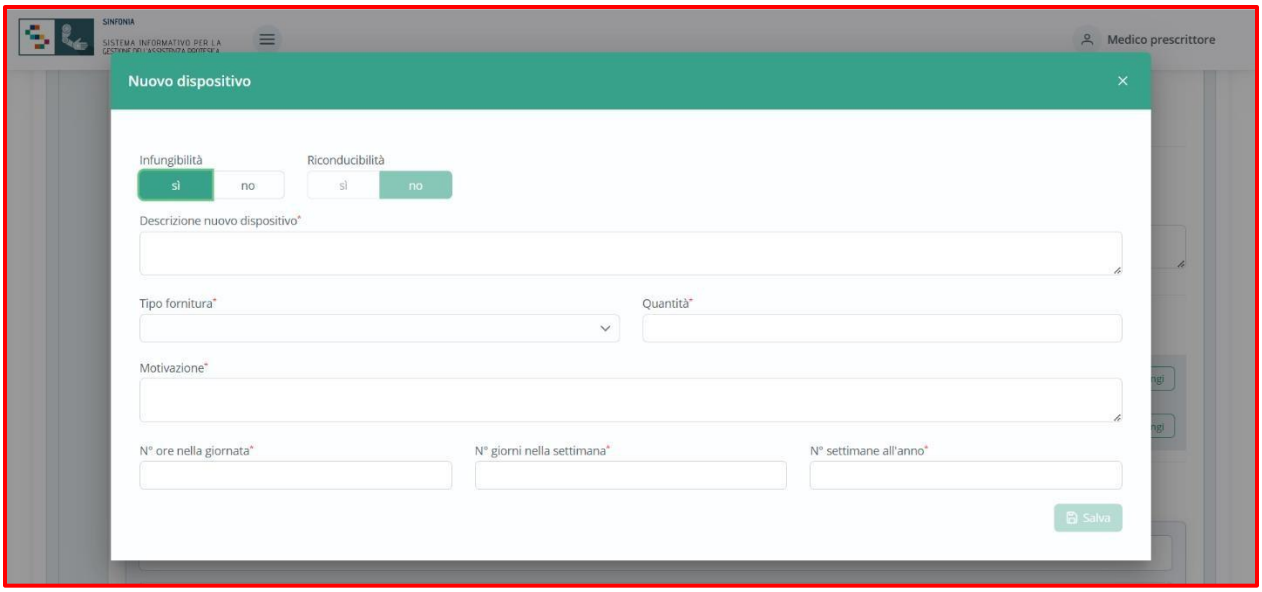


14. Infungibilità

L'infungibilità riguarda i dispositivi protesici, fornibili in rari casi all'assistito, non presenti all'interno del Nomenclatore. Qualora si intenda inserire e registrare all'interno del "Piano Assistenziale Protesico" un dispositivo infungibile, sarà necessario che il Medico Specialista Prescrittore proceda a selezionare il **flag *"Infungibilità"*** e compilare *i* seguenti campi:

- ***Descrizione nuovo dispositivo****:* campo obbligatorio a testo libero.
- ***Tipo di fornitura:*** campo obbligatorio con ricerca assistita da catalogo (Nuova fornitura, Riparazione).
- ***Quantità****:* campo numerico obbligatorio da 1 in poi (numeri interi).
- ***Motivazione:*** campo obbligatorio a testo libero.
- ***N. ore nella giornata:*** campo obbligatorio numerico.
- ***N. ore nella settimana:*** campo obbligatorio numerico.
- ***N. ore nell'anno:*** campo obbligatorio numerico.

Di seguito un'immagine di esempio:



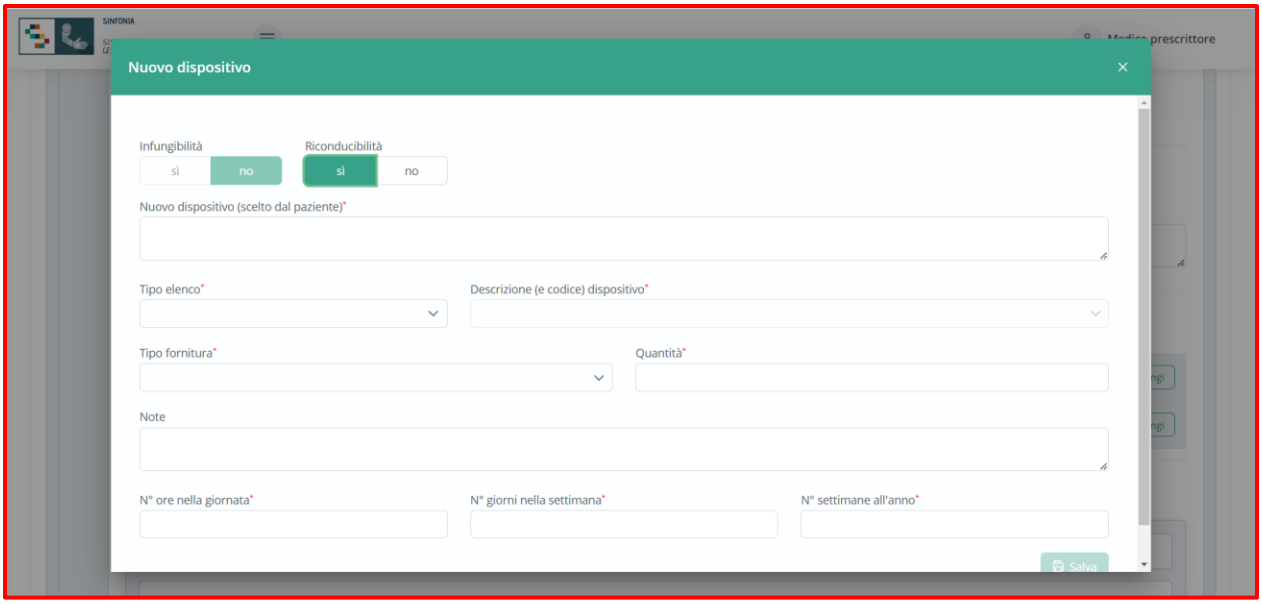
Dopo che l'utente (Medico Specialista Prescrittore) avrà inserito le seguenti informazioni, sarà possibile cliccare sul pulsante "**Salva**". Successivamente il Sistema allerterà l'utente dell'azione "straordinaria" che sta conducendo tramite **popup** che si aprirà al salvataggio dei dati inseriti nella sezione del dispositivo per cui è stata selezionata l'infungibilità. All'interno del popup sarà riportato: **Attenzione! Sei sicuro di voler procedere alla prescrizione di un dispositivo infungibile? SI/NO**. In caso positivo l'utente potrà cliccare sul pulsante SI al fine di procedere al salvataggio, invece tramite pulsante NO, potrà modificare i dati inseriti nella sezione del dispositivo.

15. Riconducibilità

Qualora si intenda procedere alla registrazione a Sistema di un modello di dispositivo riconducibile per omogeneità funzionale ad un dispositivo simile già presente all'interno del Nomenclatore, sarà necessario che l'utente proceda a selezionare il **flag** "***Riconducibilità***", successivamente il sistema mostrerà un nuovo campo obbligatorio "**Nuovo dispositivo**" in cui inserire la descrizione del dispositivo che si intende ordinare. Successivamente l'utente dovrà inserire le seguenti informazioni:

- ***Nuovo dispositivo scelto dal paziente:*** campo obbligatorio a testo libero.
- ***Tipo Elenco***: relativo al dispositivo simile già presente all'interno del Nomenclatore. Si tratta di un campo obbligatorio in cui selezionare una delle voci del catalogo corrispondente (Elenco 1- Ausili su misura, Elenco 2A -Ausili di serie, Elenco 2B -Ausili di serie pronti all'uso).
- ***Descrizione (e codice) dispositivo****:* campo obbligatorio con ricerca assistita, in cui selezionare la voce d'interesse nel catalogo (condizionato al "tipo elenco").
- ***Tipo di fornitura:*** campo obbligatorio con ricerca assistita da catalogo (Nuova fornitura, Riparazione)
- ***Quantità****:* campo numerico obbligatorio da 1 in poi (numeri interi).
- ***Note:*** campo obbligatorio a testo libero.
- ***N. ore nella giornata:*** campo obbligatorio numerico.
- ***N. ore nella settimana:*** campo obbligatorio numerico.
- ***N. ore nell'anno:*** campo obbligatorio numerico.

Di seguito un'immagine di esempio:



Dopo che l'utente avrà inserito le seguenti informazioni, sarà possibile cliccare sul pulsante "**Salva**".

16. Autorizzazione

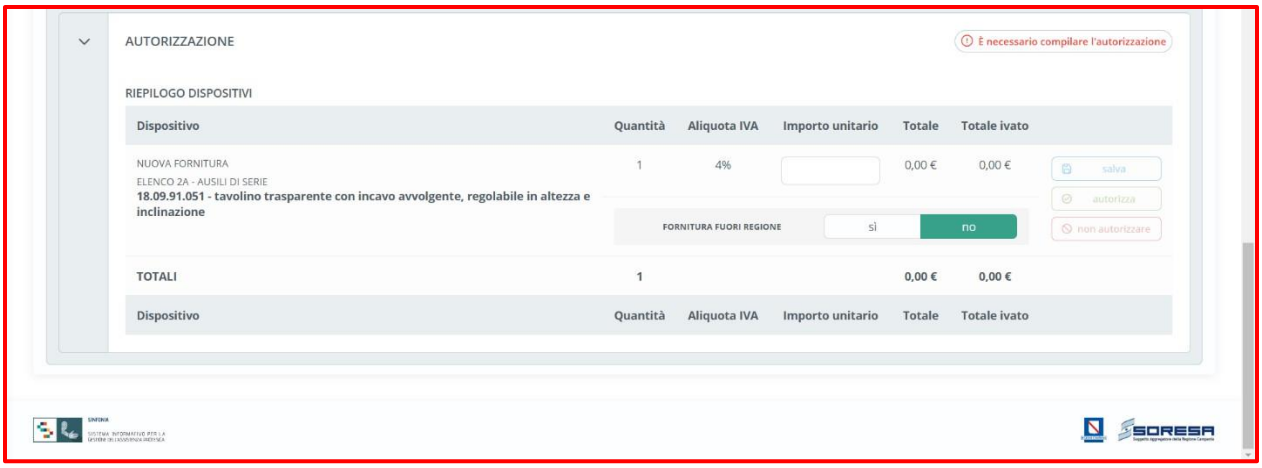
Il Sistema prevede che l'utente designato dell'UOAR dopo aver effettuato l'accesso al SIGAP venga indirizzato automaticamente alla pagina dedicata alla *"Gestione Pratiche e assistiti",* all'interno della quale potrà visualizzare tutte le pratiche con status **"Piano da autorizzare"**. La compilazione della scheda "Autorizzazione" è obbligatoria ai fini del passaggio alla fase successiva dedicata all'ordine della fornitura.

Per ciascuna pratica l'utente designato dell'UOAR potrà visualizzare il "Piano Assistenziale Protesico" formulato da parte del Medico Specialista Prescrittore e qualora presente, l'eventuale valutazione U.V.B.R. da parte equipe multidisciplinare.

All'interno della scheda "Autorizzazione" il Sistema mostrerà una tabella di **riepilogo dei dispositivi prescritti** con le informazioni indicate di seguito:

- ***Tipo di fornitura:*** campo precompilato in automatico, acquisito dal Piano (Nuova fornitura, Riparazione);
- ***Tipo Elenco****:* campo precompilato in base al dispositivo prescritto nel Piano (Elenco 1- Ausili su misura, Elenco 2A -Ausili di serie, Elenco 2B -Ausili di serie pronti all'uso);
- ***Descrizione e codice del dispositivo****:* campo precompilato con il dispositivo prescritto all'interno del Piano
- **Quantità:** campo precompilato in automatico, acquisito dal Piano;
- **Aliquota**: campo valorizzato di default in base al "tipo fornitura". L'IVA di default è al 4% per tutti i dispositivi forniti per invalidità; invece, si applica l'IVA al 22% per le riparazioni.
- **Importo unitario:** campo obbligatorio e compilato di default per i dispositivi inclusi nell'Elenco 1; Elenco 2A ed Elenco 2B in base alla "descrizione e codice dispositivo"; ad eccezione dei dispositivi appartenenti all'Elenco 2 A e 2 B non prezzati all'interno del Tariffario provvisorio regionale; in questi casi questi dispositivi seguono ancora le logiche di gara, sarà l'unità operativa distrettuale a stabilire il prezzo.
- **Totale:** campo valorizzato di default.
- **Totale ivato**: campo valorizzato di default.
- **Fornitura fuori Regione**: impostato di default NO per ciascun singolo dispositivo. In caso di selezione del pulsante SI, il dispositivo dovrà essere sempre oggetto di autorizzazione per passare alla fase di tracciamento ordine.

Di seguito un'immagine di esempio:



Qualora non sia stata effettuata la valutazione UVBR e l'UOAR intenda richiederla prima di procedere all'autorizzazione del Piano potrà cliccare il pulsante "**Richiedi Valutazione UVBR**". Cliccando su tale pulsante il sistema mostrerà all'utente un popup al cui interno sarà riportato "**Confermi di voler richiedere l'intervento valutativo dell'UVBR? In caso affermativo, l'UOAR potrà procedere all'autorizzazione del Piano protesico soltanto dopo la registrazione della Valutazione UVBR SI/NO**".

Nel caso in cui l'utente selezionerà il pulsante "SI", il sistema mostrerà il seguente messaggio "**Si potrà procedere all'autorizzazione del Piano protesico soltanto dopo la registrazione della Valutazione UVBR",** quindi soltanto dopo aver registrato a Sistema la valutazione UVBR all'interno dell'apposita scheda, il Piano passerà nuovamente in fase di richiesta di autorizzazione.

Dunque, il Medico Prescrittore Specialista in collaborazione con l'equipe multidisciplinare effettuerà la **Valutazione UVBR** per l'assistito preso in carico e procederà alla compilazione a Sistema della scheda UVBR, all'interno della quale sarà necessario inserire, mediante il pulsante "**+ Aggiungi al Team**" uno o più componenti al Team U.V.B.R, indicare il **Responsabile del team UVBR** mediante apposito flag, inserire la ***Data di inizio valutazione*** *e la* ***Sintesi della valutazione*** *(*campo testo libero). Successivamente sarà possibile salvare i dati inseriti mediante apposito pulsante "**Salva**".

Laddove si ritenga necessario modificare il Piano, l'utente designato dell'UOAR avrà la possibilità di accedere alla scheda dedicata al Progetto assistenziale protesico per apportarle eventuali modifiche e/o integrazioni. Dunque, sarà possibile modificare il Piano mediante il pulsante "**Revoca conferma Piano**", al cui click il Sistema mostrerà un popup all'interno del quale sarà riportato "**Revocando il Piano Assistenziale Protesico, quest'ultimo potrà ancora essere modificato. Desideri procedere? SI/NO**". Selezionando il pulsante "SI" sarà possibile modificare il Piano e i dispositivi inseriti, salvare i nuovi dati inseriti e mediante il pulsante "**Conferma Piano"**, trasmetterlo nuovamente in fase di richiesta di autorizzazione.

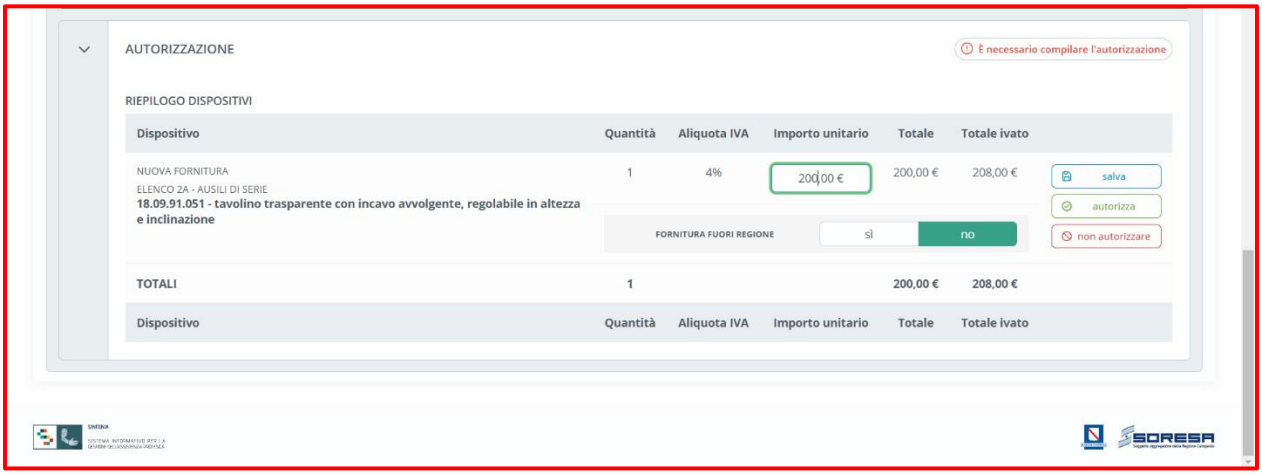
Dunque, il Sistema mostrerà al responsabile UOAR la scheda "Autorizzazione" con la tabella di **riepilogo dei dispositivi prescritti.** Si sottolinea che in tale fase è possibile effettuare l'autorizzazione sui singoli dispositivi; pertanto, si ricorda che in caso di **mancata autorizzazione** per un singolo dispositivo sarà necessario indicare la **motivazione. I dispositivi non autorizzati non saranno compresi nell'ordine di**

fornitura e non potranno essere più autorizzati, in momenti successivi**.** La pratica proseguirà nella fase di ordine soltanto per i dispositivi autorizzati.

In corrispondenza di ciascun dispositivo il sistema mostrerà i seguenti pulsanti:

- "**Salva**" per il salvataggio dei dati inseriti nel campo importo unitario.
- "**Autorizza**" per procedere all'autorizzazione del dispositivo. Al clic del pulsante il sistema mostrerà un popup all'interno del quale sarà riportato "**Desideri autorizzare questo dispositivo? SI/NO**".
- "**Non autorizza**" Al clic del pulsante il sistema mostrerà un popup all'interno del quale sarà riportato "**Confermi di negare l'autorizzazione per il dispositivo selezionato? In tal caso, il dispositivo non verrà preso in considerazione nell'ordine**". Sarà obbligatorio inserire il **motivo della non autorizzazione** nell'apposito campo e salvare le informazioni inserite.

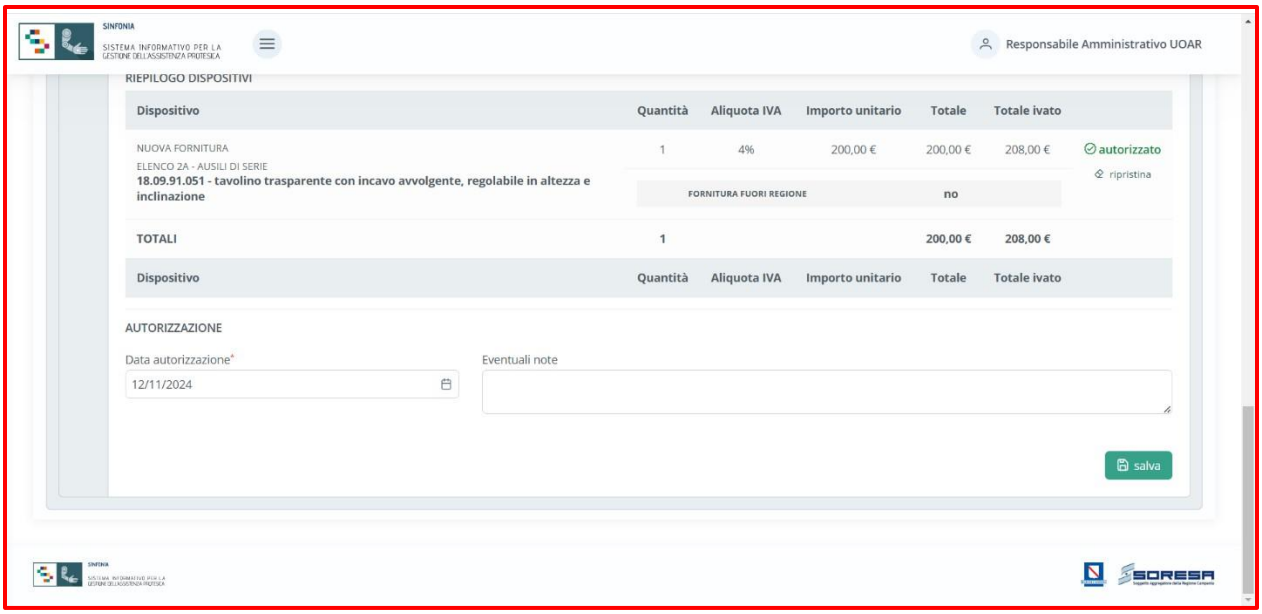
Di seguito un'immagine di esempio:



Qualora si ritenga necessario modificare le informazioni inserite sull'autorizzazione e/o mancata autorizzazione di ciascun dispositivo l'utente potrà cliccare sul pulsante "**Ripristina**" prima di procedere al salvataggio.

Dopo aver salvato i dati inseriti nella scheda autorizzazione, il SIGAP mostrerà i seguenti campi:

- **Data autorizzazione**: campo da compilare obbligatoriamente in cui indicare la data di autorizzazione del Piano (il sistema prevede un controllo secondo il quale tale data non potrà essere precedente alla data di prescrizione e data inizio pratica);
- **Note**: campo a testo libero non obbligatorio. Di seguito un'immagine di esempio:



In seguito alla compilazione dei vari campi riportati nella scheda dedicata all'Autorizzazione, il sistema abiliterà il pulsante "**Salva**" al clic del pulsante apparirà un popup con "**Sei sicuro di confermare i dati sull'autorizzazione/i per proseguire all'ordine di fornitura? Successivamente non sarà più possibile modificare le informazioni inserite. Ciò che non è stato autorizzato non farà parte dell'ordine" SI/NO**.

L'utente dopo aver effettuato il salvataggio delle informazioni inserite potrà allegare eventuali documenti alla scheda "Autorizzazione" mediante il pulsante "**Seleziona file**", potrà scegliere il file da caricare a sistema. Successivamente dovrà compilare i campi obbligatori indicati di seguito:

- **Tipo documento**: con selezione da menu a tendina tra le seguenti voci esami, prescrizioni, certificati, SDO (scheda dimissione ospedaliera), informative, altro documentale.
- **Note**: campo obbligatorio a testo libero

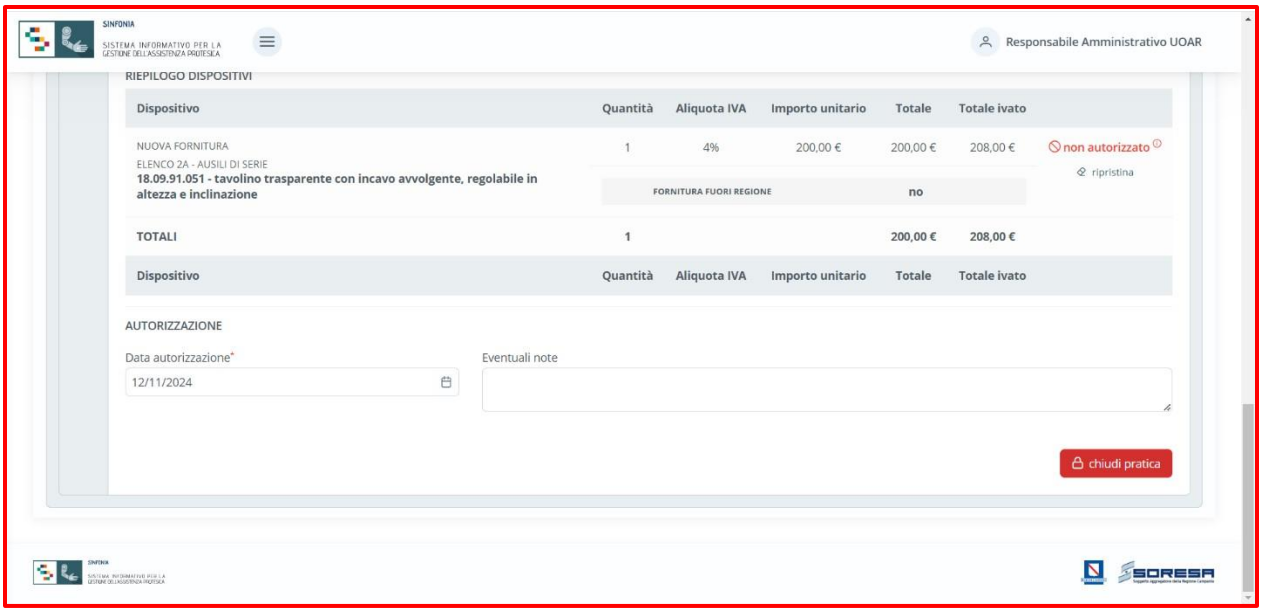
Dopo aver cliccato il pulsante "**Carica file**" per allegare i documenti selezionati alla scheda Autorizzazione, sarà inoltre possibile scaricare e/o eliminare gli allegati caricati a sistema, ed eventualmente allegare ulteriori documenti mediante il pulsante "**Seleziona file**". In aggiunta, sarà possibile mediante il pulsante "**Scarica Piano**" eseguire il download in PDF del Piano assistenziale protesico con data di autorizzazione.

In caso di prescrizioni di dispositivi su misura (Elenco 1), si precisa che **la scelta del fornitore è demandata esclusivamente all'assistito.** Quest'ultimo, con stampa alla mano, potrà rivolgersi dalla ditta desiderata.

17. Chiusura Pratica per mancata autorizzazione

Qualora la Pratica di assistenza protesica comprenda uno o più dispositivi non autorizzati il sistema restituirà all'utente la scheda di autorizzazione con i dati del/i dispositivo/i non autorizzati e il pulsante "**Chiudi pratica**".

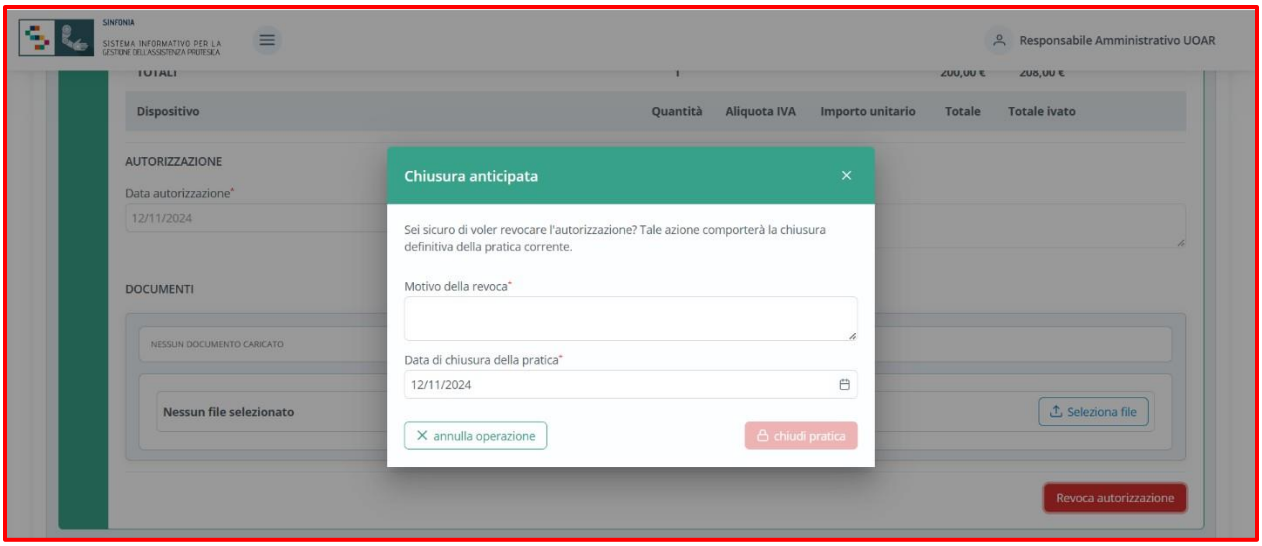
Di seguito un'immagine di esempio:



Dunque, laddove non venga autorizzato nessun dispositivo al clic del pulsante "**Chiudi pratica**", il sistema mostrerà un popup con "**Nessuno dei dispositivi è stato autorizzato. Sei sicuro di voler chiudere la pratica? Successivamente non sarà più possibile apportare modifiche**". L'utente designato dell'UOAR dovrà inserire obbligatoriamente la data di chiusura della pratica, e cliccare sul pulsante "**Chiudi pratica**".

18. Revoca Autorizzazione

Nel caso in cui si intenda revocare l'autorizzazione del Piano assistenziale protesico prima di procedere all'ordine di fornitura, l'utente designato dell'UOAR potrà cliccare il pulsante "**Revoca Autorizzazione**", al click di tale pulsante il Sistema mostrerà un popup di chiusura anticipata con il seguente messaggio "**Sei sicuro di voler revocare l'autorizzazione? Tale azione comporterà la chiusura definitiva della pratica corrente**". Successivamente sarà necessario inerire nell'apposito campo obbligatorio il **motivo della revoca**, selezionare la **data di chiusura della pratica e confermare mediante il pulsante chiudi pratica.** In caso contrario l'utente potrà cliccare sul pulsante annullare l'operazione.



19. Ordine

A seguito dell'autorizzazione del Piano assistenziale protesico, l'utente designato dell'U.O.A.R. potrà accedere alla scheda dedicata all'ordine.

Sebbene il SIGAP risulti predisposto alla gestione degli ordini di fornitura protesica, si precisa che in questa prima fase di messa in produzione del sistema, l'effettiva gestione contabile degli ordini rimarrà esterna al SIGAP.
Pertanto, ad ora in SIGAP è possibile tracciare le informazioni degli ordini di fornitura che continueranno ad essere gestite esclusivamente nel sistema regionale SIAC.
La descrizione di seguito riportata fa riferimento al processo di fornitura del SIGAP che verrà realizzato a valle dell'implementazione dell'integrazione con SIAC (Sistema Informativo Amministrativo Contabile).

In questa fase, il SIGAP restituirà all'utente una scheda di **riepilogo dell'ordine** comprendente alcune informazioni relative ai dispositivi inseriti nel Piano Assistenziale Protesico, in modalità di sola visualizzazione:

- ***Tipo Elenco*** (precompilato in base al dispositivo);
- ***Codice e descrizione dispositivo*** (precompilati);
- ***Quantità*** (precompilato in base a quanto registrato/autorizzato in precedenza);

Ed una serie di informazioni a corredo da compilare per ciascun dispositivo autorizzato. Di seguito i campi nello specifico:

- ***Magazzino di ricondizionamento:*** flag SI/NO; qualora il dispositivo sia presente all'interno del magazzino di ricondizionamento, allora, l'U.O.A.R. potrà tracciare l'informazione in riferimento al/i

dispositivo/i e non si procederà ad inviare l'ordine al SIAC in quanto la fornitura seguirà un processo esterno al SIGAP finalizzato alla messa a disposizione del dispositivo per l'assistito da parte dell'UOAR di riferimento. Quindi, il sistema segnalerà tale casistica solo come informativa. Lo stato passerà in "Fornito" e il sistema mostrerà direttamente i campi per tracciate la consegna e poi, a valle, il collaudo;

- ***Fornitore**:* da selezionare, tramite compilazione assistita, da menu a tendina (catalogo apposito). Per fornitori dell'Elenco 1 (dispositivi su misura), l'operatore dovrà selezionare il fornitore scelto dall'assistito. Inoltre, per le forniture relative a Elenco 2A o 2B, sarà possibile aggiungere manualmente un fornitore non presente già nel catalogo predefinito.

  Ogni fornitore risulterà identificato da un set di dati a corredo (Denominazione, PIVA, Sede operativa, ASL della Sede operativa, Elenco/chi fornito/i, Codice ITCA - solo per fornitori di Elenco1)

Di seguito un'immagine di esempio:



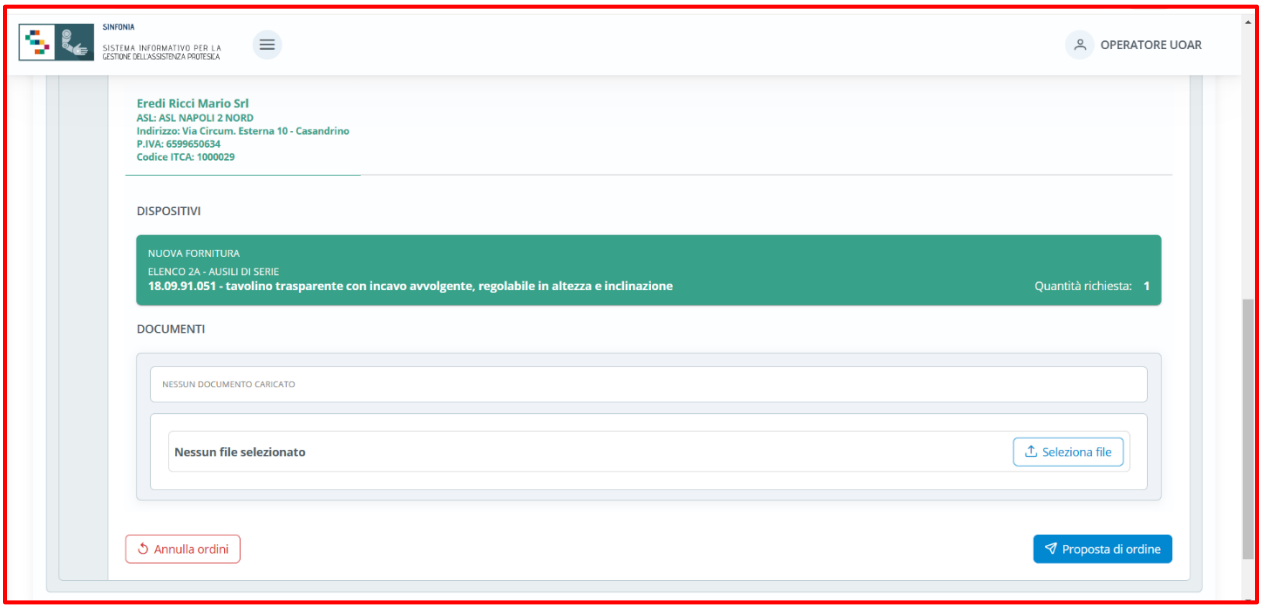
Dopo aver selezionato il Fornitore per ciascun dispositivo l'utente dovrà cliccare il pulsante "**Genera Ordine**" per validare le informazioni. Di seguito un'immagine di esempio:



A seguito del salvataggio dei dati relativi a ciascun dispositivo, il sistema traccerà uno o più ordini in base ai vari Fornitori selezionati e restituirà all'utente una **scheda di riepilogo** degli ordini.

In aggiunta sarà possibile allegare documenti all'ordine, cliccando il pulsante "Seleziona file", si potrà scegliere il file da caricare a sistema. Successivamente l'utente dovrà compilare i seguenti campi

obbligatori: tipo documento, con selezione da menu a tendina ed eventuali note. Una volta generato l'ordine, l'utente designato dell'U.O.A.R. potrà cliccare sul pulsante "**Proposta di ordine**" al fine di trasmettere le richieste di ordine al/ai Fornitore/i indicati mediante interoperabilità con il SIAC.



Al clic del pulsante "**Proposta di ordine**" l'utente potrà compiere le seguenti azioni:

- Modificare la componente documentale, qualora necessario rimuovere gli allegati precedentemente inseriti e/o caricare ulteriori documenti a sistema.
- Annullare l'ordine, attraverso il pulsante "**Annulla Ordine**" presente in basso a sinistra della pagina. Al clic del pulsante il sistema reindirizzerà l'utente alla sezione dedicata ai dispositivi selezionali, visualizzerà per ciascun dispositivo le informazioni Tipo Elenco, Codice e descrizione dispositivo, Quantità, Importo unitario, e potrà modificare le voci relative al Magazzino di ricondizionamento (flag: SI/NO), Fornitore (selezione da menu a tendina) ed eventuale contratto; salvare le informazioni modificate e generare nuovamente l'ordine.

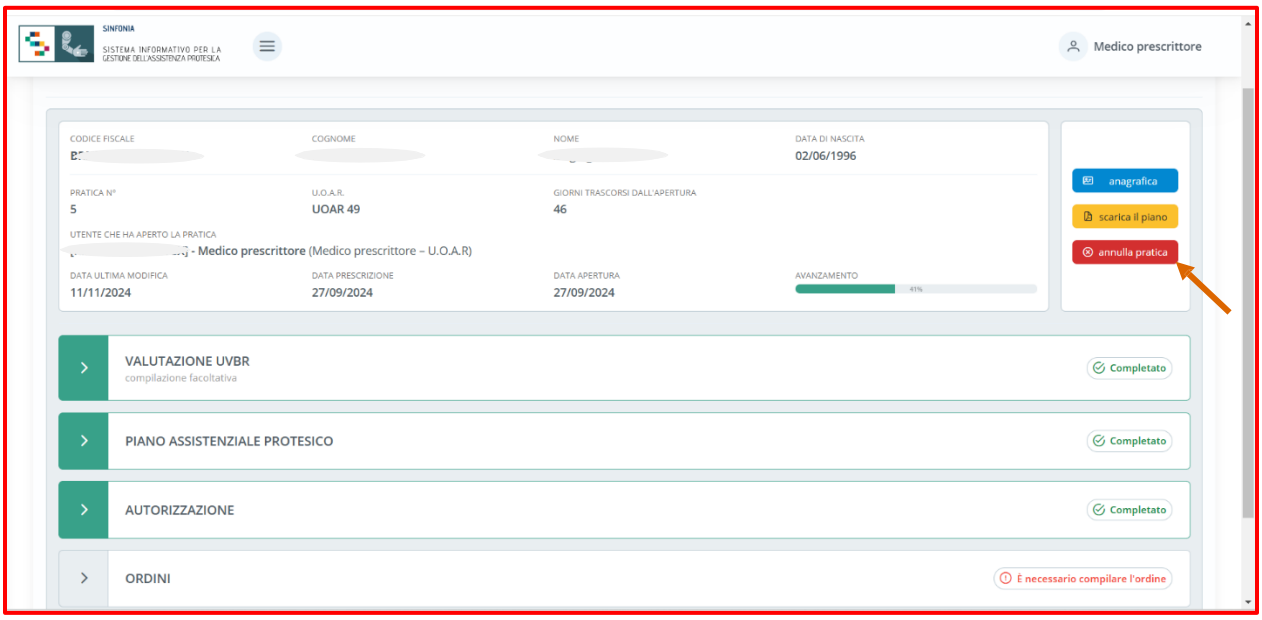
20. Ordine per fornitura fuori Regione

Per tutti i casi di forniture fuori Regione autorizzati dall'UOAR all'interno della sezione dedicata all'Ordine sarà necessario compilare i seguenti campi:

- "**Regione**", menu a tendina, campo obbligatorio
- "**Denominazione Fornitore fuori Regione**", campo obbligatorio a testo libero
- "**P.IVA**", alfanumerico con controllo formato p.iva
- "**Codice ITCA**", campo obbligatorio alfanumerico

21. Chiusura anticipata

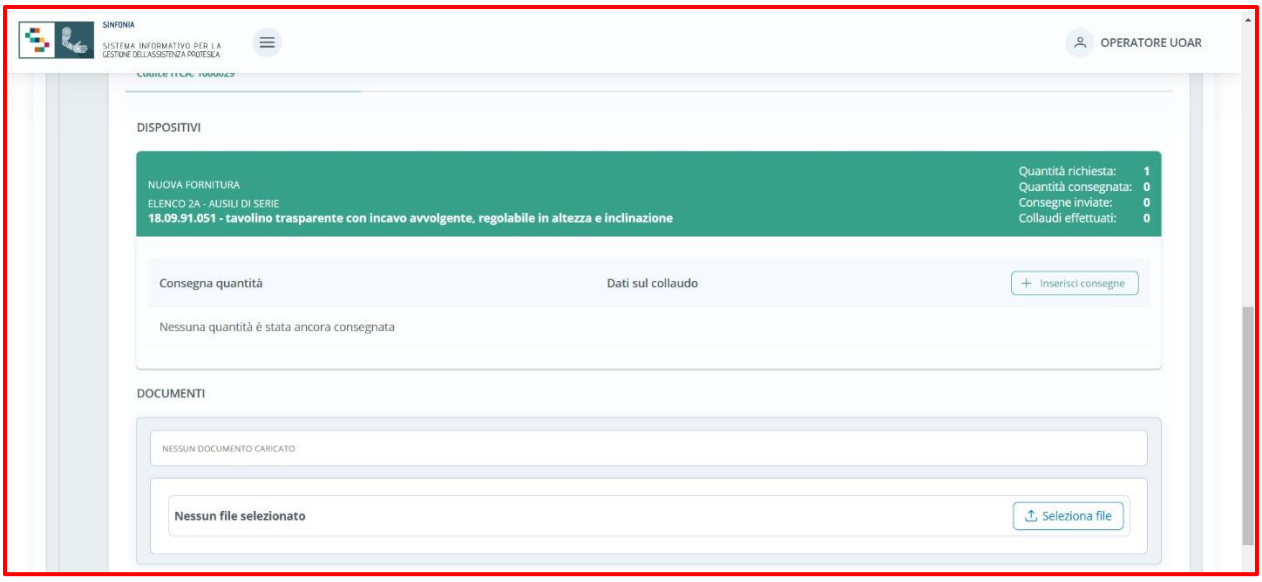
Per tutti i casi in cui si intenda chiudere la pratica e non proseguire con l'invio dell'ordine di fornitura il Sistema consentirà di **annullare la pratica**, mediante il pulsante "**Annulla Pratica**" posto in corrispondenza della scheda di riepilogo delle informazioni ad inizio pagina. Di seguito un'immagine di esempio:



Tale pulsante visibile e attivo finché l'ordine di fornitura non sia stato ancora inviato, mostrerà al click da parte dell'utente un pop-up al cui interno sarà riportato **"Confermi di voler procedere all'annullamento della pratica? Successivamente non sarà più possibile apportare modifiche"**. In aggiunta, sarà necessario compilare obbligatoriamente un campo con la **motivazione della chiusura anticipata** e un campo con la **data di chiusura anticipata**. Si procederà alla chiusura anticipata della pratica confermando il pulsante "**Annulla pratica**", in caso contrario sarà possibile selezionare "**Annulla operazione**".

22. Consegna

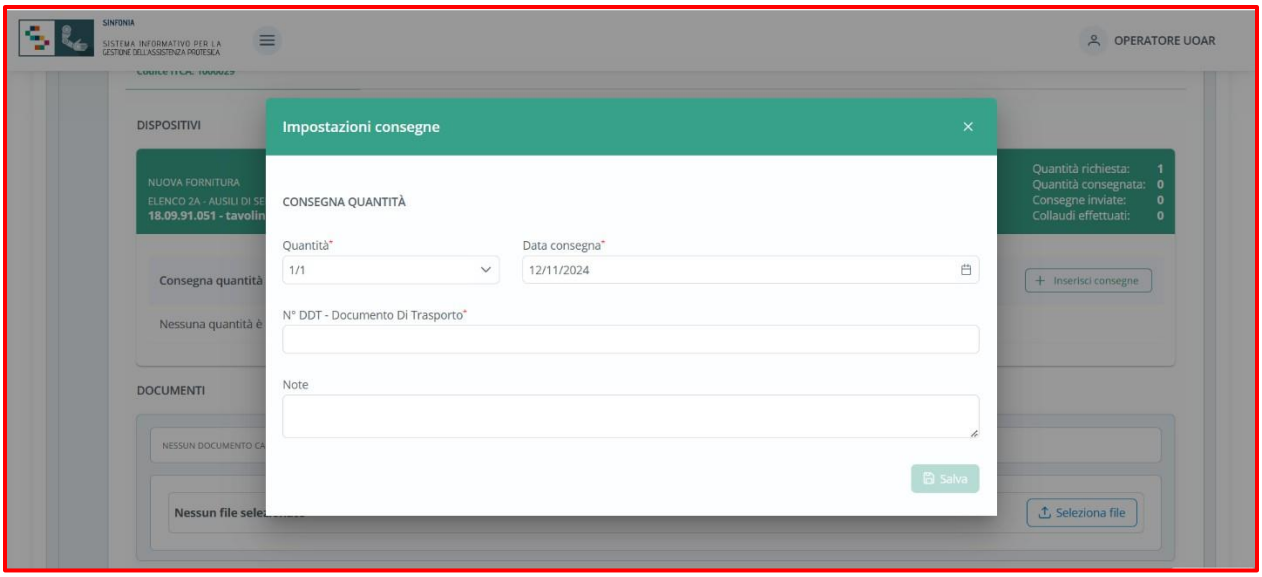
A valle dell'avvenuta consegna della fornitura, l'utente designato dell'U.O.A.R. potrà registrare a Sistema attraverso il pulsante **"+ Inserisci consegne**" i dati relativi alla consegna dei dispositivi. Di seguito un'immagine di esempio:



Al click del pulsante "**+ Inserisci consegne**" il Sistema mostrerà un popup da compilare con i dati riportati di seguito:

- ***Data consegna:*** campo obbligatorio con selezione da calendario; il sistema prevederà automaticamente il controllo secondo cui non può essere precedente alla "data autorizzazione";
- ***N° DDT*** (documento di trasporto): campo obbligatorio a testo libero;
- ***Note:*** campo a testo libero non obbligatorio.

Di seguito un'immagine di esempio:



Dopo aver inserito a sistema le informazioni di consegna di per ciascuna quantità ordinata e consegnata l'utente designato dell'U.O.A.R potrà effettuarne il salvataggio tramite pulsante "Salva".

In aggiunta, sarà possibile allegare documenti alla sezione consegna, mediante il pulsante "**Seleziona file**". Dopo aver scelto il file da caricare a sistema, successivamente sarà necessario compilare i campi obbligatori indicati di seguito:

- **Tipo documento**: con selezione da menu a tendina (Documento di trasporto).
- **Note**: campo obbligatorio a testo libero

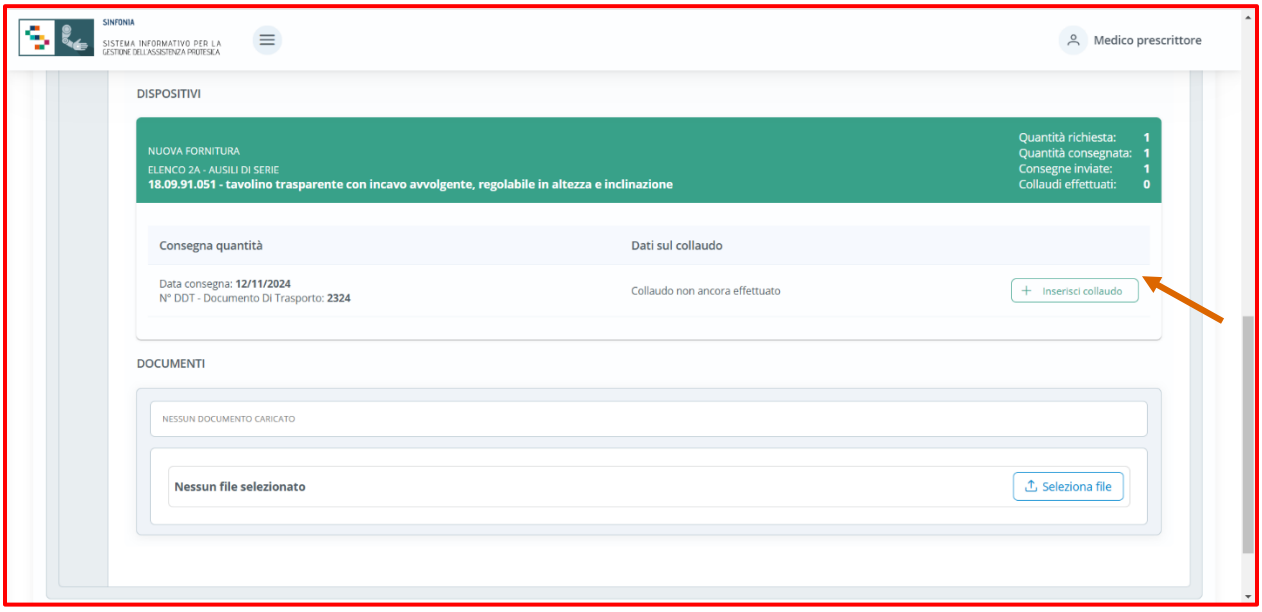
A valle della compilazione dei campi relativi alla tipologia di documento sarà necessario cliccare il pulsante "**Carica file**" per allegare il documento selezionato alla consegna. Inoltre, l'utente potrà scaricare gli allegati caricati a sistema e/o eliminarli.

Considerando un ordine comprensivo di più quantità si potranno verificare i seguenti due scenari:

- Vengono consegnati tutte le quantità presenti in ogni singolo ordine, allora dopo aver registrato a sistema i dati di avvenuta consegna per ciascuna quantità, si potrà effettuare il salvataggio tramite pulsante "Salva"
- Viene consegnata solo una parte della quantità ordinata, allora bisognerà registrare l'avvenuta consegna soltanto della quantità effettivamente consegnata e salvare i dati inseriti. In tal caso, il sistema continuerà a mostrare ulteriori campi relativi ai "Dati Consegna" (per la quantità ancora non consegnata) che risulteranno da compilare necessariamente, anche in un momento successivo.

23. Collaudo

A valle della registrazione dell'informazione di avvenuta consegna, sarà necessario registrare le **informazioni relative al collaudo** del/i dispositivo/i sul SIGAP. Dunque, a valle del collaudo del/i dispositivo/i effettuato da parte del Medico Specialista Prescrittore, sarà possibile registrare a Sistema i dati del collaudo mediante il pulsante **"+ Inserisci collaudo**". Di seguito un'immagine di esempio:



Al click di tale pulsante il Sistema mostrerà un popup con il riepilogo delle consegne da collaudare e una sottosezione dedicata ai "**dati sul collaudo**" riportati di seguito:

- ***Medico che esegue il collaudo:*** campo compilato di default con il nominativo del Medico Prescrittore titolare del Piano.
- ***Medico sostituto***: precompilato di default con il nominativo del Medico Prescrittore che effettua il login a sistema per registrare il collaudo effettuato nei casi di sostituzione del Medico Prescrittore titolare del Piano.
- ***Data collaudo:*** campo da compilare obbligatoriamente con selezione da calendario; il sistema prevederà controllo secondo cui tale data non può essere precedente alla data di consegna.
- ***Esito del collaudo:*** campo da compilare obbligatoriamente con una delle voci presenti nel menù a tendina, per i dispositivi appartenenti all'Elenco 1 (Ausili su misura) e all'Elenco 2A (Ausili di serie) sarà possibile selezionare le voci Positivo, Negativo e Non effettuato; qualora si inserisca "esito negativo" sarà necessario compilare obbligatoriamente il campo note con la relativa motivazione. Per i dispositivi inclusi nell'Elenco 2B sarà possibile selezionare dal menu a tendina la voce "Non Richiesto".
- ***Note:*** Campo facoltativo a testo libero se l'esito del collaudo è positivo, in caso contrario il campo diventerà obbligatorio.

Sarà possibile validare le informazioni inserite sul collaudo del/i dispositivo/i tramite il pulsante "Salva". Qualora invece la quantità collaudata riguardi solo una parte dei dispositivi presenti nell'ordine, il Sistema mostrerà il messaggio di status **"Ordini: è necessario compilare il collaudo"**. In tal caso, il sistema continuerà a mostrare i campi "Dati sul Collaudo" da compilare in riferimento ai dispositivi non ancora collaudati.

In aggiunta, sarà possibile allegare eventuali documenti all'interno della sezione dedicata al Collaudo, mediante il pulsante "**Seleziona file**", scegliendo il file da caricare a sistema. Successivamente sarà necessario compilare i campi obbligatori indicati di seguito:

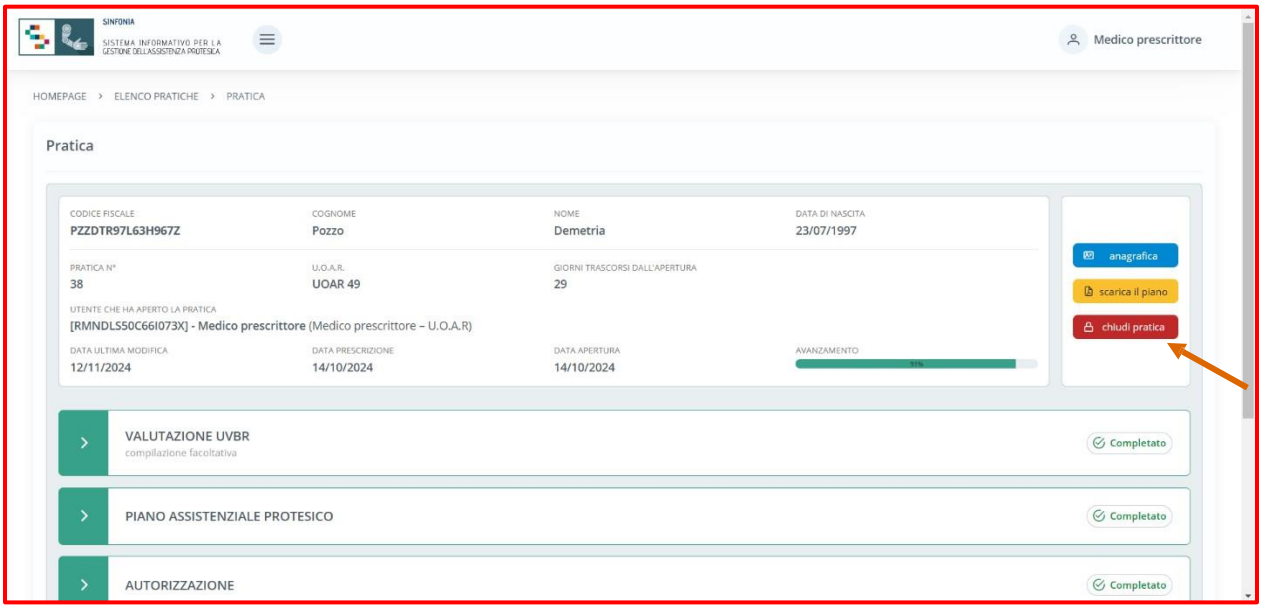
- **Tipo documento**: con selezione da menu a tendina tra le seguenti voci esami, prescrizioni, certificati, SDO (scheda dimissione ospedaliera), informative, altro documentale.
    - **Note**: campo obbligatorio a testo libero

Dopo aver cliccato il pulsante "**Carica file**" per allegare i documenti selezionati al Piano di assistenza Protesica- Riabilitativo, sarà inoltre possibile scaricare gli allegati caricati a sistema, e/o eliminarli.

Dopo il salvataggio delle informazioni sul collaudo sarà necessario inviare tali dati al SIAC mediante il pulsante "**Invia collaudi**". Al click di tale pulsante il sistema mostrerà un popup con all'interno "**Sei sicuro di voler inviare i collaudi selezionati? SI/NO**.

24. Chiusura pratica

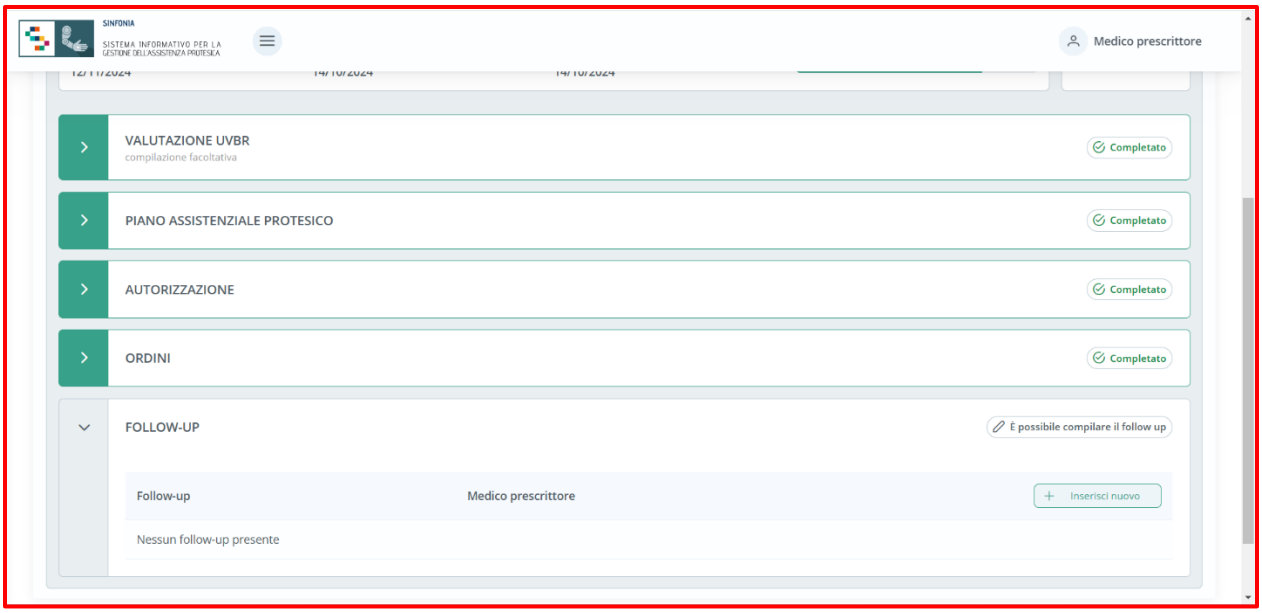
Dopo aver registrato a sistema i dati relativi alla fase di collaudo dei dispositivi presenti all'interno della pratica, sarà necessario procedere alla chiusura della pratica mediante il pulsante **"Chiudi pratica"** posto in corrispondenza della scheda di riepilogo delle informazioni ad inizio pagina. Tale pulsante di chiusura pratica, si abiliterà a valle della compilazione di tutti i campi obbligatori relativi ai dati di consegna e collaudo. Di seguito un'immagine di esempio:



Al click del pulsante **"Chiudi pratica"** apparirà un pop-up al cui interno sarà riportato tale messaggio **"Confermi di voler procedere alla chiusura della pratica? Successivamente non sarà più possibile apportare modifiche alla pratica, ma sarà ancora possibile inserire informazioni relative ai controlli di follow-up",** con un campo da compilare obbligatoriamente con la data di chiusura. Una volta selezionata la data di chiusura sarà possibile chiudere definitivamente la pratica mediante il pulsante "**Chiudi Pratica**", in caso contrario selezionare il pulsante "**Annulla Operazione**".

25. Follow-up

A valle della chiusura del piano assistenziale protesico l'utente profilato dell'UOAR potrà accedere alla scheda denominata "Follow-up" all'interno della quale potrà registrare gli eventuali controlli di Follow-up accedendovi cliccando sull'apposita scheda il pulsante **"Inserisci Follow up".** Di seguito un'immagine di esempio:



Al click del pulsante sarà possibile registrare le seguenti informazioni per ciascun controllo:

- ***Data valutazione****:* campo obbligatorio con selezione da calendario; il sistema prevederà il controllo secondo cui tale data non potrà essere precedente alla data di consegna degli ordini.
- ***Medico prescrittore:*** campo obbligatorio da compilare con discriminante se il medico è interno o esterno all'U.O.A.R; nel primo caso la scelta viene effettuata dal menù a tendina; nel secondo caso è necessario compilare i campi Codice Fiscale, Nome e Cognome; in entrambi i casi, il medico prescrittore viene acquisito di default dalla prescrizione, ma resta modificabile.
- ***Esito valutazione:*** campo obbligatorio, sarà possibile scegliere tra le due voci presenti nel menù a tendina: "Positivo" e "Negativo"; qualora l'esito sia negativo il campo note dovrà essere compilato obbligatoriamente.
- ***Manutenzioni fornitore:*** flag "si/no" per indicare se si tratta di un intervento di manutenzione del fornitore.
- ***Note:*** campo facoltativo a testo libero. Laddove l'esito della valutazione sia negativo sarà necessario compilare obbligatoriamente il campo note.

A valle della compilazione della scheda l'utente potrà validare i dati inseriti mediante il pulsante "Salva".

A seguito del salvataggio delle stesse, l'utente potrà mediante il pulsante "**Visualizza"** accedere alla scheda "**Follow-up**", e registrare a sistema ulteriori controlli di follow-up nel form di compilazione follow-up presenti in basso. Per ciascun controllo l'utente potrà inserire negli appositi campi i dati di follow-up richiesti. In un secondo momento, qualora fosse necessario modificare le informazioni precedentemente inserite nella scheda "**Follow-up**", potrà accedere alla scheda in modalità di modifica mediante apposito pulsante.

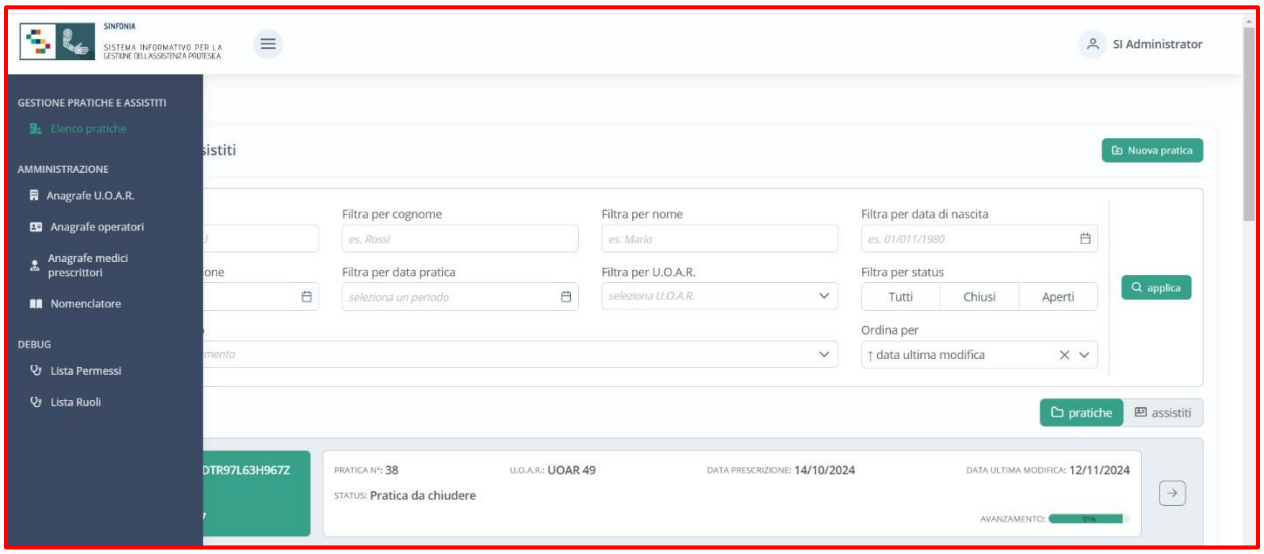
A valle, potrà tornare nella schermata di riepilogo della fase mediante apposito pulsante.

26. Menu laterale: Amministrazione

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

- ***Anagrafe UOAR,*** dedicata al censimento delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa e protesica, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania, con una serie di informazioni anagrafiche e amministrative identificative correlate;
- ***Anagrafe Operatori,*** dedicata al censimento di tutti coloro che prestano servizio all'interno delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa e Protesica delle 7 AASSLL della Regione Campania (Operatori, Medici prescrittori, Responsabile dell'UOAR, personale amministrativo), con una serie di informazioni identificative correlate;
- ***Nomenclatore*** sezione dedicata alla codifica dei dispositivi previsti dall'allegato 5 del DPCM 12 gennaio 2017 il quale stabilisce tipologie e caratteristiche delle protesi, delle ortesi e degli ausili ammessi alla fornitura a carico del Servizio Sanitario Nazionale secondo 3 elenchi:
  - "**Elenco 1**" con le protesi e le ortesi costruite o allestite su misura da un professionista abilitato all'esercizio della specifica professione sanitaria o arte sanitaria ausiliaria;
  - "**Elenco 2A**" con gli ausili tecnologici di fabbricazione continua o di serie che, a garanzia della corretta utilizzazione da parte dell'assistito in condizioni di sicurezza, devono essere applicati dal professionista sanitario abilitato;
  - "**Elenco 2B**" con gli ausili tecnologici di fabbricazione continua o di serie, pronti per l'uso, che non richiedono l'applicazione da parte del professionista sanitario abilitato.
- ***Reportistica,*** sezione dedicata all'estrazione dati mediante report personalizzati. Tale sezione sarà oggetto di rilasci successivi.

Di seguito un'immagine di esempio:



27. Anagrafe UOAR

Dalla sezione "Amministrazione" del menu laterale l'utente profilato designato potrà accedere alla sezione "**Anagrafe U.O.A.R**.", dedicata al censimento delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa e protesica, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania.
Una volta effettuato l'accesso, l'utente profilato visualizzerà una **tabella di riepilogo** comprendente la lista di tutte le U.O.A.R. censite a sistema. Per ciascuna U.O.A.R. il sistema mostrerà in anteprima in colonna le seguenti informazioni:

- ***Denominazione***
- ***ASL***
- ***Indirizzo***
- ***Comune***
- ***Azioni***

In corrispondenza della colonna "Azioni" saranno presenti due pulsanti:

- ***Vai al dettaglio*** che consentirà di accedere alla scheda Anagrafica dell'U.O.A.R. selezionata in modalità di visualizzazione e/o di modifica delle informazioni già registrate a sistema.
- ***Elimina*** che consentirà di eliminare l'U.O.A.R. precedentemente registrata, quindi le informazioni a essa associate. Il tasto sarà sottoposto a controllo per il quale una U.O.A.R è eliminabile solo se ad essa non sono associati operatori/pratiche.

All'interno della tabella di riepilogo delle U.O.A.R. saranno presenti in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna i seguenti pulsanti:

- ***Cerca tramite filtro***, e tramite il quale il sistema metterà a disposizione un pop-up in cui filtrare l'U.O.A.R. di interesse;
- ***Pulisci filtri***, tramite il quale sarà possibile pulire i filtri di ricerca applicati precedentemente;
- **Ordina**, posto in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna e tramite il quale il sistema permetterà di porre in ordine alfabetico le U.O.A.R.

In aggiunta, nella schermata dedicata all'elenco delle U.O.A.R, il sistema prevede due ulteriori pulsanti:

- ***Aggiungi U.O.A.R*** (+), pulsante tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova U.O.A.R. a sistema. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà la nuova scheda anagrafica comprensiva di tutti i campi da compilare con le informazioni della U.O.A.R. che si intende registrare a sistema. A seguito del salvataggio dei dati inseriti da parte dell'utente designato, la nuova U.O.A.R. sarà visualizzabile all'interno della tabella di riepilogo;
- ***Scarica lista U.O.A.R*** per effettuare il download dell'elenco delle U.O.A.R. censite a sistema.

L'utente profilato, mediante il pulsante "**Vai al dettaglio**" posto in corrispondenza di ciascuna U.O.A.R. presente nella tabella di riepilogo, potrà visualizzare e/o modificare le seguenti informazioni:

- ***Denominazione:*** campo obbligatorio a testo libero;
- ***Comune:*** campo obbligatorio a ricerca assistita in cui selezionare il comune dal menu a tendina;
- ***Indirizzo****:* campo obbligatorio a testo libero alfanumerico;
- ***CAP:*** campo obbligatorio numerico con controllo su formato;

- ***Telefono:*** campo obbligatorio numerico;
- ***E-mail****:* campo facoltativo alfanumerico;
- ***PEC:*** campo facoltativo alfanumerico;
- ***Dirigente responsabile****:* campo obbligatorio a ricerca assistita in cui selezionare il dirigente responsabile da menu a tendina;
- ***Distretto afferente*****:** campo obbligatorio a compilazione assistita in cui selezionare il distretto da menu a tendina.

Inoltre, all'interno della scheda anagrafica della U.O.A.R sarà presente il pulsante "**Salva**". Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente valorizzati.

28. Anagrafe Operatori

Dalla sezione "Amministrazione" del menu laterale l'utente profilato designato potrà accedere alla "**Anagrafe Operatori**" dedicata al censimento di tutti gli utenti operatori delle Unità Operative di Assistenza Riabilitativa e Protesica delle 7 AASSLL della Regione Campania. Potranno accedere al SIGAP gli operatori dell'Unità Operativa di Assistenza Riabilitativa, i Medici Prescrittori interni all'UOAR, il Responsabile dell'UOAR, etc.

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "**Anagrafe Operatori**", l'utente profilato visualizzerà una **tabella di riepilogo** comprendente la lista di tutti coloro che sono stati censiti a sistema. Per ciascun operatore il sistema mostrerà in anteprima in colonna le seguenti informazioni:

- ***Codice fiscale***
- ***Nome***
- ***Cognome***
- ***Qualifica***
- ***Ruolo***
- ***Azioni***

In corrispondenza della colonna "Azioni" sarà presente il pulsante "**Vai al dettaglio"** che consentirà di accedere alla scheda anagrafica dell'operatore selezionato in modalità visualizzazione e/o di modifica delle informazioni già registrate a sistema.
Una pulsante "**Aggiungi operatore"** (+), posto in alto alla tabella di riepilogo permetterà di configurare le informazioni di un nuovo operatore. Alla selezione di tale pulsante il sistema richiederà di digitare il CF dell'utente da registrare; quindi, sarà possibile procedere alla registrazione della nuova scheda anagrafica compilando i seguenti campi:

- ***Codice Fiscale:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***Nome:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***Cognome:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***Ruolo:*** campo obbligatorio booleano, in cui selezionare se Operatore o Medico
- ***Qualifica:*** campo obbligatorio con selezione da menu a tendina

- ***Telefono:*** campo obbligatorio numerico a testo libero
- ***E-mail:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***PEC:*** campo non obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***UOAR di afferenza****:* campo obbligatorio con selezione da menu a tendina

Dopo aver valorizzato correttamente tutti i campi obbligatori, sarà possibile procedere al salvataggio dei dati inseriti, mediante il pulsante "**Salva**". Successivamente il nuovo operatore sarà visualizzabile all'interno della tabella di riepilogo comprendente la lista di tutti coloro che sono stati censiti a sistema.

All'interno della tabella di riepilogo degli operatori saranno presenti in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna i seguenti pulsanti:

- ***Cerca tramite filtro***, tramite il quale il sistema metterà a disposizione un pop-up in cui filtrare l'operatore di interesse.
- ***Pulisci filtri***, tramite il quale sarà possibile pulire i filtri di ricerca applicati precedentemente.
- ***Ordina,*** tramite il quale il sistema permetterà di ordinare alfabeticamente gli operatori.

In aggiunta la scheda dedicata all'elenco degli operatori mostrerà in alto a destra il pulsante **"Scarica/Esporta Operatori"** per effettuare il download dell'elenco degli operatori censiti a sistema.

29. Nomenclatore

Dal menu laterale "Amministrazione", l'utente profilato designato potrà accedere alla sottosezione "**Nomenclatore**", dedicata al censimento dei dispositivi previsti dall'allegato 5 del DPCM 12 gennaio 2017 riportati di seguito:

- ***Elenco 1***, con protesi e ortesi costruite su misura da un professionista abilitato all'esercizio della professione sanitaria. Per tutti i dispositivi dell'Elenco 1 il sistema mostrerà la categoria, il codice identificativo, la definizione e la tariffa.
- ***Elenco 2A*** con gli ausili tecnologici di fabbricazione continua o di serie che devono essere applicati dal professionista sanitario abilitato. Per ciascuno dispositivo appartenente all'Elenco 2A il sistema mostrerà la categoria, il codice identificativo e la definizione.
- ***Elenco 2B*** con gli ausili tecnologici di fabbricazione continua o di serie, pronti per l'uso, che non richiedono l'applicazione da parte del professionista sanitario abilitato. Per ciascuno dispositivo appartenente all'Elenco 2B il sistema mostrerà la categoria, il codice identificativo e la definizione.

30. Anagrafe fornitori

Dal menu laterale "Amministrazione" l'utente profilato designato potrà accedere alla voce Anagrafe fornitori dove visualizzerà una tabella riepilogativa in cui è presente:
- D*enominazione fornitore*
- *Codice ITCA*
- *P.IVA*

In corrispondenza della colonna "Azioni" saranno presenti due pulsanti:

- ***Vai al dettaglio*** che consentirà di accedere alla scheda Anagrafica dell'azienda fornitrice selezionata in modalità di visualizzazione e/o di modifica delle informazioni già registrate a sistema.
- ***Elimina*** che consentirà di eliminare l'azienda fornitrice precedentemente registrata, quindi le

informazioni a essa associate. Il tasto sarà sottoposto a controllo per il quale un'azione fornitrice è eliminabile solo se ad essa non sono associati operatori/pratiche e/o consegne.

All'interno della tabella di riepilogo delle aziende fornitrici saranno presenti in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna i seguenti pulsanti:

- ***Cerca tramite filtro***, e tramite il quale il sistema metterà a disposizione un pop-up in cui filtrare l'azienda fornitrice di interesse;
- ***Pulisci filtri***, tramite il quale sarà possibile pulire i filtri di ricerca applicati precedentemente;
- **Ordina**, posto in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna e tramite il quale il sistema permetterà di porre in ordine alfabetico le aziende fornitrici.

In aggiunta, nella schermata dedicata all'elenco delle aziende fornitrici, il sistema prevede due ulteriori pulsanti:

- ***Aggiungi fornitore*** (+), pulsante tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova azienda fornitrice a sistema. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà la nuova scheda anagrafica comprensiva di tutti i campi da compilare con le informazioni dell'azienda fornitrice che si intende registrare a sistema. A seguito del salvataggio dei dati inseriti da parte dell'utente designato, la nuova azienda fornitrice sarà visualizzabile all'interno della tabella di riepilogo;
- ***Scarica lista aziende fornitrici*** per effettuare il download dell'elenco delle aziende fornitrici censite a sistema.

31. Operatori fornitori

Dalla sezione "Amministrazione" del menu laterale l'utente profilato designato potrà accedere alla sezione "**Operatori fornitori**" dedicata al censimento di tutti gli utenti operatori delle aziende fornitrici afferenti alle 7 AASSLL della Regione Campania. Potranno accedere al SIGAP gli amministratori delle aziende fornitrici e gli operatori delle aziende fornitrici.

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "**Anagrafe Operatori**", l'utente profilato visualizzerà una **tabella di riepilogo** comprendente la lista di tutti coloro che sono stati censiti a sistema. Per ciascun operatore il sistema mostrerà in anteprima in colonna le seguenti informazioni:

- ***Codice fiscale***
- ***Nome***
- ***Cognome***
- ***Amministratore di azienda fornitrice***

In corrispondenza della colonna "Azioni" sarà presente il pulsante "**Vai al dettaglio"** che consentirà di accedere alla scheda anagrafica dell'operatore selezionato in modalità visualizzazione e/o di modifica delle informazioni già registrate a sistema.

Una pulsante "**Aggiungi operatore"** (+), posto in alto alla tabella di riepilogo permetterà di configurare le informazioni di un nuovo operatore. Alla selezione di tale pulsante il sistema richiederà di digitare il CF dell'utente da registrare; quindi, sarà possibile procedere alla registrazione della nuova scheda anagrafica compilando i seguenti campi:

- ***Codice Fiscale:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero

- ***Nome:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***Cognome:*** campo obbligatorio alfanumerico a testo libero
- ***Amministratore di Azienda fornitrice:*** flag da spuntare se l'operatore che si sta registrando è l'amministratore dell'azienda
- ***Abilitazioni a sedi operative, filiali, succursali di una o più aziende fornitrici:*** ricercare l'azienda fornitrice per denominazione o p.iva.

Dopo aver valorizzato correttamente tutti i campi obbligatori, sarà possibile procedere al salvataggio dei dati inseriti, mediante il pulsante "**Salva**". Successivamente il nuovo operatore sarà visualizzabile all'interno della tabella di riepilogo comprendente la lista di tutti coloro che sono stati censiti a sistema.

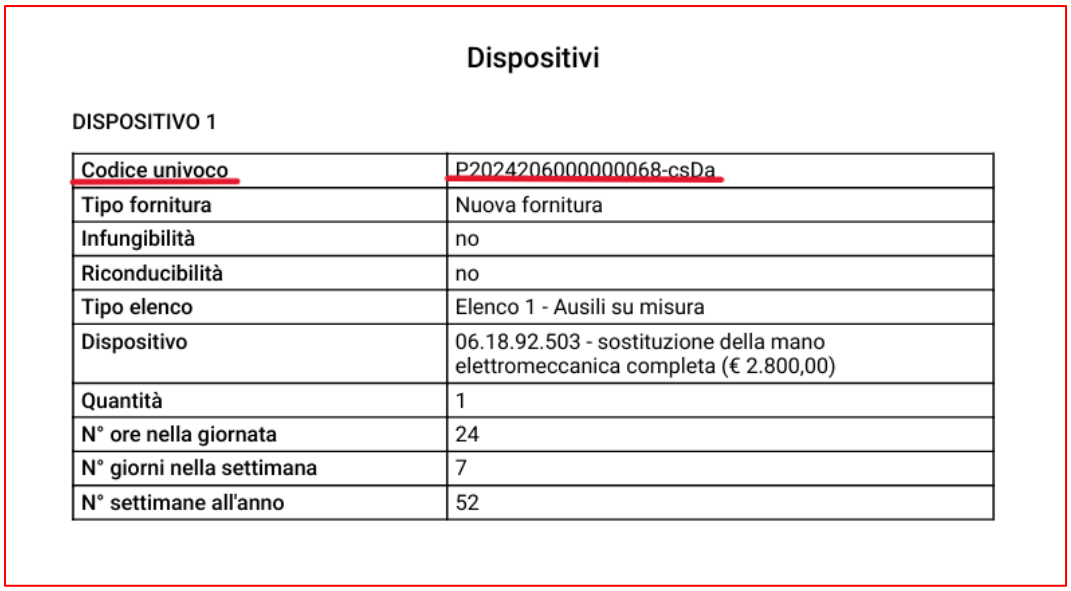
All'interno della tabella di riepilogo degli operatori saranno presenti in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna i seguenti pulsanti:

- ***Cerca tramite filtro***, tramite il quale il sistema metterà a disposizione un pop-up in cui filtrare l'operatore di interesse.
- ***Pulisci filtri***, tramite il quale sarà possibile pulire i filtri di ricerca applicati precedentemente.
- ***Ordina,*** tramite il quale il sistema permetterà di ordinare alfabeticamente gli operatori.

In aggiunta la scheda dedicata all'elenco degli operatori mostrerà in alto a destra il pulsante **"Scarica/Esporta Operatori"** per effettuare il download dell'elenco degli operatori censiti a sistema.

32. Presa in carico

Al termine della compilazione del piano assistenziale protesico e dopo la conferma del piano è possibile scaricare in versione PDF il piano assistenziale protesico da consegnare all'assistito che si recherà dall'azienda fornitrice scelta. Per far sì che l'operatore dell'azienda fornitrice effettui una presa in carico, è necessario inserire il codice univoco del dispositivo che può acquisire dal piano assistenziale protesico ricevuto in forma cartacea dall'assistito.



Dispositivi

DISPOSITIVO 1

Codice univoco	P2024206000000068-csDa
Tipo fornitura	Nuova fornitura
Infungibilità	no
Riconducibilità	no
Tipo elenco	Elenco 1 - Ausili su misura
Dispositivo	06.18.92.503 - sostituzione della mano elettromeccanica completa (€ 2.800,00)
Quantità	1
N° ore nella giornata	24
N° giorni nella settimana	7
N° settimane all'anno	52

Una volta individuato il codice univoco, l'operatore designato entrerà nella sezione del menu laterale "Attività fornitori", presa in carico, in cui visualizzerà una tabella di riepilogo dove sono presenti i seguenti

dati in forma riepilogativa:

- **Sede operativa**
- **Codice univoco**
- **Dispositivo**
- **Assistito**
- **Stato**

In corrispondenza della colonna "Azioni" saranno presenti due pulsanti:

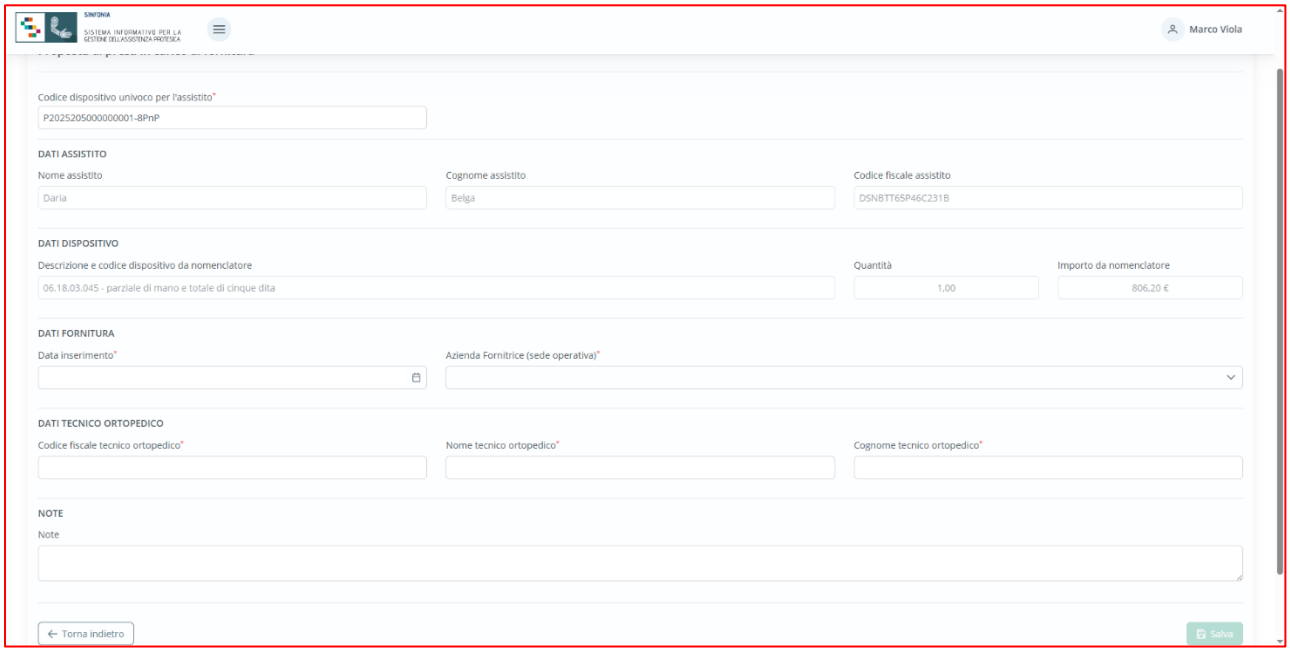
- ***Vai al dettaglio*** che consentirà di accedere alla presa in carico delle pratiche in modalità di visualizzazione delle informazioni già registrate a sistema.

All'interno della tabella di riepilogo della presa in carico saranno presenti in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna i seguenti pulsanti:

- ***Cerca tramite filtro***, e tramite il quale il sistema metterà a disposizione un pop-up in cui filtrare la pratica di interesse
- ***Pulisci filtri***, tramite il quale sarà possibile pulire i filtri di ricerca applicati precedentemente;
- **Ordina**, posto in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna e tramite il quale il sistema permetterà di porre in ordine alfabetico le pratiche.

In aggiunta, nella schermata dedicata all'elenco delle aziende fornitrici, il sistema prevede due ulteriori pulsanti:

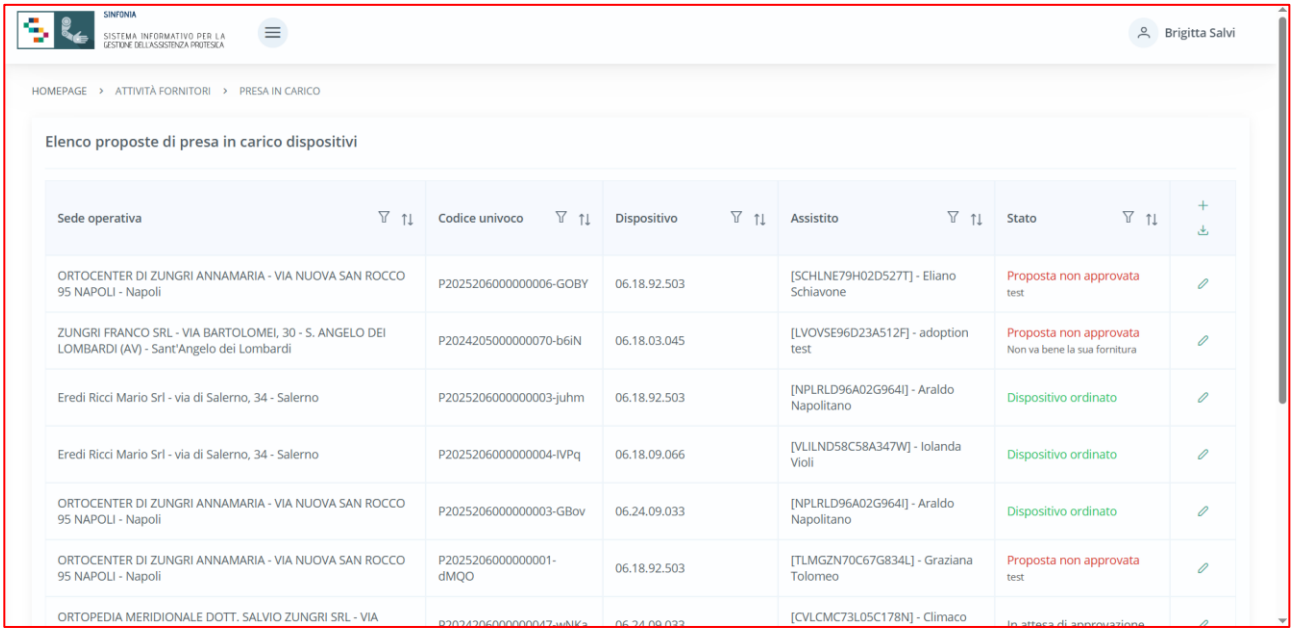
- ***Aggiungi pratica*** (+), pulsante tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova presa in carico a sistema per i dispositivi appartenenti all'Elenco 1; Elenco 2A ed Elenco 2B. Alla selezione di tale pulsante, a seguito dell'inserimento del codice univoco dispositivo, il sistema mostrerà i dati dell'assistito e del dispositivo già precompilati; l'operatore dell'azienda fornitrice dovrà inserire i dati sulla fornitura (data inserimento e azienda fornitrice) e i dati del tecnico ortopedico (codice fiscale tecnico ortopedico, nome tecnico ortopedico, cognome tecnico ortopedico) e se necessarie, delle note. A seguito del salvataggio dei dati inseriti da parte dell'utente designato, la nuova pratica sarà visualizzabile all'interno della tabella di riepilogo;



- ***Scarica lista aziende fornitrici*** per effettuare il download dell'elenco delle pratiche censite a sistema.

Una volta inviata la proposta lo stato della pratica sarà in "Attesa di approvazione" e l'azienda fornitrice attenderà l'autorizzazione da parte dell'U.O.A.R che ha effettuato la prescrizione; in caso di:

- **Proposta non approvata** da parte dell'UOAR l'azienda fornitrice dovrà aprire una nuova pratica e seguire il procedimento scritto in alto in "Aggiungi pratica";
- **Dispositivo ordinato,** lo stato della pratica diventa questo nel momento in cui l'UOAR autorizza il dispositivo e la pratica passa nello step "Ordine".



33. Presa in carico Piano con aggiuntivi

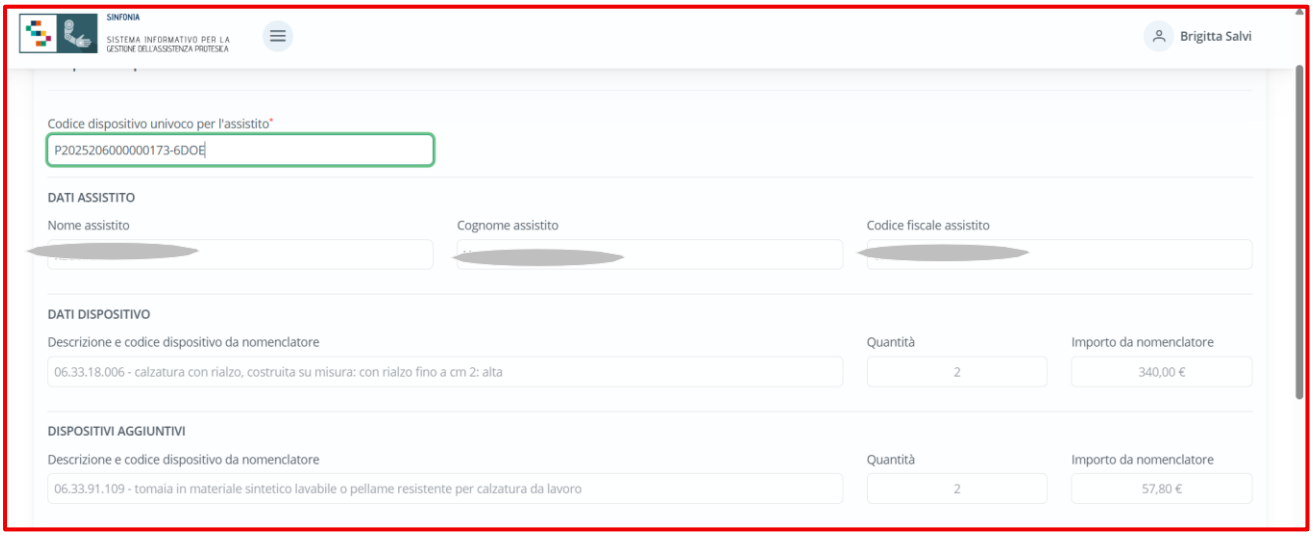
Per tutti i casi in cui sarà necessario effettuare a Sistema la proposta di presa in carico per un Piano comprensivo di uno o più dispositivi, sarà necessario che l'utente, nella pagina dedicata all'elenco delle proposte di prese in carico clicchi sul pulsante **"Aggiungi** (+)", ed inserisca il codice univoco associato al dispositivo padre. A seguito dell'inserimento del codice univoco dispositivo, il sistema mostrerà i dati precompilati riportati di seguito:

Dati assistito: nome, cognome e CF;

Dati dispositivo: Descrizione e codice dispositivo da Nomenclatore, quantità, importo da Nomenclatore;

Dispositivi aggiuntivi: Descrizione e codice dispositivo da Nomenclatore, quantità, importo da Nomenclatore.

Di seguito un'immagine di esempio:

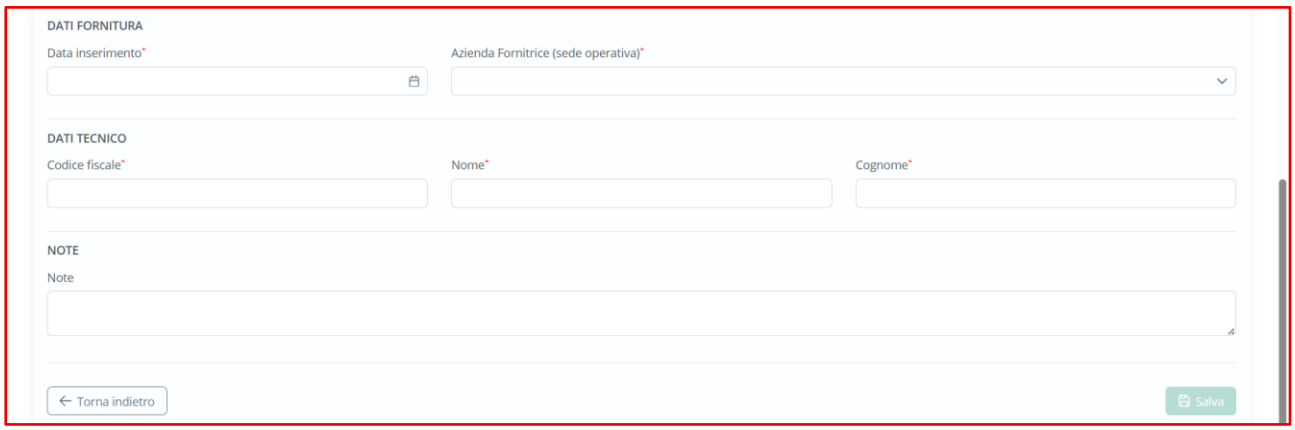


Successivamente l'operatore dell'azienda fornitrice dovrà inserire i seguenti dati obbligatori:

Dati fornitura: occorre selezionare la data inserimento e sede dell'azienda;

Dati tecnico: necessario inserire i dati del tecnico che elabora la scheda progetto (codice fiscale, nome tecnico, cognome tecnico).

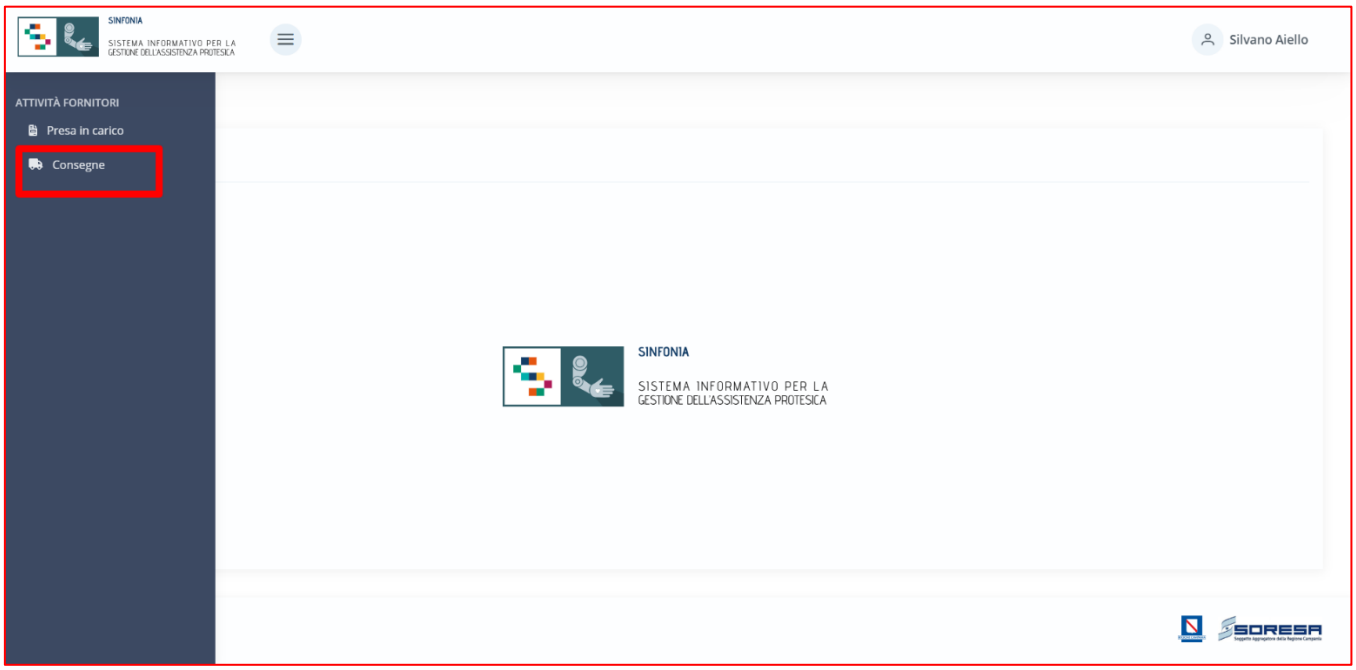
Di seguito un'immagine di esempio:



A seguito del salvataggio dei dati inseriti da parte dell'utente designato, sarà possibile inserire facoltativamente eventuale documentazione nella sezione **documenti**. Dunque, occorrerà cliccare sul pulsante "**Seleziona file**", selezionare il file da caricare, successivamente indicare la tipologia di documento ed inserire la descrizione nelle note. A seguito del salvataggio dei dati inseriti da parte dell'utente designato, la nuova pratica sarà visualizzabile all'interno della tabella di riepilogo;

34. Consegne

Una volta che il dispositivo è stato ordinato, nella sezione delle consegne l'operatore fornitore procederà a notificare la consegna del dispositivo. Nella sezione del menù laterale **"Consegne"**, premendo il pulsante "+ inserisci consegne" si aprirà un pop-up in cui visualizza la quantità, la data di consegna e il N° DDT – Documento di trasporto da compilare.



Una volta aperta la sezione delle Consegne, apparirà l'elenco consegne dispositivi suddivisi in:

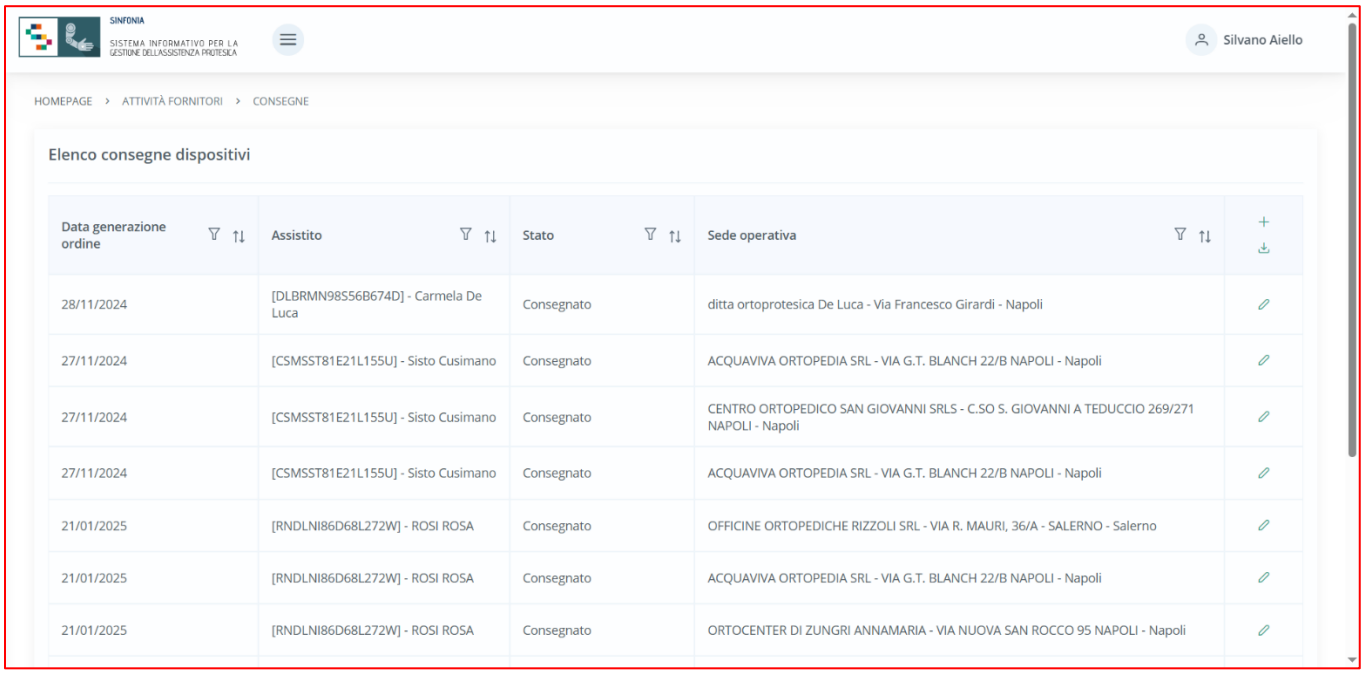
- Data generazione ordine
- Assistito
- Stato
- Sede operativa

All'interno della tabella di riepilogo saranno presenti in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna i seguenti pulsanti:

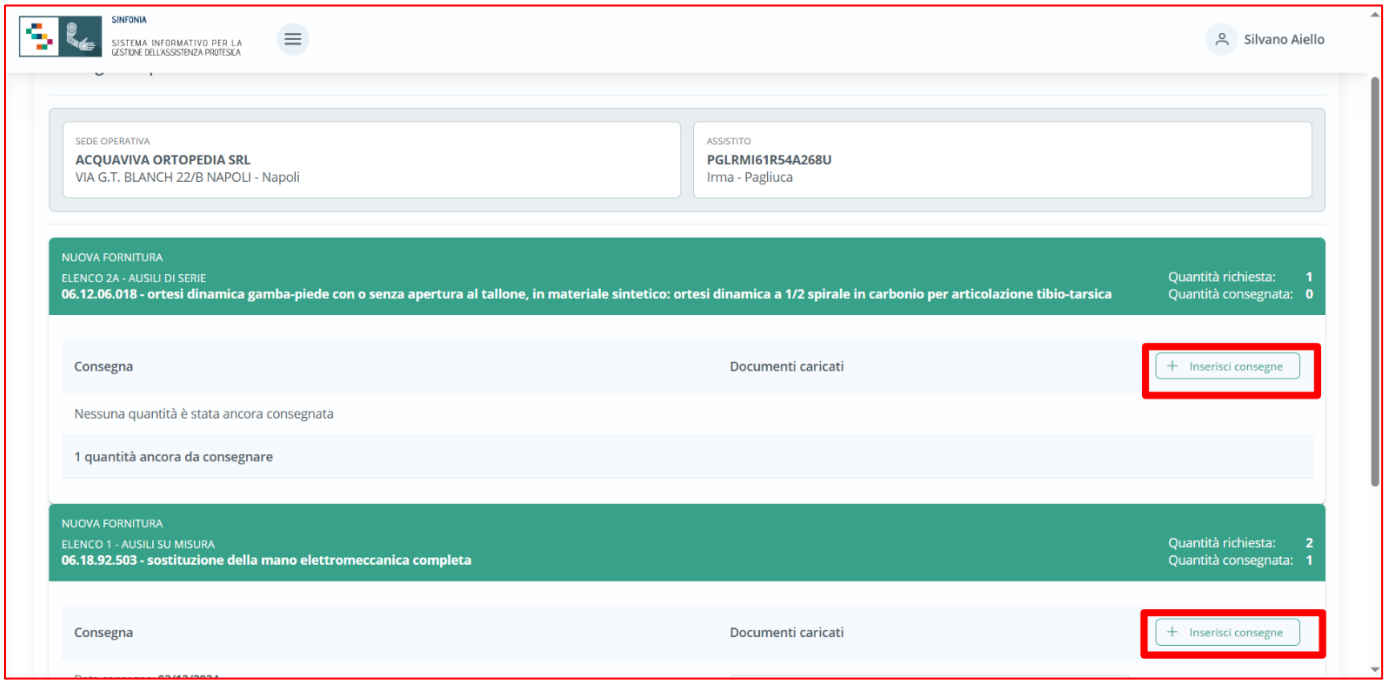
- ***Cerca tramite filtro***, e tramite il quale il sistema metterà a disposizione un pop-up in cui filtrare l'azienda fornitrice di interesse;
- ***Pulisci filtri***, tramite il quale sarà possibile pulire i filtri di ricerca applicati precedentemente;
- **Ordina**, posto in corrispondenza di ciascun'etichetta di colonna e tramite il quale il sistema permetterà di porre in ordine alfabetico le aziende fornitrici.

In aggiunta, nella schermata dedicata all'elenco delle aziende fornitrici, il sistema prevede due ulteriori pulsanti:

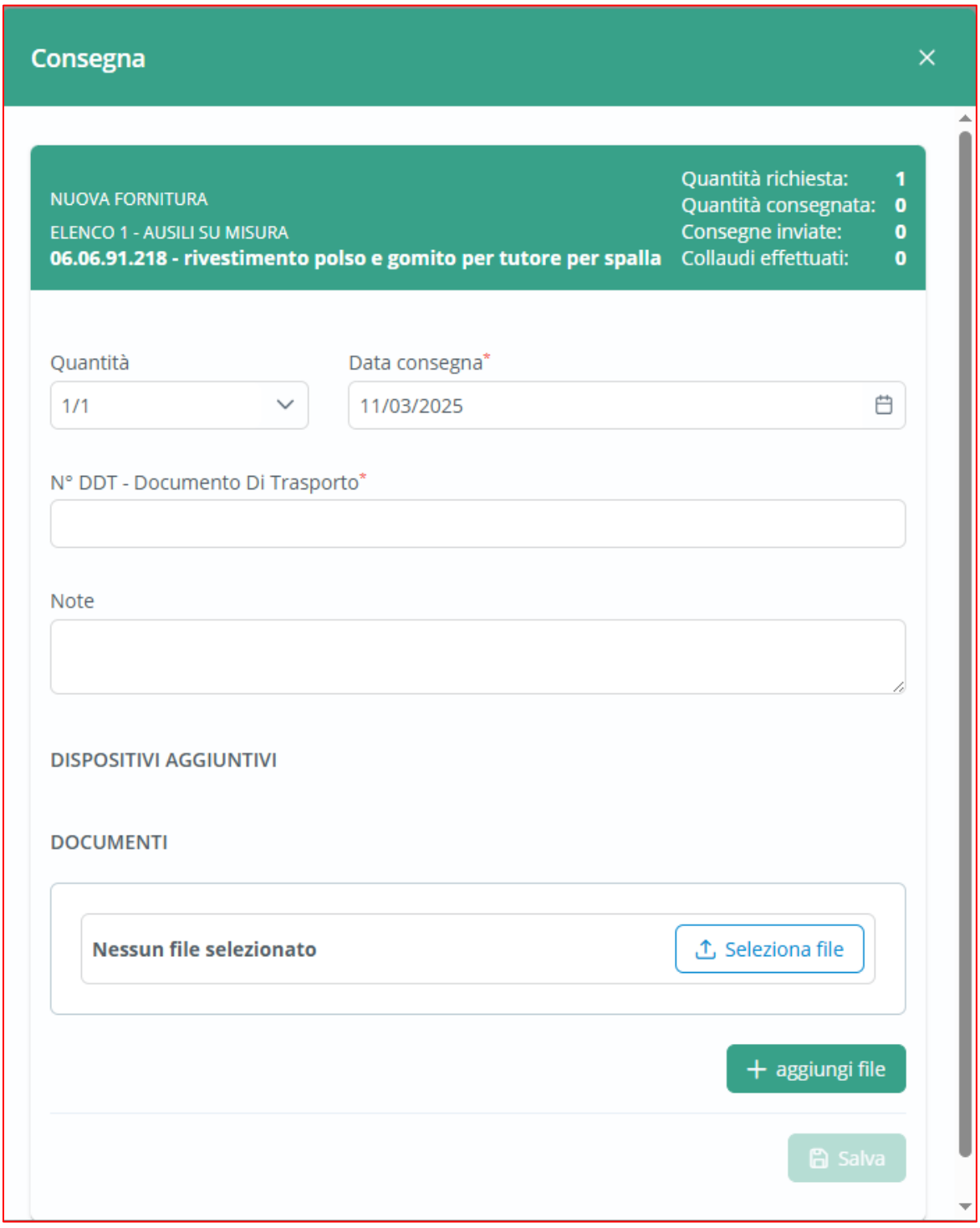
- ***Scarica lista consegne*** per effettuare il download dell'elenco delle consegne censite a sistema.



Per far si che l'operatore designato registri una consegna è necessario selezionare il tasto "Vai al dettaglio" , dove si aprirà una scheda di riepilogo dell'ordine effettuato dall'operatore U.O.A.R.



L’operatore designato dopo aver cliccato sul pulsante “+ inserisci consegne” dovrà inserire il numero di DDT (Documento di Trasporto) e obbligatoriamente, prima di salvare, inserire l’allegato del DDT e/o Bolla di consegna.

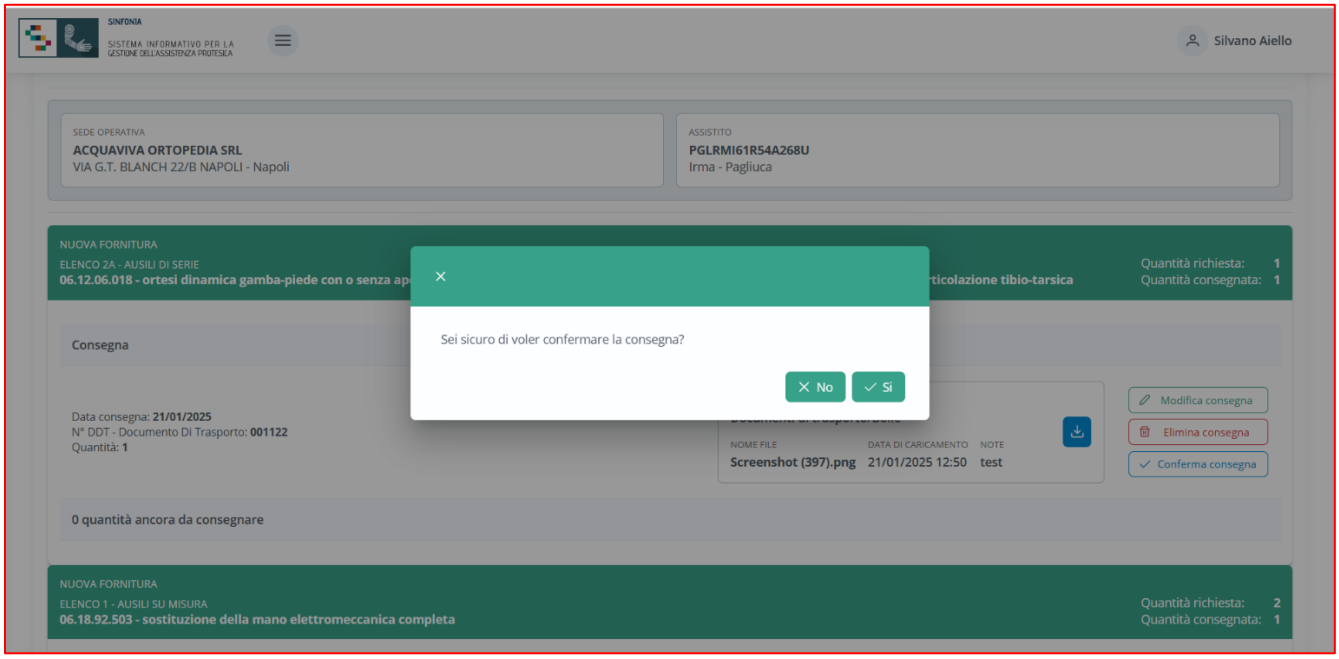


A seguito di ciò, l’operatore della ditta fornitrice potrà:

- Modificare la consegna
- Eliminare la consegna

- Confermare la consegna.

Nel momento in cui l'operatore conferma la consegna apparirà un pop-up in cui avvisa l'operatore se è sicuro di voler la consegna.



Una volta effettuata la consegna il medico prescrittore che ha aperto la pratica potrà procedere al collaudo, entro 20 giorni, dei dispositivi prescritti nel piano assistenziale protesico.