

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

*(Società Regionale per la Sanità  
Regione Campania)*

Rif. Consip ID SIGEF 1607

## **Regione Campania**

*Titolo Documento: Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza  
Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale (SIGARS) - Manuale utente*

*Versione: 6.0*

*Data: 27/06/2025*

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

### Tabella Revisioni Documento

Revisione	Data	Descrizione della revisione
1.0	30/11/2023	Versione iniziale
2.0	30/06/2023	Versione Integrata
3.0	29/02/2024	Versione Integrata
4.0	18/03/2025	Versione Integrata
5.0	23/06/2025	Versione Integrata
6.0	27/06/2025	Versione Integrata

## Indice

<b>1 Documenti di riferimento .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Premessa e obiettivi del documento .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Attori del sistema.....</b>	<b>7</b>
<b>4 Accesso al sistema.....</b>	<b>9</b>
<b>5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak.....</b>	<b>10</b>
<b>6 Logica di navigazione .....</b>	<b>15</b>
<b>7 Menu Laterale.....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 Amministrazione .....</b>	<b>20</b>
7.1.1 Anagrafe U.O. ....	20
7.1.2 Operatori.....	22
7.1.3 Anagrafe Strutture .....	24
7.1.4 Anagrafe Comuni/Ambiti .....	29
7.1.5 Tariffe e budget.....	32
<b>7.2 Monitoraggio pagamenti.....</b>	<b>36</b>
7.2.1 Monitoraggio rendicontazione .....	36
7.2.2 Reportistica personalizzata.....	61
<b>7.3 Flusso FAR .....</b>	<b>61</b>
7.3.1 Consolidamento FAR.....	62
<b>7.4 Flusso SIAR .....</b>	<b>69</b>
7.4.1 Flusso SIAR – Tracciati regionali.....	70
7.4.2 Flusso SIAR – Tracciato 1 e 2.....	71
7.4.4 Flusso SIAR - Ore annuali professionisti .....	74
<b>7.5 Gestione Accessi.....</b>	<b>76</b>
<b>7.6 Gestione Assistiti.....</b>	<b>76</b>
<b>8 Gestione assistiti COT .....</b>	<b>77</b>
<b>8.1 Workflow U.O. ....</b>	<b>78</b>
8.1.1 Descrizione del workflow dell’U.O. Accessi COT.....	81
8.1.2 Fase “Accettazione” .....	81
8.1.3 Validazione della fase “Accettazione” .....	83
8.1.4 Fase “Valutazione U.V.M.M.” .....	85
8.1.5 Validazione della fase “Valutazione U.V.M.M.” .....	90
8.1.6 Fase “PAI” .....	91
8.1.7 Validazione della fase “PAI”.....	98
8.1.8 Fase “Accesso in Struttura” .....	99
<b>8.2 Workflow della Struttura Accessi COT .....</b>	<b>100</b>
8.2.1 Fase “Accesso in Struttura” .....	102
8.2.2 Validazione della fase “Accesso in Struttura” .....	105
8.2.3 Fase “Erogazione prestazioni” .....	106
8.2.4 Validazione della fase “Erogazione prestazioni”.....	114
8.2.5 Fase “Chiusura” .....	115
8.2.6 Termina Accesso .....	118
<b>9 Workflow dell’U.O. – Gestione Assistiti .....</b>	<b>120</b>

<b>9.1</b>	<b>Registrazione nuovo assistito .....</b>	<b>121</b>
<b>9.2</b>	<b>Ricerca assistito .....</b>	<b>124</b>
<b>9.3</b>	<b>Cartella dell'assistito .....</b>	<b>125</b>
9.3.1	Scheda "Anagrafica" .....	126
9.3.2	"Nuovo Accesso" .....	128
9.3.3	Descrizione del workflow dell'U.O. ....	128
9.3.4	Fase "Accettazione" .....	129
9.3.5	Fase "Valutazione U.V.M.M." .....	136
9.3.6	Fase "PAI" .....	142
9.3.7	Fase "Accesso in Struttura" .....	150
9.3.8	Fase "Erogazione prestazioni" .....	154
9.3.9	Fase "Chiusura" .....	162
<b>9</b>	<b>Workflow della Struttura – Gestione Assistiti .....</b>	<b>168</b>
<b>9.1</b>	<b>Registrazione nuovo accesso .....</b>	<b>169</b>
<b>9.2</b>	<b>Ricerca assistito .....</b>	<b>171</b>
<b>9.3</b>	<b>Accesso dell'assistito .....</b>	<b>172</b>
9.3.1	Scheda "Anagrafica" .....	174
9.3.2	Descrizione del workflow della Struttura .....	176
9.3.3	Fase "Accesso in Struttura" .....	176
9.3.4	Fase "Erogazione prestazioni" .....	181
9.3.5	Fase "Chiusura" .....	189

## 1 Documenti di riferimento

<b>Documento</b>	<b>Ambito di riferimento</b>
Piano dei Fabbisogni	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Piano dei Fabbisogni relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Progetto esecutivo	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Progetto Esecutivo relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Piano di Lavoro	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 – Piano di Lavoro per l'erogazione degli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali trasmesso dal RTI unitamente al Progetto Esecutivo</i>
Linee Guida Sviluppo e Reference Implementation v.1.4	Linee guida per lo sviluppo dei componenti applicativi nell'ambito del Progetto Esecutivo per Soresa relativo all'Accordo Quadro Consip SGI Lotto 5
Contratto esecutivo - estensione	Contratto Esecutivo – lotto 5 - Affidamento dei servizi in ambito dei sistemi informativi gestionali e sistemi di gestione dei procedimenti amministrativi in favore degli enti del servizio sanitario nazionale.

## 2 Premessa e obiettivi del documento

Il presente documento ha come oggetto il manuale utente del Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale (SIGARS), sviluppato nell'ambito del Progetto Esecutivo per So.Re.Sa relativo all'Accordo Quadro Consip SGI Lotto 5 - Estensione.

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

In particolare, la descrizione contempla i seguenti aspetti principali:

- **Struttura del sistema e logica funzionale:** panoramica della rappresentazione grafica delle funzionalità presenti, con particolare attenzione alle modalità di autenticazione ed all'utilizzo delle schede;
- **Descrizione delle funzioni utili al processo di lavoro e della navigazione tra di esse,** con particolare focus sulla gestione di un accesso completo atto alla gestione dell'assistenza sociosanitaria residenziale o semiresidenziale di un assistito;
- **Descrizione delle funzionalità trasversali** di supporto agli utenti, con focus su:
  - gestione degli operatori all'interno delle Unità Operative (U.O.) e delle Strutture erogatrici;
  - censimento delle U.O., delle Strutture erogatrici e dei Comuni/Ambiti della Regione Campania;
  - attività di reportistica;
  - monitoraggio dei pagamenti effettuati dagli attori coinvolti;
  - gestione delle tariffe regionali delle prestazioni sociosanitarie residenziali e funzionalità semiresidenziali, nonché del budget regionale assegnato alle singole AA.SS.LL., suddiviso per setting assistenziale;
  - gestione dei dati del SIGARS oggetto di rilevazione del FLUSSO FAR ministeriale e conseguente elaborazione e download dei tracciati xml FAR da caricare su NSIS secondo specifiche ministeriali;
  - gestione dei dati del SIGARS oggetto di rilevazione del FLUSSO SIAR ministeriale e conseguente elaborazione e download dei tracciati xml SIAR da caricare su NSIS secondo specifiche ministeriali.

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

Il manuale non si presenta come un testo definitivo in tutte le sue parti, in quanto potrà essere sottoposto ad integrazioni e ad ulteriori modifiche e/o adattamenti in base ai futuri sviluppi del software.

### 3 Attori del sistema

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

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

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

Ruolo	Funzioni
<p><b>Referente SIGARS</b> – lato U.O. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O. profilato per l'accesso al SIGARS e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato U.O.</p> <p>Il Referente SIGARS dell'U.O. ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo che coinvolgono l'U.O. di appartenenza con possibilità di modifica delle informazioni gestite. Si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori delle U.O. che dovranno accedere al SIGARS, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico alle U.O. e a supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SI.</p> <p>Sarà quindi necessario che ciascuna U.O. delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania identifichi un Referente SIGARS.</p>
<p><b>Responsabile Amministrativo</b> – lato U.O. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O. profilato per l'accesso al SIGARS e che si occupa della gestione amministrativa delle attività espletate nella/e specifica/e U.O. su cui è abilitato e legate al processo di assistenza residenziale e semiresidenziale.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo dell'U.O. ha accesso alle sezioni dell'applicativo legate alle attività di tipo amministrativo, ovvero quelle legate ai contratti che ciascuna ASL, quindi U.O., stipula con le strutture accreditate. Il Responsabile Amministrativo si occupa, anche, della validazione "amministrativa" del PAI.</p> <p>Sarà quindi necessario che ciascuna U.O. delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania indichi il/i Responsabile/i Amministrativo/i.</p>
<p><b>Operatore</b> – lato U.O. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O. profilato per l'accesso al SIGARS che ha permessi di modifica per quanto riguarda la gestione delle anagrafiche e degli accessi degli assistiti, dalla presa in carico fino alla dimissione, relativamente all'U.O. di appartenenza.</p> <p>Si riferisce a ciascun operatore delle U.O. che dovrà avere accesso al SIGARS, ovvero alle sezioni del SI in carico all'U.O. I permessi specifici da associare dipenderanno dalla figura professionale che ciascun operatore ricopre.</p>
<p><b>Operatore</b> – lato Comune/Ambito</p>	<p>Operatore del Comune/Ambito profilato per l'accesso al SIGARS al fine di valutare l'ISEE dell'assistito, partecipare alle valutazioni come membro dell'U.V.M.M. ed approvare il PAI per quanto concerne la componente sociale.</p> <p>Sarà quindi necessario che ciascun Ambito di Regione Campania identifichi tale/i figura/e.</p>

<b>Osservatorio regionale</b>	<p>Funzionario di Regione Campania profilato per l'accesso al SIGARS con la possibilità di accesso alle funzionalità di configurazione delle sezioni legate alle tariffe regionali delle prestazioni sociosanitarie residenziali e semiresidenziali, nonché al budget regionale assegnato alle singole AA.SS.LL., suddiviso per setting assistenziale.</p> <p>Tale utente potrà monitorare anche i pagamenti accedendo ad apposita funzionalità di reportistica e potrà gestire il FLUSSO FAR e il FLUSSO SIAR mediante apposita sezione dedicata.</p>
<b>Referente SIGARS – lato Struttura</b>	<p>Operatore della Struttura abilitato all'accesso al SIGARS e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato Struttura di appartenenza.</p> <p>Il Referente SIGARS lato Struttura ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo accessibili lato Struttura, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori che dovranno accedere al SI, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico alle Strutture, del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del sistema.</p> <p>Sarà quindi necessario che ciascuna Struttura identifichi un Referente SIGARS. Inoltre, il Referente Struttura avrà la possibilità di inserire le ore annuali erogate dai professionisti sanitari della propria Struttura.</p>
<b>Operatore – lato Struttura</b>	<p>Operatore della Struttura profilato per l'accesso al SIGARS che ha permessi di accesso alle anagrafiche e di modifica agli accessi degli assistiti presso la Struttura sulla quale è stato abilitato, dalla presa in carico fino alla dimissione dalla Struttura.</p> <p>Si riferisce a ciascun operatore della Struttura che deve avere accesso al SIGARS, ovvero alle sezioni del sistema in carico alle Strutture. Ovviamente i permessi dipenderanno dalla figura professionale che ciascun operatore ricopre.</p>
<b>Amministratore di sistema</b>	<p>Utente che ha accesso a tutte le funzionalità del sistema.</p>

## 4 Accesso al sistema

L'accesso al Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania avverrà tramite il sistema di autenticazione SPID/Carta d'Identità Elettronica/Carta Nazionale dei Servizi.

Nel caso di accesso mediante SPID/CIE/CNS, si potranno verificare i seguenti scenari:

- **Credenziali di accesso inserite correttamente.** In questo caso, l'utente ha effettuato correttamente l'accesso mediante SPID/CIE/CNS e accede alla schermata iniziale dell'applicativo. Di seguito un'immagine di esempio.



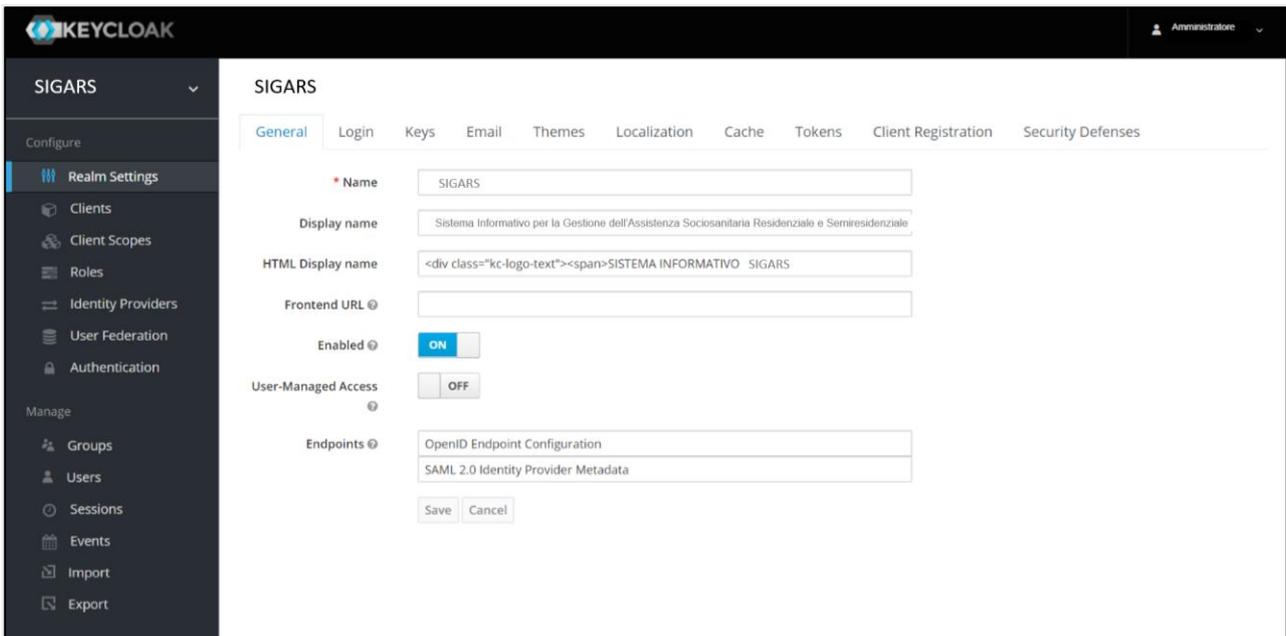
Se l'utente accede per la prima volta al sistema, sarà necessario che l'Amministratore di sistema associ quella specifica utenza ad un operatore all'interno del SIGARS. Per dettagli in merito, si rimanda al *Par 5*.

- **Credenziali errate.** In questo caso il provider di servizi SPID/CIE/CNS utilizzato dall'utente negherà l'accesso a quest'ultimo; sarà possibile re-inserire le credenziali, in caso di un ulteriore errore, sarà necessario contattare il proprio provider di servizi SPID/CIE/CNS per risolvere il problema.

## 5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak

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

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

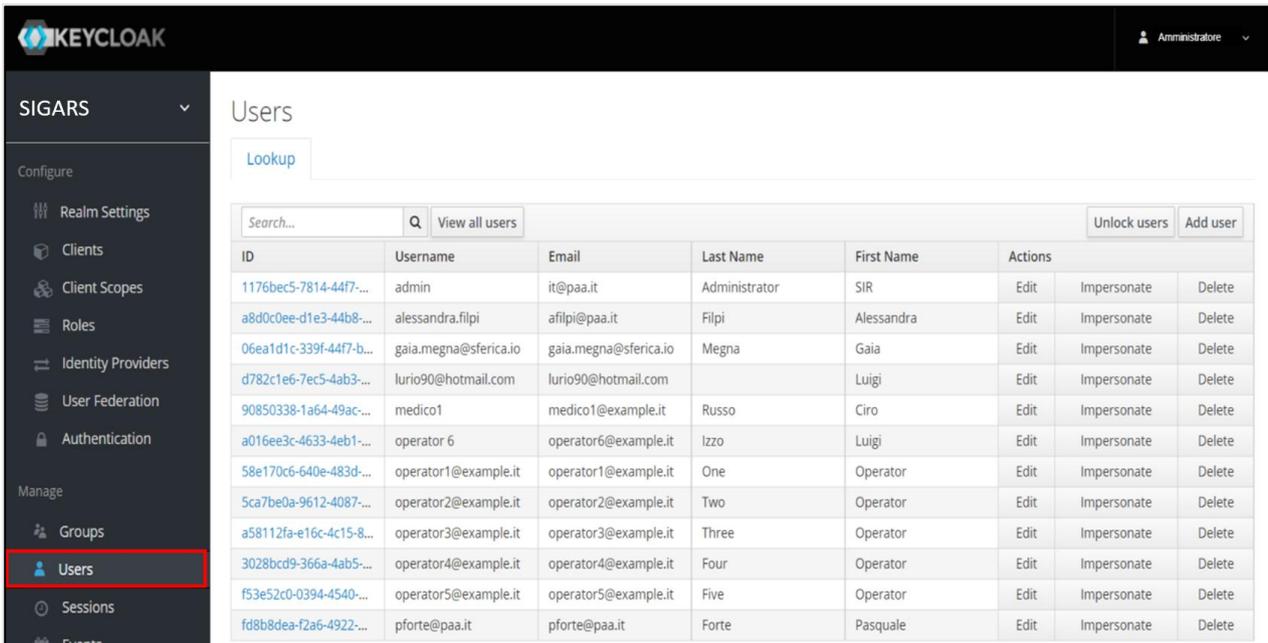


The screenshot displays the Keycloak administration interface for the 'SIGARS' realm. The left sidebar shows the navigation menu with 'Realm Settings' selected. The main content area is titled 'SIGARS' and contains the following configuration fields:

- Name:** SIGARS
- Display name:** Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale
- HTML Display name:** <div class="kc-logo-text"><span>SISTEMA INFORMATIVO SIGARS</span></div>
- Frontend URL:** (Empty field)
- Enabled:** ON (Toggle switch)
- User-Managed Access:** OFF (Toggle switch)
- Endpoints:** OpenID Endpoint Configuration, SAML 2.0 Identity Provider Metadata

At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. The top right corner of the interface shows the user 'Administratore'.

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



The screenshot shows the Keycloak administration console. The left sidebar contains a 'Users' menu item highlighted in red. The main content area is titled 'Users' and features a search bar and a 'View all users' button. Below this is a table listing users with the following columns: ID, Username, Email, Last Name, First Name, and Actions. The 'Actions' column contains 'Edit', 'Impersonate', and 'Delete' buttons for each user.

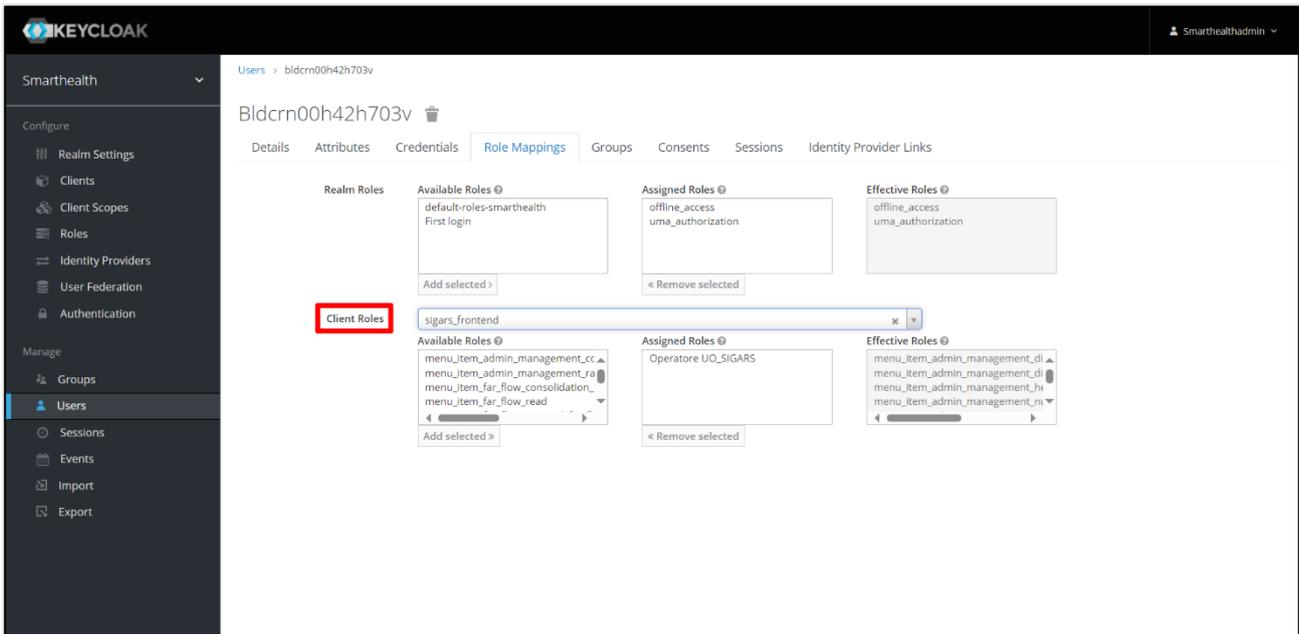
ID	Username	Email	Last Name	First Name	Actions
1176bec5-7814-44f7-...	admin	it@paa.it	Administrator	SIR	Edit Impersonate Delete
a8d0c0ee-d1e3-44b8-...	alessandra.filipi	afilipi@paa.it	Filipi	Alessandra	Edit Impersonate Delete
06ea1d1c-339f-44f7-b...	gaia.megna@sferica.io	gaia.megna@sferica.io	Megna	Gaia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

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

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

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

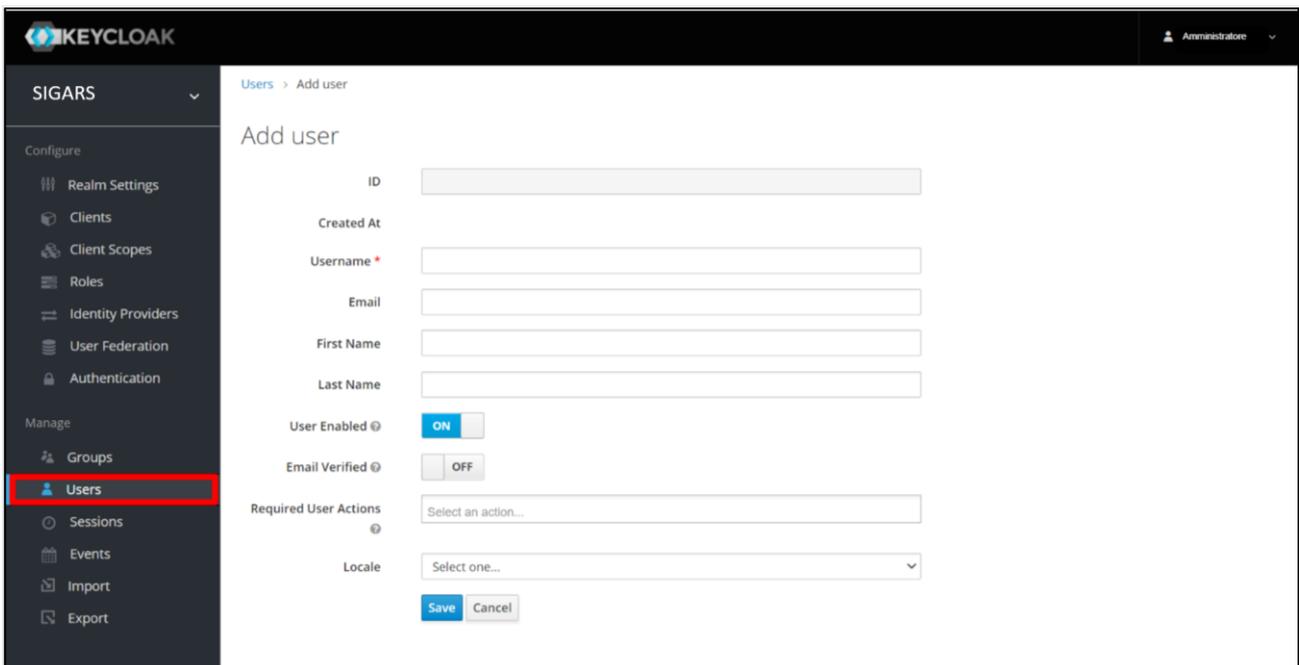
Di seguito si riporta un'immagine esplicativa:



C

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

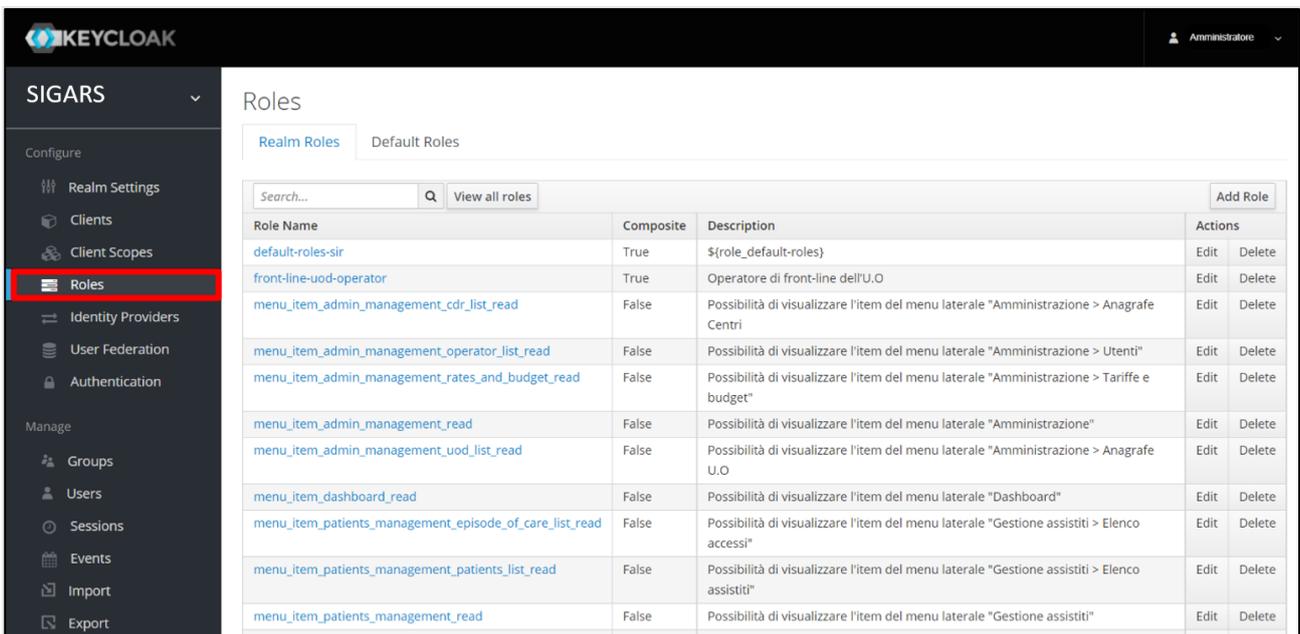
Di seguito si riporta un'immagine esplicativa:



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

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

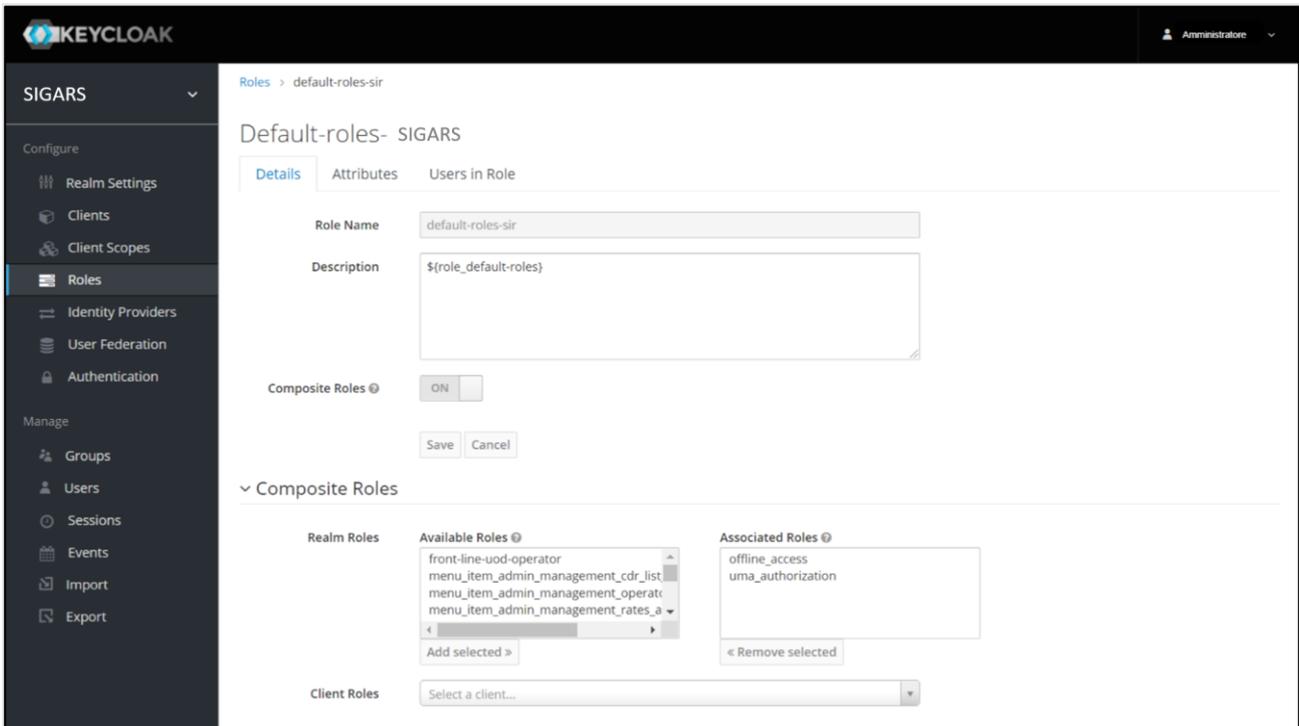
Nella schermata di riepilogo, sarà possibile visualizzare e cercare tutti i ruoli precedentemente censiti tramite la barra di ricerca, come si evince dall'immagine:



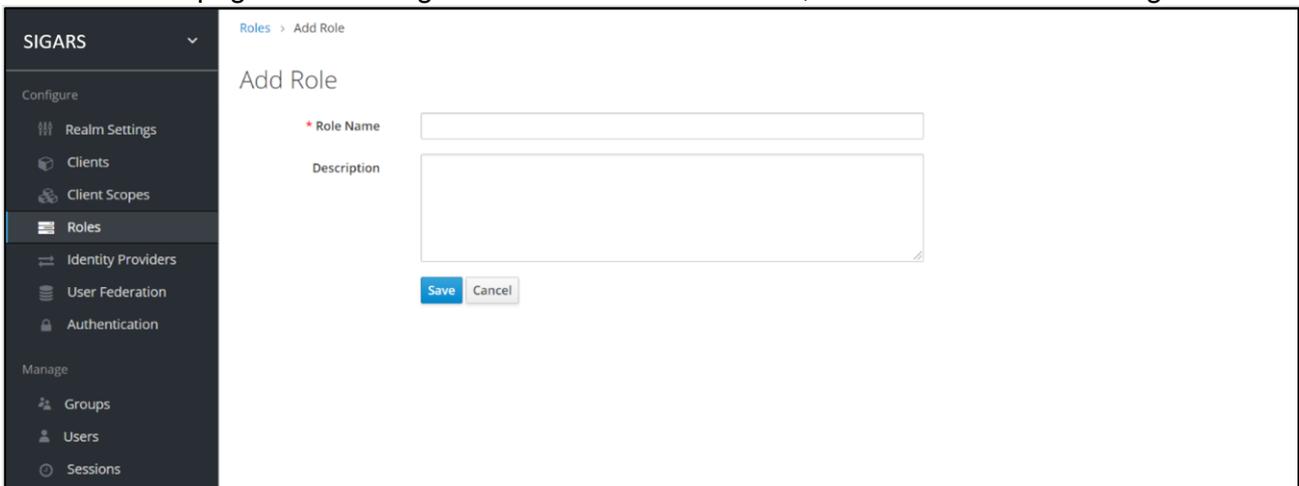
Role Name	Composite	Description	Actions
default-roles-sir	True	\$(role_default-roles)	Edit Delete
front-line-uod-operator	True	Operatore di front-line dell'U.O	Edit Delete
menu_item_admin_management_cdr_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe Centri"	Edit Delete
menu_item_admin_management_operator_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Utenti"	Edit Delete
menu_item_admin_management_rates_and_budget_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Tariffe e budget"	Edit Delete
menu_item_admin_management_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione"	Edit Delete
menu_item_admin_management_uod_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe U.O"	Edit Delete
menu_item_dashboard_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Dashboard"	Edit Delete
menu_item_patients_management_episode_of_care_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco accessi"	Edit Delete
menu_item_patients_management_patients_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco assistiti"	Edit Delete
menu_item_patients_management_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti"	Edit Delete

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

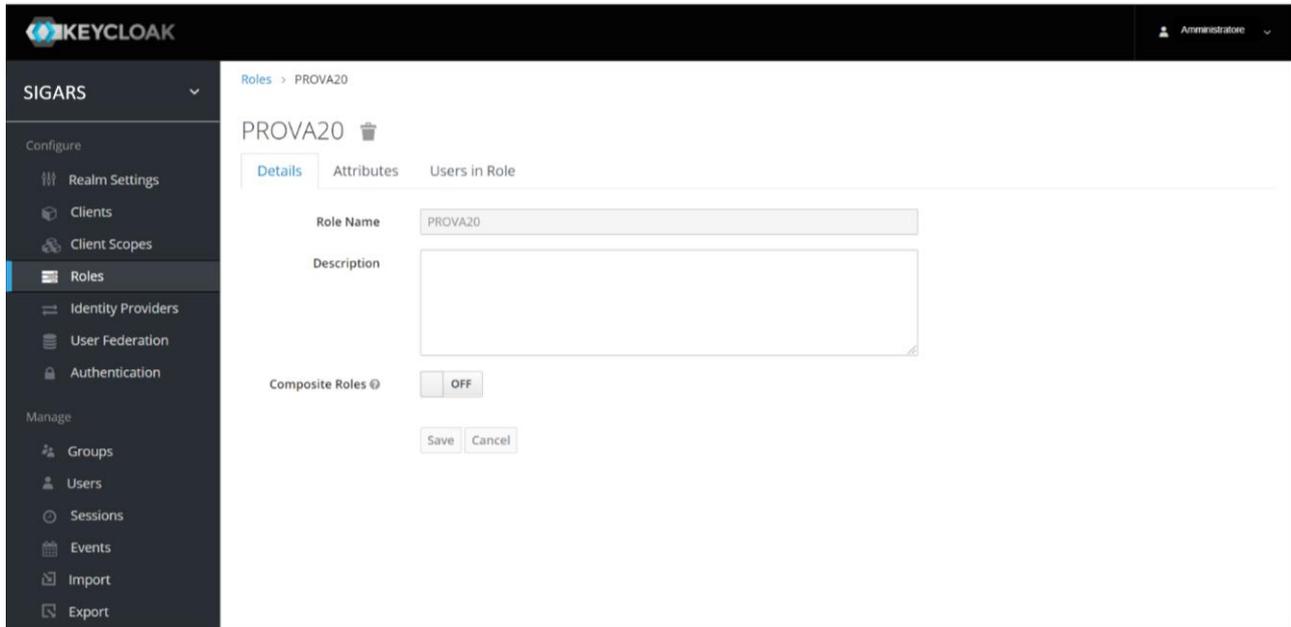
In particolare, entrando nella schermata di un ruolo già censito in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di dettagli e attributi, tra cui la sua composizione tramite il richiamo di ruoli disponibili ed effettivi già predisposti a sistema con un set di permessi associati. Infatti, in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



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



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



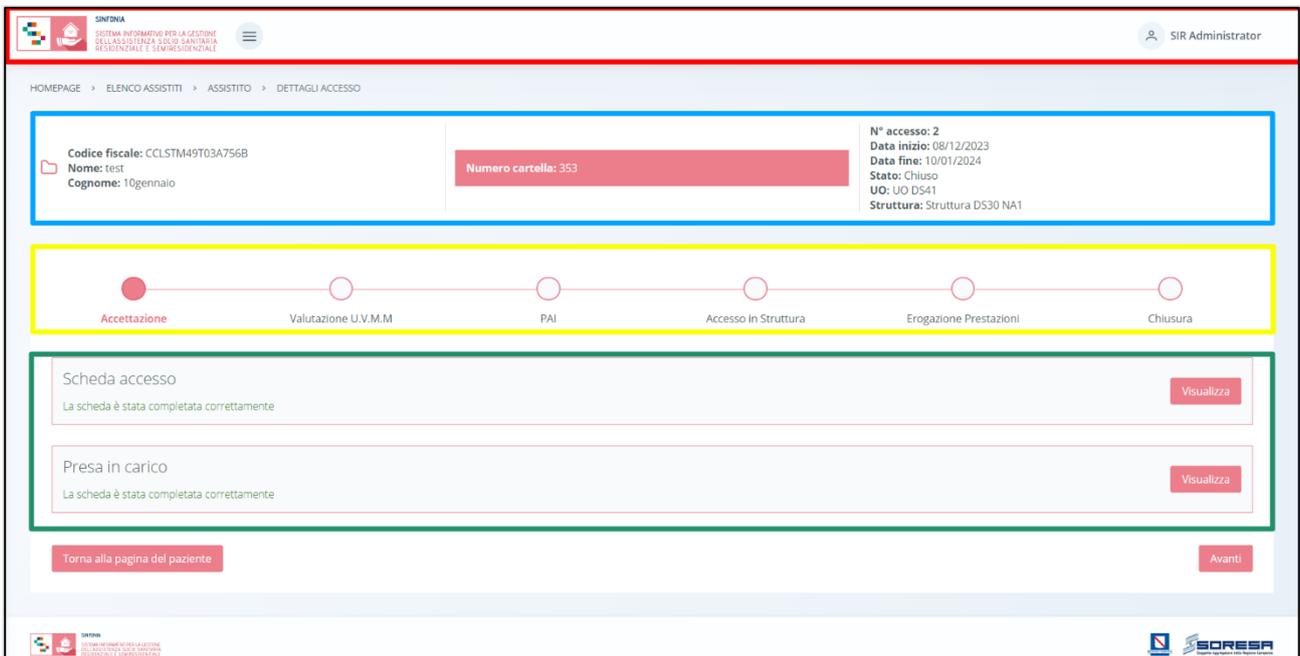
Per un elenco dei ruoli impostati di default all'interno del SIGARS, si rimanda all'elenco al *Paragrafo 3*.

## 6 Logica di navigazione

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

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

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

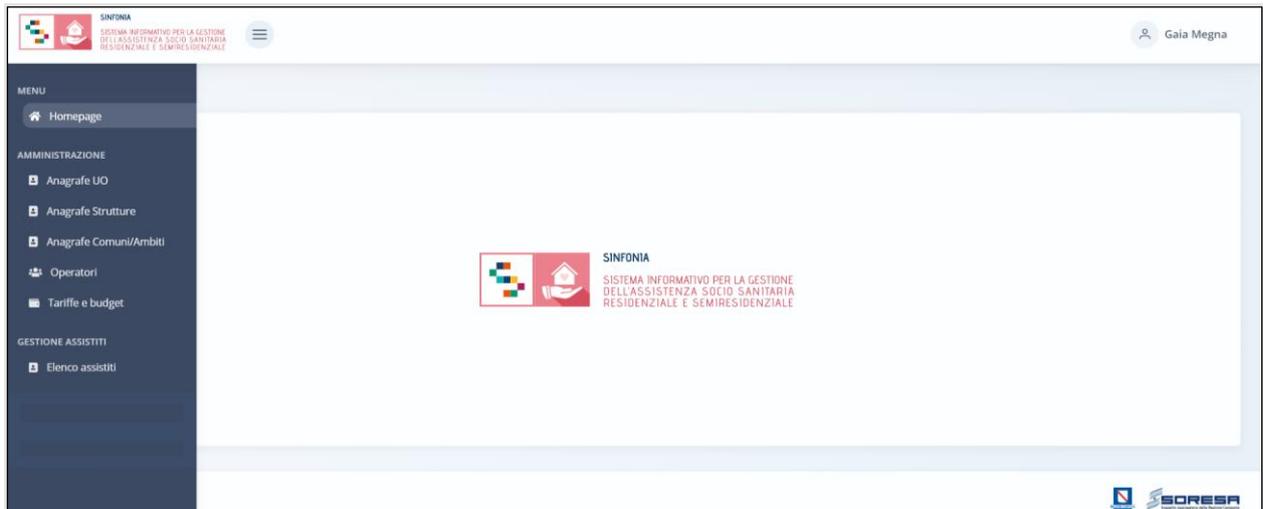


The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' (Access Details) page. At the top, there is a header with the system name 'SIR ADMIN' and a user profile 'SIR Administrator'. Below this, a breadcrumb trail shows 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area is divided into several sections: a patient information box (blue border) containing 'Codice fiscale: CCLSTM49T03A756B', 'Nome: test', 'Cognome: 10gennaio', and 'Numero cartella: 353'; a workflow progress bar (yellow border) with steps: 'Accettazione', 'Valutazione U.V.M.M.', 'PAI', 'Accesso in Struttura', 'Erogazione Prestazioni', and 'Chiusura'; a 'Scheda accesso' (Access Form) section (green border) with two sub-sections, both indicating 'La scheda è stata completata correttamente' and a 'Visualizza' button; and a 'Presenza in carico' (Admission) section (green border) with a similar status and 'Visualizza' button. At the bottom, there are buttons for 'Torna alla pagina del paziente' and 'Avanti'.

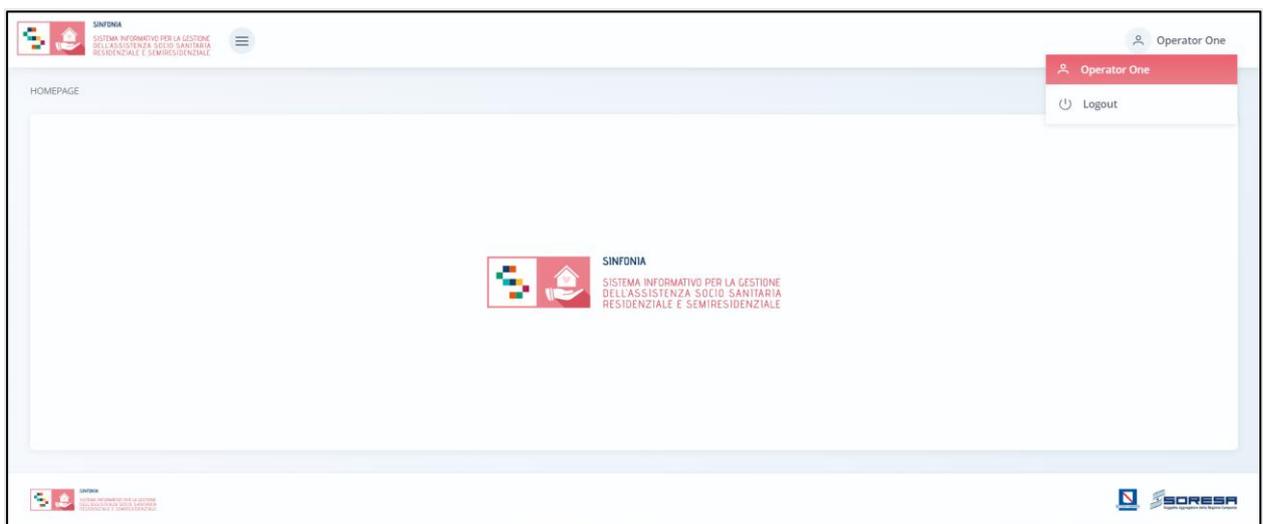
 *Header della pagina*     *Header della cartella*     *Workflow*     *Accesso dell'assistito*

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

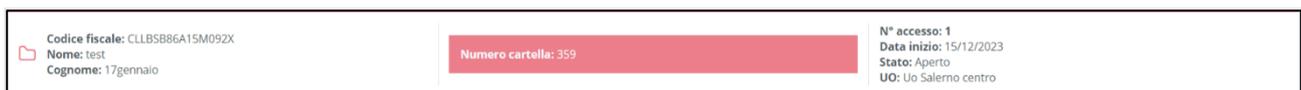
- Un pulsante  per visionare il menu laterale, che mette a disposizione dell'operatore che vi accede funzionalità utili alla gestione delle informazioni trasversali rispetto a quelle legate direttamente al singolo assistito.



- Un pulsante  Operator One che mostra il nome dell'utente e permette di effettuare il logout, come evidenziato nell'immagine sottostante.



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



- Un «**Box Assistito**», nel riquadro a sinistra, in cui è sempre visibile l'Assistito sul quale l'operatore loggato al sistema sta lavorando. Nello specifico in tale box sono contenute sia alcune principali informazioni di tipo anagrafico (CF, Nome, Cognome);
- Un «**Box Cartella**», nel riquadro al centro, in cui saranno visibili le principali informazioni legate alla cartella associata allo specifico assistito presente nel box assistito (il numero progressivo della cartella e la data di apertura). La cartella dell'assistito sarà creata la prima volta in cui l'assistito viene registrato a sistema. A ciascun assistito può essere associata una sola cartella;

- Un «**Box Accesso**», nel riquadro a destra, dove sono riportate le informazioni legate all'accesso aperto per lo specifico assistito ed associato alla specifica cartella. Il SIGARS consentirà di aprire un accesso a seconda del motivo per il quale l'assistito si reca all'U.O. di riferimento e, se verrà constatato il bisogno di assistenza sociosanitaria residenziale o semiresidenziale, verrà preso in carico oppure se si tratta di altro bisogno, l'accesso si chiuderà automaticamente. A ciascuna cartella possono essere associati uno o più accessi nel tempo, ma solo uno aperto alla volta;
- Una funzionalità  **Nuovo accesso** che consente all'operatore profilato di poter registrare un accesso dell'assistito se non ne possiede uno già aperto.

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

Il Workflow dell'U.O. è raffigurato mediante una catena di sei step associati alle varie fasi che caratterizzano ogni accesso preso in carico:

- *Accettazione;*
- *Valutazione U.V.M.M.;*
- *PAI;*
- *Accesso in Struttura;*
- *Erogazione prestazioni;*
- *Chiusura.*



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

- *Accesso in Struttura;*
- *Erogazione prestazioni;*
- *Chiusura.*



**L'Accesso dell'Assistito** rappresenta il «cuore» del nuovo applicativo, in quanto destinato a contenere e gestire le informazioni legate all'accesso attivato per l'assistito, dal primo contatto fino alla chiusura del percorso assistenziale, sia lato U.O. che lato Struttura. Il percorso si compone di sei fasi lato U.O. e tre fasi lato Struttura, come detto in precedenza, e ciascuna di esse è strutturata in modo tale da contenere una serie di schede, ciascuna delle quali gestisce

uno specifico set di informazioni e permette l'interconnessione tra l'Accesso del flusso di lavoro dell'U.O. e l'Accesso del flusso di lavoro della Struttura.

## 7 Menu Laterale

Il Sistema Informativo per la per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale (SIGARS) dispone di un *Menu laterale*, accessibile dall'icona , all'interno del quale l'utente profilato potrà visualizzare alle diverse funzionalità presenti. Ipotizzando che ad accedere sia un utente con permessi di amministratore, quest'ultimo visualizzerà le seguenti sezioni del menu laterale:

- **Amministrazione.** Sezione del menu laterale che racchiude le funzionalità trasversali rispetto alle attività proprie del processo di lavoro attivato per ciascun assistito registrato nel SIGARS;
- **Monitoraggio pagamenti.** Sezione dedicata alla funzionalità che ha l'obiettivo di consentire agli attori di Regione, ASL e Ambiti/Comuni di monitorare lo stato dei pagamenti delle fatture emesse mensilmente dalle strutture erogatrici;
- **Gestione Assistiti.** Sezione del menu laterale che consente all'utente profilato di accedere alla sezione dell'applicativo destinata alla gestione degli assistiti e dei percorsi assistenziali ad essi associati; ossia il *core* dell'applicativo stesso;
- **Flusso FAR.** Sezione dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Regione e ASL) di convalidare il set di informazioni legate alle prestazioni residenziali e semiresidenziali per anziani o soggetti non autosufficienti in esame ed estrarre i tracciati xml 1 e 2 previsti nella rilevazione Flusso FAR, come da specifiche ministeriali vigenti (Maggio 2018 - Versione 6.3).
- **Flusso SIAR.** Sezione dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Regione e ASL) di convalidare il set di informazioni legate alle prestazioni residenziali e semiresidenziali per assistiti appartenenti all'area di bisogno disabili ed estrarre i tracciati xml 1, 2 e 3 previsti nella rilevazione Flusso SIAR come da specifiche ministeriali vigenti.



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

- **Anagrafe U.O.**, dedicata al censimento delle Unità Operative, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania;
- **Operatori**, dedicata alla registrazione di tutti gli operatori, mediante colloquio con il sistema di gestione delle utenze Keycloak, ed all’associazione con le strutture;
- **Tariffe e Budget**, sezione riservata ad utenze regionali, dedicata al censimento dei diversi setting assistenziali previsti con l’indicazione delle tariffe regionali stabilite per ciascun setting;
- **Anagrafe Strutture**, dedicata al censimento delle Strutture accreditate a livello regionale. Per ciascuna Struttura sarà possibile visualizzare e inserire le informazioni anagrafiche, l’accreditamento regionale con l’informazione specifica delle tipologie di regime assistenziale previsto, l’ASL di afferenza, nonché il budget annuale assegnato ed il numero massimo di prestazioni erogabili per ciascuna tipologia di regime assistenziale che da accreditamento regionale la Struttura può erogare;
- **Anagrafe Comuni/Ambiti**, dedicata al censimento dei Comuni/Ambiti, in qualità di attori coinvolti nella gestione degli accessi assistenziali degli assistiti;
- **Dizionari**, sezione dedicata alla consultazione dei cataloghi previsti nelle diverse sezioni dell’applicativo.

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

- **Monitoraggio rendicontazione**, che consente all’utente designato di associare le prestazioni registrate a sistema per ciascun assistito preso in carico dalla Struttura alla fattura emessa di riferimento, registrata appositamente con un determinato corredo informativo;
- **Monitoraggio fatture**, dedicata alla funzionalità che ha l’obiettivo di consentire agli utenti con specifici ruoli di monitorare lo stato dei pagamenti delle fatture emesse mensilmente dalle strutture erogatrici;
- **Reportistica personalizzata**, dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Regione, ASL, Ambiti/Comuni e Strutture) di estrarre, sottoforma dati aggregati, specifiche informazioni in merito alla gestione degli assistiti presenti in piattaforma, grazie alla compilazione di specifici filtri selezionati (ASL, Distretto, Anno, Mese, Struttura) e a seconda dell’utenza che vi accede.

Accedendo alla sezione del menu laterale “Flusso FAR”, l’utente profilato potrà visualizzare le seguenti sottosezioni:

- **Consolidamento FAR**, dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti delle AA.SS.LL di convalidare il set di informazioni legate alle prestazioni residenziali e semiresidenziali per anziani o soggetti non autosufficienti in esame;
- **Flusso FAR regionale**, dedicata alla funzionalità che consente agli attori coinvolti della Regione Campania di estrarre i tracciati xml 1 e 2 previsti nella rilevazione Flusso FAR, come da specifiche ministeriali vigenti (Maggio 2018 - Versione 6.3).

Accedendo alla sezione del menu laterale “Flusso SIAR”, l’utente profilato potrà visualizzare le seguenti sottosezioni:

- **Flusso SIAR – Tracciati regionali**, dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Regione e ASL) di accedere all'applicazione che permette di estrarre i tracciati xml 1, 2 e 3 previsti nella rilevazione Flusso SIAR come da specifiche ministeriali vigenti;
- **Flusso SIAR – Ore annuali professionisti**, dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti delle Strutture erogatrici di registrare annualmente le ore annuali erogate da ciascun professionista presente in Struttura.

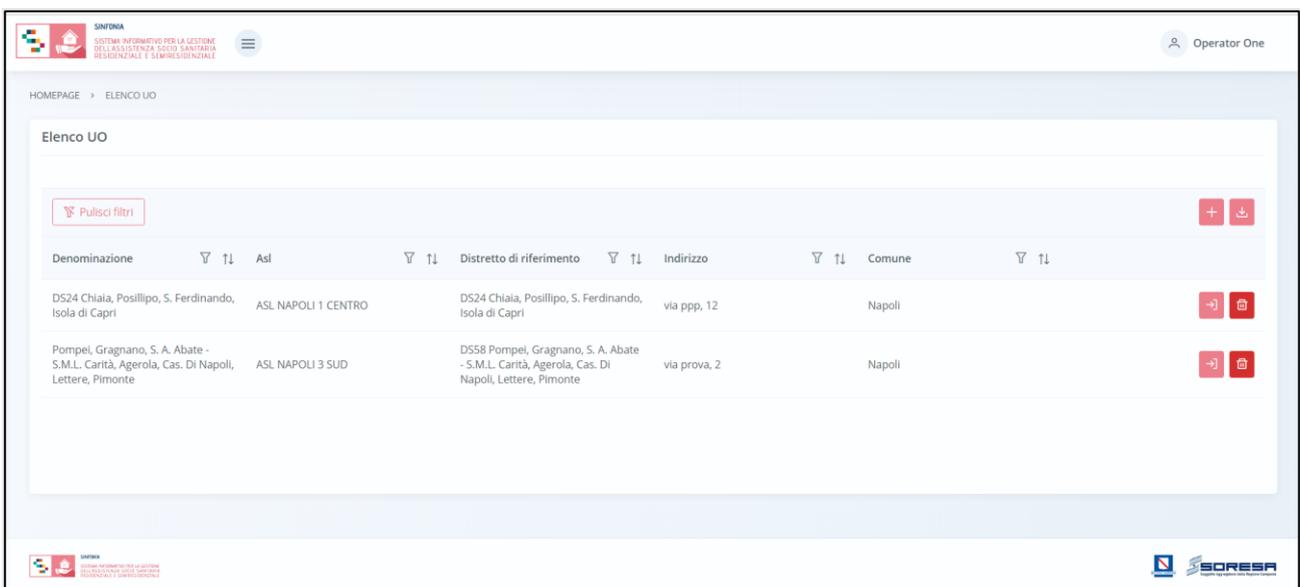
## 7.1 Amministrazione

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

- *Anagrafe U.O.;*
- *Operatori;*
- *Anagrafe Strutture;*
- *Anagrafe Comuni/Ambiti;*
- *Tariffe e budget;*
- *Dizionari (oggetto di successivo rilascio dell'applicativo);*
- *Monitoraggio pagamenti;*
- *Reportistica personalizzata;*
- *Flusso FAR;*
- *Flusso SIAR.*

### 7.1.1 Anagrafe U.O.

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



Elenco UO

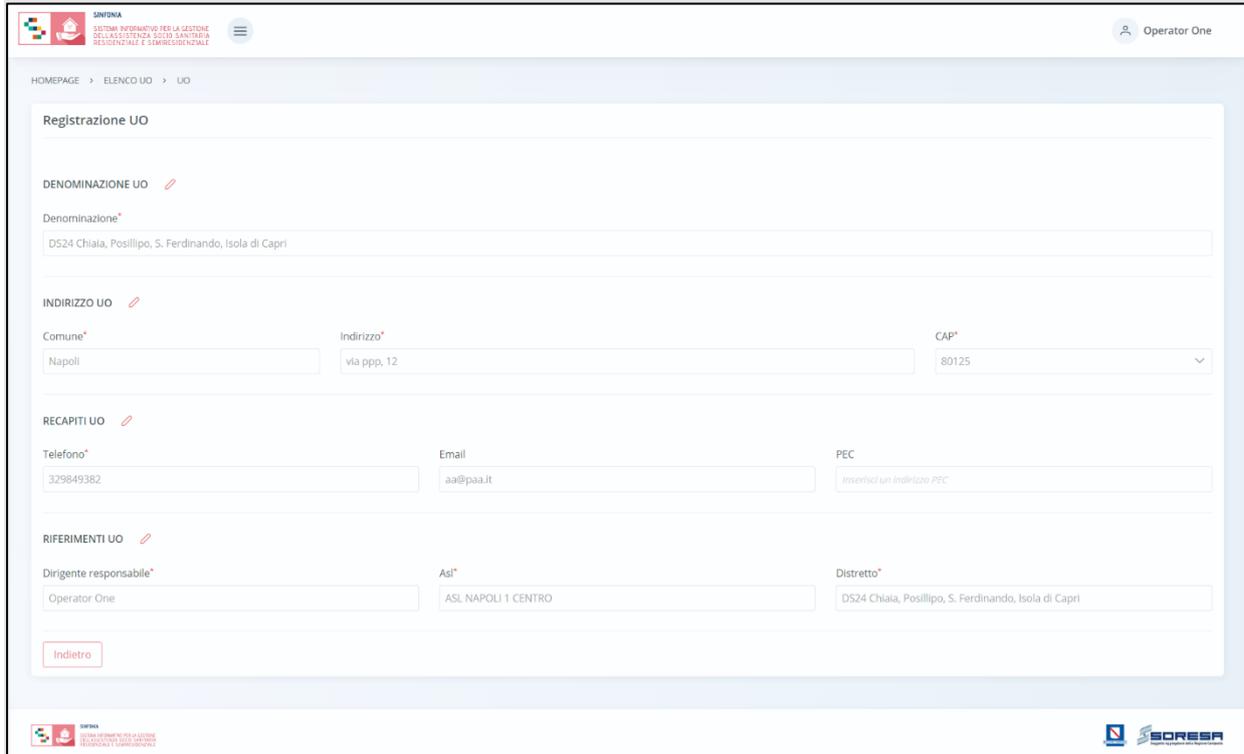
Pulisci filtri

Denominazione	Asl	Distretto di riferimento	Indirizzo	Comune
DS24 Chiaia, Posillipo, S. Ferdinando, Isola di Capri	ASL NAPOLI 1 CENTRO	DS24 Chiaia, Posillipo, S. Ferdinando, Isola di Capri	via ppp, 12	Napoli
Pompei, Gragnano, S. A. Abate - S.M.L. Carità, Agerola, Cas. Di Napoli, Lettere, Piemonte	ASL NAPOLI 3 SUD	DS58 Pompei, Gragnano, S. A. Abate - S.M.L. Carità, Agerola, Cas. Di Napoli, Lettere, Piemonte	via prova, 2	Napoli

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

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

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



HOME PAGE > ELENCO UO > UO

**Registrazione UO**

DENOMINAZIONE UO 

Denominazione\*

D524 Chiaia, Posillipo, S. Ferdinando, Isola di Capri

INDIRIZZO UO 

Comune\* Indirizzo\* CAP\*

Napoli via ppp, 12 80125

RECAPITI UO 

Telefono\* Email PEC

329849382 aa@paa.it inserisci un indirizzo PEC

RIFERIMENTI UO 

Dirigente responsabile\* Asl\* Distretto\*

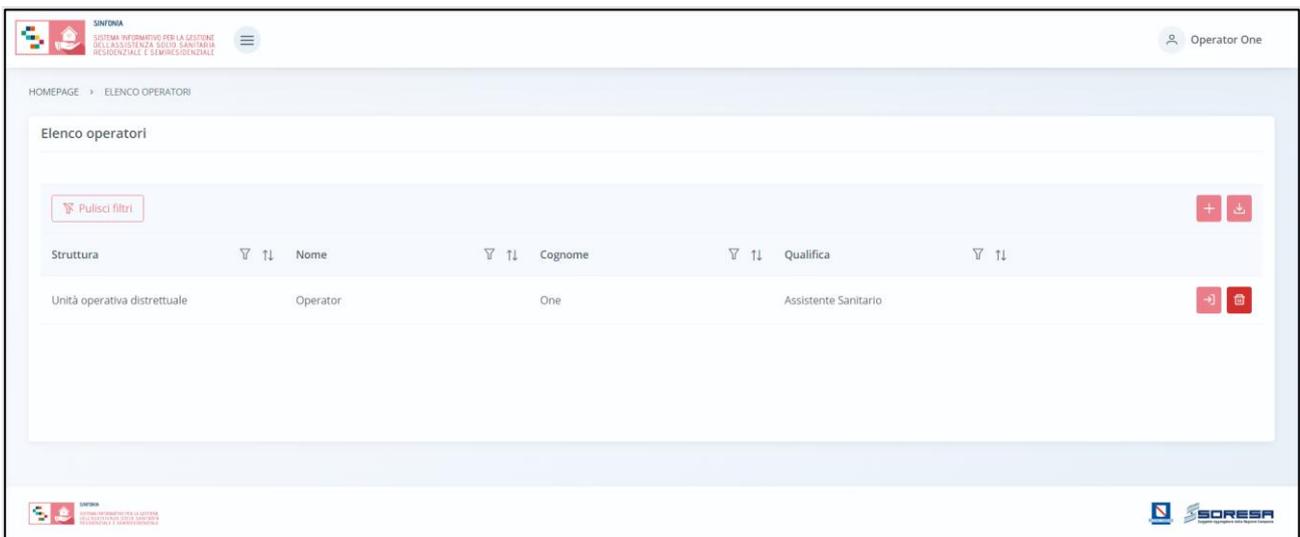
Operator One ASL NAPOLI 1 CENTRO D524 Chiaia, Posillipo, S. Ferdinando, Isola di Capri

[Indietro](#)



### 7.1.2 Operatori

La funzionalità, subordinata alla configurazione e gestione degli utenti e ruoli mediante il sistema Keycloak (*Paragrafo 5*), è dedicata alla gestione degli operatori delle U.O. e delle Strutture. Mediante tale funzionalità, è possibile integrare le informazioni anagrafiche ed associare a ciascun operatore una qualifica professionale ed una o più U.O. o Strutture di riferimento. Cliccando sulla voce del menu "Operatori", gli utenti con permesso di amministratore, potranno entrare nella schermata di riepilogo dedicata agli operatori configurati a sistema e gestire informazioni anagrafiche e professionali degli utenti.



HOME PAGE > ELENCO OPERATORI

**Elenco operatori**

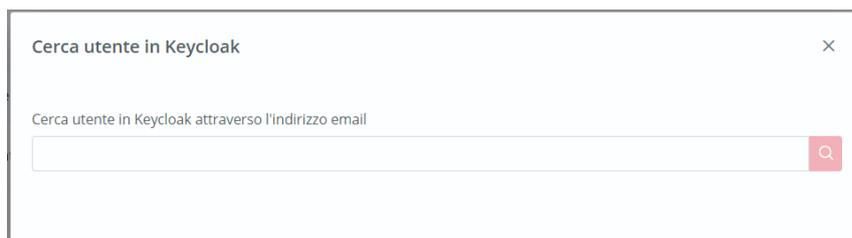
[Pulisci filtri](#)  

Struttura	Nome	Cognome	Qualifica
Unità operativa distrettuale	Operator	One	Assistente Sanitario



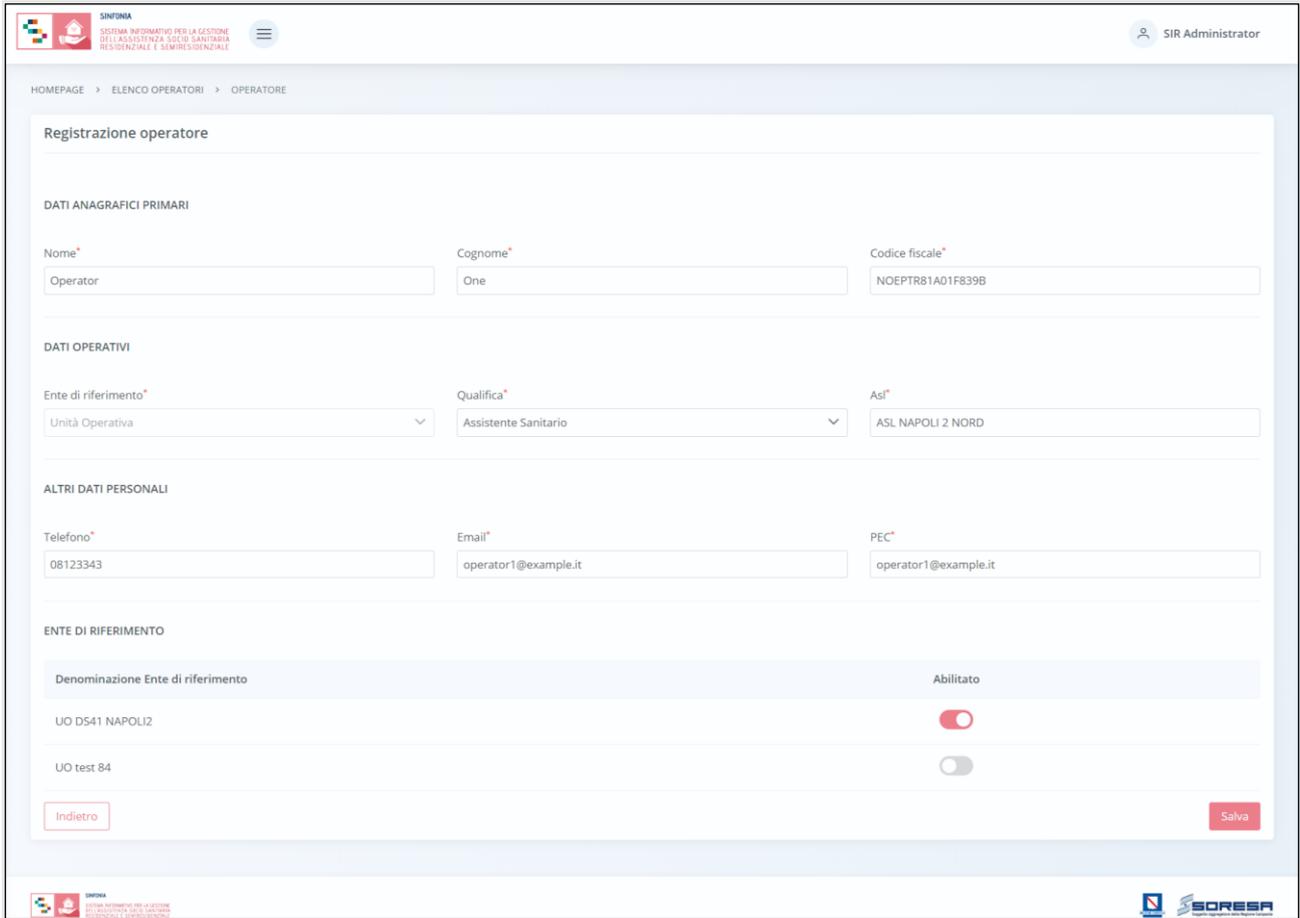
Nella schermata di riepilogo saranno presenti:

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



Dopo aver cliccato sull’apposito pulsante di ricerca, il sistema verifica che il Codice Fiscale sia presente o meno in SIGARS. Nel caso in cui non è presente su SIGARS, il sistema rimanda ad una schermata di inserimento in cui integrare i seguenti campi, suddivisi in tre sezioni da compilare:

- Dati anagrafici, in merito al nome, cognome e CF dell’operatore;
- Dati operativi, in merito all’ASL, al tipo struttura e alla qualifica dell’operatore;
- Altri dati personali, quali il numero di telefono, la telefono, l’e-mail e la PEC;
- La/e struttura/e di riferimento su cui l’operatore è abilitato a lavorare.



**Registrazione operatore**

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Nome\*       Cognome\*       Codice fiscale\*

**DATI OPERATIVI**

Ente di riferimento\*       Qualifica\*       Asl\*

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono\*       Email\*       PEC\*

**ENTE DI RIFERIMENTO**

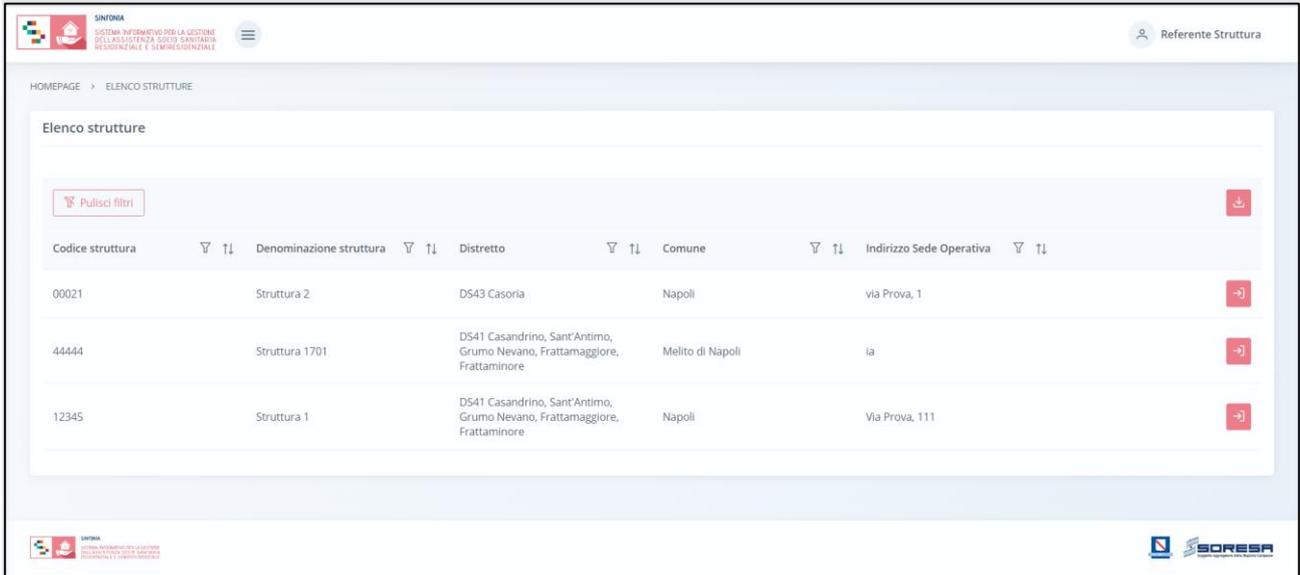
Denominazione Ente di riferimento	Abilitato
UO D541 NAPOLIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
UO test 84	<input type="checkbox"/>

Infine, saranno presenti:

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

### 7.1.3 Anagrafe Strutture

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



Elenco strutture

Pulisci filtri

Codice struttura	Denominazione struttura	Distretto	Comune	Indirizzo Sede Operativa
00021	Struttura 2	DS43 Casoria	Napoli	via Prova, 1
44444	Struttura 1701	DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore	Melito di Napoli	ia
12345	Struttura 1	DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore	Napoli	Via Prova, 111

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

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

In particolare, cliccando sul pulsante "Aggiungi" , l'utente appartenente all'U.O. e con permessi di amministratore sarà rimandato nell'apposita schermata di inserimento dove potrà inserire le informazioni della Struttura (relativa al proprio distretto), tramite i tab:

- **Dati anagrafici:** la schermata presenta un riepilogo delle informazioni anagrafiche della struttura; in particolare, sulla sua sede operativa, sul suo rappresentante legale e circa l'accreditamento.

Dopo aver inserito le informazioni, l'utente potrà cliccare sull'apposito pulsante  per proseguire con la registrazione dati nel tab successivo. Infine, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata di riepilogo.



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELLA ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE



 Referente Struttura

HOME PAGE > ELENCO STRUTTURE > STRUTTURA

### Struttura

Dati anagrafici

Caratteristiche

**DENOMINAZIONE** ✎

Codice struttura\*  Denominazione struttura\*

**DATI FISCALI** ✎

P.IVA\*

**SEDE OPERATIVA** ✎

Comune\*  Indirizzo Sede Operativa\*  CAP\*

**DISTRETTO** ✎

Asl\*  Distretto\*

**RECAPITI** ✎

Telefono\*  E-mail  PEC

**ACCREDITAMENTO** ✎

Accreditato\*  Dal  Tipologia Struttura

IVA al 5%  IBAN

**RAPPRESENTANTE LEGALE** ✎

Nome  Cognome  Codice Fiscale  Data di Nascita

**DOCUMENTI**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni	
sir_report_5 (14).pdf	Decreto	test	 

Allegato  Tipologia documento  Annotazioni\*

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

[Indietro](#)



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELLA ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE



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

L'utente potrà creare un nuovo periodo di riferimento cliccando l'apposito pulsante, tramite il quale il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo. Le caratteristiche della struttura e le informazioni di budget verranno visionate in base al periodo di riferimento selezionato. La creazione di un nuovo periodo di riferimento al quale associare le informazioni è eseguibile mediante il tasto "Inserisci nuovo periodo" (  ). Il sistema mostrerà un pop-up in cui è obbligatorio inserire la data inizio del periodo. La Data fine periodo x si popola solo alla creazione di un secondo periodo x+1 ed è pari al giorno precedente rispetto alla data inizio del periodo x+1.

Cliccando sull'apposito pulsante  , il sistema crea un nuovo periodo di riferimento e l'utente dovrà inserire tutti i dati sottostanti in merito al/ai regimi su cui la struttura è abilitata. Cambiando il periodo dal menu a tendina, la schermata si aggiornerà con le informazioni associate al periodo selezionato.

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

- *Accreditato si/no*, flag che abilita il regime assistenziale e permette l'inserimento delle informazioni aggiuntive;
- *Numero di posti letto*, esclusivamente per il regime Residenziale;
- *N° prestazioni max*, da imputazione manuale;
- *Budget assegnato*, in base all'imputazione manuale, inseribile solo nel caso in cui la Struttura sia abilitata per il regime assistenziale corrispondente;
- *Budget residuo*, calcolato in automatico dal sistema se la Struttura risulta abilitata per il regime assistenziale corrispondente ed ha un budget assegnato;
- *Numero di posti letto residui*, calcolato in automatico dal sistema se la Struttura risulta abilitata esclusivamente per il regime Residenziale;
- *Al*, campo data calcolato in automatico dal sistema al salvataggio della sezione.

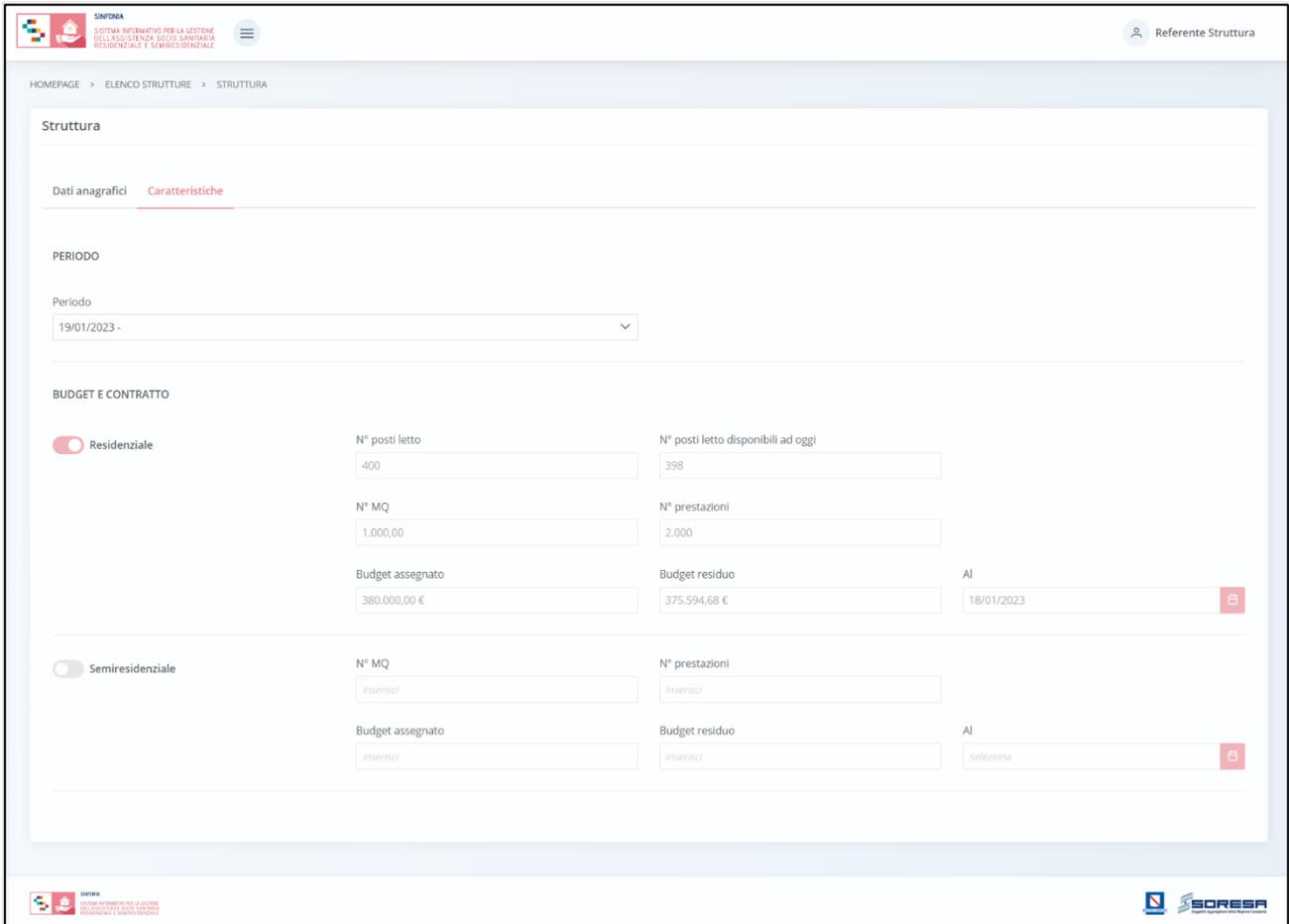
Dopo aver compilato i campi previsti in riferimento ai regimi selezionati, l'utente avrà a disposizione un pulsante di salvataggio  , posto in corrispondenza di ciascuna riga, alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà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

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

L'utente profilato, scegliendo il pulsante "NO", verrà rimandato alla pagina di riepilogo; altrimenti, cliccando il pulsante "SI", avrà la possibilità di allegare, in entrambe le schermate, eventuali documenti; in particolare potrà allegare, nel primo tab, la documentazione riguardante il Rappresentante legale o la Struttura e, nel secondo tab, il Contratto di accreditamento della specifica Struttura.

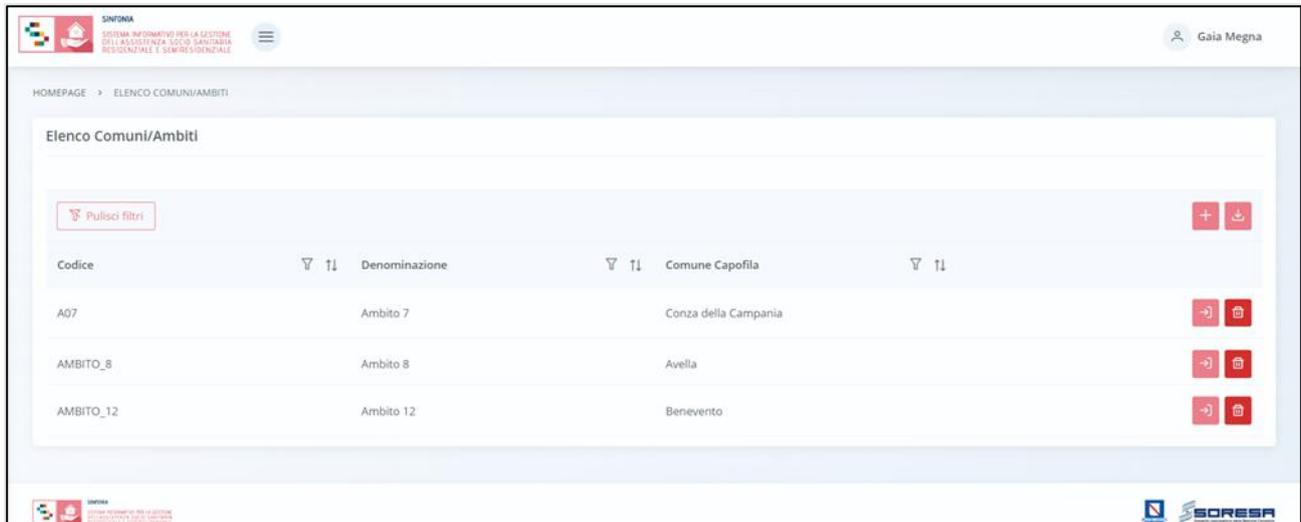
Per aggiungere allegati, sarà necessario cliccare il pulsante , scegliere il file e caricarlo tramite apposito pulsante ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

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



#### 7.1.4 Anagrafe Comuni/Ambiti

È la sezione dell'applicativo in cui l'utente con permessi da amministratore potrà accedere alla schermata "Anagrafe Comuni/Ambiti", dedicata al censimento dei Comuni raggruppati in Ambiti, suddivisi per Provincia, Distretto e per le 7 AASSLL della Regione Campania.



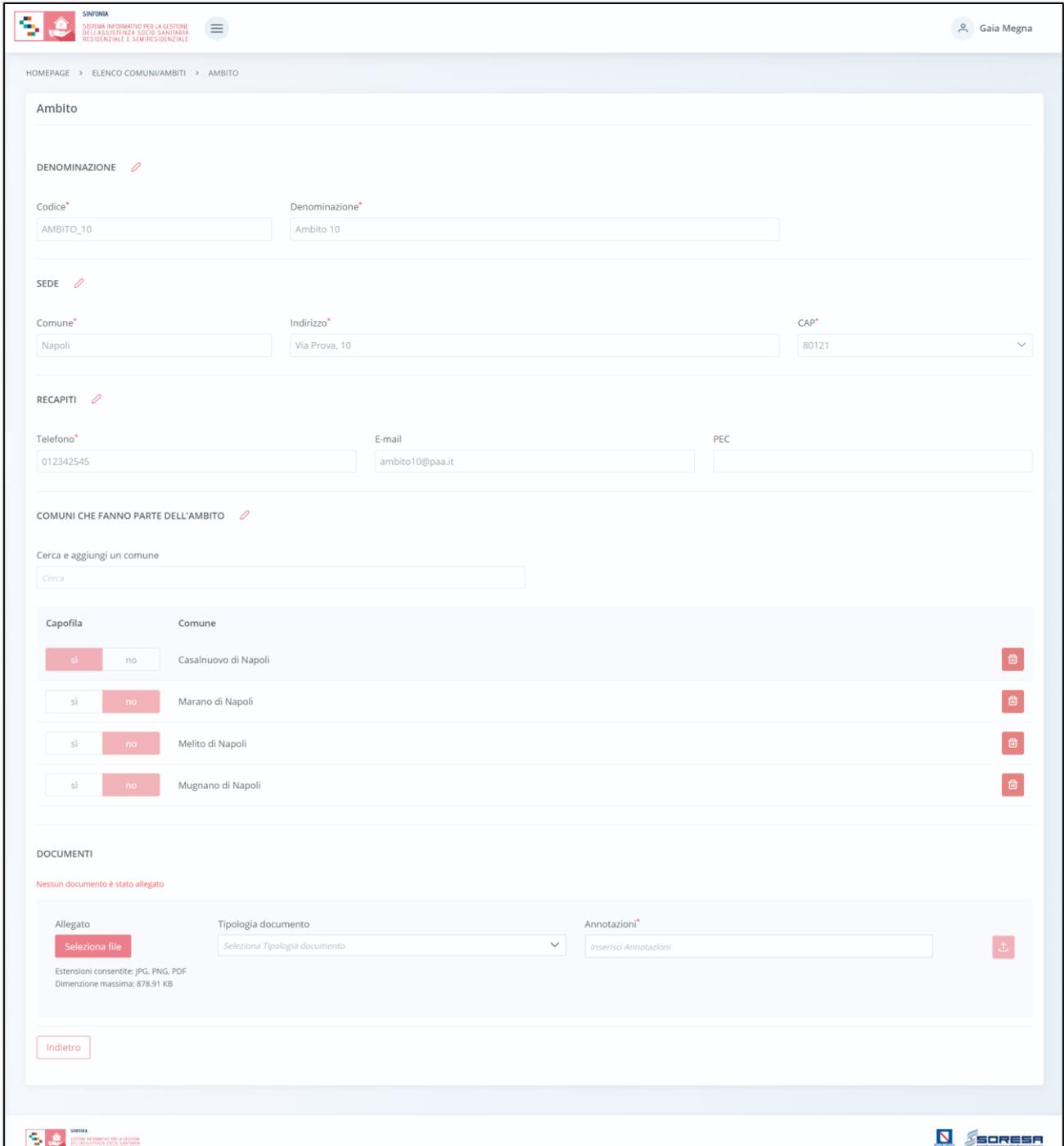
In tale sezione l'utente profilato potrà visualizzare tali enti, che avranno il compito di valutare l'ISEE dell'assistito, partecipare alle valutazioni come membro dell'U.V.M.M. ed approvare il PAI per quanto concerne la componente sociale in merito agli accessi degli assistiti registrati a sistema. Nella schermata di accesso saranno presenti:

- Una *tabella di riepilogo* con tutti i Comuni raggruppati in Ambiti già registrati a sistema;
- Una pulsante *Esporta* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile esportare in formato excel l'elenco presente in tabella;
- L'icona che rappresenta il filtro , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca uno o più Comuni/Ambiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'ente di interesse tra quelli presenti a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante *Pulisci filtri* ;
- L'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare i Comuni/ambiti a seconda dell'interesse. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento;
- Un pulsante *Aggiungi* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile aggiungere un nuovo Ambito. La registrazione a sistema degli Ambiti permetterà l'associazione degli operatori inseriti a sistema (*Paragrafo 7.1.2*) e quindi degli accessi legati al Comune di residenza storica degli assistiti presi in carico per assistenza sociosanitaria. Sarà necessario inserire le informazioni di denominazione, sede e recapiti dell'Ambito e poi indicare i comuni facenti parte dell'Ambito, specificando il capofila.

Dopo aver inserito le informazioni richieste, tra cui i comuni facenti parte dell'Ambiti e il comune capofila, l'utente potrà cliccare:

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

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



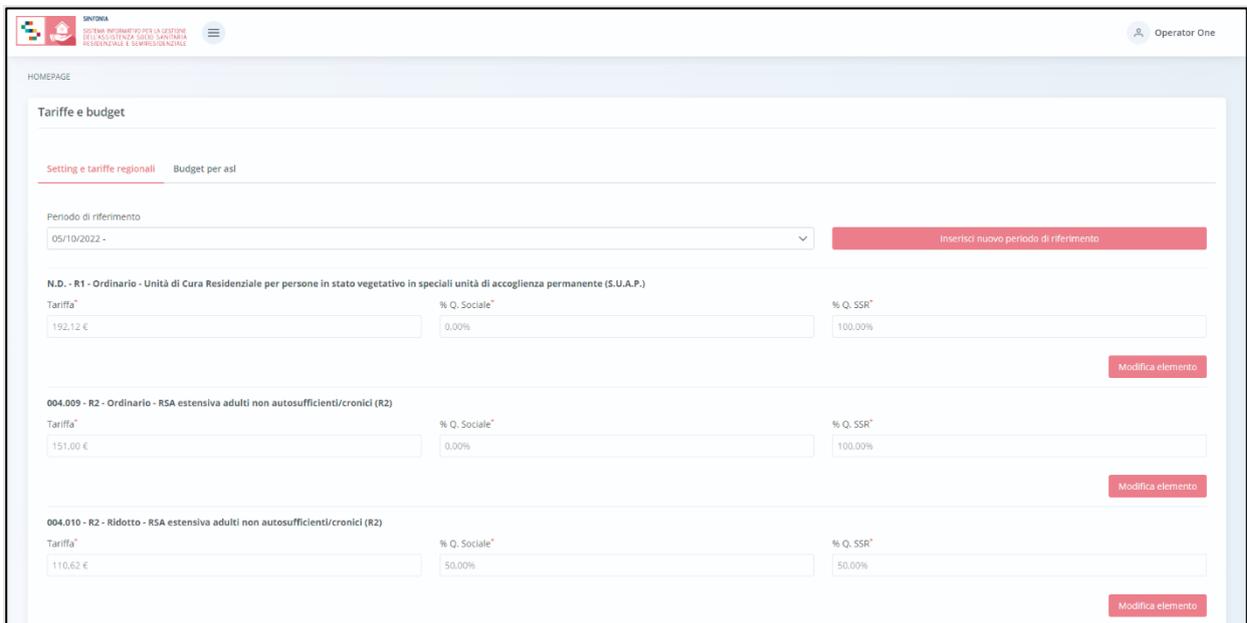
Inoltre, l'utente profilato avrà la possibilità di allegare documenti cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

### 7.1.5 Tariffe e budget

È la sottosezione appartenente alla voce “Amministrazione” del menu laterale in cui l'utente profilato come Osservatorio Regionale potrà accedere alla schermata dedicata alla gestione delle tariffe regionali e dei budget associati a ciascun regime assistenziale previsto, rispettando le categorie indicate nel DGCR n. 531 e 533 del 2021 (ed eventuali aggiornamenti).

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

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



HOMEPAGE

Operator One

Tariffe e budget

Setting e tariffe regionali Budget per asl

Periodo di riferimento  
05/10/2022 - Inserisci nuovo periodo di riferimento

N.D. - R1 - Ordinario - Unità di Cura Residenziale per persone in stato vegetativo in speciali unità di accoglienza permanente (S.U.A.P.)

Tariffa*	% Q. Sociale*	% Q. SSR*
192,12 €	0,00%	100,00%
<span>Modifica elemento</span>		
004.009 - R2 - Ordinario - RSA estensiva adulti non autosufficienti/cronici (R2)		
Tariffa*	% Q. Sociale*	% Q. SSR*
151,00 €	0,00%	100,00%
<span>Modifica elemento</span>		
004.010 - R2 - Ridotto - RSA estensiva adulti non autosufficienti/cronici (R2)		
Tariffa*	% Q. Sociale*	% Q. SSR*
110,62 €	50,00%	50,00%
<span>Modifica elemento</span>		

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

Inserisci nuovo periodo di riferimento ✕

Data inizio\*  
 📅

---

**N.D. - R1 - Ordinario - Unità di Cura Residenziale per persone in stato vegetativo in speciali unità di accoglienza permanente (S.U.A.P.)**

Tariffa\*  % Q. Sociale\*  % Q. SSR\*

---

**004.009 - R2 - Ordinario - RSA estensiva adulti non autosufficienti/cronici (R2)**

Tariffa\*  % Q. Sociale\*  % Q. SSR\*

---

**004.010 - R2 - Ridotto - RSA estensiva adulti non autosufficienti/cronici (R2)**

Tariffa\*  % Q. Sociale\*  % Q. SSR\*

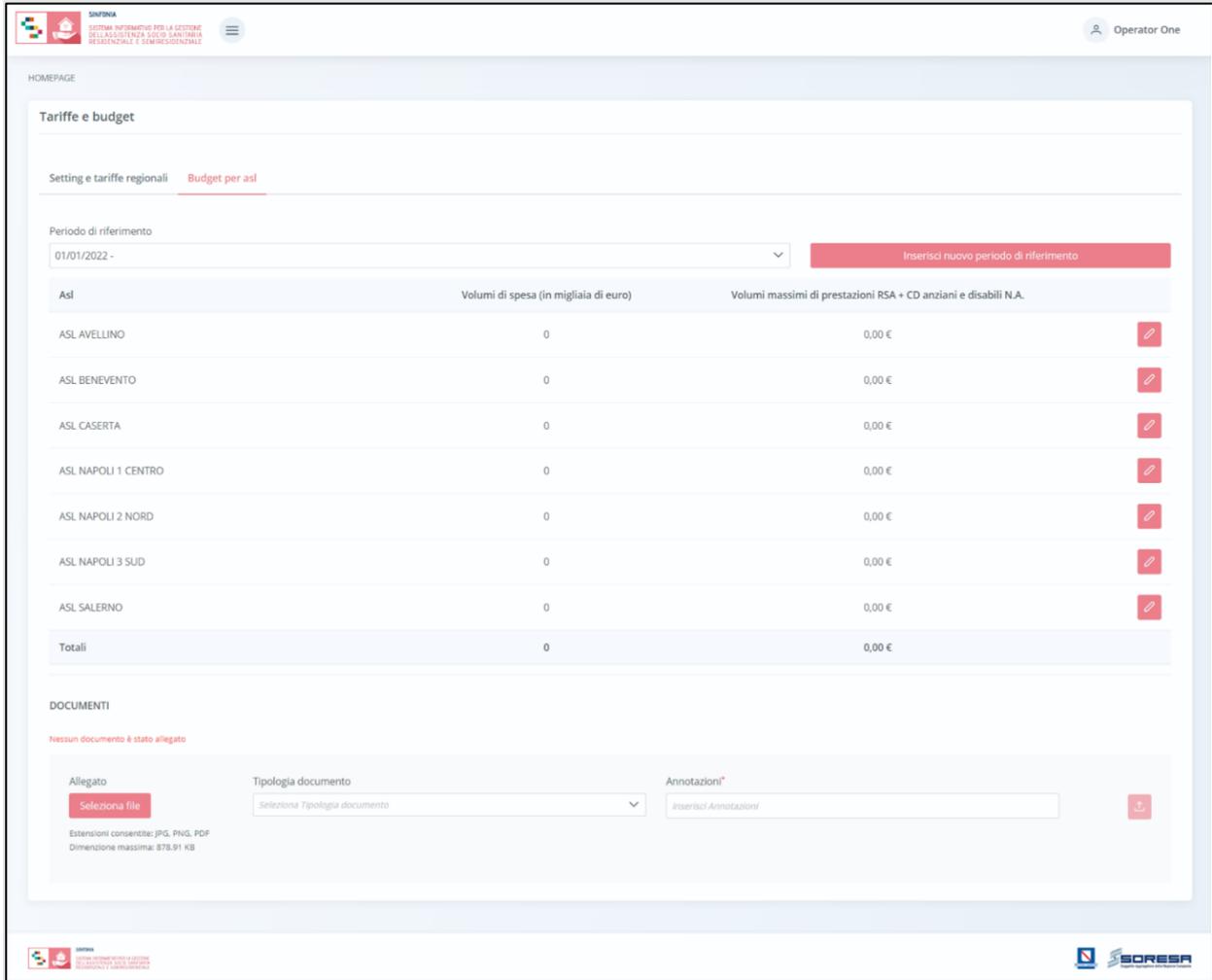
---

**004.011 - R2D - Ordinario - RSA adulti non autosufficienti affetti da disturbi cognitivi e demenze (R2D)**

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

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

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



The screenshot displays the 'Tariffe e budget' (Rates and Budget) section of the application. It includes a navigation menu with 'Setting e tariffe regionali' and 'Budget per asl'. A 'Periodo di riferimento' (Reference Period) dropdown is set to '01/01/2022 -', with a red button 'Inserisci nuovo periodo di riferimento' (Insert new reference period) to its right. Below this is a table with columns for 'Asl', 'Volumi di spesa (in migliaia di euro)', and 'Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.'. The table lists various ASL entities (AVELLINO, BENEVENTO, CASERTA, NAPOLI 1 CENTRO, NAPOLI 2 NORD, NAPOLI 3 SUD, SALERNO) and a 'Totali' row, all showing 0 for both volume columns. A 'DOCUMENTI' (Documents) section below the table indicates 'Nessun documento è stato allegato' (No document has been attached) and provides a 'Seleziona file' (Select file) button, a 'Tipologia documento' (Document type) dropdown, and an 'Inserisci Annotazioni' (Insert Annotations) field.

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

Inserisci nuovo periodo di riferimento ✕

Data inizio\*  
*Seleziona la data inizio* 📅

---

**ASL AVELLINO**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

---

**ASL BENEVENTO**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

---

**ASL CASERTA**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

---

**ASL NAPOLI 1 CENTRO**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

---

**ASL NAPOLI 2 NORD**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

---

**ASL NAPOLI 3 SUD**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

---

**ASL SALERNO**

Volumi massimi di prestazioni RSA + CD anziani e disabili N.A.\*

Volumi di spesa (in migliaia di euro)\*

Indietro Salva

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

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

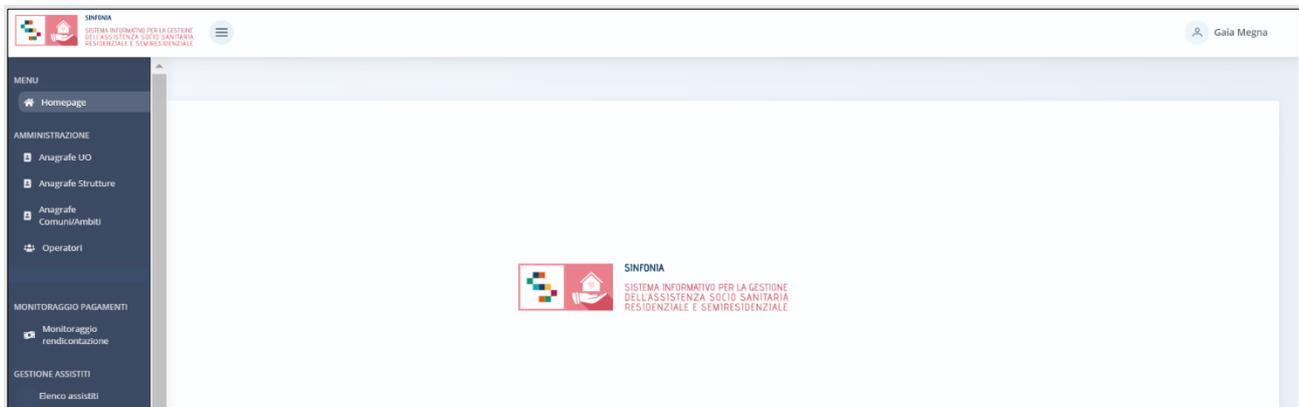
Inoltre, in entrambe le schermate, l'utente profilato avrà la possibilità di allegare documenti. In particolare, potrà allegare i Decreti corrispondenti a quanto registrato cliccando il pulsante  , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante  ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in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

## 7.2 Monitoraggio pagamenti

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato, con permessi specifici, potrà accedere alla schermata dedicata alla funzionalità che ha l'obiettivo di consentire agli attori preposti di Regione, ASL, Ambiti/Comuni la gestione ed il monitoraggio dei pagamenti delle fatture rendicontate dalle Strutture erogatrici periodicamente.

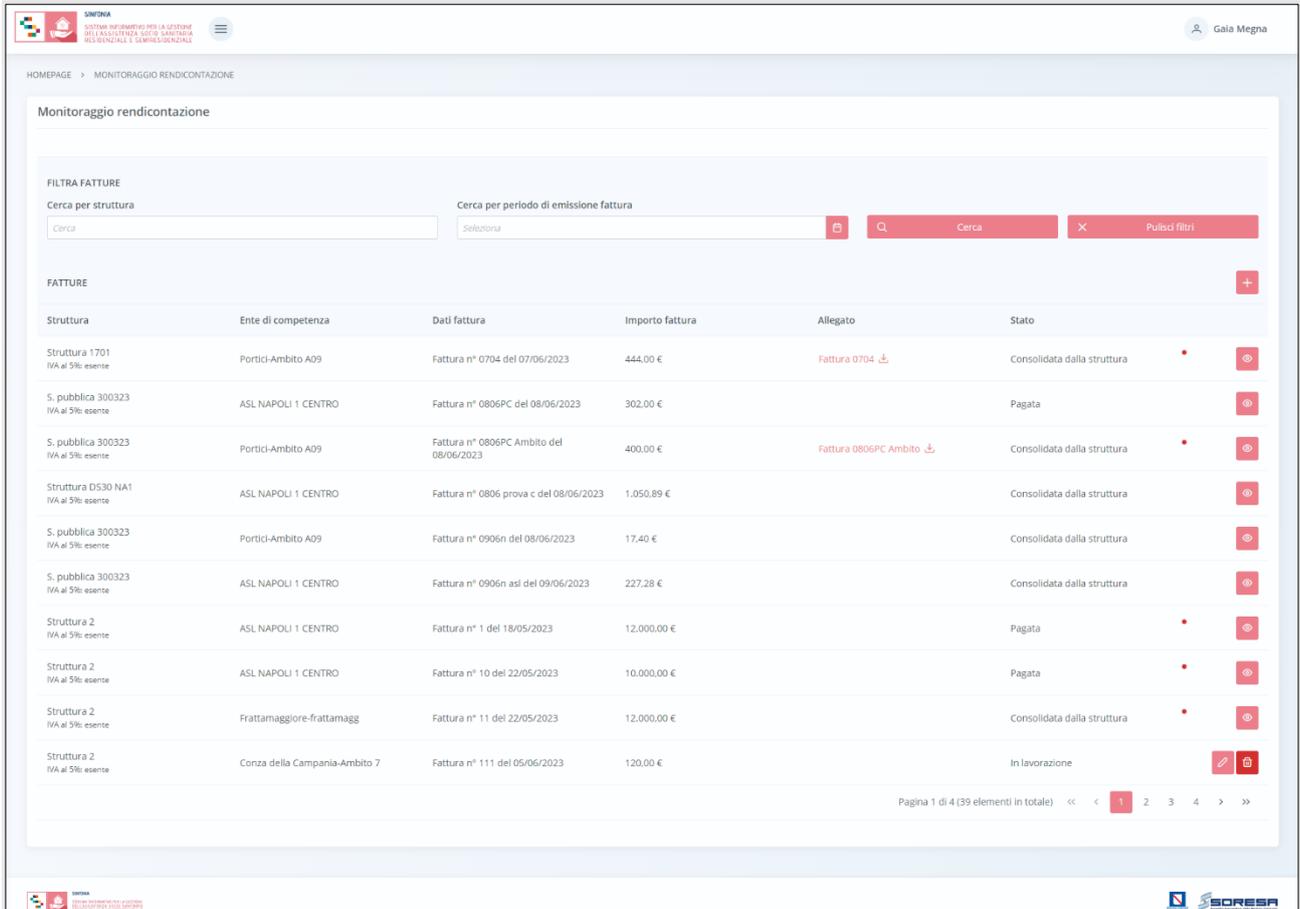
### 7.2.1 Monitoraggio rendicontazione

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato della Struttura erogatrice che consente di associare le prestazioni registrate a sistema per ciascun assistito preso in carico dalla Struttura alla fattura emessa di riferimento, registrata appositamente con un determinato corredo informativo.



Nella sezione "Monitoraggio pagamenti" del menu laterale, alla selezione della voce "Monitoraggio rendicontazioni", l'utente designato della Struttura verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità contenente l'elenco delle fatture precedentemente registrate a sistema in quanto emesse dalla Struttura su cui è abilitato a lavorare.

Di seguito un esempio della schermata:



Monitoraggio rendicontazione

FILTRA FATTURE

Cerca per struttura  Cerca per periodo di emissione fattura

Struttura	Ente di competenza	Dati fattura	Importo fattura	Allegato	Stato
Struttura 1701 IVA al 5% esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0704 del 07/06/2023	444,00 €	Fattura 0704	Consolidata dalla struttura
S. pubblica 300323 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806PC del 08/06/2023	302,00 €		Pagata
S. pubblica 300323 IVA al 5% esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0806PC Ambito del 08/06/2023	400,00 €	Fattura 0806PC Ambito	Consolidata dalla struttura
Struttura D530 NA1 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806 prova c del 08/06/2023	1.050,89 €		Consolidata dalla struttura
S. pubblica 300323 IVA al 5% esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0906n del 08/06/2023	17,40 €		Consolidata dalla struttura
S. pubblica 300323 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0906n asi del 09/06/2023	227,28 €		Consolidata dalla struttura
Struttura 2 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1 del 18/05/2023	12.000,00 €		Pagata
Struttura 2 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 10 del 22/05/2023	10.000,00 €		Pagata
Struttura 2 IVA al 5% esente	Frattamaggiore-frattamaggi	Fattura n° 11 del 22/05/2023	12.000,00 €		Consolidata dalla struttura
Struttura 2 IVA al 5% esente	Conza della Campania-Ambito 7	Fattura n° 111 del 05/06/2023	120,00 €		In lavorazione

Pagina 1 di 4 (39 elementi in totale) << 1 2 3 4 >>

L'utente profilato potrà visualizzare una tabella contenente l'elenco delle fatture registrate dalla Struttura su cui è abilitato. Per ciascuna fattura in riga, la tabella mostrerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:

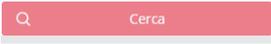
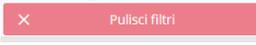
- **Struttura** (con la specificazione dell'IVA);
- **Ente di competenza**;
- **Dati fattura**;
- **Importo fattura**;
- **Allegato** (eventuale – scaricabile mediante apposito pulsante );
- **Stato** (“In lavorazione” – se la Struttura ha registrato la fattura e associato i CF ma non ha ancora consolidato i dati al suo interno; “Consolidata dalla struttura” – se la Struttura ha registrato e consolidato definitivamente la fattura, che sarà visibile agli enti di competenza di riferimento e all'Osservatorio regionale);
- **Alert** (pallino rosso che il sistema mostra se la Struttura ha registrato un importo differente dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura).

Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascuna fattura in elenco, è previsto:

1. il pulsante **Elimina** , che servirà per eliminare una fattura precedentemente registrata e sarà cliccabile solo se la fattura ha stato “in lavorazione”;
2. il pulsante **Modifica** , che servirà per accedere in modifica ad una fattura precedentemente registrata e sarà cliccabile solo se la fattura ha stato “in lavorazione”;

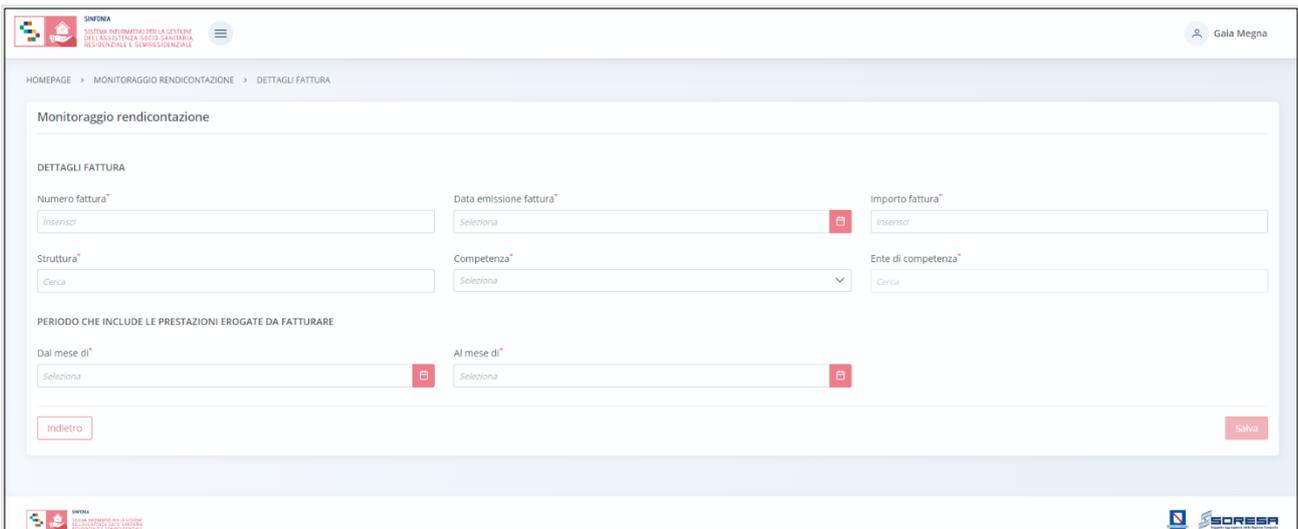
3. il pulsante **Visualizza**  per accedere in visualizzazione all'interno della specifica fattura in stato "Consolidata dalla Struttura" oppure "Pagata".

Invece, in alto nella schermata, l'utente potrà utilizzare i filtri "Cerca per struttura" e/o "Cerca per periodo di emissione fattura" per cercare una o più fatture di interesse. Cliccando il pulsante

, il sistema mostrerà in output le fatture che rispondono ai filtri di ricerca selezionati. Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliano resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutte le fatture registrate a sistema.

Inoltre, l'utente profilato potrà procedere alla registrazione di una nuova fattura emessa dalla Struttura di proprio appartenenza cliccando l'apposito pulsante  posto a destra nella schermata di riepilogo.

Al click, il sistema rimanderà l'utente nella pagina di dettaglio di creazione di una nuova fattura, come si evince dall'immagine che segue.

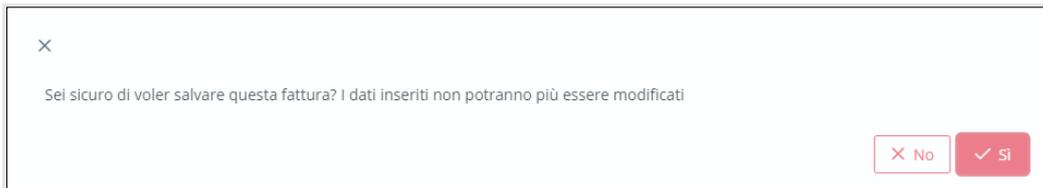


L'utente dovrà compilare i campi obbligatori previsti, quali:

- Numero fattura;
- Data emissione fattura;
- Importo fattura;
- Struttura (che emette la fattura);
- Competenza (ASL, Comune/Ambito – in base a se si tratta di fatturazione della quota SSR o della quota sociale a carico del Comune/Ambito);
- Ente di competenza (dettaglio da compilare in base all'inserimento dell'informazione del campo precedente);
- Dal mese di – Al mese di (periodo che include le prestazioni erogate e registrate nel SIGARS da fatturare).

Solo dopo aver inserito le informazioni in tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, sarà possibile cliccare sul pulsante  per procedere al salvataggio oppure dovrà cliccare il pulsante

per tornare indietro senza salvare alcun'informazione. Nel primo caso, il sistema mostrerà un pop-up che chiederà conferma della scelta; cliccando il pulsante , l'utente potrà confermare il salvataggio dei dati della fattura e il sistema in automatico aggiungerà la fattura all'elenco nella pagina di riepilogo. Altrimenti, potrà cliccare il pulsante  per tornare al dettaglio dei dati.



A valle del salvataggio, tali informazioni non risulteranno più modificabili; quindi, in caso di eventuali errori in fase di inserimento dati, sarà possibile eliminare l'intera fattura (solo se non è stata già consolidata dalla Struttura) mediante apposito pulsante  posto in corrispondenza della fattura nella pagina di riepilogo delle fatture presenti a Sistema.

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

A valle del salvataggio delle informazioni di dettaglio, la fattura sarà visibile con stato "In lavorazione" nella pagina di riepilogo nell'elenco delle fatture registrate a sistema. L'utente potrà ritornare all'interno della pagina di dettaglio della fattura per completare la compilazione mediante apposito pulsante  posto in riga.

All'interno della pagina di dettaglio di una fattura precedentemente salvata e in stato "in lavorazione", il sistema mostrerà automaticamente una nuova sezione "Codici Fiscali presenti in fattura" dove l'utente potrà associare alla fattura emessa tutte le prestazioni erogate agli assistiti in cura presso la Struttura nel periodo indicato tra i dettagli della fattura registrati precedentemente. Potrà associare solo CF le cui prestazioni non risultano già oggetto di fatture di stessa competenza registrate precedentemente a sistema.

Operator Seven

HOME PAGE > MONITORAGGIO RENDICONTAZIONE > DETTAGLI FATTURA

### Monitoraggio rendicontazione

#### DETTAGLI FATTURA

Numero fattura\* 111 Data emissione fattura\* 05/06/2023 Importo fattura\* 120,00 €

Struttura\* Struttura 2 Competenza\* Comune/Ambito Ente di competenza\* Conza della Campania - Ambito 7

#### PERIODO CHE INCLUDE LE PRESTAZIONI EROGATE DA FATTURARE

Dal mese di\* Gennaio 2023 Al mese di\* Agosto 2023

#### DOCUMENTI

Nessun documento è stato allegato

Allegato Tipologia documento Annotazioni\*

Seleziona file Tipologia documento Inscrivi Annotazioni

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 878,91 KB

#### CODICI FISCALI PRESENTI IN FATTURA

Nessun risultato

Struttura erogatrice	Codice Fiscale	Asi di competenza	Comune/Ambito di competenza	Totale importo erogato nel periodo	Fatture altra competenza
Nessun risultato					

Elimina righe selezionate

Pagina 1 di 1 (0 elementi in totale)

Inserire almeno una riga nella fattura

Importo fattura	Somma degli importi totali erogati nel periodo	Differenza tra gli importi
120,00 €	0,00 €	120,00 €

Indietro Consolida

L'utente dovrà cliccare l'apposito pulsante  per visualizzare il pop-up che contiene l'elenco dei CF degli assistiti che potrà associare alla fattura per quanto concerne le prestazioni erogate (e registrate a sistema) nel periodo di fatturazione indicato tra i dettagli della fattura e il loro importo totale (calcolato in automatico dal sistema considerando l'ente destinatario della fattura e le conseguenti percentuali di quota previste dal PAI).

Aggiungi righe alla fattura ×

RICERCA CODICI FISCALI DA INSERIRE IN FATTURA

<input type="checkbox"/>	Struttura erogatrice ↑↓	Codice Fiscale ↑↓	Asl di competenza ↑↓	Comune/Ambito di competenza ↑↓	Totale importo erogato nel periodo ↑↓	
<input type="checkbox"/>	Struttura 2 00021	RTLPTV97C18L860J	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Frattamaggiore - frattamagg	410.00 €	

+ Inserisci righe selezionate Pagina 1 di 1 (1 elementi in totale) << < 1 > >>

Per ciascun CF in riga, la tabella mostrerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:

- *Struttura erogatrice;*
- *CF;*
- *ASL di competenza;*
- *Comune/Ambito di competenza;*
- *Totale importo erogato nel periodo* (in base alle prestazioni erogate e registrate nella scheda "Prestazioni" dell'Accesso del CF presente a sistema).

Inoltre, per ciascuna riga, l'utente potrà cliccare l'apposito pulsante  per visionare i dettagli circa l'Accesso del CF ed eventualmente essere rimandato direttamente all'interno dell'Accesso dell'assistito presente a sistema mediante il pulsante Vai all'accesso, come si evince dall'immagine che segue:

**Dettaglio RTLPVT97C18L860J** ✕

---

**DETTAGLI ACCESSO**

Mese:  Anno:

---

**ASL E DISTRETTO**

Asl:  Distretto:

---

**STRUTTURA**

Codice Struttura:  Denom. Struttura:

IBAN:  Partita Iva:

---

**ASSISTITO**

Codice fiscale:  Nome:  Cognome:

---

**ENTE DI COMPETENZA**

Comune di competenza:  Ambito di competenza:

---

**PRESTAZIONE**

Codice prestazione:

Quota unitaria ASL	Quota unitaria Sociale	Tariffa prestazione
151,00 €	0,00 €	151,00 €
	Di cui Comune/Ambito 0,00 €	Di cui Assistito 0,00 €

---

**DETTAGLI FATTURA**

Data inizio fatturazione:  Data fine fatturazione:  Numero giorni:

Sarà sufficiente cliccare il pulsante  per tornare all'elenco dei CF nell'apposito pop-up consultabile.

Quindi, per associare i CF di interesse alla fattura in esame, l'utente potrà usare gli appositi flag posti a sinistra di ciascuna riga e poi cliccare il pulsante  per inserire anche più CF contemporaneamente. In tal modo, il sistema salverà l'associazione e mostrerà i CF selezionati tra quelli presenti in fattura; in seguito, se la fattura non risulta già consolidata, sarà possibile dissociare un CF precedentemente inserito in fattura flaggando la/e riga/righe di interesse e cliccando l'apposito pulsante .

Il sistema mostrerà i CF associati alla fattura in tabella e per ciascuna riga riporterà le informazioni essenziali identificative, quali:

- *Struttura erogatrice;*
- *CF;*
- *ASL di competenza;*
- *Comune/Ambito di competenza;*

- *Totale importo erogato nel periodo* (in base alle prestazioni erogate e registrate nella scheda “Prestazioni” dell’Accesso del CF presente a sistema);
- *Fatture altra competenza* (che riporta la descrizione della fattura corrispondente di competenza opposta, se già emessa/registrata a sistema dalla Struttura).

Inoltre, potrà utilizzare i pulsanti , in corrispondenza delle etichette di colonna, che permettono di ordinare i dati in ordine alfabetico. Per tornare all’ordine originario occorrerà invece cliccare sull’icona  che il sistema genera dopo l’ordinamento.

CODICI FISCALI PRESENTI IN FATTURA						
<input type="checkbox"/> Struttura erogatrice	Codice Fiscale	Asl di competenza	Comune/Ambito di competenza	Totale importo erogato nel periodo	Fatture altra competenza	
<input type="checkbox"/> Struttura 2 00021	PR5GRG41559F030G	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Casola di Napoli - Ambito 12	44,84 €	Vai alla fattura n° 147	 
 Elimina righe selezionate						
Pagina 1 di 1 (1 elementi in totale) << < 1 > >>						
Importo fattura		Somma degli importi totali erogati nel periodo		Differenza tra gli importi		
63,44 €		44,84 €		18,60 €		
 <span style="float: right;"></span>						

Come conseguenza dell’inserimento dei CF, il sistema aggiornerà in automatico l’apposito campo di riepilogo “Somma degli importi totali erogati nel periodo” in basso nella pagina della fattura, che sarà confrontabile immediatamente con il campo accanto “Importo fattura”, che riporta l’importo registrato precedentemente nei dettagli della fattura corrispondente. Il sistema in automatico mostra l’eventuale “Differenza tra gli importi”.

Dopo aver inserito in fattura tutti i CF degli assistiti le cui prestazioni devono essere oggetto di fatturazione, l’utente profilato della Struttura potrà cliccare il pulsante  per confermare definitivamente tutti i dati inseriti in fattura. Al click, il sistema mostrerà un pop-up differente in base alla casistica che si presenta:

- Se il valore “Importo fattura” coincide con quello della “Somma degli importi totali erogati nel periodo”, il sistema avviserà della natura irreversibile dell’azione e chiederà conferma; quindi, al click del pulsante , acquisirà e cristallizzerà le informazioni della fattura; altrimenti, l’utente dovrà cliccare il pulsante  per tornare alla schermata della fattura senza salvare il consolidamento;

Consolida ×

Sei sicuro di voler consolidare questa fattura? L'operazione è irreversibile

Importo fattura	Somma degli importi totali erogati nel periodo	Differenza tra gli importi
44,84 €	44,84 €	0,00 €

Chiudi Consolida

- Se i valori “Importo fattura” e “Somma degli importi totali erogati nel periodo” sono differenti, il sistema lo evidenzierà e chiederà di inserire obbligatoriamente il motivo nell’apposito campo. Solo dopo aver compilato tale campo, l’utente potrà cliccare il pulsante Consolida e confermare la scelta; altrimenti, dovrà cliccare il pulsante Chiudi e tornerà alla schermata della fattura senza salvare il consolidamento.

Consolida ×

L'importo della fattura risulta essere superiore alla somma di tutti gli importi totali erogati nel periodo.  
Per poter consolidare, è necessario inserire il motivo di tale discrepanza nei valori.

Importo fattura	Somma degli importi totali erogati nel periodo	Differenza tra gli importi
63,44 €	44,84 €	18,60 €

Motivazione differenza importo fatturato-erogato\*

Chiudi Consolida

In entrambi i casi, a valle del consolidamento, non sarà più possibile apportare modifiche e/o integrazioni, né cancellare la fattura. Inoltre, nella pagina di riepilogo delle fatture, lo stato della fattura passerà in “Consolidata dalla Struttura”.

Le fatture con tale stato risulteranno visibili all’utente regionale, dell’ASL di riferimento e del Comune/Ambito di competenza nelle apposite sezioni.

Monitoraggio rendicontazione

FILTRA FATTURE

Cerca per struttura  Cerca per periodo di emissione fattura

FATTURE

Struttura	Ente di competenza	Dati fattura	Importo fattura	Allegato	Stato	
Struttura 2 IVA al 5% esente	Conza della Campania-Ambito 7	Fattura n° 2 del 18/05/2023	1.313,06 €	Fattura 2	Consolidata dalla struttura	
Struttura 2 IVA al 5% esente	San Sebastiano al Vesuvio-Ambito A09	Fattura n° 3 del 18/05/2023	691,64 €		Consolidata dalla struttura	
Struttura 2 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 3143153556 del 22/06/2023	55.555,00 €		In lavorazione	
Struttura 2 IVA al 5% esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 7 del 06/06/2023	760,00 €		Consolidata dalla struttura	
Struttura 2 IVA al 5% esente	ASL NAPOLI 2 NORD	Fattura n° FT001_LD del 13/06/2023	300,00 €		Pagata	

Solo quando l'utente designato dell'ASL di riferimento avrà confermato il pagamento della fattura registrando a sistema la delegazione di spesa (laddove prevista) e il mandato di pagamento; allora, la fattura passerà in stato "Pagata".

### 7.2.1.1 Monitoraggio fatture – Lato Comune/Ambito

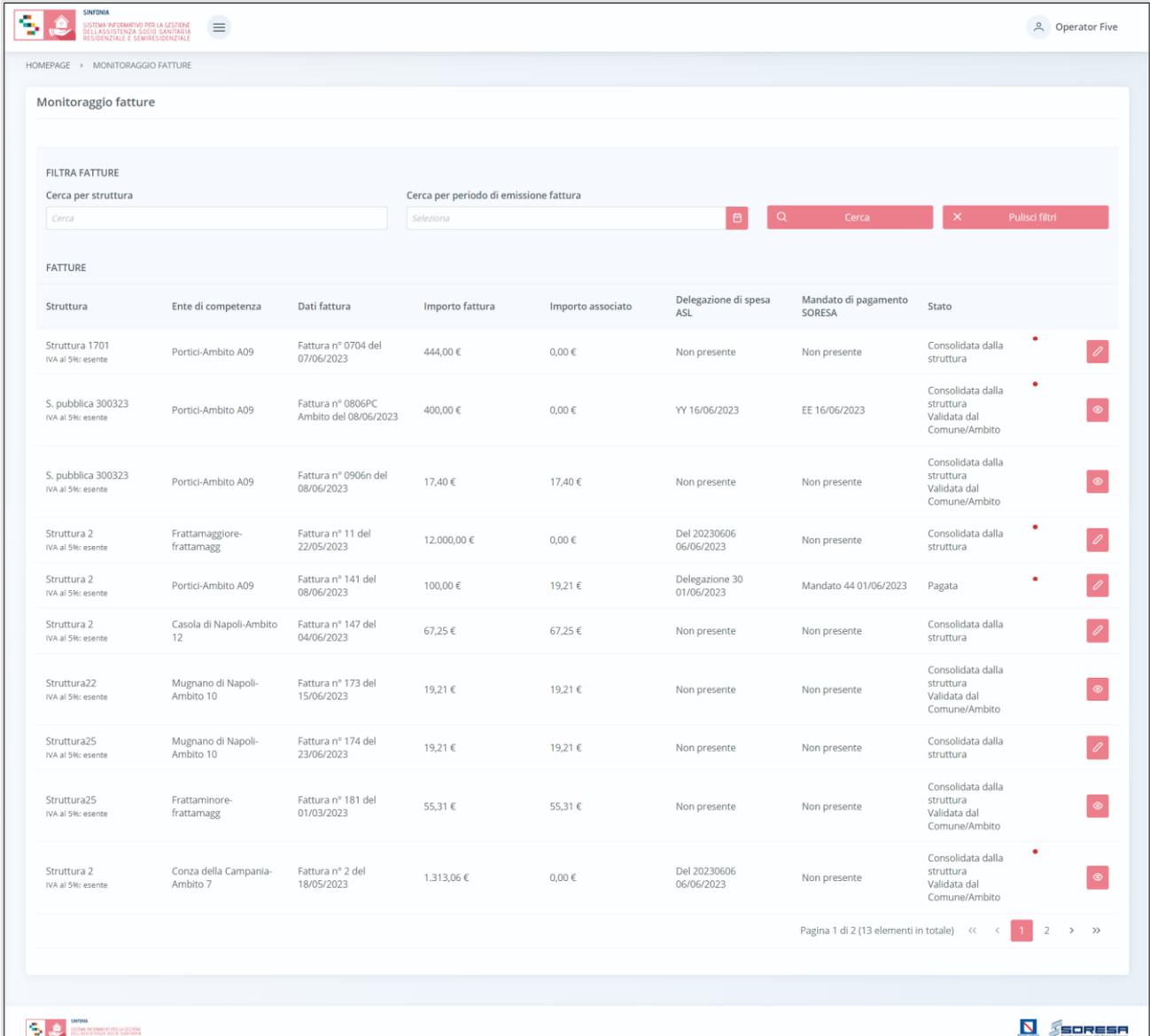
Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato del Comune/Ambito che consente di validare le informazioni riguardo le prestazioni erogate dalle Strutture a CF oggetto di fatture registrate a sistema e di competenza del Comune/Ambito su cui è abilitato.



Nella sezione "Monitoraggio pagamenti" del menu laterale, alla selezione della voce "Monitoraggio fatture", l'utente designato del Comune/Ambito verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità contenente l'elenco delle fatture precedentemente registrate e consolidate a sistema

dalle Strutture erogatrici di riferimento e il cui “Ente di competenza” è il Comune/ambito su cui è abilitato a lavorare.

Di seguito un esempio della schermata.



**Monitoraggio fatture**

FILTRA FATTURE

Cerca per struttura  Cerca per periodo di emissione fattura

Struttura	Ente di competenza	Dati fattura	Importo fattura	Importo associato	Delegazione di spesa ASL	Mandato di pagamento SORESA	Stato
Struttura 1701 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0704 del 07/06/2023	444,00 €	0,00 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura
S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0806PC Ambito del 08/06/2023	400,00 €	0,00 €	YY 16/06/2023	EE 16/06/2023	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0906n del 08/06/2023	17,40 €	17,40 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
Struttura 2 IVA al 5%: esente	Frattamaggiore-frattamagg	Fattura n° 11 del 22/05/2023	12.000,00 €	0,00 €	Del 20230606 06/06/2023	Non presente	Consolidata dalla struttura
Struttura 2 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 141 del 08/06/2023	100,00 €	19,21 €	Delegazione 30 01/06/2023	Mandato 44 01/06/2023	Pagata
Struttura 2 IVA al 5%: esente	Casola di Napoli-Ambito 12	Fattura n° 147 del 04/06/2023	67,25 €	67,25 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura
Struttura22 IVA al 5%: esente	Mugnano di Napoli-Ambito 10	Fattura n° 173 del 15/06/2023	19,21 €	19,21 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
Struttura25 IVA al 5%: esente	Mugnano di Napoli-Ambito 10	Fattura n° 174 del 23/06/2023	19,21 €	19,21 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura
Struttura25 IVA al 5%: esente	Frattaminore-frattamagg	Fattura n° 181 del 01/03/2023	55,31 €	55,31 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
Struttura 2 IVA al 5%: esente	Conza della Campania-Ambito 7	Fattura n° 2 del 18/05/2023	1.313,06 €	0,00 €	Del 20230606 06/06/2023	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito

Pagina 1 di 2 (13 elementi in totale) << < 1 2 > >>

L'utente profilato potrà visualizzare una tabella contenente l'elenco delle fatture di sua competenza registrate dalla Strutture di riferimento e, per ciascuna fattura in riga, il sistema mostrerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:

- **Struttura** (con la specificazione dell'IVA);
- **Ente di competenza**;
- **Dati fattura**;
- **Importo fattura**;
- **Importo associato** (dipende dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura);

- *Delegazione di spesa ASL* (informazione in visualizzazione, inserita dall'ASL di riferimento della Struttura che ha emesso la fattura in riga);
- *Mandato di pagamento SORESA* (informazione in visualizzazione, inserita dall'ASL di riferimento della Struttura che ha emesso la fattura in riga);
- *Stato* ("Consolidata dalla struttura" – se la Struttura ha registrato e consolidato la fattura; "Validata dal Comune/Ambito" – se il Comune/Ambito ha validato i dati di sua competenza circa le prestazioni registrate in fattura dalla Struttura; "Pagata" – se l'ASL di riferimento ha etichettato come tale la fattura a valle della registrazione della delegazione di spesa e del mandato di pagamento, con annesse date);
- *Alert* (pallino rosso che il sistema mostra se la Struttura ha registrato un importo differente dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura).

Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascuna fattura in elenco, è previsto:

1. il pulsante *Modifica* , che servirà per accedere in modifica ad una fattura precedentemente registrata dalla Struttura e sarà cliccabile solo se la fattura ha stato "Consolidata dalla Struttura";
2. il pulsante *Visualizza*  per accedere in visualizzazione all'interno della specifica fattura in stato "Consolidata dalla Struttura – Validata da Comune/Ambito" oppure in stato "Pagata".

Invece, in alto nella schermata, l'utente potrà utilizzare i filtri "Cerca per struttura" e/o "Cerca per periodo di emissione fattura" per cercare una o più fatture di interesse. Cliccando il pulsante , il sistema mostrerà in output le fatture che rispondono alla ricerca effettuata. Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliano resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutte le fatture registrate a sistema.

Accedendo in modifica alla fattura mediante apposito pulsante  posto in riga, il sistema rimanderà alla pagina di dettaglio della fattura in sola visualizzazione, come si evince dall'immagine che segue:

SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

Operator Five

HOME PAGE > MONITORAGGIO FATTURE > DETTAGLI FATTURA

### Monitoraggio fatture

#### DETTAGLI FATTURA

Numero fattura\*  Data emissione fattura\*  Importo fattura\*

Struttura\*  Competenza\*  Ente di competenza\*

PERIODO CHE INCLUDE LE PRESTAZIONI EROGATE DA FATTURARE

Dal mese di\*  Al mese di\*

Delegazione di spesa ASL  Data delegazione di spesa ASL

Mandato di pagamento SORESA  Data mandato di pagamento SORESA

#### DOCUMENTI

Nessun documento è stato allegato

#### CODICI FISCALI PRESENTI IN FATTURA

Struttura erogatrice	Codice Fiscale	Asl di competenza	Comune/Ambito di competenza	Totale importo erogato nel periodo	Fatture altra competenza
Struttura 2 00021	PRSGRG41S59F030G	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Casola di Napoli - Ambito 12	67,25 €	Fattura n° 155

Pagina 1 di 1 (1 elementi in totale) << < 1 > >>

Importo fattura **67,25 €** Somma degli importi totali erogati nel periodo **67,25 €** Differenza tra gli importi **0,00 €**

SINFONIA SORESA

L'utente del Comune/Ambito competente per la spesa potrà visionare le informazioni di dettaglio e i "Codici Fiscali presenti in fattura" associati a quest'ultima dalla Struttura erogatrice. In particolare, per ciascuna riga il sistema riporterà le informazioni essenziali identificative, quali:

- *Struttura erogatrice;*
- *CF;*
- *ASL di competenza;*
- *Comune/Ambito di competenza;*
- *Totale importo erogato nel periodo* (in base alle prestazioni erogate e registrate nella scheda "Prestazioni" dell'Accesso del CF presente a sistema);
- *Fatture altra competenza* (che riporta la descrizione della fattura corrispondente di competenza opposta, se già emessa/registrata a sistema dalla Struttura).

Inoltre, potrà utilizzare i pulsanti , in corrispondenza delle etichette di colonna, che permettono di ordinare i dati in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.

Inoltre, per ciascuna riga, l'utente potrà cliccare l'apposito pulsante  per visionare i dettagli circa l'Accesso del CF ed eventualmente essere rimandato direttamente all'interno dell'Accesso dell'assistito presente a sistema mediante il pulsante , come si evince dall'immagine che segue:

Dettaglio PR5GRG41559F030G X

---

**DETTAGLI ACCESSO**

Mese:  Anno:

---

**ASL E DISTRETTO**

Asl:  Distretto:

---

**STRUTTURA**

Codice Struttura:  Denom. Struttura:   
 IBAN:  Partita Iva:

---

**ASSISTITO**

Codice fiscale:  Nome:  Cognome:

---

**ENTE DI COMPETENZA**

Comune di competenza:  Ambito di competenza:

---

**PRESTAZIONE**

Codice prestazione:

Quota unitaria ASL	Quota unitaria Sociale	Tariffa prestazione
44,84 €	67,25 €	112,09 €
	Di cui Comune/Ambito: 67,25 €	Di cui Assibito: 0,00 €

---

**DETTAGLI FATTURA**

Data inizio fatturazione:  Data fine fatturazione:  Numero giorni:

Sarà sufficiente cliccare il pulsante  per tornare alla visualizzazione dell'elenco di tutti i CF nella tabella di riepilogo apposta.

Inoltre, il sistema mostrerà campo "Somma degli importi totali erogati nel periodo" in basso nella pagina della fattura, che sarà confrontabile immediatamente con il campo accanto "Importo fattura", che riporta l'importo registrato precedentemente nei dettagli della fattura corrispondente. Il sistema in automatico mostra l'eventuale "Differenza tra gli importi" e il "Motivo" specificato dalla Struttura.

Dopo aver visionato la schermata, per approvare tutte le informazioni registrate dalla Struttura, l'utente designato del Comune/Ambito potrà cliccare il pulsante  posto in basso a destra nella

pagina. Invece, per tornare alla pagina di riepilogo delle fatture senza validare, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

Nel primo caso, il sistema mostrerà un pop-up che chiederà conferma della scelta; cliccando il pulsante , l'utente potrà confermare la validazione dei dati della fattura. Altrimenti, potrà cliccare il pulsante  per tornare alla schermata senza salvare l'azione.



A valle del salvataggio della validazione, non si potrà modificare quanto registrato. Infatti, tornando alla pagina di riepilogo delle fatture, in riga sarà visibile solo il pulsante  di "Accesso in visualizzazione" alla specifica fattura, il cui stato risulterà "Consolidata dalla Struttura - Validata da Comune/Ambito". Inoltre, tale informazione sarà visibile all'utente designato dell'ASL di riferimento e all'Osservatorio Regionale.

#### 7.2.1.2 Monitoraggio fatture – Lato ASL

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato dell'ASL che consente di:

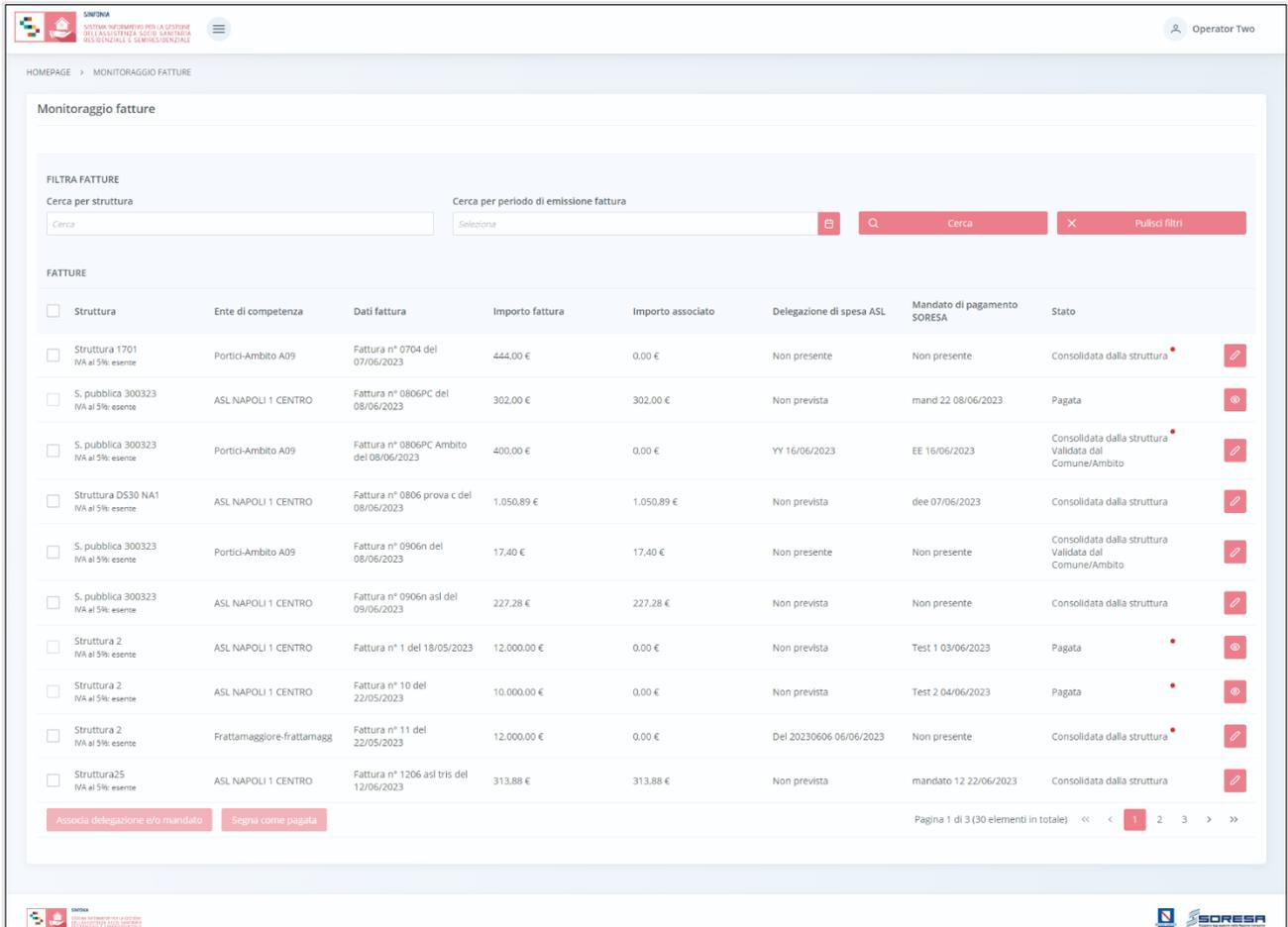
- visionare le fatture emesse e registrate a sistema dalle Strutture erogatrici per le quote a carico del SSR previste nei PAI degli assistiti residenti nei Distretti dell'ASL specifica;
- prendere atto dell'eventuale validazione da parte dei Comuni/Ambiti competenti per la spesa circa le fatture emesse dalle Strutture che insistono sul territorio dell'ASL;
- registrare la delegazione di spesa (se prevista per fatture di competenza dei Comuni/Ambiti) e il mandato di pagamento per indicare l'effettivo pagamento delle fatture. Quindi, segnare come "pagate" tali fatture.



Nella sezione "Monitoraggio pagamenti" del menu laterale, alla selezione della voce "Monitoraggio fatture", l'utente designato dell'ASL verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità contenente l'elenco delle fatture precedentemente registrate e consolidate a sistema dalle Strutture erogatrici di riferimento e il cui "Ente di competenza" è

- l'ASL su cui è abilitato a lavorare;  
oppure
- il Comune/Ambito competente per la spesa per la quota sociale del PAI degli assistiti presi in carico dalle Strutture erogatrici che insistono sul territorio dell'ASL su cui l'utente è abilitato a lavorare.

Di seguito un esempio della schermata.



**Monitoraggio fatture**

FILTRA FATTURE

Cerca per struttura  Cerca per periodo di emissione fattura

Struttura	Ente di competenza	Dati fattura	Importo fattura	Importo associato	Delegazione di spesa ASL	Mandato di pagamento SORESA	Stato
<input type="checkbox"/> Struttura 1701 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0704 del 07/06/2023	444,00 €	0,00 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura
<input type="checkbox"/> S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806PC del 08/06/2023	302,00 €	302,00 €	Non prevista	mand 22 08/06/2023	Pagata
<input type="checkbox"/> S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0806PC Ambito del 08/06/2023	400,00 €	0,00 €	YY 16/06/2023	EE 16/06/2023	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
<input type="checkbox"/> Struttura D530 NA1 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806 prova c del 08/06/2023	1.050,89 €	1.050,89 €	Non prevista	dee 07/06/2023	Consolidata dalla struttura
<input type="checkbox"/> S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0906n del 08/06/2023	17,40 €	17,40 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
<input type="checkbox"/> S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0906n asl del 09/06/2023	227,28 €	227,28 €	Non prevista	Non presente	Consolidata dalla struttura
<input type="checkbox"/> Struttura 2 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1 del 18/05/2023	12.000,00 €	0,00 €	Non prevista	Test 1 03/06/2023	Pagata
<input type="checkbox"/> Struttura 2 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 10 del 22/05/2023	10.000,00 €	0,00 €	Non prevista	Test: 2 04/06/2023	Pagata
<input type="checkbox"/> Struttura 2 IVA al 5%: esente	Frattamaggiore-frattamagg	Fattura n° 11 del 22/05/2023	12.000,00 €	0,00 €	Del 20230606 06/06/2023	Non presente	Consolidata dalla struttura
<input type="checkbox"/> Struttura25 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1206 asl tris del 12/06/2023	313,88 €	313,88 €	Non prevista	mandato 12 22/06/2023	Consolidata dalla struttura

Associa delegazione e/o mandato  Pagina 1 di 3 (30 elementi in totale) << < 1 2 3 >> >>

L'utente profilato ASL potrà visualizzare una tabella contenente l'elenco delle fatture e, per ciascuna in riga, il sistema mostrerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:

- **Struttura** (con la specificazione dell'IVA);
- **Ente di competenza**;
- **Dati fattura**;
- **Importo fattura**;
- **Importo associato** (dipende dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura);
- **Delegazione di spesa ASL** (informazione da inserire/inserita lato ASL "se prevista"; ossia, in caso di fatture con "Ente di competenza" Comuni/Ambiti, emesse da Strutture che insistono sul territorio dell'ASL);

- *Mandato di pagamento SORESA* (informazione da inserire/inserita lato ASL prevista sia per le fatture di sua competenza sia per quelle con “Ente di competenza” Comuni/Ambiti, emesse da Strutture che insistono sul territorio dell’ASL);
- *Stato* (“Consolidata dalla struttura” – se la Struttura ha registrato e consolidato la fattura; “Validata dal Comune/Ambito” – se il Comune/Ambito ha validato i dati di sua competenza circa le prestazioni registrate in fattura dalla Struttura; “Pagata” – se lato ASL la fattura è stata etichetta come tale a valle della registrazione della delegazione di spesa, laddove prevista, e del mandato di pagamento);
- *Alert* (pallino rosso che il sistema mostra se la Struttura ha registrato un importo differente dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura).

Inoltre, nell’ultima colonna, in corrispondenza di ciascuna fattura in elenco, è previsto:

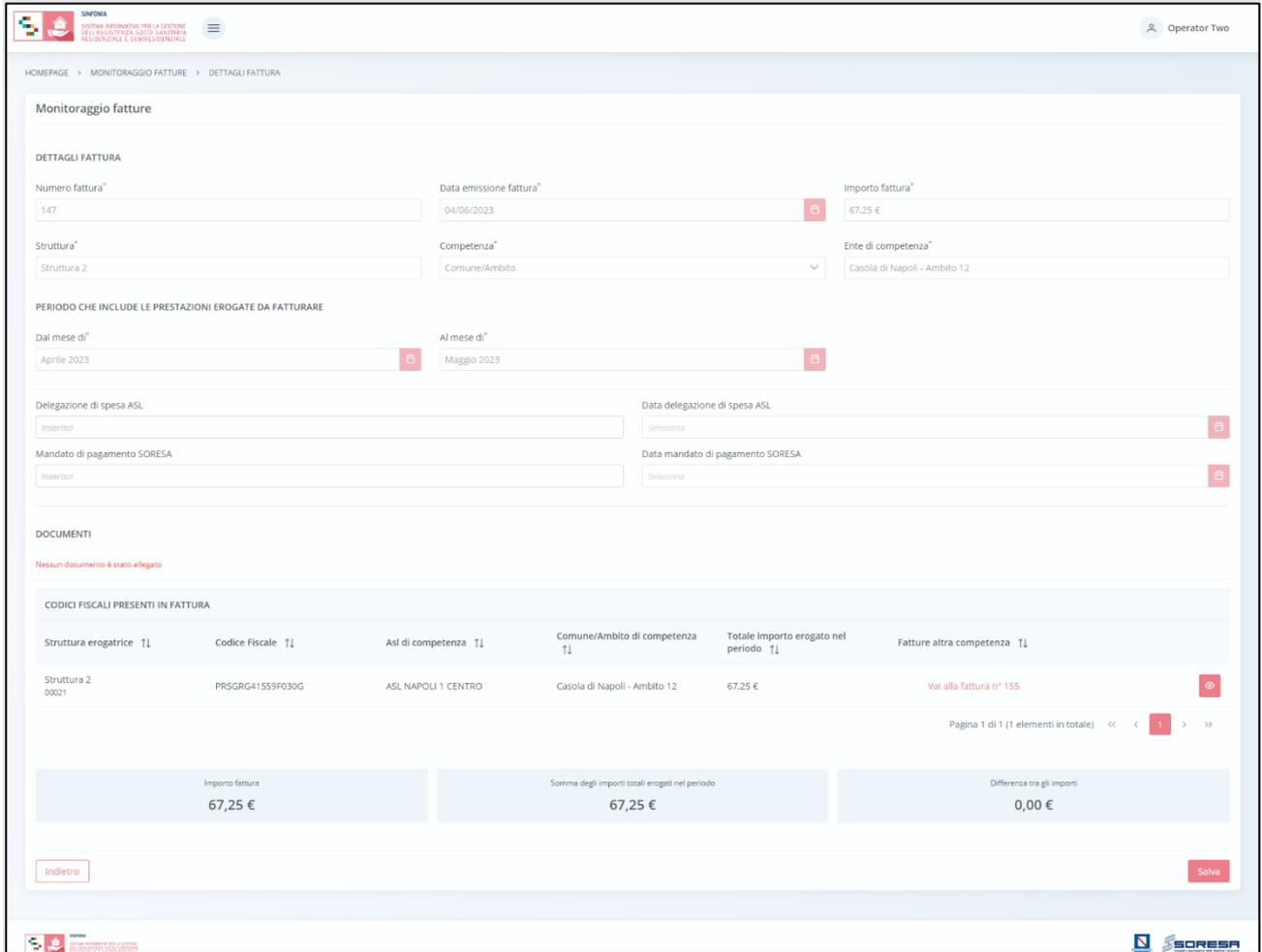
3. il pulsante *Modifica* , che servirà per accedere in modifica ad una fattura precedentemente registrata dalla Struttura e sarà cliccabile solo se la fattura ha stato “Consolidata dalla Struttura” oppure “Consolidata dalla Struttura – Validata da Comune/Ambito”;
4. il pulsante *Visualizza*  per accedere in visualizzazione all’interno della specifica fattura in stato “Pagata”.

Invece, in alto nella schermata, l’utente potrà utilizzare i filtri “Cerca per struttura” e/o “Cerca per periodo di emissione fattura” per cercare una o più fatture di interesse. Cliccando il pulsante  *Cerca*, il sistema mostrerà in output le fatture che rispondono alla ricerca effettuata. Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliano resettare i filtri di ricerca selezionati, l’utente dovrà cliccare sull’apposito pulsante  *Pulsisci filtri* in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutte le fatture registrate a sistema.

Quindi, l’utente designato dell’ASL potrà registrare la delegazione di spesa (laddove prevista) e il mandato di pagamento per quanto riguarda le fatture già “Consolidate dalla Struttura” ma non ancora “Pagate”, ossia per le quali non ha ancora registrato tali dati.

Per compiere tale azione ha due possibilità alternative:

- a) Potrà cliccare il pulsante *Modifica* , in corrispondenza di una determinata fattura in riga, che consentirà di accedere in modifica ad una fattura precedentemente registrata dalla Struttura ed eventualmente validata dal Comune/Ambito in caso abbia ad oggetto la fatturazione di quote sociali.



Operator Two

HOME PAGE > MONITORAGGIO FATTURE > DETTAGLI FATTURA

### Monitoraggio fatture

**DETTAGLI FATTURA**

Numero fattura\* 147 Data emissione fattura\* 04/06/2023 Importo fattura\* 67,25 €

Struttura\* Struttura 2 Competenza\* Comune/Ambito Ente di competenza\* Casola di Napoli - Ambito 12

**PERIODO CHE INCLUDE LE PRESTAZIONI EROGATE DA FATTURARE**

Dal mese di\* Aprile 2023 Al mese di\* Maggio 2023

Delegazione di spesa ASL Inscrivo Data delegazione di spesa ASL Seleziona

Mandato di pagamento SORESA Inscrivo Data mandato di pagamento SORESA Seleziona

**DOCUMENTI**

Nessun documento è stato allegato

**CODICI FISCALI PRESENTI IN FATTURA**

Struttura erogatrice	Codice Fiscale	Asl di competenza	Comune/Ambito di competenza	Totale importo erogato nel periodo	Fatture altra competenza
Struttura 2 00021	PRSGRG41559F030G	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Casola di Napoli - Ambito 12	67,25 €	Val alla fattura n° 155

Pagina 1 di 1 (1 elementi in totale) << < 1 > >>

Importo fattura 67,25 € Somma degli importi totali erogati nel periodo 67,25 € Differenza tra gli importi 0,00 €

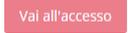
Indietro Salva

In particolare, potrà visionare la sezione dedicata alle informazioni di dettaglio della fattura, che ospita anche i campi “Delegazione di spesa ASL” con conseguente “Data” e il campo “Mandato di pagamento SORESA” con conseguente “Data”, da dover compilare obbligatoriamente per procedere al salvataggio della fattura mediante apposito pulsante **Salva**, posto in basso nella schermata.

Inoltre, nella stessa pagina è presente anche la sezione dedicata ai “Codici Fiscali presenti in fattura” associati a quest’ultima dalla Struttura erogatrice. Per ciascuna riga il sistema riporterà le informazioni essenziali identificative, quali:

- *Struttura erogatrice;*
- *CF;*
- *ASL di competenza;*
- *Comune/Ambito di competenza;*
- *Totale importo erogato nel periodo* (in base alle prestazioni erogate e registrate nella scheda “Prestazioni” dell’Accesso del CF presente a sistema);
- *Fatture altra competenza* (che riporta la descrizione della fattura corrispondente di competenza opposta, se già emessa/registrata a sistema dalla Struttura).

Inoltre, potrà utilizzare i pulsanti , in corrispondenza delle etichette di colonna, che permettono di ordinare i dati in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.

Inoltre, per ciascuna riga, l'utente potrà cliccare l'apposito pulsante  per visionare i dettagli circa l'Accesso del CF ed eventualmente essere rimandato direttamente all'interno dell'Accesso dell'assistito presente a sistema mediante il pulsante , come si evince dall'immagine che segue:

**Dettaglio PR5GRG41559F030G** X

---

**DETTAGLI ACCESSO**

Mese:  Anno:

---

**ASL E DISTRETTO**

Asl:  Distretto:

---

**STRUTTURA**

Codice Struttura:  Denom. Struttura:   
 IBAN:  Partita Iva:

---

**ASSISTITO**

Codice fiscale:  Nome:  Cognome:

---

**ENTE DI COMPETENZA**

Comune di competenza:  Ambito di competenza:

---

**PRESTAZIONE**

Codice prestazione:

Quota unitaria ASL	Quota unitaria Sociale	Tariffa prestazione
44,84 €	67,25 €	112,09 €
	Di cui Comune/Ambito: 67,25 €	Di cui Assistito: 0,00 €

---

**DETTAGLI FATTURA**

Data inizio fatturazione:  Data fine fatturazione:  Numero giorni:

Sarà sufficiente cliccare il pulsante  per tornare alla visualizzazione dell'elenco di tutti i CF nella tabella di riepilogo apposita.

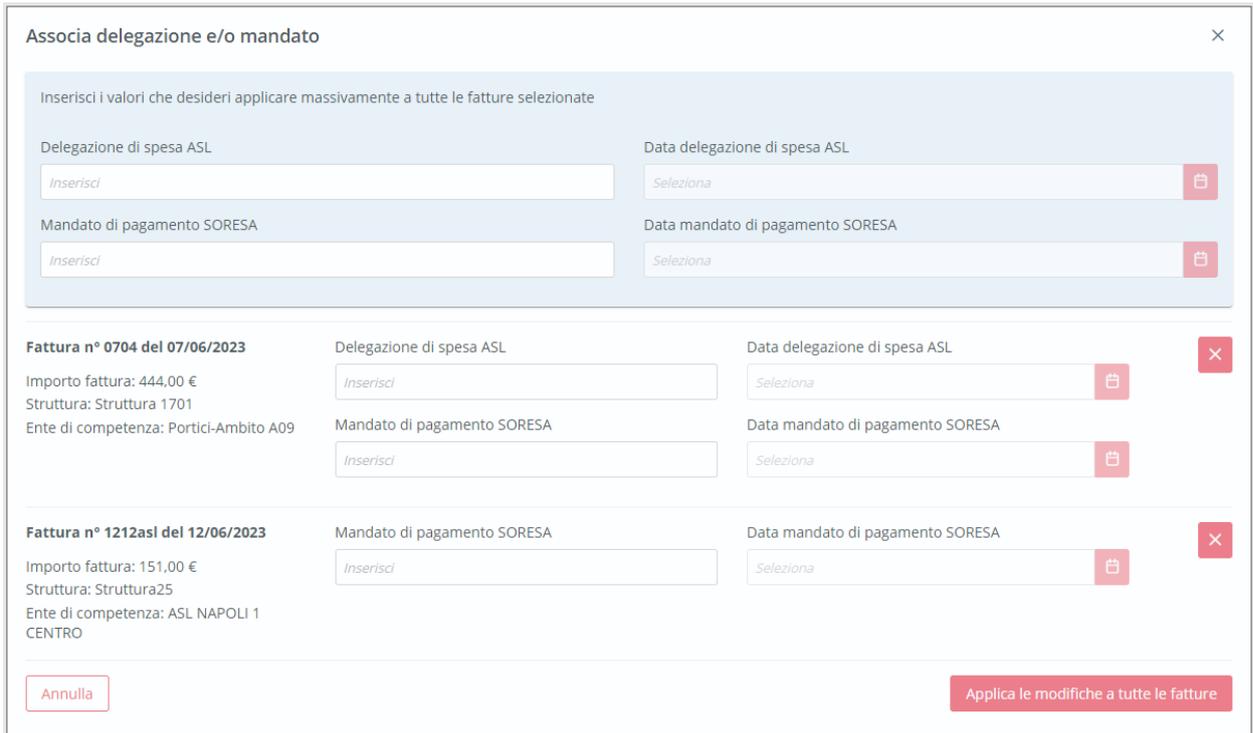
Inoltre, il sistema mostrerà campo "Somma degli importi totali erogati nel periodo" in basso nella pagina della fattura, che sarà confrontabile immediatamente con il campo accanto "Importo fattura", che riporta l'importo registrato precedentemente nei dettagli della fattura corrispondente. Il sistema in automatico mostra l'eventuale "Differenza tra gli importi" e il "Motivo" specificato dalla Struttura.

**b)** L'altra modalità di registrazione della delegazione di spesa (laddove prevista) e mandato di pagamento con annesse date, prevede la possibilità di fare tale azione massivamente direttamente nella pagina di riepilogo delle fatture presenti a sistema.

Sulla sinistra, accanto a ciascuna fattura in riga, è presente un box da poter flaggare al fine di selezionare le fatture per le quali si intende registrare la stessa Delegazione di spesa ASL e/o lo stesso Mandato di pagamento SORESA.

Flaggando i box delle fatture di interesse, il sistema abiliterà il pulsante **Associa delegazione e/o mandato**

Al click del pulsante **Associa delegazione e/o mandato**, il sistema mostrerà un pop-up, come si evince dall'immagine che segue:



L'utente potrà registrare i campi previsti un'unica volta per tutte le fatture presenti in elenco in quanto selezionate tramite flag dall'elenco di riepilogo. Il sistema assocerà automaticamente le informazioni a tutte le fatture. In caso di fatture che hanno "Ente di competenza" l'ASL, di default non assocerà le informazioni della Delegazione di spesa ASL e conseguente Data, in quanto non previste.

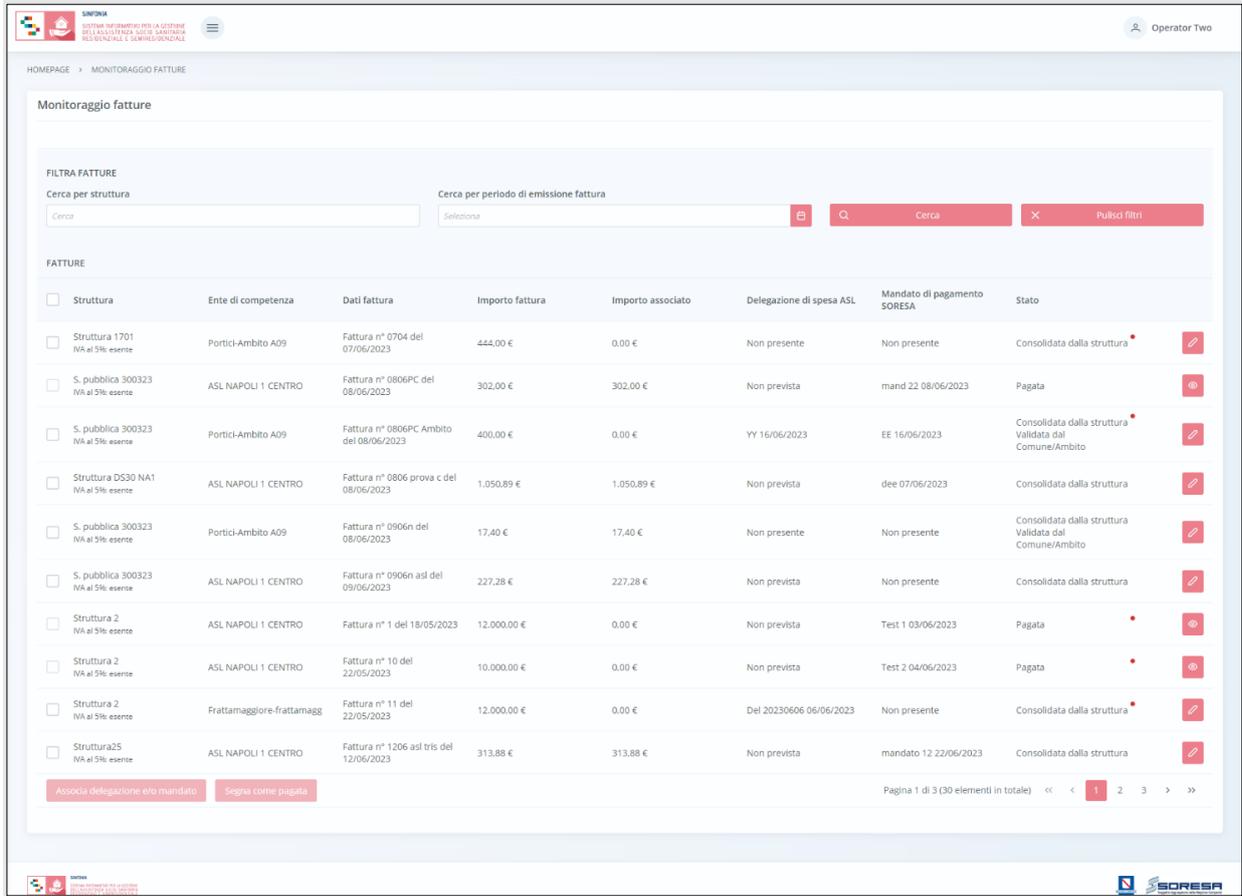
Inoltre, nel pop-up, prima del salvataggio definito delle informazioni inserite, sarà possibile eliminare una fattura mediante apposito pulsante **X** affinché non sia oggetto di associazione con le informazioni di Delegazione di spesa ASL e/o Mandato di pagamento SORESA.

Invece, per confermare la registrazione massiva effettuata, l'utente dovrà cliccare l'apposito pulsante

**Applica le modifiche a tutte le fatture**

. Quindi, il sistema rimanderà alla pagina di riepilogo delle fatture dove mostrerà sinteticamente, nelle colonne preposte, le informazioni registrate massivamente circa la Delegazione di spesa ASL e/o Mandato di pagamento SORESA, con Date annesse.

Si precisa che, finché le fatture non vengono identificate come "Pagate", sarà possibile modificare singolarmente o massivamente le informazioni di Delegazione di spesa ASL e Mandato di pagamento SORESA registrate precedentemente a determinate fatture.



**Monitoraggio fatture**

FILTRA FATTURE

Cerca per struttura:  Cerca per periodo di emissione fattura:

<input type="checkbox"/>	Struttura	Ente di competenza	Data fattura	Importo fattura	Importo associato	Delegazione di spesa ASL	Mandato di pagamento SORESA	Stato	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Struttura 1701 IVA al 5% esercente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0704 del 07/06/2023	444,00 €	0,00 €	Non prevista	Non presente	Consolidata dalla struttura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S. pubblica 300323 IVA al 5% esercente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806PC del 08/06/2023	302,00 €	302,00 €	Non prevista	mand 22 08/06/2023	Pagata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S. pubblica 300323 IVA al 5% esercente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0806PC Ambito del 08/06/2023	400,00 €	0,00 €	YY 16/06/2023	EE 16/06/2023	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Struttura DS30 NA1 IVA al 5% esercente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806 prova c del 08/06/2023	1.050,89 €	1.050,89 €	Non prevista	dee 07/06/2023	Consolidata dalla struttura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S. pubblica 300323 IVA al 5% esercente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0906n del 08/06/2023	17,40 €	17,40 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S. pubblica 300323 IVA al 5% esercente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0906n asl del 09/06/2023	227,28 €	227,28 €	Non prevista	Non presente	Consolidata dalla struttura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Struttura 2 IVA al 5% esercente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1 del 18/05/2023	12,000,00 €	0,00 €	Non prevista	Test 1 03/06/2023	Pagata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Struttura 2 IVA al 5% esercente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 10 del 22/05/2023	10,000,00 €	0,00 €	Non prevista	Test 2 04/06/2023	Pagata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Struttura 2 IVA al 5% esercente	Fratamaggiore-frattamaggiore	Fattura n° 11 del 22/05/2023	12,000,00 €	0,00 €	Del 20230606 06/06/2023	Non presente	Consolidata dalla struttura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Struttura25 IVA al 5% esercente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1206 asl tris del 12/06/2023	313,88 €	313,88 €	Non prevista	mandato 12 22/06/2023	Consolidata dalla struttura	<input type="checkbox"/>

Pagina 1 di 3 (30 elementi in totale) << 1 2 3 >>

Infine, a prescindere dalla modalità scelta, a valle della registrazione della Delegazione di spesa ASL (se prevista) e del Mandato di pagamento SORESA, l'utente profilato ASL potrà selezionare le fatture da identificare come "Pagate" apponendo i flag sui box posti in riga a sinistra di ciascuna fattura in elenco.

Quindi, il sistema abiliterà il pulsante  posto in basso a sinistra nella schermata di riepilogo delle fatture. Al click, il sistema mostrerà un pop-up, come si evince dall'immagine che segue:

**Segna tutte come pagate** ✕

---

**Fattura n° 0806 prova c del 08/06/2023** ✕

Importo fattura: 1.050,89 €  
Struttura: Struttura DS30 NA1  
Ente di competenza: ASL NAPOLI 1 CENTRO

---

**Fattura n° 0806PC Ambito del 08/06/2023** ✕

Importo fattura: 400,00 €  
Struttura: S. pubblica 300323  
Ente di competenza: Portici-Ambito A09

---

Il sistema mostrerà in elenco le fatture per le quali sono state inserite le informazioni di Delegazione di spesa ASL (se prevista) e di Mandato di pagamento SORESA. Inoltre, sarà possibile eliminare una fattura da tale elenco mediante apposito pulsante  affinché non sia oggetto dell'azione di conferma di liquidazione avvenuta.

Invece, per confermare l'avvenuto pagamento delle fatture selezionate, sarà sufficiente cliccare sul pulsante . Quindi, il sistema modificherà lo stato di tali fatture nella pagina di riepilogo delle fatture che passerà in "Pagata"; tale informazione sarà visibile da tutti gli attori coinvolti (Struttura, ASL, Ambito/Comune, Regione) nelle apposite sezioni.

Altrimenti, per chiudere il pop-up senza salvare, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

### 7.2.1.3 Reportistica personalizzata "Monitoraggio pagamenti"

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato della Regione che consente di svolgere in maniera agevole ed efficace le attività di monitoraggio dei pagamenti delle prestazioni socio-sanitarie integrate (rientranti nel DGRC n° 282/16) ed, in particolare, della spesa sostenuta dalle AA.SS.LL (quota sanitaria) e della quota di compartecipazione sociale, trasferita dalla Regione alle AA.SS.LL, e da queste corrisposta alle strutture private, in nome e per conto dei Comuni/Ambiti territoriali.

Tramite tale sezione, l'utente designato della Regione potrà avere contezza della spesa sostenuta in un determinato arco temporale e dello stato di liquidazione dei pagamenti delle fatture emesse dalle Strutture erogatrici nei confronti di AA.SS.LL. e dei Comuni/Ambiti.

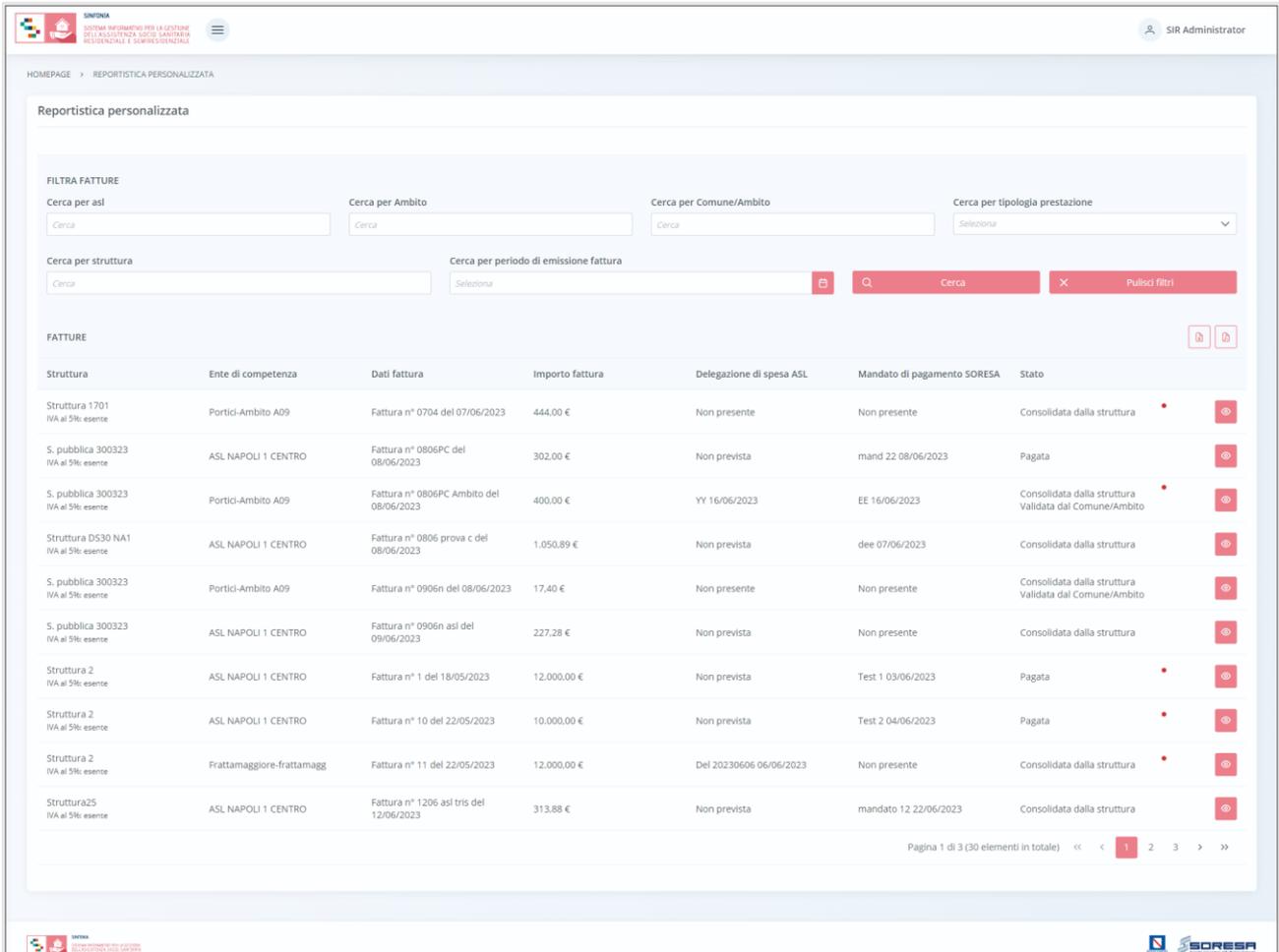
Infatti, la funzionalità permetterà di tutte le fatture emesse e registrate a sistema dalle Strutture e l'associazione delle stesse alle prestazioni inserite in fatture e rendicontate all'interno degli Accessi degli assistiti a sistema. Quindi, potrà verificare lo stato di avanzamento dei pagamenti di tali fatture da parte di SORESA, al fine di monitorarne la liquidazione.



Nella sezione "Monitoraggio pagamenti" del menu laterale, alla selezione della voce "Reportistica personalizzata", l'utente designato regionale verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità contenente l'elenco delle fatture precedentemente registrate a sistema dalle Struttura

erogatrici di riferimento con “Ente di competenza” le AASSLL (per la fatturazione della quota sociale) oppure i Comuni/Ambiti (per la fatturazione della compartecipazione sociale) della Regione Campania.

Di seguito un esempio della schermata.



Reportistica personalizzata

FILTRA FATTURE

Cerca per asl:  Cerca per Ambito:  Cerca per Comune/Ambito:  Cerca per tipologia prestazione:

Cerca per struttura:  Cerca per periodo di emissione fattura:

FATTURE

Struttura	Ente di competenza	Dati fattura	Importo fattura	Delegazione di spesa ASL	Mandato di pagamento SORESA	Stato
Struttura 1701 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0704 del 07/06/2023	444,00 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura
S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806PC del 08/06/2023	302,00 €	Non prevista	mand 22 08/06/2023	Pagata
S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0806PC Ambito del 08/06/2023	400,00 €	YY 16/06/2023	EE 16/06/2023	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
Struttura DS30 NA1 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0806 prova c del 08/06/2023	1.050,89 €	Non prevista	dee 07/06/2023	Consolidata dalla struttura
S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	Portici-Ambito A09	Fattura n° 0906n del 08/06/2023	17,40 €	Non presente	Non presente	Consolidata dalla struttura Validata dal Comune/Ambito
S. pubblica 300323 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 0906n asl del 09/06/2023	227,28 €	Non prevista	Non presente	Consolidata dalla struttura
Struttura 2 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1 del 18/05/2023	12.000,00 €	Non prevista	Test 1 03/06/2023	Pagata
Struttura 2 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 10 del 22/05/2023	10.000,00 €	Non prevista	Test 2 04/06/2023	Pagata
Struttura 2 IVA al 5%: esente	Frattamaggiore-frattamagg	Fattura n° 11 del 22/05/2023	12.000,00 €	Del 20230606 06/06/2023	Non presente	Consolidata dalla struttura
Struttura25 IVA al 5%: esente	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Fattura n° 1206 asl tris del 12/06/2023	313,88 €	Non prevista	mandato 12 22/06/2023	Consolidata dalla struttura

Pagina 1 di 3 (30 elementi in totale)

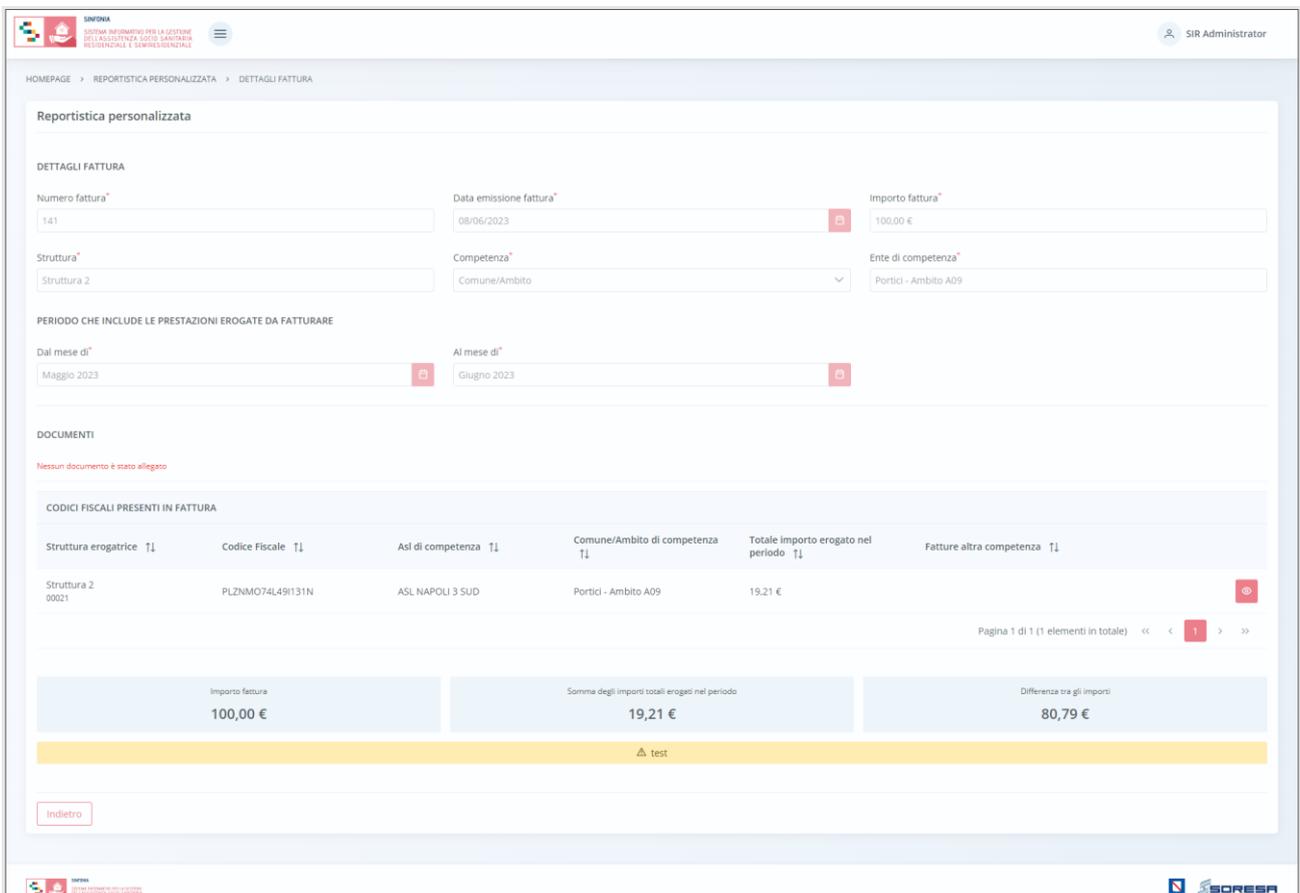
L'utente profilato ASL potrà visualizzare una tabella contenente l'elenco delle fatture registrate e consolidate a sistema dalle Strutture e, per ciascuna riga, il sistema mostrerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:

- **Struttura** (con la specificazione dell'IVA);
- **Ente di competenza**;
- **Dati fattura**;
- **Importo fattura**;
- **Importo associato** (dipende dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura);
- **Delegazione di spesa ASL** (informazione inserita lato ASL “se prevista”; ossia, in caso di fatture con “Ente di competenza” un Comune/Ambito);
- **Mandato di pagamento SORESA** (informazione inserita lato ASL prevista sia per le fatture di competenza ASL che per quelle di competenza di un Comune/Ambito);
- **Stato** (“Consolidata dalla struttura” – se la Struttura ha registrato e consolidato la fattura; “Validata dal Comune/Ambito” – se il Comune/Ambito ha validato i dati di sua competenza)

circa le prestazioni registrate in fattura dalla Struttura; “Pagata” – se lato ASL la fattura è stata etichettata come tale a valle della registrazione della delegazione di spesa, laddove prevista, e del mandato di pagamento con date annesse);

- *Alert* (pallino rosso che il sistema mostra se la Struttura ha registrato un importo differente dalla somma degli importi delle prestazioni associate a quella specifica fattura).

Inoltre, nell’ultima colonna, in corrispondenza di ciascuna fattura in elenco, è previsto il pulsante *Visualizza*  per accedere in visualizzazione all’interno della specifica fattura. Al click del pulsante, il sistema rimanderà l’utente regionale alla pagina di dettaglio della fattura in sola visualizzazione, come si evince dall’immagine che segue:



Reportistica personalizzata

DETTAGLI FATTURA

Numero fattura\* 141 Data emissione fattura\* 08/06/2023 Importo fattura\* 100,00 €

Struttura\* Struttura 2 Competenza\* Comune/Ambito Ente di competenza\* Portici - Ambito A09

PERIODO CHE INCLUDE LE PRESTAZIONI EROGATE DA FATTURARE

Dal mese di\* Maggio 2023 Al mese di\* Giugno 2023

DOCUMENTI

Nessun documento è stato allegato

CODICI FISCALI PRESENTI IN FATTURA

Struttura erogatrice	Codice Fiscale	Asi di competenza	Comune/Ambito di competenza	Totale importo erogato nel periodo	Fatture altra competenza
Struttura 2 00021	PLZNM074L49131N	ASL NAPOLI 3 SUD	Portici - Ambito A09	19,21 €	

Pagina 1 di 1 (1 elementi in totale)

Importo fattura	Somma degli importi totali erogati nel periodo	Differenza tra gli importi
100,00 €	19,21 €	80,79 €

test

Indietro

L’utente potrà visionare le informazioni di dettaglio (tra cui delegazione di spesa e mandato di pagamento, se già stati inseriti dall’ASL dove previsto) e i “Codici Fiscali presenti in fattura” associati a quest’ultima dalla Struttura erogatrice. In particolare, per ciascuna riga il sistema riporterà le informazioni essenziali identificative, quali:

- *Struttura erogatrice;*
- *CF;*
- *ASL di competenza;*
- *Comune/Ambito di competenza;*

- *Totale importo erogato nel periodo* (in base alle prestazioni erogate e registrate nella scheda "Prestazioni" dell'Accesso del CF presente a sistema);
- *Fatture altra competenza* (che riporta la descrizione della fattura corrispondente di competenza opposta, se già emessa/registrata a sistema dalla Struttura).

Inoltre, potrà utilizzare i pulsanti , in corrispondenza delle etichette di colonna, che permettono di ordinare i dati in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.

Inoltre, per ciascun CF in riga, l'utente potrà cliccare l'apposito pulsante  per visionare i dettagli circa l'Accesso del CF ed eventualmente essere rimandato direttamente all'interno dell'Accesso dell'assistito presente a sistema (per visionare le prestazioni rendicontate dalla Struttura) mediante il pulsante .

Di seguito un'immagine di esempio:

**Dettaglio PR5GRG41559F030G** ✕

---

**DETTAGLI ACCESSO**

Mese:  Anno:

---

**ASL E DISTRETTO**

Asl:  Distretto:

---

**STRUTTURA**

Codice Struttura:  Denom. Struttura:   
 IBAN:  Partita Iva:

---

**ASSISTITO**

Codice fiscale:  Nome:  Cognome:

---

**ENTE DI COMPETENZA**

Comune di competenza:  Ambito di competenza:

---

**PRESTAZIONE**

Codice prestazione:

Quota unitaria ASL	Quota unitaria Sociale	Tariffa prestazione
44,84 €	67,25 €	112,09 €
	Di cui Comune/Rimbato 67,25 €	Di cui Assistito 0,00 €

---

**DETTAGLI FATTURA**

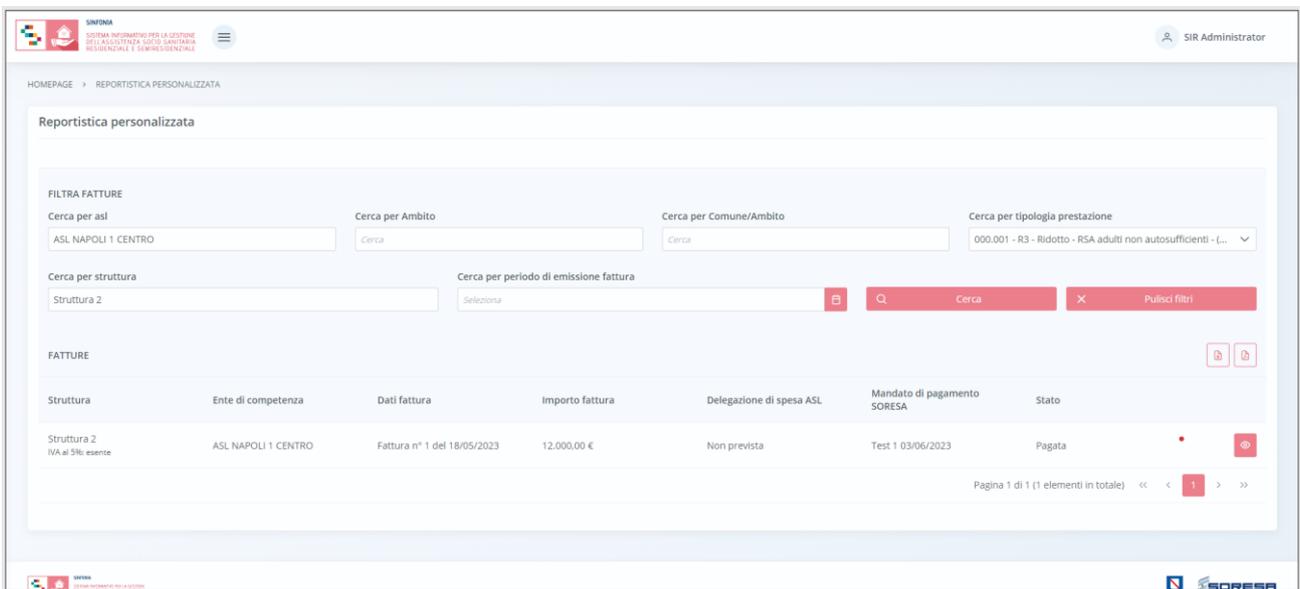
Data inizio fatturazione:  Data fine fatturazione:  Numero giorni:

Sarà sufficiente cliccare il pulsante  per tornare alla visualizzazione dell'elenco di tutti i CF nella tabella di riepilogo apposita.

Inoltre, il sistema mostrerà campo "Somma degli importi totali erogati nel periodo" in basso nella pagina della fattura, che sarà confrontabile immediatamente con il campo accanto "Importo fattura",

che riporta l'importo registrato precedentemente nei dettagli della fattura corrispondente. Il sistema in automatico mostra l'eventuale "Differenza tra gli importi" e il "Motivo" specificato dalla Struttura.

Invece, in alto nella schermata, l'utente potrà utilizzare i filtri predisposti per cercare una o più fatture di interesse. Dopo aver selezionato i campi, cliccando il pulsante , il sistema mostrerà in output le fatture che rispondono ai criteri di ricerca selezionati. Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliano resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutte le fatture registrate a sistema. Di seguito un esempio.



The screenshot shows the 'Reportistica personalizzata' (Personalized Report) interface. It features a search section with filters for 'Cerca per asl' (ASL NAPOLI 1 CENTRO), 'Cerca per Ambito', 'Cerca per Comune/Ambito', and 'Cerca per tipologia prestazione' (000.001 - R3 - Ridotto - RSA adulti non autosufficienti - ...). Below these are filters for 'Cerca per struttura' (Struttura 2) and 'Cerca per periodo di emissione fattura'. A table of invoices is displayed with columns: Struttura, Ente di competenza, Dati fattura, Importo fattura, Delegazione di spesa ASL, Mandato di pagamento SORESA, and Stato. The table shows one invoice: Struttura 2 (IVA al 5% esente), ASL NAPOLI 1 CENTRO, Fattura n° 1 del 18/05/2023, 12.000,00 €, Non prevista, Mandato di pagamento SORESA Test 1 03/06/2023, and Stato Pagata. Navigation controls for the table are visible at the bottom right.

Inoltre, l'utente regionale potrà stampare in formato excel  oppure in formato pdf  l'elenco totale o filtrato delle fatture mediante appositi pulsanti posti in alto a destra nella schermata.

### 7.2.2 Reportistica personalizzata

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato, con permessi specifici, potrà accedere alla schermata dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Regione, ASL, Ambiti/Comuni e Strutture) di estrarre, sottoforma dati aggregati, specifiche informazioni in merito alla gestione degli assistiti presenti in piattaforma, grazie alla compilazione di specifici filtri selezionati (ASL, Distretto, Anno, Mese, Struttura) e a seconda dell'utenza che vi accede.

**Nell'attuale rilascio, è stata sviluppata soltanto la Reportistica in capo all'utente regionale per quanto concerne il monitoraggio dei pagamenti, come descritto nel paragrafo 7.1.7.3.**

**I restanti report saranno oggetto di rilasci futuri.**

### 7.3 Flusso FAR

I dati richiesti dal Decreto Ministeriale 17 dicembre 2008 “Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali” sono relativi al set di informazioni legate alle **prestazioni residenziali e semiresidenziali per anziani o soggetti non autosufficienti in condizioni di cronicità e/o relativa stabilizzazione delle condizioni cliniche**, i quali risultano oggetto del SIGARS.

Il “Flusso Informativo Assistenza Residenziale per anziani” (FAR) è suddiviso in **due gruppi d’informazioni** ed i tracciati previsti sono i seguenti:

- Tracciato 1 – contiene informazioni riguardanti la **presa in carico dell’assistito** da parte della Struttura erogatrice che erogherà il PAI designato dall’ U.O. (di residenza attuale) e dal Comune/Ambito (di residenza storica) dell’assistito.
- Tracciato 2 – contiene informazioni riguardanti le **prestazioni erogate all’assistito** in un determinato periodo temporale dalla Struttura; in particolare si fa riferimento alle valutazioni, sospensioni, tariffe, dimissioni e al numero di giorni di effettiva assistenza di un assistito nella struttura erogatrice. In entrambi i tracciati, il codice regione viene inserito una sola volta per individuare la regione di erogazione. Non è necessario ripeterlo per ogni evento.

Riguardo ai **tempi e le modalità di invio**, il DM 17 dicembre 2008 specifica che le informazioni devono essere rilevate e trasmesse a NSIS con cadenza trimestrale entro il mese successivo al periodo di riferimento in cui si sono verificati gli eventi stessi.

Il periodo di riferimento (anno-trimestre) dichiarato nel sistema GAF (Gestione Accoglienza Flussi) dovrà essere coerente con l’anno-trimestre di rilevazione dei dati inviati.

La funzionalità “Flusso FAR” predisposta nel SIGARS consente la gestione di tale flusso informativo da parte degli attori coinvolti:

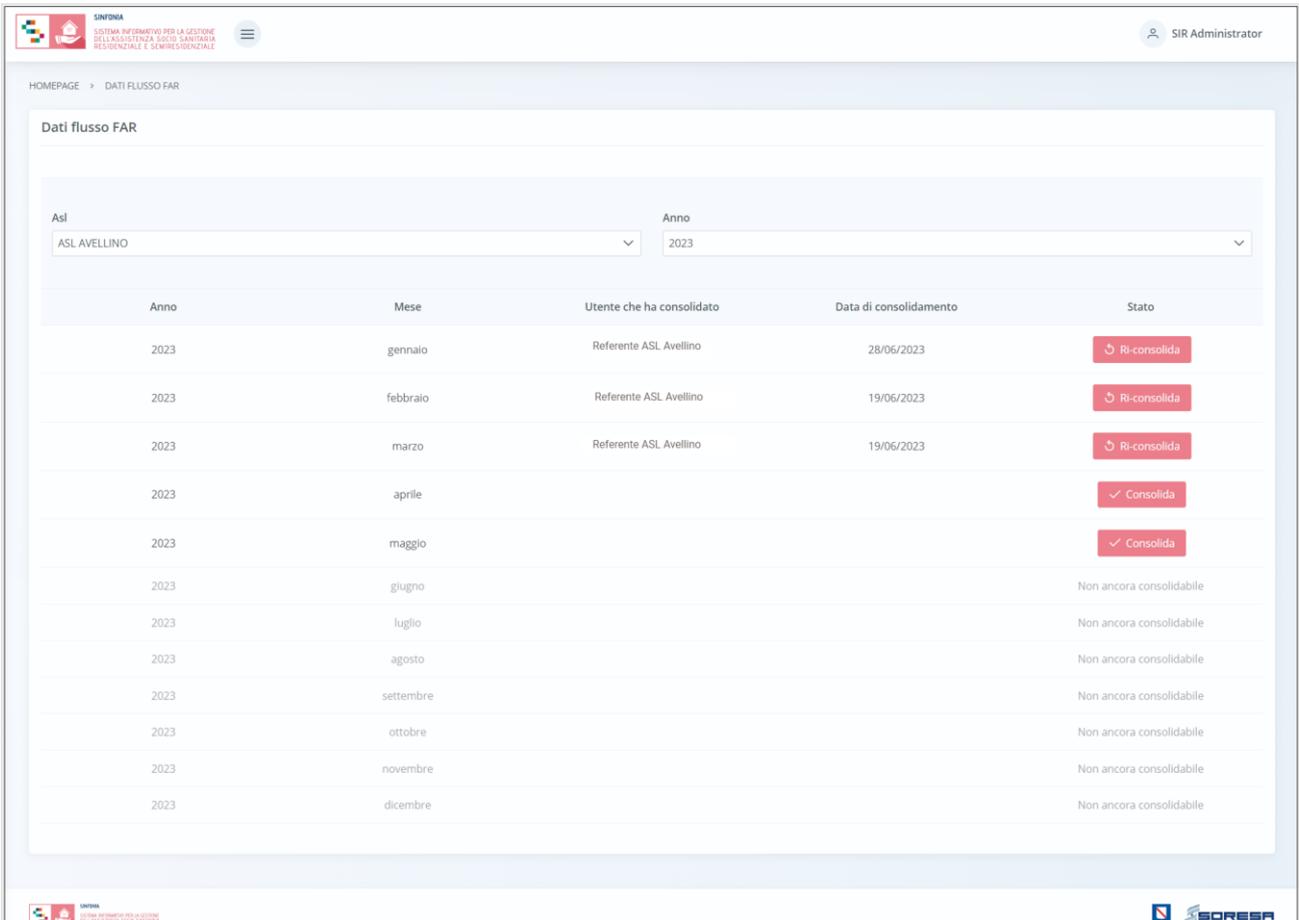
- Il referente designato di ciascuna delle 7 AASSLL della Regione Campania potrà effettuare mensilmente il consolidamento dei dati, registrati a sistema e previsti nei tracciati FAR per l’ASL di competenza.
- A seguire, l’utente designato con ruolo Osservatorio Regionale potrà visualizzare l’avvenuto consolidamento dei dati da parte delle AASSLL e potrà generare e scaricare trimestralmente i tracciati xml per le 7 AASSLL della Regione Campania. In tal modo, in seguito, potrà caricarli su NSIS come da specifiche.

#### 7.3.1 Consolidamento FAR

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all’utente designato come referente ASL che consente di effettuare mensilmente il consolidamento dei dati, registrati a sistema (negli Accessi degli assistiti in cura) e previsti nei tracciati FAR, per l’ASL di competenza.



Nella sezione “Flusso FAR” del menu laterale, alla selezione della voce “Consolidamento FAR”, l’utente designato dell’ASL verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità contenente l’elenco dei mesi i cui dati di riferimento, di competenza della sua ASL, risultano da consolidare o sono già stati consolidati affinché l’utente regionale designato possa usufruirne.



HOME PAGE > DATI FLUSSO FAR

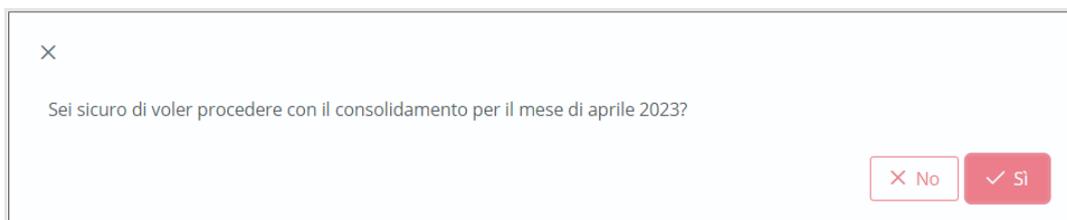
Dati flusso FAR

Asl: ASL AVELLINO | Anno: 2023

Anno	Mese	Utente che ha consolidato	Data di consolidamento	Stato
2023	gennaio	Referente ASL Avellino	28/06/2023	Ri-consolida
2023	febbraio	Referente ASL Avellino	19/06/2023	Ri-consolida
2023	marzo	Referente ASL Avellino	19/06/2023	Ri-consolida
2023	aprile			Consolida
2023	maggio			Consolida
2023	giugno			Non ancora consolidabile
2023	luglio			Non ancora consolidabile
2023	agosto			Non ancora consolidabile
2023	settembre			Non ancora consolidabile
2023	ottobre			Non ancora consolidabile
2023	novembre			Non ancora consolidabile
2023	dicembre			Non ancora consolidabile

In particolare, la schermata mostrerà il campo “ASL” valorizzato con l’ASL di appartenenza dell’utente loggato e il campo “Anno” valorizzato di default con l’anno corrente, con la possibilità di modifica e selezione di un anno precedente in caso voglia visualizzare le informazioni di consolidamento dei dati, afferenti alla sua ASL, effettuato per annualità passate.

L’utente ASL potrà procedere al consolidamento dei dati afferenti ad assistiti in cura presso la sua ASL e registrati appositamente nel SIGARS (secondo le modalità previste) mediante apposito pulsante , che non risulterà abilitato se in corrispondenza di mesi futuri. Al click, il sistema mostrerà un pop-up per chiedere conferma dell’azione.



Cliccando il pulsante , l’utente potrà confermare il consolidamento dei dati previsti dal flusso FAR e afferenti alla propria ASL per il mese specifico. Altrimenti, potrà cliccare il pulsante  per tornare alla pagina di riepilogo senza salvare.

A valle della conferma del consolidamento dei dati di uno specifico mese, il sistema reindirizzerà l’utente ASL alla pagina di riepilogo e mostrerà in corrispondenza l’informazione circa l’utente che ha effettuato il consolidamento e la data. Tali informazioni risulteranno visibili dall’Osservatorio regionale nell’apposita sezione.

Inoltre, in corrispondenza di ciascun mese “consolidato”, il sistema mostrerà il pulsante , che permetterà di eliminare il consolidamento precedentemente effettuato e riconsolidare nuovamente i dati (che intanto sono stati eventualmente aggiornati/modificati a sistema). Si precisa che tale pulsante risulterà attivo solo se il mese corrispondente appartiene ad un trimestre i cui Tracciati xml non sono stati ancora caricati su NSIS dall’Osservatorio regionale; ossia, solo se non ha stato “Caricato su NSIS” nell’apposita colonna.

In caso di ri-consolidamento, il sistema aggiornerà i dati oggetto del consolidamento (per quel mese e quell’ASL) previsti dal Flusso FAR e aggiornerà anche i campi “utente che ha effettuato il consolidamento” e “data”. Tali informazioni risulteranno visibili dall’Osservatorio regionale nell’apposita sezione.

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la “data consolidamento” di un mese (determinata dall’azione dell’utente ASL) risulti maggiore della “data elaborazione” del trimestre di riferimento (determinata dall’azione dall’utente regionale - Paragrafo 7.1.9.2), allora il sistema mostrerà all’Osservatorio regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga del trimestre dell’ASL che contiene il mese la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall’utente ASL e dell’elaborazione degli xml condotta dall’utente regionale.

### 7.3.1.1 Flusso FAR Regionale

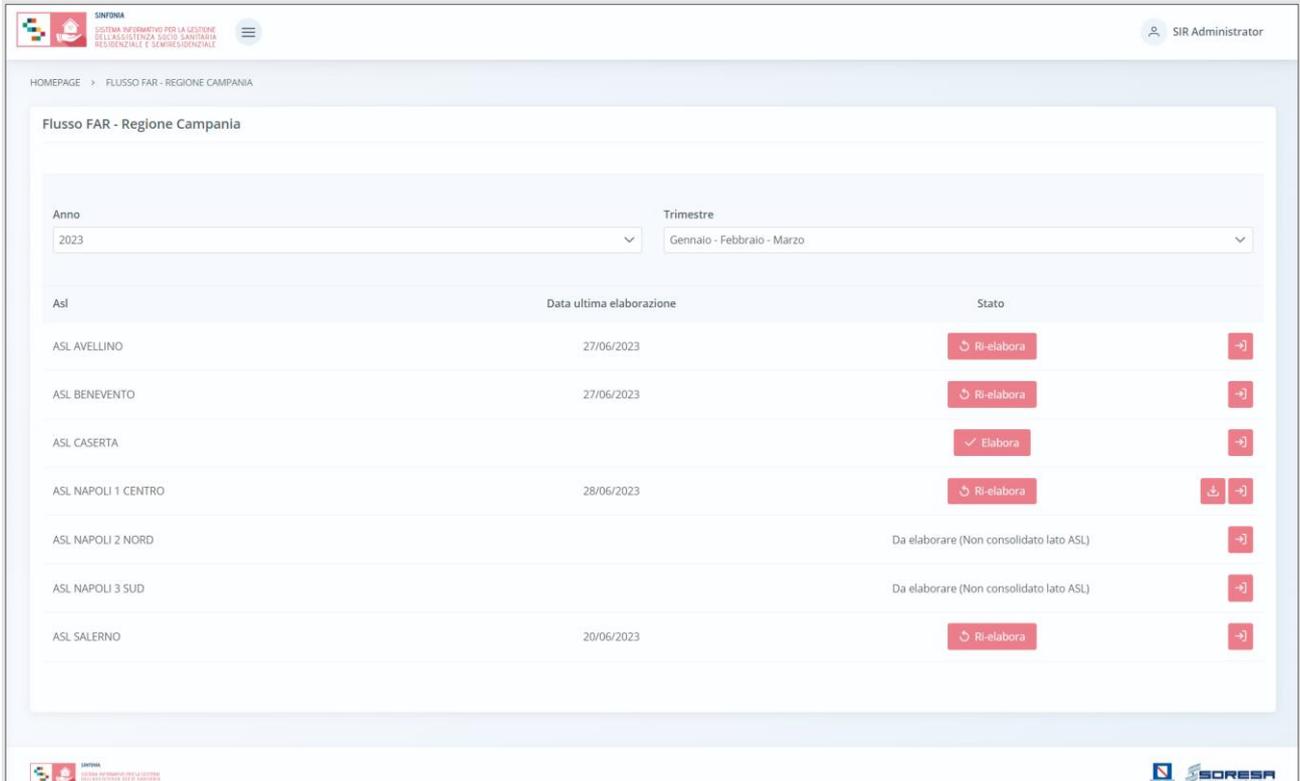
Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato come Osservatorio Regionale che consente di:

- verificare l'avvenuto consolidamento mensile dei dati, registrati a sistema (negli Accessi degli assistiti in cura) e previsti nei tracciati FAR, da parte di ciascuna ASL della Regione;
- generare e scaricare trimestralmente, come da specifiche, i tracciati xml contenenti i dati consolidati delle 7 AASSLL della Regione Campania. Ciò è funzionale al caricamento trimestrale degli stessi su NSIS.



Nella sezione “Flusso FAR” del menu laterale, alla selezione della voce “Flusso FAR regionale”, l'utente designato della Regione verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità contenente l'elenco di tutte le 7 AASSLL i cui dati di riferimento registrati nel SIGARS, di competenza dello specifico trimestre selezionato, risultano da elaborare (e poi scaricare) se sono già stati consolidati dall'ASL di riferimento.

Se l'utente di una specifica ASL non si è occupato di consolidare i dati di competenza dei mesi del trimestre oggetto di rilevazione FAR da specifiche, tale azione potrà essere condotta anche dall'utente con ruolo di Osservatorio regionale cliccando l'apposito pulsante  che rimanda direttamente alla pagina di dettaglio dei mesi dell'annualità corrente per quella specifica ASL. Quindi, l'utente regionale potrà procedere al consolidamento dei dati di quella specifica ASL (Paragrafo 7.1.9.1) al posto del referente ASL.



Flusso FAR - Regione Campania

Anno: 2023 | Trimestre: Gennaio - Febbraio - Marzo

Asl	Data ultima elaborazione	Stato
ASL AVELLINO	27/06/2023	Ri-elabora
ASL BENEVENTO	27/06/2023	Ri-elabora
ASL CASERTA		Elabora
ASL NAPOLI 1 CENTRO	28/06/2023	Ri-elabora
ASL NAPOLI 2 NORD		Da elaborare (Non consolidato lato ASL)
ASL NAPOLI 3 SUD		Da elaborare (Non consolidato lato ASL)
ASL SALERNO	20/06/2023	Ri-elabora

In particolare, la schermata di riepilogo dedicata alla gestione del Flusso FAR da parte dell'Osservatorio mostrerà il campo "Anno" valorizzato di default con l'anno corrente e il campo "Trimestre" valorizzato di default con il trimestre corrente; entrambi i campi prevedono la possibilità di modifica e selezione di un anno e/o trimestre precedente in caso si vogliano visualizzare informazioni passate.

L'utente regionale designato potrà procedere all'elaborazioni dei tracciati xml (1 e 2) mediante apposito pulsante **Elabora**, che risulterà attivo solo in corrispondenza delle AASSLL il cui trimestre (selezionato nel filtro) è composto da mesi i cui dati sono stati precedentemente consolidati dal referente ASL di riferimento. Al click, il sistema mostrerà un pop-up per chiedere conferma dell'azione.

×

Sei sicuro di voler procedere con l'elaborazione per il trimestre Gennaio - Febbraio - Marzo?

× No
✓ SI

Cliccando il pulsante **SI**, l'utente potrà confermare l'elaborazione trimestrale dei dati dell'ASL previsti dal flusso FAR e afferenti alla specifica ASL. Altrimenti, potrà cliccare il pulsante **No** per tornare alla pagina di riepilogo senza salvare.

A valle della conferma dell'elaborazione dei dati di uno specifico trimestre di un ASL, il sistema reindirizzerà l'utente regionale alla pagina di riepilogo e mostrerà in corrispondenza l'informazione

circa l'utente la "data di ultima elaborazione". Inoltre, avrà la possibilità di scaricare il file zip contenente i tracciati xml (1 e 2) FAR del trimestre dell'ASL tramite apposita icona  posta in corrispondenza.

Si specifica che l'informazione circa la "data di ultima elaborazione" risulta particolarmente utile in quanto confrontabile con la "data di consolidamento" dei mesi contenuti dal trimestre dell'ASL specifica (determinata dall'azione di consolidamento da parte del referente ASL designato) al fine di acquisire l'eventuale scostamento temporale delle azioni condotte. L'utente regionale potrà prendere

visione delle informazioni di consolidamento di ciascuna ASL utilizzando l'apposito pulsante  che rimanda direttamente alla pagina di dettaglio dei mesi dell'annualità corrente per la specifica ASL.

In particolare, in caso di ri-consolidamento dati da parte dell'utente ASL, l'utente regionale potrà prendere atto di tale data e, se posteriore a quella di elaborazione (determinata dall'azione dell'utente regionale) del trimestre di riferimento, potrà procedere alla ri-elaborazione dei tracciati

xml del trimestre di riferimento per quella specifica ASL mediante apposito pulsante  posto in corrispondenza dell'ASL.

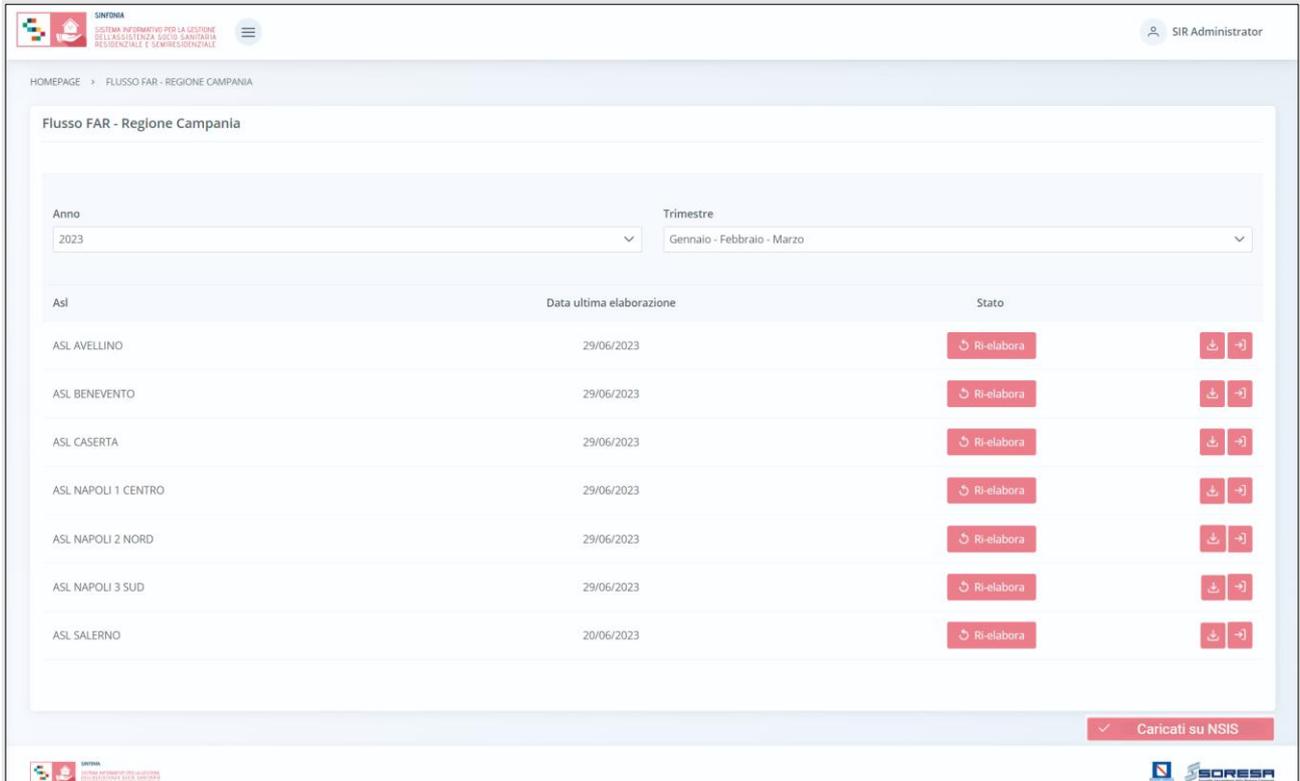
Quindi, in caso di ri-elaborazione da parte dell'utente regionale, il sistema permetterà di eliminare l'elaborazione precedentemente effettuata e ri-elaborare nuovamente i tracciati (che intanto sono stati eventualmente riconsolidati dall'ASL in quanto aggiornati/modificati a sistema) per poi scaricarli.

Si precisa che tale pulsante risulterà attiva solo se i tracciati xml di tutte le AASSLL del trimestre non sono stati ancora caricati su NSIS dall'utente regionale designato; ossia, solo se non hanno stato "Caricato su NSIS" nell'apposita colonna.

In caso di ri-consolidamento, il sistema aggiornerà anche la "data ultima elaborazione".

Inoltre, solo dopo aver elaborato e scaricato i tracciati xml di tutte le 7 AASSLL della Regione Campania del trimestre di interesse, l'utente regionale potrà caricarli autonomamente su NSIS come da indicazioni. Quindi, per tracciare tale azione anche su SIGARS, dovrà cliccare l'apposito pulsante

 posto in basso nella schermata.



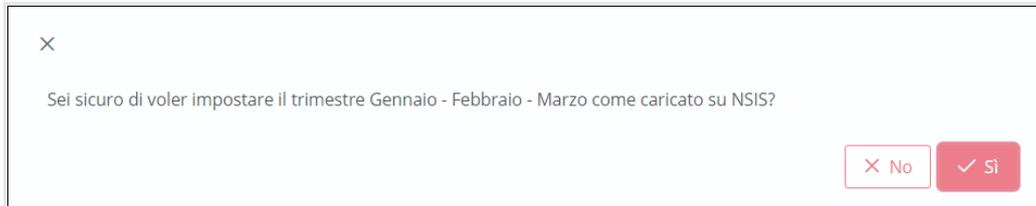
Flusso FAR - Regione Campania

Anno: 2023 Trimestre: Gennaio - Febbraio - Marzo

Asl	Data ultima elaborazione	Stato
ASL AVELLINO	29/06/2023	Ri-elabora
ASL BENEVENTO	29/06/2023	Ri-elabora
ASL CASERTA	29/06/2023	Ri-elabora
ASL NAPOLI 1 CENTRO	29/06/2023	Ri-elabora
ASL NAPOLI 2 NORD	29/06/2023	Ri-elabora
ASL NAPOLI 3 SUD	29/06/2023	Ri-elabora
ASL SALERNO	20/06/2023	Ri-elabora

Caricati su NSIS

Al click del pulsante, il sistema mostrerà un pop-up per chiedere conferma dell'azione.

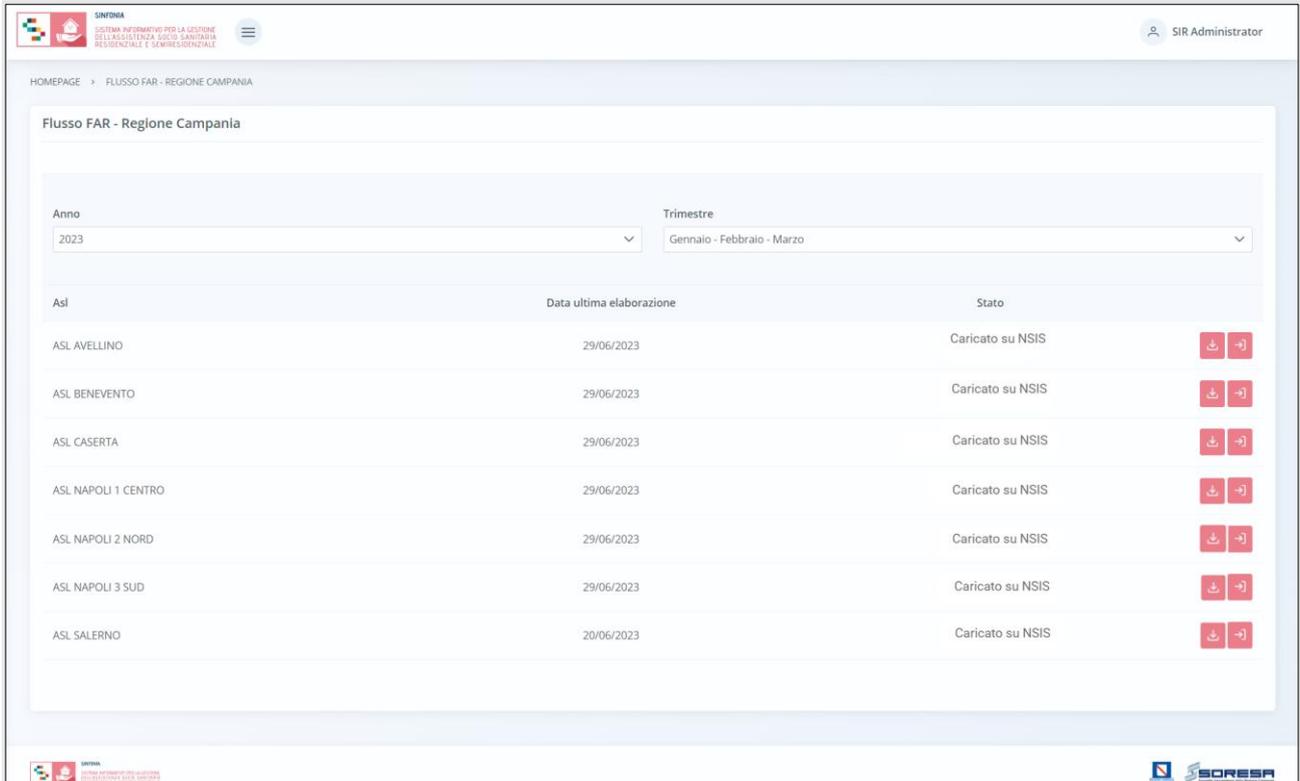


Sei sicuro di voler impostare il trimestre Gennaio - Febbraio - Marzo come caricato su NSIS?

No Si

Cliccando il pulsante , l'utente potrà confermare la scelta. Altrimenti, potrà cliccare il pulsante  per tornare alla pagina di riepilogo senza salvare.

A valle dell'avvenuta conferma del caricamento dei tracciati su NSIS da parte dell'utente regionale designato, il sistema modificherà lo stato dei trimestri di ciascun ASL in riga in "Caricato su NSIS". Quindi, i dati in oggetto non potranno più essere oggetto di ri-consolidamento da parte dall'utente ASL e/o di ri-elaborazione da parte dell'Osservatorio regionale.



HOME PAGE > FLUSSO FAR - REGIONE CAMPANIA

Flusso FAR - Regione Campania

Anno: 2023 Trimestre: Gennaio - Febbraio - Marzo

Asl	Data ultima elaborazione	Stato
ASL AVELLINO	29/06/2023	Caricato su NSIS
ASL BENEVENTO	29/06/2023	Caricato su NSIS
ASL CASERTA	29/06/2023	Caricato su NSIS
ASL NAPOLI 1 CENTRO	29/06/2023	Caricato su NSIS
ASL NAPOLI 2 NORD	29/06/2023	Caricato su NSIS
ASL NAPOLI 3 SUD	29/06/2023	Caricato su NSIS
ASL SALERNO	20/06/2023	Caricato su NSIS

#### 7.4 Flusso SIAR

I dati richiesti dal Decreto Ministeriale 7 agosto 2023 “Istituzione del sistema informativo per il monitoraggio dell’assistenza riabilitativa” sono relativi al set di informazioni legate ai trattamenti riabilitativi erogati nell’ambito dell’assistenza **semiresidenziale e residenziale, a carattere intensivo, estensivo e di mantenimento** in favore di persone con disabilità fisiche, psichiche e sensoriali.

Il “Sistema Informativo Assistenza Riabilitativa” (SIAR) è suddiviso in **tre gruppi d’informazioni** ed i tracciati previsti sono i seguenti:

- **Tracciato 1 – PIC & valutazione iniziale:** contiene informazioni riguardanti la **presa in carico dell’assistito** da parte della Struttura erogatrice che erogherà il PAI designato dall’ U.O. (di residenza attuale) e dal Comune/Ambito (di residenza storica) dell’assistito;
- **Tracciato 2 – Attività Riabilitazione:** contiene informazioni riguardanti le **prestazioni erogate all’assistito** in un determinato periodo temporale dalla Struttura. In particolare, si fa riferimento alle valutazioni, sospensioni, tariffe, dimissioni e al numero di giorni di effettiva assistenza di un assistito nella Struttura erogatrice. In entrambi i tracciati, il codice regione viene inserito una sola volta per individuare la regione di erogazione. Non è necessario ripeterlo per ogni evento;
- **Tracciato 3 – Ore annuali professionisti:** contiene le informazioni relative all’attività dei professionisti sanitari erogata presso le strutture censite nei modelli ministeriali RIA11 e STS11.

Riguardo ai **tempi e le modalità di invio**, il DM 7 agosto 2023 specifica che le informazioni per il Tracciato 1 e il Tracciato 2 devono essere rilevate e trasmesse a NSIS con cadenza **trimestrale**

entro **45 gg** dalla fine del periodo di riferimento, mentre il Tracciato 3 ha **cadenza annuale** e dovrà essere caricato su Piattaforma NSIS entro il 15 marzo dell'anno successivo.

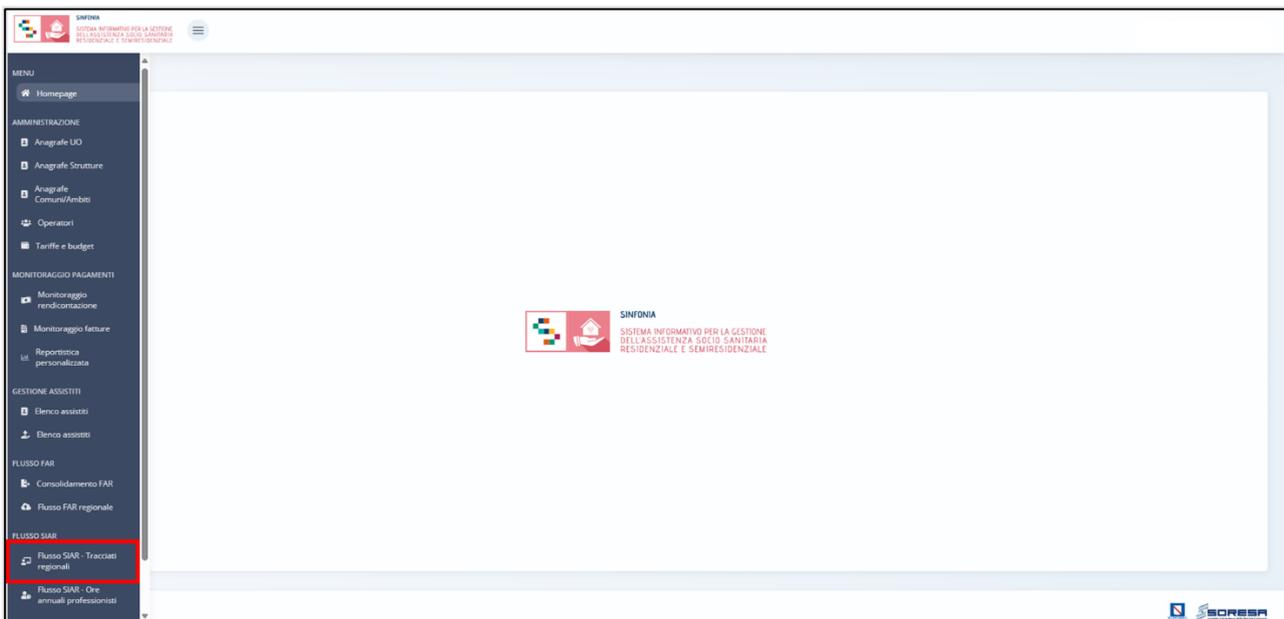
Il periodo di riferimento (anno-trimestre) dichiarato nel sistema GAF (Gestione Accoglienza Flussi) dovrà essere coerente con l'anno-trimestre di rilevazione dei dati inviati.

La funzionalità "Flusso SIAR" predisposta nel SIGARS consente la gestione di tale flusso informativo da parte degli attori coinvolti:

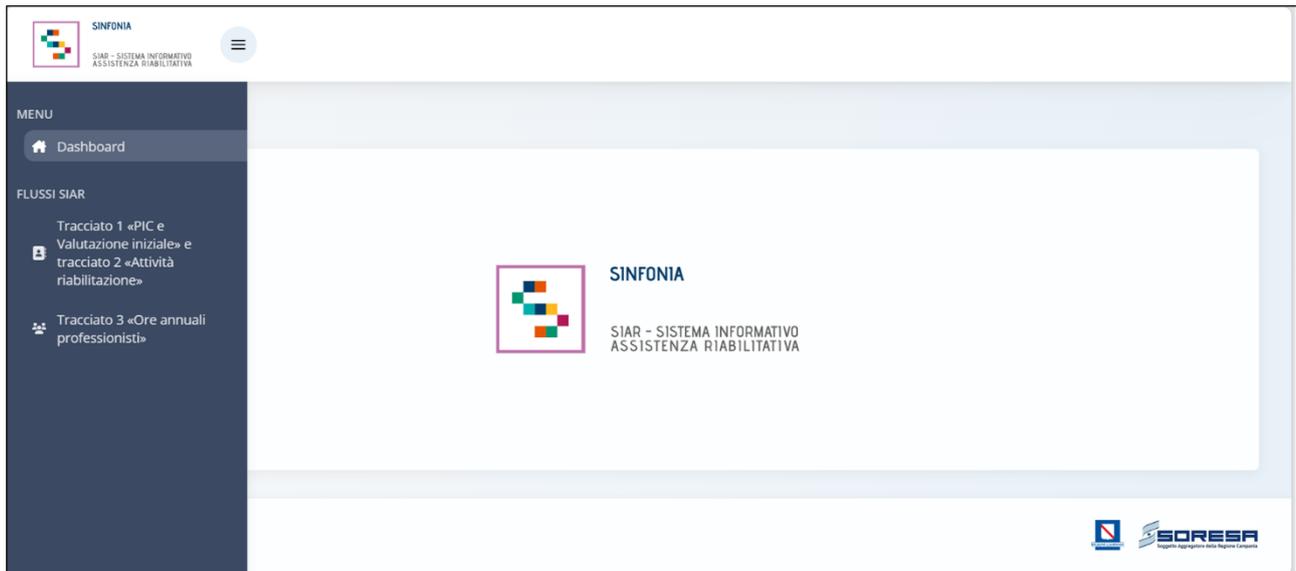
- Il **referente designato della Struttura Erogatrice** potrà inserire le ore annuali erogate da ciascun professionista presso la Struttura Erogatrice di sua competenza;
- Il **referente designato di ciascuna delle 7 AASSLL** della Regione Campania potrà effettuare mensilmente il consolidamento dei dati, registrati a sistema e previsti nei tracciati SIAR per l'ASL di competenza;
- A seguire, l'utente designato con ruolo **Osservatorio Regionale** potrà visualizzare l'avvenuto consolidamento dei dati da parte delle AASSLL e potrà generare e scaricare trimestralmente i tracciati xml per le 7 AASSLL della Regione Campania. In tal modo, in seguito, potrà caricarli su NSIS come da specifiche.

#### 7.4.1 Flusso SIAR – Tracciati regionali

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

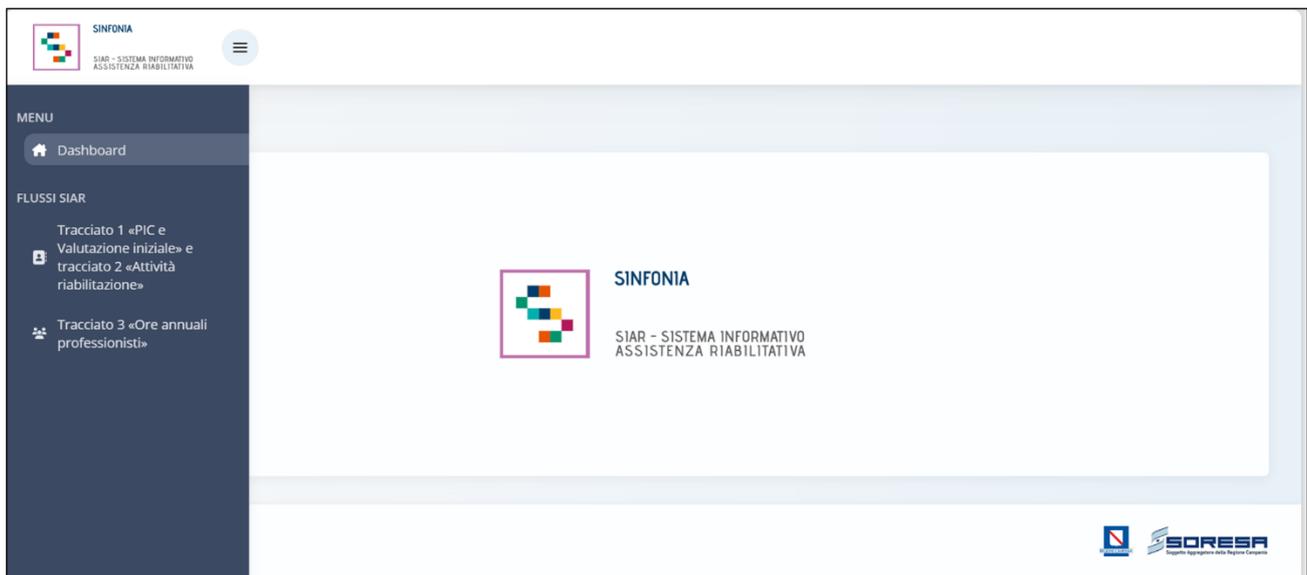


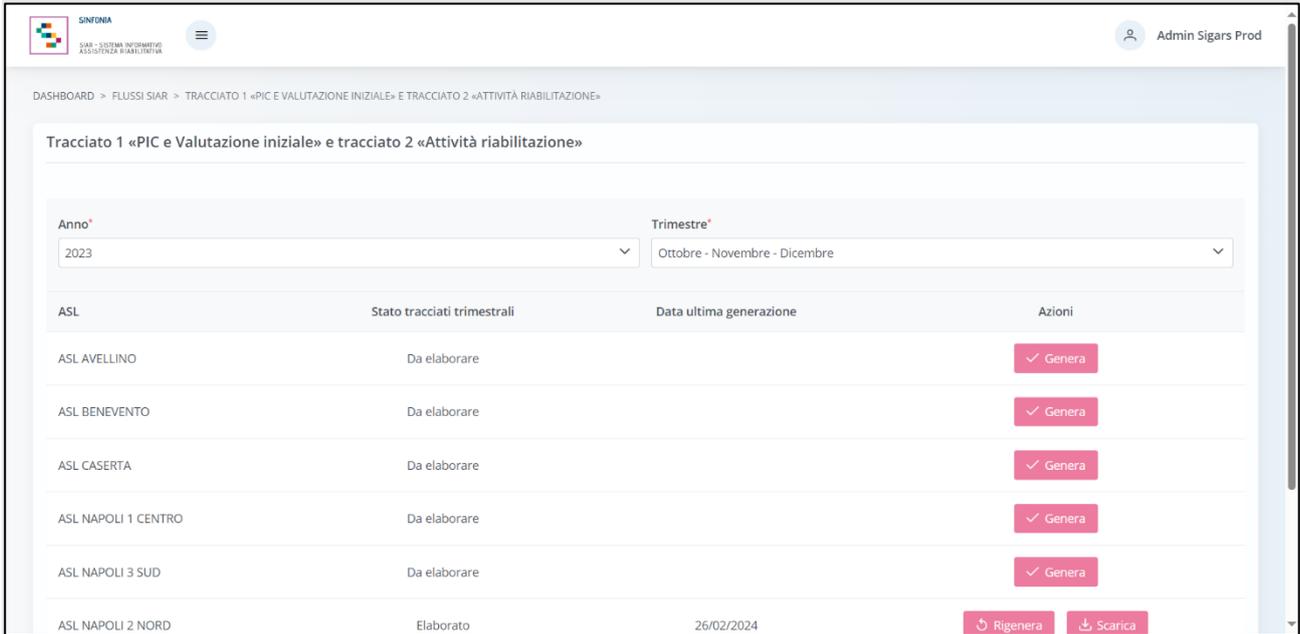
Nella sezione "Flusso SIAR" del menu laterale, alla selezione della voce "Flusso SIAR – Tracciati regionali", l'utente designato regionale verrà rimandato all'apposita dashboard della funzionalità che permette di estrarre trimestralmente i tracciati 1 e 2 e annualmente il tracciato 3.



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

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





DASHBOARD > FLUSSI SIAR > TRACCIATO 1 «PIC E VALUTAZIONE INIZIALE» E TRACCIATO 2 «ATTIVITÀ RIABILITAZIONE»

Tracciato 1 «PIC e Valutazione iniziale» e tracciato 2 «Attività riabilitazione»

Anno\* 2023 Trimestre\* Ottobre - Novembre - Dicembre

ASL	Stato tracciati trimestrali	Data ultima generazione	Azioni
ASL AVELLINO	Da elaborare		✓ Genera
ASL BENEVENTO	Da elaborare		✓ Genera
ASL CASERTA	Da elaborare		✓ Genera
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Da elaborare		✓ Genera
ASL NAPOLI 3 SUD	Da elaborare		✓ Genera
ASL NAPOLI 2 NORD	Elaborato	26/02/2024	Rigenera Scarica

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

L’utente ASL potrà procedere alla generazione dei tracciati xml 1 e 2 mediante apposito pulsante , che permette di generare i tracciati per la specifica ASL e per lo specifico trimestre di riferimento.

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

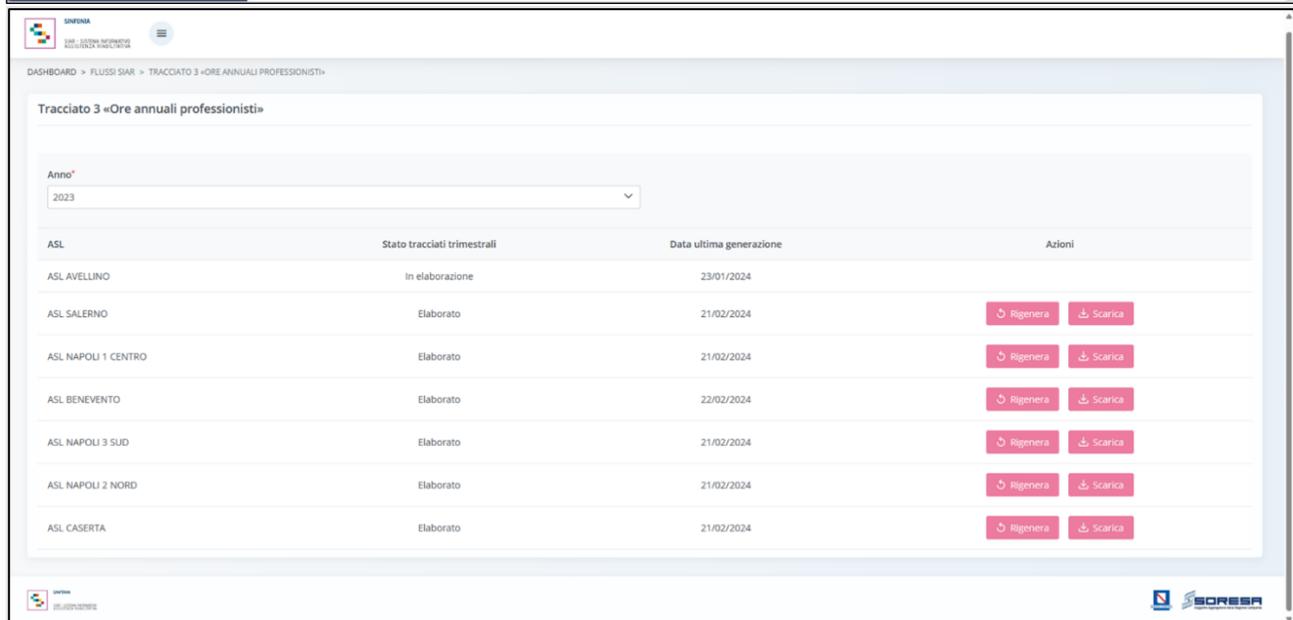
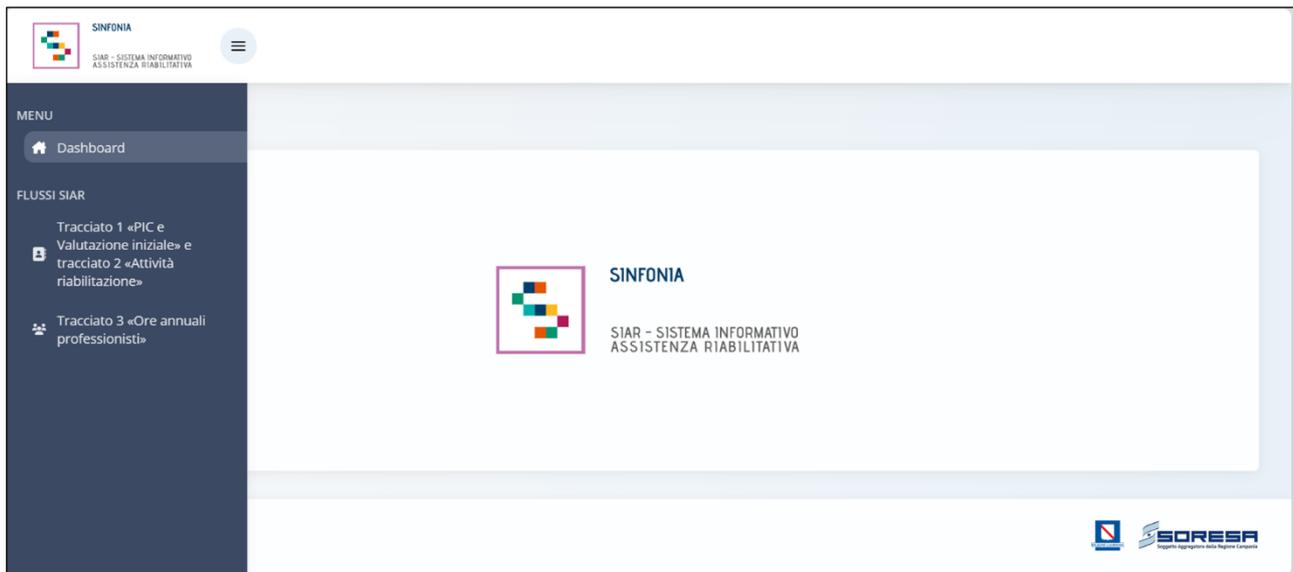
Una volta generati i tracciati, lo stato passerà in “Elaborato” e in tabella sarà presente anche l’informazione relativa all’ultima data di generazione dei tracciati. A questo punto, sarà visualizzabile il pulsante , che permette di scaricare il tracciato 1 e il tracciato 2 ed eventuali errori (in un file a parte). Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

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

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la “data generazione” di un trimestre (determinata dall’azione dell’utente ASL) risulti maggiore della “data elaborazione” del trimestre di riferimento (determinata dall’azione dall’utente regionale - Paragrafo 7.1.1), allora il sistema mostrerà all’Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga del trimestre dell’ASL la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall’utente ASL e dell’elaborazione degli xml condotta dall’utente regionale.

### 7.4.3 Flusso SIAR – Tracciato 3

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



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

L'utente regionale designato potrà procedere alla generazione del tracciato 3 mediante apposito pulsante , che permette di generare l'xml tracciato 3 per la specifica ASL e per lo specifico

anno di riferimento. Al click del pulsante, il sistema parte con l'elaborazione dei tracciati xml per l'ASL. Nel mentre, lo stato è «In elaborazione» e non è possibile rigenerare il tracciato (pulsante disabilitato). Si precisa che è possibile per l'utente regionale generare il tracciato 3 di una specifica ASL anche se non risultano validate in tutte le Strutture erogatrici le ore totali annue erogate registrate per le varie figure professionali.

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

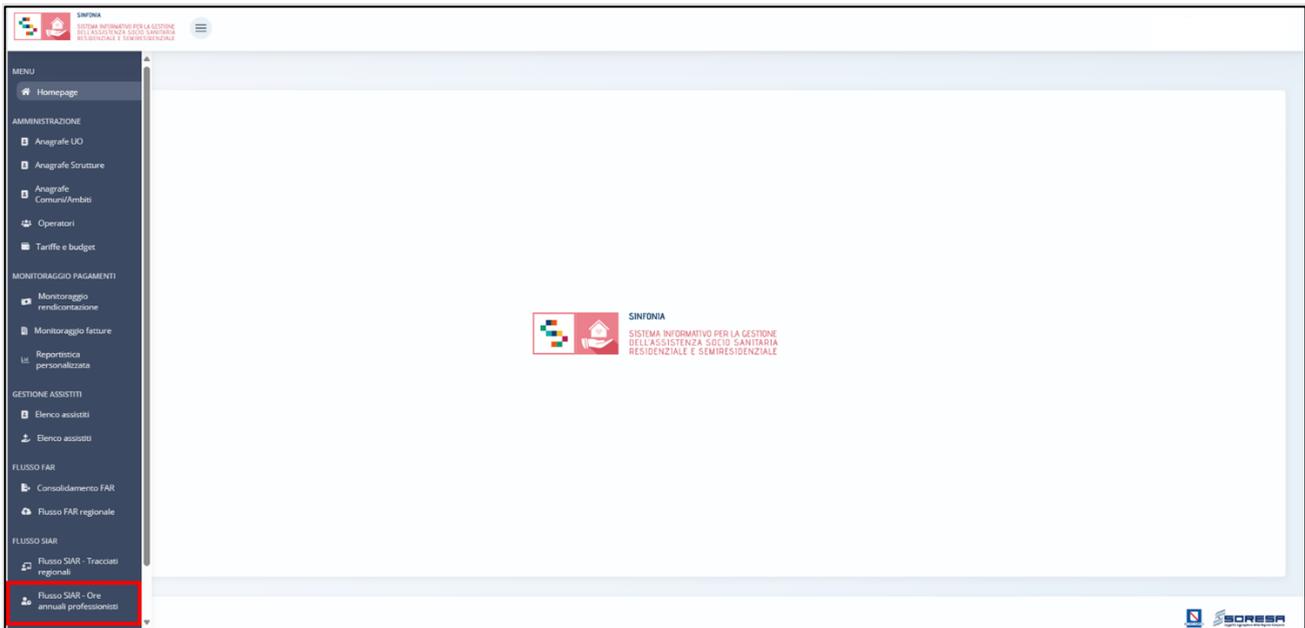
Inoltre, una volta generati i tracciati, sarà possibile rigenerarli mediante il pulsante , che permette di rigenerare l'xml tracciato 3 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

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

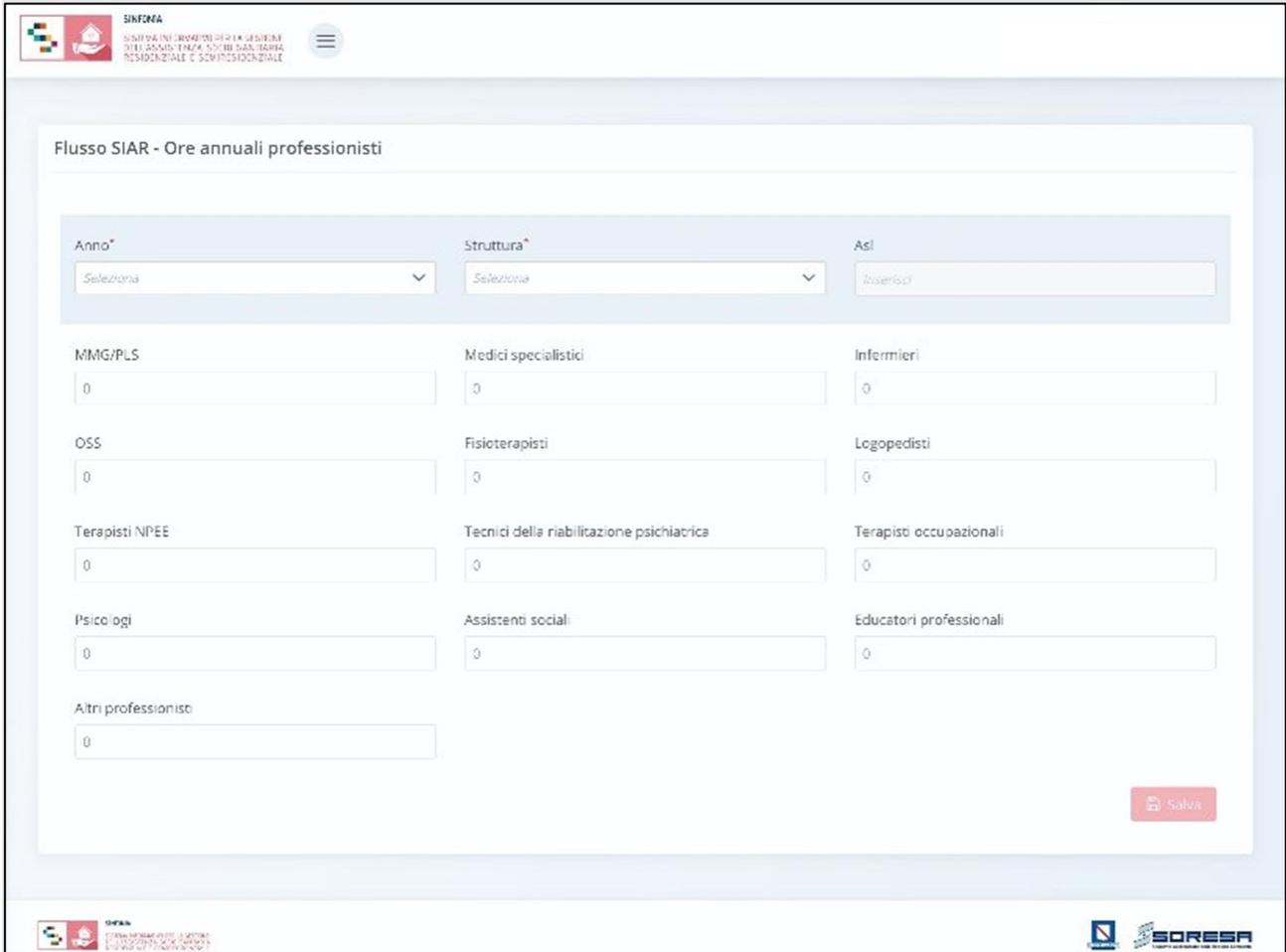
Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la «data generazione» di un anno (determinata dall'azione dell'utente ASL) risulti maggiore della «data elaborazione» dell'anno di riferimento (determinata dall'azione dall'utente regionale - Paragrafo 7.1.1), allora il sistema mostrerà all'Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga del trimestre dell'ASL che contiene il trimestre la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall'utente ASL e dell'elaborazione degli xml condotta dall'utente regionale.

#### 7.4.4 Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

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



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



**Flusso SIAR - Ore annuali professionisti**

Anno\*  ▼

Struttura\*  ▼

Asl

MMG/PLS

OSS

Terapisti NPEE

Psicologi

Altri professionisti

Medici specialistici

Fisioterapisti

Tecnici della riabilitazione psichiatrica

Assistenti sociali

Infermieri

Logopedisti

Terapisti occupazionali

Educatori professionali

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

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

## 7.5 Gestione Accessi

Si tratta della voce del menu laterale che rimanda alle due sottosezioni dedicate agli Accessi COT e Accessi Ordinari, specificati nel dettaglio all’interno del *Paragrafo XX* e nel *Paragrafo XX* del manuale.

### **7.6 Gestione Assistiti**

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

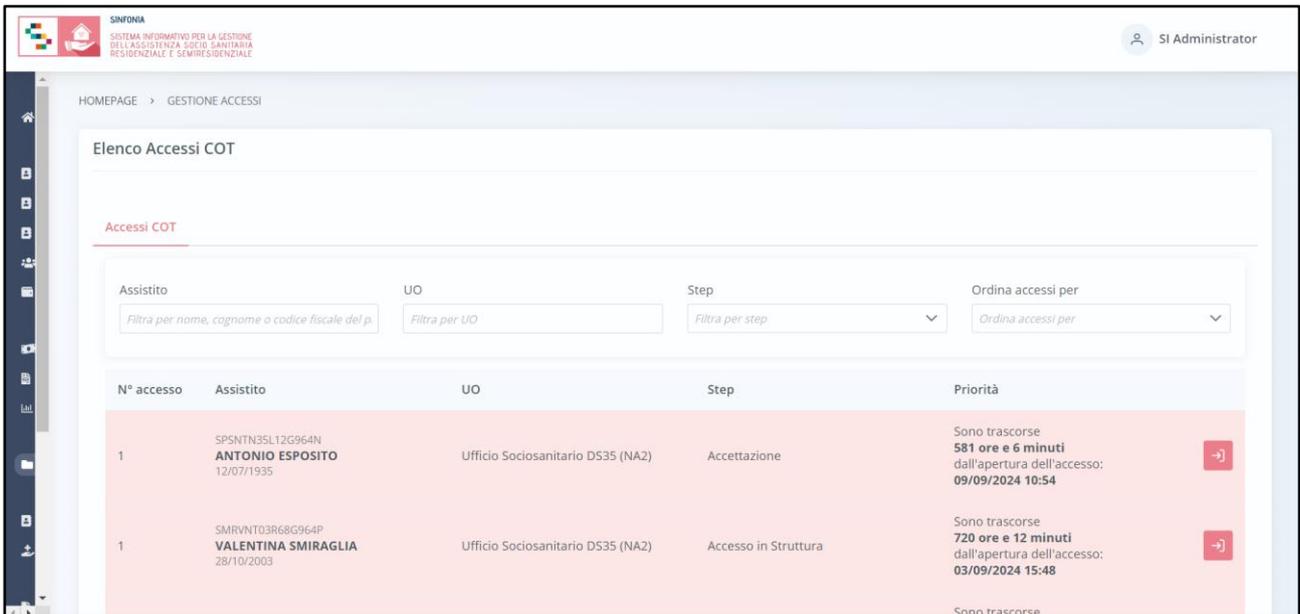
## 8 Gestione assistiti COT

Se un assistito deve usufruire dei servizi sociosanitari al termine di un ricovero ospedaliero è necessario che quest'ultimo venga censito a sistema mediante una *Dimissione protetta*. Questa fase del workflow viene gestita e coordinata dalle COT (Centrali Operative Territoriali), che attraverso la loro piattaforma, interoperabile col sistema SIGARS, facilitano il passaggio dell'assistito dall'ospedale alle strutture pubbliche e/o private accreditate della Regione Campania. L'obiettivo consiste nel permettere una continuità di trattamento sicura ed efficace.

L'interoperabilità del Sistema Informativo delle COT col sistema SIGARS riguarda solo le richieste di accesso che vengono inviate direttamente all'Unità Operativa. Per tali pazienti non sarà necessario registrare l'anagrafica a sistema, come nel workflow precedentemente mostrato (vedi par. 9.1.1), ma saranno gestiti direttamente a partire dalla fase di *Accettazione*.

Per gli assistiti in *dimissione protetta* il P.A.I. (Progetto Assistenziale Individualizzato) dovrà essere approvato entro 30 giorni dall'attivazione del P.A.P. (Progetto assistenziale Provvisorio); e la spesa per suddetti assistiti sarà interamente a carico del SSR.

Dal menu laterale l'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla sezione dell'applicativo dedicata alla **Gestione assistiti**. Alla selezione della voce **Elenco Accessi COT**, il sistema rimanderà alla schermata dedicata alla gestione degli assistiti in dimissione protetta. Di seguito un esempio della schermata:



The screenshot shows the 'Elenco Accessi COT' interface. At the top, there is a header with the SIN FONIA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE'. The user is identified as 'SI Administrator'. Below the header, there is a navigation bar with 'HOME PAGE' and 'GESTIONE ACCESSI'. The main content area is titled 'Elenco Accessi COT' and contains a section for 'Accessi COT'. This section has four filter fields: 'Assistito' (with a placeholder 'Filtra per nome, cognome o codice fiscale del p'), 'UO' (with a placeholder 'Filtra per UO'), 'Step' (with a placeholder 'Filtra per step'), and 'Ordina accessi per' (with a dropdown menu). Below the filters is a table with the following columns: 'N° accesso', 'Assistito', 'UO', 'Step', and 'Priorità'. The table contains two entries, both highlighted in red, indicating they are overdue. The first entry is for 'ANTONIO ESPOSITO' with a priority of 'Sono trascorse 581 ore e 6 minuti dall'apertura dell'accesso: 09/09/2024 10:54'. The second entry is for 'VALENTINA SMIRAGLIA' with a priority of 'Sono trascorse 720 ore e 12 minuti dall'apertura dell'accesso: 03/09/2024 15:48'.

N° accesso	Assistito	UO	Step	Priorità
1	SPSNTN35L12G964N <b>ANTONIO ESPOSITO</b> 12/07/1935	Ufficio Sociosanitario DS35 (NA2)	Accettazione	Sono trascorse <b>581 ore e 6 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 09/09/2024 10:54
1	SMRVANT03R68C964P <b>VALENTINA SMIRAGLIA</b> 28/10/2003	Ufficio Sociosanitario DS35 (NA2)	Accesso in Struttura	Sono trascorse <b>720 ore e 12 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 03/09/2024 15:48

Si specifica che le richieste di accesso dovranno essere gestite entro 72 ore dalla ricezione, trascorse le quali, la riga corrispondente all'accesso sarà evidenziata in rosso.

L'intestazione dell'elenco della schermata di riepilogo degli accessi presenta i seguenti campi:

- *Assistito: nome; cognome; codice fiscale; data di nascita dell'assistito*
- *UO: unità operativa di appartenenza delle 7 AA.SS.LL di Regione Campania*
- *Step: fase del percorso in cui si trova l'assistito*
- *Priorità: ore percorse dall'apertura dell'accesso*

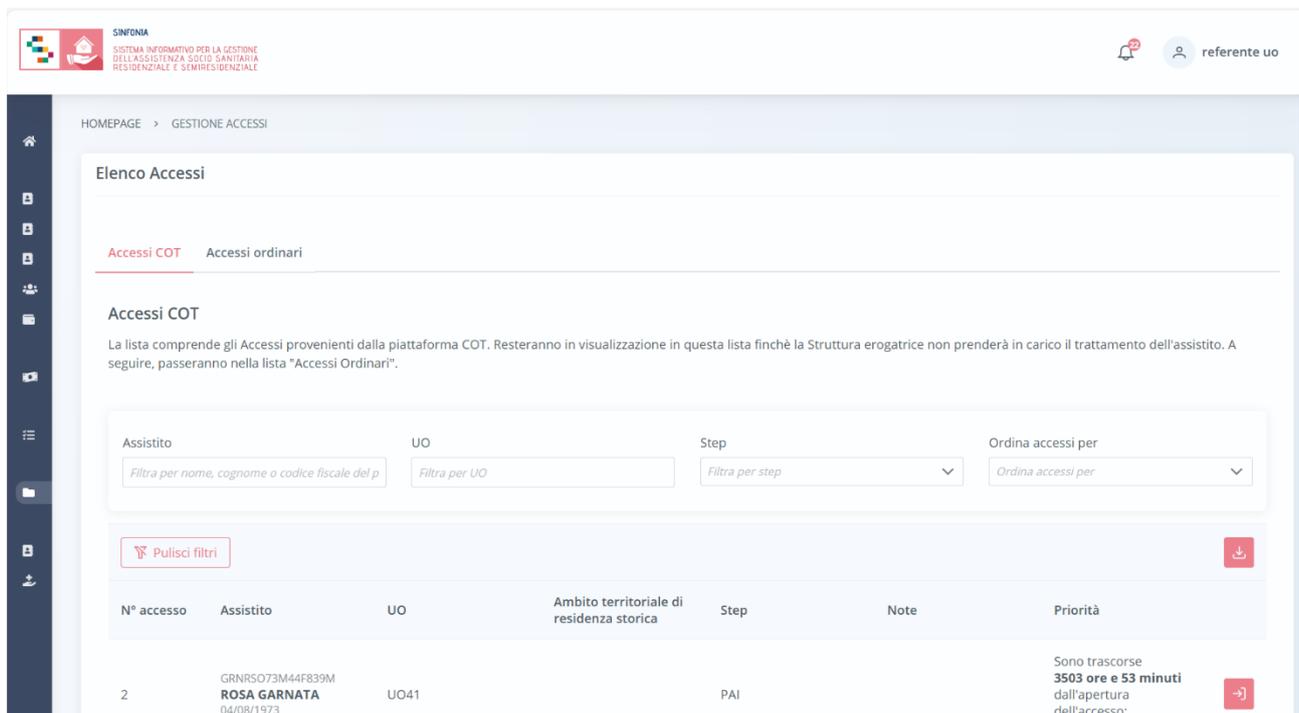
In alto nella schermata di riepilogo sono mostrati i campi di seguito riportati:

- *Assistito*: consente di filtrare gli accessi per nome, cognome o codice fiscale
- *UO*: consente di filtrare gli accessi per Unità Operativa
- *Step*: consente di filtrare gli accessi in base allo stato in cui si trova il percorso
- *Ordina accessi per*: consente di ordinare gli accessi per nome, cognome o codice fiscale del paziente

Cliccando il pulsante  in corrispondenza della riga del percorso, sarà possibile visualizzare la schermata di accesso dell'assistito e procedere alla compilazione della *Scheda Accesso* come nel tradizionale workflow del sistema SIGARS; quindi, è necessario procedere alla compilazione della scheda U.V.M.M e scegliere gli operatori che faranno parte del team di valutazione, che in questo caso, può essere composto anche da un solo operatore ricoprente anche il ruolo di Referente U.V.M.M; sarà poi necessario compilare la scheda P.A.I (Progetto Assistenziale Individualizzato) e solo dopo aver validato il PAI da parte dell'Unità Operativa, l'assistito potrà essere preso in carico dalla struttura. È importante specificare che dopo aver validato la fase di *Accesso in struttura* il percorso dell'assistito non sarà più visibile all'interno dell'elenco della schermata *Accessi COT*.

## 8.1 Workflow U.O.

L'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla sezione dell'applicativo dedicata alla **Gestione assistiti COT**, mediante il menu laterale cui si accede tramite il pulsante posto in alto a sinistra nella schermata . Alla selezione della voce *Elenco Accessi*, il sistema rimanderà alla pagina iniziale dedicata. Appairà l'etichetta "Accessi COT" e "Accessi Ordinari", come di seguito riportato:



HOME PAGE > GESTIONE ACCESSI

**Elenco Accessi**

Accessi COT   Accessi ordinari

**Accessi COT**

La lista comprende gli Accessi provenienti dalla piattaforma COT. Resteranno in visualizzazione in questa lista finché la Struttura erogatrice non prenderà in carico il trattamento dell'assistito. A seguire, passeranno nella lista "Accessi Ordinari".

Assistito:    UO:    Step:    Ordina accessi per:

N° accesso	Assistito	UO	Ambito territoriale di residenza storica	Step	Note	Priorità
2	GRNRSO73M44F839M <b>ROSA GARNATA</b> 04/08/1973	UO41		PAI		Sono trascorse <b>3503 ore e 53 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 

L'utente profilato potrà:

- Visualizzare una tabella contenente l'elenco degli assistiti presi in carico dall'U.O. Per ciascun assistito, la tabella visualizzerà in riga le informazioni essenziali identificative, quali:
  - *N° accesso;*
  - *Nome e cognome dell'assistito, con annesso Codice Fiscale e data di nascita;*
  - *U.O. di riferimento;*
  - *Ambito territoriale di residenza storica;*
  - *Step in cui si trova l'assistito;*
  - *Note, come per esempio: l'accesso è stato preso in carico da una struttura;*
  - *Priorità: ore percorse dall'apertura dell'accesso.*

Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascun assistito, è previsto il pulsante **Apri accesso**  per accedere direttamente al contenuto della cartella clinica dell'assistito; invece, in alto nella tabella, l'utente avrà la possibilità di:

- Ricercare un percorso trasmesso da COT e per il quale sia presente la scheda di Accettazione nel sistema, utilizzando i filtri disponibili: i campi da compilare nella riga "Assistito" e "U.O.", oltre ai menu a tendina "Step" e "Ordina accessi per". Questi strumenti consentono di individuare uno o più assistiti in base ai criteri selezionati. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante ;
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  **Esporta elenco**.

Entrando nel dettaglio della cartella  l'utente profilato potrà visualizzare la Scheda Accesso trasmessa da COT, composta da campi precompilati in automatico e disponibili unicamente in modalità di sola lettura.

All'interno della scheda, sarà possibile consultare le principali informazioni relative all'assistito, al percorso attivato e all'unità operativa e operatore COT coinvolti, senza possibilità di modifica da parte dell'utente.

Le informazioni immediatamente visibili saranno:

- *Dati generali di accesso;*
- *Eventuale persona indicata di tutela giuridica, dove specificato eventualmente nome, cognome e telefono della persona incaricata di tutela giuridica;*
- *Eventuale altro contatto, dove specificato eventualmente nome, cognome e telefono di un ulteriore contatto;*
- *Bisogno di protesi e/o ausili, dove specificato il bisogno e la richiesta mediante le codifiche previste da Allegato 5 e Allegato 2 (ausili monouso) del DPCM del 12/01/2017.*

Di seguito una schermata di esempio:

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

**Codice fiscale:** GRNRSO73M44F839M  
**Nome:** ROSA  
**Cognome:** GARNATA

**Numero cartella:** 708

**N° accesso:** 2  
**Data inizio:** 02/01/2025  
**Stato:** Aperto  
**UO:** UO41



### Scheda accesso

#### Dati generali di accesso

**Data di accesso\*** 02/01/2025 **Data prevista di dimissione** 20/12/2024 **Operatore COT** Operatore COT

**ASL di residenza attuale\*** ASL NAPOLI 2 NORD **Distretto di residenza attuale\*** DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore

**Figura che effettua la richiesta\*** Medico Ospedaliero **Nome\*** Liborio **Cognome\*** Mandragora **Telefono\*** 3453213690  
solo se la richiesta non è effettuata dall'assistito

**Tipologia paziente\*** Minore **Adulto** **Responsabilità genitoriale** Seleziona

**Motivo di accesso\*** Perdita autonomia (decorso degenerativo) **Invaldità civile\*** si **no** **Indennità Acc/frequenza\*** In attesa

**Benefici legge 104\*** si **no** **Soggetto richiedente\*** Centrale Operativa Territoriale **Attualmente fruisci di servizi\*** Servizi sanitari

**Tipologia del bisogno/domanda espressa/verbalizzata\***  
Bisogno di prova

Eventuale persona incaricata di tutela giuridica

Eventuale altro contatto

Bisogno di protesi e/o ausili

**Tipologia richiesta\*** Nuova richiesta **Prescrizione** Inserisci

**Tipologia\*** Ausili di serie pronti per l'uso **Dispositivo protesico\*** nebulizzatore di tipo pneumatico

#### DOCUMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVA

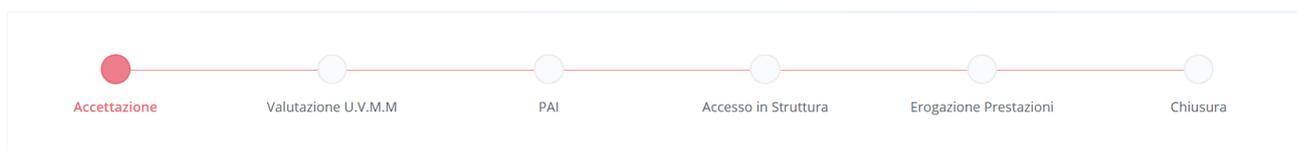
Nessun documento è stato allegato

Chiudi la scheda

### 8.1.1 Descrizione del workflow dell'U.O. Accessi COT

Alla creazione di un accesso, il sistema mostrerà il workflow che contiene le fasi previste nel processo di lavoro delle U.O.:

- *Accettazione;*
- *Valutazione U.V.M.M.;*
- *PAI;*
- *Accesso in Struttura;*
- *Erogazione prestazioni;*
- *Chiusura.*



Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Per modificare/integrare informazioni di uno step precedente, l'utente dovrà invalidare la fase corrente mediante l'apposito pulsante "Annulla e torna allo step precedente" così da tornare indietro nel flusso. L'invalidazione non sarà più possibile dalla fase di "Accesso in Struttura" in poi.

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

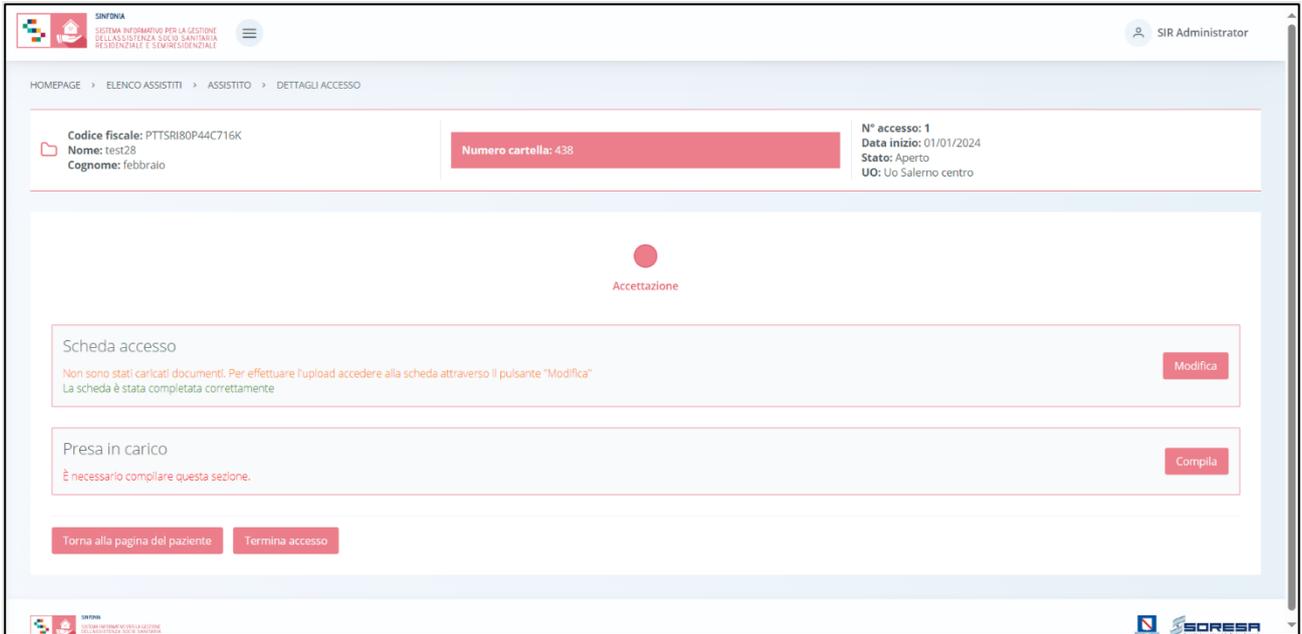
### 8.1.2 Fase "Accettazione"

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

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

- "Scheda accesso"
- "Presa in carico"

L'utente visualizzerà la scheda "Presa in carico", la cui compilazione tramite il pulsante  sarà funzionale all'accesso alla fase susseguente, denominata "Valutazione U.V.M.M."



The screenshot shows the 'DETTAGLI ACCESSO' page for a patient. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The patient's details are displayed in a table-like format:

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K Nome: test28 Cognome: febralo	Numero cartella: 438	N° accesso: 1 Data inizio: 01/01/2024 Stato: Aperto UO: Uo Salerno centro
----------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------

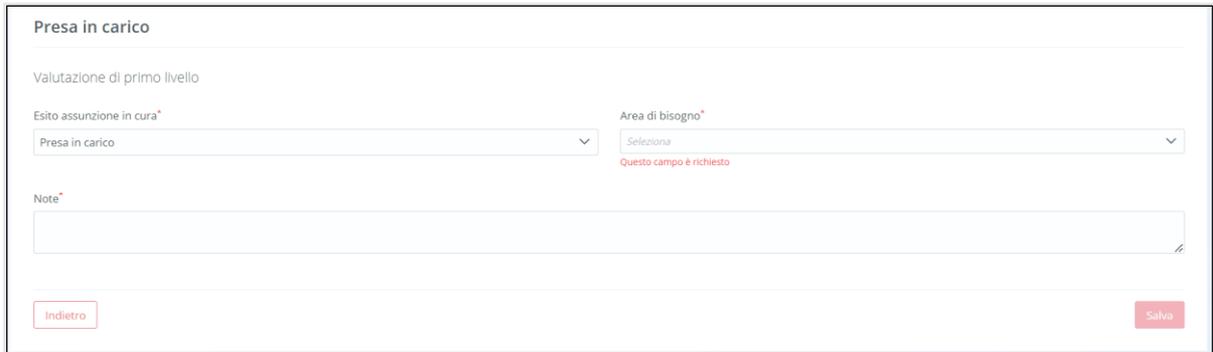
Below the details, there is a red circle with the text 'Accettazione'. The main content area contains two sections:

- Scheda accesso:** A message states 'Non sono stati caricati documenti. Per effettuare l'upload accedere alla scheda attraverso il pulsante "Modifica". La scheda è stata completata correttamente.' A 'Modifica' button is present.
- Presenza in carico:** A message states 'È necessario compilare questa sezione.' A 'Compila' button is present.

At the bottom, there are two buttons: 'Torna alla pagina del paziente' and 'Termina accesso'. The footer includes the SORESA logo and the URL 'http://www.sigars.it'.

Effettuato l'accesso nella scheda "Presenza in carico", l'utente potrà selezionare l'area di bisogno e l'esito circa l'assunzione in cura.

- Nel caso in cui intenda assumere in cura l'assistito, l'utente dovrà selezionare la voce "Presenza in carico" nel campo "Esito assunzione in cura".



The screenshot shows the 'Presenza in carico' form. It includes the following fields:

- Valutazione di primo livello:** A text input field.
- Esito assunzione in cura\*:** A dropdown menu with 'Presenza in carico' selected.
- Area di bisogno\*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected. A red error message below it reads 'Questo campo è richiesto'.
- Note\*:** A large text area for additional information.

At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

- In caso contrario, se l'assistito non risulta idoneo ad un percorso assistenziale sociosanitario previsto dal SIGARS, l'utente dovrà selezionare la voce "Non presenza in carico" e la data di chiusura del percorso.

**Presenza in carico**

Valutazione di primo livello

Esito assunzione in cura\* Data chiusura percorso\*

Non presa in carico Seleziona ✖

Note\*

Indietro
Salva

In entrambi i casi, sarà possibile eventualmente aggiungere nella scheda delle note nell'apposito campo a testo libero.

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

### 8.1.3 Validazione della fase "Accettazione"

Nella pagina di riepilogo della fase "Accettazione", si possono verificare due distinte casistiche di seguito elencate.

SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febralo

Numero cartella: 438

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro

●

Accettazione

Scheda accesso

Non sono stati caricati documenti. Per effettuare l'upload accedere alla scheda attraverso il pulsante "Modifica"

La scheda è stata completata correttamente

Modifica

Presenza in carico

È necessario compilare questa sezione.

Compila

Torna alla pagina del paziente

Termina accesso

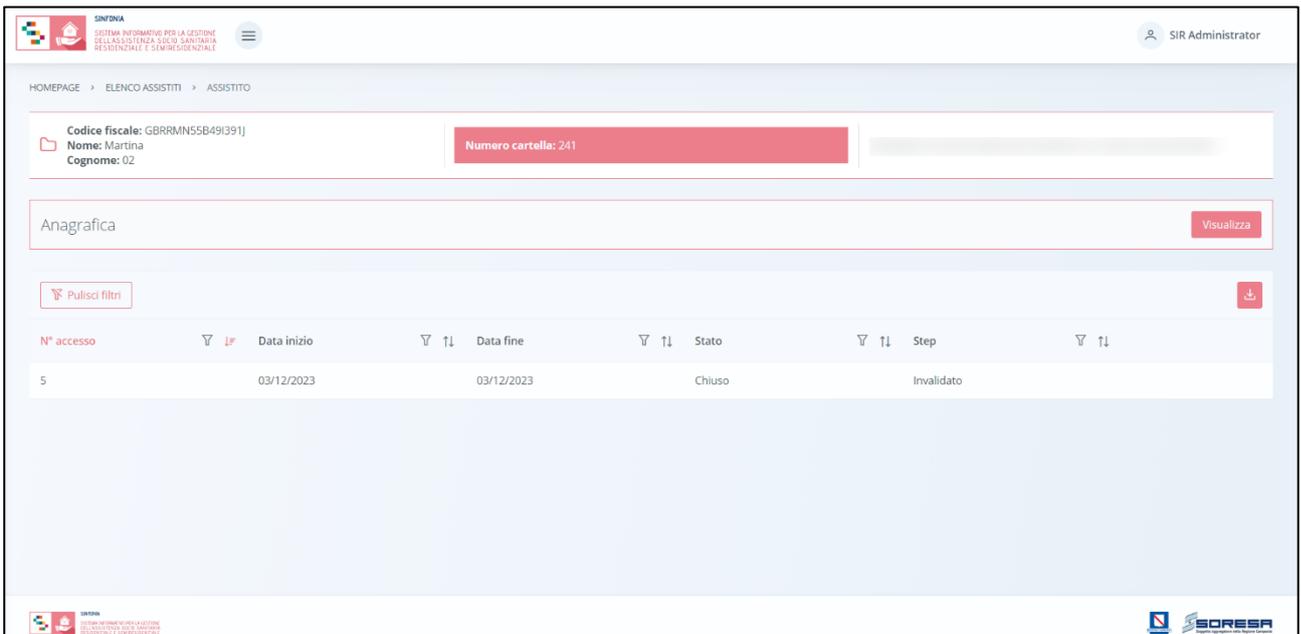
SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SORESA

- Se l'utente ha scelto di prendere in carico l'assistito tramite apposito campo della scheda "Presenza in carico" (Paragrafo 8.2.4.2), per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina "Valida e Prosegui". Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

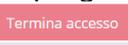
Cliccando sul pulsante , si verificheranno i seguenti casi:

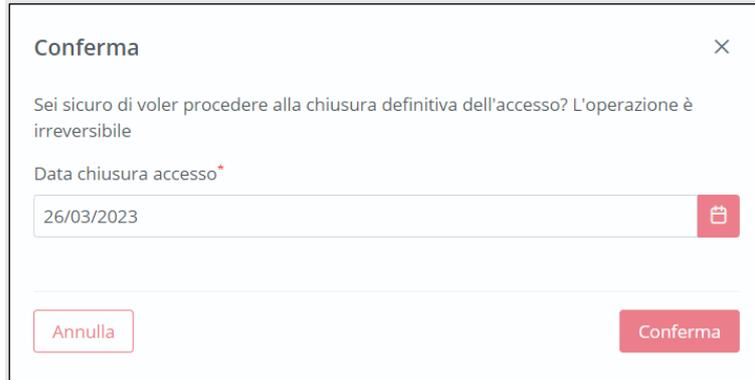
- Se le schede della fase “Accettazione” sono state correttamente compilate, lo stato dell’accesso passerà da “Accettazione” a “Valutazione UVMM” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva;
  - Se l’utente non ha completato la compilazione delle schede presenti nella fase corrispondente, il sistema genera un messaggio di errore che avverte l’utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.
- Se l’utente ha scelto di non prendere in carico l’assistito tramite apposito campo della scheda “Esito assunzione in cura” (*Paragrafo 8.2.4.2*), al click del pulsante “Valida e Prosegui”, il sistema mostrerà un pop-up che chiede conferma dell’operazione. Dopo la conferma, mediante apposito pop-up, l’accesso dell’assistito risulterà “Invalidato”, passerà in stato “Chiuso” e non sarà più possibile apportare modifiche. Quindi, il sistema reindirizzerà l’utente alla pagina della cartella dell’assistito, dove tale Accesso sarà presente nella tabella di riepilogo degli Accessi associati all’assistito. Di seguito uno screen di esempio:



N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
5	03/12/2023	03/12/2023	Chiuso	Invalidato

Dopo la conferma, mediante apposito pop-up, l’accesso dell’assistito risulterà “Invalidato”, passerà in stato “Chiuso” e non sarà più possibile apportare modifiche.

Se invece nella pagina di riepilogo della fase “Accettazione”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che avverte l’utente della natura irreversibile dell’azione e chiede di inserire la data di chiusura e poi la conferma della scelta.



Conferma

Sei sicuro di voler procedere alla chiusura definitiva dell'accesso? L'operazione è irreversibile

Data chiusura accesso\*

26/03/2023

Annulla Conferma

A seguito della conferma, il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "Accettazione", procede alla chiusura dell'Accesso dell'assistito e reindirizza l'utente alla pagina della cartella dell'assistito, dove l'Accesso risulterà "Invalidato" e in stato "Chiuso".

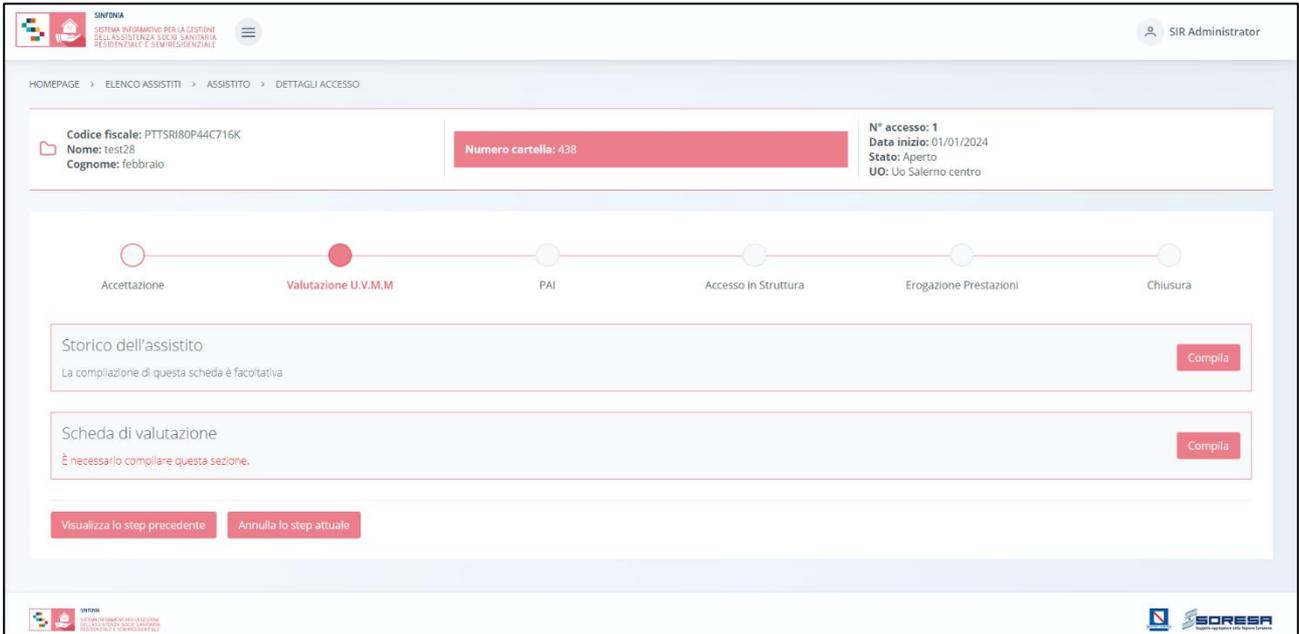
Invece, cliccando il pulsante , torna alla pagina di riepilogo senza confermare l'azione.

#### 8.1.4 Fase "Valutazione U.V.M.M."

La fase di "Valutazione U.V.M.M." è la seconda fase dedicata alla gestione e acquisizione delle informazioni in merito alle valutazioni dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e Multidisciplinare presso l'U.O. di riferimento.

All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

- **Storico dell'assistito**, contenente le informazioni di anamnesi dell'assistito;
- **Scheda di valutazione**, che sarà destinata a contenere le informazioni utili a definire l'équipe ed una prima ipotesi di diagnosi tramite una serie di campi di tipo valutativo;
- **Schede professionali**, sezione contenente le eventuali valutazioni professionali dei membri dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e Multidisciplinare.



The screenshot displays the 'SINFONIA' system interface for the 'Valutazione U.V.M.M.' step. The top navigation bar includes 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'SIR Administrator'. The main content area shows a progress bar with six steps: 'Accettazione', 'Valutazione U.V.M.M.' (current step), 'PAI', 'Accesso in Struttura', 'Erogazione Prestazioni', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there are two sections: 'Storico dell'assistito' and 'Scheda di valutazione'. The 'Storico dell'assistito' section contains the text 'La compilazione di questa scheda è facoltativa' and a 'Compila' button. The 'Scheda di valutazione' section contains the text 'È necessario compilare questa sezione.' and a 'Compila' button. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Visualizza lo step precedente' and 'Annulla lo step attuale'. The footer of the page includes the 'SINFONIA' logo and the 'SORESA' logo.

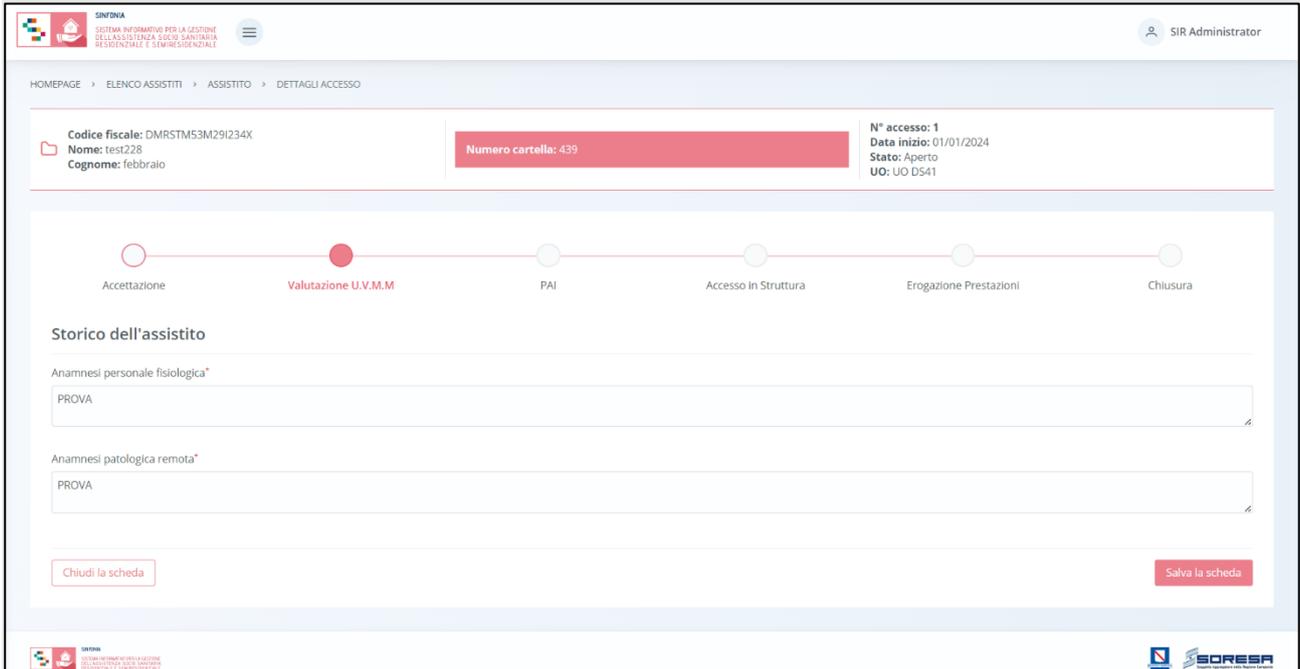
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Valutazione U.V.M.M.”

#### 8.1.4.1 Scheda “Storico assistito”

Nella fase di Valutazione U.V.M.M., l’utente potrà accedere all’interno alla scheda “Storico assistito” tramite il pulsante **Compila** ed inserire informazioni in merito all’ Anamnesi “Personale fisiologica” e “Patologica remota”. La compilazione della scheda è facoltativa e quindi non obbligatoria alla continuazione del workflow.

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

Di seguito una schermata di esempio:



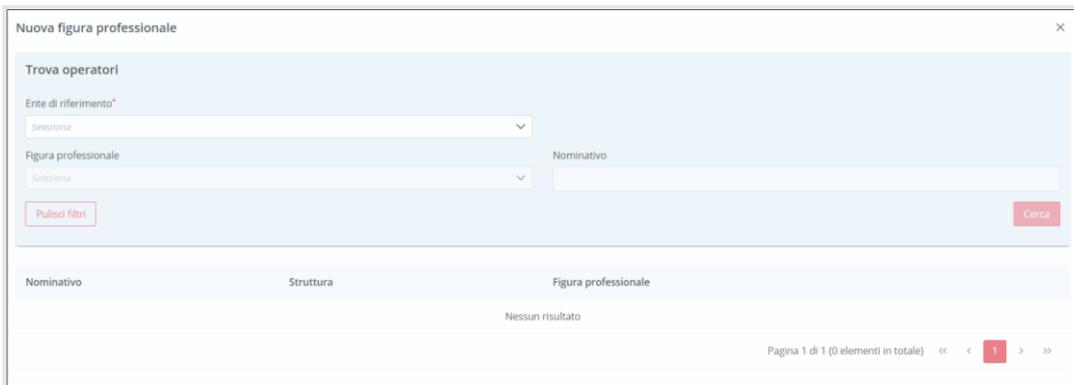
The screenshot displays the 'Scheda di valutazione' (U.V.M.M.) form within the SIGARS system. The interface includes a header with the SORESA logo and user information (SIR Administrator). The main content area features a progress bar with six stages: Accettazione, Valutazione U.V.M.M. (highlighted in red), PAI, Accesso in Struttura, Erogazione Prestazioni, and Chiusura. Below the progress bar, there are two text input fields for 'Anamnesi personale fisiologica\*' and 'Anamnesi patologica remota\*', both containing the text 'PROVA'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Chiudi la scheda' and 'Salva la scheda'.

#### 8.1.4.2 Scheda "Scheda di valutazione"

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

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

- U.V.M.M.:** tabella riepilogativa da compilare con le figure professionali componenti dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e Multidisciplinare mediante il pulsante **+ Aggiungi a team U.V.M.M.**, che rimanderà ad un pop-up in cui selezionare l'ente di riferimento dell'operatore che si intende inserire in U.V.M.M. (UO oppure Comune/Ambito), la figura professionale ed eventualmente il nominativo. Cliccando il pulsante **Cerca**, il sistema restituisce gli operatori che rispondono ai criteri di ricerca selezionati, selezionabili al fine di inserirli nel team U.V.M.M. Dopo aver inserito gli operatori, è necessario cliccare pulsante di chiusura in alto al pop-up per tornare alla schermata della scheda di valutazione e visualizzare il team composto. Si precisa che in caso di inserimento di un operatore di un Comune/Ambito al team, sarà necessario specificare prima lo specifico Comune/Ambito di residenza storica dell'assistito, che risulterà competente per la parte di quota sociale del PAI a lui indirizzata.



- Inoltre, nella tabella U.V.M.M., l'utente dovrà indicare, tra i componenti del team (di cui almeno uno del Comune/Ambito di riferimento), chi ricopre la figura del **Referente U.V.M.M.** (Case manager) tramite apposito flag. Tramite i pulsanti della colonna "Azione", sarà possibile eliminare eventualmente un membro del team;
- **Medico di base:** campo precompilato con il nome e cognome del medico di base dell'assistito, come da scheda anagrafica dell'assistito;
- **Informazioni di valutazione:** campi in cui l'utente potrà inserire una serie di informazioni propedeutiche alla valutazione del bisogno dell'assistito e al grado di fragilità, ipotizzando anche la diagnosi ICD9 prevalente. In tale sezione, la "Modalità di Accesso", "Tipo Accesso", "Data inizio valutazione iniziale" e "Data fine valutazione iniziale", rappresentano campi precompilati e trasmessi da COT.

Di seguito una schermata di esempio:



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA REGIONALE E SEMPLIFICAZIONE


 referente uo

---

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: QVQSRB82B48A236A  
Nome: Franco  
Cognome: Solve

Numero cartella: 1268

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2025  
Stato: Aperto  
UO: ASL BENEVENTO



Accettazione — Valutazione U.V.M.M. — PAI — Accesso in Struttura — Erogazione Prestazioni — Chiusura

### Scheda di valutazione

U.V.M.M. + Aggiungi a team U.V.M.M.

Nominativo	Struttura	Figura professionale	Referente U.V.M.M. (Case Manager)
Nessun risultato			

Medico curante

Medico curante

Presenza di ulteriore specialista

si
  no

Date valutazione

Data inizio Valutazione iniziale\*  🗑      Data fine Valutazione iniziale\*  🗑

Dati socio sanitari

Tipo accesso\*  v      Tipo struttura provenienza\*  v

Dati socio demografici

Modalità accesso\*  v      Comune di residenza storica  v  
competente per la spesa

Esenzione reddito  v      Reddito ISEE  v      Composizione nucleo familiare\* (assistito escluso)  v

Condizione abitativa\*  v      Badante h24\*  v

Livelli di fragilità

Vita quotidiana\*  v      Mobilità\*  v      Disturbi cognitivi\*  v

Disturbi comportamentali\*  v      Area sociale\*  v      Trattamenti specialistici  v

Finanziario\*  v

Ipotesi di diagnosi

Bisogno assistenziale complesso\*  v      Diagnosi ICD IX principale\*  v      Livello di intensità del bisogno assistenziale sanitario\*  v

Potenziale residuo - VPOT  v      Strumenti di valutazione utilizzati\* (max 4)  v

Chiudi la scheda
Salva la scheda

In caso in cui si tratti di un percorso con area di bisogno “Disabili”, al termine della scheda Valutazione U.V.M.M sarà necessario compilare le schede di disabilità.

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

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

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

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

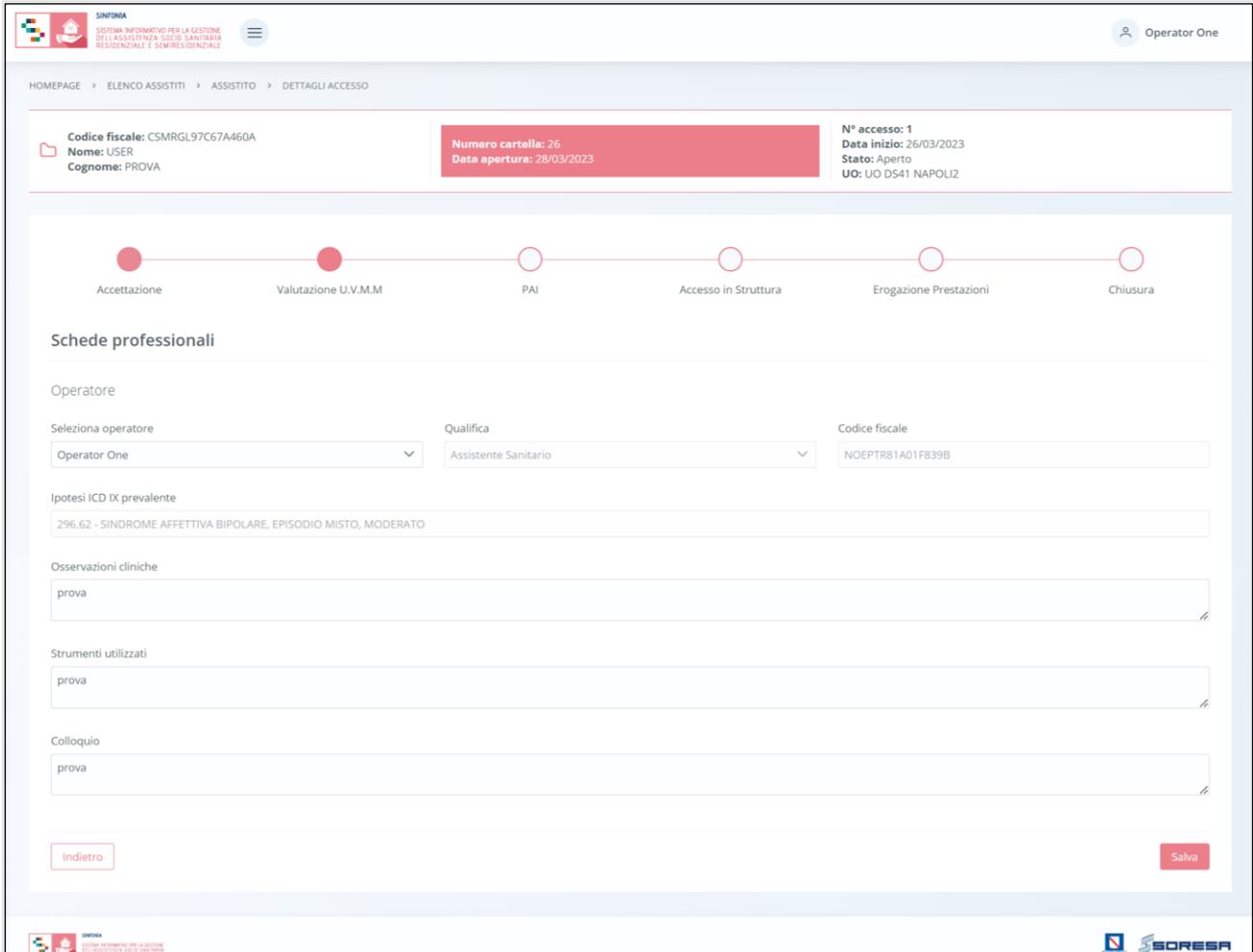
In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante , posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

#### 8.1.4.3 Scheda “Schede professionali”

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

L'utente membro del team potrà accedere alla scheda mediante il pulsante  e poi, selezionando il proprio nome nell'apposito campo in alto nella pagina, potrà visualizzare la diagnosi prevalente (*Paragrafo 9.3.5.*) ed eventualmente inserire delle osservazioni cliniche ed informazioni sul colloquio e gli strumenti utilizzati.

Di seguito una schermata di esempio:



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator One

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: CSMRGL97C67A460A  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 26  
Data apertura: 28/03/2023

N° accesso: 1  
Data inizio: 26/03/2023  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41 NAPOLI2

Accettazione Valutazione U.V.M.M. PAI Accesso in Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

**Schede professionali**

Operatore

Selezione operatore: Operator One  
Qualifica: Assistente Sanitario  
Codice fiscale: NOEPT81A01F839B

Ipotesi ICD IX prevalente: 296.62 - SINDROME AFFETTIVA BIPOLARE, EPISODIO MISTO, MODERATO

Osservazioni cliniche: prova

Strumenti utilizzati: prova

Colloquio: prova

Indietro Salva

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

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

#### 8.1.5 Validazione della fase "Valutazione U.V.M.M."

Nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione U.V.M.M.", per proseguire nel *workflow*, l'utente potrà cliccare il pulsante **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

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

- Se la scheda “Prima valutazione” è stata correttamente compilata, lo stato dell’accesso passerà da “Valutazione U.V.M.M.” a “PAI” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva;
- Se l’utente non ha completato la compilazione della “Scheda di valutazione”, il sistema genera un messaggio di errore che avverte l’utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.

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

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione U.V.M.M.”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che chiede conferma della scelta.

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

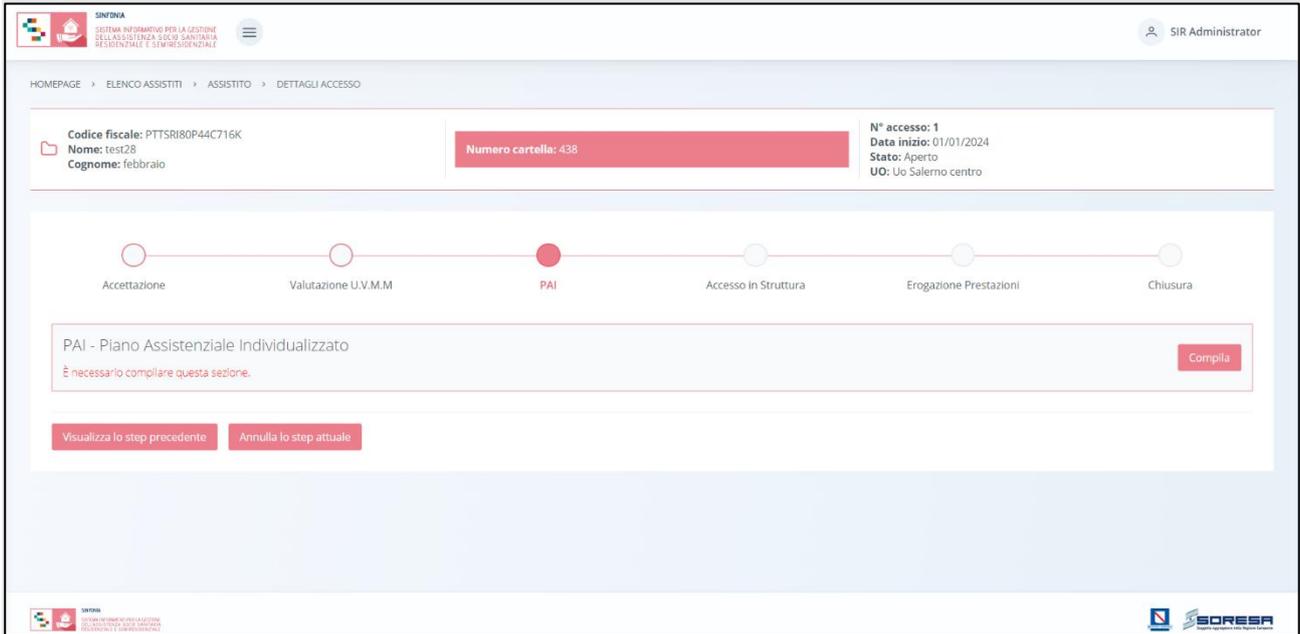
#### 8.1.6 Fase “PAI”

La fase “PAI” è dedicata alla compilazione del Piano Assistenziali Individualizzato rispetto al bisogno diagnosticato all’assistito e documentato tramite le apposite schede previste dal sistema.

All’interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

- **PAI – Piano Assistenziale Individualizzato:** sezione nella quale è possibile compilare il Piano Assistenziali Individualizzato in tutte le sue componenti;
- **Approvazione PAI:** sezione che si presenta solo in seguito alla compilazione ed al salvataggio della scheda “PAI”. Essa conterrà i dati riepilogativi del Piano e consentirà agli utenti preposti dell’U.O. e del Comune/Ambito di validare o meno il programma.

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



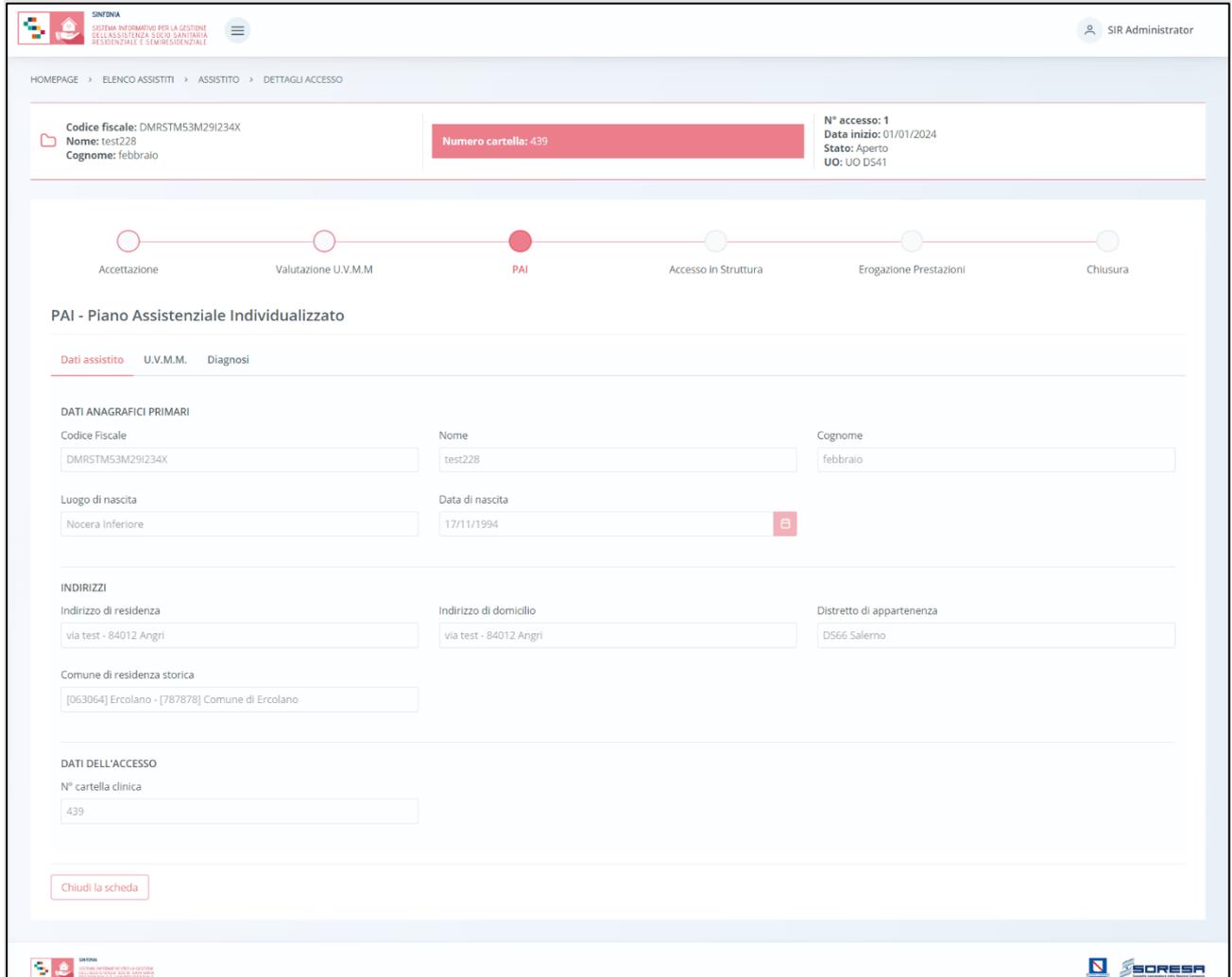
The screenshot displays the 'PAI' (Piano Assistenziale Individualizzato) section of the SIGARS application. The interface includes a header with the SINFONIA logo and user information (SIR Administrator). The main content area features a progress bar with six steps: Accettazione, Valutazione U.V.M.M, PAI, Accesso in Struttura, Erogazione Prestazioni, and Chiusura. The PAI step is currently active and highlighted in red. Below the progress bar, there is a section titled 'PAI - Piano Assistenziale Individualizzato' with a red 'Compila' button. A message indicates that it is necessary to complete this section. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Visualizza lo step precedente' and 'Annulla lo step attuale'.

#### 8.1.6.1 Scheda "PAI – Piano Assistenziale Individualizzato"

L'utente abilitato potrà accedere all'interno della scheda "PAI" tramite il pulsante .

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

- **Dati Assistito**, sezione di sola visualizzazione contenente dati anagrafici e sanitari compilati in automatico perché già inseriti, o acquisiti dall'Anagrafica Sinfonia, precedentemente durante la registrazione dell'anagrafica dell'assistito sul SIGARS (*Paragrafo 8.1*).



SINTIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 439

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso In Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

**PAI - Piano Assistenziale Individualizzato**

Dati assistito U.V.M.M. Diagnosi

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febbraio

Luogo di nascita: Nocera Inferiore  
Data di nascita: 17/11/1994

**INDIRIZZI**

Indirizzo di residenza: via test - 84012 Angri  
Indirizzo di domicilio: via test - 84012 Angri  
Distretto di appartenenza: DS66 Salerno

Comune di residenza storica: [063064] Ercolano - [787878] Comune di Ercolano

**DATI DELL'ACCESSO**

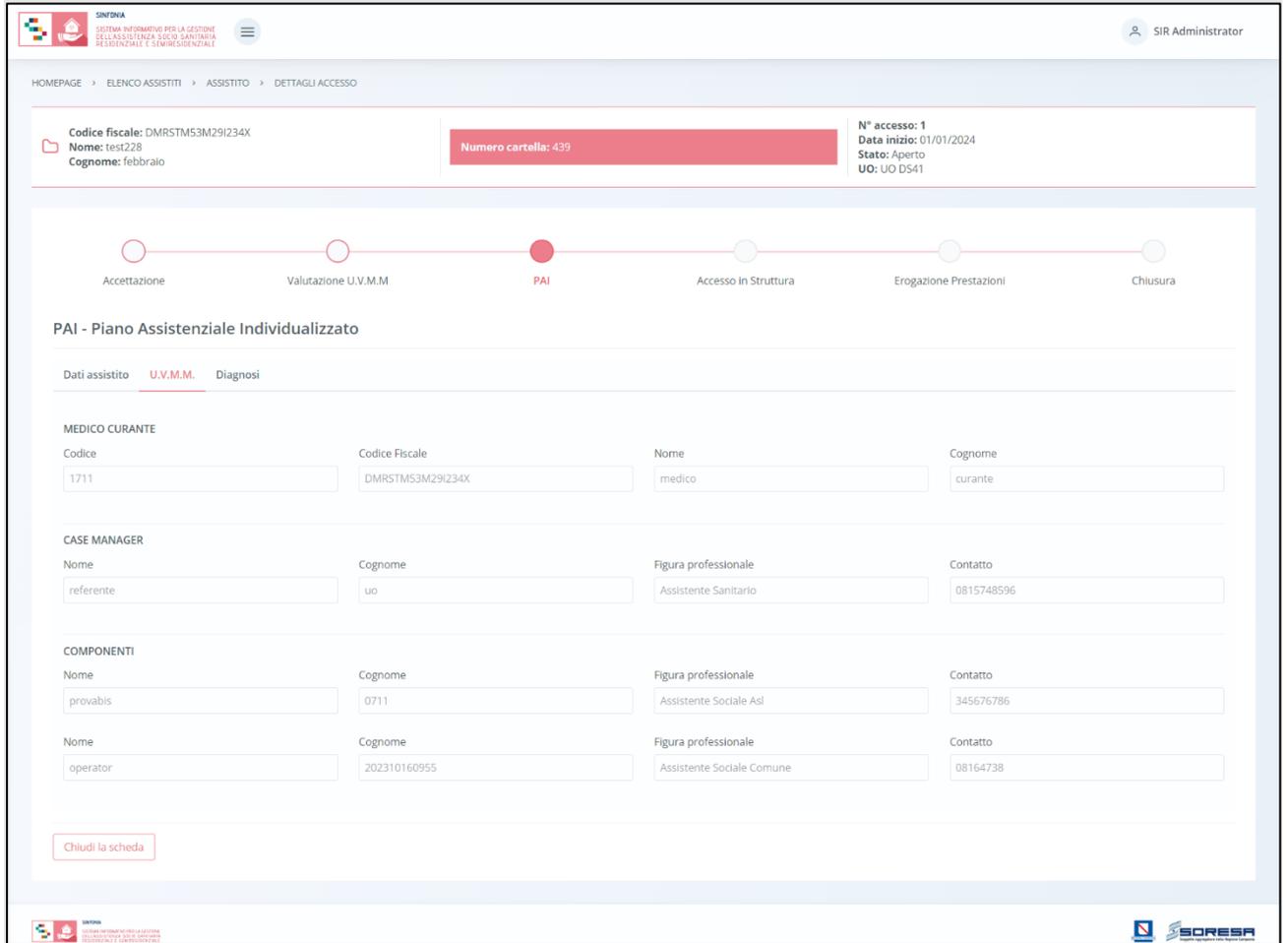
N° cartella clinica: 439

Chiudi la scheda

SINTIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SORESA

- **U.V.M.M.**, sezione informativa di sola visualizzazione contenente informazioni compilate in automatico, poiché inserite precedentemente nella fase "Valutazione U.V.M.M." (*Paragrafo 8.3.5*), in merito al:
  - *Referente U.V.M.M. (Case manager)*;
  - *Componenti U.V.M.M.*;
  - *Medico di Medicina generale dell'assistito.*



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA SOSTENIBILITÀ SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 439

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso In Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

PAI - Piano Assistenziale Individualizzato

Dati assistito U.V.M.M. Diagnosi

MEDICO CURANTE

Codice	Codice Fiscale	Nome	Cognome
1711	DMRSTM53M29I234X	medico	curante

CASE MANAGER

Nome	Cognome	Figura professionale	Contatto
referente	uo	Assistente Sanitario	0815748596

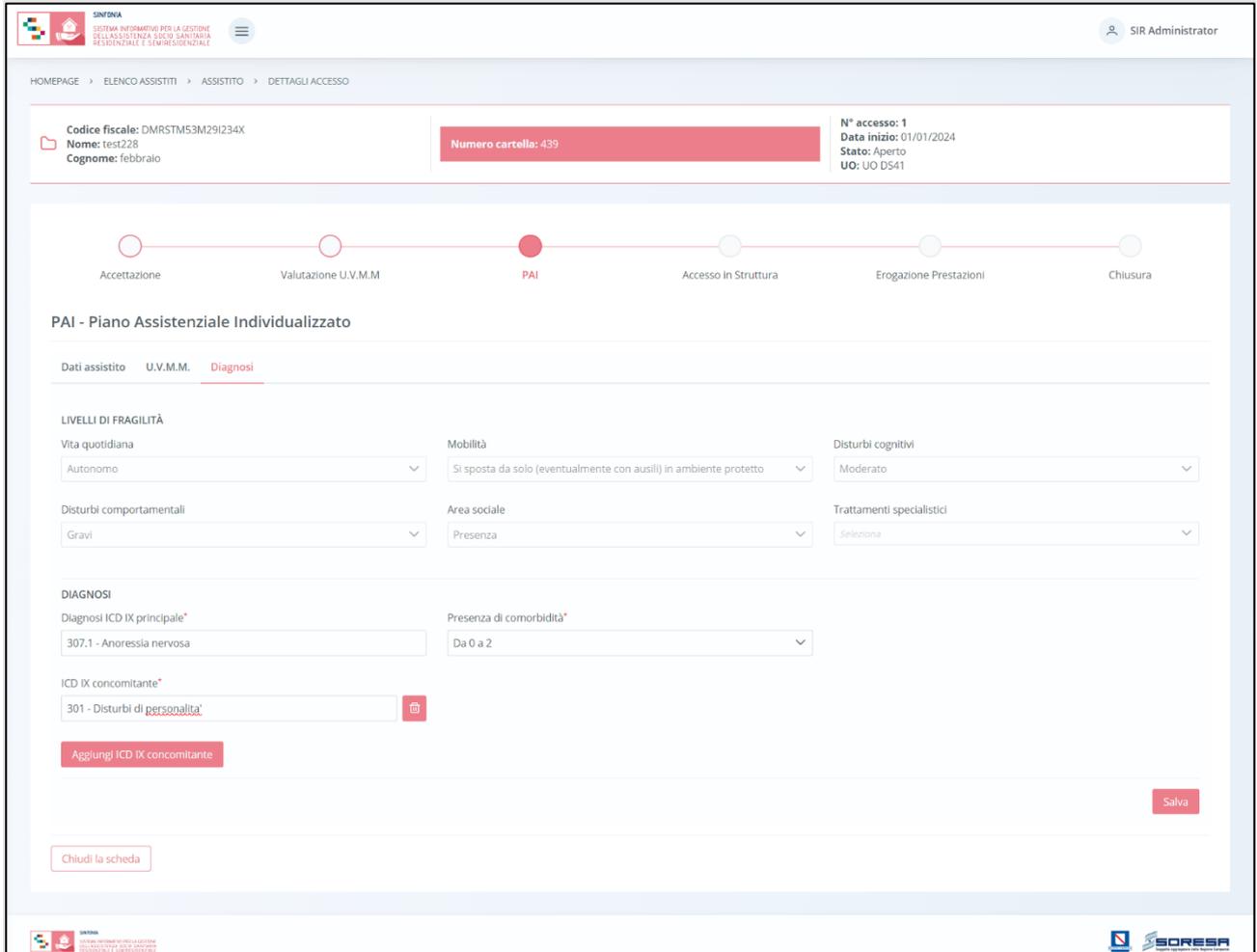
COMPONENTI

Nome	Cognome	Figura professionale	Contatto
provabis	0711	Assistente Sociale Asl	345676786
Nome	Cognome	Figura professionale	Contatto
operator	202310160955	Assistente Sociale Comune	08164738

Chiudi la scheda

- **Diagnosi**, scheda che permette la visualizzazione delle informazioni di valutazione del bisogno e del livello di fragilità, inserite precedentemente nella “Scheda di Valutazione” (*Paragrafo 8.3.5.2.*) e la registrazione della diagnosi ICD9 prevalente ed eventuali altre patologie concomitanti.

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



SORESA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febrbraio

Numero cartella: 439

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso in Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

PAI - Piano Assistenziale Individualizzato

Dati assistito U.V.M.M. **Diagnosi**

LIVELLI DI FRAGILITÀ

Vita quotidiana: Autonomo

Mobilità: Si sposta da solo (eventualmente con ausili) in ambiente protetto

Disturbi cognitivi: Moderato

Disturbi comportamentali: Gravi

Area sociale: Presenza

Trattamenti specialistici: Selezione

DIAGNOSI

Diagnosi ICD IX principale\*: 307.1 - Anoressia nervosa

Presenza di comorbidità\*: Da 0 a 2

ICD IX concomitante\*: 301 - Disturbi di personalità

Aggiungi ICD IX concomitante

Salva

Chiudi la scheda

- **Programma**, ultima sezione del PAI da compilare con informazioni in merito a:
    - *N° PAI*, dato progressivo generato automaticamente dal sistema;
    - *Data stesura PAI*, compilata automaticamente dal sistema in base al giorno di stesura del PAI;
    - *Data rivalutazione prevista*, da compilare con l'eventuale prossima data di rivalutazione del piano, senza che ciò influenzi effettivamente l'eventuale rivalutazione.
- Solo dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante  e procedere all'inserimento di ulteriori informazioni.
- **Programma**, tabella in cui l'utente dovrà aggiungere la prestazione oggetto del PAI, tramite il pulsante "Aggiungi programma", inserendo le seguenti informazioni:
    - *Tipologia prestazione*, selezionando una tra le prestazioni di assistenza socio-sanitaria prevista del DGCR n. 531 del 30/11/2021;
    - *Durata (in giorni solari)*;
    - *Frequenza settimanale*, compilata di default con il valore "7/7" se la prestazione è di tipo "residenziale"; "5/7" se la prestazione è di tipo "semiresidenziale";
    - *Tariffa (unitaria)*, compilata in automatico dal sistema in base alla valorizzazione del campo "Tipologia prestazione" secondo l'indicazione del DGCR n. 531 del 30/11/2021;
    - *Quota SSR (unitaria)*, compilata in automatico dal sistema in base alla valorizzazione del campo "Tipologia prestazione" secondo l'indicazione del DGCR n. 533 del 30/11/2021;

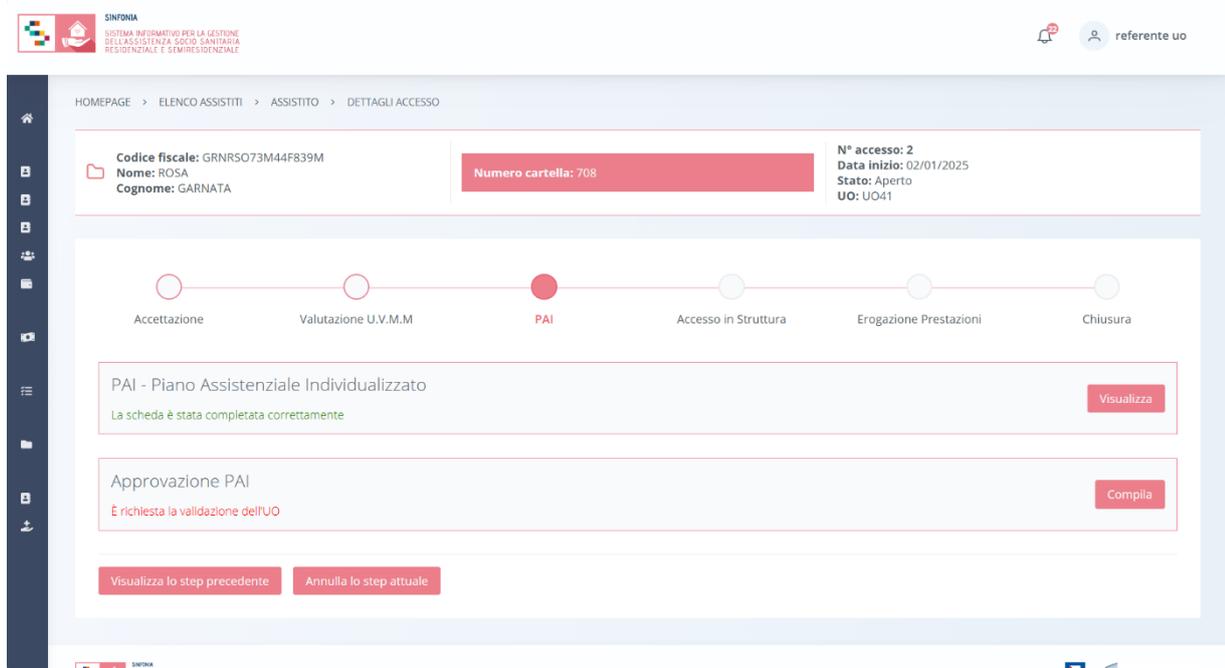
- Quota utente (unitaria);
- Quota Comune/Ambito.

Dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante **Salva**. Il sistema mostrerà le informazioni inserite all'interno della tabella e sarà possibile apportare modifiche mediante apposito pulsante **+ Modifica programma**.

Dopo aver compilato e salvato le varie sezioni del PAI, a valle della validazione nell'apposita scheda (Paragrafo 8.3.6.2), l'utente avrà la possibilità di stampare l'intero PAI mediante apposito pulsante **Stampa PAI**. Infine, dovrà cliccare sul pulsante **Indietro** per tornare alla schermata di riepilogo. Una volta completata la compilazione del PAI, l'utente potrà accedere, in modalità di modifica, alla scheda PAI, tramite apposito pulsante **Modifica**.

#### 8.1.6.2 Scheda "Approvazione PAI"

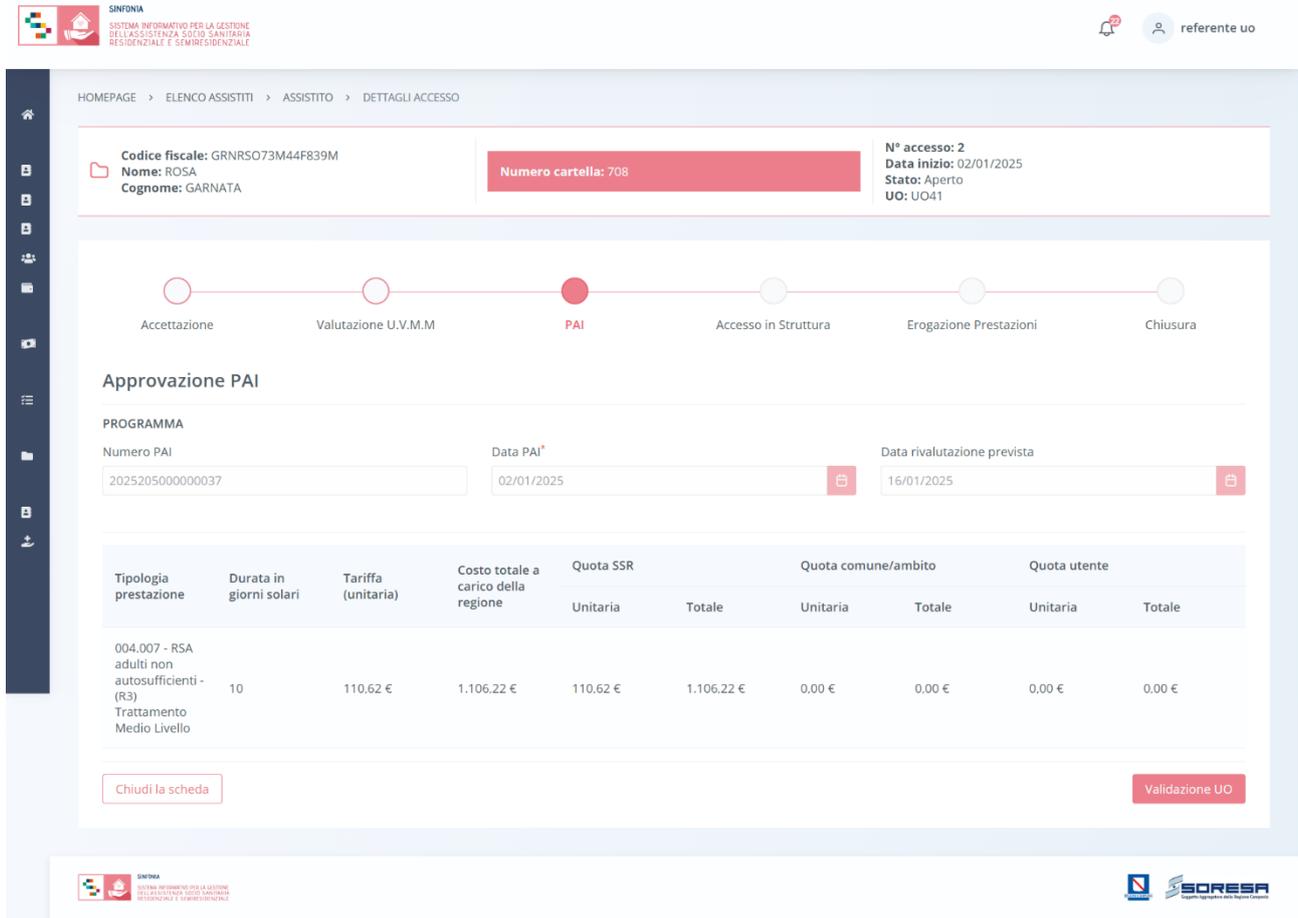
Una volta completata la compilazione del PAI (Paragrafo 8.2.6.1), a video comparirà la sezione "Approvazione PAI" e l'utente potrà accedervi per compilarla tramite il pulsante **Compila**. Selezionando il pulsante, il sistema aprirà la schermata in cui saranno presenti alcune informazioni utili per ricapitolare quanto definito nel PAI per l'assistito preso in carico.



The screenshot displays the 'Approvazione PAI' section of the SIGARS web application. At the top, there is a navigation breadcrumb: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The main content area is divided into several sections:

- Header Information:** Codice fiscale: GRNRSO73M44F839M, Nome: ROSA, Cognome: GARNATA, Numero cartella: 708, N° accesso: 2, Data inizio: 02/01/2025, Stato: Aperto, UO: UO41.
- Progress Bar:** A horizontal line with six steps: Accettazione, Valutazione U.V.M.M, PAI (highlighted in red), Accesso in Struttura, Erogazione Prestazioni, and Chiusura.
- PAI - Piano Assistenziale Individualizzato:** A section with the text 'La scheda è stata completata correttamente' and a **Visualizza** button.
- Approvazione PAI:** A section with the text 'È richiesta la validazione dell'UO' and a **Compila** button.
- Navigation Buttons:** **Visualizza lo step precedente** and **Annulla lo step attuale**.

The top right corner shows a user profile icon labeled 'referente uo' and a notification bell icon. The bottom left corner features a vertical sidebar with various navigation icons.



**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

referente uo

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: GRNRSO73M44F839M  
Nome: ROSA  
Cognome: GARNATA

Numero cartella: 708

N° accesso: 2  
Data inizio: 02/01/2025  
Stato: Aperto  
UO: UO41

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso in Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

### Approvazione PAI

PROGRAMMA

Numero PAI: 2025205000000037 Data PAI\*: 02/01/2025 Data rivalutazione prevista: 16/01/2025

Tipologia prestazione	Durata in giorni solari	Tariffa (unitaria)	Costo totale a carico della regione	Quota SSR		Quota comune/ambito		Quota utente	
				Unitaria	Totale	Unitaria	Totale	Unitaria	Totale
004.007 - RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Medio Livello	10	110.62 €	1.106.22 €	110.62 €	1.106.22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Chiudi la scheda Validazione UO

**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

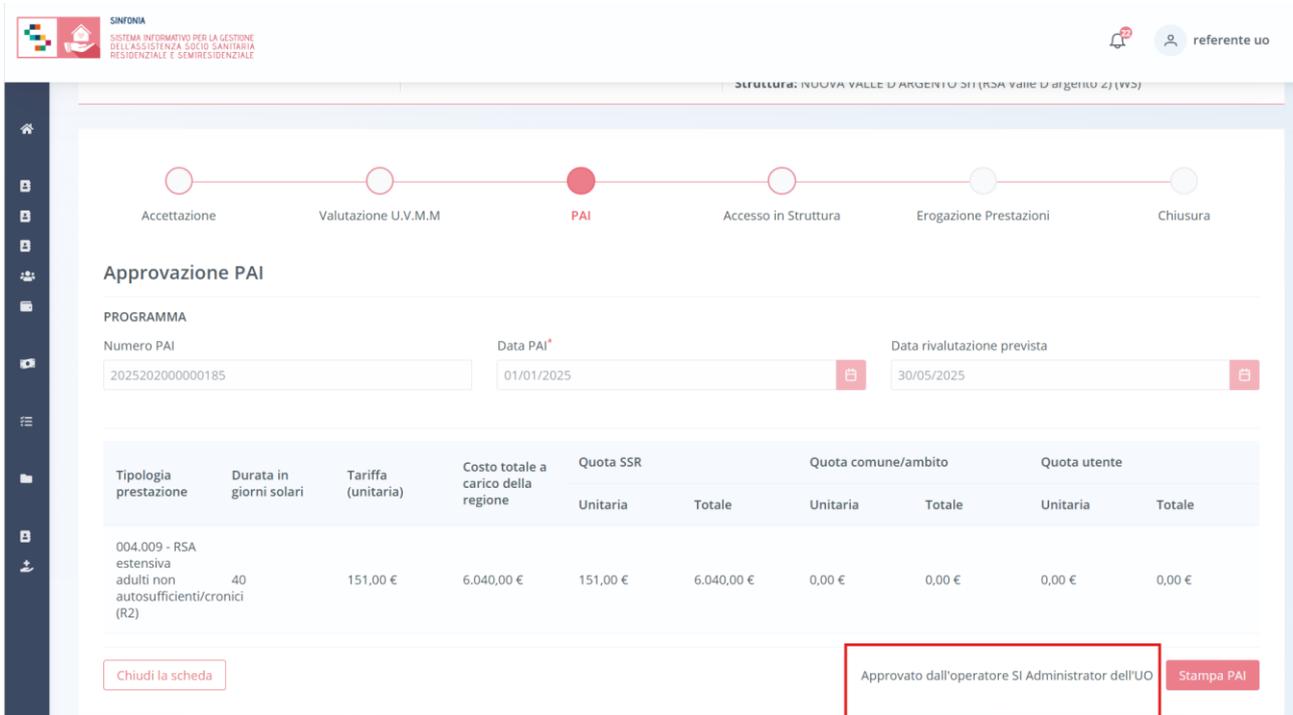


L'utente preposto dell'U.O. di riferimento dovrà procedere alla validazione tramite appositi pulsanti affinché l'Accesso possa proseguire secondo il workflow del SI.

A seguito della validazione, sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase "PAI" cliccando sul pulsante Indietro.

Inoltre, a seguito dell'approvazione PAI a video comparirà il nome dell'operatore dell'U.O. che ha validato il PAI.

Di seguito un'immagine esplicativa.



**Approvazione PAI**

PROGRAMMA

Numero PAI: 202520200000185 | Data PAI\*: 01/01/2025 | Data rivalutazione prevista: 30/05/2025

Tipologia prestazione	Durata in giorni solari	Tariffa (unitaria)	Costo totale a carico della regione	Quota SSR		Quota comune/ambito		Quota utente	
				Unitaria	Totale	Unitaria	Totale	Unitaria	Totale
004.009 - RSA estensiva adulti non autosufficienti/cronici (R2)	40	151,00 €	6.040,00 €	151,00 €	6.040,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Buttons: Chiudi la scheda, Approvato dall'operatore SI Administrator dell'UO, Stampa PAI

### 8.1.7 Validazione della fase "PAI"

Nella pagina di riepilogo della fase "PAI", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

Cliccando sul pulsante **SI**, si verificheranno i seguenti casi:

- Se la scheda "PAI – Piano assistenziale individualizzato" della corrispondente fase risulta correttamente compilata.  
In tal caso, lo stato dell'accesso passerà da "PAI" a "Accesso in Struttura" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva.
- Se l'utente non ha completato in modo corretto l'inserimento delle informazioni nella scheda "PAI – Piano assistenziale individualizzato", il sistema genererà un messaggio di errore che avverte l'utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.

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

Altrimenti, cliccando sul pulsante **No**, tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “PAI”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite



apposito pulsante

, il sistema mostra un pop-up che conferma della scelta. Se

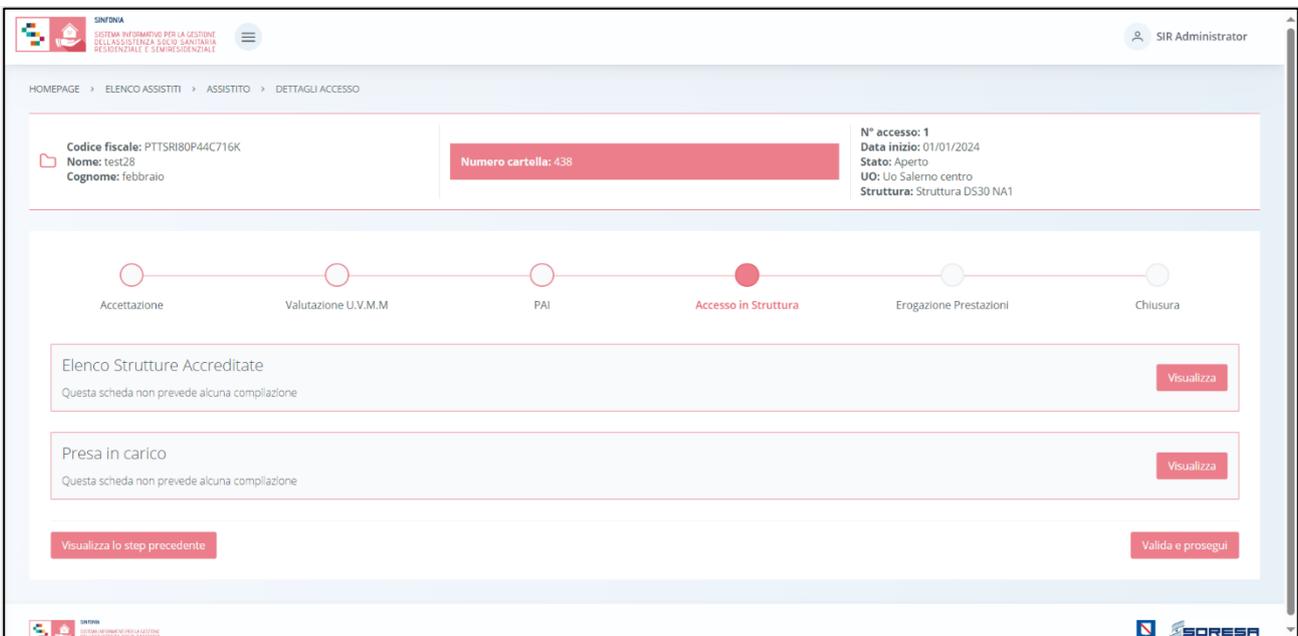
l’utente conferma la scelta cliccando il pulsante , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase “PAI”, lo stato dell’accesso tornerà da “PAI” a “Valutazione U.V.M.M.” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase precedente. Altrimenti, cliccando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

### 8.1.8 Fase “Accesso in Struttura”

La fase “Accesso in Struttura” consente all’utente loggato U.O. di visionare le Strutture accreditate da suggerire al paziente e di venire a conoscenza della presa in carico da parte della Struttura scelta dal paziente per svolgere il trattamento assistenziale.

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Elenco Strutture accreditate**, che consentirà all’utente profilato dell’U.O. di visualizzare l’elenco delle Strutture disponibili ad un’eventuale presa in carico dell’assistito in base ad una serie di requisiti;
- **Presa in carico**, che consentirà all’utente profilato dell’U.O. di visualizzare le informazioni di presa in carico inserita dalla Struttura in cui l’assistito si è recato per svolgere le prestazioni indicate nel PAI dall’U.O.



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIPRESIDENZIALE

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

SIR Administrator

Codice fiscale: PTTSRIB0P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 438

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accettazione Valutazione U.V.M.M. PAI **Accesso in Struttura** Erogazione Prestazioni Chiusura

Elenco Strutture Accreditate  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione 

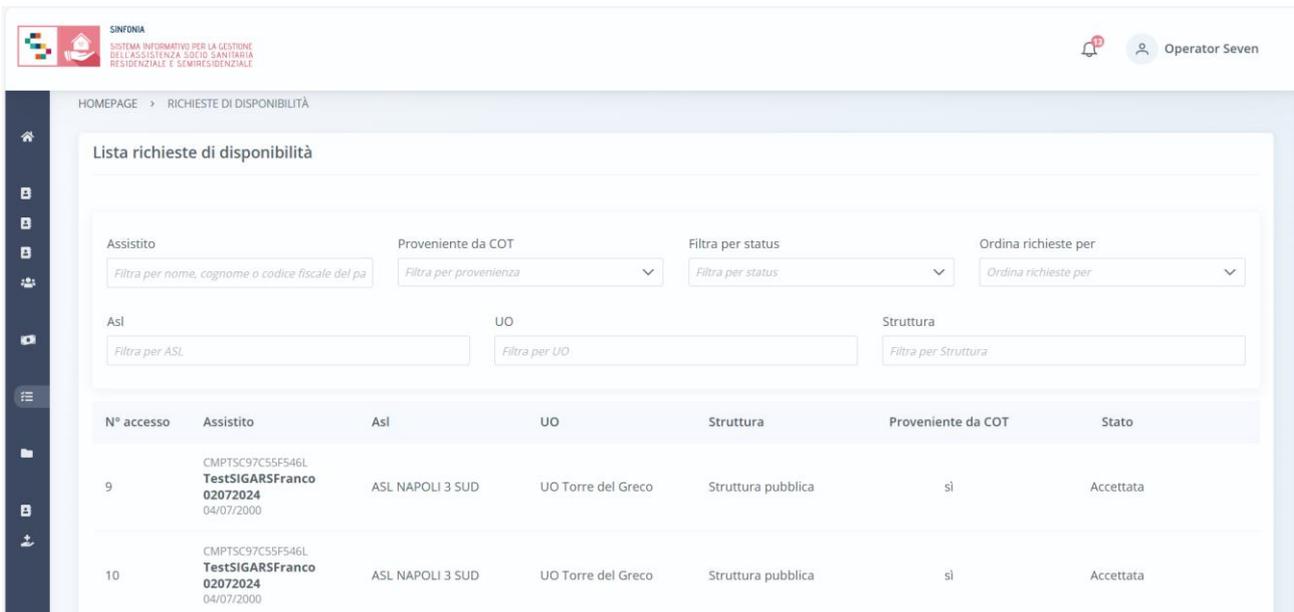
Presa in carico  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione 

SORESA

## 8.2 Workflow della Struttura Accessi COT

L'utente profilato della struttura dovrà gestire gli accessi di assistiti COT nella sezione dedicata alla "lista richieste di disponibilità", situata nel menù laterale. Di seguito un esempio della schermata:



N° accesso	Assistito	Asl	UO	Struttura	Proveniente da COT	Stato
9	CMPTSC97C55F546L TestSIGARSFranco 02072024 04/07/2000	ASL NAPOLI 3 SUD	UO Torre del Greco	Struttura pubblica	sì	Accettata
10	CMPTSC97C55F546L TestSIGARSFranco 02072024 04/07/2000	ASL NAPOLI 3 SUD	UO Torre del Greco	Struttura pubblica	sì	Accettata

Se l'utente della Struttura inserisce nei filtri posti in riga un CF di un assistito che non ha un accesso attivo presso l'UO oppure che ha un accesso presso l'UO che si trova in uno step diverso da "Accesso in struttura", allora il sistema non restituirà alcun dato nella tabella di riepilogo. Allo stesso modo, se non risulta alcuna richiesta di disponibilità trasmessa da COT, nella tabella sottostante i filtri, non comparirà alcun dato.

Se l'utente della Struttura inserisce un CF di un assistito già indirizzato dalla COT presso la struttura desiderata e per la quale risulta una richiesta di disponibilità, allora il sistema restituirà le seguenti informazioni relative all'assistito ricercato:

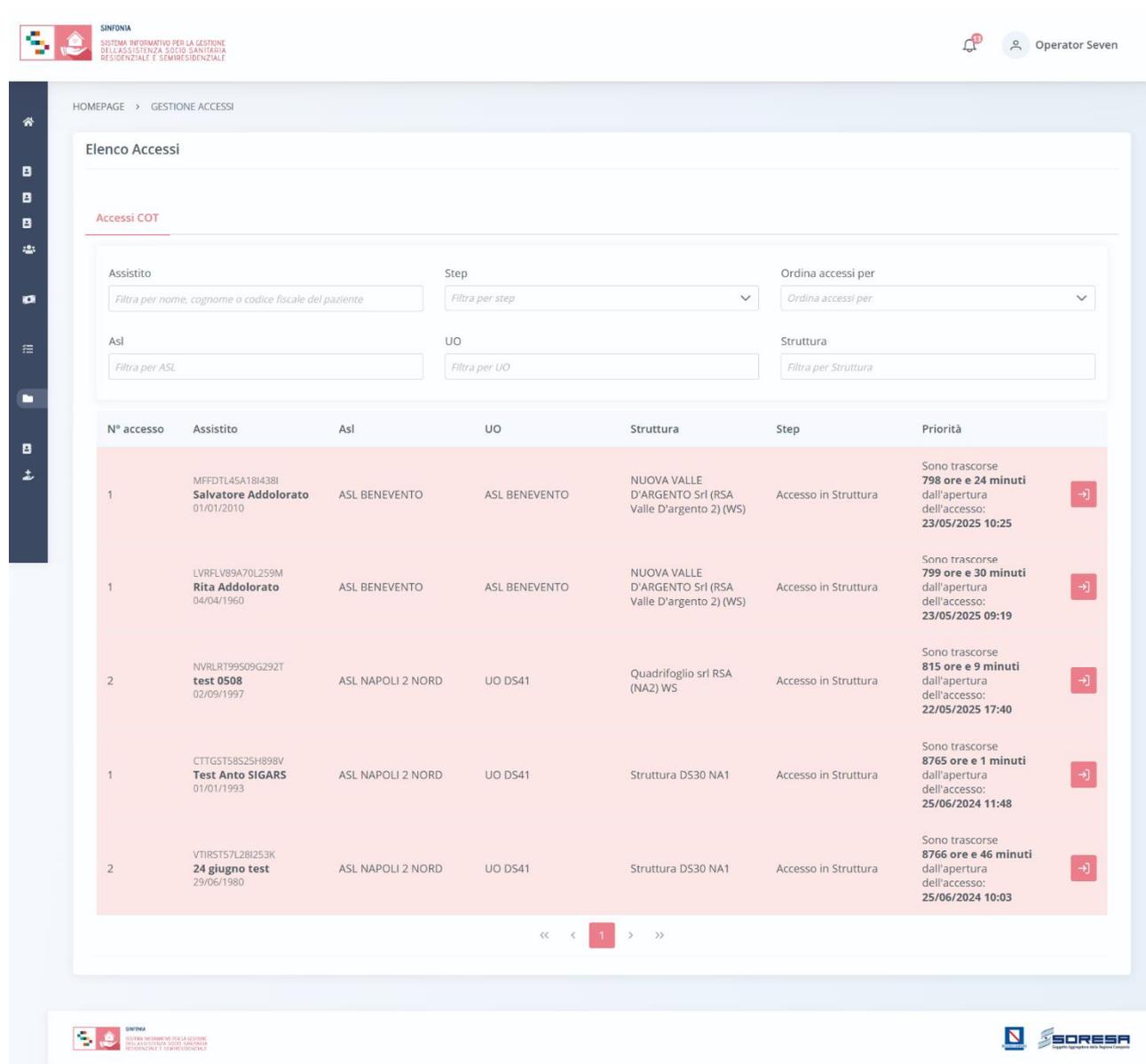
- *N° Accessi;*
- *Assistito, con CF, nome, cognome e data di nascita;*
- *ASL;*
- *UO di riferimento;*
- *Nome della struttura;*
- *Provenienza o meno da COT;*
- *Stato.*

In tal caso, l'utente dovrà accettare o rigettare la richiesta di disponibilità tramite il pulsante  collocato sull'apposita riga.

Da quest'azione dipenderà lo stato di avanzamento della richiesta che potrà risultare come "In attesa", "Accettata", "Rigettata" oppure "Cancellata".

Solo dopo aver accettato la richiesta di disponibilità, la struttura potrà registrare la presa in carico nel workflow e compilare le schede di propria competenza.

Selezionando "Elenco accessi" nella sezione dedicata del menù laterale, l'utente profilato della Struttura erogatrice verrà indirizzato alla tabella di riepilogo degli assistiti per cui sono state accettate le richieste di disponibilità. Si riporta un esempio:



The screenshot shows the 'Elenco Accessi' (Access List) page in the SIGARS system. The page includes a header with the SINFONIA logo and the user 'Operator Seven'. A sidebar on the left contains navigation icons. The main content area features a table of access requests with the following columns: N° accesso, Assistito, Asl, UO, Struttura, Step, and Priorità. Each row includes a red button with a right-pointing arrow.

N° accesso	Assistito	Asl	UO	Struttura	Step	Priorità
1	MFFDTL45A18I438I <b>Salvatore Addolorato</b> 01/01/2010	ASL BENEVENTO	ASL BENEVENTO	NUOVA VALLE D'ARGENTO Srl (RSA Valle D'argento 2) (WS)	Accesso in Struttura	Sono trascorse <b>798 ore e 24 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 23/05/2025 10:25
1	LVRFLV89A70L259M <b>Rita Addolorato</b> 04/04/1960	ASL BENEVENTO	ASL BENEVENTO	NUOVA VALLE D'ARGENTO Srl (RSA Valle D'argento 2) (WS)	Accesso in Struttura	Sono trascorse <b>799 ore e 30 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 23/05/2025 09:19
2	NVRLRT99S09G292T <b>test 0508</b> 02/09/1997	ASL NAPOLI 2 NORD	UO DS41	Quadrifoglio srl RSA (NA2) WS	Accesso in Struttura	Sono trascorse <b>815 ore e 9 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 22/05/2025 17:40
1	CTTGST58S25H898V <b>Test Anto SIGARS</b> 01/01/1993	ASL NAPOLI 2 NORD	UO DS41	Struttura DS30 NA1	Accesso in Struttura	Sono trascorse <b>8765 ore e 1 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 25/06/2024 11:48
2	VTIRST57L28I253K <b>24 giugno test</b> 29/06/1980	ASL NAPOLI 2 NORD	UO DS41	Struttura DS30 NA1	Accesso in Struttura	Sono trascorse <b>8766 ore e 46 minuti</b> dall'apertura dell'accesso: 25/06/2024 10:03

L'intestazione dell'elenco della schermata di riepilogo degli accessi presenta i seguenti campi:

- *Numero accesso*
- *Assistito: nome; cognome; codice fiscale; data di nascita dell'assistito*
- *UO: unità operativa di appartenenza delle 7 AA.SS.LL di Regione Campania*
- *Struttura*
- *Step: fase del percorso in cui si trova l'assistito*
- *Priorità: ore percorse dall'apertura dell'accesso*

In alto nella schermata di riepilogo sono mostrati i campi di seguito riportati:

- *Assistito: consente di filtrare gli accessi per nome, cognome o codice fiscale*
- *UO: consente di filtrare gli accessi per Unità Operativa*
- *Step: consente di filtrare gli accessi in base allo stato in cui si trova il percorso*
- *Ordina accessi per:* consente di ordinare gli accessi per nome, cognome o codice fiscale del paziente

Cliccando il pulsante  in corrispondenza della riga del percorso, sarà possibile visualizzare la schermata di accesso dell'assistito e procedere alla compilazione della Scheda *Preso in carico* come nel tradizionale workflow del sistema SIGARS.

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

- Accesso in Struttura;
- Erogazione prestazioni;
- Chiusura.



Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Una volta giunti allo step "Erogazione prestazioni", non sarà più possibile invalidare e tornare nello step precedente per apportare modifiche.

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

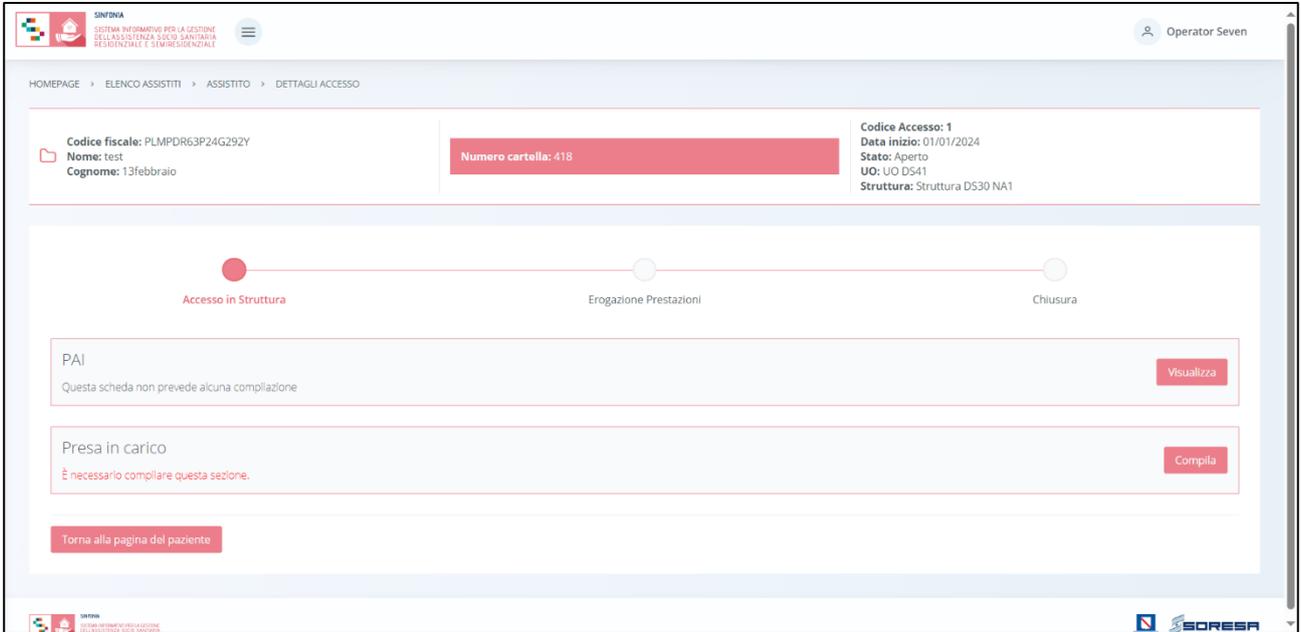
### 8.2.1 Fase "Accesso in Struttura"

La fase "Accesso in Struttura" consente all'operatore profilato della Struttura erogatrice di gestire la fase di accoglienza e presa in carico dell'assistito presso la Struttura.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **PAI**, scheda acquisita e compilata di default dall'U.O. di riferimento e contenente il Piano Assistenziale Individualizzato stabilito dall'UVMM dell'U.O.;
- **Preso in carico**, scheda in cui viene confermata o negata la presa in carico dell'assistito da parte della Struttura erogatrice. Tale informazione sarà poi visibile dall'U.O. di riferimento.

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page in the SIGARS system. At the top, the breadcrumb navigation reads 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'Operator Seven'. The main content area is divided into several sections:

- Left Panel:** Displays 'Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y', 'Nome: test', and 'Cognome: 13febbraio'.
- Center Panel:** A red box highlights 'Numero cartella: 418'.
- Right Panel:** Shows 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/01/2024', 'State: Aperto', 'UO: UO DS41', and 'Struttura: Struttura D530 NA1'.

Below these panels is a progress bar with three stages: 'Accesso in Struttura' (active, red dot), 'Erogazione Prestazioni', and 'Chiusura'. Underneath the progress bar are two main sections:

- PAI:** A box with the text 'Questa scheda non prevede alcuna compilazione' and a 'Visualizza' button.
- Presenza in carico:** A box with the text 'È necessario compilare questa sezione.' and a 'Compila' button.

At the bottom left, there is a 'Torna alla pagina del paziente' button. The footer contains the SORESA logo and the URL 'http://www.regione.campania.it'.

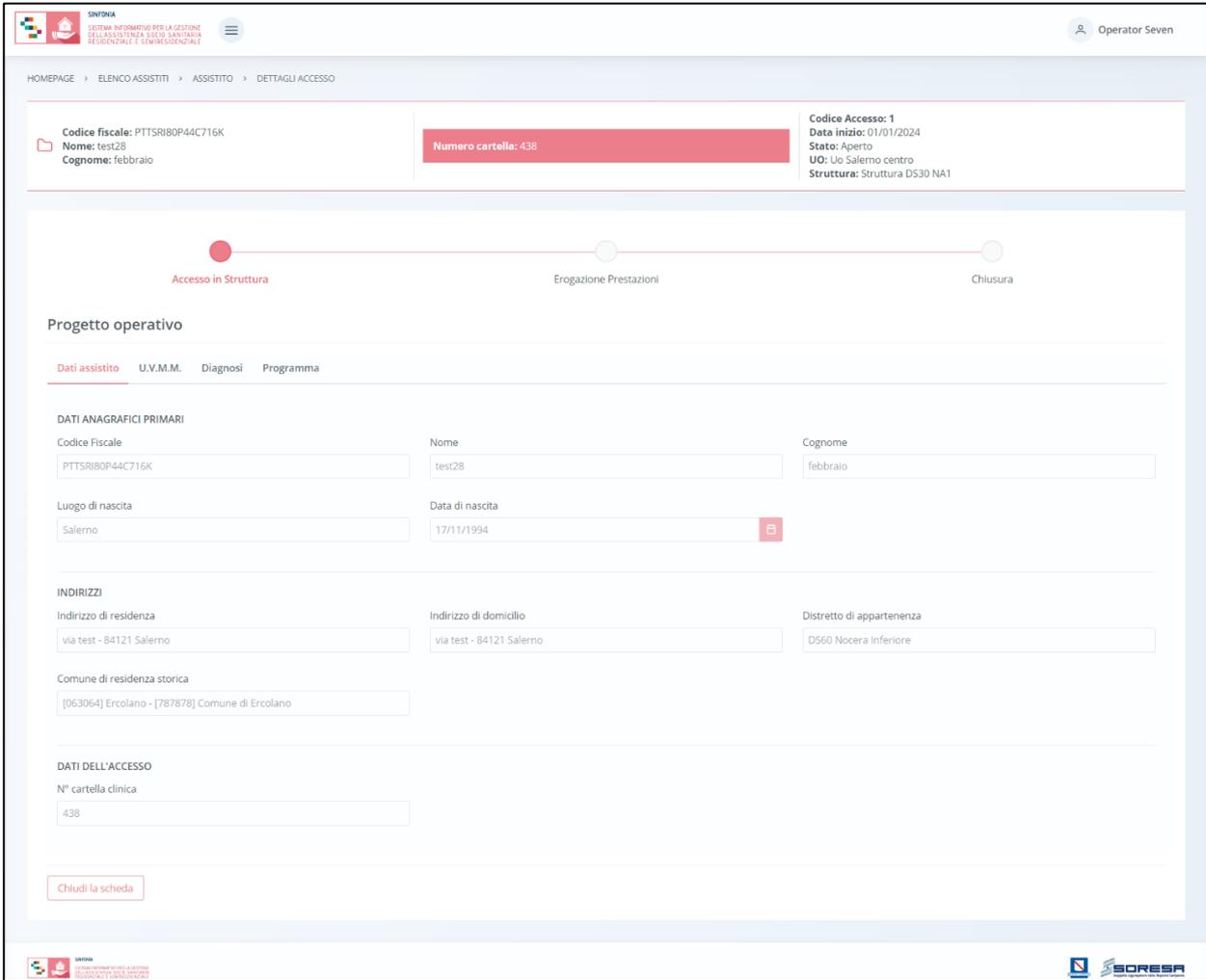
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase "Accesso in Struttura".

#### 8.2.1.1 Scheda "PAI"

L'utente profilato della Struttura potrà accedere alla scheda "PAI" in modalità di sola visualizzazione, tramite l'apposito pulsante .

Tale scheda contiene il Piano Assistenziale Individualizzato, acquisito di default dall'U.O. di riferimento e contenente tutte le informazioni inserite dall'U.V.M.M. nei diversi tab previsti dalla schermata (Paragrafo 9.3.6.)

Di seguito una schermata di esempio:



SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLA ASSISTENZA SOCIALE SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSRI80P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 438

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      Chiusura

Progetto operativo

Dati assistito    U.V.M.M.    Diagnosi    Programma

DATI ANAGRAFICI PRIMARI

Codice Fiscale: PTTSRI80P44C716K    Nome: test28    Cognome: febbraio

Luogo di nascita: Salerno    Data di nascita: 17/11/1994

INDIRIZZI

Indirizzo di residenza: via test - 84121 Salerno    Indirizzo di domicilio: via test - 84121 Salerno    Distretto di appartenenza: D560 Nocera Inferiore

Comune di residenza storica: [063064] Ercolano - [787878] Comune di Ercolano

DATI DELL'ACCESSO

N° cartella clinica: 438

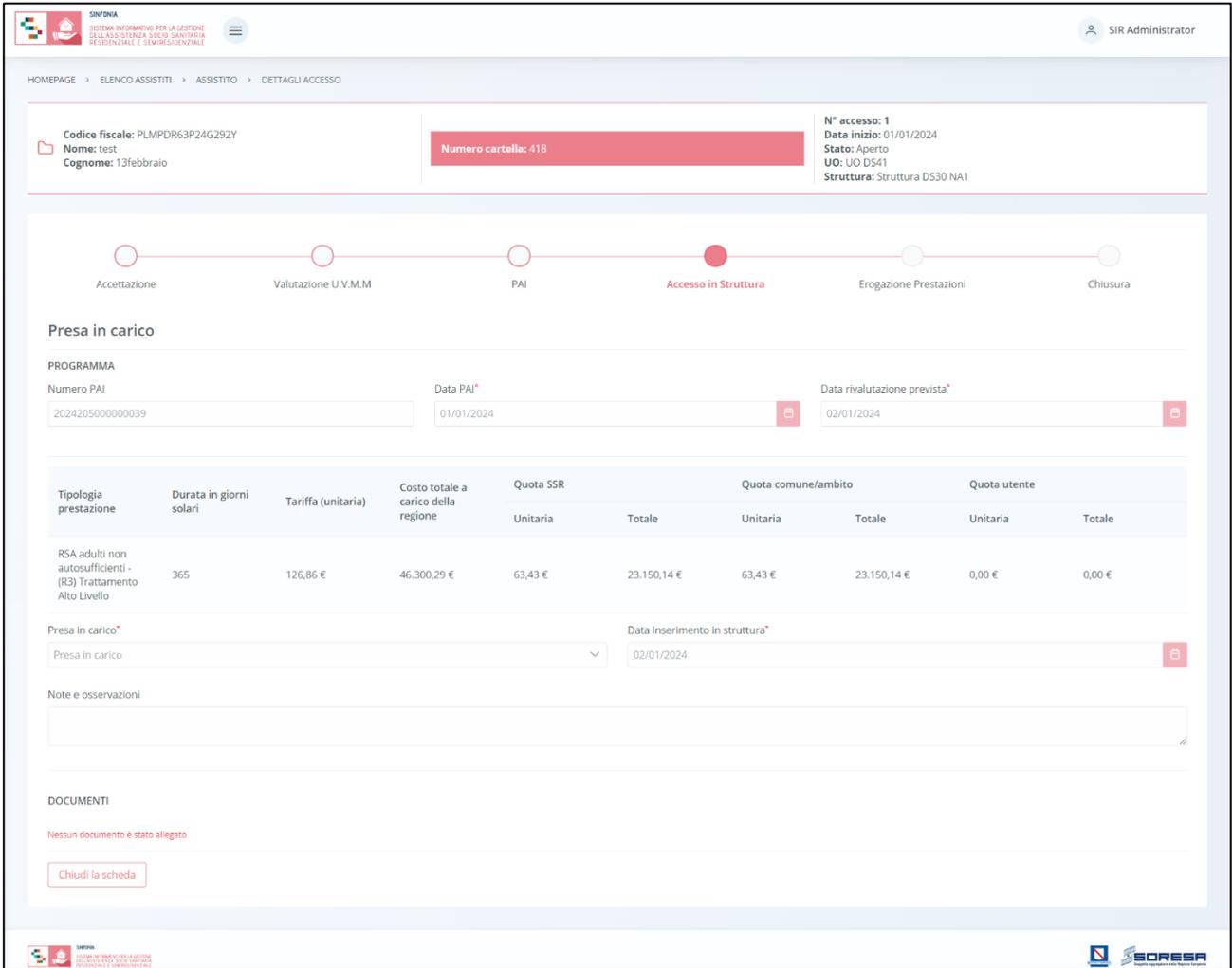
Chiudi la scheda

In basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante [Indietro](#), che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Accesso in Struttura".

### 8.2.1.2 Scheda "Presenza in carico"

La scheda "Presenza in carico" è accessibile mediante il pulsante [Compila](#).

L'utente sarà indirizzato nella pagina in cui dovrà compilare le informazioni riguardanti la presa in carico eventuale dell'assistito presso la Struttura erogatrice, come si evince nell'immagine di seguito:

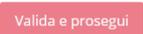


The screenshot displays the 'Accesso in Struttura' phase of a patient's care process. The interface includes a breadcrumb trail: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The patient's details are shown at the top: Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y, Nome: test, Cognome: 13febbraio, and Numero cartella: 418. The 'Accesso in Struttura' phase is highlighted in red in the workflow progress bar. Below the progress bar, the 'Presenza in carico' section shows the 'PROGRAMMA' details: Numero PAI (2024205000000039), Data PAI\* (01/01/2024), and Data rivalutazione prevista\* (02/01/2024). A table lists the 'Tipologia prestazione' (RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello) with columns for Durata in giorni solari, Tariffa (unitaria), Costo totale a carico della regione, Quota SSR (Unitaria and Totale), Quota comune/ambito (Unitaria and Totale), and Quota utente (Unitaria and Totale). The 'Presenza in carico\*' dropdown is set to 'Presenza in carico' and the 'Data inserimento in struttura\*' is 02/01/2024. There is a 'Note e osservazioni' text area and a 'DOCUMENTI' section with a message 'Nessun documento è stato allegato' and a 'Chiudi la scheda' button.

Si potranno verificare i seguenti casi:

- Se l'utente intende prendere in carico l'assistito, dovrà valorizzare il campo **"Presenza in carico"** con l'omonima voce; quindi, dovrà compilare il campo **Data inserimento in Struttura** ed eventualmente inserire delle note nel campo preposto a testo libero. In tal modo, l'U.O. prenderà atto della presa in carico e la Struttura, dopo aver validato la fase **"Accesso in Struttura"**, potrà procedere con l'erogazione delle prestazioni nella fase successiva del workflow;
- Se l'utente non intende prendere in carico l'assistito, dovrà valorizzare il campo **"Presenza in carico"** con la voce **"Non presa in carico"**; quindi, dovrà compilare il campo **Data chiusura accesso** ed eventualmente inserire delle note nel campo preposto a testo libero.

### 8.2.2 Validazione della fase "Accesso in Struttura"

A valle della scelta di presa in carico dell'assistito da parte della Struttura, nella pagina di riepilogo della fase **"Accesso in Struttura"**, per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina .

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



Cliccando sul pulsante , lo stato dell'accesso passerà da "Accesso in Struttura" a "Erogazione prestazioni" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva.

Dopo la validazione, potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in Struttura" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

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

Per quanto riguarda l'invalidazione, da questo punto in poi non è consentito andare a ritroso nel flusso di lavoro poiché l'assistito è ormai in trattamento presso la specifica struttura e quindi non sarà possibile andare a modificare le informazioni cliniche inserite e validate in precedenza.

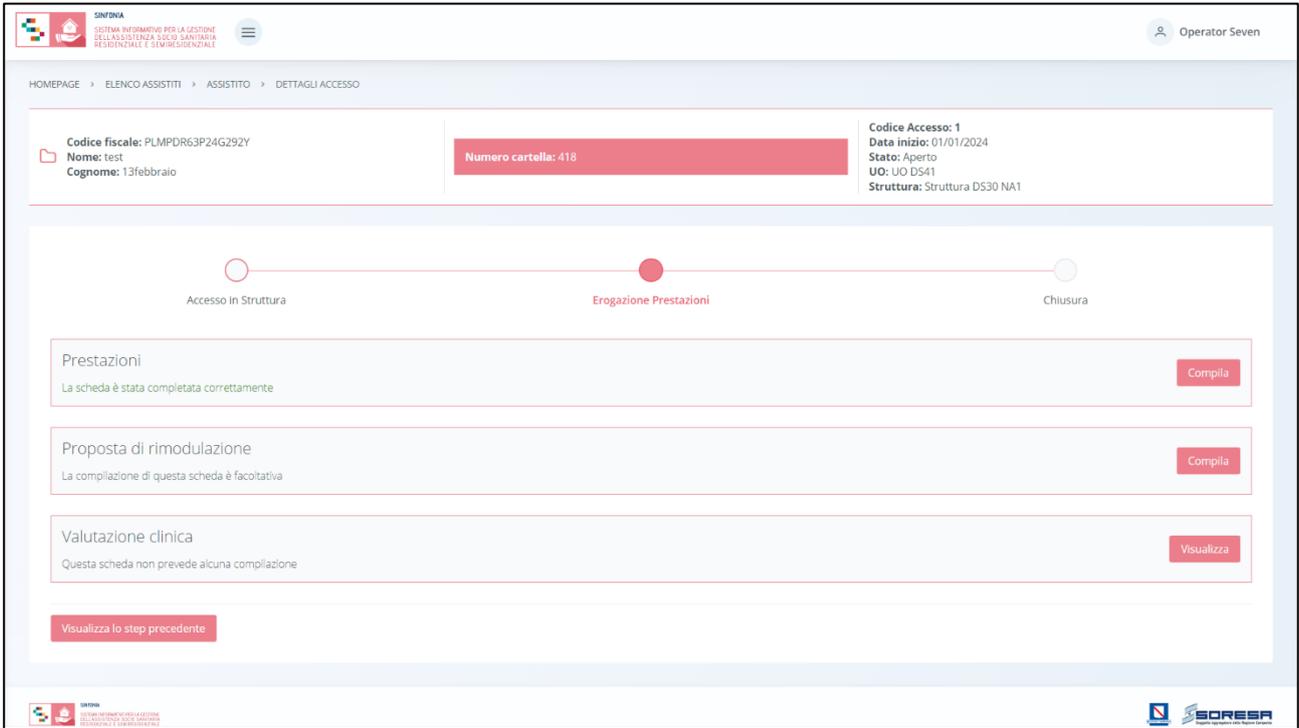
### 8.2.3 Fase "Erogazione prestazioni"

La fase "Erogazione prestazioni" consente all'operatore della Struttura di registrare le prestazioni erogate durante il trattamento assistenziale, proporre eventualmente all'UO una rimodulazione del PAI corrente in corso d'opera e compilare le schede di valutazione.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Erogazione prestazioni**, nella quale l'utente della Struttura dovrà registrare le prestazioni erogate all'assistito durante il trattamento assistenziale presso la Struttura;
  - **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale l'utente della Struttura può inserire eventualmente una proposta di rimodulazione del PAI corrente, che l'U.O. di riferimento potrà visualizzare;
  - **Valutazione clinica**, nella quale è possibile visualizzare la valutazione periodica e/o straordinaria registrata dall'U.O. di riferimento.

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y  
Nome: test  
Cognome: 13febbraio

Numero cartella: 418

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41  
Struttura: Struttura DS30 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      Chiusura

**Prestazioni**  
La scheda è stata completata correttamente      **Compila**

**Proposta di rimodulazione**  
La compilazione di questa scheda è facoltativa      **Compila**

**Valutazione clinica**  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione      **Visualizza**

**Visualizza lo step precedente**

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

### 8.2.3.1 Scheda “Prestazioni”

Durante il trattamento assistenziale, per registrare le prestazioni erogate all’assistito, l’utente della Struttura erogatrice potrà accedere alla scheda “Prestazioni” tramite l’apposito pulsante **Compila**. Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Prestazioni”, in cui l’utente potrà compilare una serie di campi, riguardanti il trattamento assistenziale vero e proprio, in tre sezioni.

- La prima sezione è dedicata alle “Prestazioni”. In corrispondenza dalla tabella dedicata alla registrazione delle prestazioni erogate, cliccando l’apposito pulsante **+**, il sistema mostrerà un pop-up di inserimento in cui l’utente della Struttura dovrà selezionare il periodo di erogazione (che dovrà ricadere all’interno di uno specifico mese) del tipo di prestazione prevista nel PAI. Di seguito un’immagine di esempio:

Prestazione ✕

Operatore\*  CF operatore  Qualifica

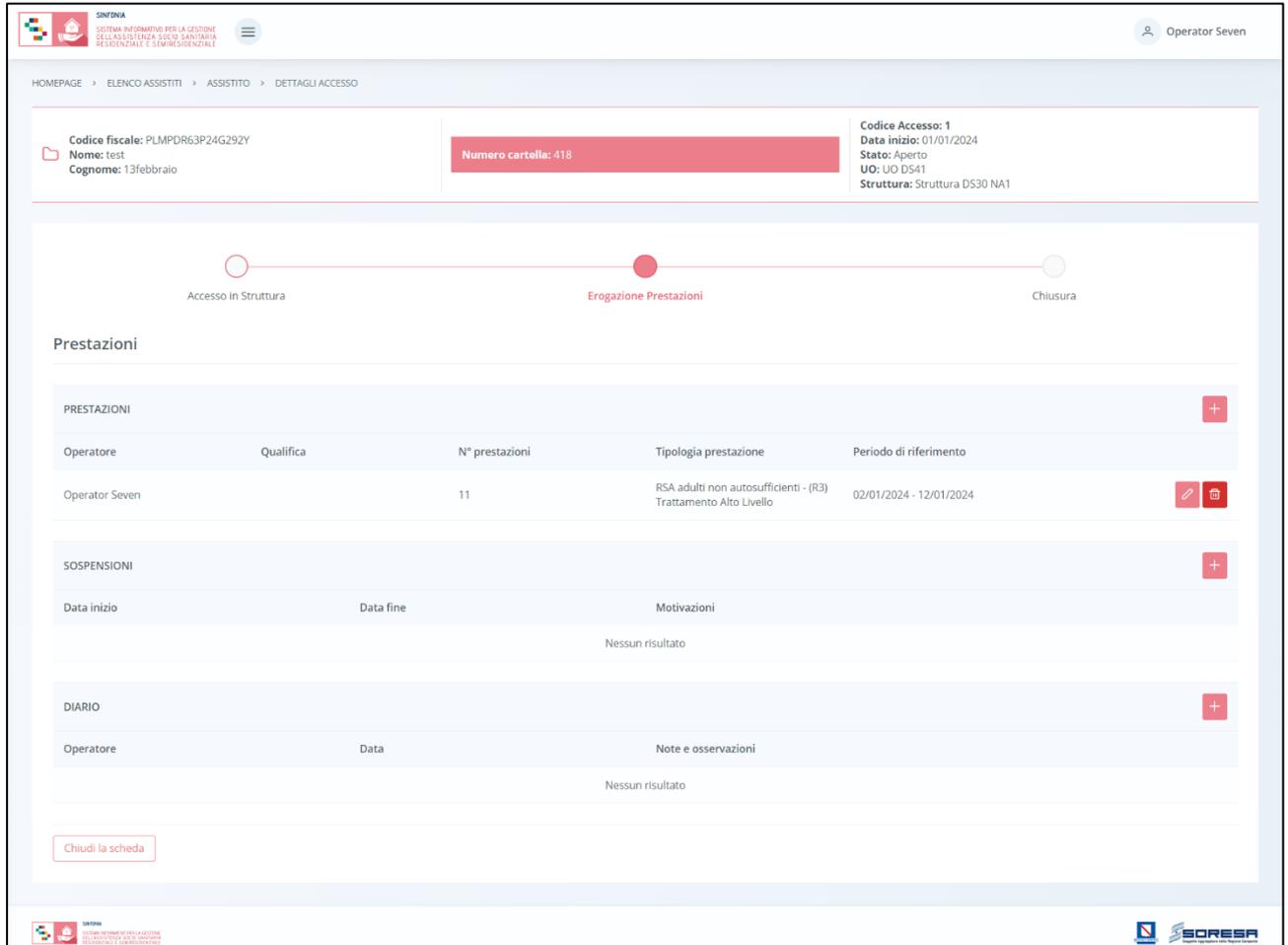
Tipologia prestazione

Data inizio\*   Data fine\*   N° prestazioni

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

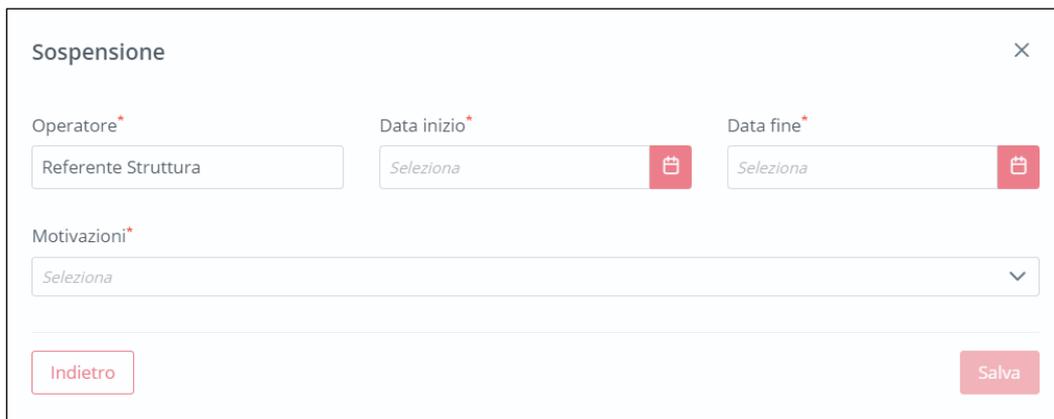
Il sistema acquisirà le informazioni nell'apposita tabella, dove ogni riga, aggiunta man mano che le prestazioni vengono registrate, rappresenterà un determinato periodo in cui è stata erogata la prestazione prevista dal PAI. In corrispondenza di ogni riga sarà possibile compiere due azioni differenti:

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



The screenshot shows the 'Dettagli Accesso' page for 'Operator Seven'. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. Below this, a header section displays user information: 'Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y', 'Nome: test', 'Cognome: 13febbraio', and 'Numero cartella: 418'. To the right, it shows 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/01/2024', 'Stato: Aperto', 'UO: UO D541', and 'Struttura: Struttura D530 NA1'. A progress bar below the header indicates three stages: 'Accesso in Struttura', 'Erogazione Prestazioni' (which is currently active), and 'Chiusura'. The main content area is divided into three sections: 'PRESTAZIONI', 'SOSPENSIONI', and 'DIARIO'. The 'PRESTAZIONI' section contains a table with one entry for 'Operator Seven' with 11 services of type 'RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello' from 02/01/2024 to 12/01/2024. The 'SOSPENSIONI' and 'DIARIO' sections both show 'Nessun risultato'. A 'Chiudi la scheda' button is located at the bottom left of the main content area.

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

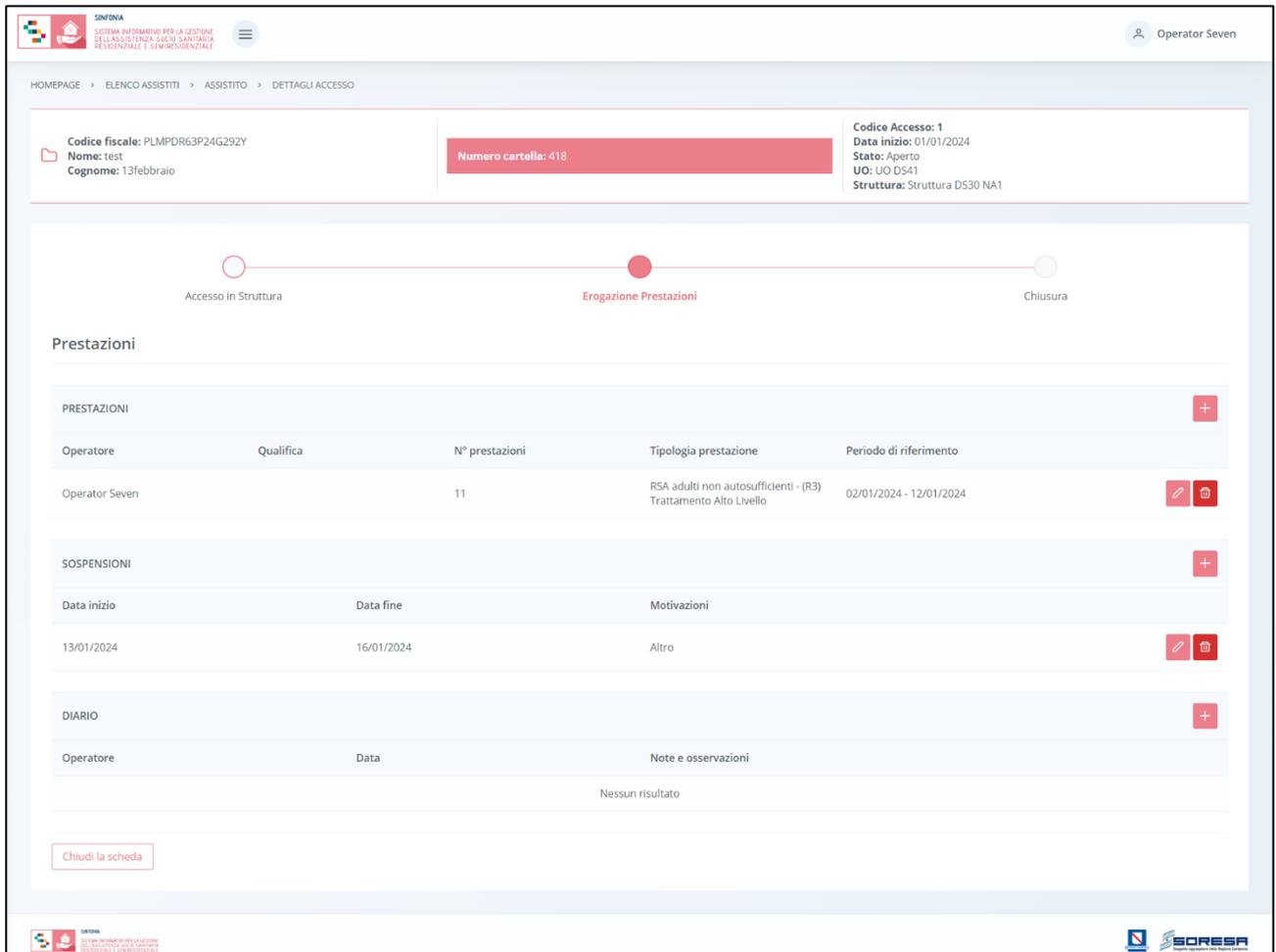


The screenshot shows a 'Sospensione' pop-up form. It has a title bar with 'Sospensione' and a close button (X). The form contains three input fields: 'Operatore\*' with the value 'Referente Struttura', 'Data inizio\*' with a dropdown menu showing 'Seleziona', and 'Data fine\*' with a dropdown menu showing 'Seleziona'. Below these is a 'Motivazioni\*' dropdown menu also showing 'Seleziona'. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' on the left and 'Salva' on the right.

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

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

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



The screenshot displays the user interface for the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Operator Seven' and a search icon. Below this, a breadcrumb trail shows 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area is divided into several sections:

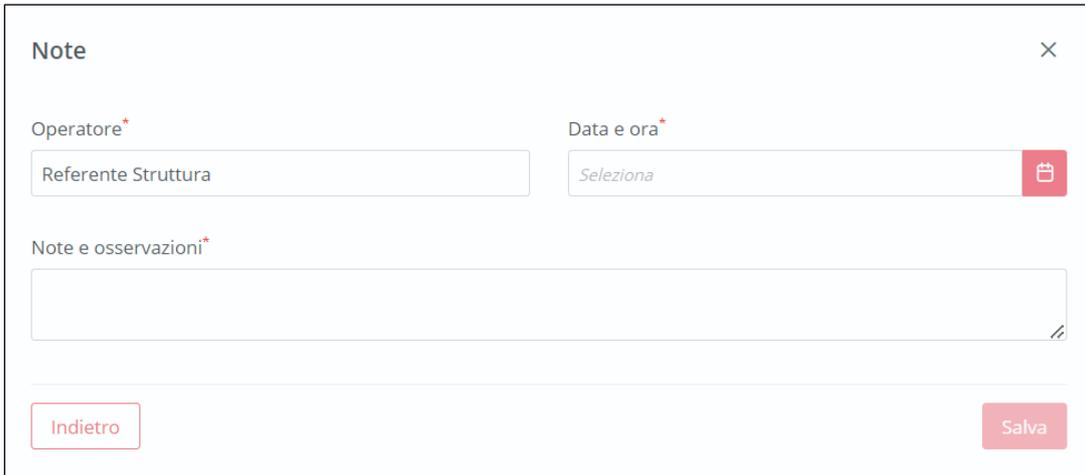
- Accesso in Struttura:** A section containing patient details: Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y, Nome: test, Cognome: 13febbraio, and Numero cartella: 418.
- Codice Accesso:** A section containing access details: Codice Accesso: 1, Data inizio: 01/01/2024, Stato: Aperto, UO: UO DS41, and Struttura: Struttura DS30 NA1.
- Progress Bar:** A horizontal bar with three stages: 'Accesso in Struttura' (uncompleted), 'Erogazione Prestazioni' (completed), and 'Chiusura' (uncompleted).
- Prestazioni:** A table with columns: Operatore, Qualifica, N° prestazioni, Tipologia prestazione, and Periodo di riferimento. It shows one entry for 'Operator Seven' with 11 'RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello' services from 02/01/2024 to 12/01/2024.
- SOSPENSIONI:** A table with columns: Data inizio, Data fine, and Motivazioni. It shows one suspension from 13/01/2024 to 16/01/2024 with the motivation 'Altro'.
- DIARIO:** A table with columns: Operatore, Data, and Note e osservazioni. It currently shows 'Nessun risultato'.

At the bottom of the main content area, there is a 'Chiudi la scheda' button. The footer contains logos for SINFINA, SORESA, and the Regione Campania.

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

- Infine, la terza sezione della schermata riguarda il "Diario". L'utente della Struttura potrà eventualmente registrare delle note di diario riguardanti il trattamento assistenziale mediante

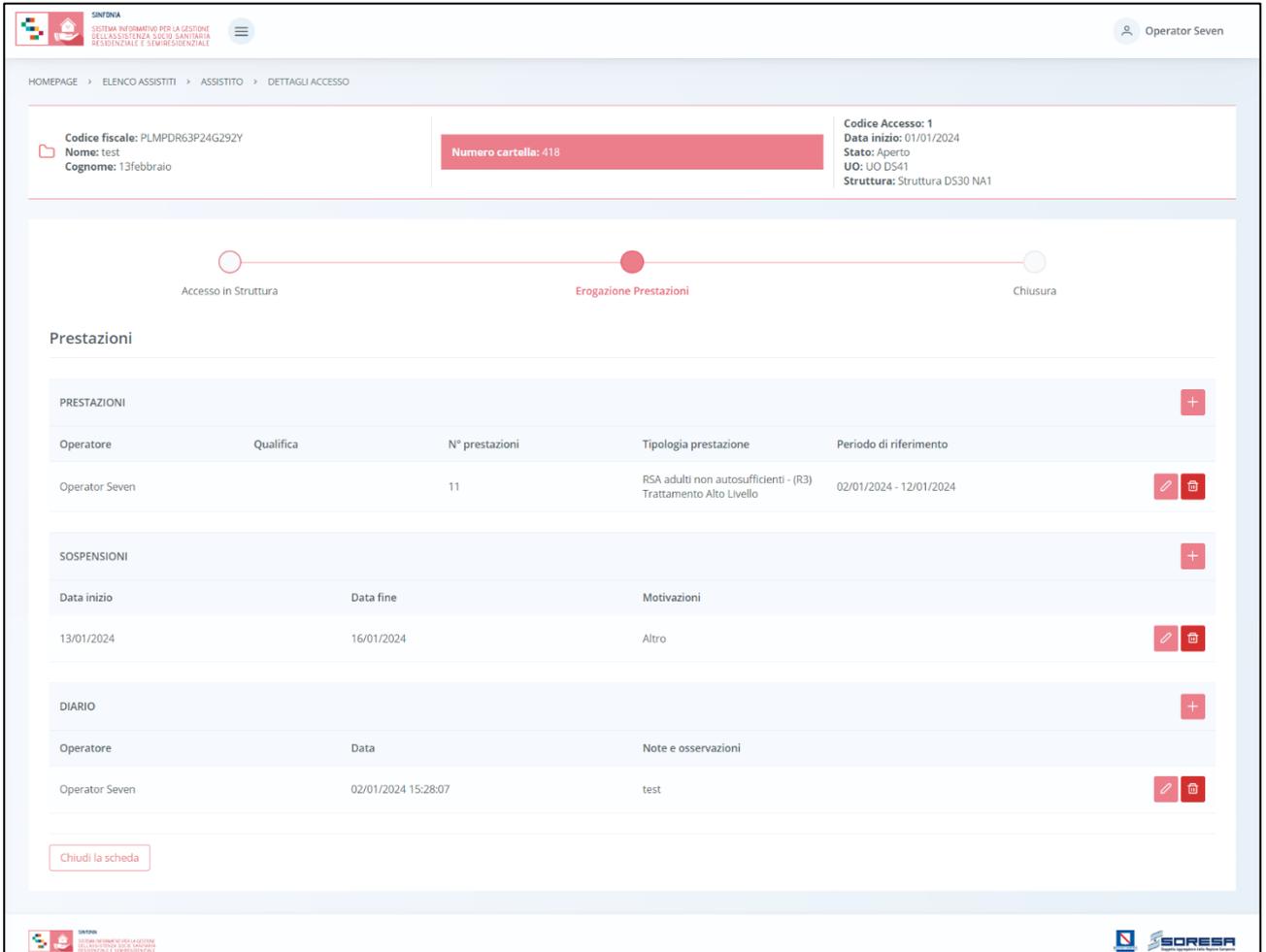
il pulsante apposito . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente dovrà indicare la tipologia di nota che intende registrare e scriverla nell'apposito campo a testo libero "Note". Eventualmente, potrà flaggare la voce "segna come importante" per attenzionare maggiormente la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



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

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

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



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' (Access Details) page for a patient. At the top, there is a navigation breadcrumb: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The patient's information is shown in a header section: Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y, Nome: test, Cognome: 13febbraio, and Numero cartella: 418. To the right, access details are listed: Codice Accesso: 1, Data inizio: 01/01/2024, Stato: Aperto, UO: UO DS41, and Struttura: Struttura DS30 NA1. Below this is a progress bar with three stages: 'Accesso In Struttura' (unselected), 'Erogazione Prestazioni' (selected), and 'Chiusura' (unselected). The main content area is divided into three sections: 'PRESTAZIONI' (Services), 'SOSPENSIONI' (Suspensions), and 'DIARIO' (Diary). Each section contains a table of records with edit and delete icons. A 'Chiudi la scheda' (Close card) button is located at the bottom left of the content area.

**PRESTAZIONI**

Operatore	Qualifica	N° prestazioni	Tipologia prestazione	Periodo di riferimento
Operator Seven		11	RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello	02/01/2024 - 12/01/2024

**SOSPENSIONI**

Data inizio	Data fine	Motivazioni
13/01/2024	16/01/2024	Altro

**DIARIO**

Operatore	Data	Note e osservazioni
Operator Seven	02/01/2024 15:28:07	test

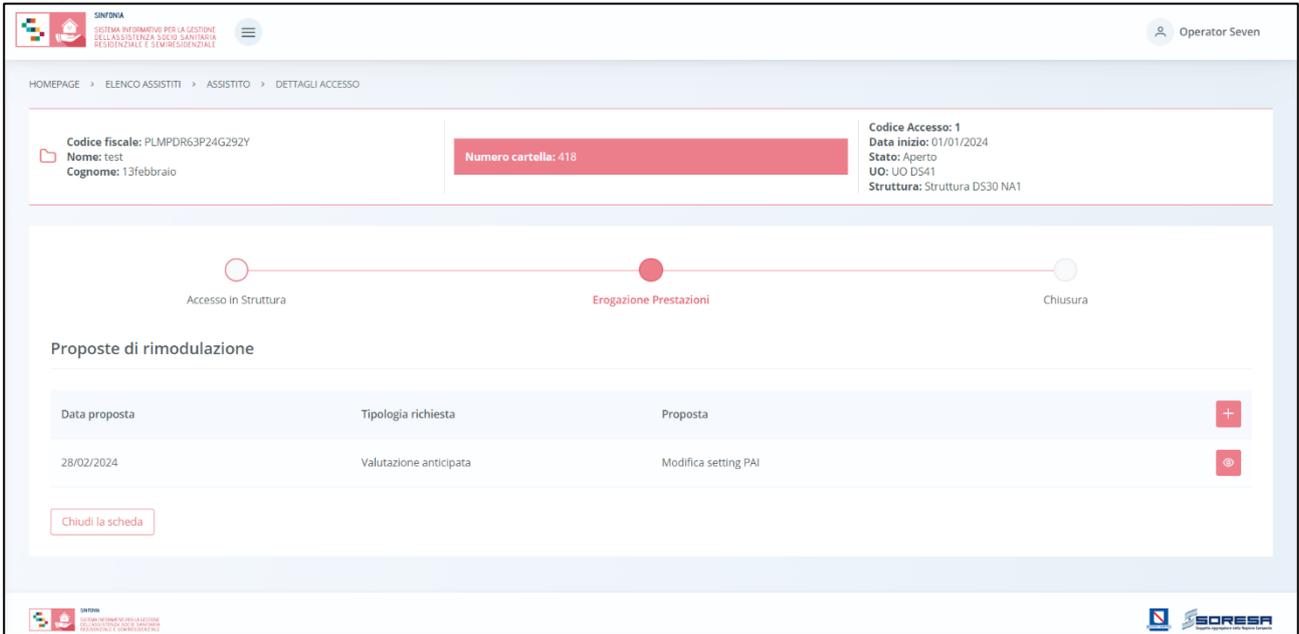
Chiudi la scheda

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

Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante Indietro, che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase “Erogazione prestazioni”.

### 8.2.3.2 Scheda “Proposta di rimodulazione”

L'utente profilato della Struttura erogatrice, se intende proporre all'U.O. una rimodulazione del PAI corrente, potrà accedere alla scheda “Proposta di rimodulazione”, tramite l'apposito pulsante Compila. All'interno della schermata, l'utente della Struttura potrà inserire una proposta di valutazione anticipata o di fine trattamento in termini di modifica frequenza o setting del PAI corrente definito dall'U.O. di riferimento. Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page in the SIGARS system. At the top, the breadcrumb trail reads: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'Operator Seven'.

Key information displayed includes:

- Codice fiscale:** PLMPDR63P24G292Y
- Nome:** test
- Cognome:** 13febbraio
- Numero cartella:** 418
- Codice Accesso:** 1
- Data inizio:** 01/01/2024
- Stato:** Aperto
- UO:** UO DS41
- Struttura:** Struttura DS30 NA1

A progress bar below the details shows three stages: 'Accesso In Struttura' (grey), 'Erogazione Prestazioni' (red, active), and 'Chiusura' (grey).

The 'Proposte di rimodulazione' section contains a table with the following data:

Data proposta	Tipologia richiesta	Proposta	
28/02/2024	Valutazione anticipata	Modifica setting PAI	+

A 'Chiudi la scheda' button is located at the bottom left of the table area.

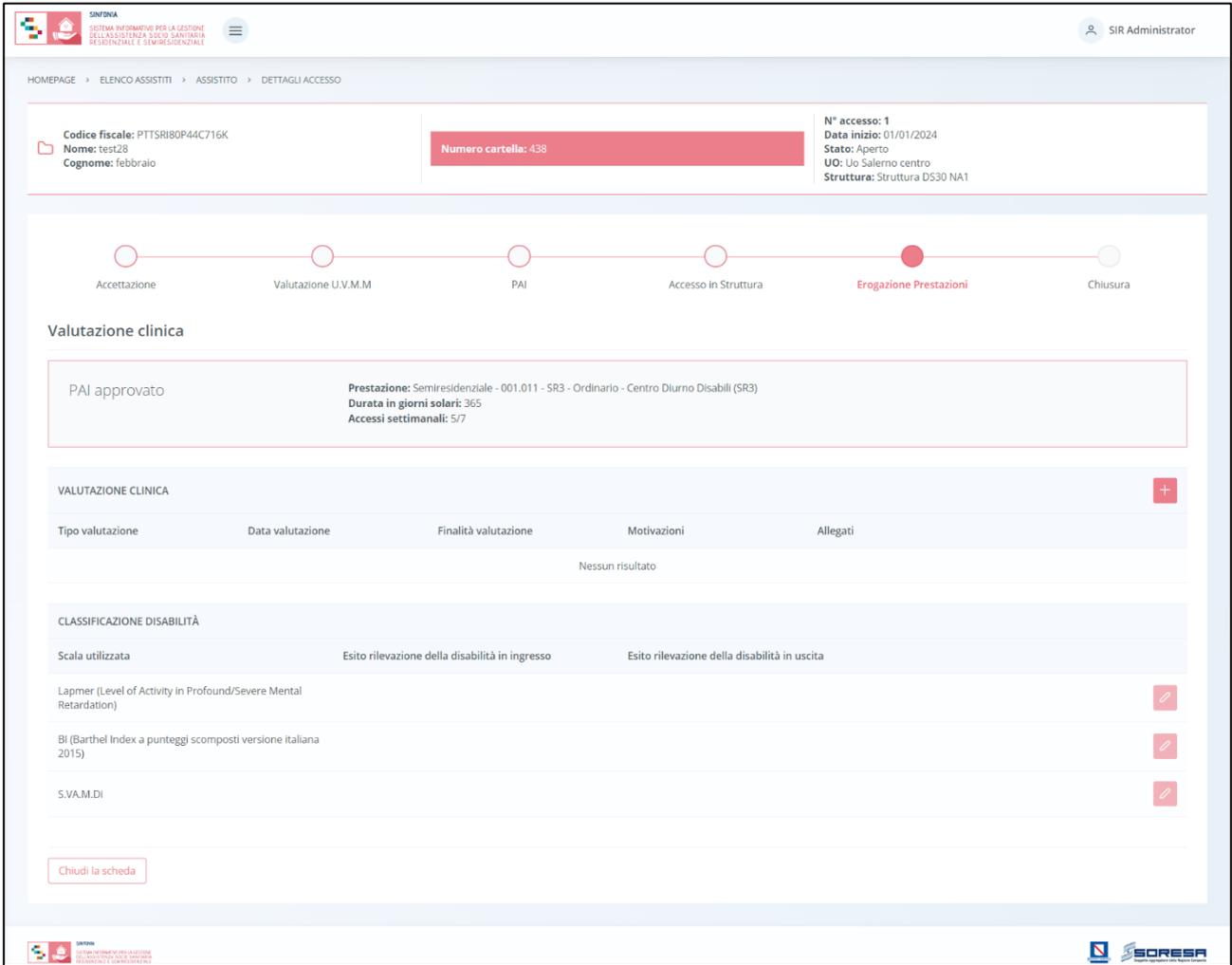
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio delle informazioni che risulteranno visibili all'U.O. di riferimento (Paragrafo 8.3.8.2).

Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante Indietro, che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Erogazione prestazioni".

### 8.2.3.3 Scheda "Valutazione clinica"

Nella fase "Erogazione prestazioni", l'utente profilato della Struttura potrà accedere alla scheda "Valutazione clinica", tramite l'apposito pulsante Visualizza.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la", in cui l'utente potrà visionare le informazioni di valutazione e le finalità registrate dall'operatore dell'UVMM dell'U.O. di riferimento.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 438

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accettazione Valutazione U.V.M.M. PAI Accesso in Struttura **Erogazione Prestazioni** Chiusura

**Valutazione clinica**

PAI approvato

Prestazione: Semiresidenziale - 001.011 - SR3 - Ordinario - Centro Diurno Disabili (SR3)  
Durata in giorni solari: 365  
Accessi settimanali: 5/7

VALUTAZIONE CLINICA

Tipo valutazione	Data valutazione	Finalità valutazione	Motivazioni	Allegati
Nessun risultato				

CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ

Scala utilizzata	Esito rilevazione della disabilità in ingresso	Esito rilevazione della disabilità in uscita
Lapmer (Level of Activity in Profound/Severe Mental Retardation)		
BI (Barthel Index a punteggi scomposti versione italiana 2015)		
S.V.A.M.D.I		

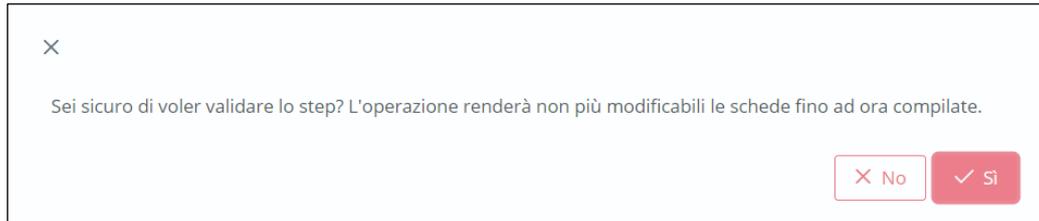
Chiudi la scheda

Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Erogazione prestazioni".

La Struttura dovrà attenersi alle scelte cliniche compiute dall'U.O. in termini di "finalità valutazione".

#### 8.2.4 Validazione della fase "Erogazione prestazioni"

Nella pagina di riepilogo della fase "Erogazione prestazioni", dopo che l'U.O. di riferimento ha compilato la scheda "Valutazione clinica" (Paragrafo 8.3.8.3), l'utente profilato della Struttura potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui** per proseguire nel workflow. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , lo stato dell'accesso passerà da “Erogazione prestazioni” a “Chiusura” e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Quindi, potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase “Erogazione prestazioni” in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

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

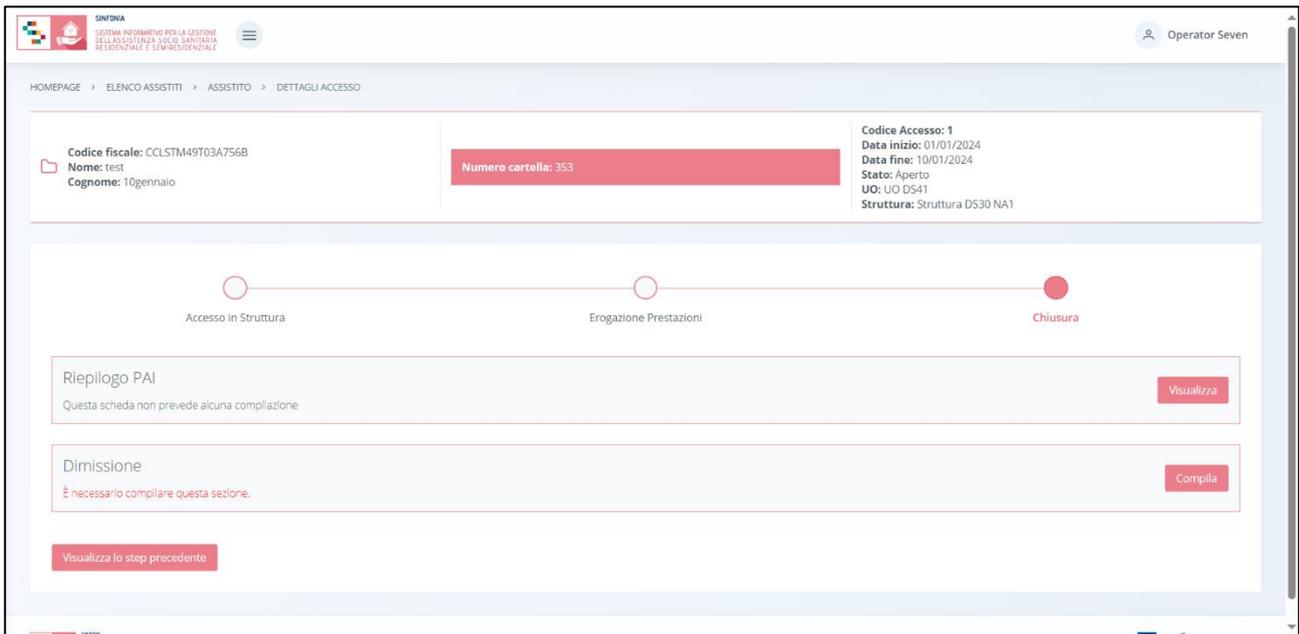
### 8.2.5 Fase “Chiusura”

La fase “Chiusura” è l'ultima del workflow e consente all'utente della Struttura di visualizzare le informazioni di riepilogo del piano assistenziale svolto e di gestire quelle riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell'Accesso presso la Struttura erogatrice.

All'interno della sezione saranno presenti le funzionalità:

- **Riepilogo PAI**, mediante la quale la Struttura può prendere visione delle informazioni riepilogative delle prestazioni assistenziali svolte, in termini di giorni e di costi;
- **Dimissione**, mediante la quale la Struttura deve registrare le informazioni circa la data e il motivo della dimissione dell'assistito dalla Struttura;
- **Termina Accesso**, mediante la quale sarà possibile chiudere definitivamente l'Accesso dell'assistito presso la Struttura, dopo aver inserito le informazioni della scheda “Dimissione”.

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



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

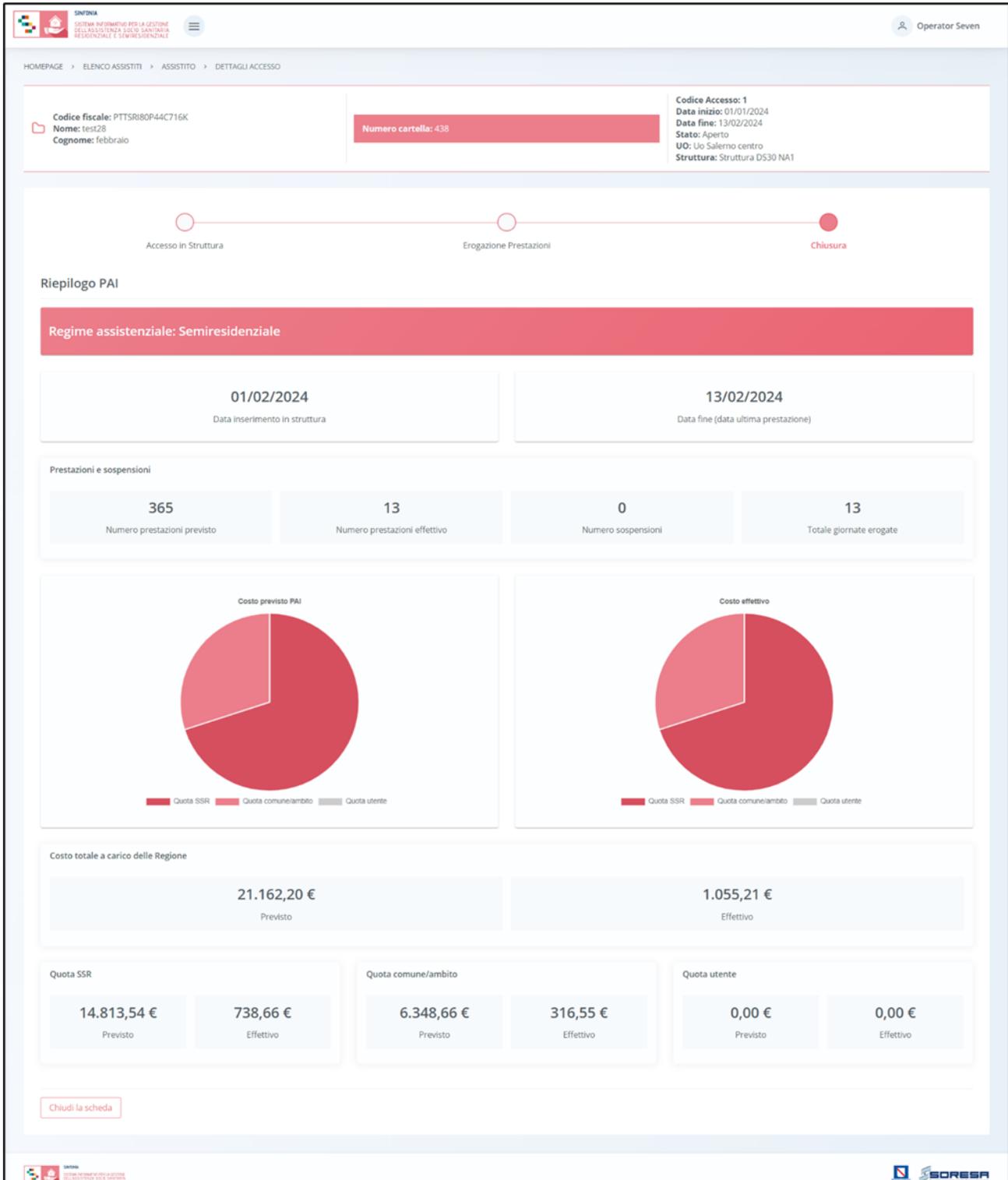
#### 8.2.5.1 Scheda “Riepilogo PAI”

Nello step “Chiusura”, l’utente profilato della Struttura potrà accedere alla scheda “Riepilogo PAI”, tramite l’apposito pulsante **Visualizza**.

Una volta all’interno della schermata, l’utente potrà prendere visione di tutte le informazioni riepilogative in merito al Piano Assistenziale Individualizzato attuato dalla Struttura erogatrice.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Riepilogo PAI”, in cui l’utente profilato della Struttura visualizzerà una tabella di riepilogo con il totale delle giornate erogate (tra prestazioni e sospensioni) nell’ambito del trattamento assistenziale sociosanitario effettivamente svolto secondo l’indicazione del PAI e il confronto tra il loro costo previsto ed effettivo diviso in quota SSR, Comune/Ambito ed utente.

Di seguito un’immagine di esempio.



**SINFINA**  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIALE SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR80P44C716K  
Nome: tess28  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 438

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Data fine: 13/02/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      **Chiusura**

**Riepilogo PAI**

**Regime assistenziale: Semiresidenziale**

01/02/2024  
Data inserimento in struttura

13/02/2024  
Data fine (data ultima prestazione)

**Prestazioni e sospensioni**

365      13      0      13  
Numero prestazioni previsto      Numero prestazioni effettivo      Numero sospensioni      Totale giornate erogate

**Costo previsto PAI**

**Costo effettivo**

Quota SSR      Quota comune/ambito      Quota utente

**Costo totale a carico delle Regione**

21.162,20 €      1.055,21 €  
Previsto      Effettivo

**Quota SSR**

14.813,54 €      738,66 €  
Previsto      Effettivo

**Quota comune/ambito**

6.348,66 €      316,55 €  
Previsto      Effettivo

**Quota utente**

0,00 €      0,00 €  
Previsto      Effettivo

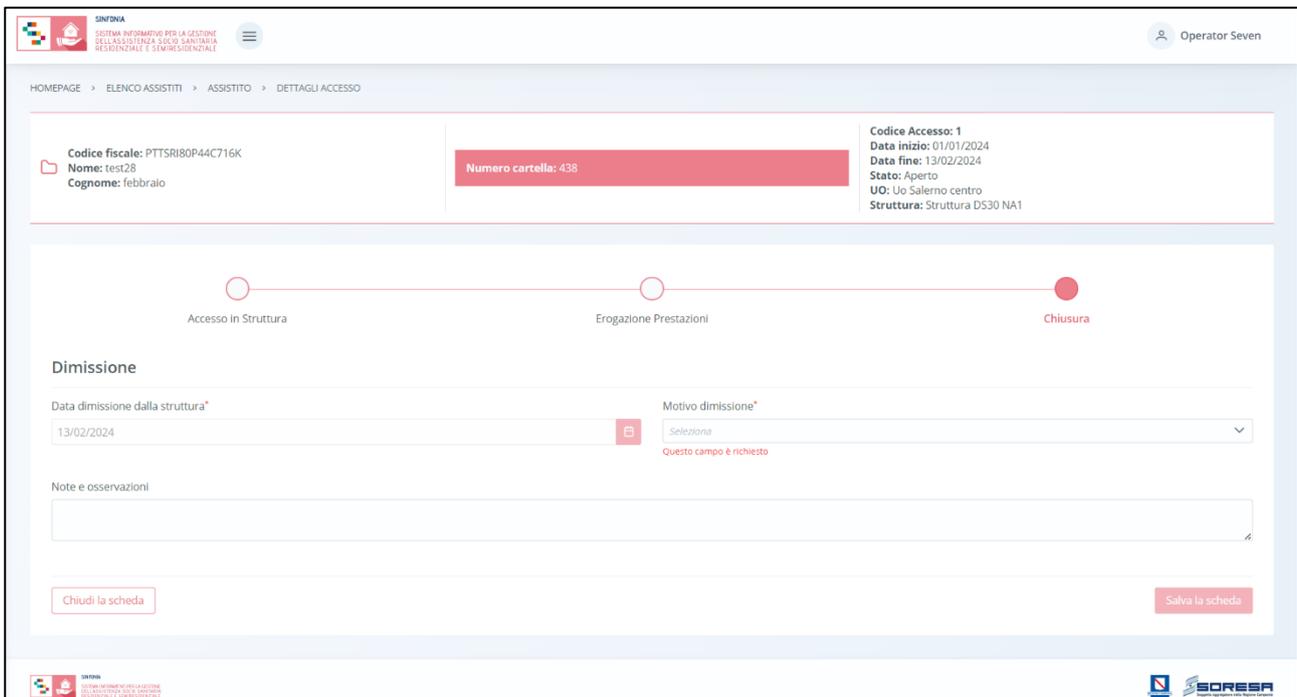
Chiudi la scheda

Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante [Indietro](#), che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Chiusura".

### 8.2.5.2 Scheda "Dimissione"

Nella fase "Chiusura", prima di procedere alla chiusura definita dell'Accesso dell'assistito in Struttura, l'utente profilato dovrà compilare la scheda "Dimissione", accedendovi mediante apposito pulsante **Compila**.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata "Dimissione", dove registrare la data e il motivo della dimissione dell'assistito, con la possibilità di aggiungere ulteriori note e/o osservazioni.



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: tesi28  
Cognome: febbralo

Numero cartella: 438

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Data fine: 13/02/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      **Chiusura**

**Dimissione**

Data dimissione dalla struttura\*  
13/02/2024

Motivo dimissione\*  
Seleziona  
Questo campo è richiesto

Note e osservazioni

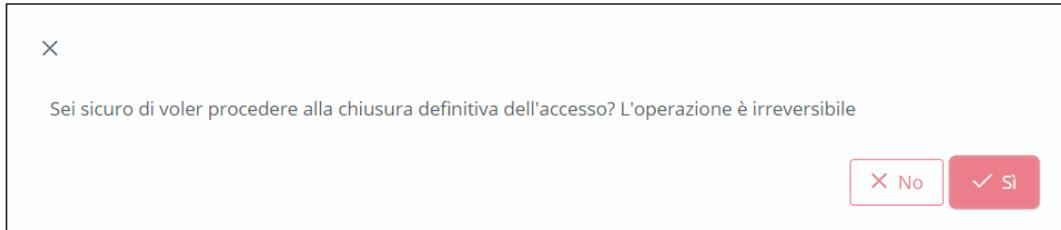
Chiudi la scheda      Salva la scheda

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

### 8.2.6 Termina Accesso

Dopo aver visionato compilato la scheda "Dimissione", l'utente della Struttura potrà chiudere definitivamente l'Accesso dell'assistito cliccando l'apposito pulsante **Termina accesso** posto in basso nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

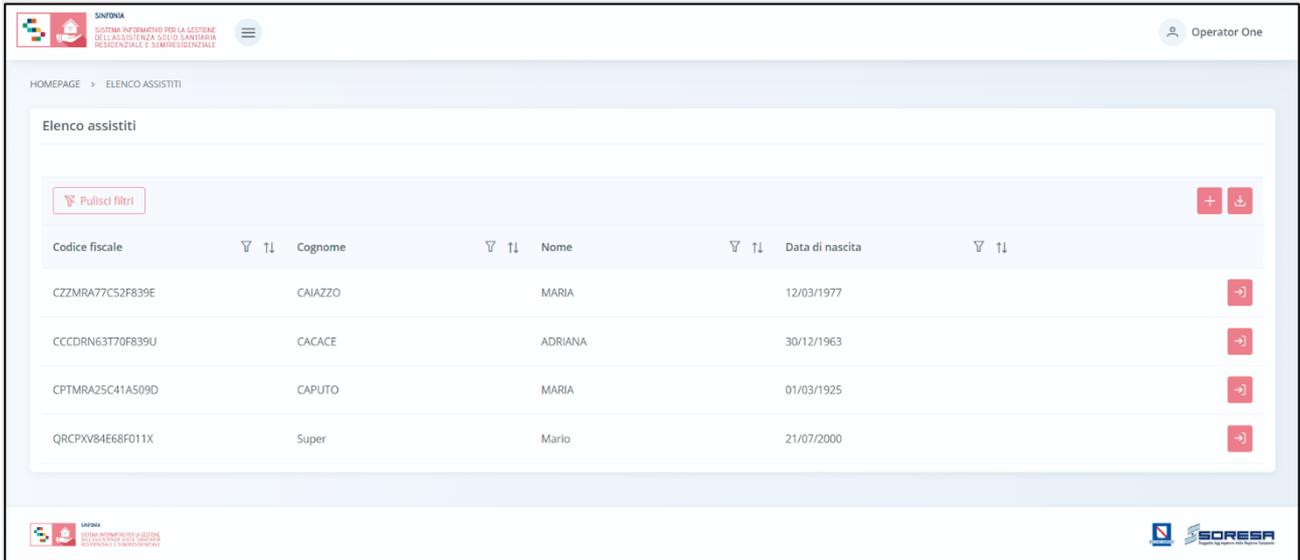
Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di chiudere l'Accesso definitivamente. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione. Nel primo caso, dopo aver confermato la chiusura dell'Accesso, l'utente profilato della Struttura verrà rimandato direttamente alla pagina di riepilogo degli Accessi in Struttura e il percorso ormai chiuso non sarà più visualizzabile nella sezione dedicata all'*Elenco Accessi*.

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

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



Elenco assistiti

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
CZZMRA77C52F839E	CAIAZZO	MARIA	12/03/1977
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963
CPTMRA25C41A509D	CAPUTO	MARIA	01/03/1925
QRCPIXV84E68F011X	Super	Mario	21/07/2000

L'utente profilato potrà:

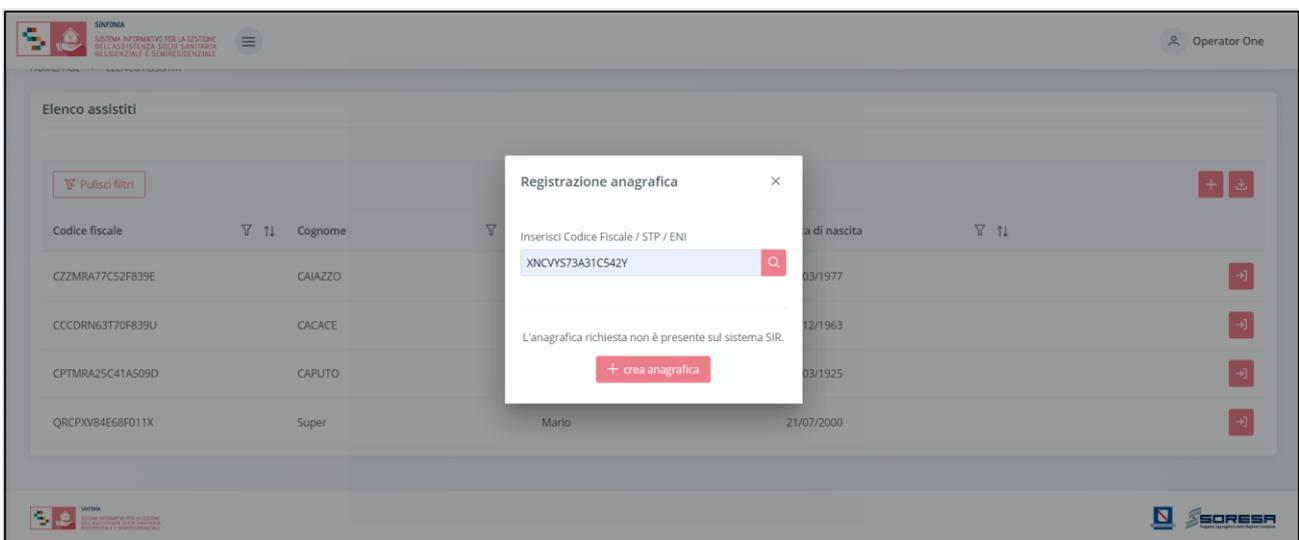
- Visualizzare una tabella contenente l'elenco degli assistiti già in carico presso l'U.O. Per ciascun assistito, la tabella visualizzerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:
  - *Codice Fiscale (STP o ENI)*;
  - *Cognome*;
  - *Nome*;
  - *Data di nascita*.

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

- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  *Nuova Anagrafica*;
- Ricercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante  ;
- Ordinare in ordine alfabetico i dati in colonna tramite appositi pulsanti , posti accanto all'etichetta corrispondente;
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  *Esporta elenco*.

## 9.1 Registrazione nuovo assistito

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



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

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

Così facendo il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno **dell'Anagrafe Unica Regionale degli Assistiti (Anagrafe SINFONIA)**, acquisendo dall'anagrafe le informazioni presenti e registrandole di default nei campi corrispondenti della Scheda Anagrafica del SIGARS.

Si precisa che il SIGARS consentirà di registrare le sole anagrafiche il cui CF/STP/ENI risulta essere presenti in Anagrafe SINFONIA.



SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

Operator One

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI

### Registrazione anagrafica

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI*	Nome*	Cognome*
<input type="text" value="SQLNBT65D46F799U"/>	<input type="text" value="ELISABETTA"/>	<input type="text" value="SEQUINO"/>
Luogo di nascita*	Data di nascita*	Genere*
<input type="text" value="Mugnano di Napoli"/>	<input type="text" value="06/04/1965"/>	<input type="text" value="Femminile"/>

**ALTRI DATI PERSONALI**

Seleziona tipo di dato  Inserisci il valore  + -

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Titolo di studio*	Stato occupazionale*	Stato civile*
<input type="text" value="Seleziona il tuo titolo di studio"/>	<input type="text" value="Seleziona il tuo stato occupazionale"/>	<input type="text" value="Seleziona il tuo stato civile"/>
Deceduto	Data di decesso	
<input type="text" value="no"/> <input type="text" value="si"/>	<input type="text" value="Seleziona la data di decesso"/>	
Cittadinanza*		
<input type="text" value="Cerca e seleziona cittadinanza"/>		

**MEDICO CURANTE**

Codice Fiscale / STP / ENI*	Nome*	Cognome*
<input type="text" value="GLLGNN56M01E054V"/>	<input type="text" value="GIOVANNI"/>	<input type="text" value="GALLUCCIO"/>
Email	PEC	Telefono
<input type="text" value="Inserisci un indirizzo email"/>	<input type="text" value="Inserisci un indirizzo PEC"/>	<input type="text" value="Inserisci un numero di telefono"/>

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

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

**ISCRIZIONE ASL**

Asl*	Distretto*	Data inizio*
<input type="text" value="ASL AVELLINO"/>	<input type="text" value="DS04 Avellino"/>	<input type="text" value="01/07/2009"/>

**RESIDENZA**

Comune*	Codice ISTAT*	CAP*
<input type="text" value="Avellino"/>	<input type="text" value="064008"/>	<input type="text" value="83100"/>
Indirizzo*	Data inizio*	ASL di residenza*
<input type="text" value="VIA CONTRADA SERRA 5"/>	<input type="text" value="01/07/2009"/>	<input type="text" value="ASL AVELLINO"/>

**DOMICILIO**

Comune*	Codice ISTAT*	CAP*
<input type="text" value="Avellino"/>	<input type="text" value="064008"/>	<input type="text" value="83100"/>
Indirizzo*	Data inizio*	
<input type="text" value="VIA CONTRADA SERRA 5"/>	<input type="text" value="01/07/2009"/>	

Indietro
Salva



SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE



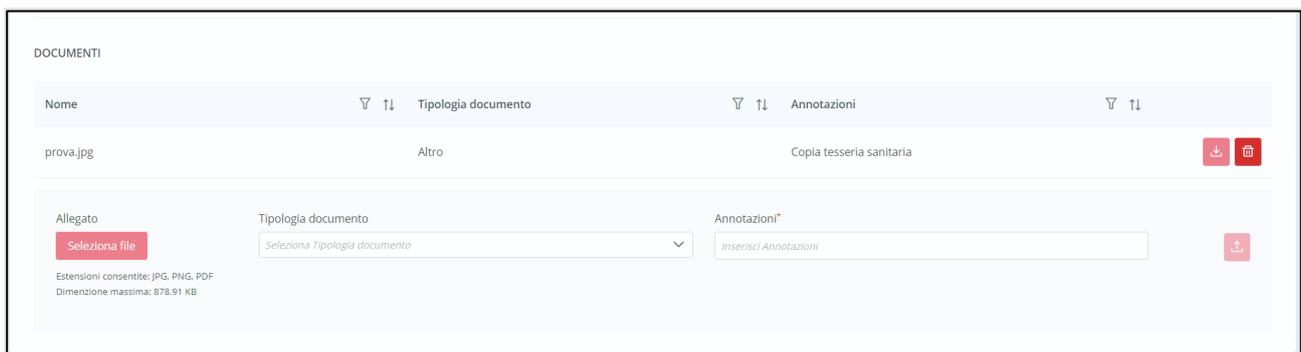
**SORESA**

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

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

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

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



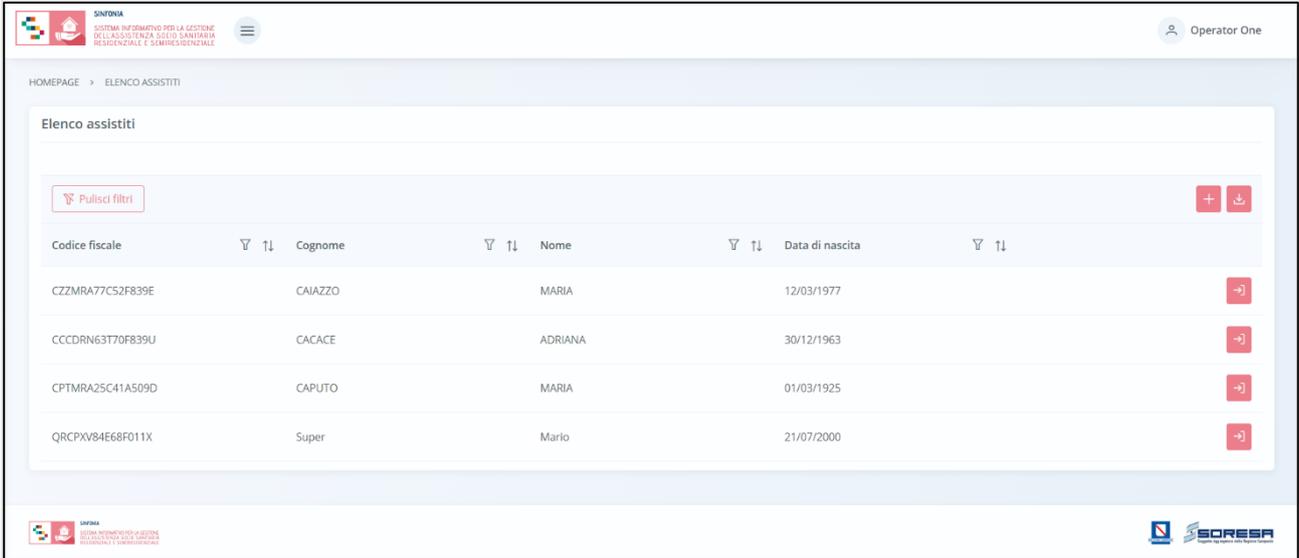
Invece, qualora il codice fiscale inserito nel pop-up sia già stato registrato nel SIGARS, al momento della ricerca il sistema bloccherà l'utente con il messaggio: *"L'anagrafica richiesta è già presente sul sistema"* come si evince dall'immagine di esempio di seguito:



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

## 9.2 Ricerca assistito

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



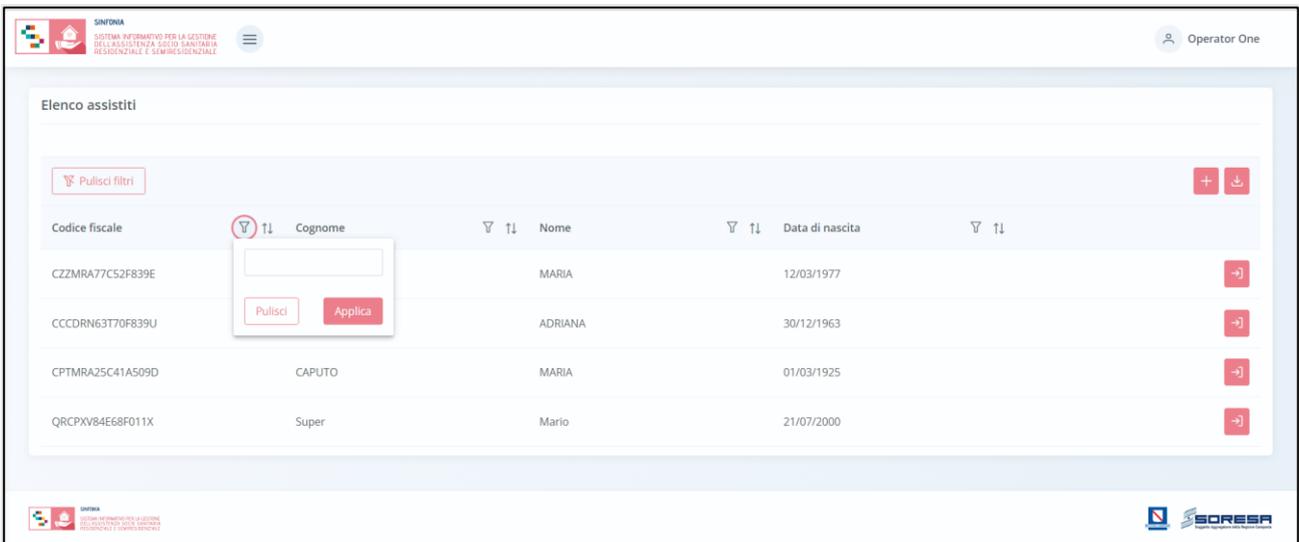
Elenco assistiti

Pulisci filtri

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
CZZMRA77C52F839E	CAIAZZO	MARIA	12/03/1977
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963
CPTMRA25C41A509D	CAPUTO	MARIA	01/03/1925
QRCPXV84E68F011X	Super	Mario	21/07/2000

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

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



Elenco assistiti

Pulisci filtri

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
CZZMRA77C52F839E		MARIA	12/03/1977
CCCDRN63T70F839U		ADRIANA	30/12/1963
CPTMRA25C41A509D	CAPUTO	MARIA	01/03/1925
QRCPXV84E68F011X	Super	Mario	21/07/2000

Pulisci Applica

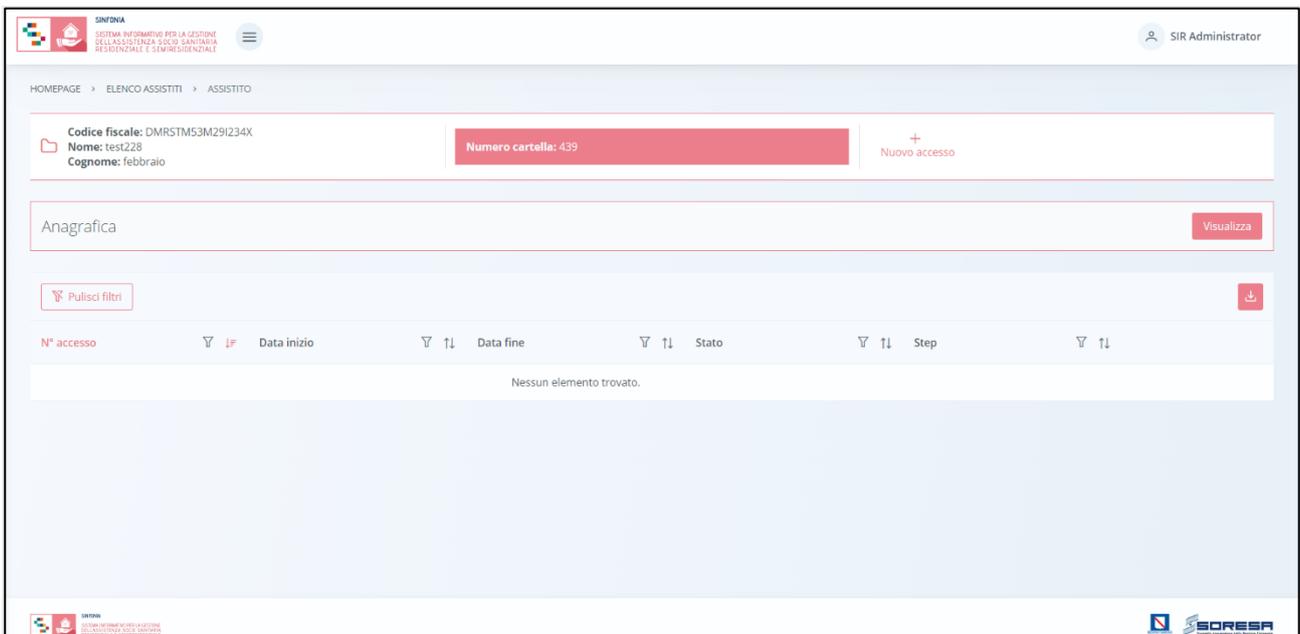
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere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

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

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

### 9.3 Cartella dell'assistito

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



### 9.3.1 Scheda “Anagrafica”

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

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



SINFIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELLA ASSISTENZA SOCIALE SANITARIA,  
RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

Operator One

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

### Registrazione anagrafica

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI <input type="text" value="CZ2MRA77C52F839E"/>	Nome <input type="text" value="MARIA"/>	Cognome <input type="text" value="CAIAZZO"/>
Luogo di nascita <input type="text" value="Napoli"/>	Data di nascita <input type="text" value="12/03/1977"/>	Genere <input type="text" value="Femminile"/>

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono <input type="text" value="0818138321"/>
-----------------------------------------------------

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Titolo di studio <input type="text" value="Licenza Elementare"/>	Stato occupazionale <input type="text" value="inabile al lavoro"/>	Stato civile <input type="text" value="Celibe/Nubile"/>
Deceduto <input type="text" value="no"/>	Data di decesso <input type="text" value="Seleziona la data di decesso"/>	
Cittadinanza <input type="text" value="ITALIANA"/>		

**MEDICO CURANTE**

Codice Fiscale / STP / ENI <input type="text" value="DLCLGU50E30B759J"/>	Nome <input type="text" value="LUIGI"/>	Cognome <input type="text" value="DE LUCIA"/>
Email <input type="text" value="Inserisci un indirizzo email"/>	PEC <input type="text" value="Inserisci un indirizzo PEC"/>	Telefono <input type="text" value="0818319803"/>

**DOCUMENTI**

Nessun documento è stato allegato

Allegato <input type="button" value="Seleziona file"/>	Tipologia documento <input type="text" value="Seleziona Tipologia documento"/>	Annotazioni* <input type="text" value="Inserisci Annotazioni"/>
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

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

**ISCRIZIONE ASL**

Asl <input type="text" value="ASL CASERTA"/>	Distretto <input type="text" value="DS18 Succivo"/>	Data inizio <input type="text" value="01/07/2009"/>
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

**RESIDENZA**

Comune <input type="text" value="Orta di Atella"/>	Codice ISTAT <input type="text" value="061053"/>	CAP <input type="text" value="81030"/>
Indirizzo <input type="text" value="VIA G. FILANGIERI 42"/>	Data inizio <input type="text" value="01/07/2009"/>	ASL di residenza <input type="text" value="ASL CASERTA"/>

**DOMICILIO**

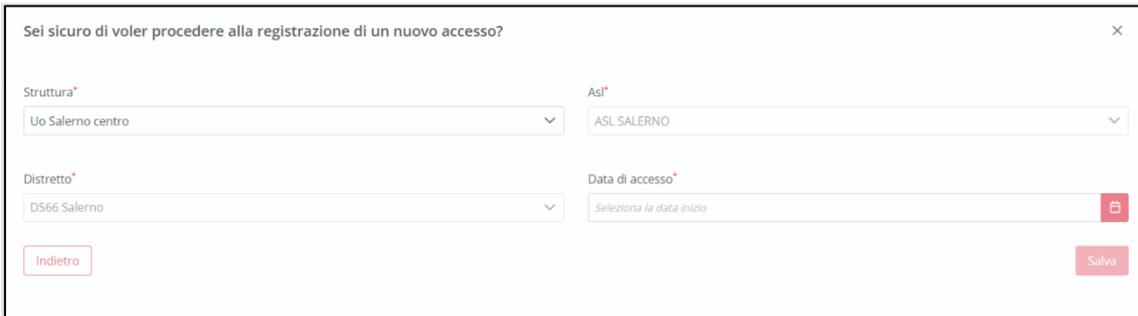
Comune <input type="text" value="Orta di Atella"/>	Codice ISTAT <input type="text" value="061053"/>	CAP <input type="text" value="81030"/>
Indirizzo <input type="text" value="VIA G. FILANGIERI 4"/>	Data inizio <input type="text" value="01/07/2009"/>	

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

### 9.3.2 "Nuovo Accesso"

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

- **Unità Operativa**, campo in cui l'utente dovrà selezionare una delle U.O. ad egli associate;
- **ASL**, campo che si valorizzerà in automatico in base all'U.O. selezionata;
- **Distretto**, campo che si valorizzerà in automatico in base all'U.O. selezionata;
- **Data di accesso**, campo obbligatorio da compilare, modificabile esclusivamente con date antecedenti.



Dopo aver inserito le informazioni e cliccato sull'apposito pulsante  comparirà un pop-up che avviserà l'utente col seguente messaggio "ATTENZIONE! Confermi di voler aprire un nuovo accesso in data [...]?", dopo aver cliccato il pulsante  l'utente sarà rimandato alla prima fase del flusso di lavoro "Accettazione".



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

Alla creazione di un accesso, il sistema mostrerà il workflow che contiene le fasi previste nel processo di lavoro delle U.O.:

- *Accettazione;*
- *Valutazione U.V.M.M.;*
- *PAI;*
- *Accesso in Struttura;*
- *Erogazione prestazioni;*

- *Chiusura.*



Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Per modificare/integrare informazioni di uno step precedente, l'utente dovrà invalidare la fase corrente mediante l'apposito pulsante "Annulla e torna allo step precedente" così da tornare indietro nel flusso. L'invalidazione non sarà più possibile dalla fase di "Accesso in Struttura" in poi.

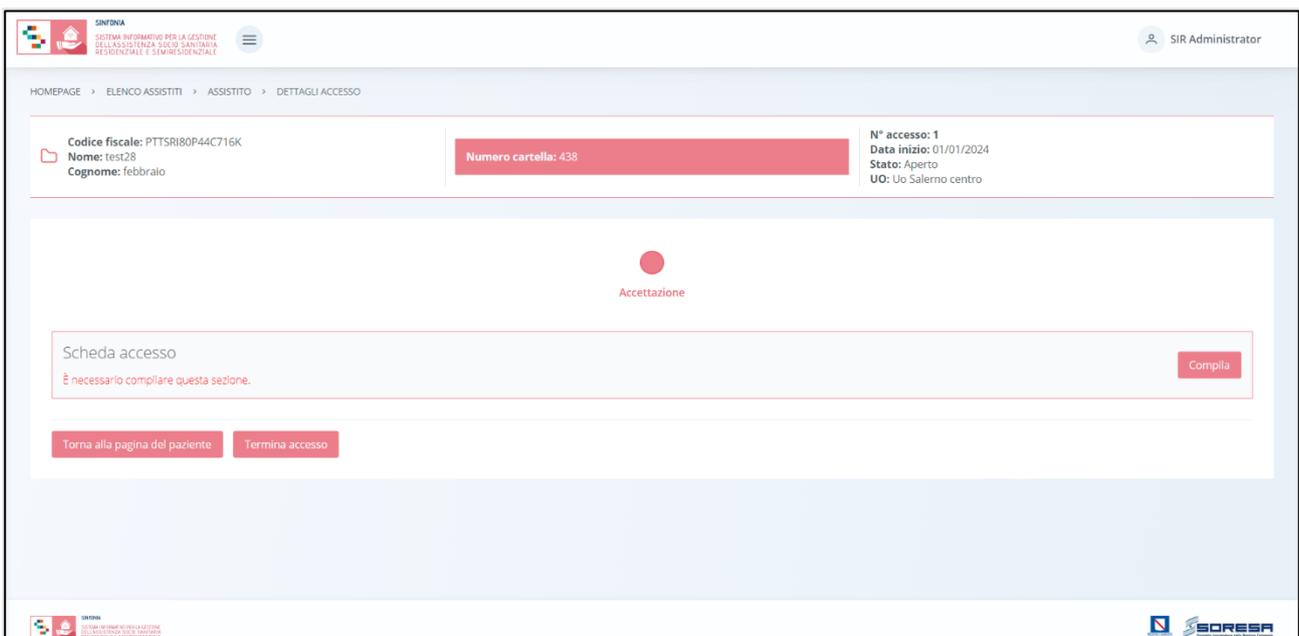
Per quanto concerne la visualizzazione (senza possibilità di modifica), l'utente potrà accedere in qualsiasi momento alle fasi del processo cliccando direttamente sui pulsanti che rappresentano gli *step* del *workflow* oppure tramite i pulsanti "Indietro" e "Avanti" presenti a piè di pagina.

#### 9.3.4 Fase "Accettazione"

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

La presente fase si compone della seguente scheda gestibile dall'utente profilato:

- "Scheda accesso"



**SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E DI MANSIONE NOTTE**

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
 Nome: test28  
 Cognome: febbraio

Numero cartella: 438

N° accesso: 1  
 Data inizio: 01/01/2024  
 Stato: Aperto  
 UO: Uo Salerno centro

Accettazione

Scheda accesso  
 È necessario compilare questa sezione. Compila

Torna alla pagina del paziente Termina accesso

**SORESA**

#### 9.3.4.1 Scheda "Accesso"

La "Scheda Accesso" si pone l'obiettivo di acquisire e gestire le prime informazioni generali riguardante l'accesso e l'eventuale bisogno di protesi e/o ausili per l'assistito che gli operatori dell'U.O. profilati intendono registrare a sistema.

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

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

- *Dati generali di accesso;*
- *Eventuale persona indicata di tutela giuridica*, tramite il pulsante , dove specificare eventualmente nome, cognome e telefono della persona incaricata di tutela giuridica;
- *Eventuale altro contatto*, tramite il pulsante , dove specificare eventualmente nome, cognome e telefono di un ulteriore contatto;
- *Bisogno di protesi e/o ausili*, tramite il pulsante , dove specificare il bisogno e la richiesta mediante le codifiche previste da Allegato 5 e Allegato 2 (ausili monouso) del DPCM del 12/01/2017.

Di seguito una schermata di esempio:



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

 SIR Administrator

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

**Codice fiscale:** DMRSTM53M29I234X  
**Nome:** test228  
**Cognome:** febratolo

**Numero cartella:** 439

**N° accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/01/2024  
**Stato:** Aperto  
**UO:** UO DS41

●  
**Accettazione**

**Scheda accesso**

Dati generali di accesso

**Data di accesso\***  
01/01/2024

**ASL di residenza attuale\***  
ASL SALERNO

**Figura che effettua la richiesta\***  
Familiare - affine

**Tipologia paziente\***  
Minore Adulto

**Motivo di accesso\***  
Perdita autonomia (decorso degenerativo)

**Benefici legge 104\***  
si no

**Tipologia del bisogno/domanda espressa/verbalizzata\***  
PROVA

**Operatore\***  
Operator Seven

**Distretto di residenza attuale\***  
DS66 Salerno

**Cognome\***  
rossi

**Responsabilità genitoriale\***  
Condivisa

**Invalità civile\***  
si no

**Soggetto richiedente\***  
Specialista ambulatoriale (sia dipendente che convenzionato territor...)

**Indennità Acc/frequenza\***  
In attesa

**Attualmente fruisci di servizi\***  
Servizi sociali

**Eventuale persona incaricata di tutela giuridica**

**Nome\*** maria **Cognome\*** rossi **Telefono\*** 081758884

**Eventuale altro contatto**

**Nome\*** giovanni **Cognome\*** bianchi **Telefono\*** 081758884

**Bisogno di protesi e/o ausili**

**Tipologia richiesta\*** Nuova richiesta **Prescrizione\*** 1711

**Tipologia\*** Ausili su misura **Dispositivo protesico\*** 22.03.06.203 - lente oftalmica prismatica per innalzamento o abbassamento dell'occhio con protesi per completa

Chiudi la scheda

Salva la scheda



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE



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

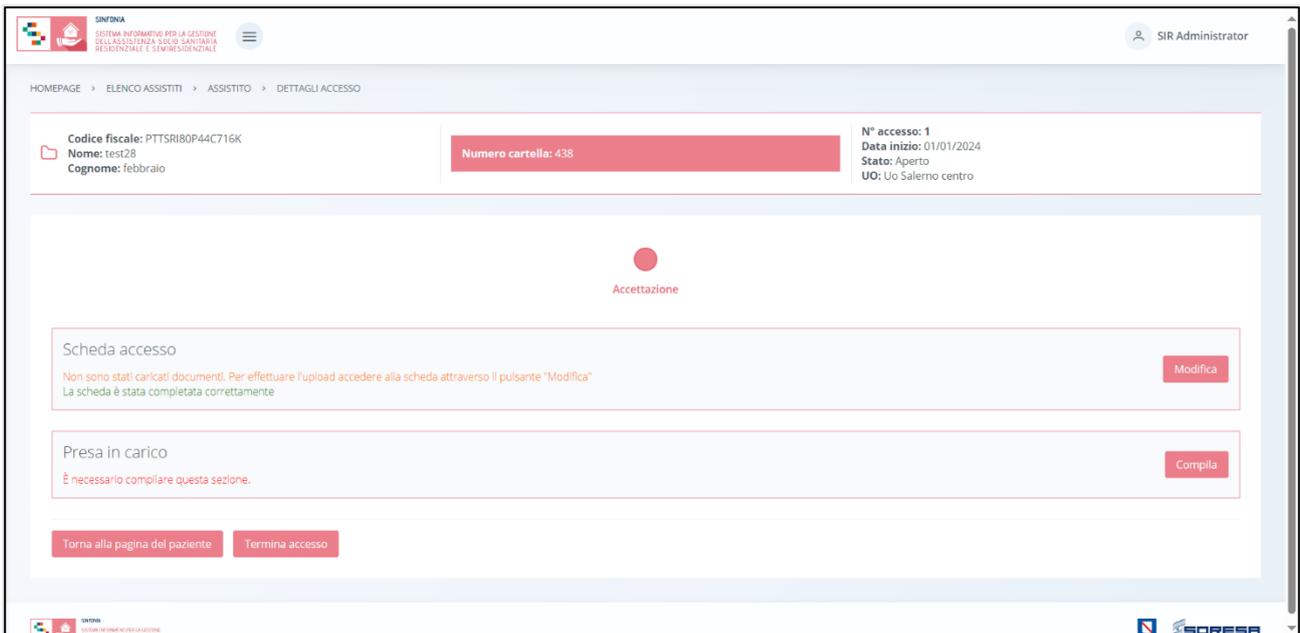
Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante **Carica**.

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

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

#### 9.3.4.2 Scheda "Presenza in carico"

Nella fase "Accettazione", solo dopo aver compilato la "Scheda accesso", apparirà una nuova scheda "Presenza in carico", che l'utente dovrà compilare, funzionale all'accesso alla fase susseguente "Valutazione U.V.M.M.", tramite il pulsante **Compila**.

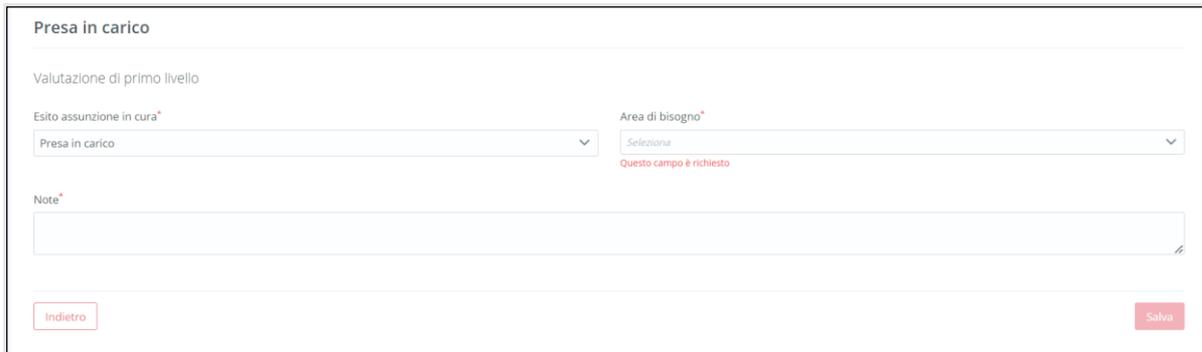


The screenshot shows the 'Accettazione' phase of the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The main content area is divided into several sections:

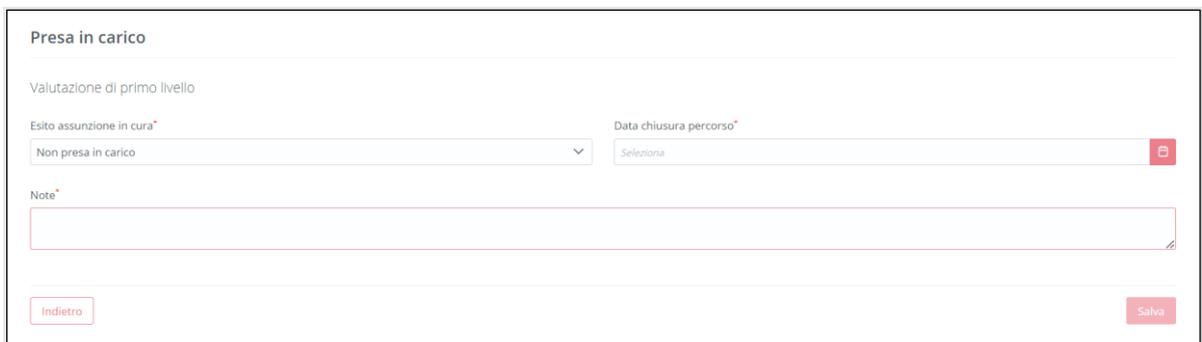
- Patient Information:** Codice fiscale: PTTSR180P44C716K, Nome: test28, Cognome: febralo, Numero cartella: 438.
- Access Details:** N° accesso: 1, Data inizio: 01/01/2024, Stato: Aperto, UO: Uo Salerno centro.
- Accettazione Section:** A red circle icon with the text 'Accettazione' below it.
- Scheda accesso:** A box containing the text 'Non sono stati caricati documenti. Per effettuare l'upload accedere alla scheda attraverso il pulsante "Modifica"'. Below this text is a 'Modifica' button.
- Presenza in carico:** A box containing the text 'È necessario compilare questa sezione.' Below this text is a 'Compila' button.
- Footer:** Two buttons: 'Torna alla pagina del paziente' and 'Termina accesso'.

Effettuato l'accesso nella scheda "Presenza in carico", l'utente potrà selezionare l'area di bisogno e l'esito circa l'assunzione in cura.

- Nel caso in cui intenda assumere in cura l'assistito, l'utente dovrà selezionare la voce "Presenza in carico" nel campo "Esito assunzione in cura".



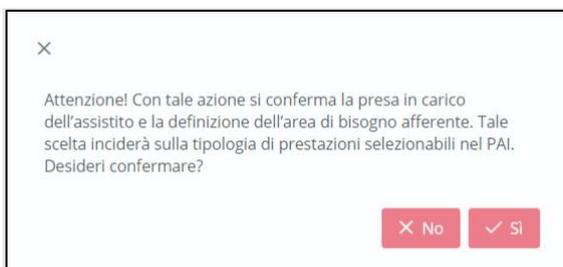
- In caso contrario, se l'assistito non risulta idoneo ad un percorso assistenziale sociosanitario previsto dal SIGARS, l'utente dovrà selezionare la voce "Non presa in carico" e la data di chiusura del percorso.



In entrambi i casi, sarà possibile eventualmente aggiungere nella scheda delle note nell'apposito campo a testo libero.

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

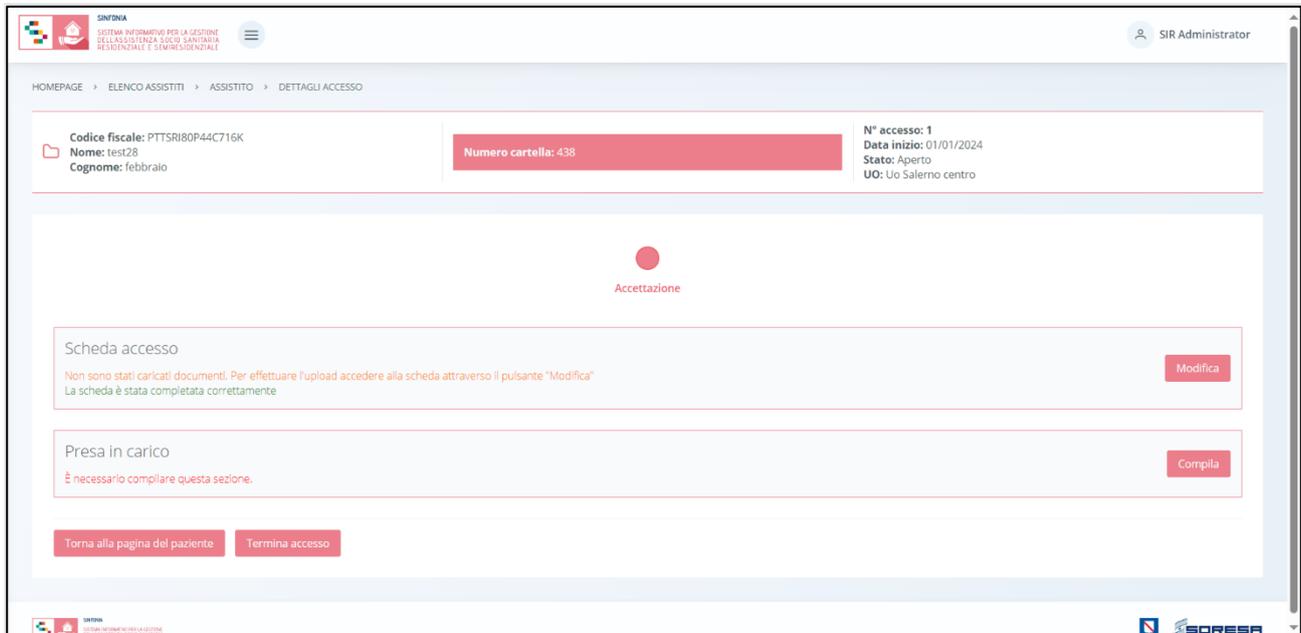
Dopo aver fatto ciò, apparirà un pop-up con questo messaggio: "Attenzione! Con tale azione si conferma la presa in carico dell'assistito e la definizione dell'area di bisogno afferente. Tale scelta inciderà sulla tipologia di prestazioni selezionabili nel PAI. Desideri confermare?"



Se l'utente clicca  valida il percorso e prosegue nel workflow passando alla fase "Valutazione U.V.M.M", in caso contrario non si salvano le modifiche effettuate e dovrà compilare nuovamente la scheda.

### 9.3.4.3 Validazione della fase “Accettazione”

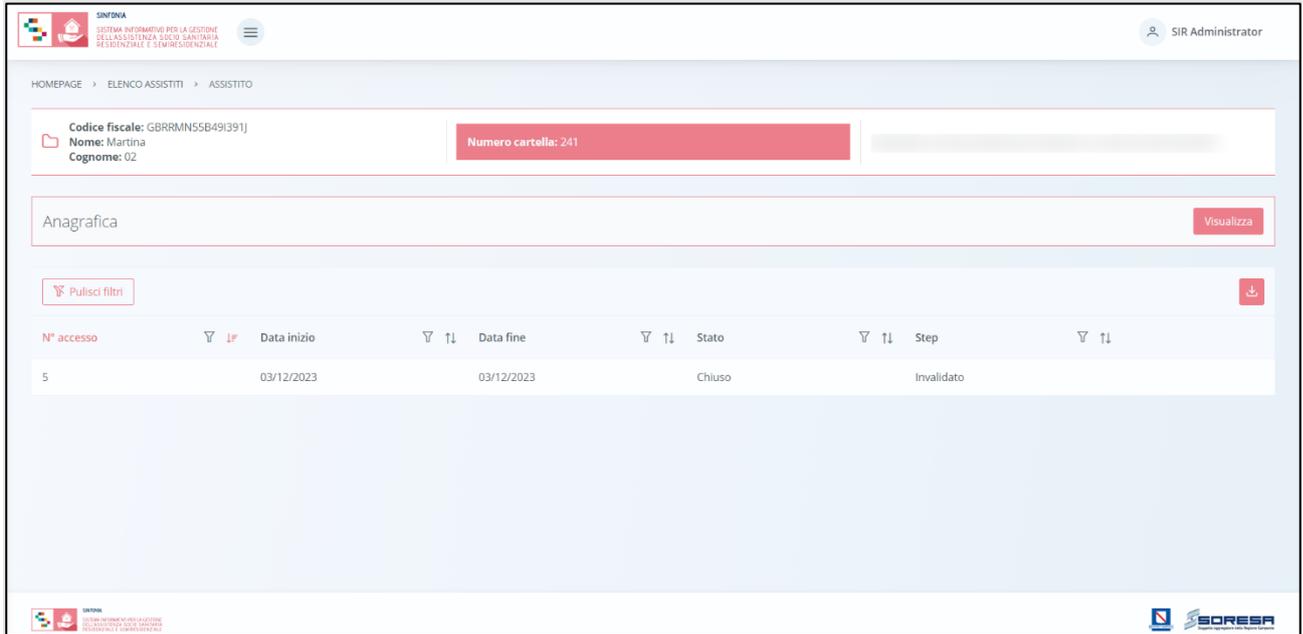
Nella pagina di riepilogo della fase “Accettazione”, si possono verificare due distinte casistiche di seguito elencate.



- Se l'utente ha scelto di prendere in carico l'assistito tramite apposito campo della scheda “Presa in carico” (*Paragrafo 8.2.4.2*), per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina “Valida e Prosegui”. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

Cliccando sul pulsante , si verificheranno i seguenti casi:

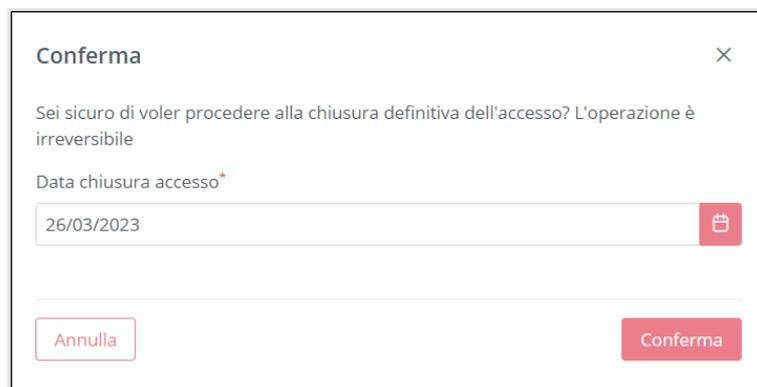
- Se le schede della fase “Accettazione” sono state correttamente compilate, lo stato dell'accesso passerà da “Accettazione” a “Valutazione UVMM” e l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva;
  - Se l'utente non ha completato la compilazione delle schede presenti nella fase corrispondente, il sistema genera un messaggio di errore che avverte l'utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.
- Se l'utente ha scelto di non prendere in carico l'assistito tramite apposito campo della scheda “Esito assunzione in cura” (*Paragrafo 8.2.4.2*), al click del pulsante “Valida e Prosegui”, il sistema mostrerà un pop-up che chiede conferma dell'operazione. Dopo la conferma, mediante apposito pop-up, l'accesso dell'assistito risulterà “Invalidato”, passerà in stato “Chiuso” e non sarà più possibile apportare modifiche. Quindi, il sistema reindirizzerà l'utente alla pagina della cartella dell'assistito, dove tale Accesso sarà presente nella tabella di riepilogo degli Accessi associati all'assistito. Di seguito uno screen di esempio:



The screenshot shows the 'ASSISTITO' page in the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO'. Below this, a summary box contains the patient's fiscal code (GBRRMN55B49I391J), name (Martina), and surname (02). A red box highlights 'Numero cartella: 241'. Below the summary, there is an 'Anagrafica' section with a 'Visualizza' button. A table of access records is displayed below, with columns for 'N° accesso', 'Data inizio', 'Data fine', 'Stato', and 'Step'. The table contains one row with the following data: N° accesso: 5, Data inizio: 03/12/2023, Data fine: 03/12/2023, Stato: Chiuso, Step: Invalidato. At the bottom of the page, there are logos for the Campania Region and SORESA.

Dopo la conferma, mediante apposito pop-up, l'accesso dell'assistito risulterà "Invalidato", passerà in stato "Chiuso" e non sarà più possibile apportare modifiche. Quindi, il sistema reindirizzerà l'utente alla pagina della cartella dell'assistito, dove tale Accesso sarà presente nella tabella di riepilogo degli Accessi associati all'assistito.

Se invece nella pagina di riepilogo della fase "Accettazione", l'utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante **Termina accesso**, il sistema mostra un pop-up che avverte l'utente della natura irreversibile dell'azione e chiede di inserire la data di chiusura e poi la conferma della scelta.



The screenshot shows a 'Conferma' dialog box. The text inside reads: 'Sei sicuro di voler procedere alla chiusura definitiva dell'accesso? L'operazione è irreversibile'. Below this, there is a label 'Data chiusura accesso\*' followed by a date input field containing '26/03/2023'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

A seguito della conferma, il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "Accettazione", procede alla chiusura dell'Accesso dell'assistito e reindirizza l'utente alla pagina della cartella dell'assistito, dove l'Accesso risulterà "Invalidato" e in stato "Chiuso".

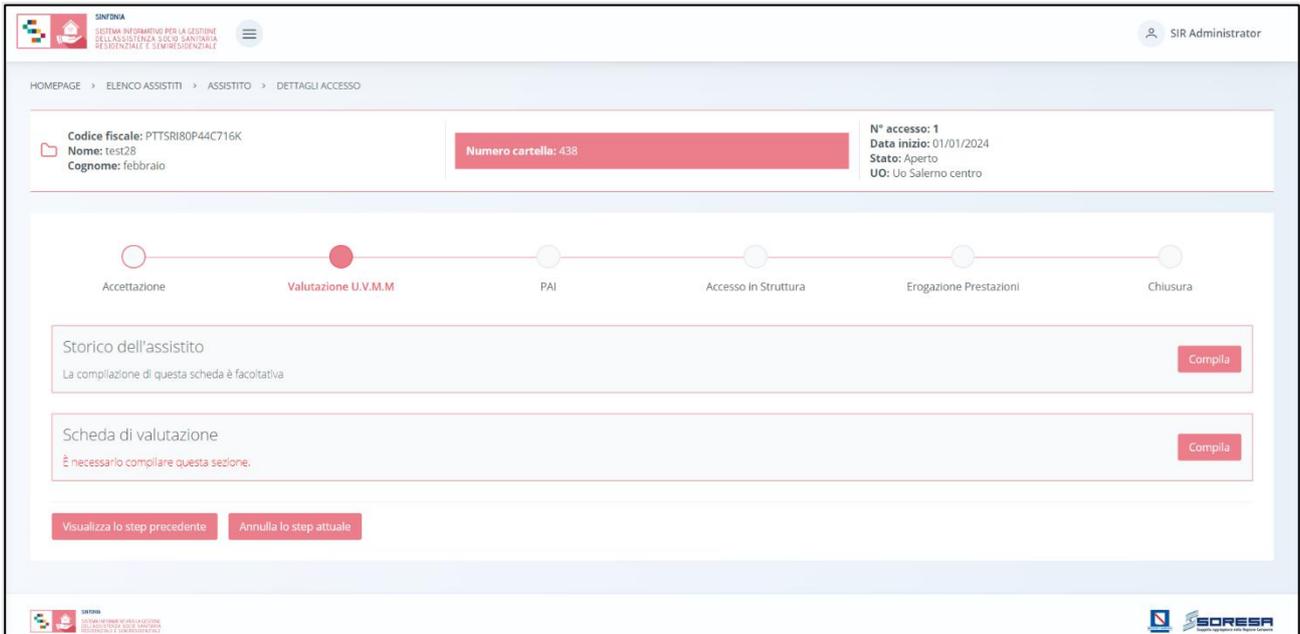
Invece, cliccando il pulsante **Annulla**, torna alla pagina di riepilogo senza confermare l'azione.

### 9.3.5 Fase “Valutazione U.V.M.M.”

La fase di “Valutazione U.V.M.M.” è la seconda fase dedicata alla gestione e acquisizione delle informazioni in merito alle valutazioni dell’Unità di Valutazione Multidimensionale e Multidisciplinare presso l’U.O. di riferimento.

All’interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

- **Storico dell’assistito**, contenente le informazioni di anamnesi dell’assistito;
- **Scheda di valutazione**, che sarà destinata a contenere le informazioni utili a definire l’équipe ed una prima ipotesi di diagnosi tramite una serie di campi di tipo valutativo;
- **Schede professionali**, sezione contenente le eventuali valutazioni professionali dei membri dell’Unità di Valutazione Multidimensionale e Multidisciplinare.



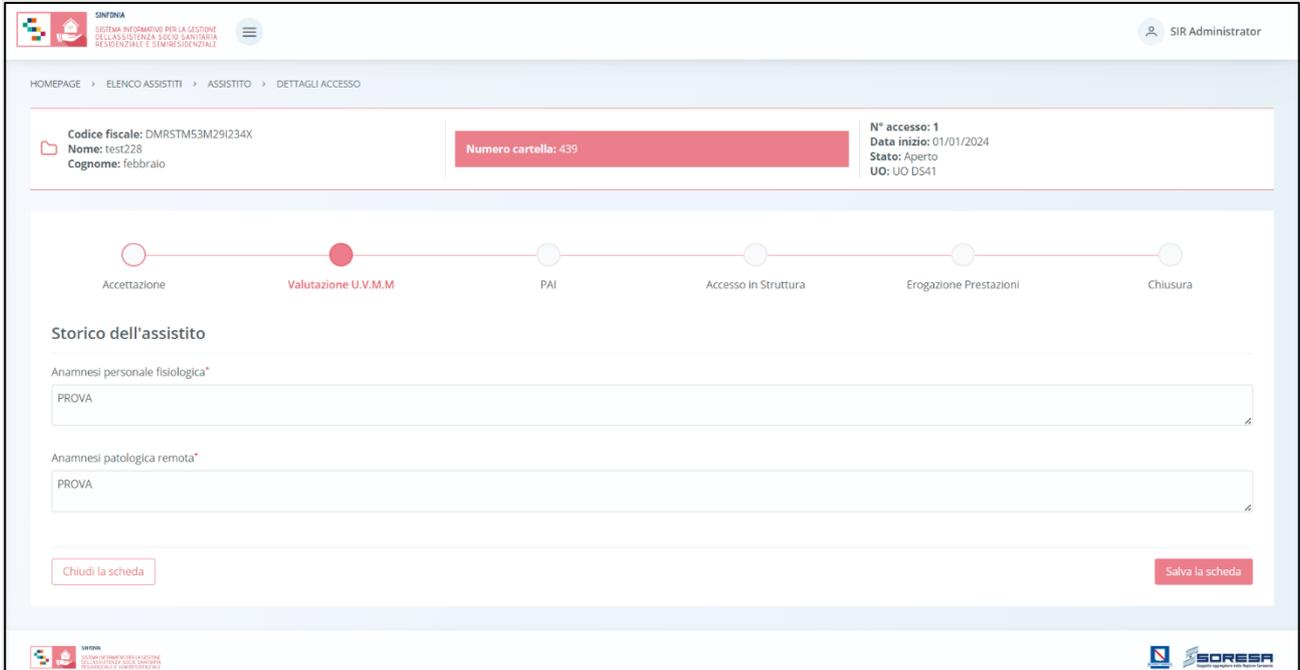
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Valutazione U.V.M.M.”

#### 9.3.5.1 Scheda “Storico assistito”

Nella fase di Valutazione U.V.M.M., l’utente potrà accedere all’interno alla scheda “Storico assistito” tramite il pulsante **Compila** ed inserire informazioni in merito all’ Anamnesi “Personale fisiologica” e “Patologica remota”. La compilazione della scheda è facoltativa e quindi non obbligatoria alla continuazione del workflow.

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

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page for a patient. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'SIR Administrator'. The patient's details include: Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X, Nome: test228, Cognome: febralo, and Numero cartella: 439. A summary box on the right shows: N° accesso: 1, Data inizio: 01/01/2024, Stato: Aperto, and UO: UO D541. Below this is a progress bar with six stages: Accettazione, Valutazione U.V.M.M. (highlighted in red), PAI, Accesso in Struttura, Erogazione Prestazioni, and Chiusura. The 'Storico dell'assistito' section contains two text input fields for 'Anamnesi personale fisiologica\*' and 'Anamnesi patologica remota\*', both containing the text 'PROVA'. At the bottom, there are buttons for 'Chiudi la scheda' and 'Salva la scheda'.

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

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

### 9.3.5.2 Scheda "Scheda di valutazione"

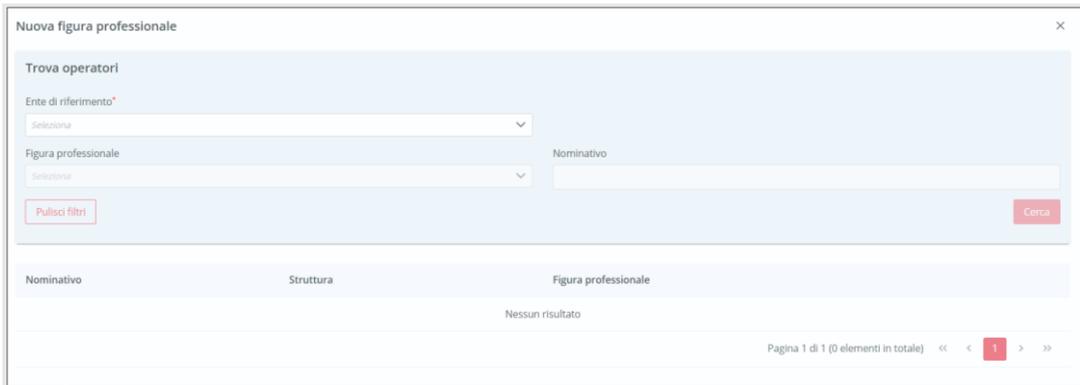
Sempre all'interno della fase Valutazione U.V.M.M., l'utente potrà accedere alla "Scheda di valutazione" tramite il pulsante **Compila**.

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

- **U.V.M.M.:** tabella riepilogativa da compilare con le figure professionali componenti dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e Multidisciplinare mediante il pulsante **+ Aggiungi a team U.V.M.M.**, che rimanderà ad un pop-up in cui selezionare l'ente di riferimento dell'operatore che si intende inserire in U.V.M.M. (UO oppure Comune/Ambito), la figura professionale ed eventualmente il nominativo. Cliccando il pulsante **Cerca**, il sistema restituisce gli operatori che rispondono ai criteri di ricerca selezionati, selezionabili al fine di inserirli nel team U.V.M.M. Dopo aver inserito

gli operatori, è necessario cliccare pulsante di chiusura in alto al pop-up per tornare alla schermata della scheda di valutazione e visualizzare il team composto.

Si precisa che in caso di inserimento di un operatore di un Comune/Ambito al team, sarà necessario specificare prima lo specifico Comune/Ambito di residenza storica dell'assistito, che risulterà competente per la parte di quota sociale del PAI a lui indirizzata.



- Inoltre, nella tabella U.V.M.M., l'utente dovrà indicare, tra i componenti del team (di cui almeno uno del Comune/Ambito di riferimento), chi ricopre la figura del **Referente U.V.M.M.** (Case manager) tramite apposito flag. Tramite i pulsanti della colonna "Azione", sarà possibile eliminare eventualmente un membro del team;
- **Medico di base:** campo precompilato con il nome e cognome del medico di base dell'assistito, come da scheda anagrafica dell'assistito;
- **Informazioni di valutazione:** campi in cui l'utente potrà inserire una serie di informazioni propedeutiche alla valutazione del bisogno dell'assistito e al grado di fragilità, ipotizzando anche la diagnosi ICD9 prevalente.

Di seguito una schermata di esempio:

SIGARS  
SISTEMA INTEGRATO PER LA GESTIONE  
DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE E  
RESIDENZIALE E SINDACALISTICA

SIR Administrator

---

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

**Codice fiscale:** PTTSR80P44C716K  
**Nome:** test28  
**Cognome:** febbraio

**Numero cartella:** 438

**N° accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/01/2024  
**Stato:** Aperto  
**UO:** Uo Salerno centro

○  
Accettazione

●  
**Valutazione U.V.M.M.**

○  
PAI

○  
Accesso in Struttura

○  
Erogazione Prestazioni

○  
Chiusura

**Scheda di valutazione**

**U.V.M.M.**

+ Aggiungi a team U.V.M.M.

Nominativo	Struttura	Figura professionale	Referente U.V.M.M. (Case Manager)	
referente uo	Unità Operativa	Assistente Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
operator 1910	Comune/Ambito	Assistente Sociale Comune	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
operator 1310	Unità Operativa	Responsabile U.V.M.M.	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>

**Medico curante**

Medico curante

PTTSR80P44C716K - medico curante

**Date valutazione**

Data inizio Valutazione iniziale\*

Data fine Valutazione iniziale\*

**Dati socio sanitari**

Tipo accesso\*

Tipo struttura provenienza\*

**Dati socio demografici**

Modalità accesso\*

Comune di residenza storica

Esenzione reddito

Reddito ISEE

Composizione nucleo familiare\* (assistite escluso)

Condizione abitativa\*

Badante h24\*

**Livelli di fragilità**

Vita quotidiana\*

Mobilità\*

Disturbi cognitivi\*

Disturbi comportamentali\*

Area sociale\*

Trattamenti specialistici\*

Finanziario\*

Comunicazione\*

Area Sensoriale\*

Stabilità Clinica\*

**Ipotesi di diagnosi**

Bisogno assistenziale complesso\*

Diagnosi ICD IX principale\*

Livello di intensità del bisogno assistenziale sanitario\*

Potenziale residuo - VPOT

Strumenti di valutazione utilizzati\*(max 4)

Ambito di intervento previsto\*

**CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ**

Scala utilizzata

Lapmer (Level of Activity in Profound/Severe Mental Retardation)

BI (Barthel Index a punteggi scomposti versione italiana 2015)

S.V.A.M.Di

**DOCUMENTI SANITARI E AMMINISTRATIVI**

Nessun documento è stato allegato

Allegato

Seleziona file

Estensioni consentite: .JPG, .PNG, .PDF  
Dimensione massima: 57,61 kb

Tipologia documento

Seleziona tipologia documento

Annotazioni\*

Inserisci Annotazioni

✖

Chiudi la scheda

Salva la scheda

In caso in cui si tratti di un percorso con area di bisogno “Disabili” al termine della scheda Valutazione U.V.M.M sarà necessario compilare le schede di disabilità, come si vede nell’immagine in alto.

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

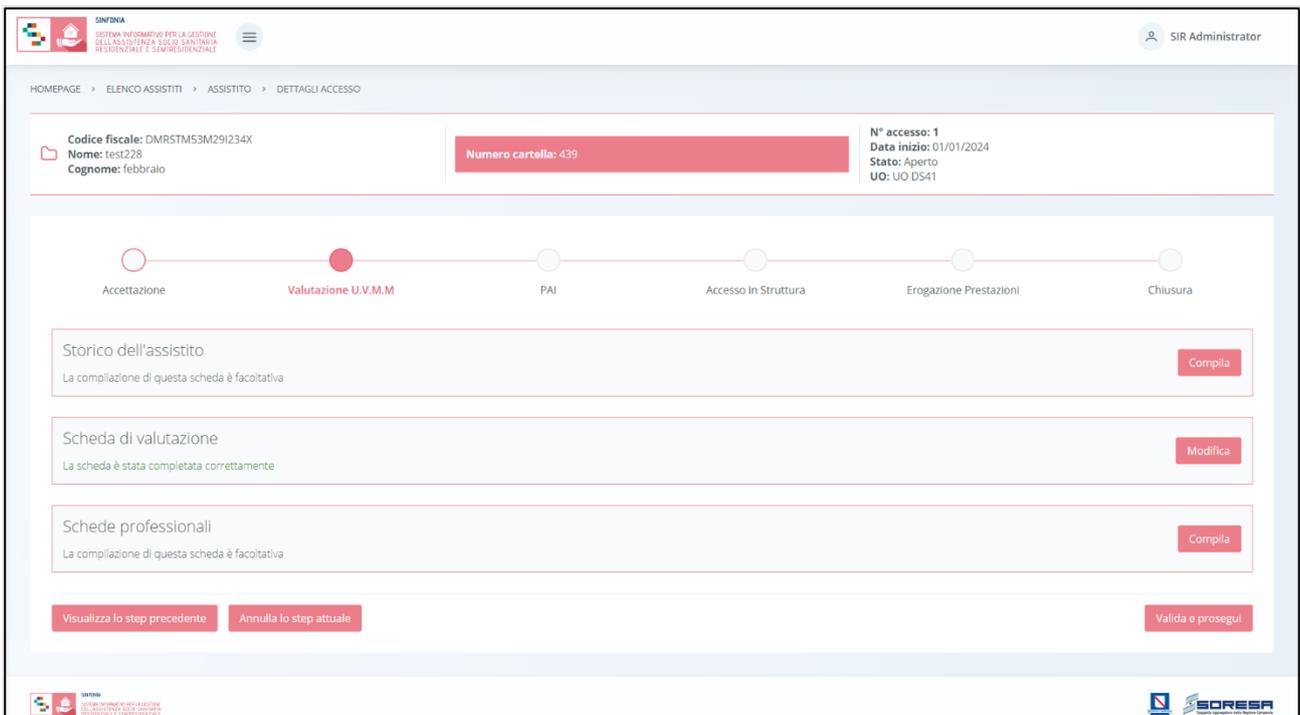
In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda.

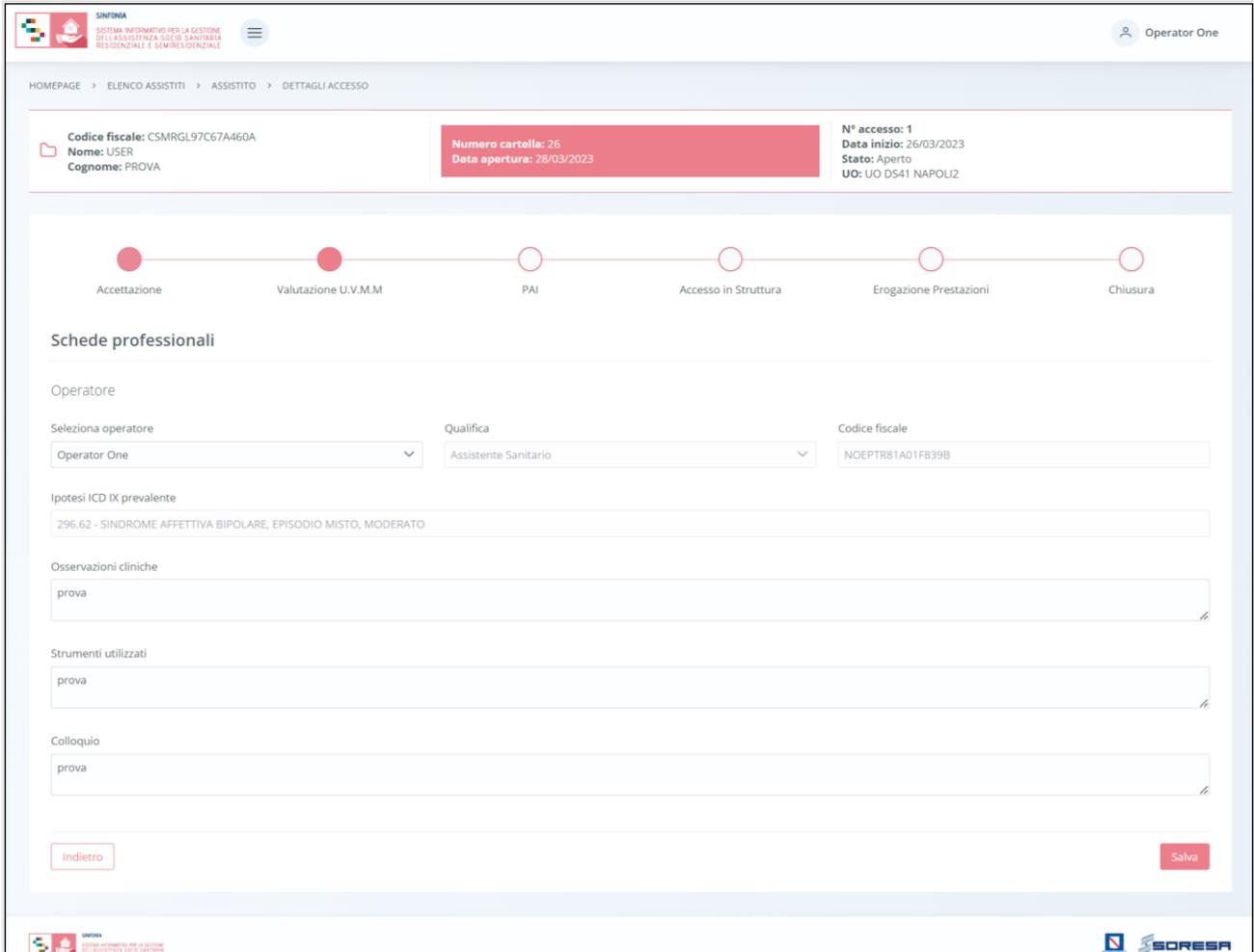
### 9.3.5.3 Scheda “Schede professionali”

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

L’utente membro del team potrà accedere alla scheda mediante il pulsante **Compila** e poi, selezionando il proprio nome nell’apposito campo in alto nella pagina, potrà visualizzare la diagnosi prevalente (*Paragrafo 8.3.5.2*) ed eventualmente inserire delle osservazioni cliniche ed informazioni sul colloquio e gli strumenti utilizzati.

Di seguito una schermata di esempio:





SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator One

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: CSMRGL97C67A460A  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 26  
Data apertura: 28/03/2023

N° accesso: 1  
Data inizio: 26/03/2023  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41 NAPOLI2

Accettazione Valutazione U.V.M.M. PAI Accesso in Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

**Schede professionali**

Operatore

Selezione operatore: Operator One  
Qualifica: Assistente Sanitario  
Codice fiscale: NOEPT81A01F839B

Ipotesi ICD IX prevalente: 296.62 - SINDROME AFFETTIVA BIPOLARE, EPISODIO MISTO, MODERATO

Osservazioni cliniche: prova

Strumenti utilizzati: prova

Colloquio: prova

Indietro Salva

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

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

#### 9.3.5.4 Validazione della fase “Valutazione U.V.M.M.”

Nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione U.V.M.M.”, per proseguire nel *workflow*, l’utente potrà cliccare il pulsante **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

Cliccando sul pulsante **SI**, si verificheranno i seguenti casi:

- Se la scheda “Prima valutazione” è stata correttamente compilata, lo stato dell’accesso passerà da “Valutazione U.V.M.M.” a “PAI” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva;
- Se l’utente non ha completato la compilazione della “Scheda di valutazione”, il sistema genera un messaggio di errore che avverte l’utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.

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

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione U.V.M.M.”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che chiede conferma della scelta.

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

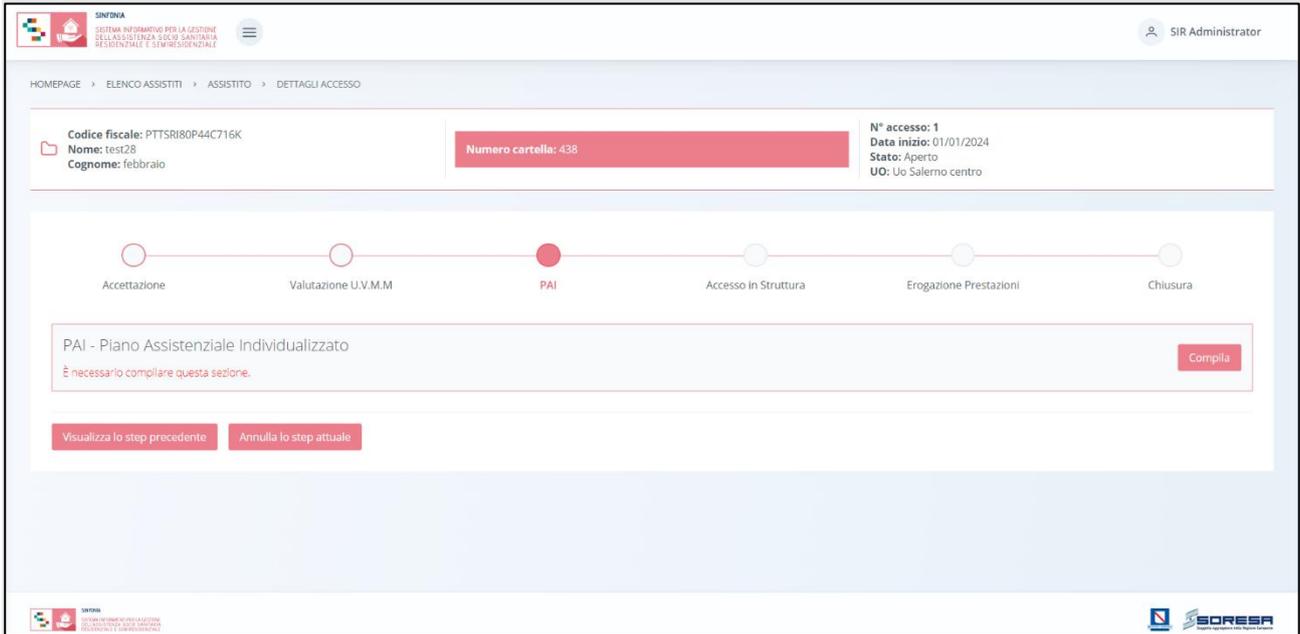
### 9.3.6 Fase “PAI”

La fase “PAI” è dedicata alla compilazione del Piano Assistenziali Individualizzato rispetto al bisogno diagnosticato all’assistito e documentato tramite le apposite schede previste dal sistema.

All’interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

- **PAI – Piano Assistenziale Individualizzato:** sezione nella quale è possibile compilare il Piano Assistenziali Individualizzato in tutte le sue componenti;
- **Approvazione PAI:** sezione che si presenta solo in seguito alla compilazione ed al salvataggio della scheda “PAI”. Essa conterrà i dati riepilogativi del Piano e consentirà agli utenti preposti dell’U.O. e del Comune/Ambito di validare o meno il programma.

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



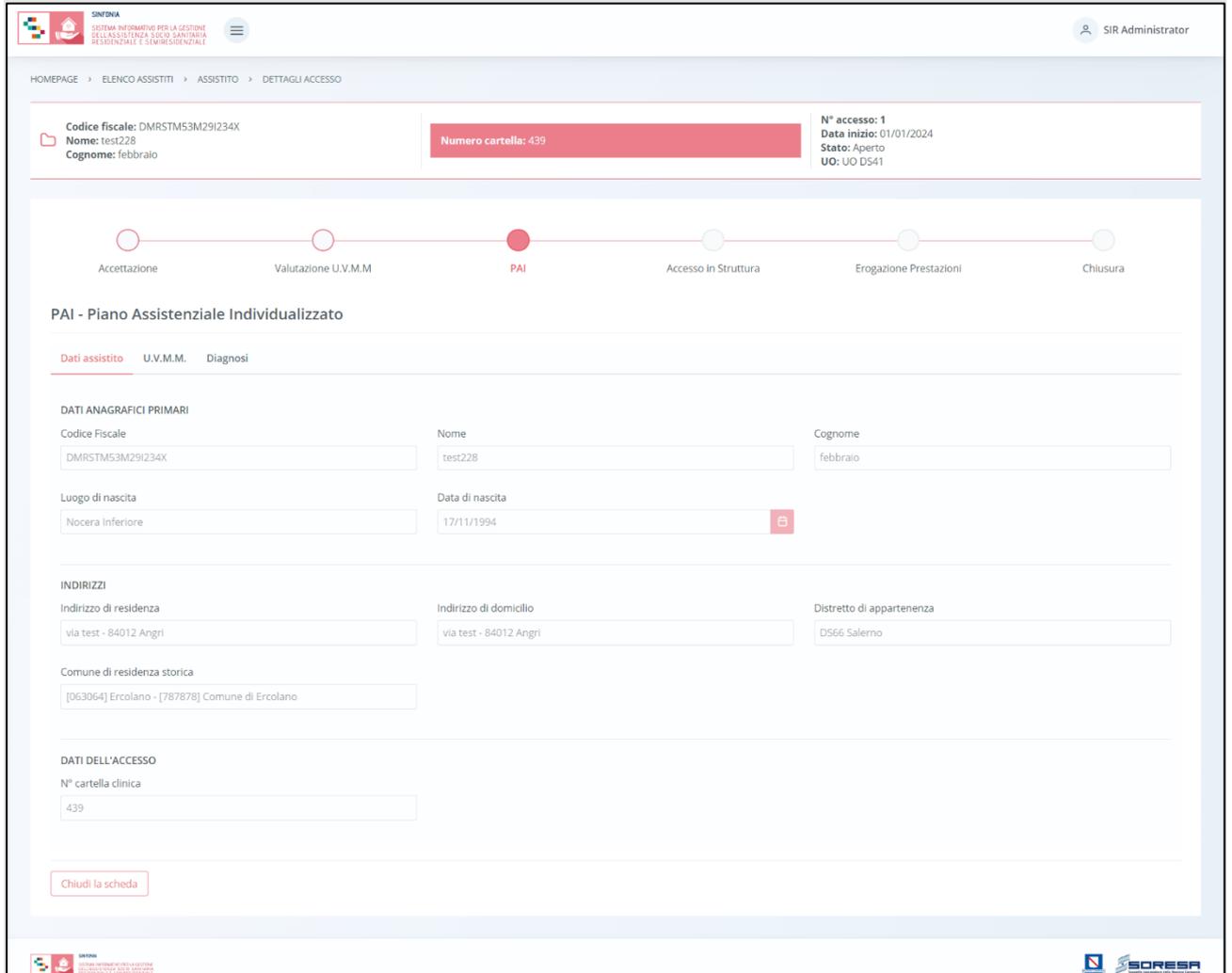
The screenshot displays the 'PAI - Piano Assistenziale Individualizzato' section of the SIGARS application. At the top, there is a header with the SINFONIA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE'. The user is identified as 'SIR Administrator'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area features a progress bar with six steps: 'Accettazione', 'Valutazione U.V.M.M', 'PAI', 'Accesso in Struttura', 'Erogazione Prestazioni', and 'Chiusura'. The 'PAI' step is currently active, indicated by a red dot. Below the progress bar, there is a section titled 'PAI - Piano Assistenziale Individualizzato' with a red box containing the text 'È necessario compilare questa sezione.' and a red 'Compila' button. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Visualizza lo step precedente' and 'Annulla lo step attuale'. The footer of the page includes the SINFONIA logo and the SORESA logo.

### 9.3.6.1 Scheda "PAI – Piano Assistenziale Individualizzato"

L'utente abilitato potrà accedere all'interno della scheda "PAI" tramite il pulsante .

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

- **Dati Assistito**, sezione di sola visualizzazione contenente dati anagrafici e sanitari compilati in automatico perché già inseriti, o acquisiti dall'Anagrafica Sinfonia, precedentemente durante la registrazione dell'anagrafica dell'assistito sul SIGARS (*Paragrafo 8.1*).



SINTIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 439

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO D541

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso In Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

**PAI - Piano Assistenziale Individualizzato**

Dati assistito U.V.M.M. Diagnosi

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febbraio

Luogo di nascita: Nocera Inferiore  
Data di nascita: 17/11/1994

**INDIRIZZI**

Indirizzo di residenza: via test - 84012 Angri  
Indirizzo di domicilio: via test - 84012 Angri  
Distretto di appartenenza: D566 Salerno

Comune di residenza storica: [063064] Ercolano - [787878] Comune di Ercolano

**DATI DELL'ACCESSO**

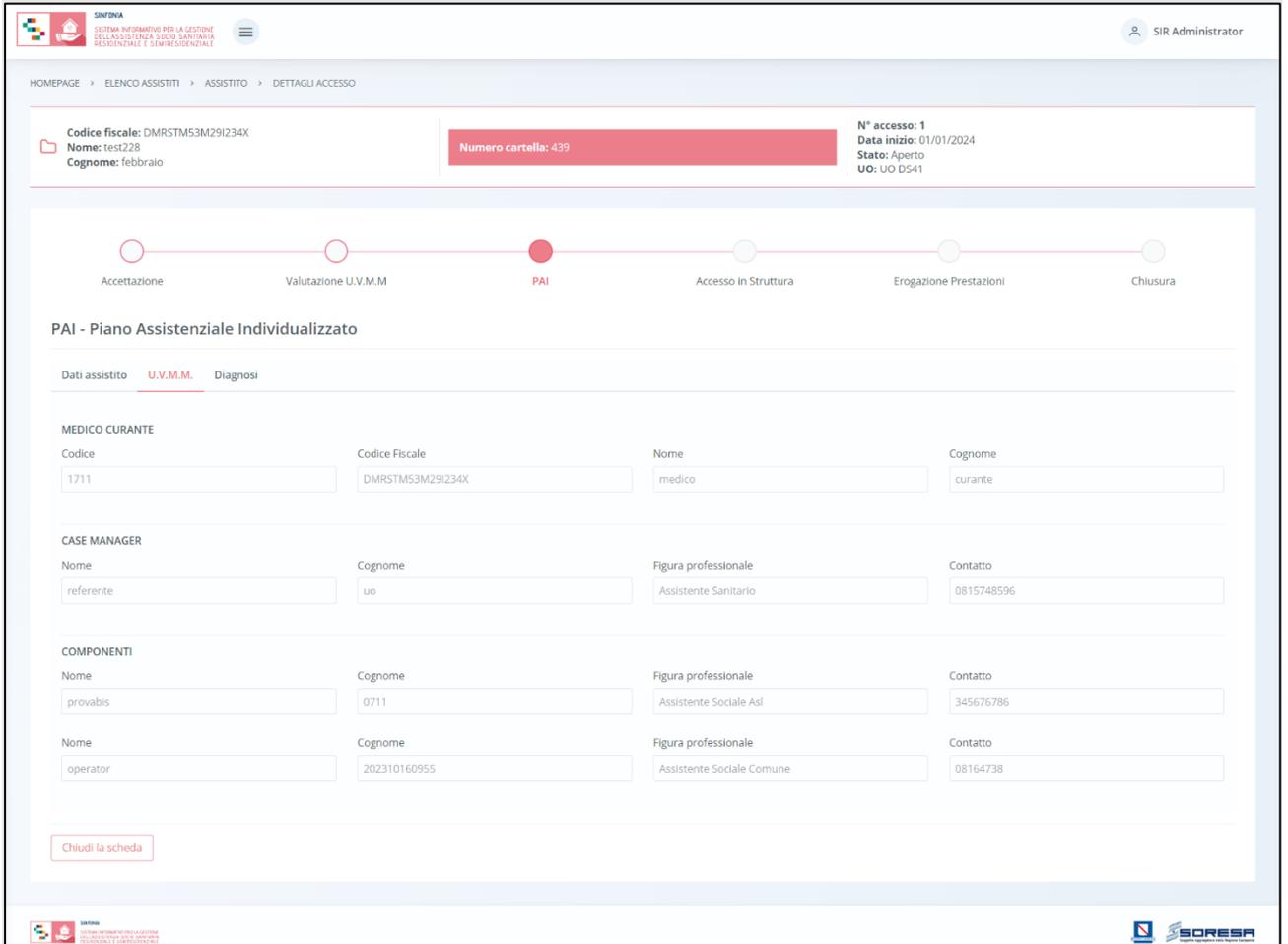
N° cartella clinica: 439

Chiudi la scheda

SINTIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

SORESA

- **U.V.M.M.**, sezione informativa di sola visualizzazione contenente informazioni compilate in automatico, poiché inserite precedentemente nella fase "Valutazione U.V.M.M." (*Paragrafo 8.3.5*), in merito al:
  - *Referente U.V.M.M. (Case manager)*;
  - *Componenti U.V.M.M.*;
  - *Medico di Medicina generale dell'assistito.*



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 439

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso In Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

PAI - Piano Assistenziale Individualizzato

Dati assistito **U.V.M.M.** Diagnosi

MEDICO CURANTE

Codice	Codice Fiscale	Nome	Cognome
1711	DMRSTM53M29I234X	medico	curante

CASE MANAGER

Nome	Cognome	Figura professionale	Contatto
referente	uo	Assistente Sanitario	0815748596

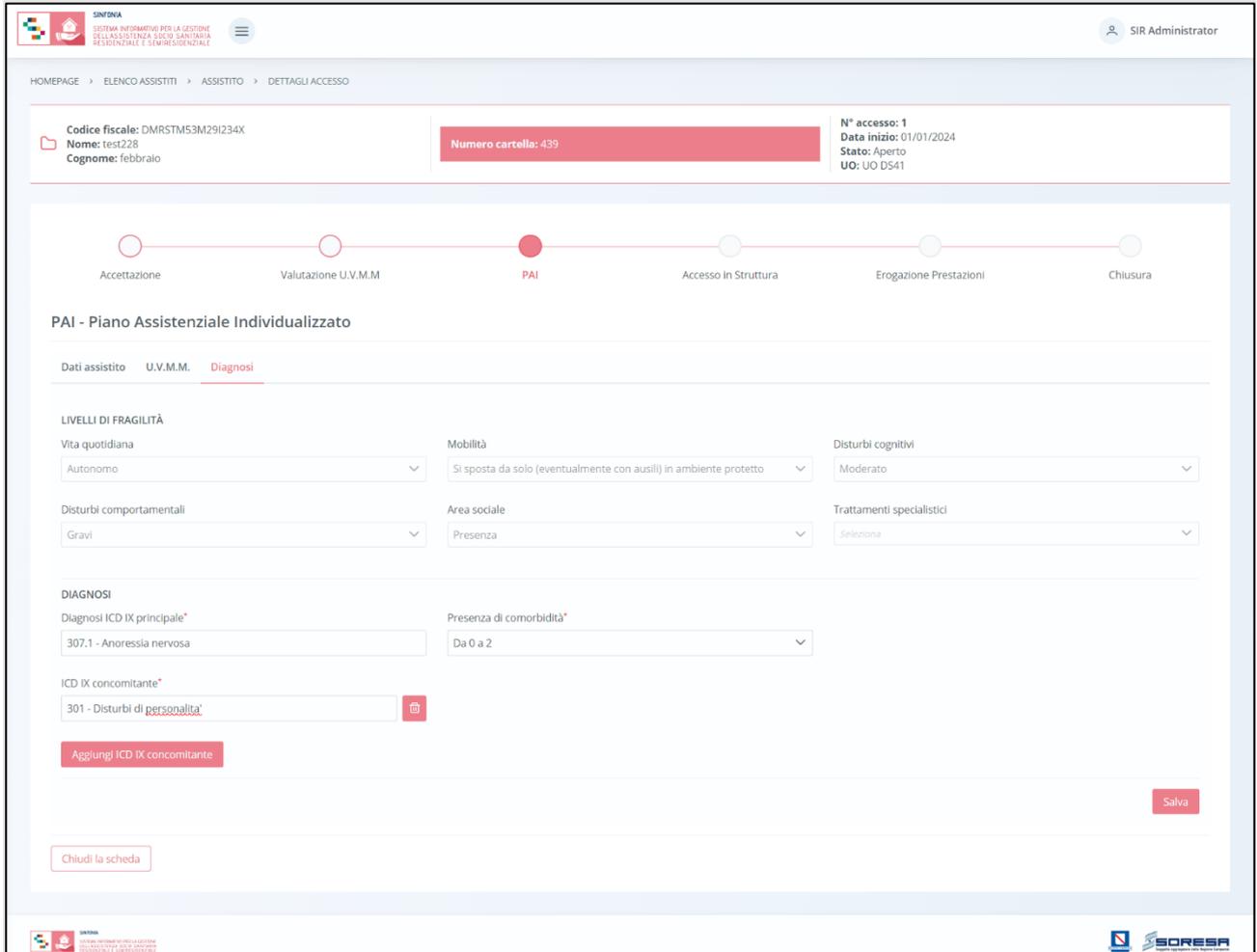
COMPONENTI

Nome	Cognome	Figura professionale	Contatto
provabis	0711	Assistente Sociale Asl	345676786
Nome	Cognome	Figura professionale	Contatto
operator	202310160955	Assistente Sociale Comune	08164738

Chiudi la scheda

- **Diagnosi**, scheda che permette la visualizzazione delle informazioni di valutazione del bisogno e del livello di fragilità, inserite precedentemente nella “Scheda di Valutazione” (*Paragrafo 8.3.5.2.*) e la registrazione della diagnosi ICD9 prevalente ed eventuali altre patologie concomitanti.

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

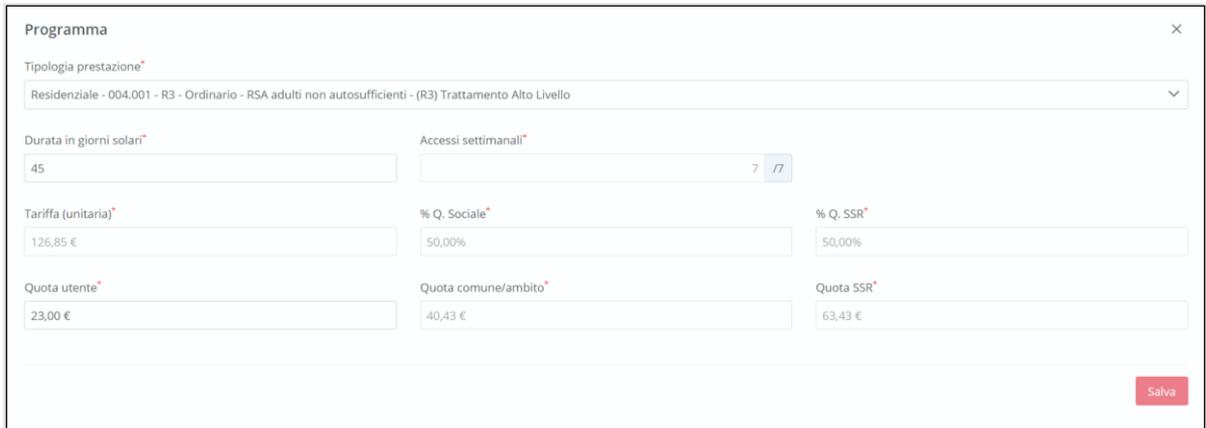


- **Programma**, ultima sezione del PAI da compilare con informazioni in merito a:
  - *N° PAI*, dato progressivo generato automaticamente dal sistema;
  - *Data stesura PAI*, compilata automaticamente dal sistema in base al giorno di stesura del PAI;
  - *Data rivalutazione prevista*, da compilare con l'eventuale prossima data di rivalutazione del piano, senza che ciò influenzi effettivamente l'eventuale rivalutazione.

Solo dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante  e procedere all'inserimento di ulteriori informazioni.

  - *Programma*, tabella in cui l'utente dovrà aggiungere la prestazione oggetto del PAI, tramite il pulsante "Aggiungi programma", inserendo le seguenti informazioni:
    - *Tipologia prestazione*, selezionando una tra le prestazioni di assistenza sociosanitaria prevista del DGCR n. 531 del 30/11/2021;
    - *Durata (in giorni solari)*;
    - *Frequenza settimanale*, compilata di default con il valore "7/7" se la prestazione è di tipo "residenziale"; "5/7" se la prestazione è di tipo "semiresidenziale";
    - *Tariffa (unitaria)*, compilata in automatico dal sistema in base alla valorizzazione del campo "Tipologia prestazione" secondo l'indicazione del DGCR n. 531 del 30/11/2021;
    - *Quota SSR (unitaria)*, compilata in automatico dal sistema in base alla valorizzazione del campo "Tipologia prestazione" secondo l'indicazione del DGCR n. 533 del 30/11/2021;

- *Quota utente (unitaria)*, da compilare manualmente;
- *Quota Comune/Ambito*, compilata in automatico dal sistema in base all'informazione sulla "Quota SSR" e "Quota utente".



Programma		
Tipologia prestazione*		
Residenziale - 004.001 - R3 - Ordinario - RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello		
Durata in giorni solari*	Accessi settimanali*	
45	7 / 7	
Tariffa (unitaria)*	% Q. Sociale*	% Q. SSR*
126,85 €	50,00%	50,00%
Quota utente*	Quota comune/ambito*	Quota SSR*
23,00 €	40,43 €	63,43 €
<input type="button" value="Salva"/>		

Dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante . Il sistema mostrerà le informazioni inserite all'interno della tabella e sarà possibile apportare modifiche mediante apposito pulsante .

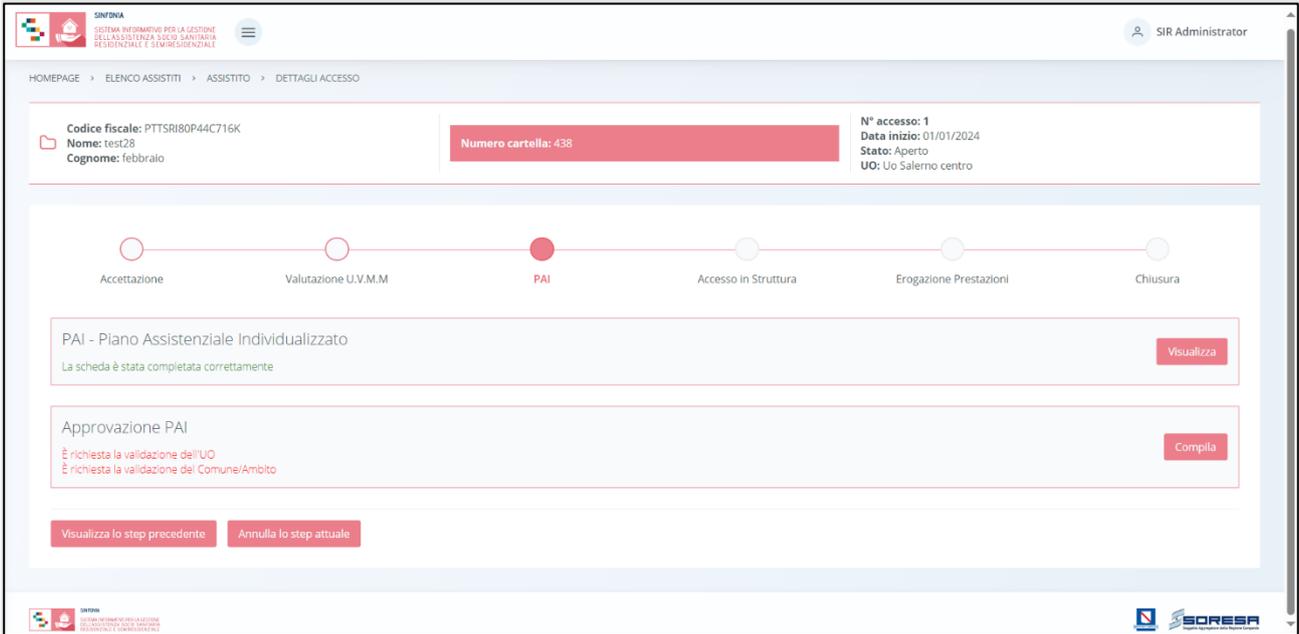
Dopo aver compilato e salvato le varie sezioni del PAI, a valle della validazione nell'apposita scheda (Paragrafo 8.3.6.2), l'utente avrà la possibilità di stampare l'intero PAI mediante apposito pulsante . Infine, dovrà cliccare sul pulsante  per tornare alla schermata di riepilogo.

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

### 9.3.6.2 Scheda "Approvazione PAI"

Una volta completata la compilazione del PAI (Paragrafo 8.2.6.1), a video comparirà la sezione "Approvazione PAI" e l'utente potrà accedervi per compilarla tramite il pulsante .

Selezionando il pulsante, il sistema aprirà la schermata in cui saranno presenti alcune informazioni utili per ricapitolare quanto definito nel PAI per l'assistito preso in carico.



**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: test228  
Cognome: febralo

Numero cartella: 438

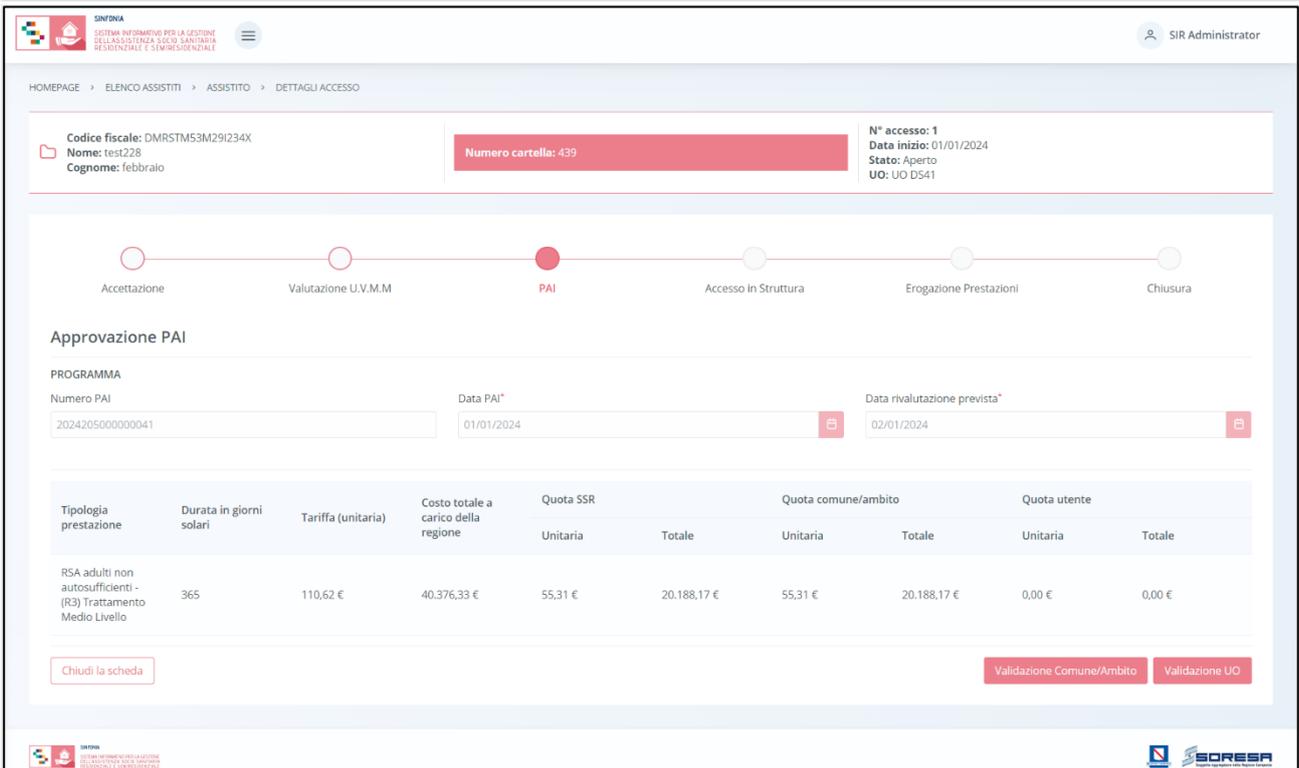
N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso in Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

PAI - Piano Assistenziale Individualizzato  
La scheda è stata completata correttamente [Visualizza](#)

Approvazione PAI  
È richiesta la validazione dell'UO  
È richiesta la validazione del Comune/Ambito [Compila](#)

[Visualizza lo step precedente](#) [Annulla lo step attuale](#)



**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DMRSTM53M29I234X  
Nome: test228  
Cognome: febralo

Numero cartella: 439

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41

Accettazione Valutazione U.V.M.M. **PAI** Accesso in Struttura Erogazione Prestazioni Chiusura

Approvazione PAI

PROGRAMMA  
Numero PAI: 2024205000000041  
Data PAI\*: 01/01/2024  
Data rivalutazione prevista\*: 02/01/2024

Tipologia prestazione	Durata in giorni solari	Tariffa (unitaria)	Costo totale a carico della regione	Quota SSR		Quota comune/ambito		Quota utente	
				Unitaria	Totale	Unitaria	Totale	Unitaria	Totale
RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Medio Livello	365	110,62 €	40.376,33 €	55,31 €	20.188,17 €	55,31 €	20.188,17 €	0,00 €	0,00 €

[Chiudi la scheda](#) [Validazione Comune/Ambito](#) [Validazione UO](#)

L'utente preposto dell'U.O. e del Comune/Ambito di riferimento dovranno procedere alla validazione tramite appositi pulsanti affinché l'Accesso possa proseguire secondo il workflow del SI.

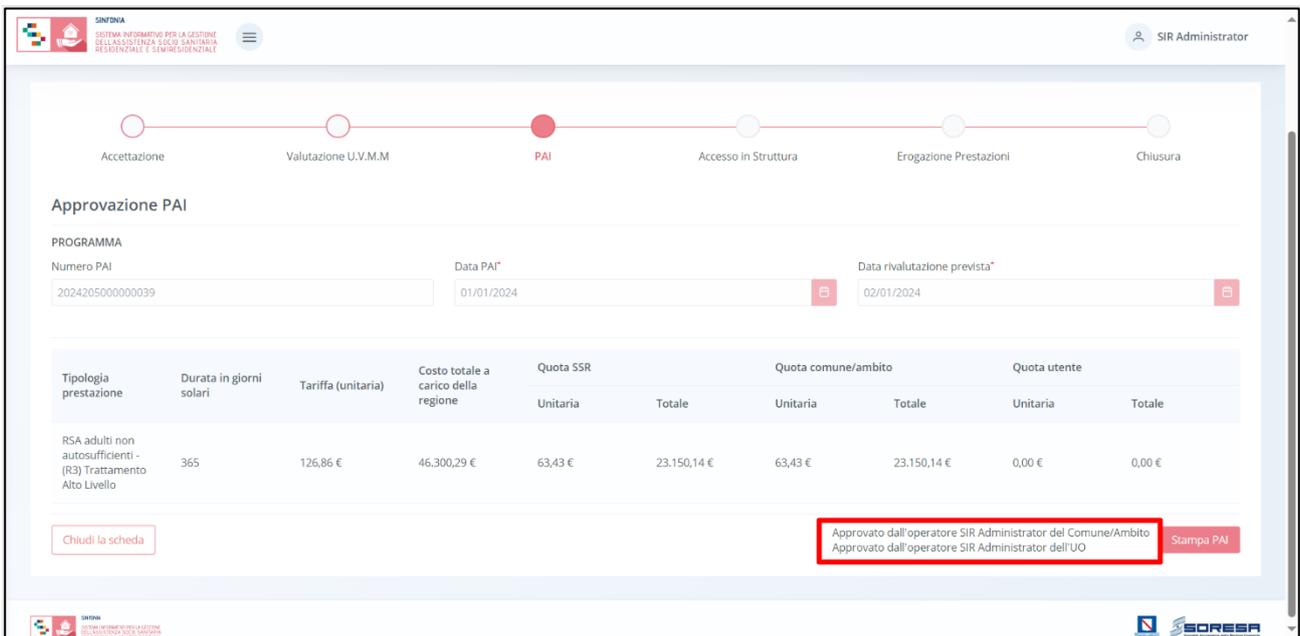
Se la prestazione selezionata nel PAI prevede una quota percentuale del 100% a carico del SSR, allora l'utente designato del Comune/Ambito di residenza storica dell'assistito non dovrà apporre alcuna validazione amministrativa al PAI.

Inoltre, si precisa che le tariffe indicate nel PAI rappresentano una stima preliminare: le quote effettive verranno definite solo al termine del percorso, una volta che la Struttura avrà registrato tutte le prestazioni effettivamente erogate nel sistema.

A seguito della validazione, sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase “PAI” cliccando sul pulsante .

Inoltre, a seguito dell’approvazione PAI a video compariranno i nomi degli operatori U.O e Comune/Ambito, se il PAI è in compartecipazione, che hanno validato il PAI.

Di seguito un’immagine esplicativa.



**Approvazione PAI**

PROGRAMMA

Numero PAI: 2024205000000039      Data PAI: 01/01/2024      Data rivalutazione prevista: 02/01/2024

Tipologia prestazione	Durata in giorni solari	Tariffa (unitaria)	Costo totale a carico della regione	Quota SSR		Quota comune/ambito		Quota utente	
				Unitaria	Totale	Unitaria	Totale	Unitaria	Totale
RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello	365	126,86 €	46.300,29 €	63,43 €	23.150,14 €	63,43 €	23.150,14 €	0,00 €	0,00 €

Approvato dall'operatore SIR Administrator del Comune/Ambito  
Approvato dall'operatore SIR Administrator dell'UO

### 9.3.6.3 Validazione della fase “PAI”

Nella pagina di riepilogo della fase “PAI”, per proseguire nel workflow, l’utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina . Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

Cliccando sul pulsante , si verificheranno i seguenti casi:

- Se la scheda “PAI – Piano assistenziale individualizzato” della corrispondente fase risulta correttamente compilata.  
In tal caso, lo stato dell’accesso passerà da “PAI” a “Accesso in Struttura” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva.
- Se l’utente non ha completato in modo corretto l’inserimento delle informazioni nella scheda “PAI – Piano assistenziale individualizzato”, il sistema genererà un messaggio di errore che avverte l’utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.

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

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

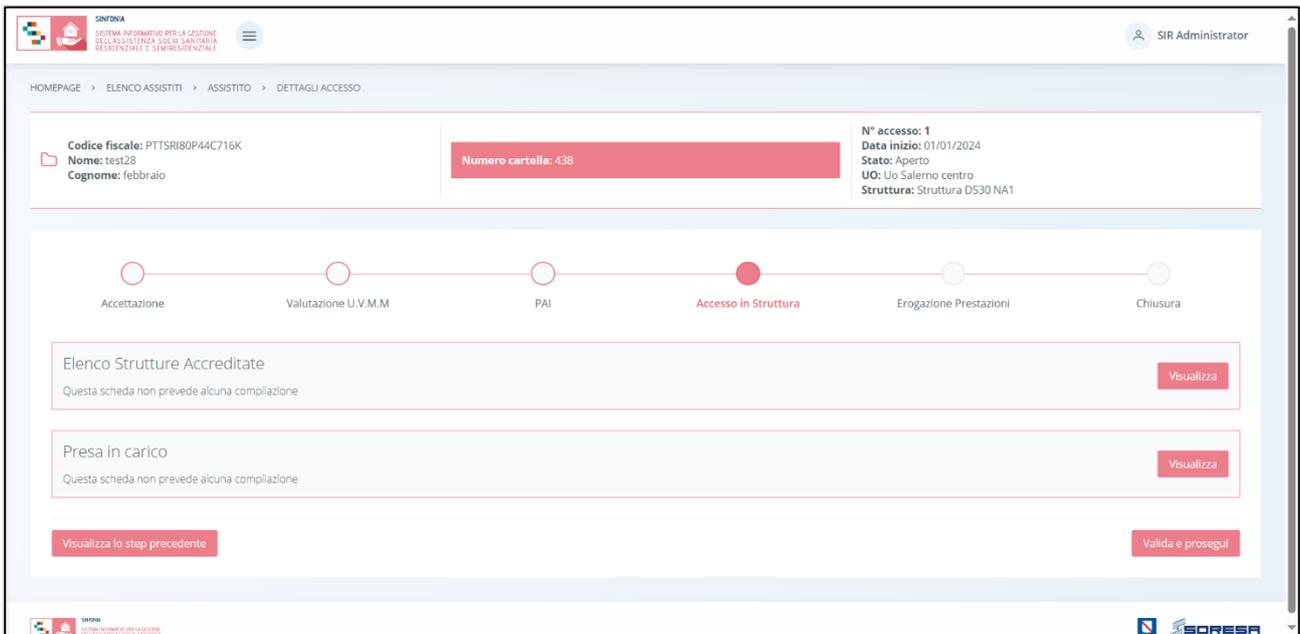
Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “PAI”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante  , il sistema mostra un pop-up che conferma della scelta. Se l’utente conferma la scelta cliccando il pulsante  , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase “PAI”, lo stato dell’accesso tornerà da “PAI” a “Valutazione U.V.M.M.” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase precedente. Altrimenti, cliccando sul pulsante  , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

### 9.3.7 Fase “Accesso in Struttura”

La fase “Accesso in Struttura” consente all’utente loggato U.O. di visionare le Strutture accreditate da suggerire al paziente e di venire a conoscenza della presa in carico da parte della Struttura scelta dal paziente per svolgere il trattamento assistenziale.

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Elenco Strutture accreditate**, che consentirà all’utente profilato dell’U.O. di visualizzare l’elenco delle Strutture disponibili ad un’eventuale presa in carico dell’assistito in base ad una serie di requisiti;
- **Presa in carico**, che consentirà all’utente profilato dell’U.O. di visualizzare le informazioni di presa in carico inserita dalla Struttura in cui l’assistito si è recato per svolgere le prestazioni indicate nel PAI dall’U.O.



Il screenshot mostra l'interfaccia dell'applicazione SIGARS. In alto a sinistra c'è il logo SORESA e il titolo "SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE". In alto a destra è indicato l'utente "SIR Administrator".

La pagina è divisa in sezioni:
 

- Header:** Breadcrumb "HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO".
- Informazioni utente:** Codice fiscale: PTTSR180P44C716K, Nome: test28, Cognome: febbraio, Numero cartella: 438.
- Metadati accesso:** N° accesso: 1, Data inizio: 01/01/2024, Stato: Aperto, UO: Uo Salerno centro, Struttura: Struttura D530 NA1.
- Progresso:** Una linea con sei punti: Accettazione, Valutazione U.V.M.M., PAI, **Accesso in Struttura** (attivo), Erogazione Prestazioni, Chiusura.
- Contenuti:**
  - Elenco Strutture Accreditate:** "Questa scheda non prevede alcuna compilazione" con un pulsante "Visualizza".
  - Presa in carico:** "Questa scheda non prevede alcuna compilazione" con un pulsante "Visualizza".
- Controlli:** Pulsanti "Visualizza lo step precedente" e "Valida e prosegui".

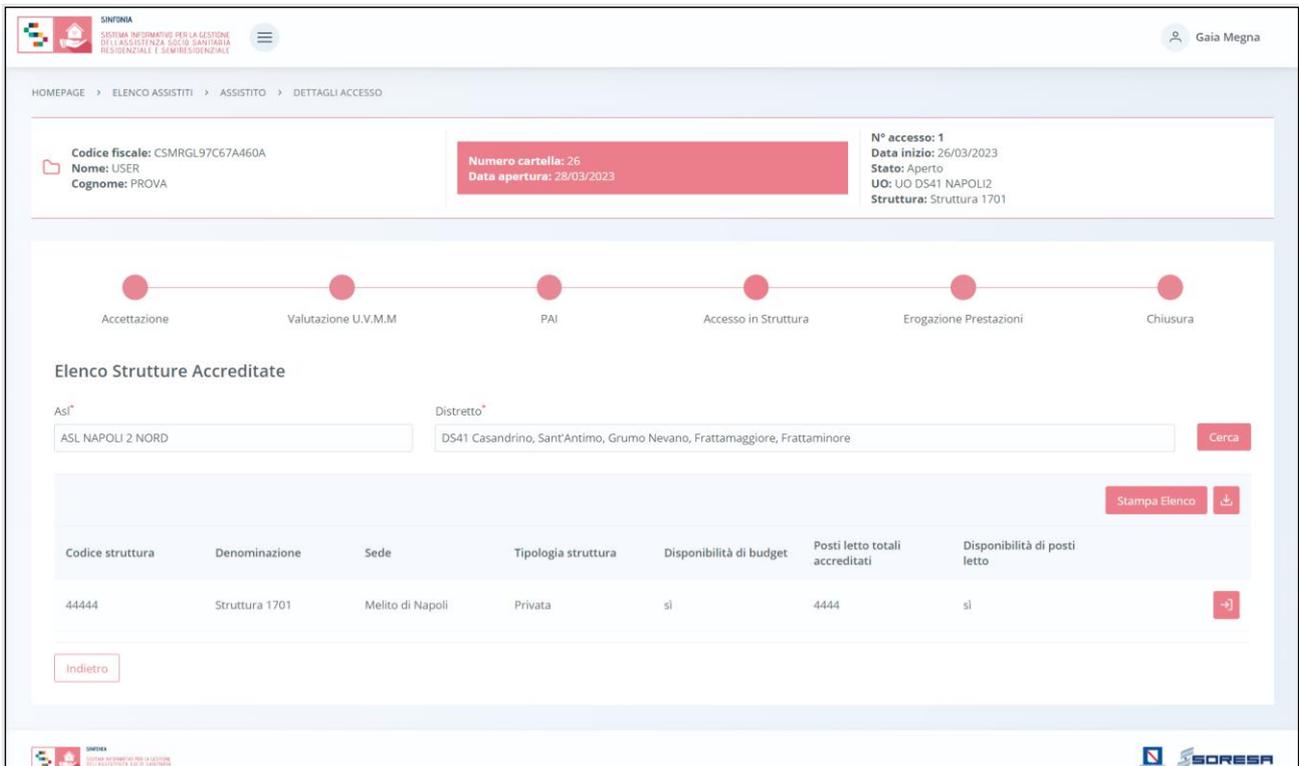
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Accesso in Struttura”.

### 9.3.7.1 Scheda “Elenco Strutture accreditate”

L'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla scheda “Elenco Strutture accreditate”, tramite l'apposito pulsante .

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

- **ASL:** in cui selezionare l'ASL in cui effettuare la ricerca delle Strutture. In un primo momento l'ASL sarà valorizzata di default con l'ASL associata all'U.O. in cui è in corso l'accesso;
- **Distretto:** campo in cui selezionare il distretto tra quelli associati all'ASL selezionata al punto precedente. In un primo momento il campo Distretto sarà valorizzato di default con il Distretto associato all'U.O. in cui è in corso l'accesso.



The screenshot displays the 'Elenco Strutture Accreditate' page. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. Below this, user information is shown: Codice fiscale: CSMRGL97C67A460A, Nome: USER, Cognome: PROVA. A red box highlights 'Numero cartella: 26' and 'Data apertura: 28/03/2023'. Other details include 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 26/03/2023', 'Stato: Aperto', 'UO: UO DS41 NAPOLI2', and 'Struttura: Struttura 1701'. A progress bar shows steps: Accettazione, Valutazione U.V.M.M, PAI, Accesso in Struttura, Erogazione Prestazioni, and Chiusura. The main section is titled 'Elenco Strutture Accreditate' and contains search filters for 'Asl' (ASL NAPOLI 2 NORD) and 'Distretto' (DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore). A 'Cerca' button is present. Below the filters is a table with columns: Codice struttura, Denominazione, Sede, Tipologia struttura, Disponibilità di budget, Posti letto totali accreditati, and Disponibilità di posti letto. A single row is visible with values: 4444, Struttura 1701, Melito di Napoli, Privata, si, 4444, si. There are buttons for 'Stampa Elenco', 'Download', and 'Indietro'.

Il sistema mostrerà l'elenco di tutte le Strutture associate al Distretto selezionato accreditate per la tipologia di prestazione indicata precedentemente dall'U.O. nel PAI, con l'indicazione di una serie di informazioni utili alla comprensione dello stato della Struttura in termini di disponibilità di budget e di posti letto al momento della ricerca.

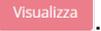
Mediante il pulsante “Vai al dettaglio” , l'utente sarà rimandato alla schermata di anagrafica della Struttura corrispondente (Paragrafo 7.1.2) al fine di approfondire le caratteristiche anagrafiche, prestazioni accreditate e budget.

Infine, mediante apposita funzionalità  sarà possibile scaricare l'elenco in tabella e/o stamparlo  per mostrare eventualmente all'assistito le Strutture suggerite dal sistema.

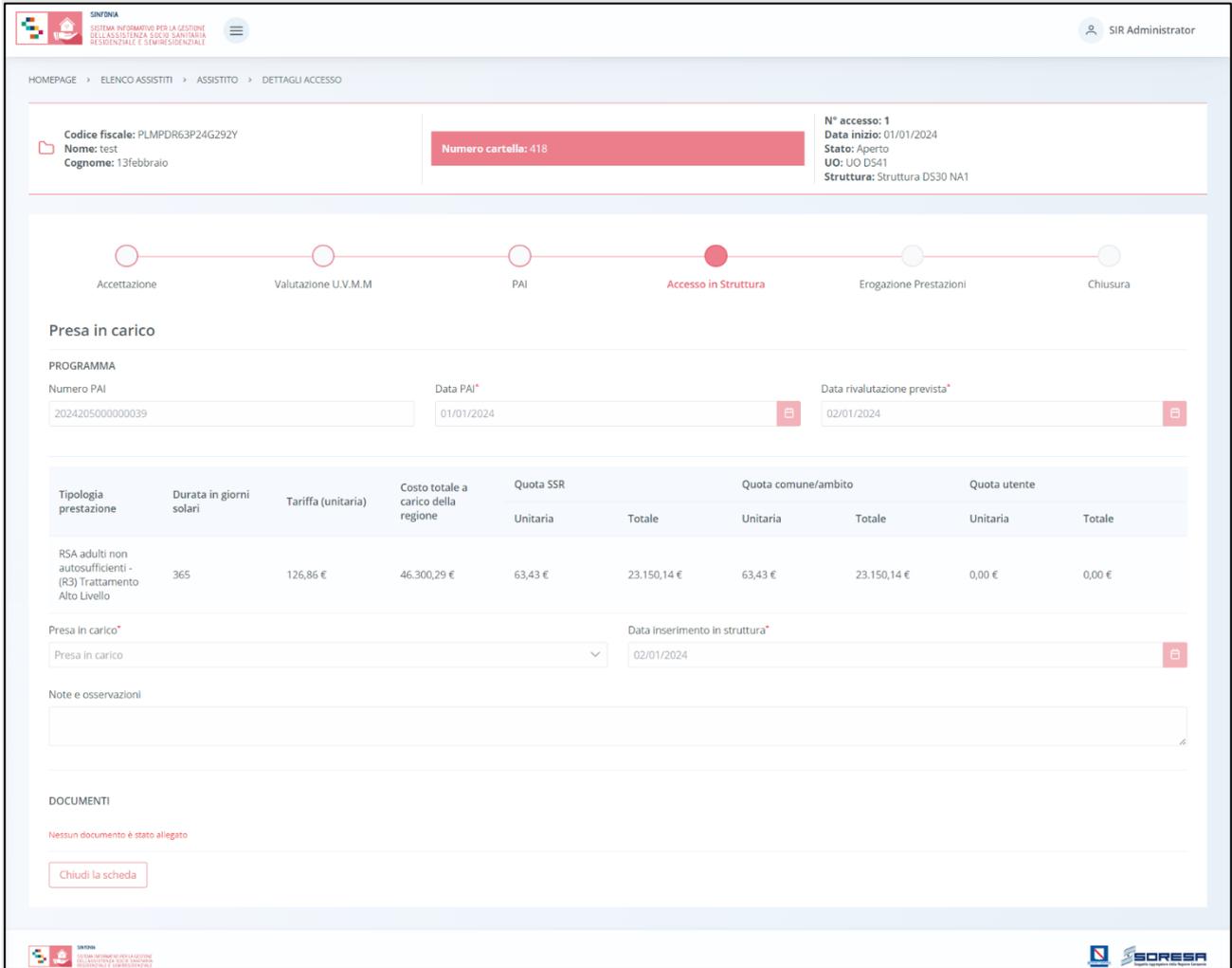
In basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all'utente profilato dell'U.O. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Accesso in Struttura".

Nella schermata di riepilogo dell'Accesso in Struttura, sarà possibile tornare allo step precedente e apportare modifiche, laddove necessario, al PAI precedentemente inserito, mediante il pulsante . Questa operazione potrà essere effettuata, a meno che la Struttura non abbia già registrato la presa in carico.

### 9.3.7.2 Scheda "Presa in carico"

L'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla scheda "Presa in carico", tramite l'apposito pulsante .

Accedendo all'interno della schermata, l'utente visualizzerà le informazioni di presa in carico registrate dalla Struttura erogatrice dove l'assistito si è recato per svolgere la prestazione assistenziale prevista dal PAI, con la possibilità di scaricare e visualizzare gli eventuali documenti allegati.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y  
Nome: test  
Cognome: 13febbraio

Numero cartella: 418

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO DS41  
Struttura: Struttura DS30 NA1

Accettazione Valutazione U.V.M.M. PAI **Accesso in Struttura** Erogazione Prestazioni Chiusura

**Presenza in carico**

PROGRAMMA

Numero PAI: 2024205000000039  
Data PAI\*: 01/01/2024  
Data rivalutazione prevista\*: 02/01/2024

Tipologia prestazione	Durata in giorni solari	Tariffa (unitaria)	Costo totale a carico della regione	Quota SSR		Quota comune/ambito		Quota utente	
				Unitaria	Totale	Unitaria	Totale	Unitaria	Totale
RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello	365	126,86 €	46.300,29 €	63,43 €	23.150,14 €	63,43 €	23.150,14 €	0,00 €	0,00 €

Presenza in carico\*: Presenza in carico  
Data inserimento in struttura\*: 02/01/2024

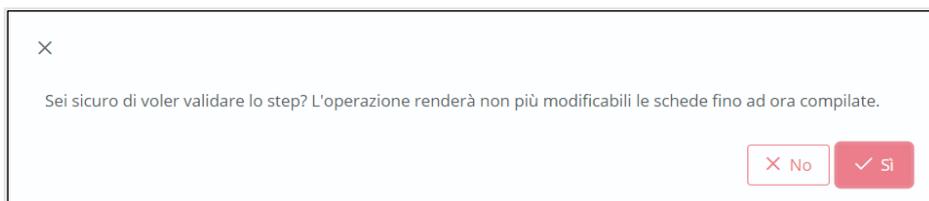
Note e osservazioni

DOCUMENTI  
Nessun documento è stato allegato  
Chiudi la scheda

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

### 9.3.7.3 Validazione della fase "Accesso in Struttura"

Nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Struttura", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma.



×

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

× No ✓ Si

Cliccando sul pulsante , lo stato dell'accesso passerà da "Accesso in Struttura" a "Erogazione prestazione" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva nel *workflow*.

Dopo la validazione, l'utente potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in Struttura" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

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

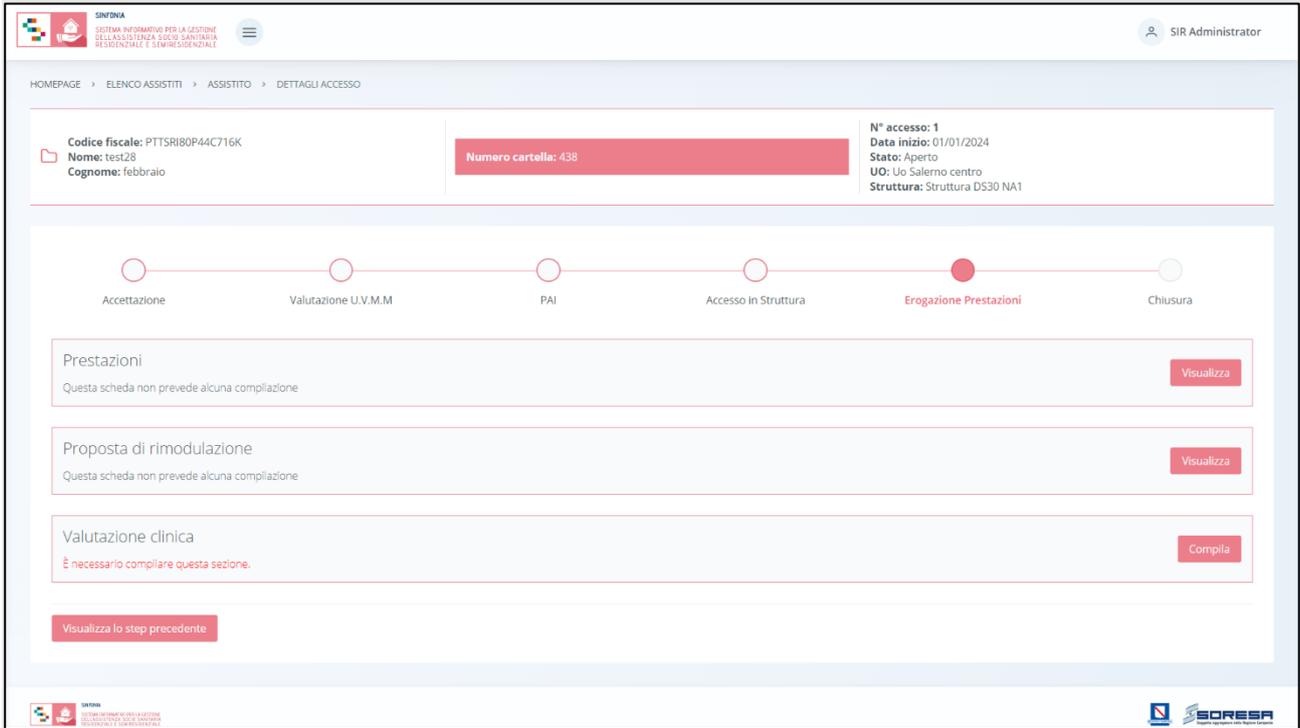
Si precisa che nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Struttura" l'utente non potrà scegliere di invalidare lo step e tornare indietro nel *workflow* in quanto l'assistito si trova ormai in cura presso la specifica Struttura erogatrice di riferimento.

### 9.3.8 Fase "Erogazione prestazioni"

La fase "Erogazione prestazioni" consente all'operatore U.O. di visionare le prestazioni erogate nel trattamento assistenziale implementato e di compilare le valutazioni cliniche durante la fase operativa di assistenza sociosanitaria vera e propria.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Prestazioni**, nella quale è possibile visionare le prestazioni che la Struttura ha erogato fino a quel momento all'assistito di riferimento all'interno del trattamento assistenziale previsto dal PAI;
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale l'U.O. può prendere visione della proposta di rimodulazione del PAI corrente, eventualmente compilata dalla Struttura erogatrice di riferimento;
- **Valutazione clinica**, nella quale l'U.O. ha la possibilità di effettuare valutazioni periodiche e/o straordinarie dell'assistito in ambito clinico e definirne le finalità.



The screenshot displays the user interface for the 'Erogazione Prestazioni' phase. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'SIR Administrator'. Below the navigation, a summary box contains the following information:

- Codice fiscale: PTTSR180P44C716K
- Nome: test28
- Cognome: febbraio
- Numero cartella: 438
- N° accesso: 1
- Data inizio: 01/01/2024
- Stato: Aperto
- UO: Uo Salerno centro
- Struttura: Struttura DS30 NA1

A progress bar below the summary shows the workflow steps: Accettazione, Valutazione U.V.M.M, PAI, Accesso in Struttura, **Erogazione Prestazioni** (highlighted in red), and Chiusura. Below the progress bar, there are three main sections:

- Prestazioni:** Questa scheda non prevede alcuna compilazione. [Visualizza]
- Proposta di rimodulazione:** Questa scheda non prevede alcuna compilazione. [Visualizza]
- Valutazione clinica:** È necessario compilare questa sezione. [Compila]

At the bottom left of the main content area, there is a button labeled 'Visualizza lo step precedente'. The footer of the page contains the SORESA logo and name.

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

### 9.3.8.1 Scheda “Prestazioni”

Contemporaneamente al programma che sarà messa in atto lato Struttura, l’utente del U.O. potrà accedere alla scheda “Prestazioni”, compilata dalla Struttura, in cui potrà prendere visione di tutte le informazioni operative sulle prestazioni erogate all’assistito.

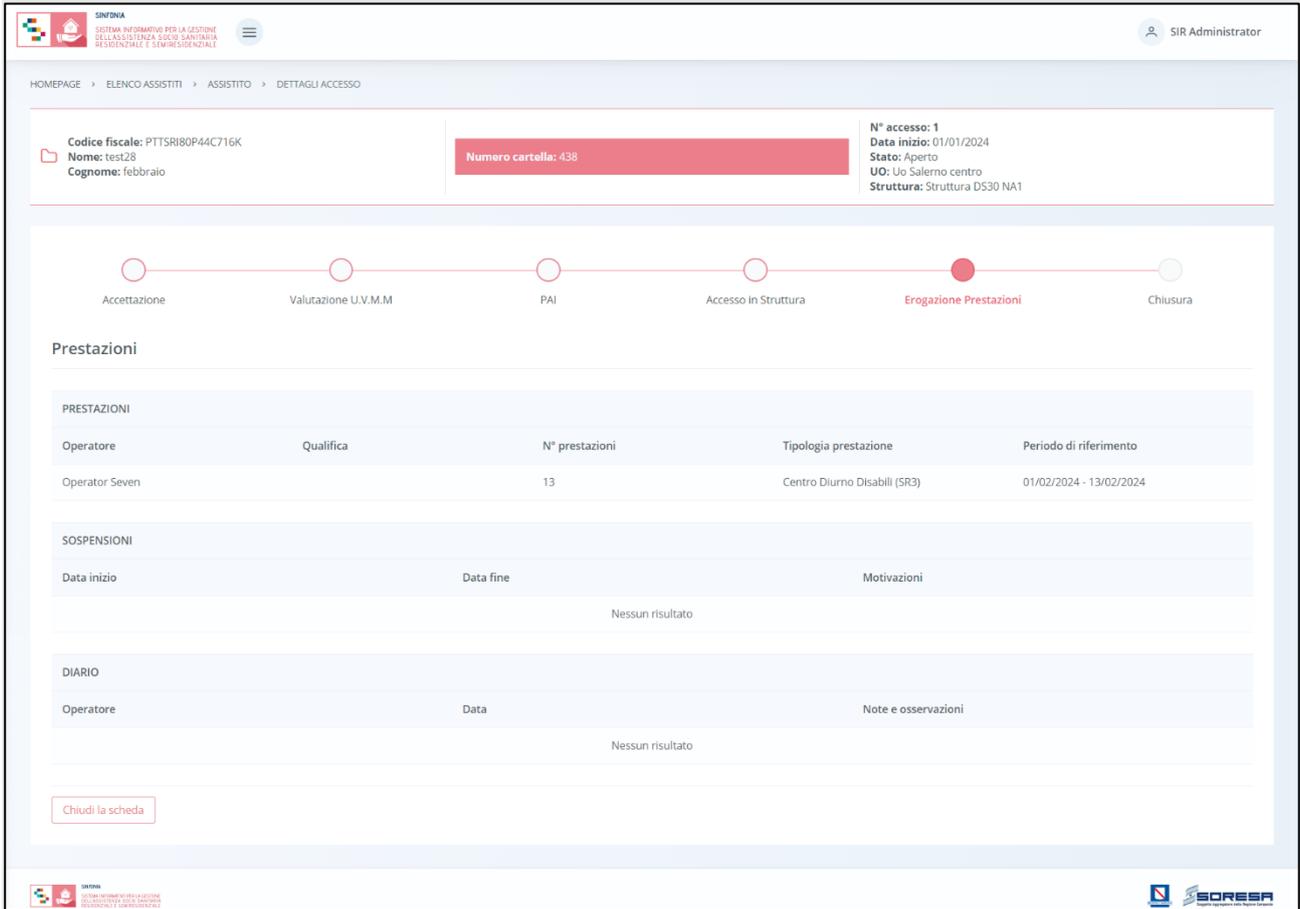
Si precisa che la gestione di tale scheda è subordinata al flusso di lavoro in capo alle Strutture; quindi, finché l’operatore non registra le prestazioni erogate, la scheda risulterà vuota.

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

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

- la tabella contenente le prestazioni erogate e registrate dalla Struttura;
- le eventuali sospensioni registrate;
- le eventuali note di diario registrate dagli operatori della Struttura di riferimento.

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'Erogazione Prestazioni' (Performance Provision) step in a multi-step process. The process flow includes: Accettazione, Valutazione U.V.M.M, PAI, Accesso in Struttura, **Erogazione Prestazioni** (highlighted), and Chiusura. Below the flow, there are three sections: 'PRESTAZIONI' (Performance), 'SOSPENSIONI' (Suspensions), and 'DIARIO' (Diary). The 'PRESTAZIONI' table shows one entry for 'Operator Seven' with 13 performances. The 'SOSPENSIONI' and 'DIARIO' sections show 'Nessun risultato' (No results). A 'Chiudi la scheda' (Close card) button is located at the bottom left of the main content area.

**Informazioni utente:**  
Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febbraio  
Numero cartella: 438  
N° accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

**Processo:**  
Accettazione → Valutazione U.V.M.M → PAI → Accesso in Struttura → **Erogazione Prestazioni** → Chiusura

**PRESTAZIONI**

Operatore	Qualifica	N° prestazioni	Tipologia prestazione	Periodo di riferimento
Operator Seven		13	Centro Diurno Disabili (SR3)	01/02/2024 - 13/02/2024

**SOSPENSIONI**

Data inizio	Data fine	Motivazioni
Nessun risultato		

**DIARIO**

Operatore	Data	Note e osservazioni
Nessun risultato		

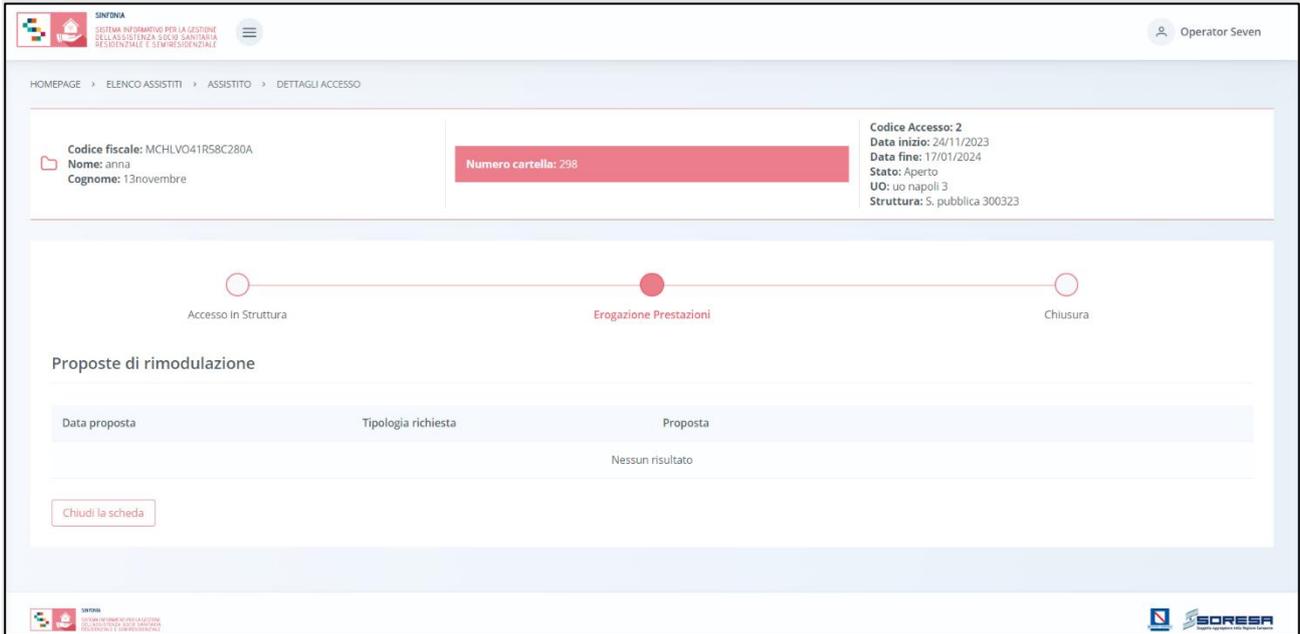
Chiudi la scheda

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

### 9.3.8.2 Scheda "Proposta di rimodulazione"

Se l'utente della Struttura ha compilato la scheda "Proposta rimodulazione" del PAI, l'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla scheda "Proposta rimodulazione" tramite l'apposito pulsante **Visualizza**.

L'utente profilato dell'U.O. può visualizzare le modifiche suggerite eventualmente dalla Struttura nella scheda, come si evince dall'immagine di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page in the SIGARS system. At the top, the breadcrumb trail reads: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'Operator Seven'. The page contains the following information:

- Left Panel:** Codice fiscale: MCHLVO41RS8C280A; Nome: anna; Cognome: 13novembre.
- Center Panel:** A red box displays 'Numero cartella: 298'.
- Right Panel:** Codice Accesso: 2; Data inizio: 24/11/2023; Data fine: 17/01/2024; Stato: Aperto; UO: uo napoli 3; Struttura: S. pubblica 300323.
- Workflow Progress Bar:** A horizontal line with three circles. The first circle is labeled 'Accesso In Struttura', the second (highlighted in red) is 'Erogazione Prestazioni', and the third is 'Chiusura'.
- Proposte di rimodulazione:** A table with columns 'Data proposta', 'Tipologia richiesta', and 'Proposta'. The table is currently empty, showing 'Nessun risultato'.
- Buttons:** 'Chiudi la scheda' is located at the bottom left of the main content area.

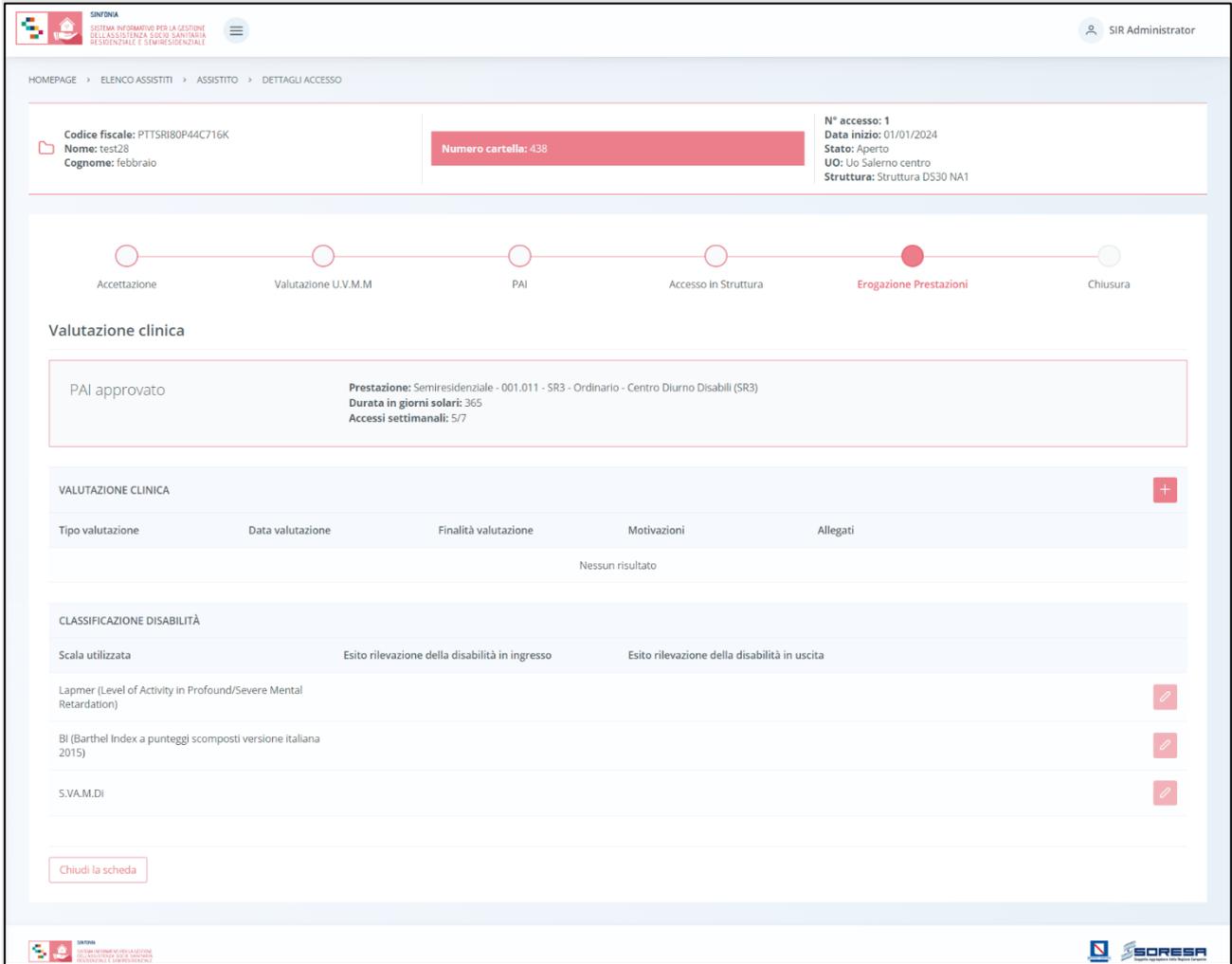
Logos for 'SINFONIA' and 'SORESA' are visible at the bottom of the interface.

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

### 9.3.8.3 Scheda "Valutazione clinica"

Nella fase "Erogazione prestazioni", l'utente potrà accedere alla scheda "Valutazione clinica" tramite l'apposito pulsante . La compilazione della seguente scheda è a discrezione dell'operatore, in quanto a valle delle recenti lavorazioni non è più obbligatoria per la chiusura del workflow.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata in cui l'utente presente nell'U.V.M.M. potrà visualizzare il PAI in corso e potrà inserire una o più valutazioni cliniche nel tempo tramite apposito pulsante .



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page for a user named 'SIR Administrator'. The page shows a patient's profile with the following details:

- Codice fiscale: PTTSR180P44C716K
- Nome: test28
- Cognome: febbraio
- Numero cartella: 438
- N° accesso: 1
- Data inizio: 01/01/2024
- Stato: Aperto
- UO: Uo Salerno centro
- Struttura: Struttura D530 NA1

A progress bar indicates the current stage of the process: Accettazione, Valutazione U.V.M.M, PAI, Accesso in Struttura, **Erogazione Prestazioni** (highlighted in red), and Chiusura.

**Valutazione clinica**

PAI approvato

Prestazione: Semiresidenziale - 001.011 - SR3 - Ordinario - Centro Diurno Disabili (SR3)  
Durata in giorni solari: 365  
Accessi settimanali: 5/7

Tipo valutazione	Data valutazione	Finalità valutazione	Motivazioni	Allegati
Nessun risultato				

**CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ**

Scala utilizzata	Esito rilevazione della disabilità in ingresso	Esito rilevazione della disabilità in uscita
Lapmer (Level of Activity in Profound/Severe Mental Retardation)		
BI (Barthel Index a punteggi scomposti versione italiana 2015)		
S.V.A.M.DI		

Buttons: Chiudi la scheda

Nel caso in cui l'utente loggato U.O. dovesse scegliere di effettuare una **valutazione «periodica»**, allora il sistema gli permetterà di selezionare una tra queste due «finalità di valutazione»:

- *modifica PAI* in termini di frequenza, mediante la quale è possibile effettuare una modifica della frequenza indicata precedentemente nel PAI solo se la tipologia di prestazione prevista nel PAI è di tipo semiresidenziale;

Valutazione clinica ✕

Tipo valutazione\*  
Periodica ▼

Finalità valutazione\*  
Modifica frequenza PAI ▼

Data valutazione\*  
29/03/2023 📅

Accessi settimanali\*  
Inserisci

Motivazioni\*

Indietro Salva

- *confirma PAI*, mediante la quale è possibile confermare il trattamento previsto nel PAI in corso.

Valutazione clinica ✕

Tipo valutazione\*  
Periodica ▼

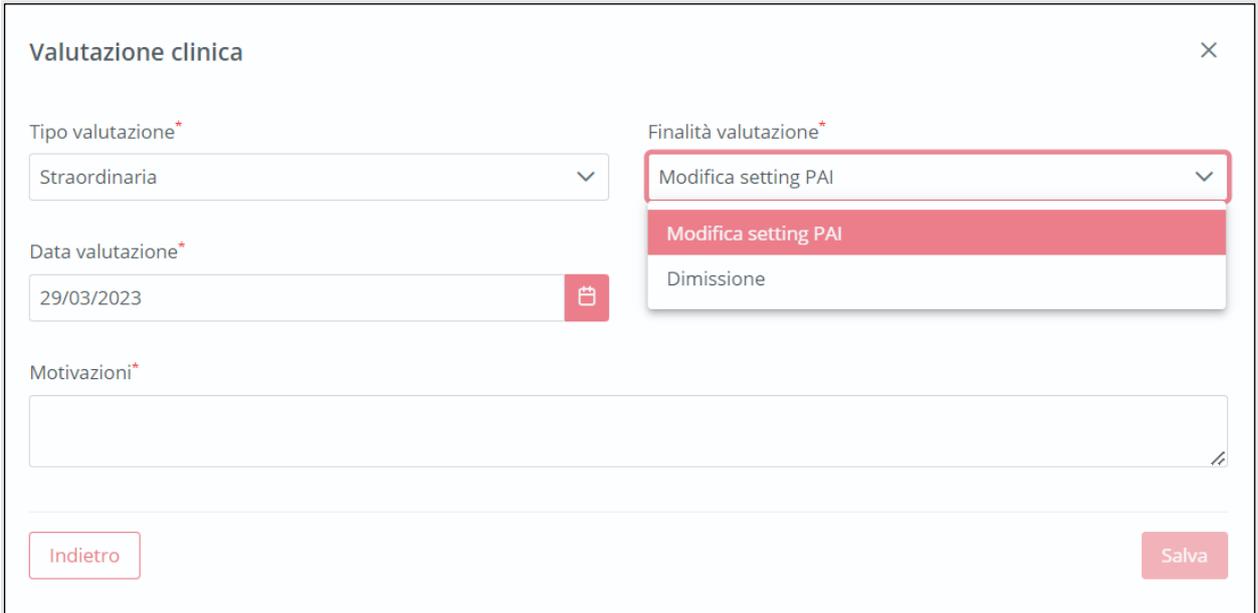
Finalità valutazione\*  
Conferma PAI ▼

Data valutazione\*  
29/03/2023 📅

Motivazioni\*

Indietro Salva

Nel caso in cui l'utente loggato U.O. dovesse scegliere di effettuare una **valutazione «straordinaria»**, allora il sistema gli permetterà di selezionare una tra queste due «finalità di valutazione»:



- *modifica setting assistenziale PAI*, mediante la quale è possibile indicare la necessità di una modifica del setting assistenziale del PAI in corso; in tal caso, dopo il salvataggio delle informazioni della scheda, sarà necessario proseguire alla fase “Chiusura” (Paragrafo 8.3.9.) e procedere alla chiusura dell’Accesso in corso tramite gli appositi passaggi;
- *dimissione*, mediante la quale è possibile indicare la necessità della dimissione per l’assistito che sta svolgendo il PAI in corso; in tal caso, dopo il salvataggio delle informazioni della scheda, sarà necessario avvertire la Struttura di riferimento e proseguire alla fase “Chiusura” (Paragrafo 8.3.9.) e procedere alla chiusura dell’Accesso in corso tramite gli appositi passaggi.

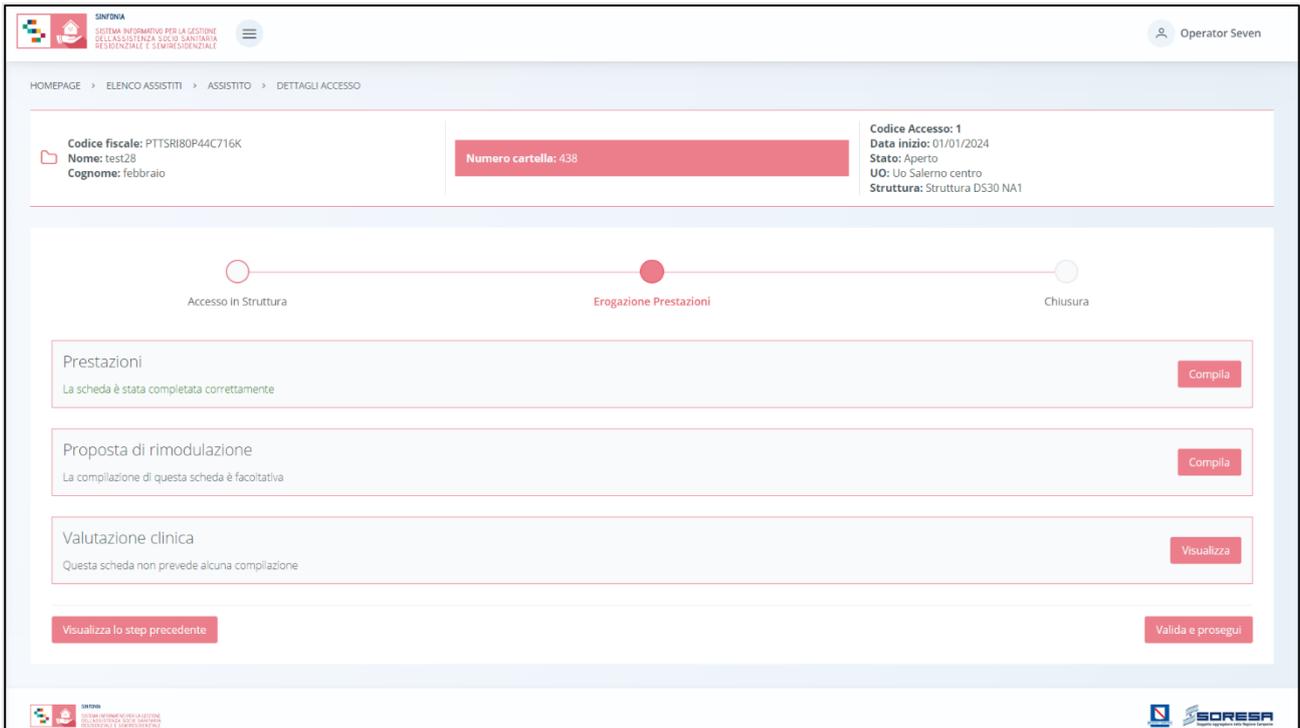
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori della valutazione registrata, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti nel pop-up, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente. Inoltre, nel pop-up sarà possibile allegare eventualmente documentazione utile.

A valle del salvataggio, in corrispondenza di ogni valutazione registrata, sarà possibile visualizzare le informazioni inserite precedentemente mediante apposita icona  e/o eliminare un’intera riga della tabella, ossia una determinata valutazione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .

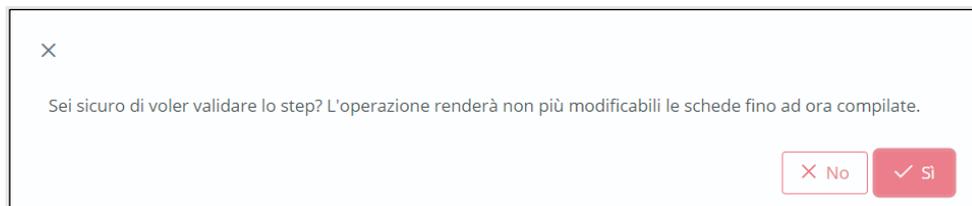
Si precisa che dopo il salvataggio di una valutazione di tipo «straordinaria» non sarà possibile registrare altre valutazioni nella scheda “Valutazione clinica”.

#### 9.3.8.4 Validazione della fase “Erogazione prestazioni”

Nella pagina di riepilogo della fase “Erogazione prestazioni”, solo dopo che la Struttura ha concluso l’Accesso dell’assistito in struttura, l’utente profilato dell’U.O. potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina “Valida e prosegui” per proseguire nel workflow.



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



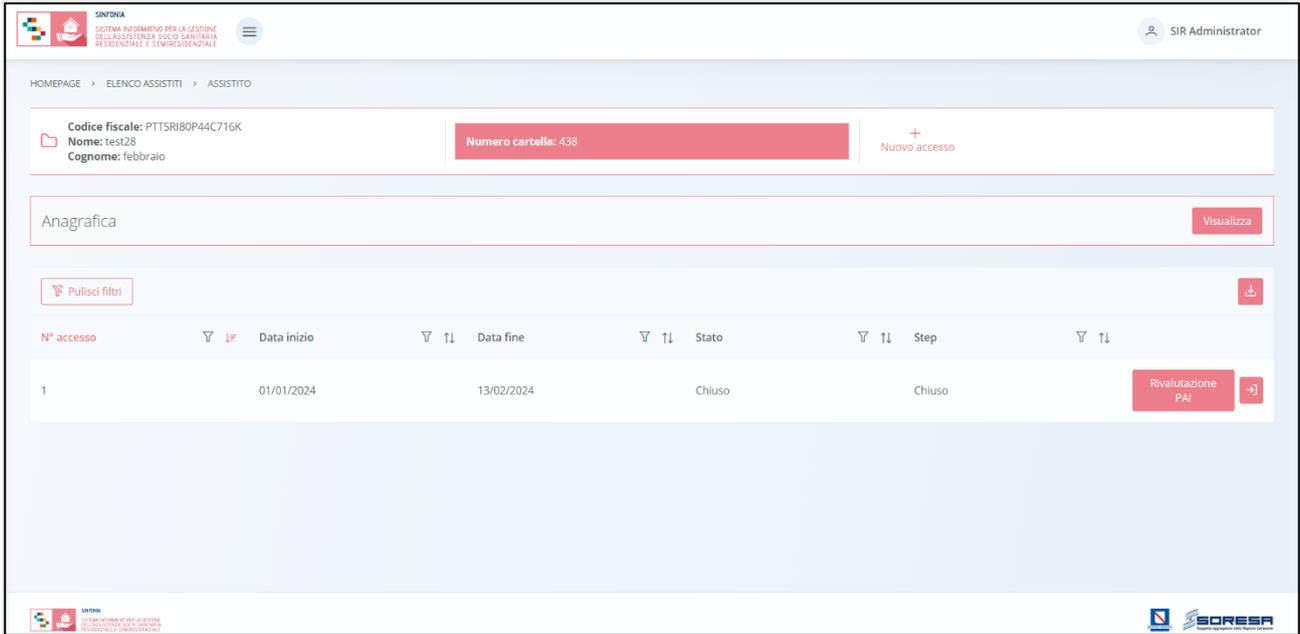
Cliccando sul pulsante  , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Altrimenti, cliccando sul pulsante  , lo stato dell’accesso passerà da “Erogazione prestazioni” a “Chiusura” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Quindi, da ora, potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase “Erogazione prestazioni” in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Si precisa che se la scheda “Valutazione clinica” è stata compilata mediante una **valutazione straordinaria** con finalità di “**modifica setting PAI**”, bisognerà provvedere alla creazione di un

nuovo accesso collegato alla medesima cartella a valle del completamento della fase “Chiusura” dell’Accesso (Paragrafo 8.3.9).

In particolare, tramite apposito pulsante  posto in corrispondenza dell’ultimo Accesso chiuso nella tabella di riepilogo degli Accessi della cartella dell’assistito, sarà possibile procedere ad una “Rivalutazione PAI”.



The screenshot shows the 'ASSISTITO' page in the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'ELENCO ASSISTITI'. Below this, a summary box displays patient information: 'Codice fiscale: PTTSR180P44C716K', 'Nome: test28', 'Cognome: febratio', and 'Numero cartella: 438'. A '+ Nuovo accesso' button is also present. Below the summary, there is an 'Anagrafica' section with a 'Visualizza' button. A table titled 'Pulisci filtri' contains the following data:

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step	
1	01/01/2024	13/02/2024	Chiuso	Chiuso	Rivalutazione PAI →

Alla conferma, il sistema aprirà uno nuovo Accesso che risulterà precompilato di default con le informazioni del precedente fino alla fase “PAI”.

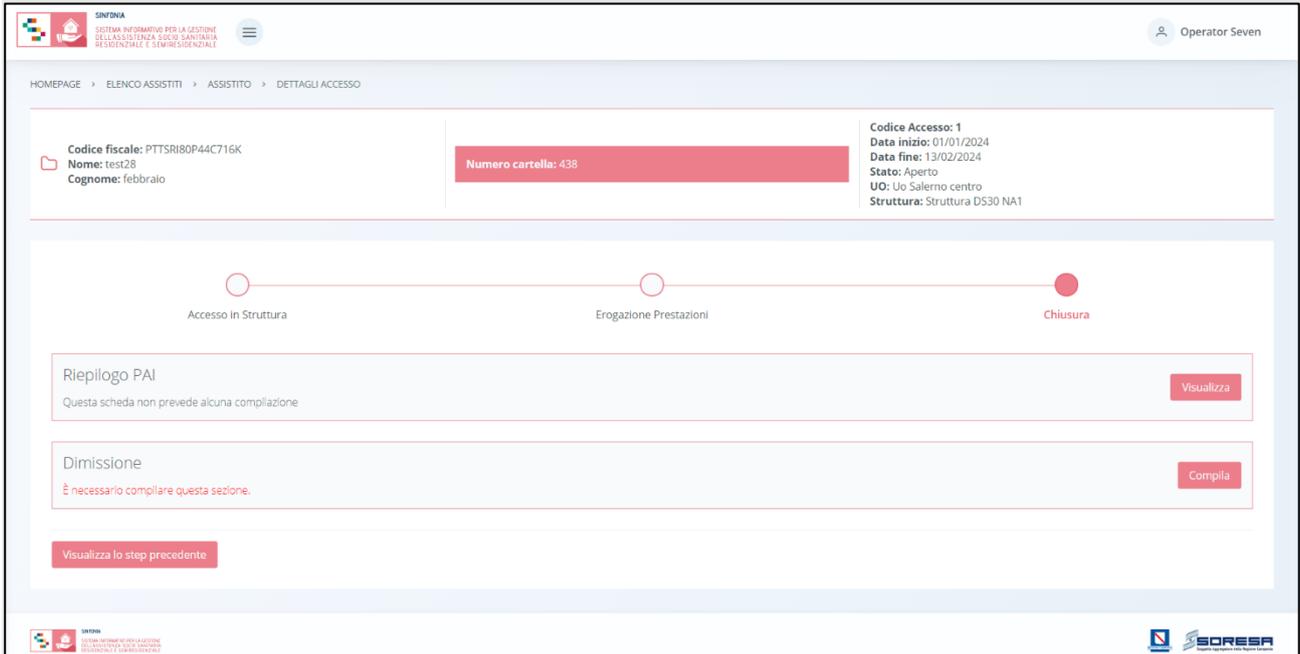
In tal modo, l’utente profilato dell’U.O. potrà accedere e compilare le schede dal PAI in poi, ed eventualmente modificare quelle precedenti, utilizzando l’apposito pulsante  posto in corrispondenza del nuovo Accesso (nella tabella di riepilogo degli Accessi) creato a valle della volontà di rivalutare il PAI precedentemente redatto e attuato.

### 9.3.9 Fase “Chiusura”

A valle della chiusura dell’Accesso dell’assistito lato Struttura, l’ultima fase del workflow “Chiusura” consente all’utente U.O. di visionare il “Riepilogo PAI” contenente il trattamento assistenziale svolto dalla Struttura di riferimento e permette di compilare la lettera di dimissione funzionale alla chiusura dell’Accesso dell’assistito.

All’interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Riepilogo PAI**, nella quale l’utente afferente all’U.O., prendendo visione del “Riepilogo PAI”, potrà visionare le prestazioni effettivamente erogate da parte della struttura accreditata e il costo effettivo emerso;
- **Dimissione**: mediante la quale, l’utente profilato dell’U.O., visualizzerà le informazioni inserite dalla Struttura in merito alla dimissione dell’assistito.



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' (Access Details) page in the SIGARS system. The breadcrumb trail is: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'Operator Seven'. The page shows the following information:

- Codice fiscale:** PTTSR180P44C716K
- Nome:** test28
- Cognome:** febbraro
- Numero cartella:** 438
- Codice Accesso:** 1
- Data inizio:** 01/01/2024
- Data fine:** 13/02/2024
- Stato:** Aperto
- UO:** Uo Salerno centro
- Struttura:** Struttura D530 NA1

A progress bar at the top indicates the current phase: 'Accesso In Struttura' (grey), 'Erogazione Prestazioni' (grey), and 'Chiusura' (red). Below the progress bar, there are two main sections:

- Riepilogo PAI:** A section with the text 'Questa scheda non prevede alcuna compilazione' and a 'Visualizza' button.
- Dimissione:** A section with the text 'È necessario compilare questa sezione.' and a 'Compila' button.

At the bottom left, there is a 'Visualizza lo step precedente' button. The SORESA logo is visible in the bottom right corner.

Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase "Chiusura".

#### 9.3.9.1 Scheda "Riepilogo PAI"

L'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla scheda "Riepilogo PAI", tramite l'apposito pulsante **Visualizza**, al fine di visionare le prestazioni effettivamente erogate dalla Struttura durante l'Accesso e il costo finale del trattamento svolto, diviso nelle quote previste.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata "Riepilogo PAI", in cui l'utente profilato dell'U.O. visualizzerà una tabella di riepilogo con il totale delle giornate erogate (tra prestazioni e sospensioni) dalla Struttura di riferimento nell'ambito del trattamento assistenziale sociosanitario effettivamente svolto secondo l'indicazione del PAI e il confronto tra il loro costo previsto ed effettivo diviso in quota SSR, Comune/Ambito ed utente.

Di seguito un'immagine di esempio.



SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator Seven

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

**Codice fiscale:** PTTSR180P44C716K  
**Nome:** test28  
**Cognome:** febrario

**Numero cartella:** 438

**Codice Accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/01/2024  
**Data fine:** 13/02/2024  
**Stato:** Aperto  
**UO:** Uo Salerno centro  
**Struttura:** Struttura D530 NA1

○  
Accesso in Struttura

○  
Erogazione Prestazioni

●  
Chiusura

**Riepilogo PAI**

**Regime assistenziale: Semiresidenziale**

**01/02/2024**  
Data inserimento in struttura

**13/02/2024**  
Data fine (data ultima prestazione)

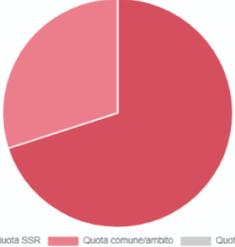
**365**  
Numero prestazioni previsto

**13**  
Numero prestazioni effettivo

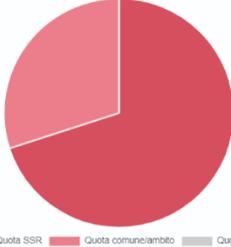
**0**  
Numero sospensioni

**13**  
Totale giornate erogate

Costo previsto PAI



Costo effettivo



**21.162,20 €**  
Previsto

**1.055,21 €**  
Effettivo

**Quota SSR**

**14.813,54 €**  
Previsto

**738,66 €**  
Effettivo

**Quota comune/ambito**

**6.348,66 €**  
Previsto

**316,55 €**  
Effettivo

**Quota utente**

**0,00 €**  
Previsto

**0,00 €**  
Effettivo

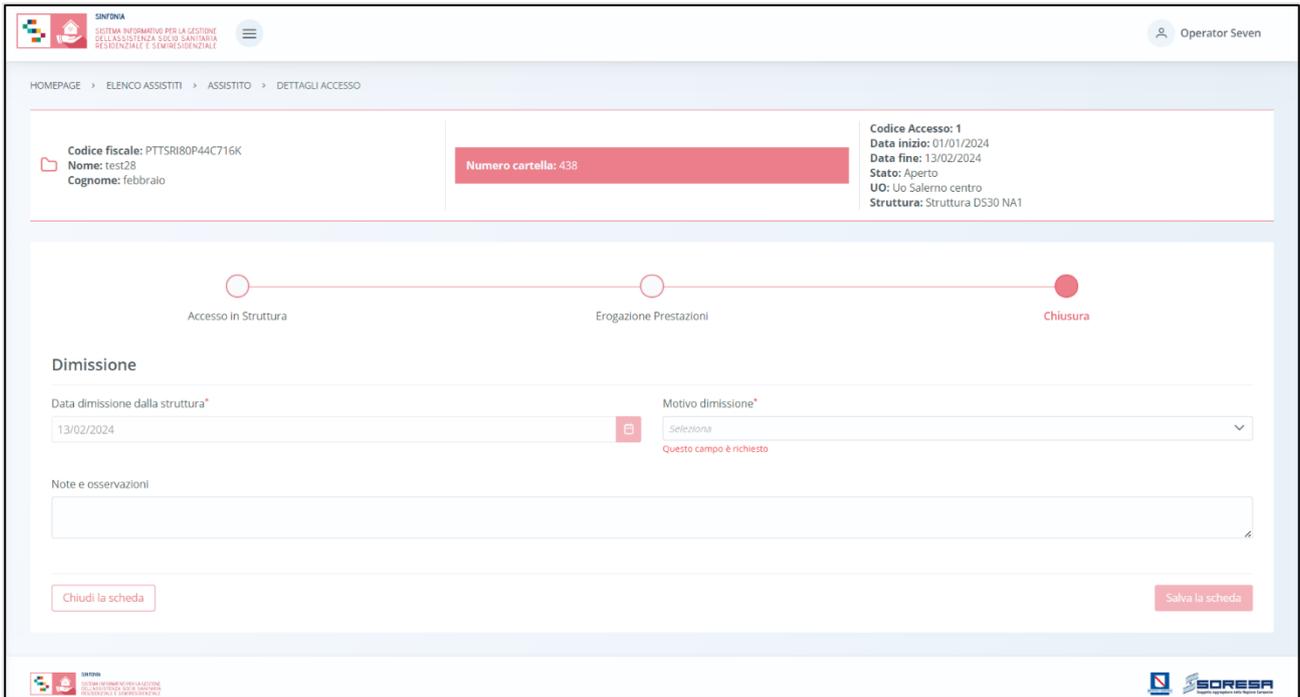
Chiudi la scheda




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

### 9.3.9.2 Scheda “Dimissione”

L'utente profilato dell'U.O. potrà accedere alla scheda “Dimissione”, tramite l'apposito pulsante **Visualizza**, al fine di visualizzare le informazioni di data e motivo della dimissione dell'assistito ed eventuali documenti, registrati dalla Struttura erogatrice di riferimento.



**SINFONIA**  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIALE SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTT5RI80P44C716K  
Nome: tess28  
Cognome: febbralo

Numero cartella: 438

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Data fine: 13/02/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      **Chiusura**

**Dimissione**

Data dimissione dalla struttura\*  
13/02/2024

Motivo dimissione\*  
Seleziona  
Questo campo è richiesto

Note e osservazioni

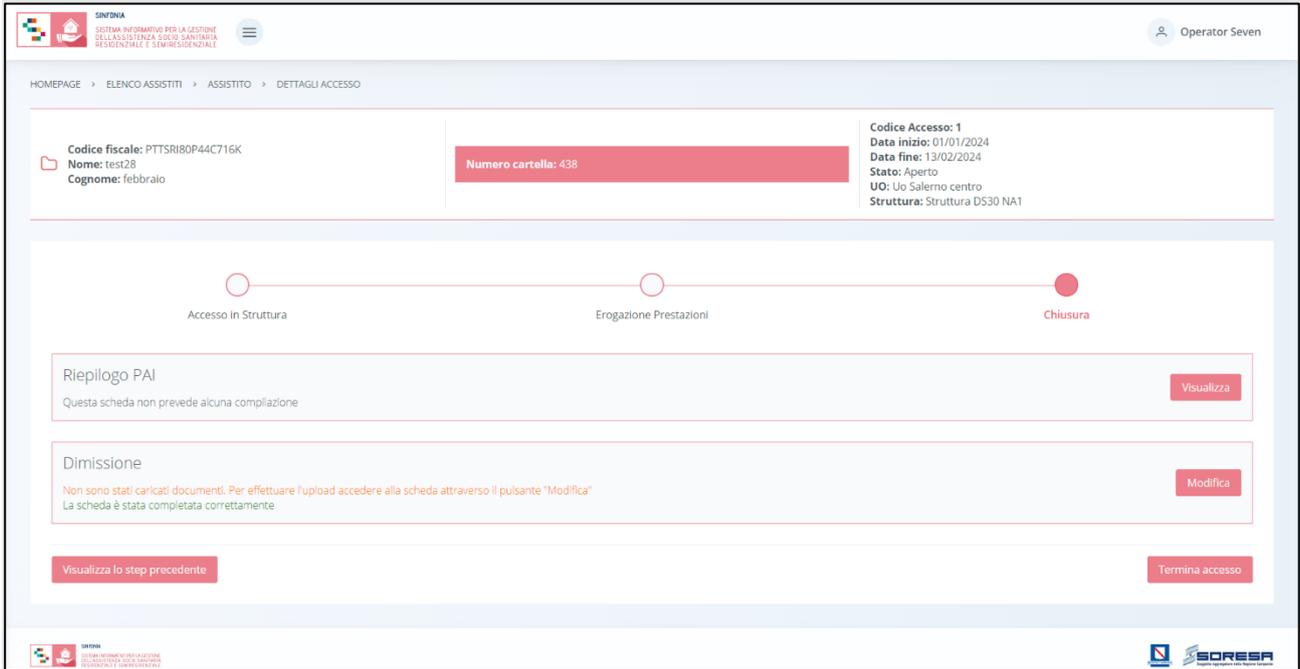
Chiudi la scheda      Salva la scheda

**SORESA**

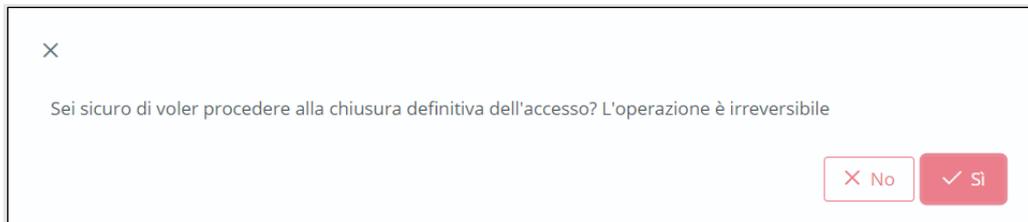
Dopo aver visionato le informazioni, potrà tornare alla pagina di riepilogo della fase mediante il pulsante **Indietro**.

### 9.3.9.3 “Chiusura Accesso”

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



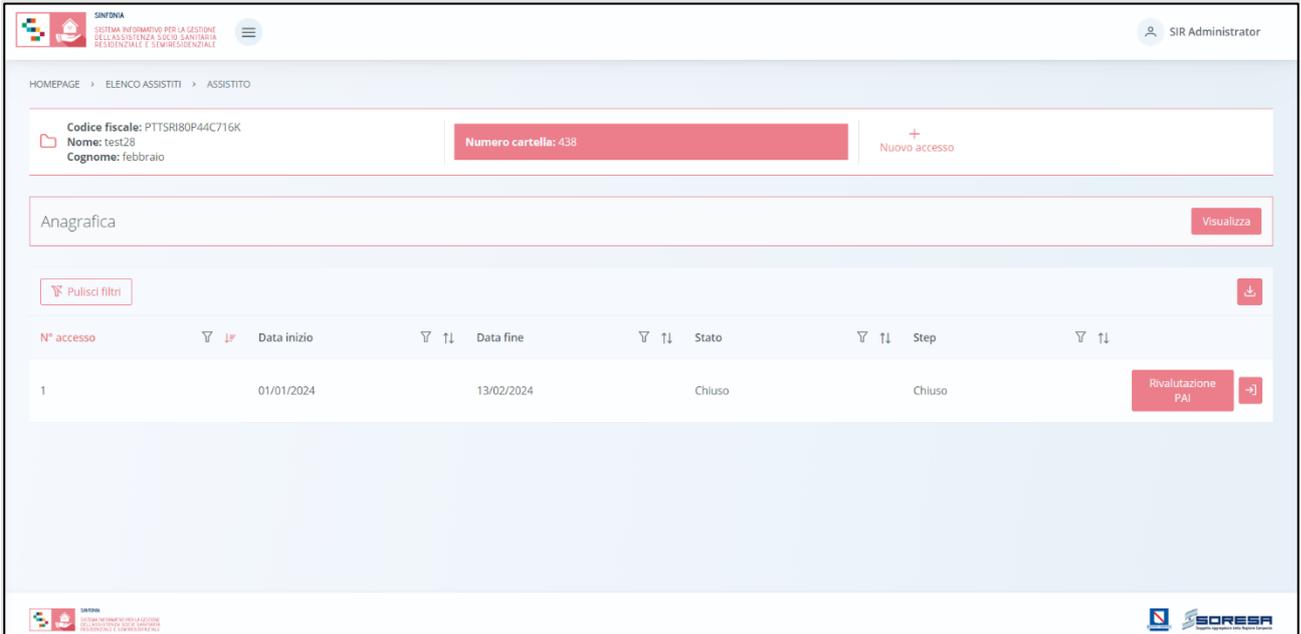
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente potrà confermare o meno la scelta di chiusura della scelta in quanto irreversibile:



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

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

Di seguito un'immagine di esempio:

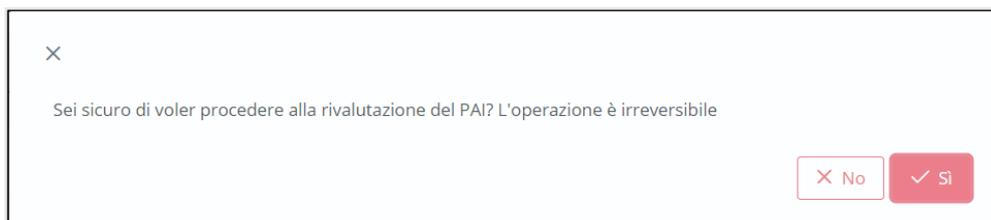


The screenshot shows the 'ASSISTITO' page in the SIGARS system. At the top, there is a header with the system name and user 'SIR Administrator'. Below the header, patient information is displayed: 'Codice fiscale: PTTSRI80P44C716K', 'Nome: test28', 'Cognome: febbraio', and 'Numero cartella: 438'. A 'Nuovo accesso' button is visible. Below this is an 'Anagrafica' section with a 'Visualizza' button. A table of access records is shown with columns for 'N° accesso', 'Data inizio', 'Data fine', 'Stato', and 'Step'. The first row shows an access on 01/01/2024, ending on 13/02/2024, with a status of 'Chiuso'. A 'Rivalutazione PAI' button is located at the end of this row.

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	01/01/2024	13/02/2024	Chiuso	Chiuso

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

In particolare, tramite apposito pulsante **Rivalutazione PAI** posto in corrispondenza dell'ultimo Accesso chiuso valido nella tabella di riepilogo degli Accessi, sarà possibile procedere ad una **"Rivalutazione PAI"**. Infatti, alla conferma di tale scelta, il sistema aprirà uno nuovo Accesso che risulterà precompilato di default con le informazioni del precedente fino alla fase "PAI".



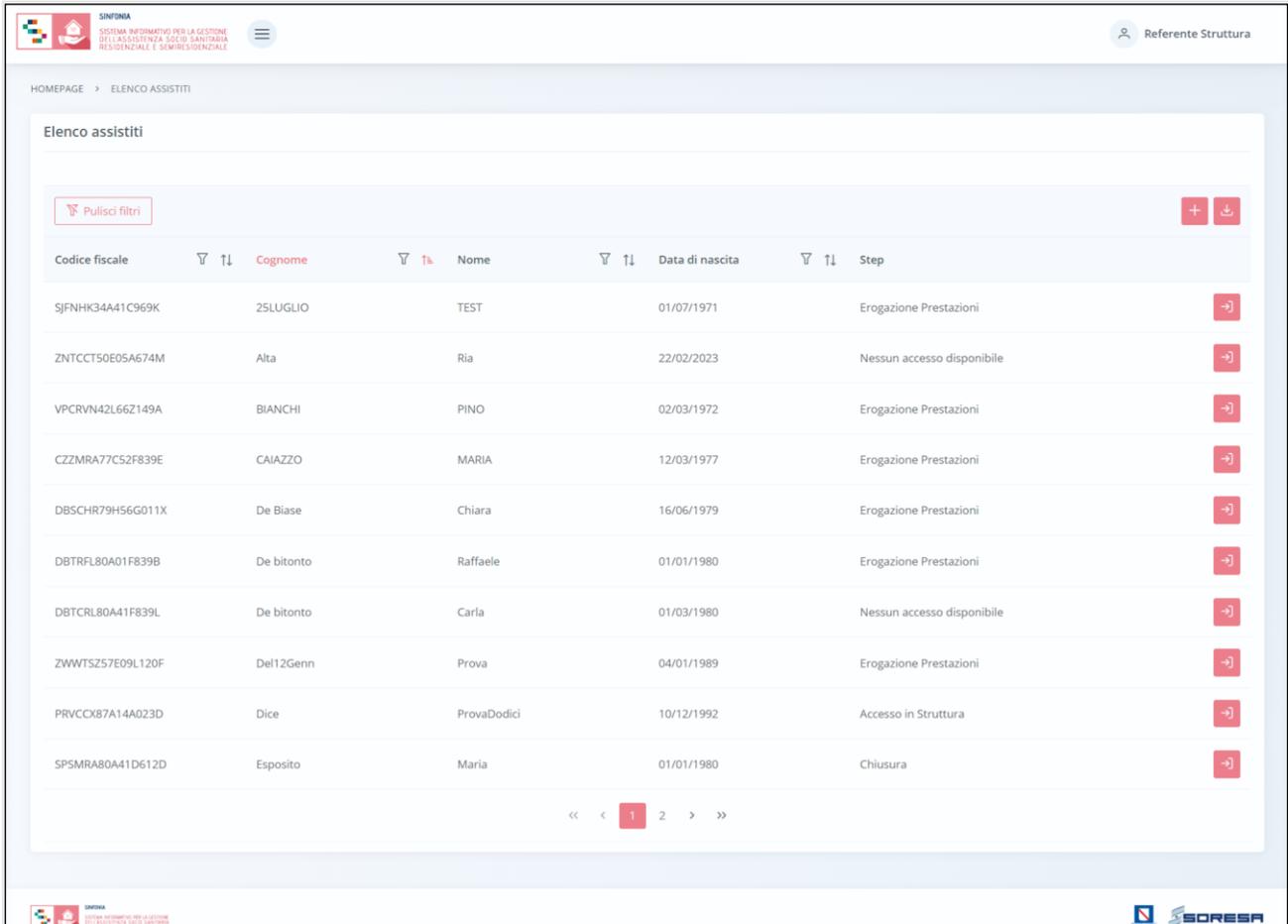
A confirmation dialog box with a close button (X) in the top left corner. The text inside reads: 'Sei sicuro di voler procedere alla rivalutazione del PAI? L'operazione è irreversibile'. At the bottom right, there are two buttons: 'No' (with an X icon) and 'Si' (with a checkmark icon).

Il sistema rimanderà direttamente alla pagina di riepilogo degli Accessi, dove sarà presente la riga corrispondente a tale nuovo Accesso all'interno della tabella predefinita.

In tal modo, l'utente profilato dell'U.O. potrà accedere, proseguire nel workflow e compilare le schede dal PAI in poi, ed eventualmente modificare quelle precedenti.

## 9 Workflow della Struttura – Gestione Assistiti

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



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI

Referente Struttura

Elenco assistiti

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	Erogazione Prestazioni
ZNTCCT50E05A674M	Alta	Ria	22/02/2023	Nessun accesso disponibile
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Erogazione Prestazioni
CZMRA77C52F839E	CAIAZZO	MARIA	12/03/1977	Erogazione Prestazioni
DBSCHR79H56G011X	De Biase	Chiara	16/06/1979	Erogazione Prestazioni
DBTRFL80A01F839B	De bitonto	Raffaele	01/01/1980	Erogazione Prestazioni
DBTCRL80A41F839L	De bitonto	Carla	01/03/1980	Nessun accesso disponibile
ZWWTSZ57E09L120F	Del12Genn	Prova	04/01/1989	Erogazione Prestazioni
PRVCCX87A14A023D	Dice	ProvaDodici	10/12/1992	Accesso in Struttura
SPSMRA80A41D612D	Esposito	Maria	01/01/1980	Chiusura

« < 1 2 > »

L'utente profilato potrà:

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

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

- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  *Nuova Anagrafica*;

- Ricercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante  ;
- Ordinare, in base al proprio interesse, i dati in colonna tramite appositi pulsanti  , posti accanto all'etichetta corrispondente;
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  *Esporta elenco*.

### 9.1 Registrazione nuovo accesso

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

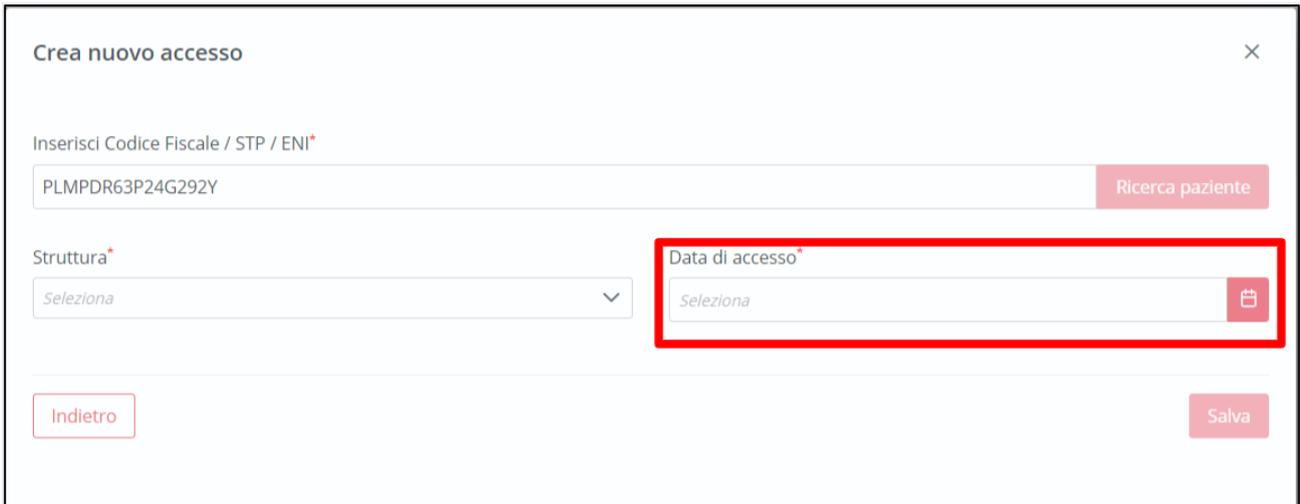
Di seguito una schermata di esempio:



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

- Se l'utente della Struttura inserisce un CF di un assistito che non ha un accesso attivo presso l'UO oppure che ha un accesso presso l'UO che si trova in uno step diverso da "Accesso in struttura"; allora, il sistema mostrerà il messaggio "Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può ancora essere preso in carico oppure è già in corso il trattamento";
- Se l'utente della Struttura inserisce un CF di un assistito che ha già un accesso presso la Struttura; allora, il sistema mostrerà un messaggio tipo "Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può ancora essere preso in carico oppure è già in corso il trattamento". Quindi, in tal caso l'utente dovrà ricercare (Paragrafo 9.2) il CF tra quelli già in tabella e poi creare il nuovo accesso tramite il pulsante apposito  *Nuovo accesso* della pagina di riepilogo degli accessi;
- Se l'utente inserisce un CF di un assistito che ha un accesso presso l'UO che si trova nello step "Accesso in struttura". A questo punto, se il CF non possiede già accessi presso la Struttura, il sistema crea il nuovo accesso automaticamente. In seguito, l'utente profilato della Struttura potrà compilare, all'interno del pop-up, le informazioni in merito alla:

- **Struttura**, campo valorizzato di default con la Struttura associata all'utente. Se l'utente è associato a più di una Struttura, l'utente dovrà selezionare la Struttura dall'elenco di quelli associati all'utente loggato;
- **Data di accesso**: campo data, campo obbligatorio, da compilare con la data di presa in carico da parte della struttura.



Crea nuovo accesso

Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI\*

PLMPDR63P24G292Y Ricerca paziente

Struttura\* Seleziona ▼

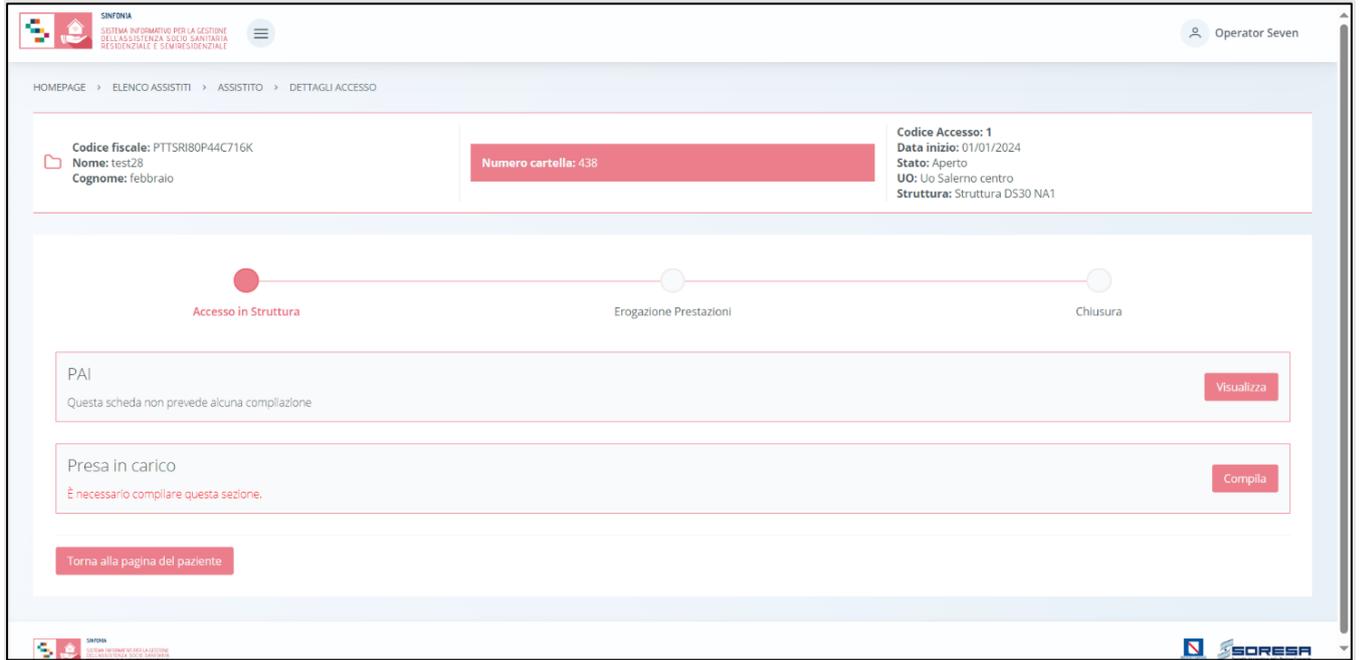
Data di accesso\* Seleziona 📅

Indietro Salva

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

Nel primo caso, l'utente profilato della Struttura erogatrice verrà indirizzato all'interno della prima fase del workflow della Struttura "Accesso in struttura" (Paragrafo 9.3.3) in cui il sistema mostrerà l'*header* della Cartella valorizzato con le informazioni in merito all'assistito, alla sua cartella clinica e all'accesso.

Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page in the SIGARS system. At the top, the breadcrumb navigation reads 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user 'Operator Seven' is logged in. The page contains the following information:

- Codice fiscale:** PTTSR180P44C716K
- Nome:** test28
- Cognome:** febrailo
- Numero cartella:** 438
- Codice Accesso:** 1
- Data inizio:** 01/01/2024
- Stato:** Aperto
- UO:** Uo Salerno centro
- Struttura:** Struttura DS30 NA1

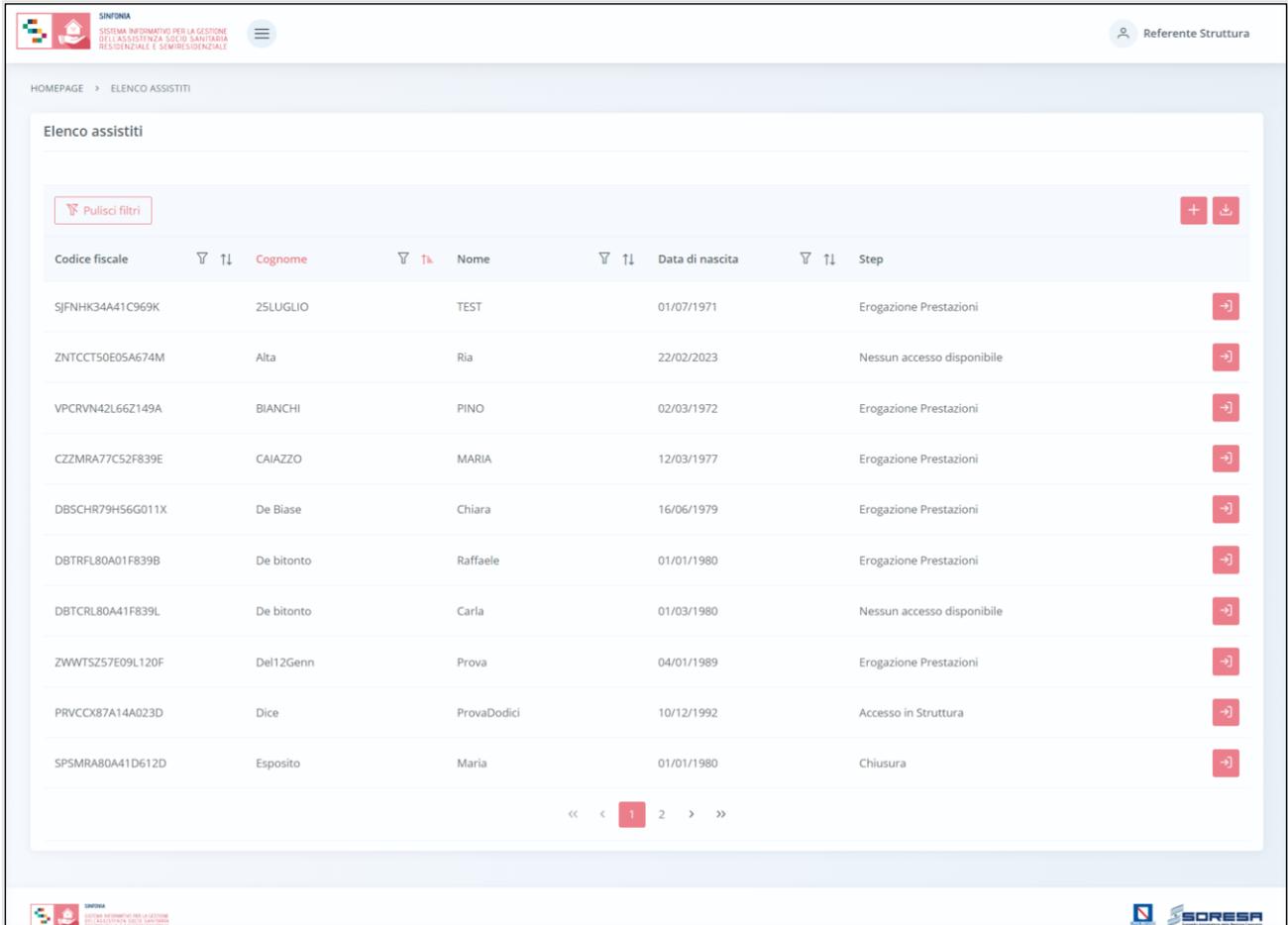
A progress bar below the details shows three stages: 'Accesso in Struttura' (completed, red dot), 'Erogazione Prestazioni' (in progress, grey dot), and 'Chiusura' (pending, grey dot). Below the progress bar are two sections:

- PAI:** 'Questa scheda non prevede alcuna compilazione' with a 'Visualizza' button.
- Presenza in carico:** 'È necessario compilare questa sezione.' with a 'Compila' button.

A 'Torna alla pagina del paziente' button is located at the bottom left of the main content area.

## 9.2 Ricerca assistito

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

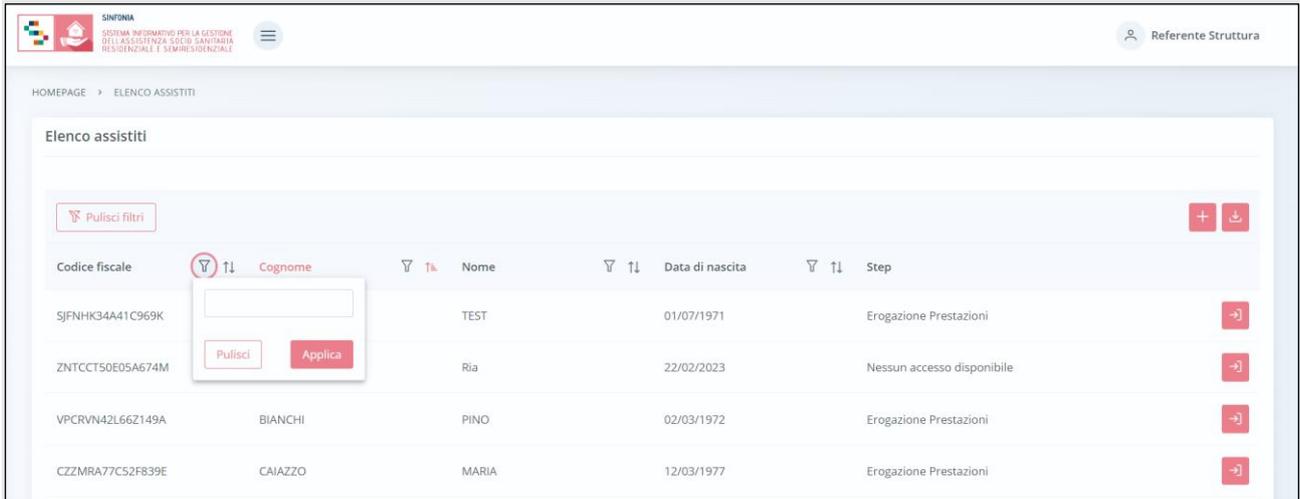


The screenshot shows the 'Elenco assistiti' (List of assisted individuals) page in the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with the system name and a user profile icon labeled 'Referente Struttura'. Below the navigation bar, the page title 'Elenco assistiti' is displayed. A search filter bar contains a 'Pulisci filtri' button and a '+' icon. The main content is a table with the following columns: 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', and 'Step'. Each column has a search filter icon (a funnel) and a sort icon (up and down arrows). The table lists ten individuals with their respective details and a red arrow icon in the 'Step' column. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 2 pages.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	Erogazione Prestazioni
ZNTCCT50E05A674M	Alta	Ria	22/02/2023	Nessun accesso disponibile
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Erogazione Prestazioni
CZZMRA77C52F839E	CAIAZZO	MARIA	12/03/1977	Erogazione Prestazioni
DBSCHR79H56G011X	De Biase	Chiara	16/06/1979	Erogazione Prestazioni
DBTRFL80A01F839B	De bitonto	Raffaele	01/01/1980	Erogazione Prestazioni
DBTCRL80A41F839L	De bitonto	Carla	01/03/1980	Nessun accesso disponibile
ZWWTSZ57E09L120F	Del12Genn	Prova	04/01/1989	Erogazione Prestazioni
PRVCCX87A14A023D	Dice	ProvaDodici	10/12/1992	Accesso in Struttura
SPSMRA80A41D612D	Esposito	Maria	01/01/1980	Chiusura

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

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



Elenco assistiti

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
SJFNHK34A41C969K		TEST	01/07/1971	Erogazione Prestazioni
ZNTCCT50E05A674M		Ria	22/02/2023	Nessun accesso disponibile
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Erogazione Prestazioni
CZZMRA77C52F839E	CAIAZZO	MARIA	12/03/1977	Erogazione Prestazioni

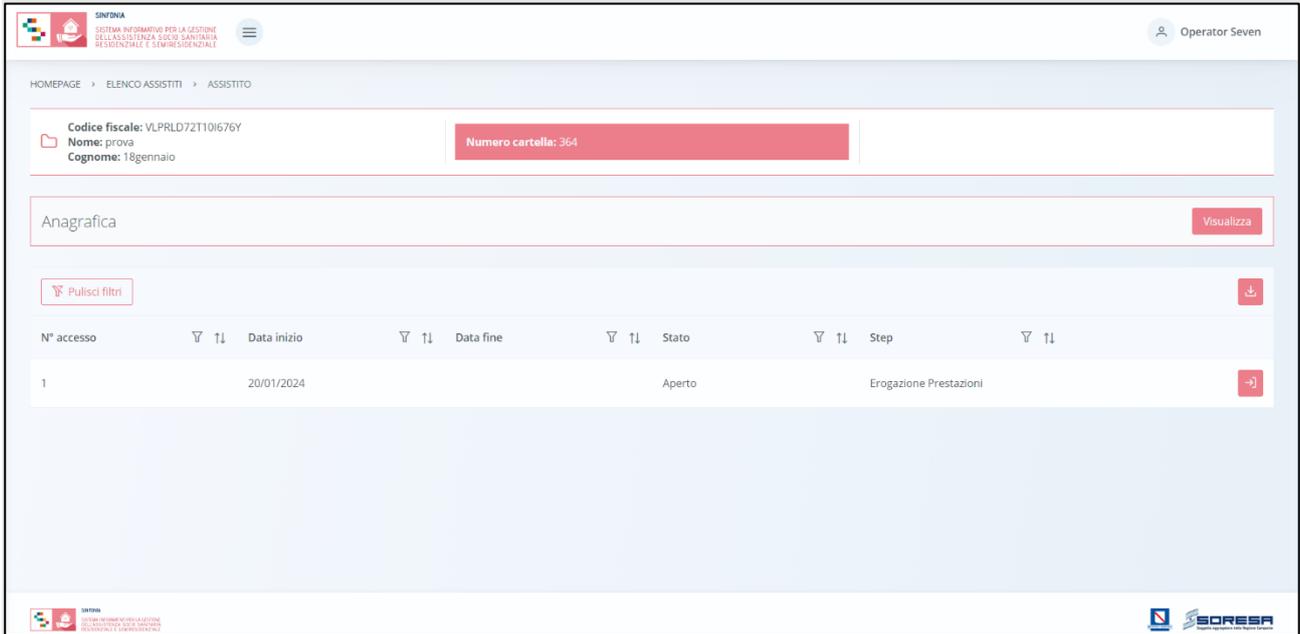
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere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

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

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

### 9.3 Accesso dell'assistito

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



The screenshot shows the 'ASSISTITO' page in the SIGARS system. At the top, the breadcrumb navigation is 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO'. The user is identified as 'Operator Seven'. The main content area displays the following information:

- Codice fiscale:** VLPRLD72T101676Y
- Nome:** prova
- Cognome:** 18gennaio
- Numero cartella:** 364

Below this information is a section titled 'Anagrafica' with a 'Visualizza' button. Underneath is a 'Pulisci filtri' button and a table of access records. The table has columns for 'N° accesso', 'Data inizio', 'Data fine', 'Stato', and 'Step'. A single record is shown with the following data:

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	20/01/2024		Aperto	Erogazione Prestazioni

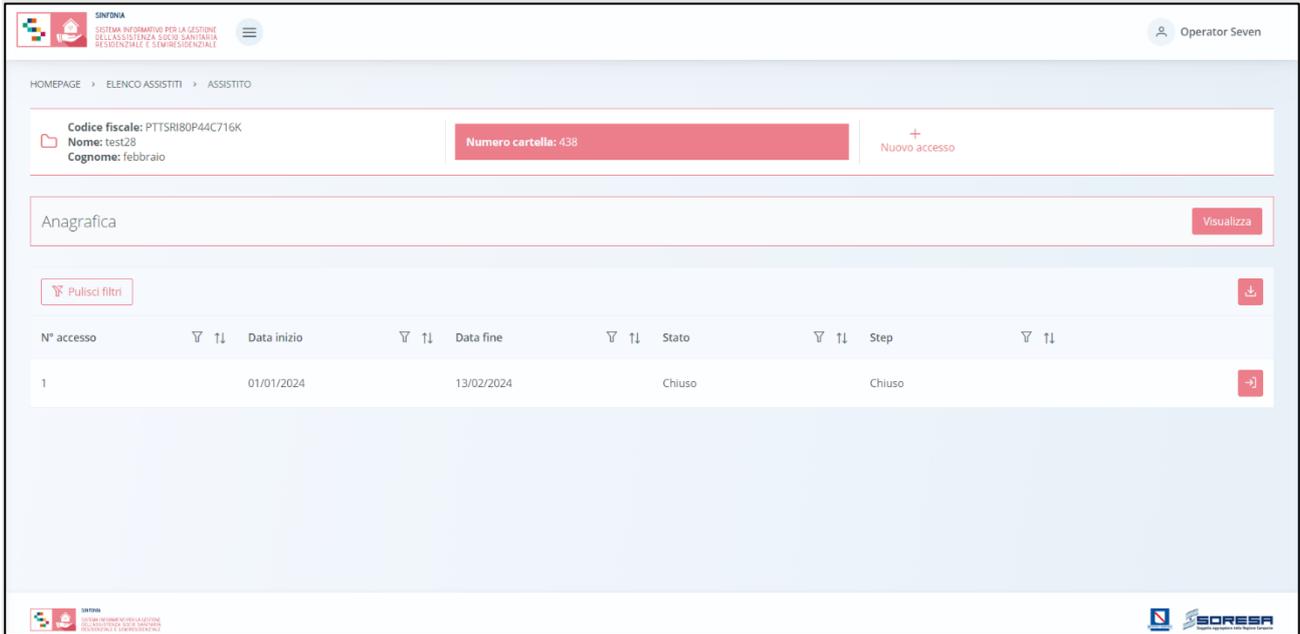
At the bottom right of the table, there is a red button with a right-pointing arrow, which is used to access the active phase of the access flow.

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

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

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

Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot displays the user interface for the 'Anagrafica' (Personal Data) section. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLA ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE'. The user is identified as 'Operator Seven'. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO'. The main content area shows the following information:

- Codice fiscale:** PTTSR180P44C716K
- Nome:** test28
- Cognome:** febbraio
- Numero cartella:** 438
- Nuovo accesso:** +

Below this information, there is a section titled 'Anagrafica' with a 'Visualizza' button. Underneath, there is a 'Pulisci filtri' button and a table with the following columns: 'N° accesso', 'Data inizio', 'Data fine', 'Stato', and 'Step'. The table contains one row of data:

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	01/01/2024	13/02/2024	Chiuso	Chiuso

At the bottom right of the table, there is a download icon (downward arrow) and a '-1' icon.

### 9.3.1 Scheda "Anagrafica"

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

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



SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELLE ASSISTENZE SOCIO SANITARIE  
RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

### Registrazione anagrafica

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI CSMRGL97C67A460A	Nome USER	Cognome PROVA
Luogo di nascita Melito di Napoli	Data di nascita 10/03/1994	Genere Maschile

**ALTRI DATI PERSONALI**

Selezione tipo di stato  Inserisci il valore + -

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Titolo di studio Licenza Elementare	Stato occupazionale Non occupato	Stato civile Divorziato/a
Deceduto no si	Data di decesso Seleziona la data di decesso	
Cittadinanza ITALIANA		

**MEDICO CURANTE**

Codice medico curante* 45RR	Nome* Medico	Cognome* Test
Codice Fiscale / STP / ENI* FRRSCI72R30H423V	PEC Inserisci un indirizzo PEC	Telefono Inserisci un numero di telefono
Email Inserisci un indirizzo email		

**DOCUMENTI**

Nessun documento è stato allegato

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

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

**ISCRIZIONE ASL**

Asl ASL NAPOLI 1 CENTRO	Distretto DS32 Barra, S.Giovanni, Ponticelli, Inseediamento 167	Data inizio 28/03/2023
----------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------

**RESIDENZA**

Comune Casola di Napoli	Codice ISTAT 063022	CAP 80050
Indirizzo via roma	Data inizio 28/03/2023	ASL di residenza ASL NAPOLI 3 SUD

**DOMICILIO**

Comune Mugnano di Napoli	Codice ISTAT 063048	CAP 80018
Indirizzo via roma	Data inizio 28/03/2023	

Indietro

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

### 9.3.2 Descrizione del workflow della Struttura



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

- Accesso in Struttura;
- Erogazione prestazioni;
- Chiusura.

Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Per modificare/integrare informazioni di uno step precedente, l'utente dovrà invalidare la fase corrente mediante l'apposito pulsante  così da tornare indietro nel flusso. Una volta allo step "Erogazione prestazioni", non sarà più possibile invalidare e tornare indietro.

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

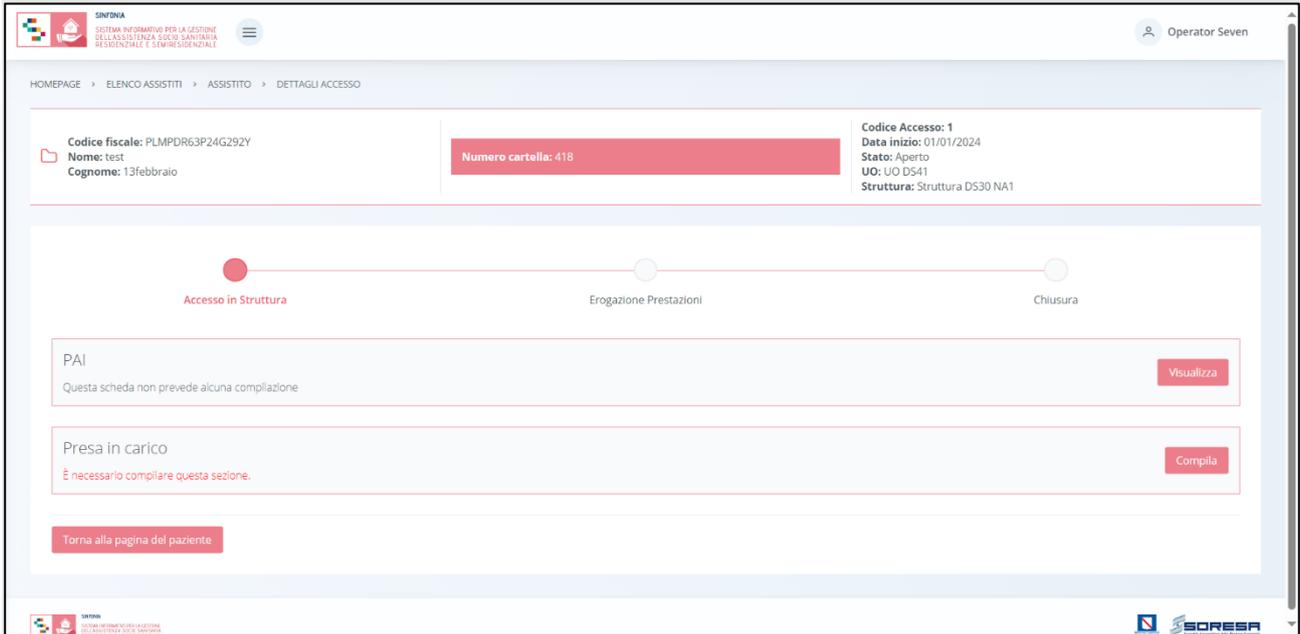
### 9.3.3 Fase "Accesso in Struttura"

La fase "Accesso in Struttura" consente all'operatore profilato della Struttura erogatrice di gestire la fase di accoglienza e presa in carico dell'assistito presso la Struttura.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **PAI**, scheda acquisita e compilata di default dall'U.O. di riferimento e contenente il Piano Assistenziale Individualizzato stabilito dall'UVMM dell'U.O.;
- **Presa in carico**, scheda in cui viene confermata o negata la presa in carico dell'assistito da parte della Struttura erogatrice. Tale informazione sarà poi visibile dall'U.O. di riferimento.

Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page in the SIGARS system. At the top, the breadcrumb trail reads: 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'Operator Seven'. The main content area is divided into two columns. The left column contains patient information: 'Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y', 'Nome: test', and 'Cognome: 13febbraio'. The right column shows access details: 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/01/2024', 'Stato: Aperto', 'UO: UO DS41', and 'Struttura: Struttura DS30 NA1'. Below this is a progress bar with three stages: 'Accesso in Struttura' (active, red dot), 'Erogazione Prestazioni' (grey dot), and 'Chiusura' (grey dot). Two data entry sections are visible: 'PAI' with the message 'Questa scheda non prevede alcuna compilazione' and a 'Visualizza' button; and 'Presenza in carico' with the message 'È necessario compilare questa sezione.' and a 'Compila' button. A 'Torna alla pagina del paziente' button is located at the bottom left of the main content area. The footer includes the SORESA logo and the URL 'http://www.regione.campania.it/sigars'.

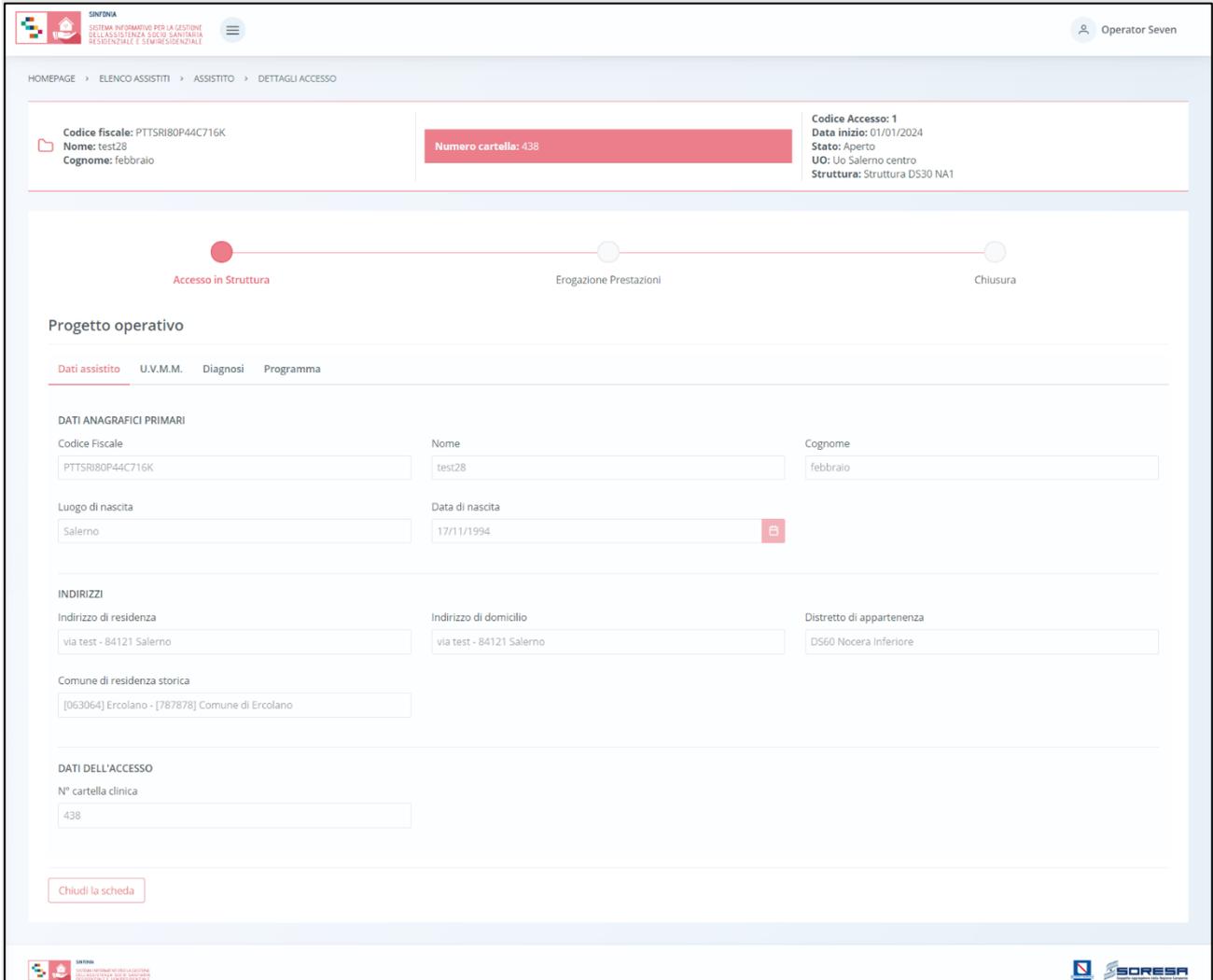
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Accesso in Struttura”.

#### 9.3.3.1 Scheda “PAI”

L'utente profilato della Struttura potrà accedere alla scheda “PAI” in modalità di sola visualizzazione, tramite l'apposito pulsante [Visualizza](#).

Tale scheda contiene il Piano Assistenziale Individualizzato, acquisito di default dall'U.O. di riferimento e contenente tutte le informazioni inserite dall'U.V.M.M. nei diversi tab previsti dalla schermata (Paragrafo 8.3.6.1.)

Di seguito una schermata di esempio:



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febbraio

Numero cartella: 438

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: Uo Salerno centro  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      Chiusura

**Progetto operativo**

Dati assistito    U.V.M.M.    Diagnosi    Programma

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale: PTTSR180P44C716K  
Nome: test28  
Cognome: febbraio

Luogo di nascita: Salerno  
Data di nascita: 17/11/1994

**INDIRIZZI**

Indirizzo di residenza: via test - 84121 Salerno  
Indirizzo di domicilio: via test - 84121 Salerno  
Distretto di appartenenza: D560 Nocera Inferiore

Comune di residenza storica: [063064] Ercolano - [787878] Comune di Ercolano

**DATI DELL'ACCESSO**

N° cartella clinica: 438

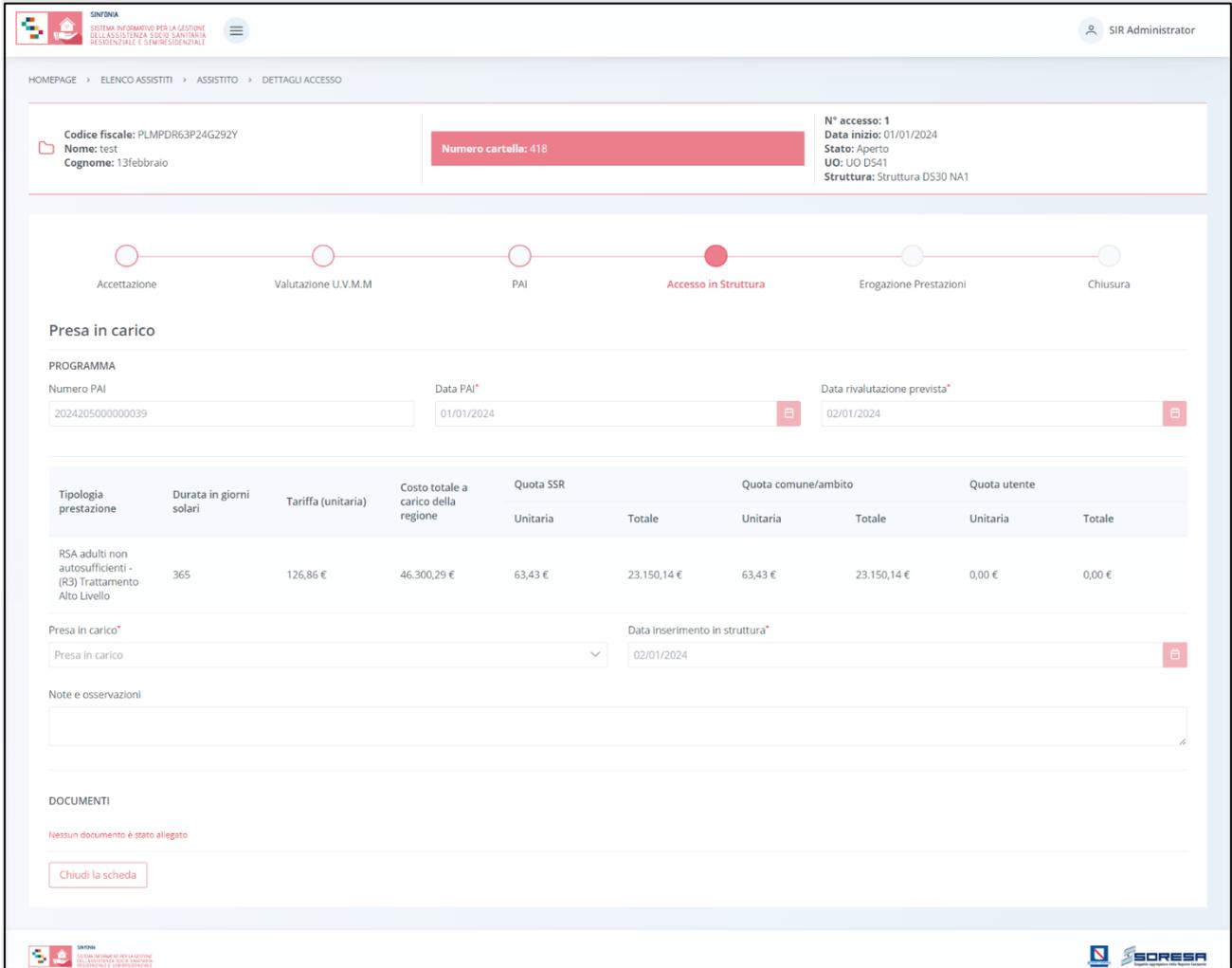
Chiudi la scheda

In basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante [Indietro](#), che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Accesso in Struttura".

### 9.3.3.2 Scheda "Presenza in carico"

La scheda "Presenza in carico" è accessibile mediante il pulsante [Compila](#).

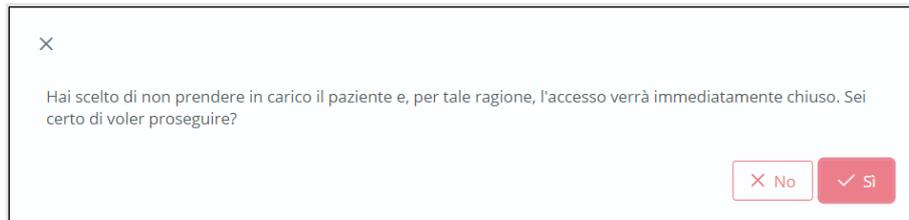
L'utente sarà indirizzato nella pagina in cui dovrà compilare le informazioni riguardanti la presa in carico eventuale dell'assistito presso la Struttura erogatrice, come si evince nell'immagine di seguito:



The screenshot displays the 'Accesso in Struttura' phase of a patient's care process. The interface includes a breadcrumb trail (HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO), a user profile (SIR Administrator), and a navigation menu. The main content area shows patient details (Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y, Nome: test, Cognome: 13febbraio) and a red box for 'Numero cartella: 418'. A progress bar indicates the current phase is 'Accesso in Struttura'. Below this, the 'Presenza in carico' section contains a table with columns for 'Tipologia prestazione', 'Durata in giorni solari', 'Tariffa (unitaria)', 'Costo totale a carico della regione', 'Quota SSR' (Unitaria, Totale), 'Quota comune/ambito' (Unitaria, Totale), and 'Quota utente' (Unitaria, Totale). The table shows one row for 'RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello' with a duration of 365 days and a unitary tariff of 126,86 €. The total cost to the region is 46,300.29 €, and the total SSR quota is 23,150.14 €. The 'Presenza in carico' dropdown is set to 'Presenza in carico' and the 'Data inserimento in struttura' is 02/01/2024. A 'Note e osservazioni' text area and a 'DOCUMENTI' section (with a message 'Nessun documento è stato allegato') are also visible. A 'Chiudi la scheda' button is at the bottom.

Si potranno verificare i seguenti casi:

- Se l'utente intende prendere in carico l'assistito, dovrà valorizzare il campo **"Presenza in carico"** con l'omonima voce; quindi, dovrà compilare il campo **Data inserimento in Struttura** ed eventualmente inserire delle note nel campo preposto a testo libero. In tal modo, l'U.O. prenderà atto della presa in carico e la Struttura, dopo aver validato la fase "Accesso in Struttura", potrà procedere con l'erogazione delle prestazioni nella fase successiva del workflow;
- Se l'utente non intende prendere in carico l'assistito, dovrà valorizzare il campo "Presenza in carico" con la voce **"Non presa in carico"**; quindi, dovrà compilare il campo **Data chiusura accesso** ed eventualmente inserire delle note nel campo preposto a testo libero. In tal caso, al salvataggio della scheda, il sistema mostrerà un pop-up che chiede conferma dell'azione, come si evince dal seguente screen:

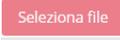


Selezionando il pulsante , l'utente confermerà la scelta di non presa in carico. L'U.O. prenderà atto della non presa in carico da parte della Struttura e, il sistema chiuderà automaticamente l'Accesso dell'assistito presso la Struttura. L'utente verrà reindirizzato direttamente nella pagina della cartella dell'assistito dove l'utente della Struttura visualizzerà l'Accesso invalidato in stato "chiuso" nella tabella di riepilogo degli accessi dell'assistito lato Struttura. Si precisa che non sarà più possibile modificare e/o inserire informazioni all'interno di tale Accesso.

Invece, selezionando pulsante , nel pop-up, tornerà alla schermata della presa in carico senza salvare le informazioni inserite.

- Se l'utente intende registrare che la scelta della presa in carico è in attesa, allora dovrà valorizzare il campo "Presa in carico" con la voce "**In attesa**"; quindi, dovrà compilare il campo **Data inserimento in lista d'attesa** ed eventualmente inserire delle note nel campo preposto a testo libero. Finché la "presa in carico" è in attesa, non sarà possibile procedere nel workflow.

In tal modo, l'U.O. prenderà atto dell'informazione e la Struttura potrà posticipare la scelta della presa in carico o meno accedendo nuovamente alla scheda "Presa in carico" e modificando le informazioni inserite precedentemente.

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

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

### 9.3.3.3 Validazione della fase "Accesso in Struttura"

A valle della scelta di presa in carico dell'assistito da parte della Struttura, nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Struttura", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina .

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



Cliccando sul pulsante , lo stato dell'accesso passerà da "Accesso in Struttura" a "Erogazione prestazioni" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva.

Dopo la validazione, potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in Struttura" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

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

Per quanto riguarda l'invalidazione, da questo punto in poi non è consentito andare a ritroso nel flusso di lavoro poiché l'assistito è ormai in trattamento presso la specifica struttura e quindi non sarà possibile andare a modificare le informazioni cliniche inserite e validate in precedenza.

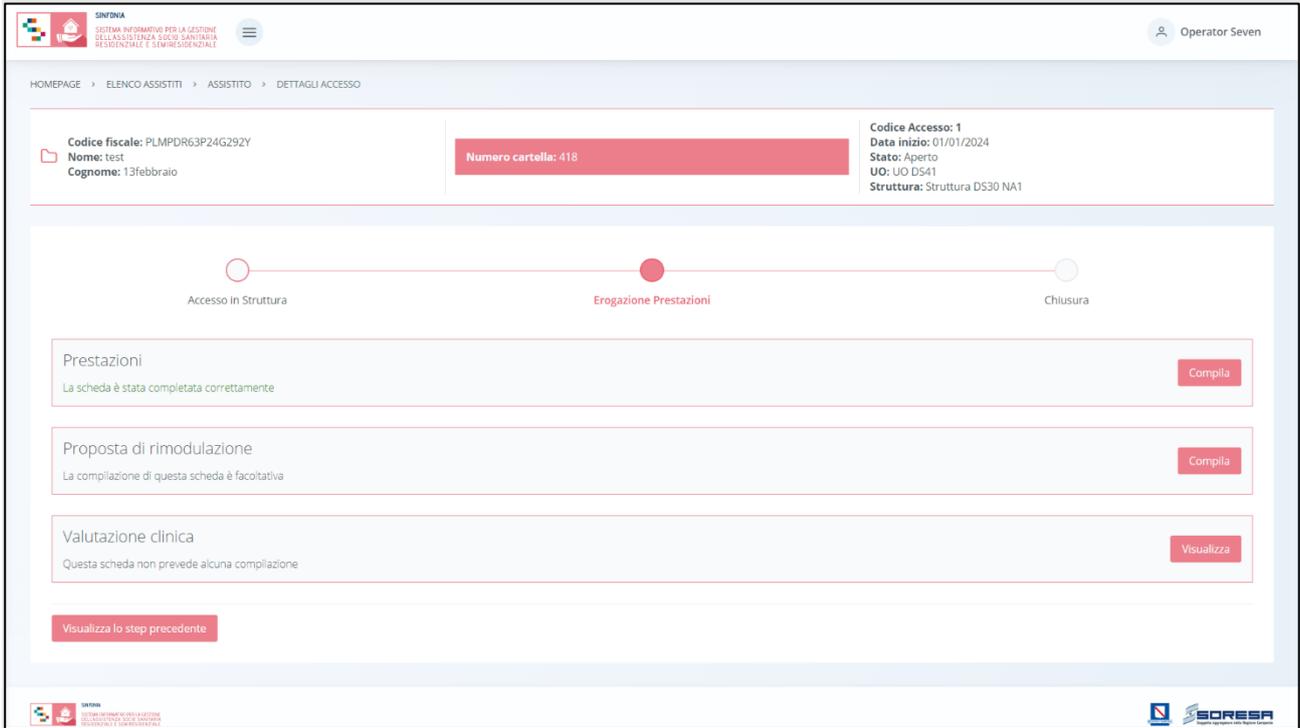
#### 9.3.4 Fase "Erogazione prestazioni"

La fase "Erogazione prestazioni" consente all'operatore della Struttura di registrare le prestazioni erogate durante il trattamento assistenziale, proporre eventualmente all'UO una rimodulazione del PAI corrente in corso d'opera e compilare le schede di valutazione.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Erogazione prestazioni**, nella quale l'utente della Struttura dovrà registrare le prestazioni erogate all'assistito durante il trattamento assistenziale presso la Struttura;
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale l'utente della Struttura può inserire eventualmente una proposta di rimodulazione del PAI corrente, che l'U.O. di riferimento potrà visualizzare;
- **Valutazione clinica**, nella quale è possibile visualizzare la valutazione periodica e/o straordinaria registrata dall'U.O. di riferimento.

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page for an assisted person. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The user is identified as 'Operator Seven'. The page contains several data fields: 'Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y', 'Nome: test', 'Cognome: 13febbraio', and 'Numero cartella: 418'. On the right, there are fields for 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/01/2024', 'Stato: Aperto', 'UO: UO DS41', and 'Struttura: Struttura DS30 NA1'. A progress bar at the top shows three steps: 'Accesso in Struttura' (inactive), 'Erogazione Prestazioni' (active), and 'Chiusura' (inactive). Below the progress bar, there are three main sections: 'Prestazioni' with a 'Compila' button, 'Proposta di rimodulazione' with a 'Compila' button, and 'Valutazione clinica' with a 'Visualizza' button. A 'Visualizza lo step precedente' button is located at the bottom left of the main content area.

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

#### 9.3.4.1 Scheda “Prestazioni”

Durante il trattamento assistenziale, per registrare le prestazioni erogate all’assistito, l’utente della Struttura erogatrice potrà accedere alla scheda “Prestazioni” tramite l’apposito pulsante **Compila**. Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Prestazioni”, in cui l’utente potrà compilare una serie di campi, riguardanti il trattamento assistenziale vero e proprio, in tre sezioni.

- La prima sezione è dedicata alle “Prestazioni”. In corrispondenza dalla tabella dedicata alla registrazione delle prestazioni erogate, cliccando l’apposito pulsante **+**, il sistema mostrerà un pop-up di inserimento in cui l’utente della Struttura dovrà selezionare il periodo di erogazione (che dovrà ricadere all’interno di uno specifico mese) del tipo di prestazione prevista nel PAI. Di seguito un’immagine di esempio:

Prestazione ✕

Operatore\*  CF operatore  Qualifica

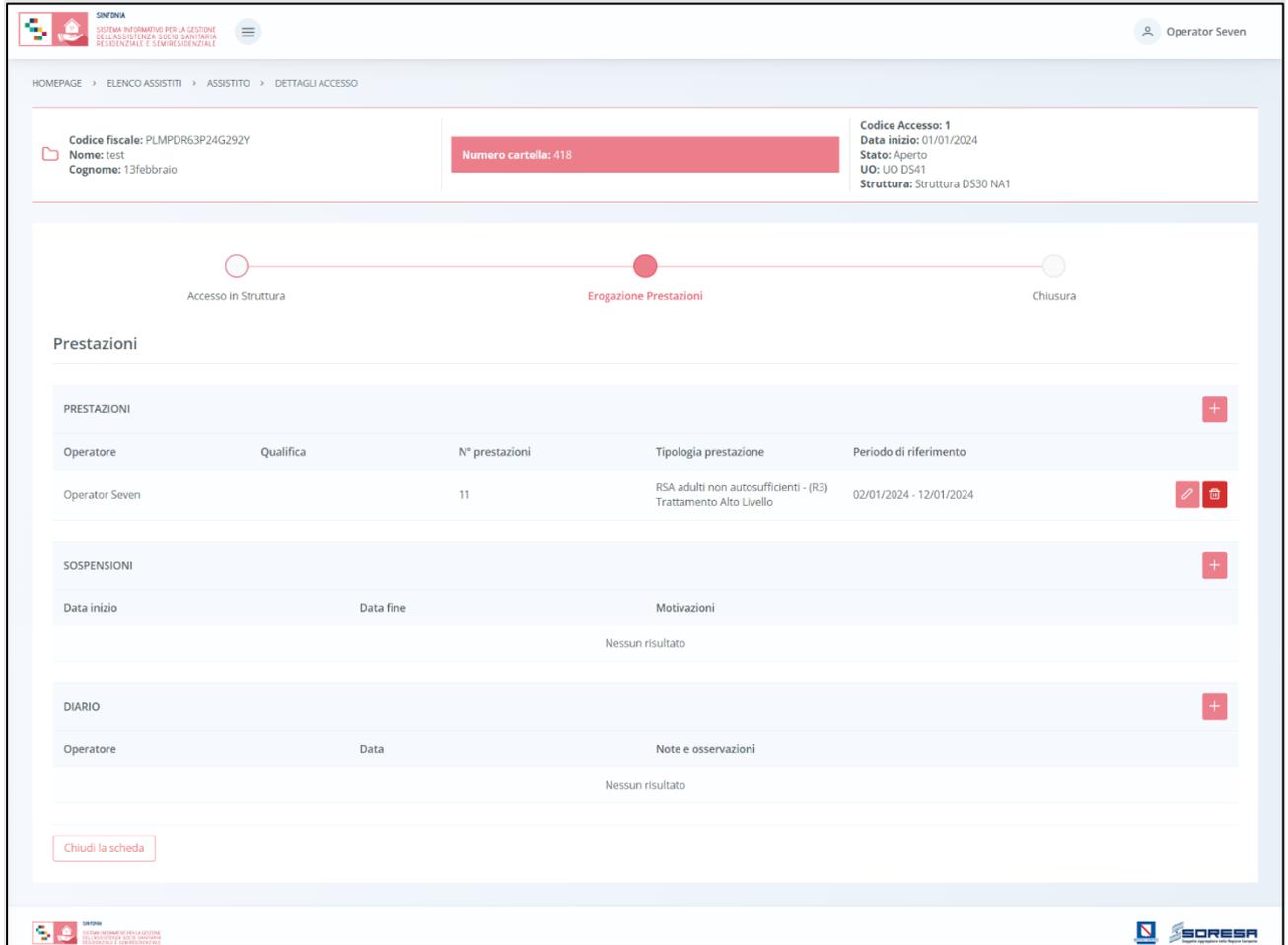
Tipologia prestazione

Data inizio\*   Data fine\*   N° prestazioni

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

Il sistema acquisirà le informazioni nell'apposita tabella, dove ogni riga, aggiunta man mano che le prestazioni vengono registrate, rappresenterà un determinato periodo in cui è stata erogata la prestazione prevista dal PAI. In corrispondenza di ogni riga sarà possibile compiere due azioni differenti:

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



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y  
Nome: test  
Cognome: 13febbraio

Numero cartella: 418

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/01/2024  
Stato: Aperto  
UO: UO D541  
Struttura: Struttura D530 NA1

Accesso in Struttura      Erogazione Prestazioni      Chiusura

**Prestazioni**

PRESTAZIONI +

Operatore	Qualifica	N° prestazioni	Tipologia prestazione	Periodo di riferimento
Operator Seven		11	RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello	02/01/2024 - 12/01/2024

SOSPENSIONI +

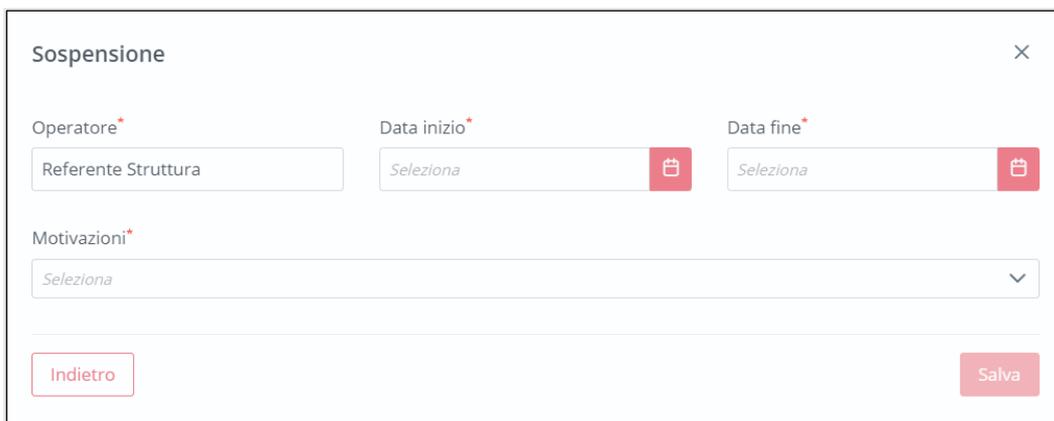
Data inizio	Data fine	Motivazioni
Nessun risultato		

DIARIO +

Operatore	Data	Note e osservazioni
Nessun risultato		

Chiudi la scheda

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



Sospensione ×

Operatore\*      Data inizio\*      Data fine\*

Referente Struttura      Seleziona      Seleziona

Motivazioni\*

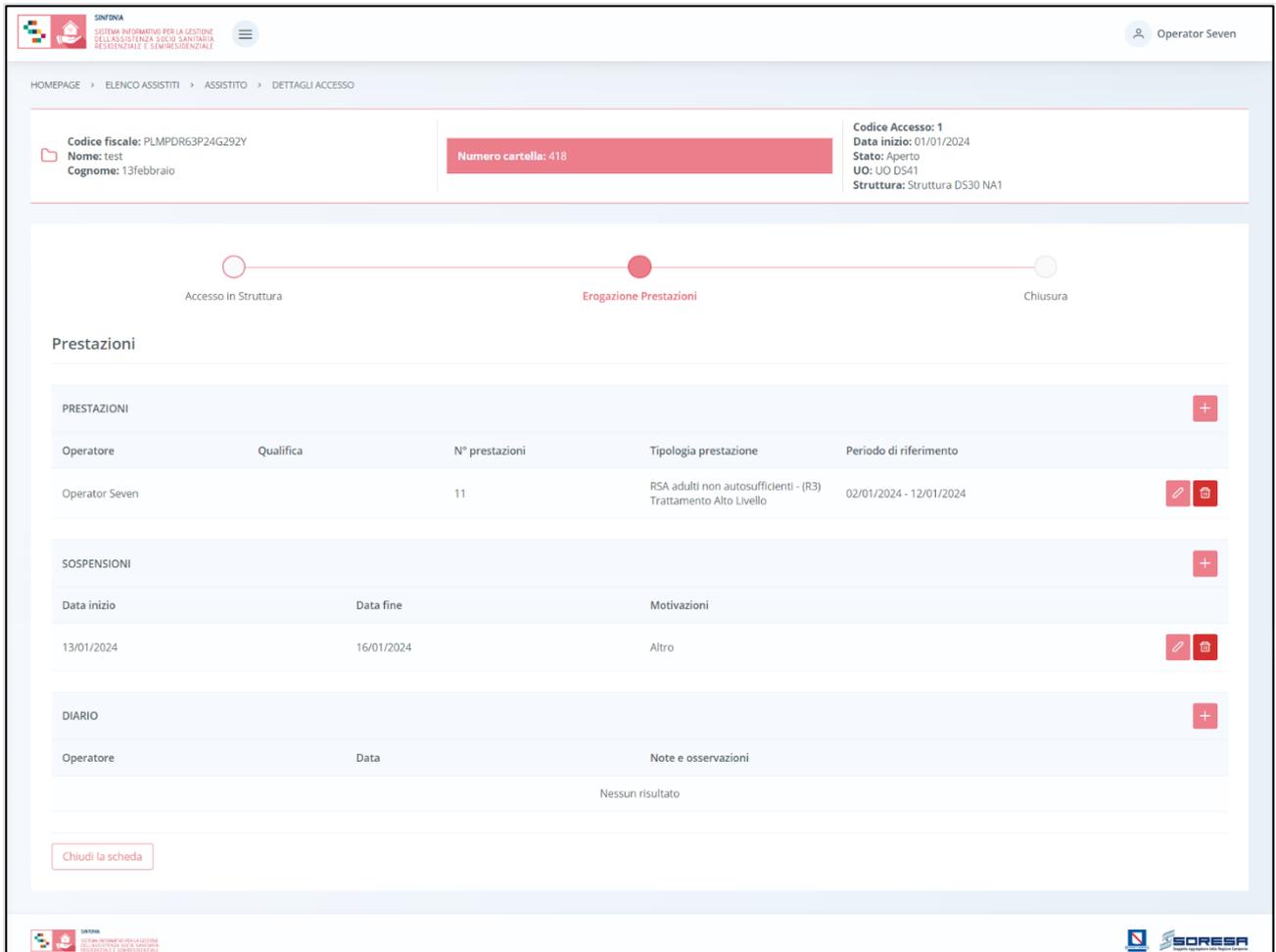
Seleziona

Indietro      Salva

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

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

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

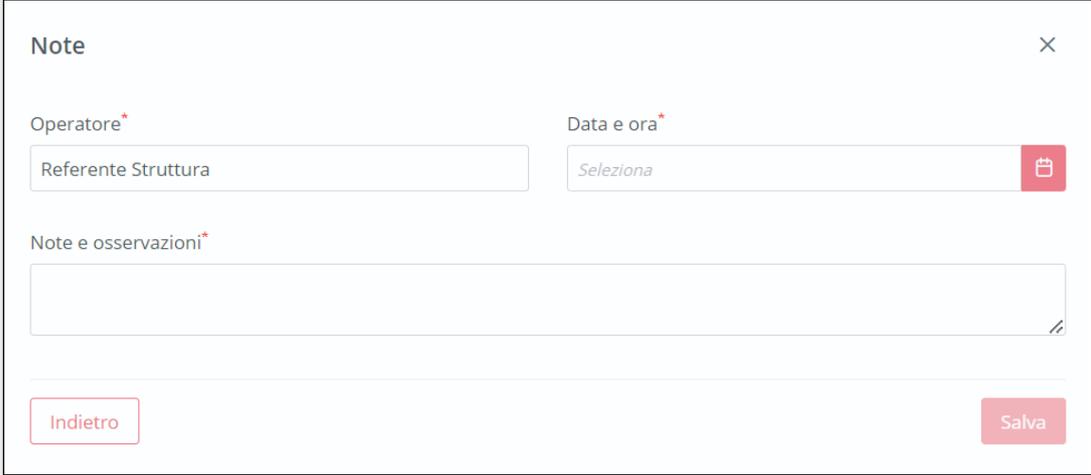


The screenshot displays the user interface for the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Operator Seven'. Below this, a header section contains patient information: 'Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y', 'Nome: test', 'Cognome: 13febbraio', and 'Numero cartella: 418'. To the right, access details are shown: 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/01/2024', 'Stato: Aperto', 'UO: UO DS41', and 'Struttura: Struttura DS30 NA1'. A progress bar indicates the current stage: 'Accesso in Struttura' (completed), 'Erogazione Prestazioni' (current), and 'Chiusura' (pending). Below the progress bar, there are three main sections: 'PRESTAZIONI', 'SOSPENSIONI', and 'DIARIO'. The 'PRESTAZIONI' section shows a table with one entry for 'Operator Seven' with 11 services. The 'SOSPENSIONI' section shows a table with one entry for a suspension from 13/01/2024 to 16/01/2024. The 'DIARIO' section is currently empty, showing 'Nessun risultato'. A 'Chiudi la scheda' button is located at the bottom left of the main content area.

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

- Infine, la terza sezione della schermata riguarda il "Diario". L'utente della Struttura potrà eventualmente registrare delle note di diario riguardanti il trattamento assistenziale mediante

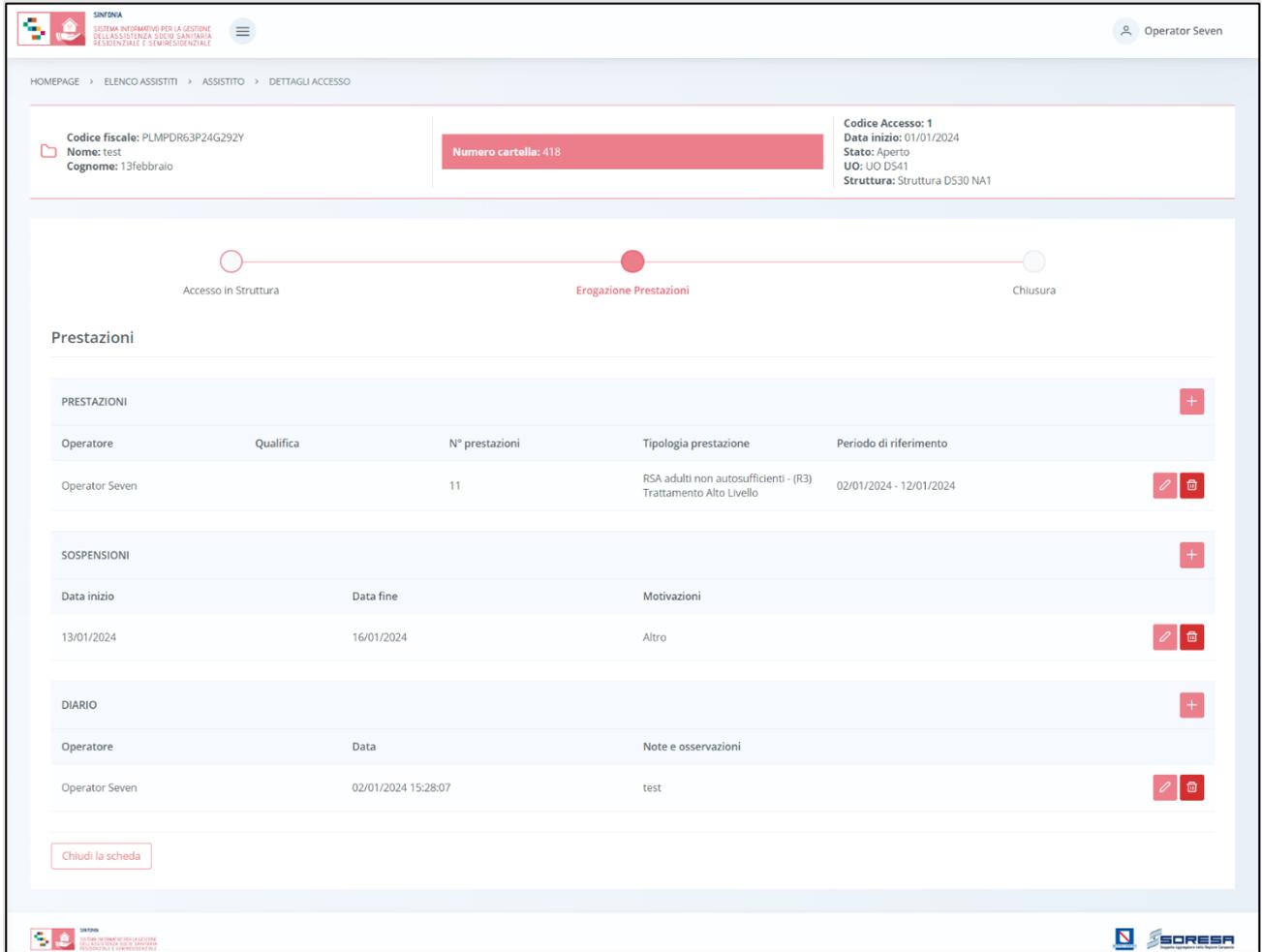
il pulsante apposito . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente dovrà indicare la tipologia di nota che intende registrare e scriverla nell'apposito campo a testo libero "Note". Eventualmente, potrà flaggare la voce "segna come importante" per attenzionare maggiormente la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



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

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

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



The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page for a patient. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The patient's details are as follows:

- Codice fiscale:** PLMPDR63P24G292Y
- Nome:** test
- Cognome:** 13febbraio
- Numero cartella:** 418
- Codice Accesso:** 1
- Data inizio:** 01/01/2024
- Stato:** Aperto
- UO:** UO DS41
- Struttura:** Struttura DS30 NA1

Below the details is a progress timeline with three stages: 'Accesso in Struttura', 'Erogazione Prestazioni' (highlighted in red), and 'Chiusura'. The 'Erogazione Prestazioni' section contains three sub-tables:

PRESTAZIONI					+
Operatore	Qualifica	N° prestazioni	Tipologia prestazione	Periodo di riferimento	
Operator Seven		11	RSA adulti non autosufficienti - (R3) Trattamento Alto Livello	02/01/2024 - 12/01/2024	 

SOSPENSIONI			+
Data inizio	Data fine	Motivazioni	
13/01/2024	16/01/2024	Altro	 

DIARIO			+
Operatore	Data	Note e osservazioni	
Operator Seven	02/01/2024 15:28:07	test	 

At the bottom left of the main content area, there is a button labeled 'Chiudi la scheda'.

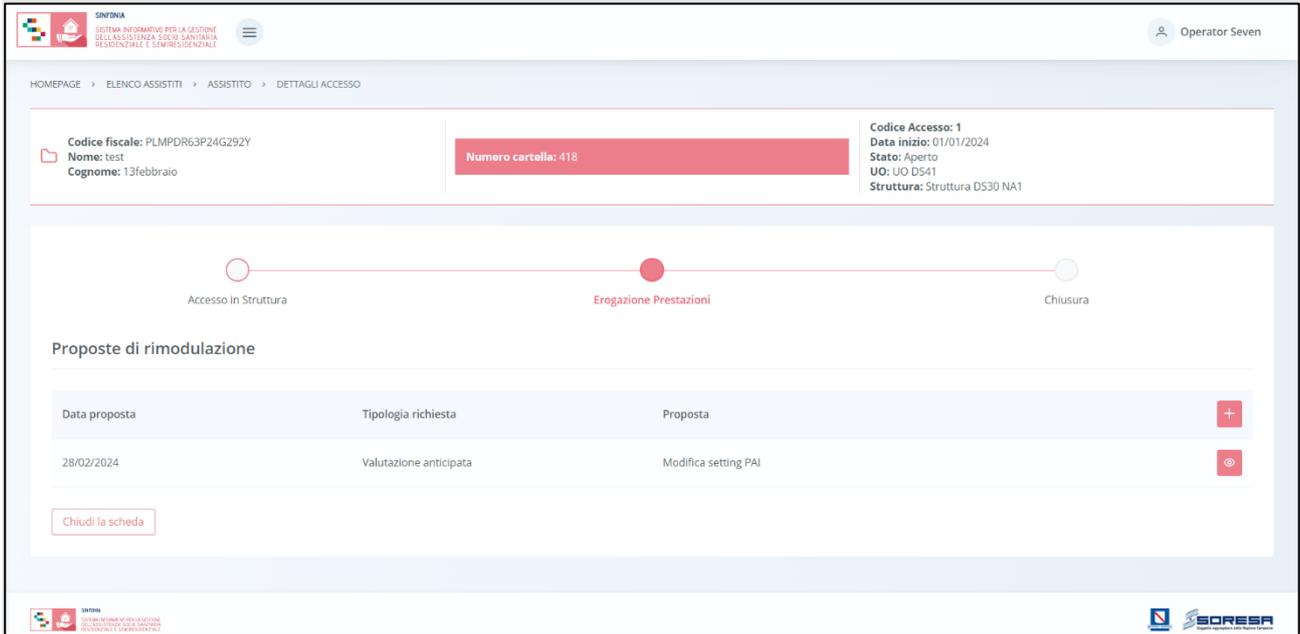
Inoltre, il sistema permetterà anche di effettuare delle ricerche generiche letterali nel campo libero "Cerca" posto in corrispondenza della sezione.

Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Erogazione prestazioni".

#### 9.3.4.2 Scheda "Proposta di rimodulazione"

L'utente profilato della Struttura erogatrice, se intende proporre all'U.O. una rimodulazione del PAI corrente, potrà accedere alla scheda "Proposta di rimodulazione", tramite l'apposito pulsante . All'interno della schermata, l'utente della Struttura potrà inserire una proposta di valutazione anticipata o di fine trattamento in termini di modifica frequenza o setting del PAI corrente definito dall'U.O. di riferimento.

Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot displays the user interface for the SIGARS system. At the top, there is a navigation bar with the text "SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE" and a user profile icon labeled "Operator Seven". Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO".

The main content area is divided into several sections:

- User Information:** On the left, a folder icon is followed by "Codice fiscale: PLMPDR63P24G292Y", "Nome: test", and "Cognome: 13febbraio". In the center, a red box contains "Numero cartella: 418". On the right, a box lists "Codice Accesso: 1", "Data inizio: 01/01/2024", "Stato: Aperto", "UO: UO DS41", and "Struttura: Struttura D530 NA1".
- Progress Bar:** A horizontal line with three circular markers indicates the current stage. The markers are labeled "Accesso In Struttura", "Erogazione Prestazioni" (which is highlighted in red), and "Chiusura".
- Proposte di rimodulazione:** A table with the following data:
 

Data proposta	Tipologia richiesta	Proposta	
28/02/2024	Valutazione anticipata	Modifica setting PAI	+
			⊗
- Buttons:** A "Chiudi la scheda" button is located at the bottom left of the table area.

The footer of the page contains the SORESA logo and the text "SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE".

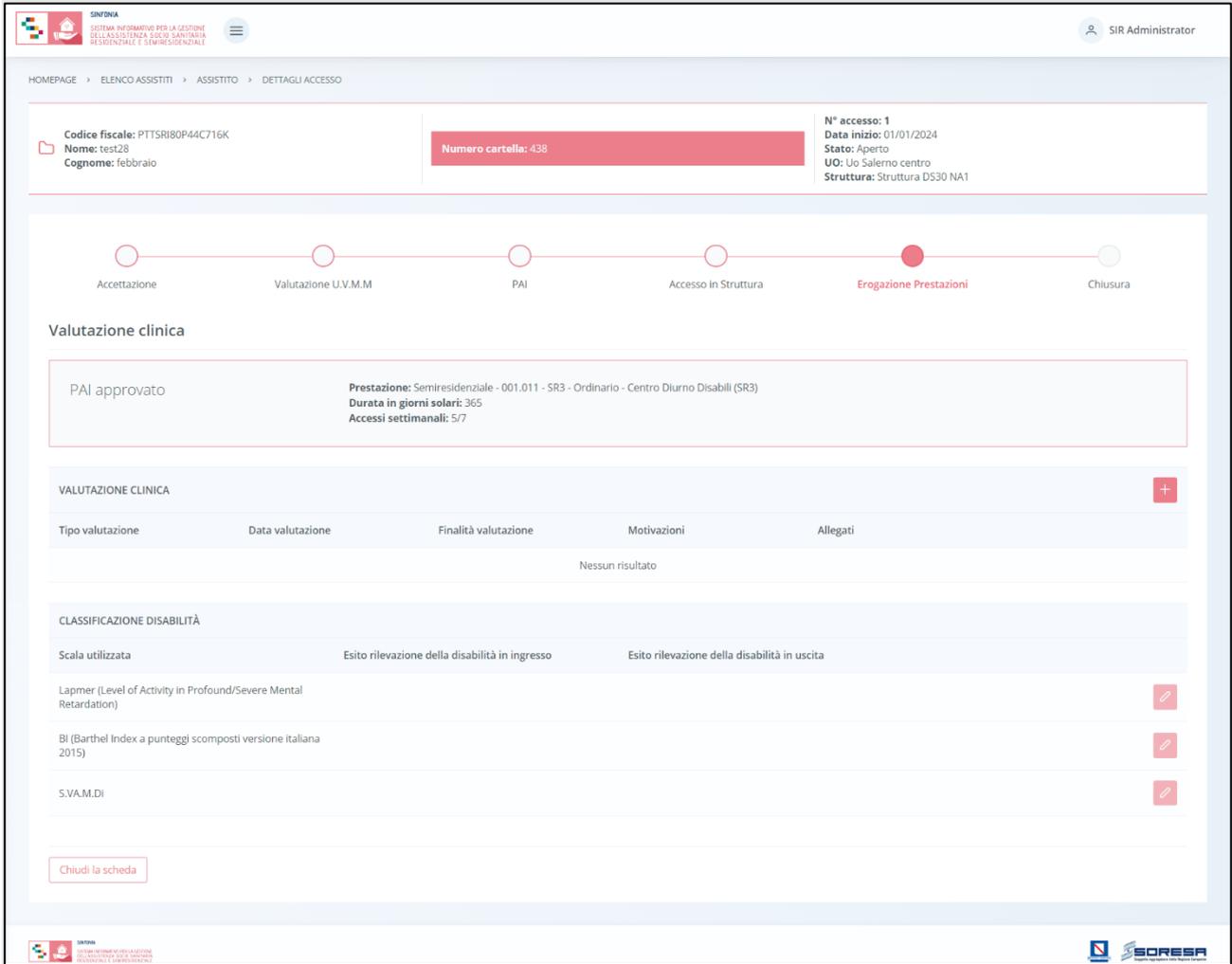
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio delle informazioni che risulteranno visibili all'U.O. di riferimento (Paragrafo 8.3.8.2).

Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante Indietro, che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Erogazione prestazioni".

#### 9.3.4.3 Scheda "Valutazione clinica"

Nella fase "Erogazione prestazioni", l'utente profilato della Struttura potrà accedere alla scheda "Valutazione clinica", tramite l'apposito pulsante Visualizza.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la", in cui l'utente potrà visionare le informazioni di valutazione e le finalità registrate dall'operatore dell'UVMM dell'U.O. di riferimento.

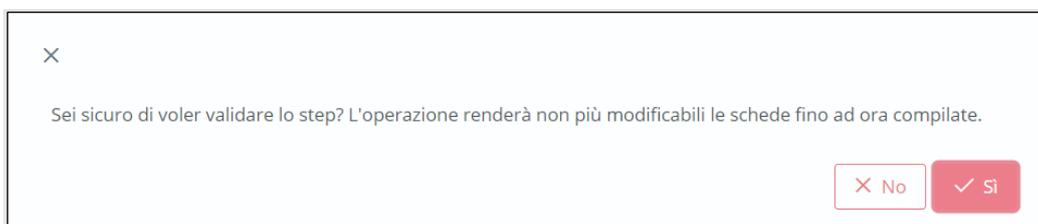


Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante Indietro, che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Erogazione prestazioni".

La Struttura dovrà attenersi alle scelte cliniche compiute dall'U.O. in termini di "finalità valutazione".

#### 9.3.4.4 Validazione della fase "Erogazione prestazioni"

Nella pagina di riepilogo della fase "Erogazione prestazioni", dopo che l'U.O. di riferimento ha compilato la scheda "Valutazione clinica" (Paragrafo 8.3.8.3), l'utente profilato della Struttura potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina Valida e prosegui per proseguire nel workflow. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , lo stato dell'accesso passerà da "Erogazione prestazioni" a "Chiusura" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Quindi, potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Erogazione prestazioni" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

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

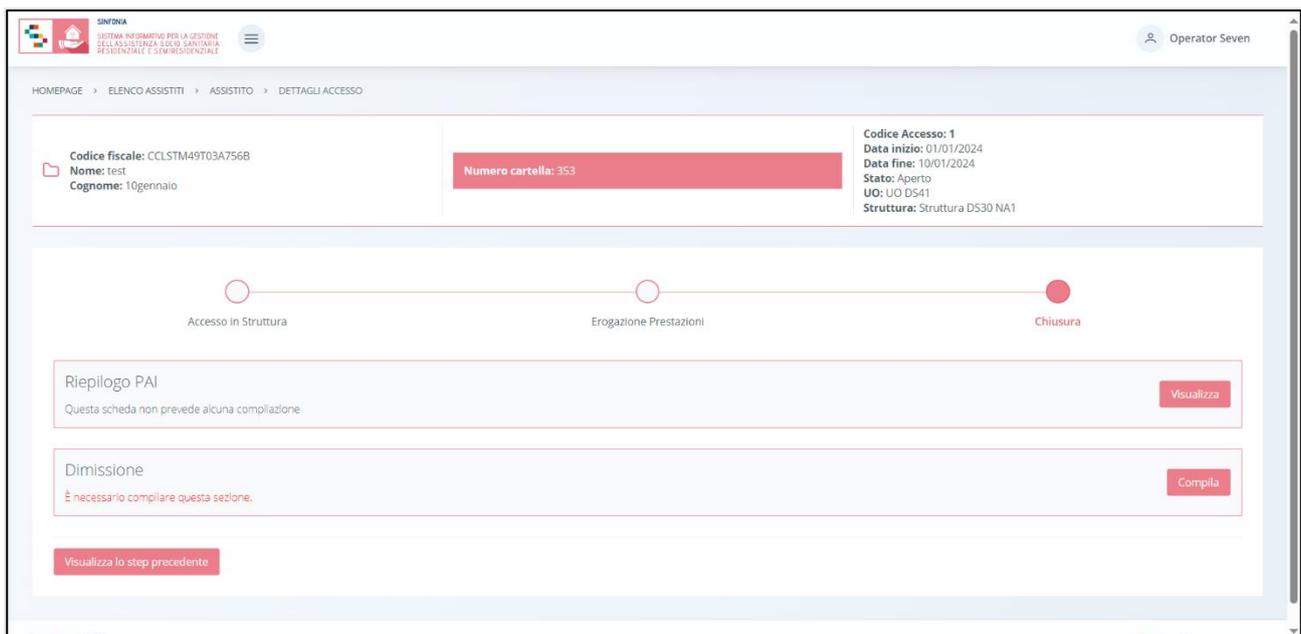
### 9.3.5 Fase "Chiusura"

La fase "Chiusura" è l'ultima del workflow e consente all'utente della Struttura di visualizzare le informazioni di riepilogo del piano assistenziale svolto e di gestire quelle riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell'Accesso presso la Struttura erogatrice.

All'interno della sezione saranno presenti le funzionalità:

- **Riepilogo PAI**, mediante la quale la Struttura può prendere visione delle informazioni riepilogative delle prestazioni assistenziali svolte, in termini di giorni e di costi;
- **Dimissione**, mediante la quale la Struttura deve registrare le informazioni circa la data e il motivo della dimissione dell'assistito dalla Struttura;
- **Termina Accesso**, mediante la quale sarà possibile chiudere definitivamente l'Accesso dell'assistito presso la Struttura, dopo aver inserito le informazioni della scheda "Dimissione".

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase "Chiusura".

#### 9.3.5.1 Scheda “Riepilogo PAI”

Nello step “Chiusura”, l’utente profilato della Struttura potrà accedere alla scheda “Riepilogo PAI”, tramite l’apposito pulsante .

Una volta all’interno della schermata, l’utente potrà prendere visione di tutte le informazioni riepilogative in merito al Piano Assistenziale Individualizzato attuato dalla Struttura erogatrice.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Riepilogo PAI”, in cui l’utente profilato della Struttura visualizzerà una tabella di riepilogo con il totale delle giornate erogate (tra prestazioni e sospensioni) nell’ambito del trattamento assistenziale sociosanitario effettivamente svolto secondo l’indicazione del PAI e il confronto tra il loro costo previsto ed effettivo diviso in quota SSR, Comune/Ambito ed utente.

Di seguito un’immagine di esempio.

SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE  
DELL'ASSISTENZA SOCIALE SANITARIA  
RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE

Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

**Codice fiscale:** PTTSR80P44C716K  
**Nome:** test28  
**Cognome:** febbraio

**Numero cartella:** 438

**Codice Accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/01/2024  
**Data fine:** 13/02/2024  
**Stato:** Aperto  
**UO:** Uo Salerno centro  
**Struttura:** Struttura D530 NA1

○

○

●

Accesso in Struttura

Erogazione Prestazioni

Chiusura

**Riepilogo PAI**

Regime assistenziale: Semiresidenziale

**01/02/2024**  
Data inserimento in struttura

**13/02/2024**  
Data fine (data ultima prestazione)

**Prestazioni e sospensioni**

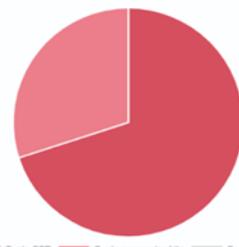
**365**  
Numero prestazioni previsto

**13**  
Numero prestazioni effettivo

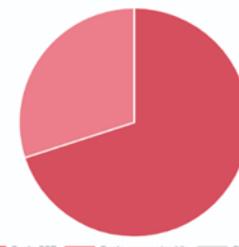
**0**  
Numero sospensioni

**13**  
Totale giornate erogate

**Costo previsto PAI**



**Costo effettivo**



**Costo totale a carico delle Regione**

**21.162,20 €**  
Previsto

**1.055,21 €**  
Effettivo

Quota SSR		Quota comune/ambito		Quota utente	
14.813,54 €	738,66 €	6.348,66 €	316,55 €	0,00 €	0,00 €
Previsto	Effettivo	Previsto	Effettivo	Previsto	Effettivo

[Chiudi la scheda](#)

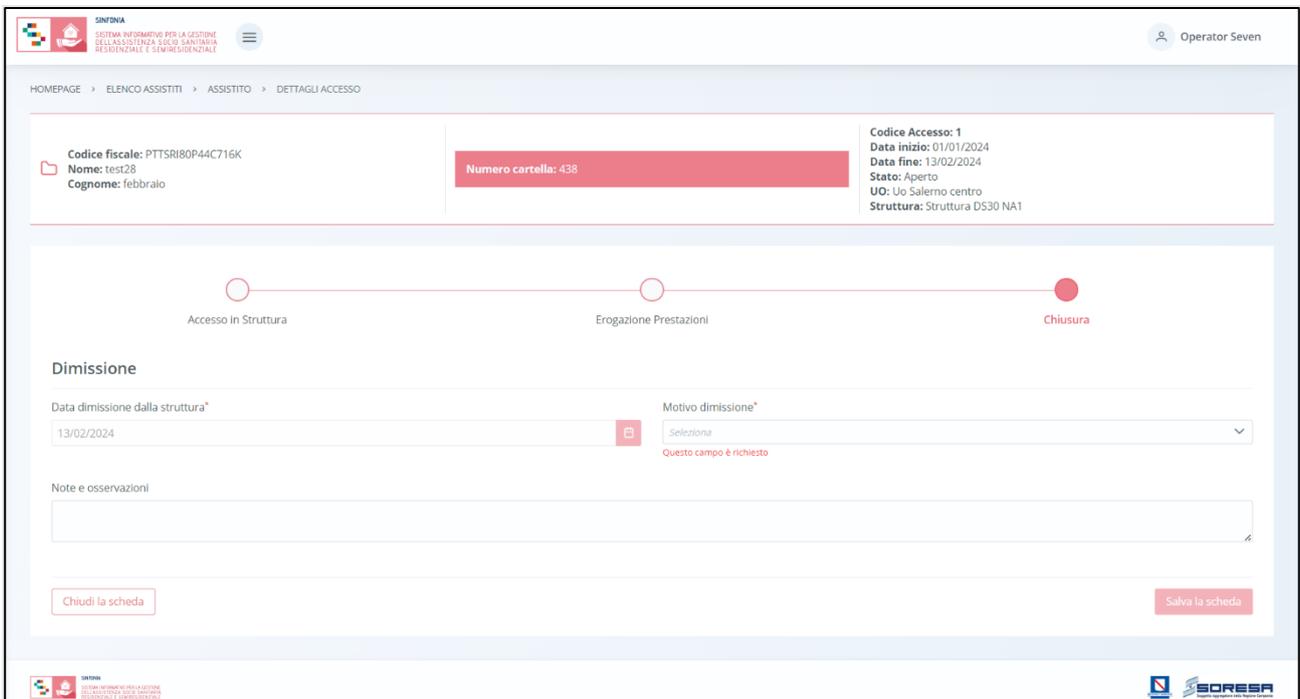



Infine, in basso a sinistra della schermata sarà presente un pulsante Indietro, che consentirà all'utente profilato di ritornare alla schermata iniziale della fase "Chiusura".

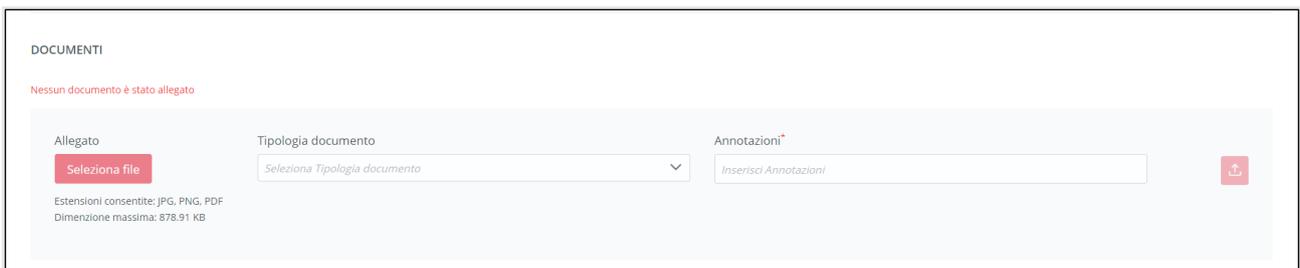
### 9.3.5.2 Scheda "Dimissione"

Nella fase "Chiusura", prima di procedere alla chiusura definitiva dell'Accesso dell'assistito in Struttura, l'utente profilato dovrà compilare la scheda "Dimissione", accedendovi mediante apposito pulsante .

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata "Dimissione", dove registrare la data e il motivo della dimissione dell'assistito, con la possibilità di aggiungere ulteriori note e/o osservazioni.



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

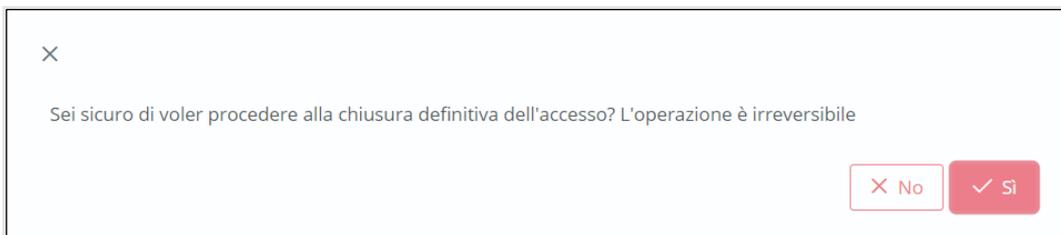


In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

### 9.3.5.3 Termina Accesso

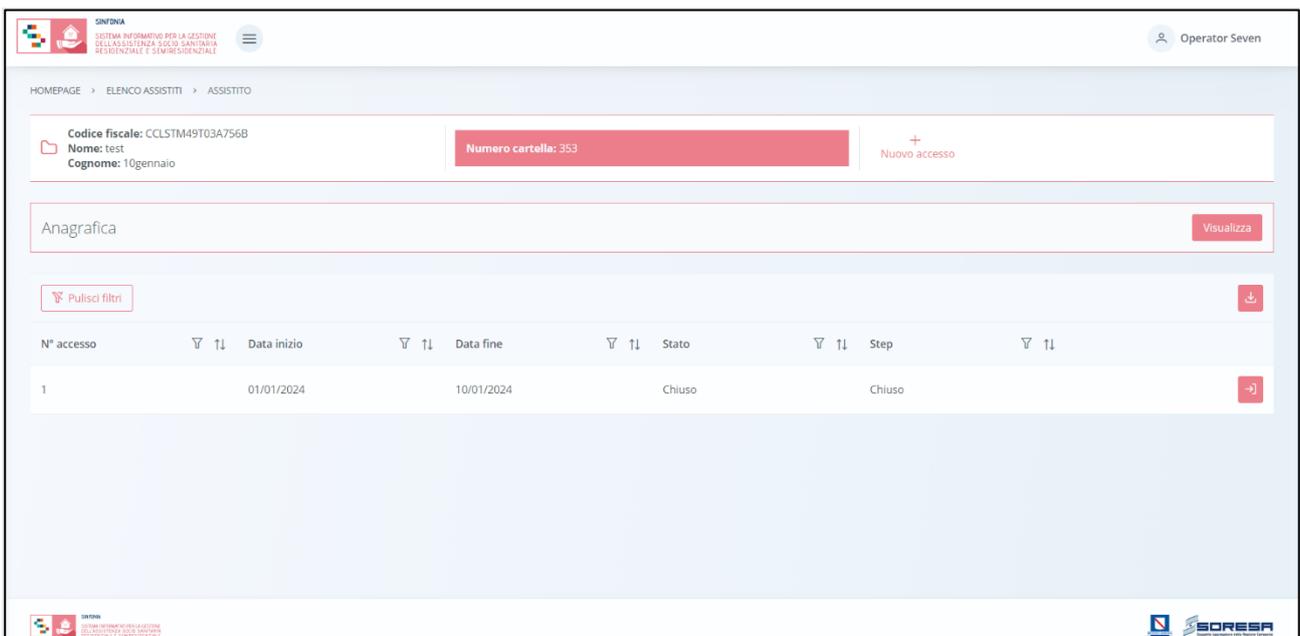
Dopo aver visionato compilato la scheda “Dimissione”, l’utente della Struttura potrà chiudere definitivamente l’Accesso dell’assistito cliccando l’apposito pulsante **Termina accesso** posto in basso nella pagina di riepilogo della fase “Chiusura”.

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up di conferma, come si evince dall’immagine che segue:



Cliccando sul pulsante **✓ SI**, l’utente confermerà la volontà di chiudere l’Accesso definitivamente. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante **X No**, tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Nel primo caso, dopo aver confermato la chiusura dell’Accesso, l’utente profilato della Struttura verrà rimandato direttamente alla pagina di riepilogo degli Accessi in Struttura nella cartella dell’assistito, come si evince dall’immagine che segue.



Il screenshot mostra l'interfaccia utente del sistema SIGARS. In alto a sinistra, il logo SORESA e il titolo "SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE". In alto a destra, il nome dell'operatore "Operator Seven".

La pagina è divisa in sezioni:

- Una barra di navigazione con "HOMEPAGE", "ELENCO ASSISTITI" e "ASSISTITO".
- Una sezione con i dati dell'assistito: "Codice fiscale: CCLSTM49T03A756B", "Nome: test", "Cognome: 10gennaio", "Numero cartella: 353" e un pulsante "+ Nuovo accesso".
- Una sezione "Anagrafica" con un pulsante "Visualizza".
- Una sezione "Pulsici filtri" con un pulsante "Pulsici filtri" e un pulsante "Download".
- Una tabella con i seguenti dati:

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	01/01/2024	10/01/2024	Chiuso	Chiuso

In basso a sinistra, il logo SORESA e il titolo "SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELL'ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE". In basso a destra, il logo SORESA.

Come si nota dall’immagine, nella riga corrispondente della tabella, lo stato dell’Accesso dell’assistito è passato a “Chiuso”.

In ogni momento, cliccando l'apposito pulsante  posto in corrispondenza dell'Accesso nella tabella di riepilogo, l'utente potrà accedere in modalità di sola visualizzazione all'interno delle schede delle varie fasi dell'Accesso terminato.