

Sinfonia SID

Manuale utente Versione 4.4



Indice		
1	Obiettivo del documento	5
2	Attori del sistema.....	5
3	Caratteristiche generali	6
3.1	Accesso al sistema.....	6
3.2	Logica funzionale di SID	8
3.3	Modalità di utilizzo delle CARD	10
3.3.1	Card “Dati contatto”	11
3.3.2	Card “Scheda Medica”	14
3.3.3	Card “Parametri vitali”	18
3.4	Organizzazione CARTELLE e PERCORSI	21
4	Menu Laterale.....	22
4.1	Dashboard Operatore SerD	23
4.2	Dashboard Operatore CT	25
4.3	Cruscotto Gestionale	28
4.4	Persone	32
4.4.1	Assistiti	32
4.4.2	Medici	34
4.5	Agende	35
4.5.1	Configura	36
4.5.2	Prenota	40
4.5.3	Prenotazioni	43
4.6	Abilitazioni	44
4.6.1	Operatori	45
4.6.2	Gr. operatore	48
4.6.3	Ruoli	51
4.7	Programma terapeutico	54
4.7.1	Template	54
4.7.2	Tipi obiettivo	59
4.7.3	Parametri vitali	61
4.7.4	Gruppi parametri vitali	63
4.7.5	Prescrizioni	65
4.7.6	Gruppi prescrizioni	67
4.8	Configurazione	70
4.8.1	Anagrafe Comunità Terapeutiche	72

4.8.2	Tariffe e Budget	78
4.8.3	Cataloghi	83
4.8.4	Tipi percorso.....	87
4.8.5	Tipi prestazione	90
4.8.6	Diagnosi ICD 9	94
4.8.7	Anamnesi.....	97
4.8.8	Ser.D.	101
4.8.9	Tipi terapia.....	105
4.8.10	Farmaci.....	107
4.8.11	Log Accessi	110
4.8.12	Tipo note diario	112
4.9	Reportistica personalizzata.....	112
4.10	Flussi SIND	114
4.10.1	Flussi SIND Attività	114
4.10.2	Flussi SIND Strutture	115
5	Creazione Percorso Assistito	116
5.1	Registrazione nuovo assistito	116
5.2	Ricerca anagrafica.....	120
5.3	Creazione cartella.....	125
5.4	Creazione Percorso.....	128
6	Drawer Assistito.....	130
6.1	Card «Dati anagrafici»	131
6.2	Card «Dati socio demografici»	132
6.3	Card «Allergie»	133
7	Percorso “Dipendenze”	136
7.1	Fase “Valutazione del bisogno”	137
7.1.1	Card “Dati contatto”	138
7.1.2	Card “Colloquio di contatto”	138
7.1.3	Card “Esami”	142
7.1.4	Card “Documenti”	147
7.1.5	Card “Gestione Accessi”	150
7.1.6	Card “Anamnesi tossicologica storica”	160
7.1.7	Card “Scheda Sociale”	164
7.1.8	Card “Scheda Medica”	168
7.1.9	Card “Scheda Psicologica”	169

7.1.10	Card “Scheda Educatore Professionale”	172
7.1.11	Card “Riconizzazione Farmacologica”	175
7.1.12	Card “Patologie concomitanti”.....	179
7.1.13	Card “Diagnosi”.....	182
7.1.14	Card “Esito valutazione”	186
7.1.15	Card “Programma terapeutico”.....	188
7.2	Fase “Trattamento”	199
7.2.1	Card “Diario”	200
7.2.2	Card “Terapia Farmacologica”	203
7.2.3	Card “Somministrazioni”	210
7.2.4	Card “Inserimenti”	211
7.2.5	Card “Esami”	216
7.2.6	Card “Gestione Accessi”	216
7.2.7	Card “Parametri vitali”	217
7.3	Fase “Chiusura”	217
7.3.1	Card “Scheda Conclusiva”	218
7.3.2	Card “Chiusura Percorso”	221
8	Inserimenti in Comunità Terapeutica	224
8.1	Workflow del SerD – Gestione assistiti	225
8.1.1	Avvio del Workflow - Card Inserimenti	225
8.1.2	Fase Accesso e Valutazione SerD.....	228
8.1.3	Fase Valutazione CT	239
8.1.4	Fase Ingresso in CT	240
8.1.5	Fase Chiusura	247
8.2	Workflow della Comunità Terapeutica – Gestione assistiti.....	249
8.2.1	Avvio del Workflow	249
8.2.2	Fase Accesso e Valutazione SerD.....	252
8.2.3	Fase Valutazione CT	253
8.2.4	Fase Ingresso in CT	263
8.2.5	Fase Chiusura	276
9	Altri percorsi	282
9.1	Percorso “Accertamenti di II livello”.....	282
9.2	Fase “Valutazione del bisogno”	283
9.3	Fase “Trattamento”	285
9.4	Fase “Chiusura”	286

10 Percorso “Appoggio”	287
10.1 Fase “Valutazione del bisogno”	288
10.2 Fase “Trattamento”	289
10.3 Fase “Chiusura”	290
11 Percorso “Art. 75 DPR 309/90” e “Art. 121 DPR 309/90”	291
11.1 Fase “Valutazione del bisogno”	292
11.2 Fase “Trattamento”	295
11.3 Fase “Chiusura”	296
12 Interoperabilità con Winsimet di Molteni.....	297
13 Messaggistica	298
14 Allegati.....	300
14.1 Ruoli e Permessi SID.....	300

1 Obiettivo del documento

Il presente documento contiene il manuale utente per il nuovo Sistema Informativo per le Dipendenze (SID), in accordo con l'attività di sviluppo software prevista dal RTI nell'ambito del Progetto Esecutivo per So.Re.Sa relativo all'Accordo Quadro Consip SGI Lotto 5.

Nello specifico, il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità, al fine di accompagnare tutti gli utenti nell'utilizzo del SID per le loro 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 Card;
- Descrizione delle funzioni utili al processo di lavoro e della navigazione tra di esse, con particolare focus sulla gestione di un percorso completo di trattamento delle dipendenze patologiche;
- Descrizione delle funzionalità trasversali di supporto agli utenti, con focus sulla gestione degli operatori all'interno dei Ser.D., approfondimenti sulle agende e sulla funzionalità di messaggistica.

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

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

2 Attori del sistema

Di seguito, si riportano le diverse tipologie di utenti, quindi ruoli, che saranno censiti a sistema:

Ruolo	Funzioni
Admin	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per tutte le funzionalità previste nel sistema
Referente SID	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per tutte le funzionalità collegate alla gestione operativa in merito alle strutture di propria competenza
Medico	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per le funzionalità/card afferenti al proprio dominio di competenza
Psicologo	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per le funzionalità/card afferenti al proprio dominio di competenza

Assistente sociale	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per le funzionalità/card afferenti al proprio dominio di competenza
Educatore professionale	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per le funzionalità/card afferenti al proprio dominio di competenza
Infermiere	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per le funzionalità/card afferenti al proprio dominio di competenza
Operatore Ser.D.	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per le funzionalità/card afferenti al proprio dominio di competenza
Osservatorio Regionale	Utente regionale con permessi di accesso alla funzionalità di reportistica
Amministratore SID	Utente con permessi di creazione/modifica/cancellazione per tutte le funzionalità collegate alla gestione operativa in merito alle strutture di propria competenza
Operatore Comunità Terapeutica	Ha esclusivo accesso alla dashboard CT. Inoltre, può gestire le sezioni del percorso di inserimento in Comunità Terapeutica, compilando le schede previste durante il percorso dell'assistito (es. valutazioni intermedie, esiti, rivalutazioni). Può consultare le informazioni inserite dal Ser.D, ma non modificarle.

A supporto di quanto esposto, all'interno del *Paragrafo 13 - Allegato 1* è presente un file contenente il dettaglio di ciascun ruolo previsto all'interno del SID, con l'elenco dei permessi associati per ogni funzionalità presente.

3 Caratteristiche generali

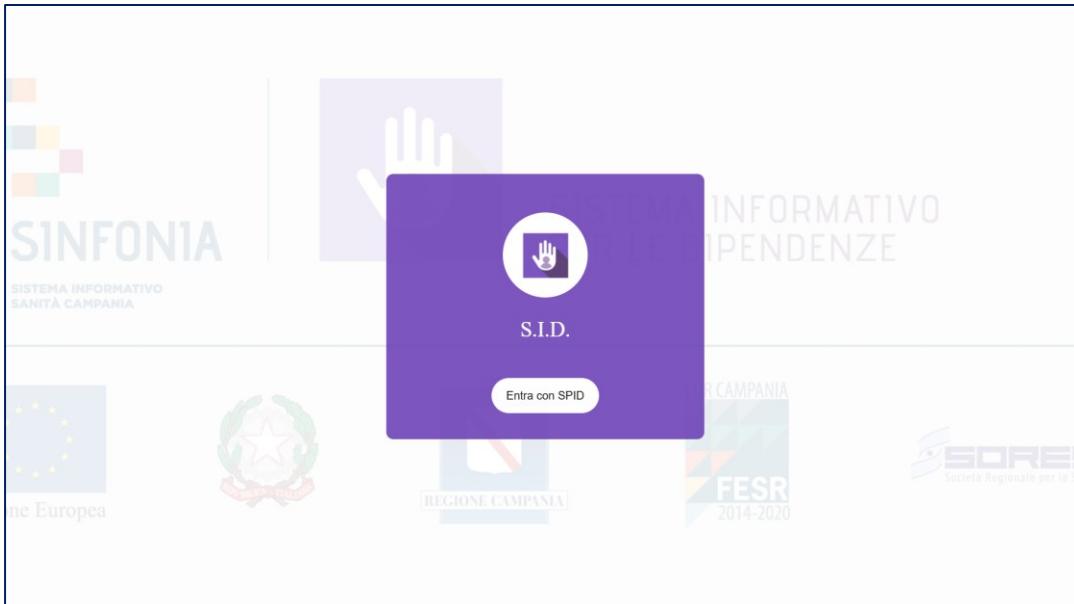
3.1 Accesso al sistema

Per accedere al nuovo Sistema Informativo delle Dipendenze (SID) della Regione Campania, è necessario collegarsi al seguente link: <https://sid.cdp-sanita.soresa.it/login>

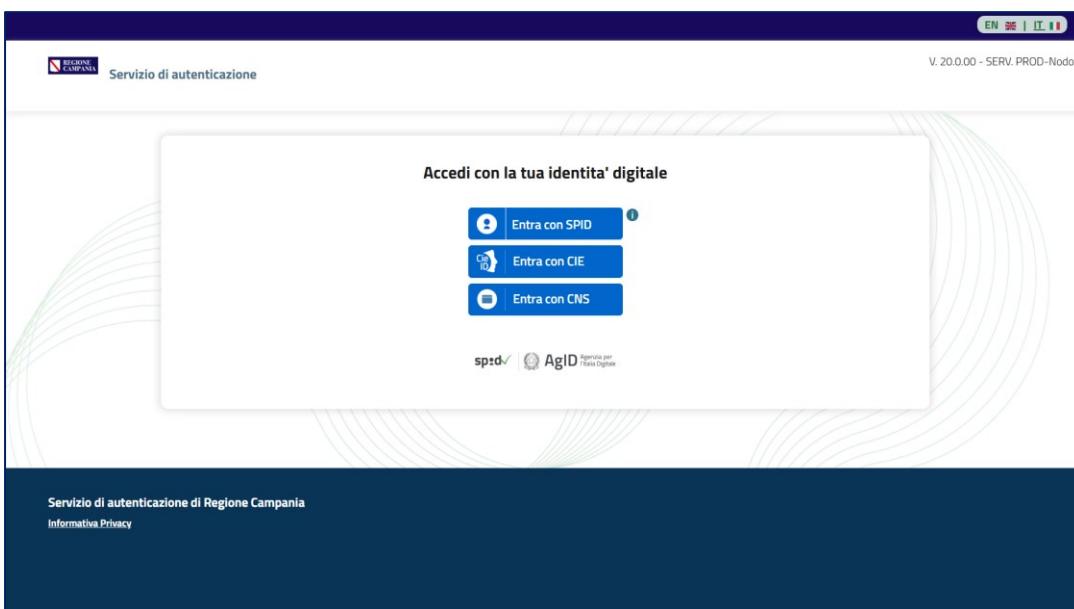
Gli utenti abilitati potranno effettuare l'accesso al sistema tramite identità digitale, utilizzando le seguenti modalità di accesso:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta di Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Di seguito un esempio della schermata di login:



Per effettuare l'accesso tramite **SPID/CIE/CNS**, sarà necessario cliccare su “Entra con SPID”, si verrà reindirizzati alla piattaforma di autenticazione della Regione Campania.



Una volta completata l'autenticazione tramite il proprio SPID personale, o in alternativa tramite CIE o CNS, il sistema riconoscerà il ruolo dell'utente e abiliterà l'accesso alle sezioni pertinenti del SID.

Al termine della procedura di login, l'utente viene automaticamente reindirizzato alla propria **Dashboard Operatore**, che rappresenta la landing page del sistema. In particolare, se l'utente è profilato come operatore di Comunità Terapeutica (CT), l'accesso avverrà direttamente alla **Dashboard Operatore CT** (*paragrafo 4.2*), dove saranno immediatamente disponibili le funzionalità e le informazioni specifiche per tale profilo.

3.2 Logica funzionale di SID

La logica di navigazione alla base dell'applicativo SID 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, evitandogli di rincorrere le informazioni navigando tra i vari menu.

The screenshot displays the SID application interface. At the top, there is a header bar with the logo 'S.I.D. Regione Campania', a search bar 'Cerca per cognome, nome', and various navigation icons. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains sections for 'Dati Socio Demografici', 'Dati anagrafici', 'Residenza', 'Domicilio', 'Medico', and 'Contatto' (with the value '44444444').
- Top Center:** Shows a 'Cartella 2 Dipendenze' card with details: Stato: Aperta, Periodo: 29/12/2020 - , Primo Accesso: 29/12/2020. To its right is another card for 'Dipendenze' with details: Ser.D.: PAA, Periodo: 24/01/2021 - , Esito valutazione: Assunzione in cura. A button '+ Nuovo Accesso' is also present.
- Main Content Area:** This area is highlighted with a green border and contains three tabs: 'Valutazione del bisogno', 'Trattamento', and 'Chiusura'. The 'Valutazione del bisogno' tab is active, showing a purple circular progress bar with the text 'Contatto' at one end and 'Valutazione dipendenza' at the other. Below the tabs, there are two boxes: 'Dati contatto' (containing information like Tipologia di utente: Alcoldipendente, Uso per via iniettiva: Almeno una volta nella vita, etc.) and 'Colloquio di contatto' (listing a single entry: Di Sistema Amministratore - 25/01/2021 11:39, Primo Colloquio - (Definitiva)).
- Bottom Right:** A small logo for 'SINFONIA' and a copyright notice 'SINDACATO DELL'ASSISTITO'.

Header della pagina
dell'Assistito

Header della cartella

Drawer Assistito

Percorso

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;

- Il campo «*Ricerca anagrafica veloce*», in cui inserendo cognome/nome il sistema evidenzia la lista degli assistiti corrispondenti; quindi, selezionando quello di interesse si accede alla pagina della relativa cartella.



- I campi «*Tipo struttura*» e «*Struttura*», ossia i quali fanno riferimento al tipo di struttura su cui attualmente sta operando l'operatore (SerD o Comunità Terapeutica), mentre il campo «*Struttura*», si riferisce allo specifico SerD o Comunità Terapeutica al quale appartiene l'operatore loggato a sistema.
- Una funzionalità di «*Messaggistica interna*» che funziona analogamente alle normali mail, quindi utilizzata per scambiare messaggi tra operatori o tra gruppi di operatori, sia per scambiare messaggi di servizio sia per condividere informazioni strettamente legate ad un assistito.
- Una funzionalità di «*Ricarica Parametri*», utilizzabile esclusivamente da un utente con permessi di amministratore, che consente aggiornare in tempo reale i parametri del SID in caso di modifiche del database.
- Una funzionalità “Account” che permette di gestire l’account personale (le deleghe, il profilo, il cambio password, il logout), come evidenziato nel riquadro color arancione nell’immagine sottostante.

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

- Un «**Box Assistito**» 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 (Nome, Cognome, CF, Data di nascita) sia l'indicazione di una eventuale allergia riscontrata in fase di valutazione clinica dell'assistito.
- Un «**Box Cartella**» in cui saranno visibili le principali informazioni legate alla cartella associata allo specifico assistito presente nel box assistito. 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 Percorso**» dove sono riportate, invece, le informazioni legate al percorso aperto per lo specifico assistito ed associato alla specifica cartella. Il nuovo SID consentirà di aprire un percorso a seconda del motivo per il quale l'assistito si reca al Ser.D, ovvero se si tratta di un soggetto da dipendenza patologica, se è un appoggio, un Art. 75 DPR 309/90 oppure se si tratta di accertamenti di II livello. A ciascuna cartella possono essere associati uno o più percorsi.
- Una funzionalità «**Nuovo accesso**» che consente all'operatore profilato di poter registrare un accesso dell'assistito al Ser.D., quindi una specifica prestazione, senza dover entrare appositamente nel percorso dello stesso.

Il **Drawer dell'Assistito** è un riquadro a scomparsa in cui sono contenute le Card che forniscono e permettono di gestire le informazioni legate all'assistito, indipendentemente dal tipo di servizio e percorso attivato. Nello specifico compare premendo il pulsante  ed è costituito da:

- Card «Dati socio demografici».
- Card «Dati anagrafici» In tale Card saranno gestite le informazioni anagrafiche dell'assistito che il sistema SID acquisirà dall'Anagrafe SINFONIA.
- Card «Allergie».

Il **Percorso dell'Assistito** rappresenta il «cuore» dell'applicativo, in quanto destinato a contenere e gestire le informazioni legate al percorso attivato per l'assistito, dal primo contatto fino alla chiusura del percorso.

Il percorso si compone di 3 sezioni: «Valutazione del bisogno», «Trattamento» e «Chiusura» che rappresentano le macro-fasi definite all'interno del processo operativo dei Ser.D. Ciascuna macro-fase può essere composta da più sottofasi a seconda della tipologia di percorso che si desidera attivare (per le tipologie di percorsi si rimanda ai *Paragrafi 7 e 9*).

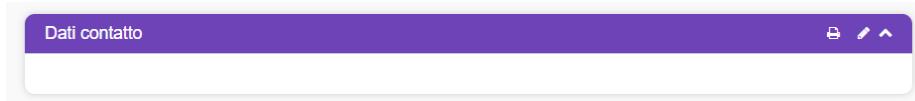
3.3 Modalità di utilizzo delle CARD

Il sistema è strutturato in CARD, ciascuna delle quali gestisce uno specifico set di informazioni; per esempio, la CARD “*Dati contatto*” gestisce le informazioni sul contatto (tipologia di utente, l'uso per via iniettiva, l'età del primo uso iniettivo, il tipo trattamento, l'inviaente, da chi è formulata la domanda, l'attivazione), la CARD “*Scheda Medica*”, invece, gestisce le informazioni riguardanti la valutazione medica dell'assistito (anamnesi fisiologica, familiare, patologica prossima, patologica remota), mentre la CARD “*Parametri vitali*” gestisce e monitora specifici parametri vitali (peso, pressione, etc.), e così via.

Le CARD assemblate nelle varie fasi del percorso sono di diverso tipo e hanno funzionamenti diversi a seconda del dato che devono esporre. Inoltre, la CARD sulla quale si sta lavorando viene evidenziata con un colore diverso durante il suo utilizzo. Di seguito alcuni esempi significativi.

3.3.1 Card “Dati contatto”

La CARD “*Dati contatto*” si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire i primi dati di contatto dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

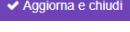
- Il pulsante , alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up in cui l’utente profilato potrà inserire le informazioni di contatto dell’assistito, come riportato nella figura seguente:

- Il campo obbligatorio ***Tipologia utente*** consente di classificare gli utenti accolti presso il Servizio per le Dipendenze (Ser.D) in base alla problematica principale o alla motivazione per cui accedono al servizio.

- Il campo obbligatorio **Area problematica** non indica una diagnosi sul soggetto (che va rilevata nella card diagnosi), ma è un'area di problema segnalata/ tipologia di invio/ tipologia di richiesta/ chiarimento/ richiesta di verifica-esami. Il campo sarà valorizzato automaticamente alla selezione del campo “tipologia di utente” in base alle seguenti relazioni.

Tipologia di utente	Area problematica
Alcoldipendente	Alcolismo
Gioco d'azzardo	Disturbo da Gioco d'Azzardo
Farmacodipendente	Drogh e/o farmaci
Dipendente da doping	
Tabagista	
Tossicodipendente (sostanze illegali)	
Familiare con problematiche correlate	Altro
Alimentare	
Altro	
Dipendente da tecnologia digitale	
Utente che accede per consulenza	

- Il campo obbligatorio **Uso per via iniettiva** rileva se il soggetto abbia mai assunto sostanze per via iniettiva, senza alcun riferimento ad una sostanza particolare. Deve essere esclusa l'assunzione per via iniettiva di sostanze per scopi medici (diabete, ecc.).
- Il campo **Età primo uso iniettivo** risulta visibile e obbligatorio nel caso in cui il soggetto abbia fatto uso per via iniettiva di una sostanza, escluse sostanze per scopi medici, almeno una volta nella vita. Il campo prevede l'inserimento dell'anno di età del primo uso iniettivo del soggetto.
- Il campo obbligatorio **Tipo di trattamento** consente di identificare la situazione specifica dell'utente rispetto al trattamento offerto dal servizio.
- Il campo obbligatorio **Inviante** indica la tipologia della struttura o della persona inviante del soggetto assistito.
- Il campo obbligatorio **Domanda formulata da** serve a identificare chi ha effettuato la richiesta di accesso presso il servizio. Le opzioni disponibili permettono di specificare il soggetto che ha formulato la domanda.
- Il campo obbligatorio **Attivazione** indica il metodo o la modalità con cui è stato avviato il processo di accesso o richiesta presso il servizio. La selezione consente di specificare chi o cosa ha dato origine all'attivazione.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, il sistema attiverà il pulsante  , tramite il quale effettuare il salvataggio dei dati; alternativamente l'utente potrà annullare l'inserimento dati tramite il pulsante  .

Le informazioni salvate, verranno visualizzate sinteticamente nella anteprima della CARD, come mostrato nella figura seguente.

Dati contatto

Tipologia di utente: Alcoldipendente
Area problematica: Alcolismo
Uso per via iniettiva: Almeno una volta nella vita (ma non negli ultimi 12 mesi dalla data di rilevamento)
Età primo uso iniettivo: 3
Tipo trattamento: Già in carico
Inviante: Accesso Volontario
Domanda formulata da: Altri
Attivazione: Personalmente

Vedi tutti

- il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

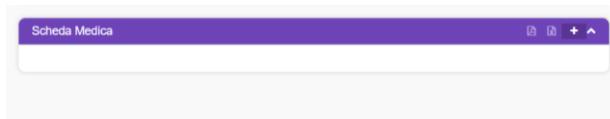
Dati contatto

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)”, che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, ed eventualmente modificarle, tramite il pulsante Modifica , o effettuare la stampa delle tramite il pulsante .

3.3.2 Card “Scheda Medica”

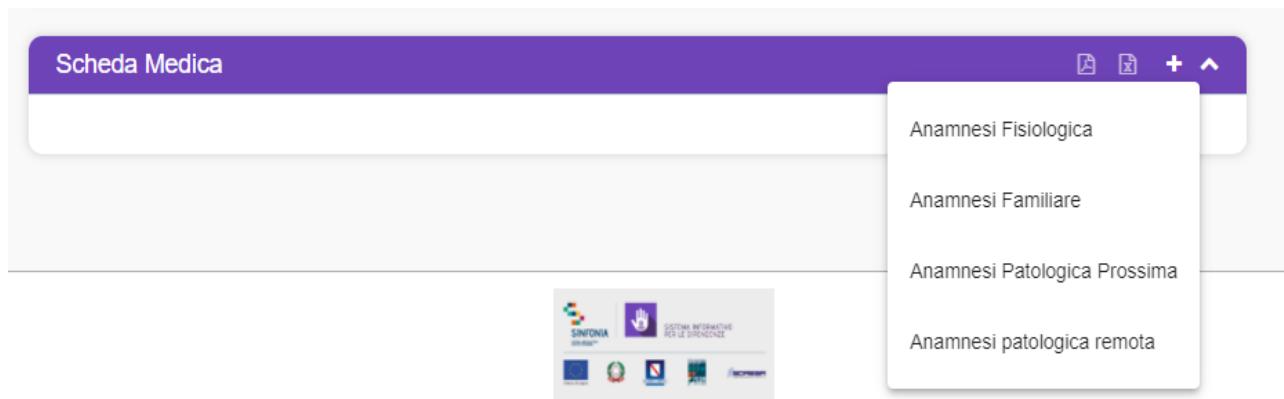
La CARD “*Scheda medica*” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti la valutazione medica dell’assistito, ovvero:

- Anamnesi fisiologica,
- Anamnesi familiare,
- Anamnesi patologica prossima,
- Anamnesi patologica remota.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up con un menu, contenente le seguenti voci selezionabili:
 - “Anamnesi Fisiologica”
 - “Anamnesi Familiare”
 - “Anamnesi Patologica prossima”
 - “Anamnesi Patologica remota”.



Alla selezione di una delle voci, ad esempio “Anamnesi Fisiologica”, l’utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica anamnesi selezionata, come mostrato nella figura seguente:

La scheda di inserimento visualizzata presenterà alcuni campi già compilati di default, alcuni dei quali saranno modificabili dall’utente mentre altri saranno bloccati.

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con:

- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante Bozza. In questo caso, per procedere poi con il salvataggio definitivo delle informazioni, occorrerà che l’utente clicchi sui tre punti : visualizzati nell’anteprima della CARD ed in corrispondenza dell’anamnesi salvata “in bozza”, scegliendo dal menu la voce “Modifica”. Da qui sarà indirizzato nuovamente alla scheda di inserimento in cui potrà procedere al salvataggio definitivo, tramite apposito pulsante Definitiva .
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante Definitiva . Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.

The screenshot shows a 'Scheda Medica' (Medical Record) interface. At the top, there's a purple header bar with the title 'Scheda Medica'. Below it, a white content area displays a medical history card. The card includes the following information:

- Timestamp: Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 13:14
- Section: Anamnesi Fisiologica - (Definitiva)
- Text: Anamnesi Fisiologica 1 di percorso esempio

On the right side of the card, there are several icons: a printer icon, a magnifying glass icon, a plus sign icon, an upward arrow icon, and a three-dot menu icon. Below the card, there's a link labeled 'Vedi tutti'.

- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:

The screenshot shows a 'Scheda Medica' interface with a context menu open over a specific section of a card. The menu has the following options:

- Visualizza
- Stampa
- Duplica
- Elimina

Below the menu, the card displays two entries:

- Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 13:17
Anamnesi Familiare - (Definitiva)
Anamnesi Familiare 1 percorso esempio
- Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 13:16
Anamnesi Fisiologica - (Definitiva)
Anamnesi Fisiologica 2 percorso esempio

At the bottom of the card, there's a section labeled 'Patologie concomitanti'.

- Visualizza , alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica anamnesi, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica anamnesi;
- , alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- , tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica allergia precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, come mostrato nell'immagine seguente:

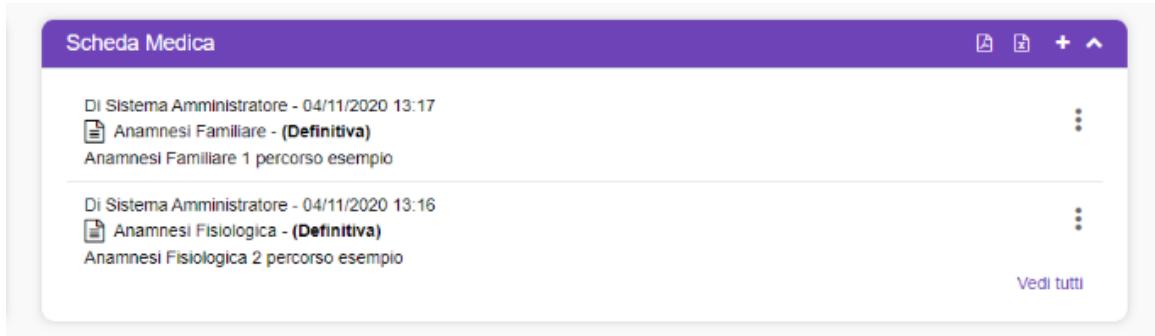
All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

- “Data definizione dal”
- “Al”
- “Tipologia”
- “Stato”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante  , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova scheda medica.
- pulsanti   , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

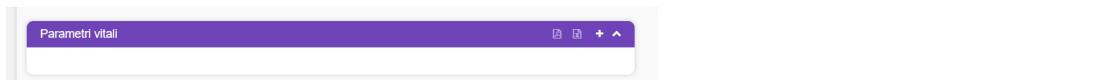
Infine, sarà possibile inserire più schede tramite l'apposito pulsante  , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultima scheda inserita in termini di data di registrazione.



The screenshot shows a card titled "Scheda Medica". At the top right are icons for printing, saving, and adding. Below the title, there are two entries, each with a timestamp, a document icon, and a link labeled "(Definitiva)".
Entry 1: Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 13:17
Link: Anamnesi Familiare - (Definitiva)
Description: Anamnesi Familiare 1 percorso esempio
Entry 2: Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 13:16
Link: Anamnesi Fisiologica - (Definitiva)
Description: Anamnesi Fisiologica 2 percorso esempio
At the bottom right of the card area, there is a "Vedi tutti" button.

3.3.3 Card “Parametri vitali”

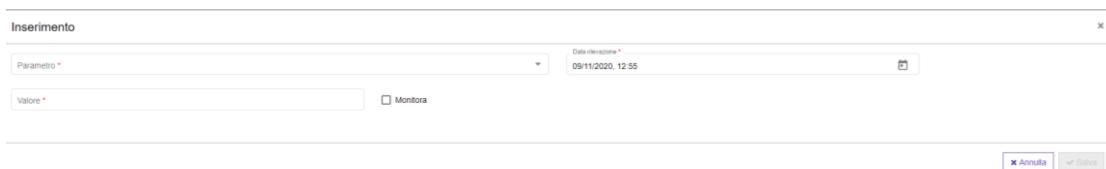
La CARD “*Parametri vitali*” si pone l’obiettivo di acquisire e monitorare specifici parametri vitali dell’assistito, come ad esempio “peso”, “pressione”, etc.



The screenshot shows a card titled "Parametri vitali". At the top right are icons for printing, saving, and adding. The card itself is currently empty.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

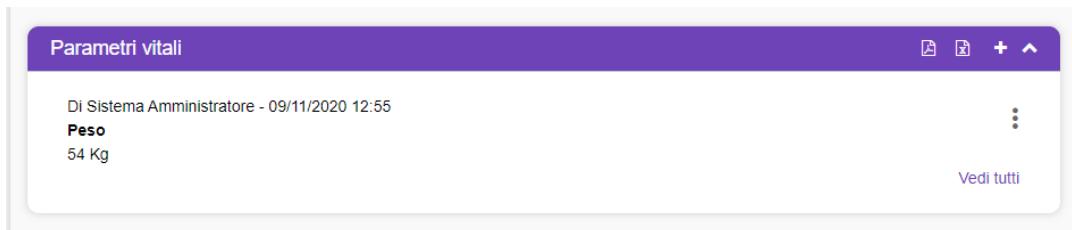
- Il pulsante  , alla selezione del quale il sistema indirizzerà l’utente profilato in una specifica scheda in cui sarà possibile acquisire le informazioni sui parametri vitali dell’assistito, come riportato nella figura seguente.



The screenshot shows a form titled "Inserimento". It has fields for "Parametro" (dropdown menu) and "Data rilevazione" (date input field showing 09/11/2020, 12:55). There is also a checkbox labeled "Monitora". At the bottom are "Annulla" and "Salva" buttons.

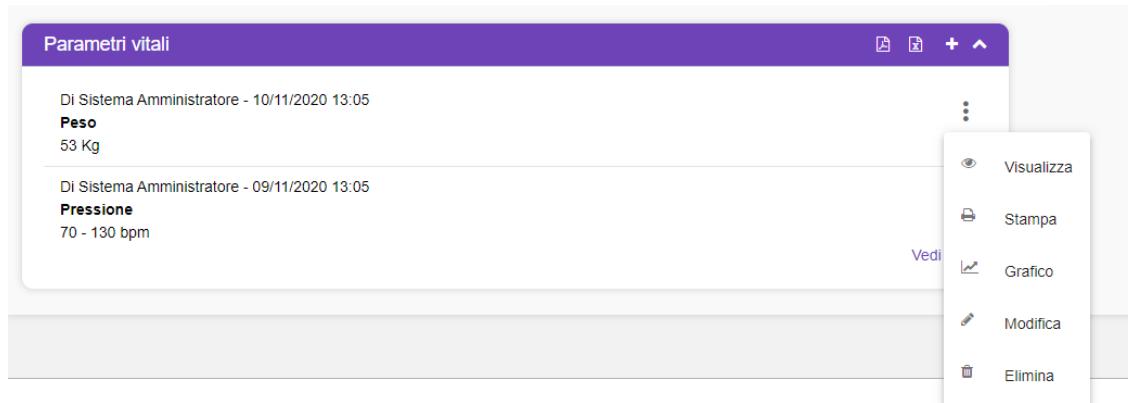
Il campo “Data rilevazione” risulta compilato di default, ma l’utente potrà modificare l’informazione

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, il sistema abiliterà il pulsante  Salva, tramite il quale l’utente potrà salvare le informazioni inserite; alternativamente l’utente potrà annullare l’inserimento dati tramite il pulsante  Annulla.



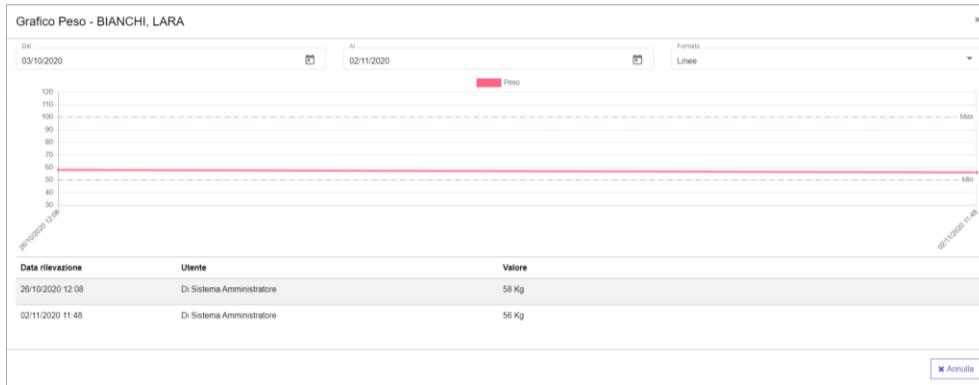
- il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l’icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



-  Visualizza, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l’inserimento del parametro, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;

- , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative allo specifico parametro;
- , tramite il quale sarà possibile eliminare lo specifico parametro precedentemente registrato.
- , alla selezione del quale il sistema mostrerà il popup utilizzato per l'inserimento della specifica allergia, compilato con le informazioni inserite e con possibilità di modifica di tali informazioni.
- , alla selezione del quale il sistema mostrerà un grafico in cui l'utente potrà visualizzare, quindi monitorare, l'andamento dei parametri registrati nel tempo, ovviamente con le informazioni registrate a sistema nel periodo di osservazione e relative agli specifici parametri.



Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, anche quelle non visibili in anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

Dal	Al	Parametro	
Di Sistema Amministratore - 10/11/2020 13:05		Peso	53 Kg
Di Sistema Amministratore - 09/11/2020 13:05		Pressione	70 - 130 bpm
Di Sistema Amministratore - 09/11/2020 12:55		Peso	54 Kg

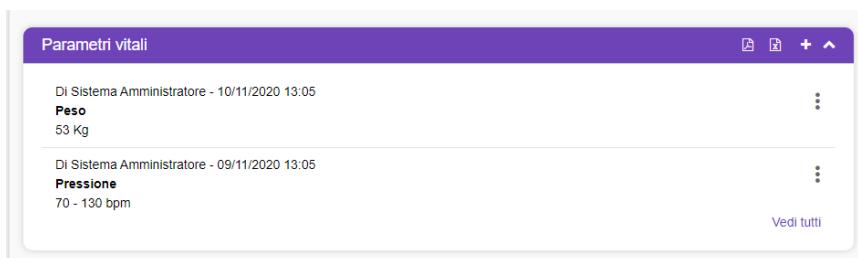
All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare uno specifico parametro vitale filtrando per:

- “Dal”
- “Al”
- “Parametro”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante + Aggiungi , tramite il quale sarà possibile aggiungere un nuovo parametro.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più parametri tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. In questo caso, se il parametro inserito è della stessa tipologia di uno precedentemente registrato (ex “peso”) l'anteprima della Card farà visualizzare l'ultimo in termini di data di registrazione.



3.4 Organizzazione CARTELLE e PERCORSI

Le informazioni gestite nel sistema proposto sono organizzate secondo il seguente schema:

- ogni assistito ha una sola cartella;
- ogni cartella è costituita da uno o più percorsi;
- ogni percorso è caratterizzato da un inizio coincidente con data di apertura, da una chiusura per qualsiasi motivazione e da un insieme di informazioni ed attività raccolte nel periodo;
- ogni percorso contiene informazioni relative a:
 - Programmi terapeutici
 - Inserimenti/Ricoveri
 - Accessi e prestazioni

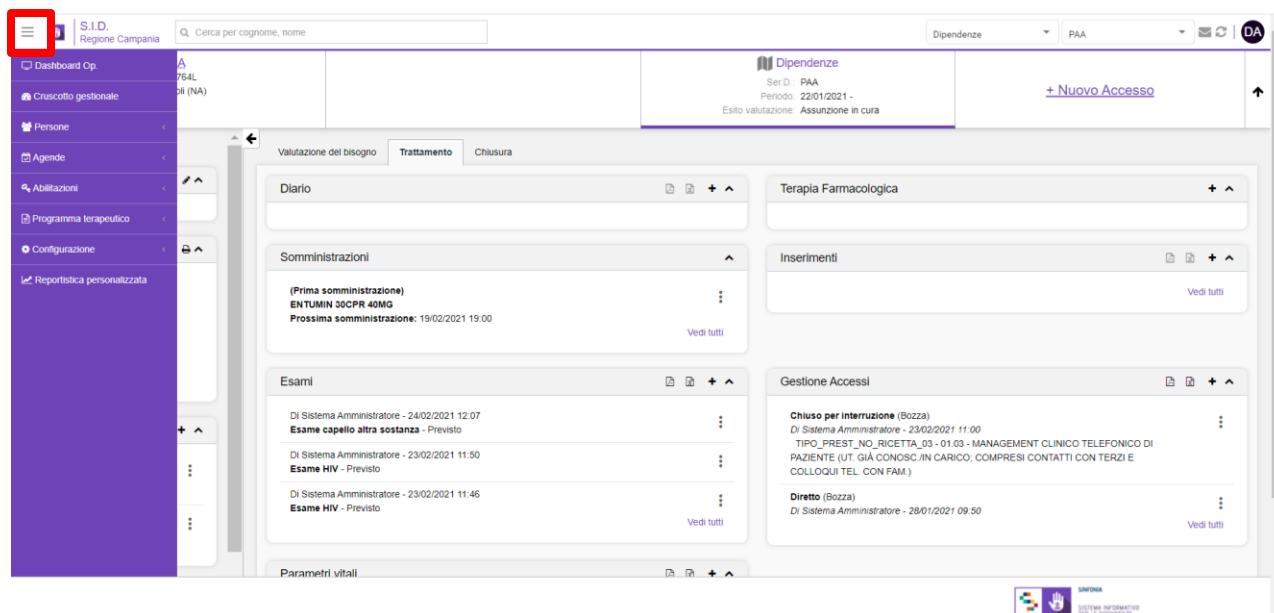
Indicativamente la cartella dell'assistito resta sempre aperta. Può comunque venire chiusa su decisione del responsabile del servizio oppure automaticamente dal sistema per decesso oppure per assenza di prestazioni per un periodo concordato.

L'intestazione del percorso è caratterizzata dalle seguenti informazioni:

- Stato;
- Periodo;
- Primo Accesso;
- Area di competenza;
- Ser.D di competenza;
- Tipo Percorso.

4 Menu Laterale

Il Sistema Informativo delle Dipendenze (SID) dispone di un *Menu laterale*, accessibile dall'icona , all'interno del quale l'utente profilato potrà accedere alle diverse funzionalità presenti a supporto delle attività svolte all'interno dei Ser.D e/o delle Comunità terapeutiche.



The screenshot displays the SID system interface with the lateral menu open. The menu includes options such as Dashboard Op., Cruscotto gestionale, Persone, Agende, Abilitazioni, Programma terapeutico, Configurazione, and Reportistica personalizzata. The main workspace shows various modules: Diario, Somministrazioni, Esami, and Parametri vitali. The top right corner shows a header with 'Dipendenze', 'PAA', and a search bar. A red box highlights the menu icon in the top left corner of the sidebar.

4.1 Dashboard Operatore SerD

Dal menu laterale ☰, posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la funzionalità “*Dashboard operatore*” che permette di accedere alla schermata contenente la propria lista di attività (Worklist), all'interno della quale può ricercare le attività in programma secondo le prenotazioni in Agenda (Paragrafo 4.5), mediante l'utilizzo di appositi filtri. Si tratta della medesima schermata alla quale l'utente accede di default dopo aver effettuato il login a sistema.

La funzionalità è utile alla gestione delle attività, in quanto consente all'utente profilato di avere contezza delle attività in programma (*Worklist*) per il giorno stesso (il sistema è impostato di default alla data di accesso), con la possibilità di effettuare ulteriori ricerche mirate utilizzando gli appositi filtri messi a disposizione.

Di seguito una schermata di esempio della funzionalità di “*Worklist*”:

The screenshot shows the S.I.D. Worklist interface. At the top, there are search filters for 'Data data *' (07/12/2021, 00:00), 'Alta data *' (09/12/2021, 23:59), 'Tipologia prestazione' (Prestazioni), 'Ser.D *' (Ambulatorio Ser.T DS 04 ASL Avellino), and 'Stato' (PR). Below the filters is a table with columns: Data/Ora appuntamento, Tipologia prestazione, Descrizione, Assistito, Stato, and Azioni. A single row is shown: 09:00, Prestazioni, 02 02 - PRESCRIZIONE ESAMI / RICETTA / COPIA ESAMI / ESENZIONE TICKET, ESPOSITO, ACHILLE, PR, with a small info icon. A red box highlights the table area. At the bottom left is the text 'S.I.D. version: 1.5 x'. On the right is the SINFORA logo.



Area di filtro



Area di output

Nel caso in cui si necessiti di visualizzare delle specifiche prestazioni prenotate o conoscere le prestazioni che ricadono in uno specifico intervallo temporale o che siano riferite ad uno specifico assistito, è possibile utilizzare l'apposita funzionalità di ricerca tramite i filtri presenti nella parte superiore della schermata. Una volta inseriti i criteri di interesse sarà possibile cliccare sull'apposito pulsante **Cerca** per avviare la ricerca. I risultati della ricerca saranno visualizzabili in una apposita tabella di output come mostrato nell'immagine seguente. In alternativa, per annullare i criteri di ricerca selezionati ed effettuare un'ulteriore ricerca, sarà possibile utilizzare l'apposito pulsante **Reset**.

The screenshot shows the 'Worklist' section of the S.I.D. system. At the top, there are several filter fields: 'Data/da data' (07/12/2021, 00:00), 'Alta data' (09/12/2021, 23:59), 'Responsabile' (Di Sistema Amministratore), 'Tipologia prestazione' (02.02 - PRESCRIZIONE ESAMI / RICETTA / COPIA ESAMI / ESENZIONE TICKET), 'Ser.D' (Ambulatorio Ser.T DS 04 ASL Avellino), and 'Stato' (PR). Below the filters is a table with columns: Data/Ora appuntamento, Tipologia prestazione, Descrizione, Assistito, Stato, and Azioni. One row is visible, showing 09:00, Prestazioni, 02.02 - PRESCRIZIONE ESAMI / RICETTA / COPIA ESAMI / ESENZIONE TICKET, ESPOSITO, ACHILLE, PR, and three icons for actions: a magnifying glass, a minus sign, and a plus sign.

La “Worklist” è strutturata in due parti:

- **Area di filtro**, in cui sono presenti i filtri utilizzabili dall’utente profilato per effettuare la ricerca di suo interesse.
- **Area di output**, rappresentata da una tabella in cui il sistema riporta l’elenco delle prestazioni che rispondono ai criteri di ricerca selezionati, quindi valorizzati, nell’area di filtro.

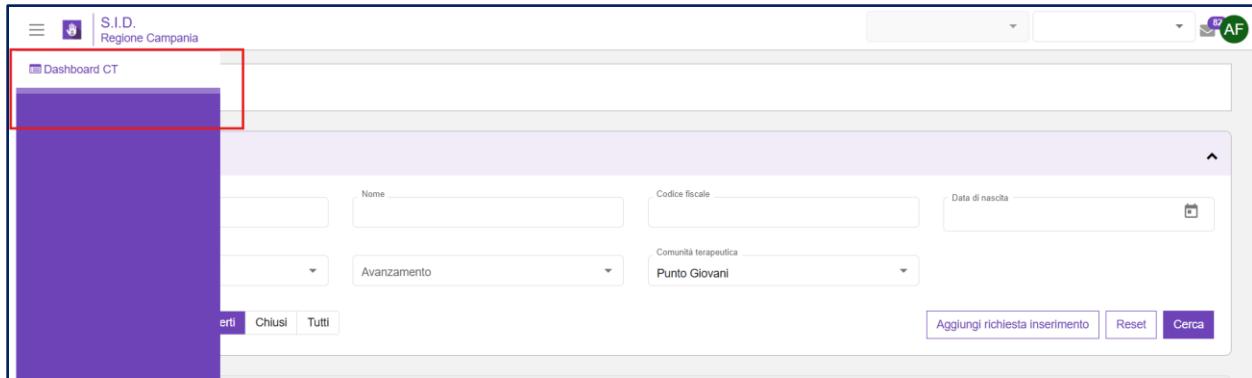
In corrispondenza di ciascuna riga risultante della tabella di output saranno presenti diverse funzionalità (colonna “Azioni”) tramite le quali sarà possibile:

- Visualizzare l’Anagrafica dell’assistito corrispondente;
- Annullare la prenotazione della prestazione; dopo aver confermato l’operazione tramite apposito pop-up, lo stato della prestazione passerà da “PR” ad “AN”;
- Erogare la prestazione; dopo aver valorizzato i campi obbligatori del pop-up che il sistema genera in automatico, si potrà procedere al salvataggio dei dati cliccando il pulsante Concludi. In seguito, il sistema registrerà automaticamente la prestazione erogata nella card “Prestazioni” contenuta in un nuovo “Accesso Diretto” della card “Gestione Accessi” (Paragrafo 7.1.5) del percorso dell’assistito corrispondente. Dopo l’erogazione, lo stato della prestazione passerà da “PR” ad “ER”.

The screenshot shows a card titled 'Gestione Accessi'. The card header is 'Diretto (Confermato)' with a date 'Di Sistema Amministratore - 17/12/2021 09:00'. The body contains the text '0202PRE - 02.02 - PRESCRIZIONE ESAMI / RICETTA / COPIA ESAMI / ESENZIONE TICKET'. On the right side of the card are three small icons: a magnifying glass, a minus sign, and a plus sign. Below the card is a link 'Vedi tutti'.

4.2 Dashboard Operatore CT

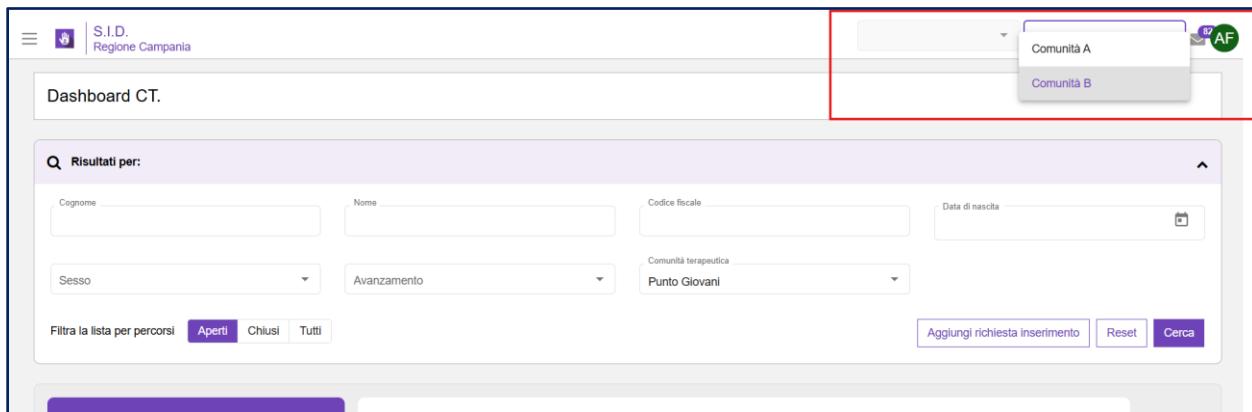
La Dashboard CT è la schermata attraverso la quale gli operatori delle Comunità Terapeutiche possono visualizzare, filtrare e gestire l'elenco dei percorsi di inserimento attivi e conclusi degli assistiti.



The screenshot shows the SID interface with the title "S.I.D. Regione Campania". The main content area is titled "Dashboard CT". At the top left, there is a purple sidebar with a red border around its top section. On the right side of the dashboard, there are several input fields: "Nome", "Cognome", "Codice fiscale", "Data di nascita", "Avanzamento" (dropdown menu), and "Comunità terapeutica" (dropdown menu set to "Punto Giovani"). Below these fields are three buttons: "Aperti", "Chiusi", and "Tutti". To the right of these buttons are three action buttons: "Aggiungi richiesta inserimento", "Reset", and "Cerca".

L'accesso alla Dashboard CT avviene:

- automaticamente all'accesso al SID come landing page, se l'utente è profilato esclusivamente come operatore di una Comunità Terapeutica;
- altrimenti tramite la voce "Dashboard CT" presente nel menu laterale del SID.



This screenshot is similar to the previous one, showing the "Dashboard CT" page. However, the "Comunità terapeutica" dropdown menu is now open, displaying two options: "Comunità A" and "Comunità B". A red box highlights this dropdown menu. The rest of the interface, including the search bar and other buttons, remains the same.

In alto a destra è presente un menu a tendina che consente all'operatore, nel caso sia abilitato su più strutture, di selezionare la Comunità Terapeutica di riferimento. La selezione effettuata imposta la Comunità Terapeutica di default per la sessione di lavoro. Tutti i dati visualizzati nella dashboard saranno relativi alla Comunità selezionata.

La sezione di ricerca in alto nella pagina consente di filtrare i percorsi visualizzati in base ai seguenti campi:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Sesso
- Avanzamento: menu a tendina che indica i seguenti stati di avanzamento del percorso:
 - Compilare esito colloquio: indica che l'operatore CT deve compilare la card "Esito colloquio CT" nella fase "Valutazione CT"

- In attesa: indica che la card “Esito colloquio in CT” nella fase “Valutazione CT” è stata compilata con “In attesa”
- Preso in carico: indica che la card “Esito colloquio in CT” nella fase “Valutazione CT” è stata compilata con “Preso in carico”
- Non preso in carico: indica che la card “Esito colloquio in CT” nella fase “Valutazione CT” è stata compilata con “Non preso in carico”
- Comunità terapeutica: menu a tendina che consente di filtrare gli inserimenti per specifica CT se l’utente è abilitato su più strutture

Subito sotto la sezione di ricerca, è visibile un TAB attraverso il quale è possibile filtrare la lista dei percorsi per stato: "Aperti", "Chiusi" oppure "Tutti", cliccando sul relativo pulsante.

The screenshot shows a search interface with various filters. At the bottom, there is a row of buttons labeled 'Filtrala lista per percorsi', 'Aperti' (highlighted with a red box), 'Chiusi', and 'Tutti'. The 'Aperti' button is currently selected.

Una volta inseriti i criteri di ricerca e filtrato il percorso per stato, la dashboard mostra l'elenco dei percorsi attualmente associati alla CT selezionata.

The screenshot shows the 'Dashboard CT' interface. It features a search bar at the top and a main area displaying two rows of patient information. Each row contains a purple box with patient details and a grey box with summary statistics. The entire row is highlighted with a red box.

CODICE FISCALE PAZIENTE: XXXXR74A03FB839G NOME PAZIENTE: MARIO COGNOME PAZIENTE: ROSSI DATA DI NASCITA: 03/01/1974	INSEGNAMENTO N°: 23 AVANZAMENTO: PRESO IN CARICO STATO: PERCORSO APERTO	DATA INGRESSO: 01/07/2025 TOTALE GIORNI PRESENZA: 10
CODICE FISCALE PAZIENTE: XXXGNR82D04L259J NOME PAZIENTE: DARIO COGNOME PAZIENTE: BIANCHI DATA DI NASCITA: 04/04/1982	INSEGNAMENTO N°: 24 AVANZAMENTO: PRESO IN CARICO STATO: PERCORSO APERTO	DATA INGRESSO: 01/06/2025 TOTALE GIORNI PRESENZA: 10

Ogni riga dell'elenco corrisponde a uno stato specifico di avanzamento per un assistito e riporta le seguenti informazioni:

- Codice fiscale, nome, cognome, data di nascita dell'assistito
- Numero progressivo dell'inserimento in CT
- Avanzamento: "Compilare esito colloquio"; "In attesa"; "Preso in carico"; "Non preso in carico"
- Stato: Percorso aperto o chiuso

Quando il SerD procede all'invio di una richiesta di inserimento in Comunità Terapeutica tramite sistema utilizzando la card "Elenco CT e Invio richiesta Inserimento" (*paragrafo 8.1.2.4*), il SID genererà automaticamente un nuovo percorso, che sarà immediatamente visibile nella Dashboard CT sotto forma di nuova riga nell'elenco degli inserimenti. Contestualmente, l'operatore CT all'invio della richiesta di inserimento da parte del SerD riceverà una mail automatica che invita alla compilazione dell'esito del colloquio in CT per l'assistito.

In alternativa, Il tasto "Aggiungi richiesta inserimento" consente all'operatore CT di avviare un nuovo percorso di inserimento per un assistito qualora quest'ultimo si presenti direttamente presso la struttura, senza che sia stata precedentemente inoltrata una richiesta tramite il sistema da parte del SerD. In tal caso, l'operatore CT potrà utilizzare il tasto per avviare il percorso, indicando:

- la Comunità Terapeutica, campo compilabile selezionando una specifica CT, se l'operatore è abilitato su più strutture
- il codice fiscale (o codice STP/ENI) dell'assistito

Una volta inseriti i dati e cliccato su "Aggiungi", il sistema crea una nuova riga relativa a un nuovo percorso che sarà visibile nella lista sottostante con Avanzamento: "Compilare Esito colloquio".

Una volta visualizzata la riga relativa all'inserimento in CT dell'assistito nell'elenco della dashboard, l'operatore potrà accedere al dettaglio del percorso cliccando sull'apposita freccia posta a destra della riga corrispondente per avviare il workflow lato CT e compilare le card relative alla presa in carico in Comunità dell'assistito (*paragrafo 9.1*).

4.3 Cruscotto Gestionale

Dal menu laterale ☰, posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la funzionalità “Cruccotto gestionale”, che rappresenta per gli operatori del Ser.D. un efficace supporto nella gestione degli assistiti, in quanto, tramite tale funzionalità, l'utente profilato può avere una visione puntuale degli assistiti che rispondono a particolari condizioni o stati del percorso.

Di seguito una schermata di esempio della funzionalità di “Cruccotto gestionale”:

The screenshot shows the 'Cruccotto gestionale' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca per cognome, nome' and several dropdown filters: 'Dipendenze', 'PAA', and others. Below the filters is a table of search results. The table has columns: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Codice fiscale / STP / ENI, Residenza, and Azioni. A red box highlights the 'Area di output' (Output Area) containing the table. The table data is as follows:

Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale / STP / ENI	Residenza	Azioni
ABAGNATO	GIUSEPPE	17/09/2009	M	BGNGPP09P17A024P	CORSO VITTORIO EMANUELE II 57 - 80011 ACERRA (NA)	
ABATE	ALESSANDRO	12/08/2008	M	BTALSN08M12F839H	VIA VITTORIO BACHELET 15 - 80021 AFRAGOLA (NA)	
ACERRA	GIUSEPPE	14/04/1958	M	CRRGGP58D14F839K	VIA CARAVAGGIO 143 - 80121 NAPOLI (NA)	
ADELFI	ADELFI	04/02/2021	M	WGSNLCT7S23G692J		
ADOLFO	ADOLFO	03/02/2021	M	DLCMFE72R19E970E		
ASTELVIO	ASTELVIO	04/02/2021	M	RSMPSJ97H08D5900		
BARDI	VITO	09/05/1955	M	GRLNGG53T23H655T	Via dei Mille, 11, - 80121 Napoli (NA)	
BENCIVENGA	MAURIZIO	14/10/1996	M	BNCMRZ96R14D789B	BIANCARDI 45 - 80027 FRATTAMAGGIORE (NA)	
BIANCHI	ALESSIO	02/02/1983	M	QPKSYQ37E09F952U		
BIANCHI	MATTEO	04/02/1999	M	VRCNTN66A11F488I		

At the bottom of the table, there are navigation buttons: Inizio, Precedente, 1, 2, Successivo, Fine. A red box highlights the 'Area di output' (Output Area) containing the table.



Area di filtro



Area di output

Inseriti i filtri di interesse, sarà possibile cliccare sull'apposito pulsante per avviare la ricerca. I risultati della ricerca saranno visualizzabili in un'apposita tabella di output. In alternativa, per annullare i criteri di ricerca selezionati per poi effettuare un'ulteriore ricerca, sarà possibile utilizzare apposito pulsante .

In corrispondenza di ciascuna riga risultante della tabella di output saranno presenti diverse funzionalità (colonna “Azioni”) tramite le quali sarà possibile:

- Accedere al Percorso dell'assistito;
- Aprire un menu in cui è possibile selezionare una delle seguenti funzionalità:
 - Modificare i dati della cartella dell'assistito;
 - Accedere alla dashboard dell'assistito, schermata dedicata al riepilogo delle informazioni della cartella:

Cliccando invece sul pulsante posto in alto a destra della tabella di output è possibile cambiare la modalità di visualizzazione dell'output, ponendo in risalto le cartelle ed i percorsi associati.

Si precisa che l'accesso a tale sezione è condizionato dal ruolo associato all'operatore del Ser.D. che accede, quindi ai permessi a lui assegnati. Al fine di limitare la ricerca, l'utente potrà selezionare gli appositi filtri disponibili e cliccare su **Cerca**.

The screenshot shows the 'Cruscotto gestionale' (Control Panel) interface. At the top, there's a header with the S.I.D. logo, a search bar ('Cerca per cognome, nome'), and various dropdown menus ('Dipendenze', 'PAA', etc.). Below the header is a section titled 'Risultati per: Dal: 08/04/2021 - Al: 09/04/2021'. This section contains several filter fields: 'Tipo di estrazione' (with dropdown options), 'Percorsi' (with dropdown options), 'Programmi terapeutici' (with dropdown options), and 'Ricovero presso' (with dropdown options). There are also two date pickers: 'Dal: 08/04/2021' and 'Al: 09/04/2021'. To the right of these filters are dropdowns for 'Resp. percorso', 'Ser.D.', and 'Erog. prestazione'. At the bottom right of this filter area are two buttons: 'Reset' and 'Cerca' (Search), with a red arrow pointing to the 'Cerca' button. Below the filter section is a table header with columns: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Codice fiscale / STP / ENI, Residenza, and Azioni.

Si riportano di seguito i **filtri disponibili**:

Filtri “Dal” / “Al”: i campi permettono di definire l’intervallo temporale di riferimento, in base al quale verranno applicati i filtri descritti di seguito.

Filtro Percorsi: qualora l’utente abbia necessità di estrarre assistiti i cui percorsi risultino attivi/attivati/chiusi in un determinato arco di tempo, l’utente dovrà selezionare una tra le seguenti voci:

- “Attivi nel periodo”:
 - I percorsi considerati sono quelli aperti prima o durante l’intervallo di tempo selezionato tramite i campi “Dal” e “Al”.
 - Non rileva che siano rimasti aperti per l’intera durata dell’intervallo: possono anche essere stati chiusi all’interno del periodo selezionato.
 - Sono inclusi tutti i tipi di percorso, senza distinzione.
- “Attivati nel periodo”:
 - I percorsi la cui data di apertura rientra nell’intervallo di tempo selezionato tramite i campi “Dal” e “Al”.
 - Non rileva che siano rimasti aperti per l’intera durata dell’intervallo: possono anche essere stati chiusi all’interno del periodo selezionato.

- Sono inclusi tutti i tipi di percorso, senza distinzione.
- “Chiusi nel periodo”:
 - I percorsi la cui data di chiusura rientra nell’intervallo di tempo selezionato tramite i campi “Dal” e “Al”.
 - Non rileva che siano stati attivati nell’intervallo di tempo selezionato: possono essere stati aperti prima o durante il periodo selezionato.
 - Sono inclusi tutti i tipi di percorso, senza distinzione.

Ad esempio, qualora l’utente abbia necessità di visionare i percorsi aperti nel proprio Ser.D. negli ultimi due giorni, dovrà inserire i filtri come da immagine seguente:

The screenshot shows the SID software interface with the following details:

- Search Filters:** Set to "Attivati nel periodo" (Active in period) from "02/04/2021" to "09/04/2021". Other filters include "Percorsi" (Paths), "Attestati nel periodo" (Valid in period), "Programmi terapeutici" (Therapeutic programs), and "Ricovero presso" (Hospitalization).
- Results Table:** Shows a single row for "bianchi" with details: Nome (Nome), Data di nascita (02/02/1983), Sesso (M), Codice fiscale / STP / ENI (QPKSYQ37E09F952U).
- Buttons:** "Reset" and "Cerca" (Search) buttons are visible at the bottom right of the filter area.

Filtro Programmi terapeutici: permette di estrarre gli assistiti in base allo stato del Programma Terapeutico associato al loro percorso. In particolare, la card “Programma Terapeutico” è presente esclusivamente nei percorsi *Dipendenze*; *Art. 121 DPR 309/90; Art. 75 DPR 309/90; Accertamento di II livello* dell’assistito, nella fase “Valutazione del bisogno”, nella sezione “Valutazione dipendenza”. Si riporta di seguito un’immagine di esempio della card in oggetto:

The screenshot shows the SID software interface with the following details:

- Top Bar:** Shows "SID Regione Campania" and "Dipendenze".
- Left Sidebar:** Includes a camera icon, "Cartella 0000 Dipendenze" (Status: Aperta, Periodo: 22/05/2017 -), and sections for "Scheda Medica" and "Patologie concomitanti" (Nessun dato).
- Right Sidebar:** Includes "Riconoscimento Farmacologico" and "Diagnosi" (Vedi tutti).
- Bottom Section:** Shows the "Esito Valutazione" section with a red box highlighting the "Programma Terapeutico" card. This card displays "Stato: Attivo" and "Periodo: 11/06/2025 -".
- Footer:** Shows "S.I.D. version: 1.12.20" and the SID logo.

L’utente dovrà selezionare una tra le seguenti voci:

- “Attivi nel periodo”:
 - I percorsi considerati sono quelli con la card compilata con un Programma Terapeutico con il campo “Data inizio programma terapeutico” valorizzato con una data compresa nell’intervallo di tempo selezionato tramite i campi “Dal” e “Al”.
 - Percorsi con la card compilata con un Programma Terapeutico la cui “Data inizio programma terapeutico” è antecedente al periodo selezionato, ma il cui percorso risulta aperto almeno per un giorno all’interno dell’intervallo temporale indicato.
- “Attivati nel periodo”:
 - I percorsi considerati sono quelli con la card “Programma Terapeutico” compilata con il campo “Data inizio programma terapeutico” con una data compresa nell’intervallo di tempo selezionato tramite i campi “Dal” e “Al”.
- “Chiusi nel periodo”:
 - I percorsi considerati sono quelli con la card compilata con un Programma Terapeutico e chiusi a una data che rientra nell’intervallo di tempo selezionato tramite i campi “Dal” e “Al”.

Filtro Resp. Programma terapeutico: permette di estrarre gli assistiti in base all’operatore responsabile del Programma Terapeutico selezionato al campo “Responsabile” della card “Programma terapeutico” presente esclusivamente nei percorsi *Dipendenze; Art. 121 DPR 309/90; Art. 75 DPR 309/90; Accertamento di II livello* dell’assistito, nella fase “Valutazione del bisogno”, nella sezione “Valutazione dipendenza”.

Filtro Responsabile percorso: permette di estrarre gli assistiti i cui percorsi sono stati aperti da un determinato operatore selezionato tramite il menu a compilazione assistita.

Filtro Erogazione prestazione: permette di estrarre gli assistiti ai quali è associata una determinata prestazione nella card “Prestazioni”, a cui si ha accesso tramite la card “Gestione Accessi” presente in tutti i percorsi degli assistiti, nella fase “Valutazione del bisogno” nella sezione “Contatto”. Si riporta di seguito uno screen esplicativo della card:

The screenshot shows a software interface for managing service recipients (Dipendenti). At the top, there's a header with the logo of the Region of Campania, a search bar, and various navigation buttons. Below the header, there are several sections of information for a specific recipient, each with a small icon and some text. One section is highlighted with a red box: "Prestazioni". This section is part of a larger panel labeled "Contatto" which also includes "Diario" and other tabs. At the bottom of the interface, there's a footer with the text "S.I.D. version: 1.12.20" and the "SINFONIA" logo.

Filtro Ricovero presso: permette di estrarre gli assistiti in base alla struttura nella quale sono ricoverati (Carcere, Comunità, Casa di cura, etc.). Il ricovero oggetto del filtro è quello registrato nella card “Inserimenti” nei percorsi *Dipendenze; Art. 121 DPR 309/90; Art. 75 DPR 309/90;*

Accertamento di II livello dell'assistito, nella fase “Trattamento”. Si riporta di seguito uno screen esemplificativo della card:

The screenshot shows the S.I.D. software interface for managing patient care. At the top, there's a header with the logo of the Region of Campania, a search bar, and various navigation links. Below the header, the main area is divided into several sections: 'Cartella 00000 Dipendenze' (Patient File 00000 Dependencies), 'Dipendenze' (Dependencies) with details like Ser.D., Periodo: 11/01/2021 - 31/12/2022, and Esito valutazione: Assunzione in cura; and a 'Diario' (Journal) and 'Terapia Farmacologica' (Pharmacological Therapy) section. A large panel labeled 'Inserimenti' (Insertions) is shown, which is specifically highlighted with a red border. This panel contains a sub-section for 'Somministrazioni' (Administrations) and a 'Vedi tutti' (View all) button.

Filtro SerD: permette di limitare la ricerca al Ser.D. di propria competenza, all'interno del catalogo del campo saranno visualizzati esclusivamente i Ser.D associati all'utente loggato.

4.4 Persone

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

- *Assistiti*
- *Medici*

This screenshot shows the 'Cruscotto gestionale' (Control Panel) sidebar of the S.I.D. application. The sidebar is organized into sections: 'Dashboard Op.', 'Cronaca', 'Cruscotto gestionale' (which is currently active and highlighted in purple), 'Agende', 'Abilitazioni', 'Programma terapeutico', and 'Configurazione'. Under the 'Cruscotto gestionale' section, there's a 'Personne' section with two items: 'Assistiti' and 'Medici', both of which are highlighted with a red box.

4.4.1 Assistiti

Cliccando sulla voce “*Assistiti*”, il sistema rimanda alla schermata “Ricerca anagrafica avanzata” in cui l'utente potrà:

- Ricercare un assistito già registrato a sistema, tramite appositi filtri;

- Creare una nuova anagrafica su SID, tramite apposito pulsante “Aggiungi Assistito”.

Di seguito la schermata che si visualizza:

S.I.D. version: 1.12.24

Ricerca anagrafica avanzata

Q Ricerca anagrafica avanzata

Cognome Inserire almeno 2 caratteri	Nome Inserire almeno 2 caratteri	Codice fiscale Inserire codice fiscale	Data di nascita <input type="button" value="Calendario"/>
Comune di nascita	Comune di residenza	Tessera STP Inserire tessera STP	Sesso <input type="button" value="Sesso"/>
Numero cartella Inserire numero			



Nel primo caso (ricerca assistito già presente su SID), una volta inserite le informazioni minime all’attivazione del pulsante di ricerca, l’operatore potrà cliccare sul pulsante **Cerca** per visualizzare l’elenco delle anagrafiche già registrate nel SID e rispondenti ai criteri di ricerca selezionati. In alternativa, per annullare i criteri di ricerca selezionati e poter effettuare un’ulteriore ricerca, sarà possibile utilizzare apposito pulsante **Reset**.

I filtri di ricerca disponibili nella sezione Ricerca anagrafica avanzata sono i seguenti: Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di nascita, Comune di nascita, Comune di residenza, Tessera STP, Sesso e Numero di cartella.

Si specifica che il numero di cartella è un identificativo univoco associato all’assistito. Il campo è di tipo testuale e consente l’inserimento esclusivo di caratteri numerici. Una volta inserito il numero di cartella completo, il sistema avvia la ricerca e restituisce in elenco esclusivamente l’assistito il cui numero di cartella corrisponde esattamente al valore digitato.

Ricerca anagrafica avanzata

Q Risultati per: Persona fisica: sì Cognome: Rossi Numero cartella: 28874

Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale / STP / ENI	Numero cartella	Residenza	Azioni
ROSSI	MARIO	23/04/1996	M	AUAQHN61S24L059P	28874	Via PALAZZUOLO, 95 - 80030 Scisciano (NA)	

In corrispondenza di ciascuna riga risultante nella tabella di output saranno presenti diverse funzionalità (colonna “Azioni”) tramite le quali sarà possibile:

- Accedere al Percorso dell'assistito;
- Aprire un menu in cui è possibile selezionare una delle seguenti funzionalità:
 - Modificare i dati anagrafici dell'assistito
 - Accedere alla dashboard dell'assistito, schermata dedicata al riepilogo delle informazioni della cartella

Qualora si tratti di un nuovo assistito, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **Aggiungi Assistito**, alla cui selezione si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati necessari all'acquisizione della nuova anagrafica. Tale funzionalità è descritta nel dettaglio all'interno del *paragrafo 5.1*.

4.4.2 Medici

Dal menu laterale , posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la voce “Persone” e poi “Medici”, da cui può accedere alle seguenti due funzionalità:

- “*Ricerca Medici*”, funzionalità che consente all'utente profilato di ricercare a sistema medici (MMG o PDL) precedentemente registrati. Alla valorizzazione dei filtri di ricerca, il sistema mostra l'elenco dei medici presenti sul SID che corrispondono alla ricerca effettuata.
- “*Aggiungi Medico*”, funzionalità che consente all'utente profilato di aggiungere a sistema un nuovo medico (MMG o PDL). Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostra una schermata in cui inserire le informazioni necessarie alla registrazione di un nuovo medico.

Nel caso di “Ricerca medici”, una volta inserite le informazioni utili, l'utente può cliccare sul pulsante **Cerca** per visualizzare anagrafiche già registrate.

Cognome	Nome	Codice fiscale	Azioni
Rossi	Paolo	BDJGYV66C07I876L	

Viceversa, per registrare a sistema un nuovo medico (MMG o PDL), l'utente dovrà cliccare sul pulsante **Aggiungi medico**, alla cui selezione si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati necessari

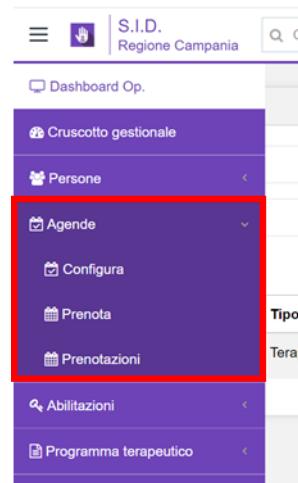
all'acquisizione della nuova anagrafica. I campi obbligatori ai fini del salvataggio sono contrassegnati da apposito asterisco.

4.5 Agende

Dal menu laterale ☰, posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la voce “Agende”, da cui può accedere alle seguenti funzionalità:

- *Configura*
- *Prenota*
- *Prenotazioni*

L'agenda dei Ser.D. rappresenta un elemento essenziale per la gestione degli operatori. Può essere intestata ad un Ser.D. oppure ad un operatore, ha un nome ed un periodo di validità. Si precisa che l'accesso a tale sezione è condizionato dal ruolo associato all'operatore del Ser.D. che accede, quindi ai permessi a lui assegnati.



4.5.1 Configura

Funzionalità che consente all'utente profilato di configurare a sistema una nuova Agenda per uno specifico operatore del Ser.D. o del Ser.D. stesso.

All'accesso, l'utente visualizza eventuali Agende già configurate, se presenti, con la possibilità di effettuare una ricerca specifica, tramite l'apposita barra di ricerca (il cui filtro è impostato sul "nome" delle agende). In alternativa, cliccando sul pulsante "espandi" ▾ potrà visualizzare ulteriori filtri di ricerca. Di seguito la schermata che si visualizza a sistema:

The screenshot shows a web-based application interface for managing agendas. At the top, there's a header with the logo 'S.I.D. Regione Campania'. Below the header is a search bar labeled 'Cerca per cognome, nome' and several dropdown menus for filtering results by 'Dipendenze', 'PAA', and 'Operatore'. A large button labeled '+ Aggiungi' is visible. The main area is titled 'Agende' and contains a table with columns: Nome, Ser.D., Operatore, Definita dal - al, Prenotabile dal, and Azioni. There are three entries in the table:

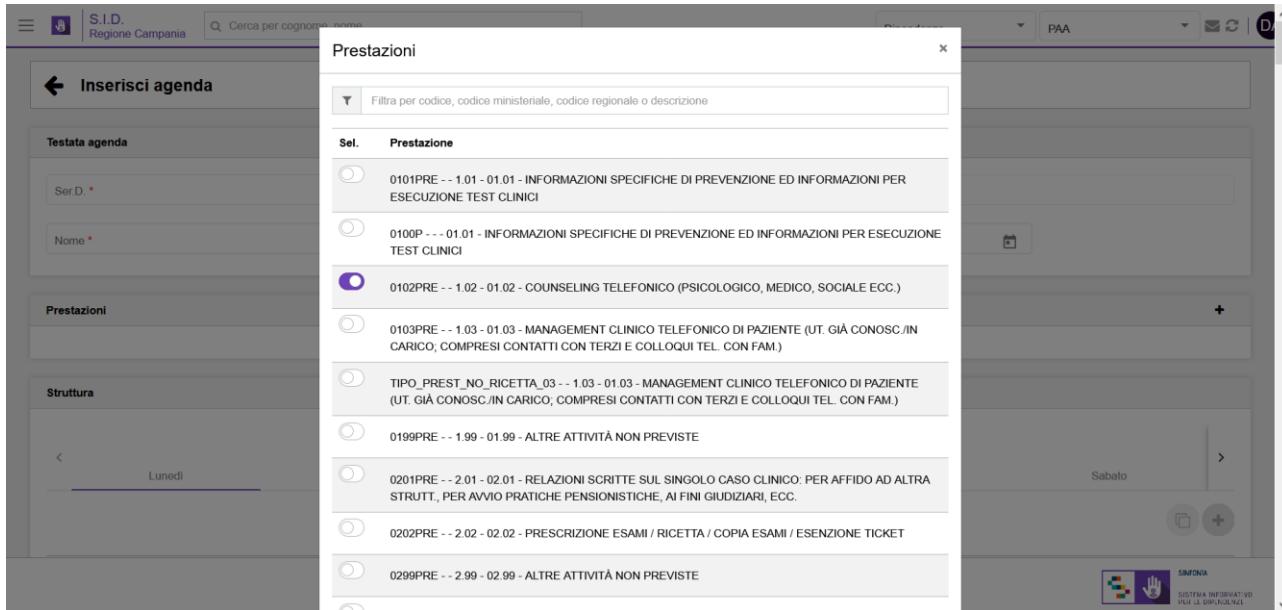
Nome	Ser.D.	Operatore	Definita dal - al	Prenotabile dal	Azioni
Dicembre 2020	PAA	Di Sistema Amministratore	01/12/2020 - 31/12/2020	02/12/2020 - Disattivata (Di Sistema Amministratore)	
Dicembre 2020	PAA	Di Sistema Amministratore	01/12/2020 - 31/12/2020	01/12/2020 (Di Sistema Amministratore)	
Agenda Colloqui psicologo 2020	PAA	Di Sistema Amministratore	01/11/2020 - 31/12/2020		

Qualora l'utente volesse aggiungere a sistema una nuova Agenda, potrà utilizzare l'apposito pulsante **+ Aggiungi**, tramite il quale potrà accedere alla schermata di configurazione, come di seguito riportato.

The screenshot shows a configuration form for creating a new agenda. At the top, there's a back arrow and the title 'Inserisci agenda'. The form is divided into sections: 'Testata agenda', 'Prestazioni', and 'Struttura'. The 'Testata agenda' section includes fields for 'Ser.D.' (selected as 'PAA'), 'Nome' (input field), and date ranges 'Definita dal' and 'Definita al'. The 'Prestazioni' section has a '+' button. The 'Struttura' section shows a weekly grid from Monday to Sunday, with days like 'Lunedì' and 'Martedì' visible. At the bottom, there are buttons for 'Orario', 'Numero slot', 'Durata minima slot', and 'Prestazioni'.

Tale schermata risulta strutturata in tre sezioni:

- **Testata agenda**, in cui è possibile inserire le informazioni generali dell'Agenda, con specifico riferimento al periodo di validità e all'operatore/Ser.D. a cui afferisce l'agenda che si intende configurare.
- **Prestazioni**, in cui inserire le prestazioni che afferiscono all'agenda che si intende configurare, ovvero le prestazioni che potrà erogare l'operatore designato nella sezione "Testata agenda". Nello specifico, al clic del pulsante , il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà selezionare una o più prestazioni tramite apposito pulsante , posto accanto alla denominazione della prestazione:



The screenshot shows the 'Inserisci agenda' (Insert Agenda) interface. On the left, there are three sections: 'Testata agenda' (with fields for Ser.D. and Nome), 'Prestazioni' (empty), and 'Struttura' (empty). The 'Lunedì' (Monday) button is highlighted. On the right, a modal window titled 'Prestazioni' displays a list of medical services (Prestazioni) with selection checkboxes. One service, 0102PRE, is selected (indicated by a purple radio button). At the bottom right of the modal, there are buttons for 'Carica prestazioni (1)' (Load selected) and a delete icon.

L'utente potrà salvare la scelta tramite il pulsante  **Carica prestazioni (1)**. Tramite il pulsante  sarà possibile eliminare la prestazione inserita.

- **Struttura**, in cui pianificare le disponibilità di erogazione delle prestazioni, in termini di giorni della settimana ed orario:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Aggiungi fascia

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Ora inizio * Ora fine *

Durata slot in minuti: 15
Massimo comune di slot: 1

Sel.	Codice	Codice ministeriale	Codice regionale	Descrizione	Durata	Tipo presta	Nr max partecipanti
<input checked="" type="checkbox"/>	0102PRE	1.02		01.02 - COUNSELING TELEFONICO (PSICOLOGICO, MEDICO, SOCIALE ECC.)	15 min	Singolo	1

Lunedì

Orario Numero slot Durata minima slot Prestazioni

Annulla Salva

SINFORA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Una volta configurata, il sistema mostrerà sinteticamente la nuova agenda nella schermata di riepilogo di anteprima delle agende inserite a sistema.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA

Agende

Filtra per nome:

Risultati per: Dal: 2020/12/01 Stato:

Nome	Ser.D.	Operatore	Definita dal - al	Prenotabile dal	Azioni		
Dicembre 2020	PAA	Di Sistema Amministratore	01/12/2020 - 31/12/2020	02/12/2020 - Deattivata (Di Sistema Amministratore)			
Dicembre 2020	PAA	Di Sistema Amministratore	01/12/2020 - 31/12/2020	01/12/2020 (Di Sistema Amministratore)			
Colloquio 2a	PAA	Di Sistema Amministratore	01/12/2020 - 31/01/2021	01/12/2020 (Di Sistema Amministratore)			
Agenda Colloqui psicologo 2020	PAA	Di Sistema Amministratore	01/11/2020 - 31/12/2020	01/11/2020 - 31/12/2020			

Annulla Salva

SINFORA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Cliccando sulle icone presenti nella colonna “Azioni”, in base alle caratteristiche delle singole agende, sarà possibile compiere una serie di azioni:

- Se l’agenda non è ancora stata validata:

- Validare l'agenda precedentemente compilata, attivandola tramite il pulsante Attiva all'interno del pop-up a cui il sistema rimanda, dove l'utente può anche modificare la data di attivazione, impostata di default alla data odierna:

Occorre precisare che, per lo stesso operatore e nello stesso periodo di riferimento, può esserci al massimo un'agenda attiva.

- Duplicare l'agenda configurata precedentemente a sistema.
- Modificare i dati salvati precedentemente nella schermata di inserimento agenda.
- Visualizzare l'agenda precedentemente compilata e salvata, senza la possibilità di apportare alcuna modifica.
- Se l'agenda è stata validata, all'interno della colonna “Azioni” si aggiungono le seguenti funzionalità:
 - funzionalità di sospensione di un'agenda precedentemente validata per un determinato periodo di tempo, configurabile all'interno del pop-up mostrato dal sistema; dopo aver compilato i campi obbligatori, l'utente potrà salvare le informazioni inserite tramite il pulsante apposito Sospendi :

In seguito, sarà possibile riattivare l'agenda.

- Disattivare l'agenda precedentemente compilata. Così facendo, l'agenda risulterà chiusa e non più modificabile. A seguito della disattivazione, le uniche funzioni selezionabili della colonna “Azioni” saranno: “Duplica” e “Visualizza”.

4.5.2 Prenota

Funzionalità che consente all'utente profilato di prenotare, per uno specifico assistito, una o più prestazioni tra quelle configurate e validate nelle agende presenti a sistema. Per prenotare una prestazione, l'utente profilato ricerca l'assistito di interesse tramite appositi filtri presenti nella schermata.

Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale / STP / ENI	Residenza	Azioni
ROSSINI	ANNA	05/01/1951	F	RSSNNA51A45I590E	VICO NEVE A MATERDEI 3 SC B - 80121 NAPOLI Napoli (NA)	
ROSSINI	ANNA	06/05/1987	F	MSTLSN92H50F839R	Via Verdi, 7, - 80013 Casalnuovo di Napoli (NA)	
ROSSINI	LUCA	13/05/1971	M	ZXNSBR63M26F835M	Via G.Verdi, 4, - 80123 Napoli (NA)	

Da qui, mediante apposita funzionalità “Prenota” , l'utente accede alla schermata dell'applicativo in cui selezionare una o più prestazioni di interesse.

L'utente potrà aggiungere una o più “Prestazioni” nell'omonima sezione tramite il pulsante , posto a destra nella riga che riporta la denominazione “Prestazioni”. Al clic del pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà selezionare una o più prestazioni tramite apposito pulsante , presente su ciascuna riga. L'utente potrà filtrare l'elenco delle prestazioni tramite l'apposita barra ed infine potrà salvare la/e prestazione/i scelta/e tramite il pulsante **Carica prestazioni**.

Prestazioni

Filtra per codice, codice ministeriale, codice regionale o descrizione

Sel.	Prestazione
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_03 -- 1.03 - 01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC./IN CARICO; COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_04 -- 89.01 - 04.04 - VISITA MEDICA (CONTROLLO)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_05 -- 89.7 - 04.06 - VISITA PSICHiatrica (COMPLETA DI ESAME OBIETTIVO)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_06 -- 94.19.1 - 05.01 - COLLOQUIO PSICHiatrico (1° COLLOQUIO SENZA ESAME OBIETTIVO)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_07 -- 94.09 - 05.02 - COLLOQUIO PSICOLOGICO-CLINICO (COUNSELING, PRE-TEST, POST-TEST...)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_08 -- 89.07 - 05.03 - COLLOQUIO PER MANAGEMENT CLINICO DEL PAZIENTE
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_09 -- 94.09 - 05.04 - COLLOQUIO DI CONSULENZA A FAMILIARI
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_10 -- 94.12.1 - 05.05 - COLLOQUIO PSICHiatrico (CONTROLLO SENZA ESAME OBIETTIVO)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_11 -- 94.09 - 05.06 - COLLOQUIO INFORMATIVO
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_12 -- 5.07 - 05.07 - COLLOQUI DI ASSISTENZA SOCIALE (COMPRENDE VALUTAZIONE, COUNSELING, SOSTEGNO E RIABILITAZIONE)
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_13 -- 94.09 - 05.08 - COLLOQUIO CON MINORE AL SEGUITO DI UTENTE IN
<input type="radio"/>	TIPO_PREST_NO_RICETTA_15 -- 94.08.3 - 11.01 - SOMMINISTRAZIONE/VALUTAZIONE DI TEST PROGETTIVI E DELLA PERSONALITÀ
<input checked="" type="radio"/>	TP_01 - 2 - 2 - Colloquio

Annulla Carica prestazioni

Il sistema mostrerà sinteticamente quanto caricato nella schermata di “Inserimento”; ciò abiliterà il pulsante  Prenota, come mostrato nell’immagine seguente:

Prestazioni

Codice	Codice ministeriale	Codice regionale	Descrizione	Durata	Quantità
TP_01	2	2	Colloquio	30	1

Successivamente, l'utente accederà alla schermata di riepilogo delle agende disponibili per il tipo di prestazione selezionata.

The screenshot shows the SID (Sistema Informativo per le Dipendenze) interface for agenda search. At the top, there are filters for 'Dipendenze' and 'PAA'. Below the search bar, the results for 'Colloquio 2b' are displayed. The first result is 'Colloquio 2b - Di Sistema Amministratore' on 'Mercoledì 02/12/2020 08:00'. There are two sections: 'PRIMA DISPONIBILITÀ ASSOLUTA' and 'ULTERIORE DISPONIBILITÀ'. Both sections show the same appointment details. On the left, there is a sidebar with filters for date range (01/12/2020 to 15/12/2020), days of the week (Lunedì, Mercoledì, Venerdì), time range (Dalle, Alle), service (Dipendenze), and unit (Ser. D). At the bottom right, there is a logo for 'SID' and 'SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE'.

La schermata riporterà le agende attive previste per quel tipo di prestazione che l'utente intende prenotare per l'assistito di interesse, posizionate per ordine di disponibilità.

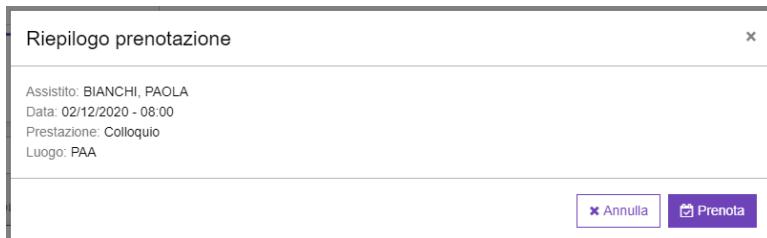
In particolare, nel cruscotto laterale di ricercare, è possibile cercare l'agenda desiderata filtrando per una serie di campi e cliccando infine il pulsante **Cerca**:

- Intervallo di date
- Giorni della settimana
- Orario
- Ser.D.
- Operatore

L'utente potrà scegliere di agire in due modi:

- compiere la prenotazione rispetto l'agenda che rappresenta la prima disponibilità assoluta cliccando il pulsante presente a destra nella riga contenente l'agenda in questione;
- scegliere una tra le altre agende disponibili cliccando il pulsante posizionato a destra nella riga contenente ciascuna agenda selezionabile e cliccare il pulsante dopo aver specificato l'orario nell'apposito campo.

Il sistema mostrerà un pop-up di riepilogo della prenotazione compiuta in cui l'utente potrà confermare la prenotazione tramite il pulsante Prenota, al cui clic il sistema acquisisce la prenotazione.



Le prenotazioni registrate sulle agende degli operatori, come specificato nel *paragrafo 5.1*, saranno visibili all'interno della Dashboard Operatore, come mostrato nell'immagine seguente:

4.5.3 Prenotazioni

Funzionalità che consente all'utente profilato di effettuare una ricerca sulle prenotazioni effettuate tramite apposita funzionalità precedentemente descritta. Di seguito una schermata di esempio della funzionalità di “*Ricerca avanzata prenotazioni*”:

Prenotazioni

Risultati per: Dal: 15/12/2020 Al: 29/12/2020 Servizio: Dipendenze Stato: PR - Prenotato, DR - Da ripianificare

Assistito	Data	Prestazione	Dati agenda	Azioni
ASSISTITO. TEST	16/12/2020 - 08:00	Colloquio	Colloquio 2a - Dipendenze - PAA (Di Sistema Amministratore)	

Area di filtro Area di output

La “Ricerca avanzata prenotazioni” è strutturata in due parti:

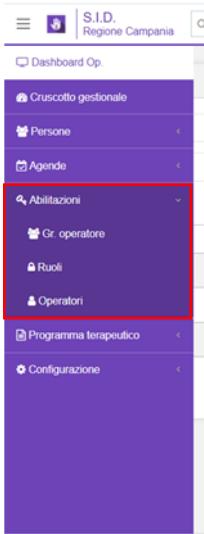
- **Area di filtro**, dove sono presenti i filtri utilizzabili dall’utente profilato per effettuare la ricerca di suo interesse.
- **Area di output**, è rappresentata da una tabella in cui il sistema riporta l’elenco degli assistiti che rispondono ai criteri di ricerca selezionati, quindi valorizzati, nell’area di filtro.

In corrispondenza di ciascuna riga risultante della tabella di output sarà presente la funzionalità utile a schedulare nuovamente la prenotazione:

- Ripianificare la prenotazione;

4.6 Abilitazioni

Dal menu laterale , posto in alto a sinistra della schermata dell’applicativo, l’utente con permessi di amministrazione visualizza la sezione “*Abilitazioni*”, dedicata al censimento a sistema dei Ruoli e degli Operatori autorizzati ad accedere all’applicativo, con la possibilità di creare dei gruppi di operatori, categorizzando per Ser.D. oppure per figura professionale. Alla selezione di tale sezione, il sistema rimanda alla schermata come di seguito riportato:



4.6.1 Operatori

È la sottosezione dell'applicativo utilizzata per registrare a sistema gli Operatori del Ser.D. autorizzati all'accesso al SID o, in alternativa, modificare le informazioni inserite per operatori che risultano già censiti. Per ciascun operatore, contestualmente alle informazioni anagrafiche, il sistema associa anche i ruoli e le qualifiche professionali, nonché gli Ambulatori Ser.D ai quali abilitarli. Cliccando sulla voce “Operatori”, è possibile entrare nella schermata di riepilogo dedicata agli operatori, come mostrato nella figura seguente:

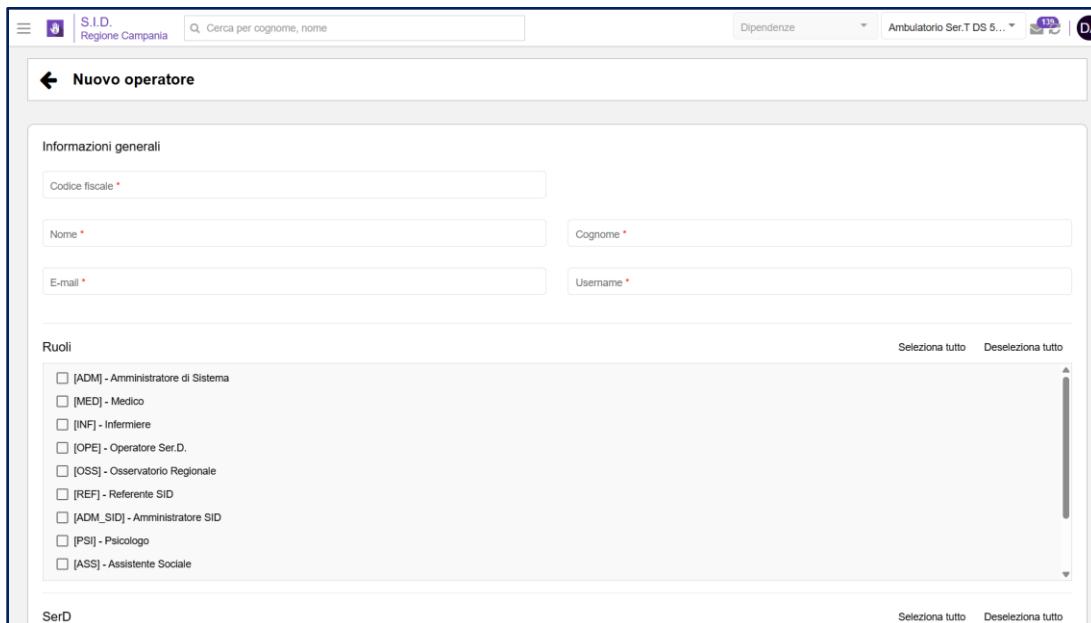
Operatori						
Filtro per username o cognome e nome						<input checked="" type="checkbox"/> Solo validi
Username	Nome	Cognome	Servizio default	Azioni	Attivo	
admin	Amministratore	Di Sistema	Dipendenze			
assistentesocialena3	Giovanna	Somma	Dipendenze			
optest	Operatore	Test	Dipendenze			

Nella schermata “Operatori”, è possibile ricercare l’operatore di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra i soggetti in base all’username o al cognome e nome dell’operatore; inoltre, è possibile filtrare gli operatori in base alla loro attivazione tramite il flag “Solo validi”; quindi se tale flag è attivo, il sistema mostrerà solo gli operatori attivi.

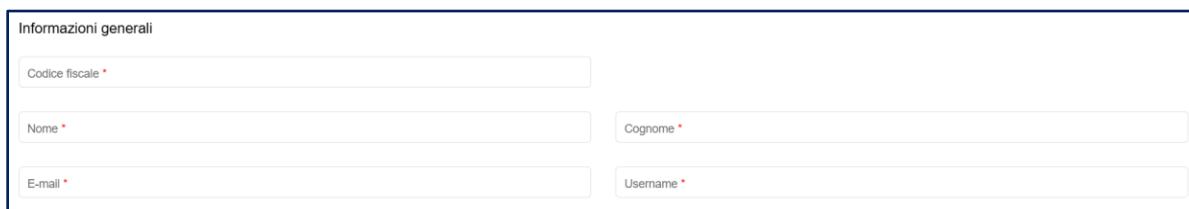
All'apparizione della lista degli operatori, cliccando sul pulsante  presente nella colonna "Attivo", sarà possibile disattivare o attivare ciascun operatore.

Cliccando sull'icona  presente nella colonna "Azioni", sarà possibile modificare le informazioni riguardanti un operatore già inserito nel sistema.

All'interno della schermata di riepilogo degli operatori, l'utente può aggiungere a sistema un nuovo operatore tramite il pulsante  **Aggiungi Operatore** posto in alto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L'utente sarà indirizzato ad una schermata in cui potrà inserire le informazioni riguardanti il nuovo operatore da registrare:



- Sezione **"Informazioni generali"**. Sezione obbligatoria dedicata al censimento delle informazioni anagrafica dell'operatore che si intende registrare. Al fine di un corretto censimento del nuovo operatore, sarà necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate da apposito asterisco rosso).



- Sezione **"Ruoli"**. Sezione obbligatoria utile ad assegnare il ruolo all'operatore che si sta registrando sul SID. L'assegnazione del ruolo avviene mediante l'utilizzo del flag  presente sulla riga corrispondente al ruolo che si intende selezionare.

Ruoli	Seleziona tutto Deseleziona tutto
<input type="checkbox"/> [OPE] - Operatore Ser.D.	
<input type="checkbox"/> [OSS] - Osservatorio Regionale	
<input type="checkbox"/> [REF] - Referente SID	
<input type="checkbox"/> [ADM_SID] - Amministratore SID	
<input type="checkbox"/> [PSI] - Psicologo	
<input type="checkbox"/> [ASS] - Assistente Sociale	
<input type="checkbox"/> [EDU] - Educatore	
<input type="checkbox"/> [REF OSP UNI] - Referente SID Ospedali e Università	
<input type="checkbox"/> [CT_USER] - Operatore di Comunità Terapeutica	

- Sezione “**SerD**”. Sezione facoltativa dedicata all’abilitazione dell’operatore all’Ambulatorio SerD (uno o più) presso il quale presta servizio.

In alto nella sezione sarà presente il campo “Qualifica”. Il campo obbligatorio a selezione singola consente di selezionare la qualifica dell’operatore che è abilitato nella struttura selezionata nell’elenco.

Per abilitare l’operatore al/i SerD in cui presta servizio, sarà necessario cliccare sul flag presente sulla riga corrispondente al SerD su cui si intende abilitare l’operatore.

Cliccando sul tasto **Selezione tutto** verranno selezionati i flag su tutti i SerD presenti nella lista.

Cliccando sul tasto **Deseleziona tutto** verranno deselectionati i flag su tutti i SerD presenti nella lista.

- Sezione “**Comunità Terapeutiche**”. Sezione facoltativa dedicata all’abilitazione dell’operatore alle CT (una o più) presso il quale presta servizio.

In alto nella sezione sarà presente il campo “Qualifica”. Il campo obbligatorio a selezione singola consente di selezionare la qualifica dell’operatore che è abilitato nella struttura selezionata nell’elenco.

Per abilitare l’operatore alla/alle CT in cui presta servizio, sarà necessario cliccare sul flag presente sulla riga corrispondente alla CT su cui si intende abilitare l’operatore.

Cliccando sul tasto **Selezione tutto** verranno selezionati i flag su tutti le CT presenti nella lista.

Cliccando sul tasto **Deseleziona tutto** verranno deselectionati i flag su tutte le CT presenti nella lista.

- Sezione “**Struttura di default**”. Sezione obbligatoria che consente la selezione in un menu a scelta singola, delle strutture selezionate nelle suddette sezioni “SerD” e “Comunità Terapeutiche”. Quando l’operatore farà accesso al sistema, se abilitato su più strutture, avrà accesso al sistema di default sulla struttura indicata al campo “Struttura di default”.

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (contrassegnate da asterisco) e aver specificato almeno un SerD o una CT, l’utente potrà procedere al salvataggio tramite il pulsante **✓ Salva** posto in fondo alla pagina.

La schermata visualizzerà sinteticamente in anteprima ogni operatore aggiunto a sistema:

Username	Nome	Cognome	Servizio default	Azioni	Attivo
admin	Amministratore	Di Sistema	Dipendenze		
assistentesocialena3	Giovanna	Somma	Dipendenze		
optest	Operatore	Test	Dipendenze		

Quando il nuovo operatore accederà autonomamente nel SID, dovrà inserire le proprie credenziali SPID nella schermata dedicata (*paragrafo 3.1*).

4.6.2 Gr. operatore

Cliccando sulla voce “Gr. operatori”, è possibile entrare nella schermata di riepilogo dedicata alla configurazione dei “Gruppi Operatori” del sistema:

Codice	Descrizione	Azioni
T56	Operatori C	
45A	Gruppo M	

Si tratta di una funzionalità utile a categorizzare gli operatori in base, ad esempio, alla figura professionale oppure al Ser.D di appartenenza.

Nella schermata sarà possibile modificare i gruppi presenti cliccando il pulsante nella colonna “Azioni” ed eliminarli tramite il pulsante presente nella stessa colonna.

L'utente può ricercare il “Gruppo Operatore” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra i gruppi in base al codice o alla descrizione.

Inoltre, l'utente può aggiungere a sistema un nuovo “Gruppo Operatore” tramite il pulsante **+ Aggiungi Gruppi** sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L'utente sarà indirizzato ad una schermata “Inserimento gruppo” in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo gruppo che si intende creare:

The screenshot shows the 'Inserimento gruppo' (Group Insertion) screen of the S.I.D. system. At the top, there is a header with the logo of the Region of Campania and a search bar labeled 'Cerca per cognome, nome'. Below the header, the main form has fields for 'Codice *' and 'Descrizione *'. There are two tabs: 'Operatori' (selected) and 'Ruoli'. A search bar below the tabs contains the placeholder 'Filla per codice o descrizione'. On the right side of the form, there is a button '+ Aggiungi' and a 'Save' button at the bottom right. The footer of the page features the S.I.D. logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE'.

Dopo aver compilato i campi obbligatori, l'utente potrà:

- Cliccare il pulsante **Operatori**, il sistema rimanda ad una sezione in cui è possibile ricercare gli operatori mediante filtro di codice o descrizione oppure aggiungere direttamente un operatore al gruppo creato tramite il pulsante **+ Aggiungi**; il sistema mostrerà un pop-up in cui si può ricercare gli operatori tramite la barra di ricerca oppure selezionare direttamente gli operatori desiderati tramite il pulsante **Aggiungi** e poi procedere al salvataggio tramite il pulsante **Aggiorna e chiudi**:

Operatori

Filtra per codice o descrizione

Sel.	Operatore
<input type="radio"/>	Alfieri Claudia
<input type="radio"/>	Di Sistema Amministratore
<input type="radio"/>	Somma Giovanna
<input type="radio"/>	Test Operatore

In seguito, sarà possibile visualizzare gli operatori aggiunti nella sezione apposita in cui si potrà anche eliminare i singoli operatori dal gruppo tramite il pulsante  a lato di ogni riga presente.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA

DA

Modifica gruppo

Codice * T56 Descrizione * Operatori C

Operatori Ruoli

Filtra per codice o descrizione

Operatori

Alfieri Claudia Test Operatore

+ Aggiungi



- Cliccare il pulsante **Ruoli**, il sistema rimanda ad una sezione in cui è possibile ricercare i ruoli tramite la barra apposita mediante filtro di codice o descrizione oppure aggiungere direttamente un ruolo al gruppo creato tramite il pulsante **+ Aggiungi**; il sistema mostrerà un pop-up in cui si può ricercare i ruoli tramite la barra di ricerca oppure selezionare direttamente i ruoli desiderati tramite il pulsante e poi procedere al salvataggio tramite il pulsante **✓ Aggiorna e chiudi**.

Ruoli

Filtra per codice o descrizione

Sel.	Codice	Descrizione
<input type="radio"/>	ADM	Amministratore di Sistema
<input type="radio"/>	MED	Medico
<input type="radio"/>	INF	Infermiere
<input type="radio"/>	OPE	Operatore Ser.D.
<input type="radio"/>	OSS	Osservatorio Regionale
<input type="radio"/>	REF	Referente SID
<input type="radio"/>	ADM_SID	Amministratore SID
<input type="radio"/>	PSI	Psicologo
<input type="radio"/>	ASS	Assistente Sociale
<input type="radio"/>	EDU	Educatore
<input type="radio"/>	REF OSP UNI	Referente SID Ospedali e Università
<input type="radio"/>	CT_USER	Operatore di Comunità Terapeutica

Dopo aver inserito le informazioni, l'utente potrà procedere al salvataggio tramite il pulsante

Infine, il sistema mostrerà sinteticamente i gruppi creati nella pagina di riepilogo “Gruppi Operatori”.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA

DA

Gruppi Operatore

+ Aggiungi Gruppi

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Azioni
T56	Operatori C	
45A	Gruppo M	

SNIFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

4.6.3 Ruoli

È la sottosezione dell'applicativo, dedicata all'utente Amministratore, utilizzata per censire i Ruoli previsti a sistema con la possibilità di indicare per ciascuno di essi i permessi “Base” ed “Avanzati”

previsti. In base ad i permessi associati, in operatore a cui viene assegnato uno specifico avrà accesso o meno a specifiche sezioni dell'applicativo.

Cliccando sulla voce “Ruoli”, è possibile entrare nella schermata di riepilogo dedicata alla configurazione dei Ruoli possibili degli operatori configurati a sistema.

Codice	Descrizione	Azioni
ADM	Amministratore di Sistema	
MED	Medico	
INF	Infermiere	
OPE	Operatore Ser.D.	
OSS	Osservatorio Regionale	
REF	Referente SID	
ADM_SID	Amministratore SID	
PSI	Psicologo	
ASS	Assistente Sociale	
EDU	Educatore	
REF OSP UNI	Referente SID Ospedali e Università	
CT_USER	Operatore di Comunità Terapeutica	

S.I.D. version: 2.0.x



L’utente può ricercare il “Ruolo” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le ricerche in base al codice o alla descrizione del ruolo.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni” in corrispondenza di ciascun ruolo, l’utente profilato potrà effettuare una delle seguenti azioni:

- modificare le informazioni precedentemente salvate in merito ad uno specifico ruolo;
- eliminare il ruolo presente nella specifica riga;
- duplicare il ruolo della specifica riga.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo “Ruolo” tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni riguardanti il nuovo ruolo che intende creare:

Codice	Descrizione	Permessi
CREATE_CONFIGURATIONS	Creazione Notifiche	0 - Disattivato
SHIFT_CLOCK	Abilita la gestione Turno, se prevista dal servizio	0 - Disattivato
LOG_ACCESS_PRINT	Gestione log accessi	0 - Disattivato
SEND_FLUX	Invio flusso	0 - Disattivato
ADMISSION_ATTENDANCE_VALIDATION	validazione ricoveri	0 - Disattivato
DIARY_EXTRA_CAREPLAN	Abilitazione Nota Diario in Dashboard	0 - Disattivato
VIEW_ATTACHMENTS	Visualizzazione Documentazione	0 - Disattivato
MEETING	Gestione sedute	0 - Disattivato

Dopo aver compilato i campi obbligatori, l'utente potrà:

- Cliccare il pulsante **Base**; il sistema rimanda ad una sezione in cui è possibile ricercare i ruoli “di base” tramite filtro di codice o descrizione e stabilire l’attivazione o meno dei Permessi mediante i menu a tendina presenti nella colonna “Permessi”.
- Cliccare il pulsante **Avanzati**; il sistema rimanda ad una sezione in cui è possibile ricercare i ruoli “avanzati” tramite filtro di codice o descrizione e stabilire l’attivazione o meno dei Permessi mediante i menu a tendina presenti nella colonna “Permessi”, in cui sarà possibile selezionare una delle seguenti voci:
 - Nessun accesso: il ruolo non potrà effettuare alcun tipo di azione sulla specifica card/funzionalità definita dal permesso;
 - Lettura: il ruolo potrà esclusivamente visualizzare le informazioni all’interno della card/funzionalità definita nel permesso;
 - Scrittura: il ruolo potrà creare, visualizzare e modificare le informazioni all’interno della card/funzionalità definita nel permesso;
 - Cancellazione: il ruolo potrà creare, visualizzare, modificare e cancellare le informazioni all’interno della card/funzionalità definita nel permesso;

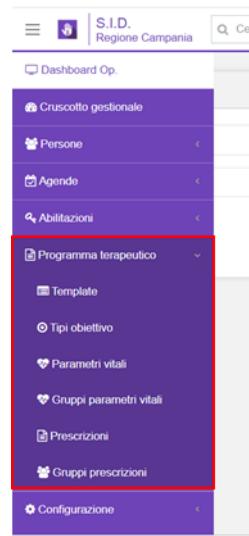


In seguito, dopo aver inserito le informazioni, l'utente potrà procedere al salvataggio tramite il pulsante  e sarà rimandata nuovamente alla pagina di riepilogo.

Per un elenco dei i ruoli impostati di default all'interno del SID, si rimanda al *Paragrafo 13 - Allegato 1*.

4.7 Programma terapeutico

Dal menu laterale , posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la sezione “*Programma terapeutico*”. Si tratta di una sezione dell'applicativo SID dedicata alla configurazione dei vari attributi che compongono la card relativa al programma terapeutico (*Paragrafo 7.1.15*). Alla selezione di tale sezione, il sistema rimanda alla schermata come di seguito riportato.



4.7.1 Template

Nella sottosezione “Template” è possibile creare un modello di “Programma Terapeutico” utilizzabile direttamente al momento della compilazione della CARD “Programma Terapeutico” all'interno del percorso di un assistito.

Nella schermata iniziale di riepilogo “Template programmi terapeutici” è possibile ricercare il template di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra i templates in base al titolo assegnato ai template precedentemente configurati a sistema.

Inoltre, è possibile filtrarli in base alla loro attivazione tramite il flag “Solo validi”; quindi, se tale flag è attivo, il sistema mostrerà solo i template precedentemente attivati.

Cliccando sulle icone presenti a destra, nella colonna “Azioni”, riferite ad ogni riga, in base alle caratteristiche dei singoli Templates, sarà possibile compiere una serie di funzioni:

- Validare il Template precedentemente compilato, attivandolo e rendendolo utilizzabile nel momento in cui l’utente profilato andrà a compilare un Programma Terapeutico all’interno di un percorso di un assistito.
- Duplicare il Template configurato precedentemente.
- Modificare i dati salvati nella schermata di Inserimento Template.
- Eliminare lo specifico Template di interesse precedentemente configurato.

- Se il template è stato validato, il sistema mostra ulteriori icone:
 - Invalidare il template
 - Visualizzare la schermata di “Inserimento” precedentemente compilata, salvata e validata, in modalità di sola Visualizzazione senza la possibilità di apportare modifiche.

Al fine di creare un nuovo Template, l'utente può cliccare il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L'utente sarà indirizzato ad una schermata di "Inserimento" in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo Template:

Come mostrato in figura, si tratta di una schermata la cui compilazione delle sezioni che la compongono è obbligatoria affinché si possa procedere al salvataggio delle informazioni inserite; tale obbligatorietà è indicata dall'apposita etichetta di colore rosso accanto ai nomi delle sezioni da cui è composta la schermata.

Dopo la compilazione di ciascuna sezione, nell'anteprima, in corrispondenza di ciascun titolo, sarà visibile l'etichetta dell'obbligatorietà in colore verde.

In particolare, l'utente potrà inserire le informazioni relative ad uno specifico Programma Terapeutico nella schermata suddivisa per sezioni, di seguito riportate:

- Nella sezione “Testata”, l'utente potrà inserire le informazioni generali relative al programma terapeutico (per esempio riguardo la denominazione, la durata del programma, la tipologia, etc).
- Nella sezione “Obiettivi”, cliccando l'apposito pulsante , l'utente visualizzerà un apposito pop-up in cui potrà inserire l'obiettivo che si intende raggiungere con il programma terapeutico predisposto e con esso eventuali informazioni aggiuntive, come si evince dalla figura seguente:

Dopo aver compilato il pop-up “Aggiungi” inserendo le informazioni richieste, si può scegliere di salvare le informazioni inserite cliccando il pulsante **✓ Aggiungi**.

Il sistema mostrerà sinteticamente in anteprima le informazioni inserite nella sezione ed in corrispondenza dell’obiettivo configurato saranno presenti i seguenti pulsanti:

Obiettivi		
Tipo obiettivo	Indicatori	Note
Cura della patologia		

- il quale consentirà di modificare le informazioni inserite per lo specifico obiettivo.
- il quale consentirà di cancellare l’obiettivo precedentemente inserito.
- Nella sezione “Interventi”, cliccando apposito pulsante , l’utente visualizzerà un apposito pop-up con le seguenti voci selezionabili, come si evince dalla figura seguente:
 - Esami
 - Misurazioni
 - Prestazioni
 - Terapie

Obiettivi		
Tipo obiettivo	Indicatori	Note
Cura della patologia		
Interventi		

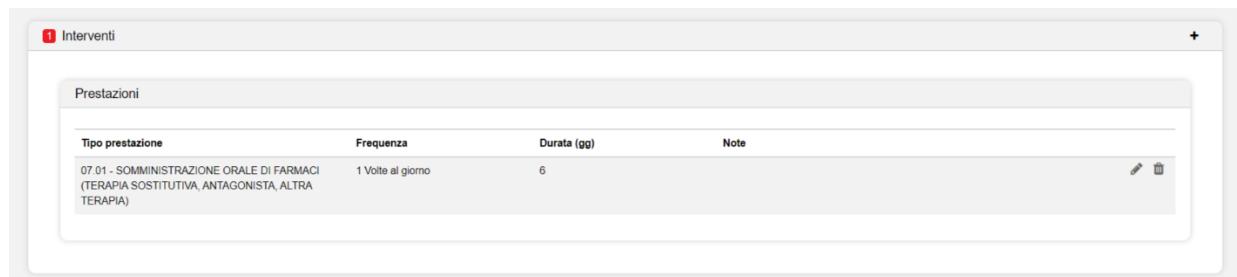
Esami
 Misurazioni
 Prestazioni
 Terapie

Alla selezione di una delle voci, ad esempio “Prestazioni”, l’utente profilato verrà indirizzato in un apposito pop-up in cui potrà selezionare la prestazione da prevedere all’interno dello schema di programma terapeutico con le relative informazioni, come mostrato nella figura seguente:

The dialog box has a title bar "Aggiungi". Inside, there's a field labeled "Tipo prestazione *". Below it are two dropdown menus: "Tipo frequenza *" and "Frequenza *". To the right of "Frequenza *" is a field "Durata (gg)". Underneath these is a large "Note" text area. At the bottom right are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiungi" (Add).

Dopo aver compilato la scheda inserendo le informazioni richieste, contrassegnate da apposito asterisco, il sistema attiverà il pulsante **✓ Aggiungi** tramite il quale sarà possibile salvare le informazioni inserite.

In corrispondenza della singola prestazione configurata e visualizzata nell’anteprima della sezione, saranno presenti i seguenti pulsanti:



- Il pulsante modifica che consentirà di modificare le informazioni inserire per la specifica prestazioni.
- Pulsante cancella che consentirà di cancellare la prestazione precedentemente inserita.

Dopo aver compilato la scheda di “Inserimento” Template, l’utente potrà salvare il contenuto tramite il pulsante **✓ Salva**.

Le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente nell’anteprima della pagina di riepilogo “Template programmi terapeutici”, come nella figura seguente:

4.7.2 Tipi obiettivo

La voce “Tipi obiettivo” rappresenta la sottosezione della macro-categoria “programma Terapeutico”, in cui l’utente profilato amministratore del SID può configurare a sistema le voci del menu del campo “Tipo Obiettivo” della CARD “Programma Terapeutico”, compilabile all’interno di un percorso assistito.

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare il “Tipo obiettivo” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra i “Tipi obiettivo” già censiti in base al codice o alla descrizione.

Inoltre, è possibile filtrare i “Tipi obiettivo” in base alla loro attivazione tramite il flag “Solo validi”; quindi, se tale flag è attivo, il sistema mostrerà solo quelli precedentemente attivati.

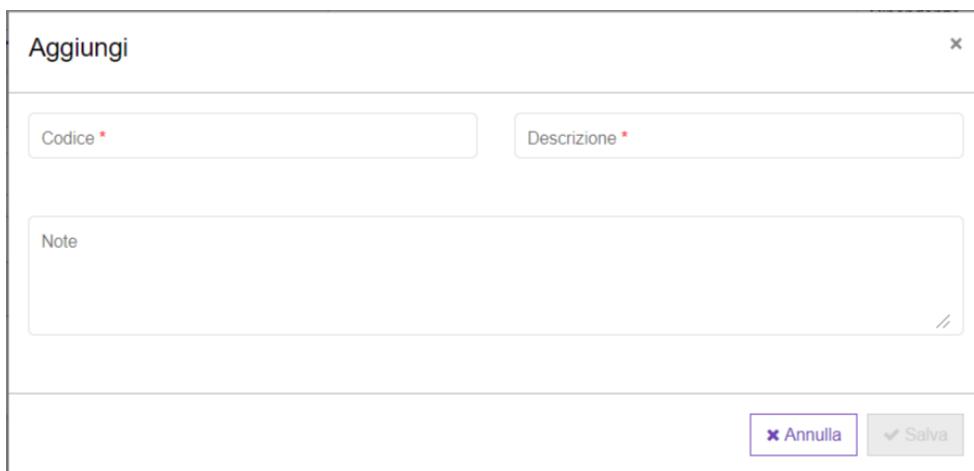
All’apparizione della lista degli operatori, cliccando sul pulsante  presente nella colonna “Attivo” in ogni riga riferita all’operatore specifico, sarà possibile disattivare o attivare ciascun operatore.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere una serie di funzioni:

-  Modificare il “Tipo obiettivo” precedentemente configurato nel SID.
-  Eliminare il “Tipo obiettivo” precedentemente configurato a sistema.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema una nuova tipologica tramite il pulsante  **Aggiungi** posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L’utente sarà indirizzato ad un pop-up denominato “Aggiungi”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo “Tipo obiettivo”, che sarà poi selezionabile all’interno della Card “Programma Terapeutico”:



Dopo aver compilato i campi previsti secondo le indicazioni, per concludere il salvataggio dovrà cliccare il pulsante  **Salva**; in seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo.

Le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente nell’anteprima della pagina di riepilogo “Tipi obiettivo”, come nella figura seguente:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Tipi obiettivo

Filtra per codice o descrizione Solo validi

Codice	Descrizione	Azioni	Attivo	
TipoObiett_01	Cura della patologia			
TipoObiett_03	Mantenimento			
TipoObiett_02	Prevenzione			

SIDNA
SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

4.7.3 Parametri vitali

Nella sottosezione “Parametri vitali” il sistema consente all’operatore profilato amministratore del SID di configurare i parametri vitali selezionabili all’interno dell’omonima Card presente nel percorso di un assistito.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca

Dipendenze PAA DA

Parametri vitali

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Unità di misura	Azioni	
PARAM_VITA_01	Peso	Kg		

SIDNA

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare i “Parametri vitali” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le voci in base al codice o alla descrizione dei “Parametri vitali” precedentemente configurati.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare il parametro già presente;
- Eliminare il parametro precedentemente configurato a sistema.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo parametro vitale tramite il pulsante Aggiungi posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L’utente sarà indirizzato ad un pop-up denominato “Aggiungi”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo parametro vitale da configurare a sistema nell’apposito campo della CARD omonima riguardante l’assistito di interesse:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Aggiungi". It contains several input fields: "Codice *", "Descrizione *", "Unità di misura *", and a dropdown menu. Below these are four input fields labeled "Valore": "Da *", "A *", "Soglia da *", and "Soglia a *". To the right of the "Unità di misura" field is a checkbox labeled "Ammette valore massimo e minimo". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annulla" and "Salva", with "Salva" being highlighted.

Dopo aver compilato i campi previsti secondo le indicazioni, per concludere il salvataggio dovrà cliccare il pulsante Salva; in seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo.

Le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente nell’anteprima della pagina di riepilogo “Parametri vitali”, come nella figura seguente:

Parametri vitali

Codice	Descrizione	Unità di misura	Azioni
PARAM_VITA_01	Peso	Kg	
PARAM_VITA_02	Pressione	bpm	

4.7.4 Gruppi parametri vitali

Nella sottosezione “Gruppi Parametri vitali” il sistema consente agli operatori profilati di creare e gestire dei semplici raggruppamenti di Parametri vitali, affini per le loro caratteristiche o per altri motivi, già configurati a sistema precedentemente nella sottosezione “Parametri vitali” della sezione “Programma Terapeutico” del *Menu Laterale*, le cui funzionalità sono state presentate nel *Paragrafo 7.2.7*.

Gruppi parametri vitali

Codice	Descrizione	Azioni
GRUPPO_PARAM_VITA_03	Misurazioni cardiache livello1	
GRUPPO_PARAM_VITA_01	Misurazioni corporee	

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare i “Gruppi parametri vitali” di interesse tramite il filtro in base al codice o alla descrizione.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare i gruppi già inseriti;
- Eliminare i gruppi precedentemente configurati.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo gruppo di parametri vitali tramite il pulsante **+ Aggiungi** posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L’utente sarà indirizzato ad un pop-up denominato “Aggiungi”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo gruppo di parametri vitali da configurare a sistema:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Aggiungi". Inside, there are two required input fields: "Codice *" and "Descrizione *". Below these, there is a section labeled "Parametri vitali" which contains a list of items. To the right of this list is a button labeled "+ Aggiungi". At the bottom of the dialog are two buttons: "× Annulla" and "✓ Salva".

All’interno del pop-up, dopo aver inserito le informazioni obbligatorie negli appositi campi (contrassegnati da asterisco), l’utente profilato potrà aggiungere, tramite il pulsante **+ Aggiungi**, i parametri vitali desiderati al gruppo che sta creando; il sistema mostrerà una barra di ricerca in cui poter cercare “per descrizione” il parametro che si intende includere nel gruppo di interesse:

Il sistema, all’interno della parte denominata “Parametri vitali”, visualizzerà sinteticamente i parametri scelti e consentirà l’eliminazione degli stessi tramite apposito pulsante , posizionato a destra in ogni riga, come da immagine seguente:

Aggiungi

Codice *	GRUPPO_PARAM_VITA_02	Descrizione *	Misurazioni cardiache
Parametri vitali		+ Aggiungi	
Pressione			
Peso			

[✖ Annulla](#)
[✓ Salva](#)

Dopo aver compilato i campi previsti secondo le indicazioni, per concludere il salvataggio dovrà cliccare il pulsante ; in seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo.

Le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo “Gruppi Parametri vitali”, come nella figura seguente:

Gruppi parametri vitali		+ Aggiungi
Filtro per codice o descrizione		
Codice	Descrizione	Azioni
GRUPPO_PARAM_VITA_02	Misurazioni cardiache	
GRUPPO_PARAM_VITA_03	Misurazioni cardiache livello1	
GRUPPO_PARAM_VITA_01	Misurazioni corporee	

S.I.D.
Regione Campania

Dipendenze PAA DA

S.I.D.
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

4.7.5 Prescrizioni

Nella sottosezione “*Prescrizioni*” il sistema consente all’operatore profilato amministratore del SID di configurare e gestire le voci del menu del campo “Esame” nella CARD omonima all’interno di un percorso assistito.

Codice	Descrizione	Tipologia	Parametro	Azioni
PRESR_EXAM_LAB_10	Anti-HAV	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_LAB_05	Anti-HBc	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_LAB_04	Anti-HBc	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_LAB_02	Anti HBs	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_LAB_06	Anti-HCV	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_LAB_07	Anti-HDV	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_DIAG_01	EcoGRAFIA	Esame diagnostico		
PRESR_EXAM_DIAG_03	Elettroencefalogramma	Esame diagnostico		
PRESR_EXAM_LAB_29	Esame capello altra sostanza	Esame di laboratorio		
PRESR_EXAM_LAB_26	Esame capello anfetamincici	Esame di laboratorio		
PRESR_VISIT_06	Visita psichiatrica	Visita medica		
PRESR_VISIT_07	Visita psicologica	Visita medica		
PRESR_VISIT_04	Visita urologica	Visita medica		

Inizio | Precedente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Successivo | Fine |



Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare le “Prescrizioni” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le prescrizioni in base al codice o alla descrizione.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare i dati di una prescrizione precedentemente configurata a sistema;
- Eliminare una prescrizione precedentemente configurata a sistema.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema una nuova Prescrizione tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L’utente sarà indirizzato ad un pop-up denominato “Aggiungi”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti una nuova Prescrizione da configurare a sistema nell’apposito campo della CARD “Esami” riguardante l’assistito di interesse:

Aggiungi

Tipologia *	
Codice *	Descrizione *
Codice esterno	
<input type="checkbox"/> Prevede rilevazione parametro	
<input type="button" value="✗ Annulla"/> <input type="button" value="✓ Salva"/>	

Dopo aver compilato i campi previsti secondo le indicazioni, per concludere il salvataggio dovrà cliccare il pulsante **✓ Salva**; in seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni inserite e salvate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo “Prescrizioni”:

Prescrizioni					+ Aggiungi
Codice	Descrizione	Tipologia	Parametro	Azioni	
PRESCR_EXAM_LAB_10	Anti-HAV	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_10.1	Anti-HAV 2	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_05	Anti-HBc	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_04	Anti-HBe	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_02	Anti HBs	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_06	Anti-HCV	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_07	Anti-HDV	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_DIAG_01	Ecografia	Esame diagnostico			
PRESCR_EXAM_DIAG_03	Elettroencefalogramma	Esame diagnostico			
PRESCR_EXAM_LAB_29	Esame capello altra sostanza	Esame di laboratorio			
PRESCR_EXAM_LAB_26	Esame capello anfetamini	Esame di laboratorio			

S.I.D.
Regione Campania Cerca per cognome, nome

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

4.7.6 Gruppi prescrizioni

Nella sottosezione “Gruppi Prescrizioni” il sistema consente agli operatori profilati di creare e gestire dei semplici raggruppamenti di Prescrizioni, affini per le loro caratteristiche, già configurati a sistema precedentemente nella sottosezione “Prescrizioni”.

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare i “Gruppi prescrizioni” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra i gruppi in base al codice o alla descrizione.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare i dati di un gruppo precedentemente configurato;
- Eliminare un gruppo precedentemente configurato.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo gruppo di prescrizioni tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L’utente sarà indirizzato ad un pop-up denominato “Aggiungi”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo gruppo di prescrizioni da configurare a sistema:

Codice *	Descrizione *
Prescrizioni <div style="float: right;"> Aggiungi</div>	
<input type="button" value="✗ Annulla"/> <input type="button" value="✓ Salva"/>	

All'interno del pop-up, dopo aver inserito le informazioni obbligatorie negli appositi campi (contrassegnati da asterisco), l'utente profilato potrà aggiungere, tramite il pulsante **+ Aggiungi**, le prescrizioni desiderate al gruppo che sta creando; il sistema mostrerà una barra di ricerca in cui poter cercare “per descrizione” la prescrizione che si intende includere nel gruppo di interesse:

Prescrizioni	
Esame urine alcol	☒
Esame urine anfetaminici	☒
Esame urine buprenorfina	☒

Il sistema, all'interno della sezione “Prescrizioni”, visualizzerà sinteticamente le prescrizioni scelte e consentirà l'eliminazione delle stesse tramite apposito pulsante **☒**, posizionato a destra in ogni riga.

Dopo aver compilato i campi previsti secondo le indicazioni, per concludere il salvataggio dovrà cliccare il pulsante **✓ Salva**; in seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo.

Si precisa che, nel caso di censimento di un nuovo gruppo di esami, sarà possibile includere nel gruppo solo le seguenti macro-tipologiche:

- Analisi chimico/cliniche e microbiologiche

- Esami urinari per farmaci e droghe
- Esami del capello per farmaci e droghe
- Esami del sangue

Infine, le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo “Gruppi prescrizioni”, come nella figura seguente:

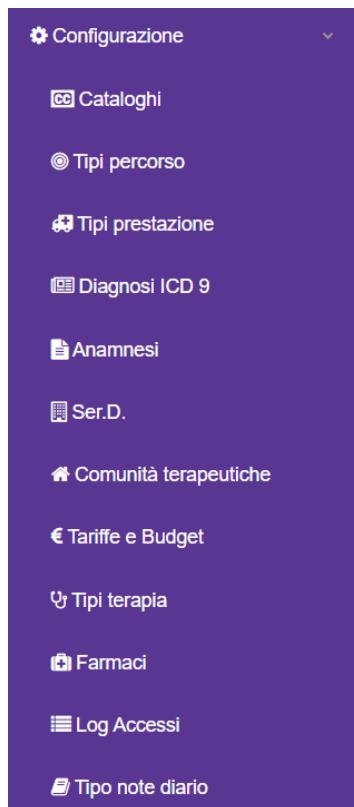
Gruppo Prescrizioni		
	Filtra per codice o descrizione	
Codice	Descrizione	Azioni
PRESR_EXAM_LAB_10	Esami del capello	
PRESR_ESAME_URINE_03	Esami urine livello 2	
PRESR_VISITE_04	Visite livello4	
PRESR_VISITE_01	Visite sfera psicologica	

4.8 Configurazione

La voce “Configurazione” del *Menu Laterale* del SID è la sezione in cui l’utente profilato come amministratore del SID ha la possibilità di configurare e gestire una serie di cataloghi, inserendovi le informazioni che vengono poi richiamate nei menu a tendina presenti nelle varie CARD/Funzionalità dell’applicativo.

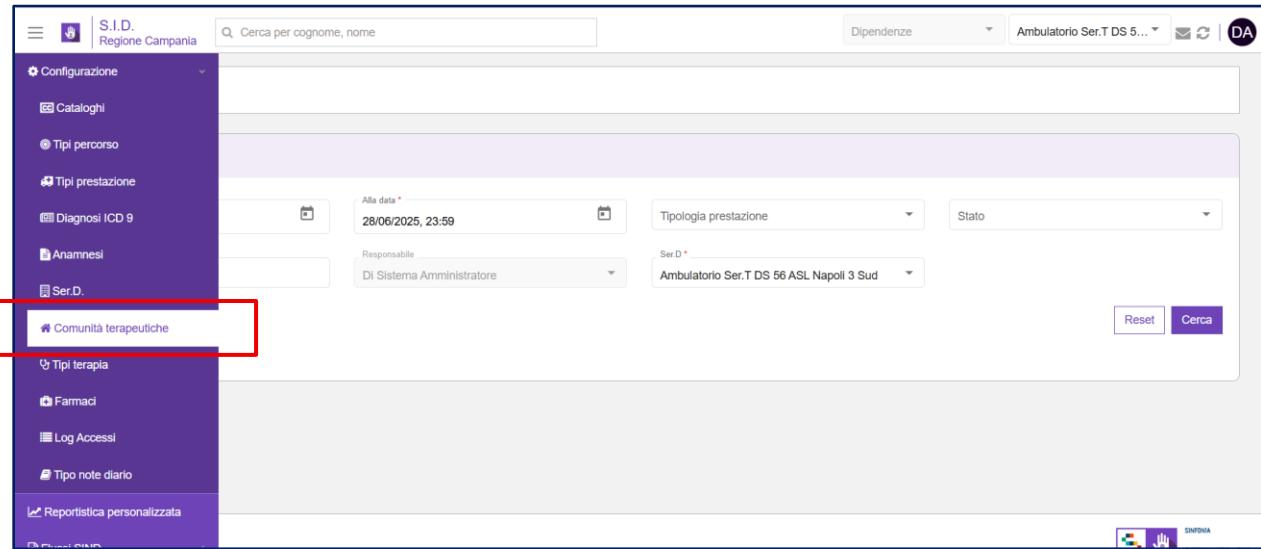
A titolo esemplificativo, l’utente potrà configurare il catalogo “Tipo di terapia”, al quale corrisponde l’omonimo campo (di tipo menu a tendina) presente all’interno della CARD “Terapia Farmacologica”.

Alla selezione della voce di menu “Configurazione”, il sistema mostra un elenco di sottosezioni, come si evince dalla seguente immagine:



4.8.1 Anagrafe Comunità Terapeutiche

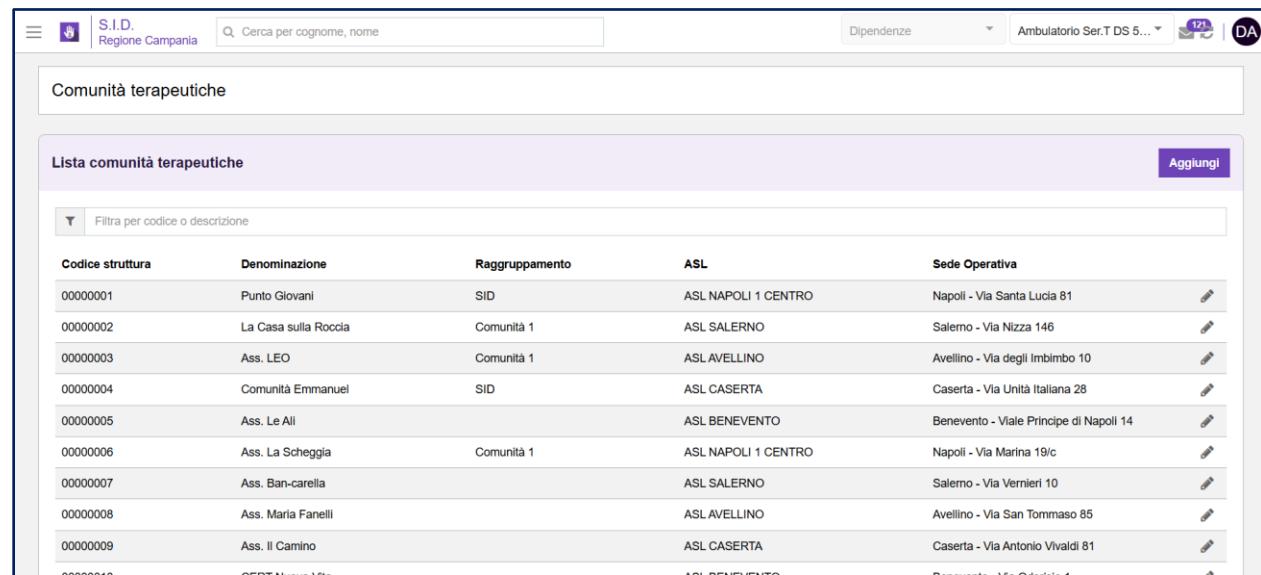
Per accedere alla funzionalità Anagrafe Comunità Terapeutiche l'utente profilato dovrà selezionare dal menu laterale il tasto , nella sezione Configurazione potrà selezionare la voce “Comunità Terapeutiche”.



The screenshot shows the S.I.D. interface for the Region of Campania. On the left, there is a sidebar titled 'Configurazione' containing various options: Cataloghi, Tipi percorso, Tipi prestazione, Diagnosi ICD 9, Anamnesi, Ser.D., and Comunità terapeutiche. The 'Comunità terapeutiche' option is highlighted with a red box. The main panel displays search fields for 'Cerca per cognome, nome', 'Dipendenze', 'Ambulatorio Ser.T DS 5...', and buttons for 'Reset' and 'Cerca'. Below these fields are filters for 'Alla data' (set to 28/06/2025, 23:59), 'Tipologia prestazione', 'Responsabile' (set to 'Di Sistema Amministratore'), 'Ser.D.' (set to 'Ambulatorio Ser.T DS 56 ASL Napoli 3 Sud'), and 'Stato'.

Una volta selezionata la voce, il sistema visualizzerà una tabella riepilogativa contenente l’elenco di tutte le Comunità Terapeutiche censite. La tabella è organizzata su righe (una per ciascuna CT censita) e presenta le seguenti colonne:

- Codice struttura
- Denominazione
- Raggruppamento
- ASL
- Sede Operativa



The screenshot shows the 'Comunità terapeutiche' list view. At the top, there is a header bar with the S.I.D. logo, search field, and other navigation elements. Below the header, the title 'Comunità terapeutiche' is displayed. A button 'Aggiungi' (Add) is located in the top right corner of the list area. The main content is a table titled 'Lista comunità terapeutiche' with the following columns: Codice struttura, Denominazione, Raggruppamento, ASL, and Sede Operativa. The table contains 10 rows of data, each with an edit icon (pencil) in the last column. The data in the table is as follows:

Codice struttura	Denominazione	Raggruppamento	ASL	Sede Operativa
00000001	Punto Giovani	SID	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Napoli - Via Santa Lucia 81
00000002	La Casa sulla Roccia	Comunità 1	ASL SALERNO	Salerno - Via Nizza 146
00000003	Ass. LEO	Comunità 1	ASL AVELLINO	Avellino - Via degli Imbimbo 10
00000004	Comunità Emmanuel	SID	ASL CASERTA	Caserta - Via Unità Italiana 28
00000005	Ass. Le Ali		ASL BENEVENTO	Benevento - Viale Principe di Napoli 14
00000006	Ass. La Scheggia	Comunità 1	ASL NAPOLI 1 CENTRO	Napoli - Via Marina 19/c
00000007	Ass. Ban-carella		ASL SALERNO	Salerno - Via Vernieri 10
00000008	Ass. Maria Fanelli		ASL AVELLINO	Avellino - Via San Tommaso 85
00000009	Ass. Il Camino		ASL CASERTA	Caserta - Via Antonio Vivaldi 81
00000010	SESTRIERE 124		ASL BENEVENTO	Benevento - Via Gallo 1

In alto nella tabella è presente un campo di filtro che consente la ricerca trasversale per codice, denominazione, raggruppamento, ASL e Sede Operativa. La lista viene filtrata automaticamente in base ai valori inseriti.

La funzionalità di navigazione posta in basso nella tabella consente di spostarsi tra le diverse pagine dell'elenco quando i risultati superano quelli visualizzabili in una sola schermata.

La funzionalità comprende i pulsanti:

- Inizio e Fine per accedere rapidamente alla prima o ultima pagina
- Precedente e Successivo per scorrere una pagina alla volta
- Numeri di pagina per accedere direttamente a una pagina specifica.

In corrispondenza di ciascuna riga dell'elenco delle Comunità Terapeutiche è disponibile il pulsante Modifica / Visualizza per inserire le informazioni relative al setting assistenziale o visualizzare le informazioni anagrafiche e i setting assistenziali inseriti accedendo al dettaglio della CT selezionata.

In alto a destra della tabella è presente il pulsante Aggiungi tramite il quale l'utente potrà avviare la registrazione di una nuova Comunità Terapeutica.

La selezione del pulsante apre la schermata di inserimento composta da due sezioni:

- Anagrafica
- Caratteristiche CT

I campi disponibili nella sezione Anagrafica sono i seguenti:

- Codice struttura
- Denominazione
- ASL
- Distretto
- Città
- Indirizzo
- CAP
- Telefono
- E-mail
- PEC
- Sito Web
- Raggruppamento
- Nome referente / rappresentante legale
- E-mail referente / rappresentante legale
- Telefono referente / rappresentante legale

Si specifica che il campo “Raggruppamento” consente di associare più strutture che fanno capo ad un’unica Comunità Terapeutica, permettendo di organizzarle e identificarle come appartenenti allo stesso gruppo gestionale. In questo modo è possibile:

- Selezionare un raggruppamento già esistente dall’elenco disponibile;
- Creare un nuovo raggruppamento cliccando sul valore “+ Nuovo raggruppamento” presente nel catalogo del campo.

Nuovo raggruppamento

Denominazione *

Annulla Salva

Al clic del valore “+ Nuovo raggruppamento” verrà visualizzato un pop-up in cui sarà possibile inserire la denominazione al quale collegare la struttura. Cliccando su “Annulla” il pop-up sarà chiuso. Valorizzato il campo “Denominazione”, al clic del pulsante “Salva” il valore sarà visualizzato nel catalogo del campo “Nuovo raggruppamento” e sarà selezionabile dall’operatore.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori nella sezione “Anagrafica” verrà abilitato il pulsante **Salva** in basso nella pagina che consentirà il salvataggio delle informazioni inserite. Si specifica che i dati anagrafici non sono associati a periodi e non sono modificabili nella scheda CT una volta salvati.

Una volta salvata la sezione “Anagrafica” verrà visualizzato il box della sezione “Caratteristiche CT”. Cliccando il **+** tasto è possibile inserire un nuovo setting relativo alla struttura.



Al clic, si aprirà un pop-up di compilazione che consente all'operatore di registrare un nuovo setting, inserendo i seguenti campi obbligatori:

- Data inizio periodo
- Regime
- Titolarità posti letto
- Autorizzazione e accreditamento
- Tipologia utenza
- Gestione servizio
- Tipologia struttura
- Posti letto totali
- Quota sanitaria
- Quota sociale

Inoltre, saranno visibili in modalità di sola lettura anche i seguenti campi:

- Posti letto occupati
- Posti letto liberi
- Tariffa: valorizzata di default con il valore corrente registrato nella sezione “Tariffe e Budget” per lo specifico setting selezionato nel pop-up (*paragrafo 5.1*).

Nuovo setting

Data inizio periodo *	<input type="button" value=""/>	
Gestione servizio *	Autorizzazione e accreditamento *	
Regime *	Tipologia struttura *	
Titolarità posti letto *	Tipologia utenza *	
Posti letto totali *	Posti letto occupati	Posti letto liberi
0	0	0
Tariffa	€	%
0	Quota sanitaria *	Quota sociale *
	%	%
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Salva"/>	

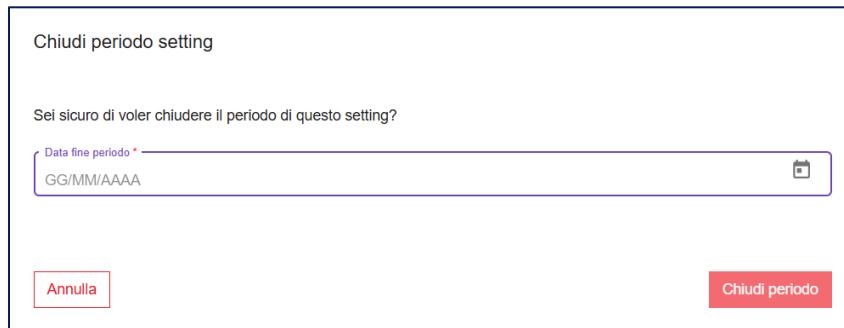
Una volta compilati tutti i campi nella sezione sarà abilitato il tasto **Salva** che consentirà il salvataggio del setting per la struttura.

Caratteristiche CT

Regime: Residenziale	Titolarità posti letto: Pubblici	Autorizzazione e accreditamento: Autorizzata
Tipologia utenza: Maschi adulti	Gestione servizio: Pubblico	Tipologia struttura: Doppia diagnosi
Periodo 01/09/2025 - corrente		
Data inizio periodo: 01/09/2025	Posti letto totali: 100	Posti letto occupati: 0
Tariffa: 0,00 €	Quota sanitaria: 100,00%	Posti letto liberi: 100
Quota sociale: 0,00%	Documenti	
Non è stato ancora caricato alcun file		

Il setting appena salvato verrà aggiunto all'elenco dei setting associati alla CT. Associato al singolo setting saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il box “Documenti” consente di allegare più file per lo specifico setting, tramite l'apposita sezione allegati. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.
- Il tasto  permetterà di clonare i valori del setting in una nuova schermata di compilazione per consentire l'aggiunta di una combinazione simile a quella già inserita.
- Il tasto  consentirà la conclusione del periodo relativo allo specifico setting. Al clic del pulsante si aprirà un pop-up di conferma in cui indicare la data di fine periodo.



Al salvataggio del pop-up il periodo inserito sarà chiuso e i dati relativi al periodo saranno visibili in sola modalità di visualizzazione nel menu a tendina posto in corrispondenza del tasto “Periodo” relativo allo specifico setting.

Periodo 06/09/2025 - corrente		
01/01/2020 - 05/09/2025		
Data inizio periodo: 06/09/2025	Posti letto totali: 10	Posti letto occupati: 0
Tariffa: 0,00 €	Quota sanitaria: 100,00%	Posti letto liberi: 10
Quota sociale: 0,00%	Documenti	
Non è stato ancora caricato alcun file		

Si specifica che per ogni nuova combinazione inserita, il sistema verifica che non sia già presente una combinazione identica attiva nello stesso periodo:

- Se esiste una combinazione identica con periodo ancora attivo, il sistema blocca il salvataggio e mostra il messaggio: "Combinazione di setting non ammessa".
- Se esiste una combinazione identica ma con periodo chiuso, è consentito inserirne una nuova solo se la data inizio è successiva alla data di chiusura del setting precedente.

4.8.2 Tariffe e Budget

Per accedere alla sezione “Tariffe e Budget” l’utente profilato dovrà prima selezionare dal menu laterale il tasto , e successivamente nella sezione Configurazione potrà selezionare la voce “Tariffe e Budget”. La funzionalità consente la gestione delle tariffe regionali e dei budget assegnati alle ASL per l’inserimento di assistiti in Comunità Terapeutica.

Regime	Tariffa
Residenziale	€ 20,00
Residenziale	€ 30,00
Residenziale	€ 40,00
Residenziale	€ 50,00
Semiresidenziale	€ 60,00
Semiresidenziale	€ 70,00
Semiresidenziale	€ 80,00
Semiresidenziale	€ 90,00

La funzionalità si compone di due sottosezioni: “Setting e tariffe regionali” e “Budget per ASL” mostrate nello screen di seguito.

Tipologia di struttura	Regime	Tariffa
Terapeutico riabilitativo	Residenziale	€ 20,00
Doppia diagnosi	Residenziale	€ 30,00
Prima accoglienza	Residenziale	€ 40,00
Pedagogico	Residenziale	€ 50,00
Terapeutico riabilitativo	Semiresidenziale	€ 60,00
Doppia diagnosi	Semiresidenziale	€ 70,00
Prima accoglienza	Semiresidenziale	€ 80,00
Pedagogico	Semiresidenziale	€ 90,00

4.8.2.1 Setting e tariffe regionali

All'interno della sottosezione “Setting e tariffe regionali” verrà mostrato:

- Il periodo di riferimento dei dati visualizzati nella tabella di riepilogo
- La tabella di riepilogo delle tariffe inserite con l'indicazione della:
 - Tipologia di struttura
 - Regime
 - Tariffa
- Il pulsante “Inserisci nuovo periodo di riferimento”
- Il box documenti per allegare eventuali documenti. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

The screenshot shows a user interface for managing regional rates. At the top, there are two tabs: "Setting e tariffe regionali" (selected) and "Budget per ASL". Below the tabs, a dropdown menu labeled "Periodo di riferimento" shows "21/09/2025 - corrente". To the right of the dropdown is a purple button labeled "Inserisci nuovo periodo di riferimento". The main area contains a table with three columns: "Tipologia di struttura", "Regime", and "Tariffa". The table lists eight rows of data:

Tipologia di struttura	Regime	Tariffa
Terapeutico riabilitativo	Residenziale	€ 20,00
Doppia diagnosi	Residenziale	€ 30,00
Prima accoglienza	Residenziale	€ 40,00
Pedagogico	Residenziale	€ 50,00
Terapeutico riabilitativo	Semiresidenziale	€ 60,00
Doppia diagnosi	Semiresidenziale	€ 70,00
Prima accoglienza	Semiresidenziale	€ 80,00
Pedagogico	Semiresidenziale	€ 90,00

Al clic del pulsante “Inserisci nuovo periodo di riferimento”, verrà aperto un pop-up per la definizione di un setting di tariffe per un nuovo intervallo temporale.

Inserisci nuovo periodo di riferimento

Data inizio *	<input type="button" value="Calendario"/>	
Tipologia di struttura	Regime	Tariffa
Terapeutico riabilitativo	Residenziale	0 €
Doppia diagnosi	Residenziale	0 €
Prima accoglienza	Residenziale	0 €
Pedagogico	Residenziale	0 €
Terapeutico riabilitativo	Semiresidenziale	0 €
Doppia diagnosi	Semiresidenziale	0 €
Prima accoglienza	Semiresidenziale	0 €

Al momento della selezione della data di inizio del nuovo periodo, l'utente potrà procedere alla valorizzazione delle tariffe associate a ciascuna combinazione di **regime** (Residenziale e Semiresidenziale) e **tipologia struttura** (Terapeutico-riabilitativa, Pedagogica, Doppia diagnosi e Prima accoglienza).

Per ogni combinazione censita, sarà possibile inserire un valore tariffario. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il sistema consentirà il salvataggio e genererà in automatico una riga di riepilogo per ogni combinazione *Regime-Tipologia struttura* registrata. In caso di inserimento di un nuovo periodo, il periodo precedente verrà automaticamente chiuso, con valorizzazione della data di fine corrispondente al giorno precedente all'inizio del nuovo intervallo temporale. Per ogni periodo inserito, sarà possibile allegare uno o più allegati tramite la sezione “Documenti”.

Attraverso il menu a tendina “Periodo di riferimento” sarà possibile visualizzare in sola lettura le tariffe relative ai periodi chiusi.

Periodo di riferimento	Inserisci nuovo periodo di riferimento
21/09/2025 - corrente	
11/09/2025 - 20/09/2025	
10/09/2025 - 10/09/2025	
09/09/2025 - 09/09/2025	
08/09/2025 - 08/09/2025	
07/09/2025 - 07/09/2025	
Terapeutico riabilitativo	
Combinazione	
	Tariffa
	€ 20,00
	€ 30,00
	€ 40,00
	€ 50,00
	€ 60,00

4.8.2.2 Budget per ASL

La sottosezione “Budget per ASL” consente la gestione dei budget annuali destinati a ciascuna azienda sanitaria locale per il finanziamento dei percorsi in comunità terapeutica.

All'interno della sottosezione verrà mostrato:

- Il periodo di riferimento dei dati visualizzati nella tabella di riepilogo
- La tabella di riepilogo dei budget inseriti nel periodo di riferimento con l'indicazione del:
 - **ASL:** azienda sanitaria a cui è attribuito il budget
 - **Budget assegnato:** indica il budget contrattualmente accreditato a ciascuna ASL
 - **Budget residuo:** indica il budget rimanente alla ASL calcolato come differenza tra il budget assegnato e la somma dei costi effettivi sostenuti per gli inserimenti degli assistiti in CT. Il costo di un inserimento viene calcolato moltiplicando la tariffa applicata per il numero di giorni effettivi di permanenza dell'assistito in CT, per ciascuna combinazione Regime-Tipologia struttura. Il budget viene erosivo solo alla chiusura del percorso dell'assistito.
 - **AI:** indica la data di chiusura dell'ultimo percorso di inserimento in CT concluso nel territorio di afferenza dell'ASL, ovvero il momento in cui il costo effettivo viene computato ai fini dell'erosione del budget.
- Il pulsante “Inserisci nuovo periodo di riferimento”
- Il box documenti. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

The screenshot shows a user interface for managing budgets. At the top, there are two tabs: "Setting e tariffe regionali" and "Budget per ASL", with the latter being active. Below the tabs, a dropdown menu labeled "Periodo di riferimento" shows "01/10/2025 - corrente". To the right of the dropdown is a purple button labeled "Inserisci nuovo periodo di riferimento". The main content area is a table with the following data:

Asl	Budget assegnato	Budget residuo	AI
ASL AVELLINO	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	
ASL BENEVENTO	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	
ASL CASERTA	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	
ASL NAPOLI 1 CENTRO	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	
ASL NAPOLI 2 NORD	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	
ASL NAPOLI 3 SUD	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	
ASL SALERNO	€ 100.000.000,00	€ 100.000.000,00	

Anche in questa sezione è presente il pulsante “Inserisci nuovo periodo di riferimento”, che apre un pop-up per la definizione della data di inizio del nuovo periodo e l'inserimento dei budget assegnati per ciascuna ASL.

Inserisci nuovo periodo di riferimento

Data inizio *	<input type="button" value="Calendario"/>
Asl	Budget
ASL AVELLINO	0 €
ASL BENEVENTO	0 €
ASL CASERTA	0 €
ASL NAPOLI 1 CENTRO	0 €
ASL NAPOLI 2 NORD	0 €
ASL NAPOLI 3 SUD	0 €
ASL SALERNO	0 €
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Salva"/>

Anche in questo caso, l'inserimento di un nuovo periodo comporterà la chiusura automatica del periodo precedente, con la valorizzazione della data di fine al giorno precedente l'inizio del nuovo periodo.

Per ogni periodo inserito, sarà possibile allegare uno o più allegati tramite la sezione "Documenti". Inoltre, attraverso il menu a tendina "Periodo di riferimento", sarà possibile visualizzare in sola lettura i budget relativi a periodi chiusi.

Periodo di riferimento	Inserisci nuovo periodo di riferimento
01/10/2025 - corrente	
03/04/2025 - 30/09/2025	
01/04/2025 - 02/04/2025	
01/03/2025 - 31/03/2025	
01/02/2024 - 28/02/2025	
01/01/2024 - 31/01/2024	
Budget residuo	AI
€ 100.000.000,00	
€ 100.000.000,00	
€ 100.000.000,00	
€ 100.000.000,00	

Si specifica che le Comunità Terapeutiche afferiscono territorialmente ad una specifica ASL. Tuttavia, in caso di inserimento extra-territoriale, ossia quando un assistito viene inserito in una CT non afferente alla propria ASL, il sistema attribuirà l'erosione del budget all'ASL territorialmente competente per la CT ospitante, e non all'ASL di provenienza dell'assistito.

4.8.3 Tipo note diario

Nella sottosezione “Tipo note diario” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le informazioni riportate nella CARD “Diario” presente nella fase di Trattamento del percorso di un assistito.

Codice	Descrizione	Azioni
TipoNoteDiario_03	Note di servizio	
TipoNoteDiario_01	Sanitario	
TipoNoteDiario_02	Sociale	

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare le tipologie di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le voci in base al codice o alla descrizione; inoltre, è possibile filtrare i tipi di note diario tramite il flag “Solo validi”, il quale permette di visualizzare solo i tipi di note attivi. Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare un elemento precedentemente configurato;
- Eliminare un elemento precedentemente configurato;
- Visualizzare la schermata con tutte le caratteristiche dello specifico elemento di interesse, senza la possibilità di apportare alcuna modifica.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo elemento tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti la nuova voce da configurare a sistema:

Inserimento

Codice *	Descrizione *	Codice esterno	Descrizione esterna
Inizio validità	Fine validità		

Qualifiche

Codice	Descrizione	
USR_QUAL_01	Amministratore	<input type="radio"/>
USR_QUAL_06	Assistente sociale	<input type="radio"/>
USR_QUAL_08	Dirigente del Servizio	<input type="radio"/>
USR_QUAL_04	Educatore	<input type="radio"/>
USR_QUAL_05	Infermiere	<input type="radio"/>
USR_QUAL_02	Medico	<input type="radio"/>
USR_QUAL_09	Operatore	<input type="radio"/>
USR_QUAL_07	Osservatorio Regionale	<input type="radio"/>
USR_QUAL_03	Psicologo	<input type="radio"/>
USR_QUAL_10	Referente SID	<input type="radio"/>

Salva

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Dopo aver compilato i campi che definiscono il nuovo “Tipo note diario”, l’utente potrà scegliere quale qualifica è abilitata ad utilizzare e gestire tale nuova voce tramite il pulsante .

Per procedere al salvataggio delle informazioni inserite, l’utente profilato dovrà cliccare il pulsante **Salva** posto in basso nella schermata.

In seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate nella pagina di riepilogo “Tipi note diario”:

Tipi di note diario

Codice	Descrizione	Azioni
TipoNoteDiario_03	Note di servizio	
TipoNoteDiario_04	Note generiche	
TipoNoteDiario_01	Sanitario	
TipoNoteDiario_02	Sociale	



4.8.4 Cataloghi

Nella sottosezione “Cataloghi” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire una serie di cataloghi, inserendovi le informazioni che vengono poi richiamate nei menu a tendina presenti nelle varie CARD/Funzionalità dell’applicativo.

Allegati legati al percorso	Attivazione	Cittadinanze	Condivisione ago siringhe
Allegati legati al percorso Modifica	Attivazione Modifica	Cittadinanze Modifica	Condivisione ago siringhe Modifica
Condizione Professionale	Condizione abitativa alloggio	Condizione abitativa convivenza	Convivenza
Condizione Professionale Modifica	Condizione abitativa alloggio Modifica	Condizione abitativa convivenza Modifica	Convivenza Modifica
Criteri ricerca cruscotto	Domanda formulata da	Branche Medici	Codici Regionali Medici
Criteri ricerca cruscotto Modifica	Domanda formulata da Modifica	Elenco Branca Medici Modifica	Elenco Codici Regionali Medici Modifica
Frequenza Assunzione Sostanze e Comportamenti	Livello Sostanze e Comportamenti	Motivazioni Chiusura Percorso	Motivazioni Erogazione senza somministrazione



Nella schermata iniziale è possibile ricercare i cataloghi di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra in base al codice o alla descrizione dei cataloghi presenti.

La schermata visualizza tante schede quanti sono i cataloghi predisposti dal SID e permette di modificarne il contenuto.

Ad esempio, cliccando il pulsante **Modifica** della scheda “Condizione abitativa alloggio”, il sistema indirizzerà l’utente ad una schermata denominata “Condizione abitativa alloggio”, come da immagine seguente:

Codice	Descrizione	Azioni
3	altro (ospedale, comunità, etc.)	
2	in carcere	
9	non noto/non risulta	
1	residenza fissa	
8	senza fissa dimora	

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare le voci del catalogo precedentemente configurate;
- Eliminare la specifica voce del catalogo precedentemente configurata.

Inoltre, l’utente può aggiungere al catalogo una nuova voce tramite il pulsante **+ Aggiungi Condizione abitativa alloggio** posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad un pop-up denominato “Nuovo”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti una nuova voce da configurare, che sarà poi visibile nell’apposito campo della CARD cui si riferisce:

Nuovo

Codice *	Descrizione *
Codice esterno	Descrizione esterno
Inizio validità	Fine validità
<input type="button" value="✖ Annulla"/> <input checked="" type="button" value="✓ Salva"/>	

Dopo aver compilato i campi previsti secondo le indicazioni, per concludere il salvataggio dovrà cliccare il pulsante ; in seguito, l'utente verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni inserite e salvate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo “Cataloghi”.

4.8.5 Tipi percorso

Nella sottosezione “Tipi percorso” il sistema consente all’utente profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le diverse tipologie di “percorso” presenti all’interno del Sistema.

Attualmente i “Tipi di percorso” già censiti a sistema sono:

- **Dipendenze**; per il funzionamento di tale percorso si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7*.
- **Accertamenti di II livello**; per il funzionamento di tale percorso si rimanda all’omonimo *Paragrafo 9.1*.
- **Art. 75 DPR 309/90**; per il funzionamento di tale percorso si rimanda all’omonimo *Paragrafo 11*.
- **Art. 121 DPR 309/90**; per il funzionamento di tale percorso si rimanda all’omonimo *Paragrafo 11*.
- **Appoggio**; per il funzionamento di tale percorso si rimanda all’omonimo *Paragrafo 10*.

Tipi percorso				
<input type="text"/> Filtra per codice o descrizione				
Codice	Descrizione	Tipo	Classificazione	Azioni
CAREPLAN_01_addictions	Dipendenze	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_02_temporary	Appoggio	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_03_art_75	Art. 75 DPR 309/80	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_04_second_level	Accertamenti di II livello	Singolo	Adulti	

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare i “Tipi percorso” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le tipologie in base al codice o alla descrizione.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare la tipologia di percorso precedentemente configurata;
- Eliminare la tipologia di percorso precedentemente configurata.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo “Tipo percorso” tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo tipo di percorso da configurare a sistema:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Codice *	Descrizione *	Tipo *	Classificazione *
Ser.D.			
Codice	Descrizione		
PAA	PAA	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_AV_1	Ser.D. 1 - Grottaminarda (AV)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_AV_3	Ser.D. 2 - Avellino (AV)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_BN_14	Ser.D. 3 - Benevento (BN)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_BN_15	Ser.D. 5 - Montesarchio (BN)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_BN_17	Ser.D. 4 - Telese Terme (BN)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_16	Ser.D. 7 - Maddaloni (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_18	Ser.D. 10 - Teano (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_19	Ser.D. 9 - Piedimonte Matese (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_20	Ser.D. 8 - Marcianise (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_21	Ser.D. 11 - Aversa (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_22	Ser.D. 12 - Capua (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_CE_93	Ser.D. 6 - Caserta (CE)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_NA1_8	Ser.D. 14 - Napoli (NA1)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_NA1_9	Ser.D. 19 - Napoli (NA1)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_SA_16	Ser.D. 46 - Vallo della Lucania (SA)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_SA_17	Ser.D. 47 - S Arsenio (SA)	<input type="radio"/>	
SERD_ASIL_SA_18	Ser.D. 48 - Sapri (SA)	<input type="radio"/>	

Salva

 SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Nella schermata presentata dal sistema, dopo aver compilato i campi obbligatori circa l'eventuale nuovo tipo di percorso da configurare, l'utente potrà scegliere una o più strutture abilitate a gestire quel tipo di percorso che si intende configurare.

Per procedere al salvataggio delle informazioni inserite, l'utente dovrà cliccare il pulsante Salva posto in basso nella pagina; in seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo "Tipi percorso":

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Tipi percorso

+ Aggiungi

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Tipo	Classificazione	Azioni
CAREPLAN_01_addictions	Dipendenze	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_02_temporary	Appoggio	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_03_art_75	Art. 75 DPR 309/90	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_04_second_level	Accertamenti di II livello	Singolo	Adulti	
CAREPLAN_01_addictions2	Dipendenze2	Libero	Generico	

SINDIA
SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

4.8.6 Tipi prestazione

Nella sottosezione “*Tipi prestazione*” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le prestazioni, nel rispetto delle specifiche SIND, erogabili dagli operatori dei Ser.D.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Tipi prestazioni

+ Aggiungi Tipi prestazioni

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Valido da	Valido a	Importo	Durata (minuti)	Azioni
0101PRE	01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE TEST CLINICI			0	10	
0102PRE	01.02 - COUNSELING TELEFONICO (PSICOLOGICO, MEDICO, SOCIALE ECC.)			0	15	
0103PRE	01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC./IN CARICO, COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)			0	15	
0196PRE	01.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE			0	0	
0201PRE	02.01 - RELAZIONI SCRITTE SUL SINGOLO CASO CLINICO PER AFFIDO AD ALTRA STRUTT., PER AVVIO PRATICHE PENSIONISTICHE, AI FINI GIUDIZIARI, ECC.			0	40	
0202PRE	02.02 - PRESCRIZIONE ESAMI / RICETTA / COPIA ESAMI / ESENZIONE TICKET			0	5	
0299PRE	02.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE			0	0	
0301PRE	03.01 - ACCOMPAGNAMENTO ALLE STRUTTURE DI DIAGNOSI E CURA			0	120	
0399PRE	03.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE			0	0	
0401PRE	04.01 - VISITA MEDICA SPECIALISTICA (1° VISITA)			18.95	60	

Inizio Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Successivo Fine

SINDIA
SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare i “Tipi prestazione” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra la ricerca in base al codice o alla descrizione.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare i dati di una prestazione precedentemente configurata;
- Eliminare una prestazione precedentemente configurata

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo “Tipo prestazione” tramite il pulsante

Aggiungi Tipi prestazioni

posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo tipo di prestazione da configurare a sistema:

The screenshot shows the 'Inserimento' (Insertion) screen of the S.I.D. system. At the top, there is a navigation bar with the S.I.D. logo, a search bar ('Cerca per cognome, nome'), and dropdown menus for 'Dipendenze' and 'PAA'. On the right side of the header are icons for email, print, and other system functions. Below the header, the main form has a title 'Inserimento' with a back arrow. It contains several tabs: 'Informazioni' (selected), 'Qualifiche', 'Macro Area', and 'Accesso di Default'. The 'Informazioni' tab has fields for 'Codice *' (with a required asterisk), 'Descrizione *', 'Tipo *' (dropdown), 'Valido da' (date picker), 'Valido a' (date picker), 'Importo', 'Durata media (minuti) *', 'Codice regionale', 'Codice ministeriale', and a large 'Note' text area. At the bottom right of the form is a 'Salva' (Save) button with a checkmark icon.

Dopo aver compilato la scheda della prima sezione “Informazioni” che il sistema mostra, inserendo le informazioni obbligatorie (ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco),

l’utente dovrà cliccare il pulsante per accedere alla sezione omonima. In questa seconda sezione, il sistema mostrerà una schermata in cui l’utente potrà scegliere le qualifiche abilitate all’erogazione del nuovo tipo di prestazione che sta configurando a sistema tramite il pulsante

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Informazioni Qualifiche Macro Area Accesso di Default

Codice	Descrizione	
USR_QUAL_01	Amministratore	<input type="radio"/>
USR_QUAL_06	Assistente sociale	<input type="radio"/>
USR_QUAL_08	Direttore del Servizio	<input type="radio"/>
USR_QUAL_04	Educatore	<input type="radio"/>
USR_QUAL_05	Infermiere	<input type="radio"/>
USR_QUAL_02	Medico	<input type="radio"/>
USR_QUAL_09	Operatore	<input type="radio"/>
USR_QUAL_07	Osservatorio Regionale	<input type="radio"/>
USR_QUAL_03	Psicologo	<input type="radio"/>
USR_QUAL_10	Referente SID	<input type="radio"/>

Salva

 SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

In seguito, cliccando il pulsante **Macro Area**, l'utente potrà accedere alla sezione in cui è possibile scegliere a quale/i macroarea/e dovrà appartenere il nuovo tipo di prestazione che sta configurando a sistema tramite il flag , presente su ogni riga corrispondente a ciascuna macroarea configurata nel SID.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Informazioni Qualifiche Macro Area Accesso di Default

Codice	Descrizione
01	01 - Relazioni sul caso, prescrizioni e certificazioni
02	02 - Visite
03	03 - Colloqui di prevenzione
04	04 - Colloqui di assistenza
05	05 - Interventi di prevenzione delle patologie correlate
06	06 - Esami e procedure cliniche
07	07 - Somministrazione farmaci e vaccini
08	08 - Interventi psicoterapeutici
09	09 - Interventi socio/educativi
10	10 - Test psicologici
11	11 - Attività di reinserimento
12	12 - Accompagnamento paziente
13	13 - Predisposizione/revisione programma terapeutico individuale e negoziazione terapeutica
14	14 - Prestazioni alberghiere
15	15 - Prestazioni straordinarie di carattere economico
16	16 - Inserimento in comunità

Salva



Infine, cliccando il pulsante **Accesso di Default**, l'utente potrà accedere alla sezione in cui è possibile definire, tramite appositi campi, il tipo e la modalità di “Accesso di Default” correlato al nuovo tipo di prestazione che sta configurando a sistema.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Informazioni Qualifiche Macro Area Accesso di Default

Tipo * Ambulatoriale

errors.HealthcareType emptyFieldError

Salva



Dopo aver terminato la compilazione delle informazioni obbligatorie di tutte le sezioni previste, l'utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Salva** posto in basso nella pagina.

In seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate sinteticamente nell'anteprima della pagina "Tipi prestazione":

Codice	Descrizione	Valido da	Valido a	Importo	Durata (minuti)	Azioni
0101PRE	01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE TEST CLINICI			0	10	
0102P	01.02 - COUNSELING GENERALE			0	5	
0102PRE	01.02 - COUNSELING TELEFONICO (PSICOLOGICO, MEDICO, SOCIALE ECC.)			0	15	
0103PRE	01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC./IN CARICO, COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)			0	15	
0199PRE	01.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE			0	0	
0201PRE	02.01 - RELAZIONI SCRITTE SUL SINGOLO CASO CLINICO: PER AFFIDO AD ALTRA STRUTT. PER AVVIO PRATICHE PENSIONISTICHE, AI FINI GIUDIZIARI, ECC.			0	40	
0202PRE	02.02 - PRESCRIZIONE ESAMI / RICETTA / COPIA ESAMI / ESENZIONE TICKET			0	5	

4.8.7 Diagnosi ICD 9

Nella sottosezione "Diagnosi ICD 9" il sistema consente all'operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le tipologie di Diagnosi richiamate nell'omonima CARD "Diagnosi" presente nel percorso di un assistito (*Paragrafo 7.1.13*).

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Diagnosi

+ Aggiungi Diagnosi

Cerca per codice o descrizione

Cerca

Codice	Descrizione	Codice ministeriale	Azioni
010	TBC PRIMARIA	010	
010.00	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, NON SPECIFICATO	010.00	
010.01	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME BATTERIOLOGICO O ISTOLOGICO NON EFFETTUATO	010.01	
010.02	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, RISULTATO DELL'ESAME BATTERIOLOGICO O ISTOLOGICO NON CONOSCIUTO (ALLO STATO ATTUALE)	010.02	
010.03	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME MICROSCOPICO DELL'ESPERTORATO POSITIVO	010.03	
010.04	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME MICROSCOPICO DELL'ESPERTORATO NEGATIVO, MA CON ESAME CULTURALE POSITIVO	010.04	
010.05	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME BATTERIOLOGICO NEGATIVO, MA TUBERCOLOSI CONFIRMATA ISTOLOGICAMENTE	010.05	
010.06	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAMI BATTERIOLOGICI O ISTOLOGICI NEGATIVI, MA TUBERCOLOSI CONFIRMATA IN LABORATORIO CON ALTRI METODI	010.06	
010.10	PLEURITE TUBERCOLARE IN TUBERCOLOSI PRIMARIA PROGRESSIVA, NON SPECIFICATA	010.10	
010.11	PLEURITE TUBERCOLARE IN TUBERCOLOSI PRIMARIA PROGRESSIVA, ESAME BATTERIOLOGICO O ISTOLOGICO NON EFFETTUATO	010.11	

S.I.D.
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare le “Diagnosi ICD 9” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra in base al codice o alla descrizione. L’utente, per procedere alla ricerca, dovrà cliccare il pulsante **Cerca** posto a destra della barra di ricerca.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare una diagnosi precedentemente configurata;
- Eliminare una diagnosi precedentemente configurata.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema una nuova “Diagnosi ICD 9” tramite il pulsante **+ Aggiungi Diagnosi** posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo tipo di diagnosi ICD 9 da configurare a sistema:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Informazioni Raggruppamenti Servizi

Codice * Descrizione * Codice ministeriale

Diagnosi padre

Note

✓ Salva

SINFORA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Dopo aver compilato la scheda della prima sezione “Informazioni” inserendo le informazioni obbligatorie (ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco), l’utente dovrà cliccare il pulsante **Raggruppamenti** per accedere alla sezione omonima. In questa seconda sezione, il sistema mostrerà “Raggruppamenti” configurati a sistema in merito alle “Diagnosi ICD 9”:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Informazioni Raggruppamenti Servizi

Nessun raggruppamento presente

✓ Salva

In seguito, cliccando il pulsante **Servizi**, l’utente potrà accedere alla sezione in cui è possibile scegliere quale “Servizio” potrà essere abilitato a gestire tale nuovo tipo di “Diagnosi ICD 9” che si intende configurare a sistema, tramite il pulsante , presente su ogni riga corrispondente a ciascuno “Servizio” configurato nel SID, come si evince nella figura seguente:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Informazioni Raggruppamenti Servizi

Servizi

Codice	Descrizione
Dipendenze	Dipendenze

Salva

S.I.D. SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Dopo aver terminato la compilazione delle informazioni obbligatorie di tutte le sezioni previste, l'utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Salva** posto in basso nella pagina.

In seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate nella pagina di riepilogo “Diagnosi”:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Diagnosi

Aggiungi Diagnosi

Cerca per codice o descrizione

Cerca

Codice	Descrizione	Codice ministeriale	Azioni
010	TBC PRIMARIA	010	
010.00	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, NON SPECIFICATO	010.00	
010.001	TBC SECONDARIA		
010.01	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME BATTERIOLOGICO O ISTOLOGICO NON EFFETTUATO	010.01	
010.02	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, RISULTATO DELL'ESAME BATTERIOLOGICO O ISTOLOGICO NON CONOSCIUTO (ALLO STATO ATTUALE)	010.02	
010.03	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME MICROSCOPICO DELL'ESPERTORATO POSITIVO	010.03	
010.04	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME MICROSCOPICO DELL'ESPERTORATO NEGATIVO, MA CON ESAME CULTURALE POSITIVO	010.04	
010.05	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAME BATTERIOLOGICO NEGATIVO, MA TUBERCOLOSI CONFERMATA ISTOLOGICAMENTE	010.05	
010.06	COMPLESSO TUBERCOLARE PRIMARIO, ESAMI BATTERIOLOGICI O ISTOLOGICI NEGATIVI, MA TUBERCOLOSI CONFERMATA IN LABORATORIO CON ALTRI METODI	010.06	

S.I.D. SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

4.8.8 Anamnesi

Nella sottosezione “Anamnesi” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire tutte le informazioni riportate nelle CARD di questa tipologia:

- Colloquio di contatto; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.2*.
- Anamnesi Tossicologica storica; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.6*.
- Scheda Sociale; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.7*.
- Scheda Psicologica; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.9*.
- Scheda Educatore Professionale; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.10*.
- Scheda Medica; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.8*.
- Ricognizione Farmacologica; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.1.11*.
- Scheda conclusiva; per il funzionamento di tale CARD si rimanda all'omonimo *Paragrafo 7.3.1*.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Anamnesi

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Stampa associata	Azioni
ANM02	Anamnesi Familiare	anamnesis	
ANM01	Anamnesi Fisiologica	anamnesis	
ANM03	Anamnesi Patologica Prossima	anamnesis	
ANM04	Anamnesi patologica remota	anamnesis	
SOCIAL02	Condizione abitativa	anamnesis	
SOCIAL06	Esperienze lavorative	anamnesis	
PSIC03	Indicazioni per Interventi Psicologici	anamnesis	
SOCIAL03	Mezzi di sostentamento	anamnesis	
THISTORY01	Prima Anamnesi tossicologica	anamnesis	
COL01	Primo Colloquio	anamnesis	
PSIC01	Psicodiagnosi	anamnesis	
SOCIAL07	Relazioni sociali	anamnesis	
PHARMA_REC_01	Ricognizione Farmacologica	anamnesis	
SCH_CONCL_01	Scheda Conclusiva	anamnesis	
EDUCATOR01	Scheda Educatore Professionale	anamnesis	
SOCIAL05	Scolarità	anamnesis	
THISTORY02	Seconda Anamnesi tossicologica	anamnesis	
COL02	Secondo Colloquio	anamnesis	
SOCIAL04	Situazione legale	anamnesis	
SOCIAL01	Storia familiare	anamnesis	
COL03	Terzo Colloquio	anamnesis	
PSIC02	Test somministrati ed esiti	anamnesis	

SID
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare le “Anamnesi” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le voci in base al codice o alla descrizione.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare gli elementi precedentemente configurati;
- Eliminare gli elementi precedentemente configurati.

Inoltre, l'utente può aggiungere a sistema un nuovo tipo di "Anamnesi" tramite il pulsante Aggiungi posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata.

L'utente sarà indirizzato ad una schermata di "Inserimento", in cui potrà inserire le informazioni riguardanti un nuovo tipo di anamnesi da configurare a sistema:

Codice	Descrizione	
USR_QUAL_01	Amministratore	<input checked="" type="checkbox"/>
USR_QUAL_06	Assistente sociale	<input type="checkbox"/>
USR_QUAL_08	Dirigente del Servizio	<input type="checkbox"/>
USR_QUAL_04	Educatore	<input type="checkbox"/>
USR_QUAL_05	Infermiere	<input type="checkbox"/>
USR_QUAL_02	Medico	<input checked="" type="checkbox"/>
USR_QUAL_09	Operatore	<input type="checkbox"/>
USR_QUAL_07	Decorrenza Revisionale	<input type="checkbox"/>

Nella scheda della prima sezione "Qualifiche" il sistema mostrerà un elenco di qualifiche da abilitare alla gestione della nuova anamnesi che si intende configurare a sistema; l'utente potrà selezionare una o più qualifiche di interesse tramite il pulsante presente su ogni riga corrispondente a ciascuna qualifica configurata nel SID.

In seguito, cliccando il pulsante Proprietà, l'utente profilato verrà indirizzato nella sezione omonima, in cui potrà compilare i campi di caratterizzazione della nuova anamnesi. L'utente potrà usare i pulsanti posti in colonna, situati accanto alle denominazioni dei quattro percorsi, per scegliere a che tipo di percorso attribuire eventualmente il nuovo tipo di anamnesi, mentre potrà usare i check selezionabili in tutte le altre colonne per gestire le altre modalità di possibile utilizzo del nuovo tipo anamnesi da configurare a sistema.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

← Modifica

Codice *	ANM02	Descrizione *	Anamnesi Familiare	Stampa associata	anamnesis				
Qualifiche		Proprietà							
Tipo percorso	Obl.	Unica	a Verifica	Gg verifica	Firma Dig.	presa in carico	Trattamento percorso	Chiusura percorso	accesso
Dipendenze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Appoggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Art. 75 DPR 309/90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Accertamenti di II livello	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

✓ Aggiorna e chiudi

SINTONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Dopo aver terminato la compilazione delle informazioni obbligatorie di tutte le sezioni previste, l'utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Salva** posto in basso nella pagina.

In seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo "Anamnesi":

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Anamnesi

+ Aggiungi

Codice	Descrizione	Stampa associata	Azioni
ANM02	Anamnesi Familiare	anamnesis	
ANM01	Anamnesi Fisiologica	anamnesis	
ANM05	Anamnesi Generale	anamnesis	
ANM03	Anamnesi Patologica Prossima	anamnesis	
ANM04	Anamnesi patologica remota	anamnesis	
SOCIAL02	Condizione abitativa	anamnesis	
SOCIAL06	Esperienze lavorative	anamnesis	
PSIC03	Indicazioni per Interventi Psicologici	anamnesis	
SOCIAL03	Mezzi di sostentamento	anamnesis	
THISTORY01	Prima Anamnesi tossicologica	anamnesis	
COL01	Primo Colloquio	anamnesis	

SINTONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

4.8.9 Ser.D.

Nella sottosezione “Ser.D” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le strutture che si occupano dello svolgimento dei diversi percorsi degli assistiti registrati a sistema, nonché le cosiddette strutture di II livello (cooperative, carceri, case di cura) nelle quali vengono indirizzati alcuni assistiti durante il trattamento.

Descrizione	Percorso	Regime	Tipo	Azioni
PAA	PAA			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 1 - Grottaminarda (AV)	Ser.D. 1 - Grottaminarda (AV)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 2 - Avellino (AV)	Ser.D. 2 - Avellino (AV)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 3 - Benevento (BN)	Ser.D. 3 - Benevento (BN)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 5 - Montesarchio (BN)	Ser.D. 5 - Montesarchio (BN)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 4 - Telesse Terme (BN)	Ser.D. 4 - Telesse Terme (BN)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 7 - Maddaloni (CE)	Ser.D. 7 - Maddaloni (CE)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 10 - Teano (CE)	Ser.D. 10 - Teano (CE)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 9 - Piedimonte Matese (CE)	Ser.D. 9 - Piedimonte Matese (CE)			+ ⎏ ⏚
Ser.D. 8 - Marcianise (CE)	Ser.D. 8 - Marcianise (CE)			+ ⎏ ⏚

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare le strutture di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le strutture in base al codice o alla descrizione delle stesse.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare i dati di una struttura precedentemente configurata.
- Eliminare una struttura precedentemente configurata
- Aggiungere informazioni specifiche della Struttura, informazioni aggiuntive sugli “Indirizzi” e sulle “Informazioni di contatto” nelle sezioni omonime della scheda di “Inserimento” che il sistema mostra:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Struttura padre: Ser.D. 16 - Napoli (NA1)

Codice * Codice STS11 * Descrizione *

Regime Tipo Struttura privata

Struttura di assistenza di secondo livello Sede di apertura percorso Flusso al ministero Luogo di somministrazione farmaco/prestazione Gestione agenda

Indirizzi

Informazioni di contatto

Altri contatti Altri contatti



Dopo aver compilato la scheda, l'utente potrà procedere al salvataggio tramite il pulsante **Salva**; in seguito, il sistema mostrerà nuovamente la pagina iniziale di riepilogo.

Inoltre, l'utente può aggiungere a sistema nuove strutture tramite il pulsante **+ Aggiungi** posto in alto a destra nella schermata di riepilogo. L'utente sarà indirizzato ad una schermata di "Inserimento", in cui potrà inserire le informazioni riguardanti il nuovo tipo di struttura da configurare a sistema:



All'interno delle informazioni anagrafiche, sarà possibile selezionare delle caselle che hanno l'obiettivo di caratterizzare il ruolo della struttura all'interno del SID:

- Struttura privata: specifica se si tratta di una struttura privata
- Struttura di assistenza di II livello: specifica se si tratta di una struttura di II livello
- Sede di apertura percorso: specifica se si tratta di una sede di apertura di un percorso (Ser.D.)
- Flusso esclusivo al Ministero: specifica se si tratta di una struttura che può generare flussi ministeriali (Ser.D.)
- Luogo di somministrazione farmaco/prestazione: specifica se si tratta di una struttura presso la quale vengono somministrati farmaci e/o prestazioni (Ser.D.)
- Gestione agende: specifica se si tratta di una struttura nella quale vengono gestite le agende degli operatori (Ser.D.)

Nel caso di strutture di II livello quali casa-famiglia, case di cura, cooperative, carceri, l'utente dovrà selezionare esclusivamente la casella "Struttura di assistenza di II livello".

Cliccando il pulsante **+ Aggiungi indirizzo**; il sistema aprirà una sezione in cui si può inserire l'indirizzo della struttura che si intende configurare a sistema:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Inserimento

Struttura padre: Ser.D. 16 - Napoli (NA)

Codice * Codice STS11 * Descrizione *

Regime Tipo Struttura privata

Struttura di assistenza di secondo livello Sede di apertura percorso Flusso al ministero Luogo di somministrazione farmaco/prestazione Gestione agende

Indirizzi

Indirizzo * Comune * C... Località 

  SINTONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PIAGA-UP-2014-NL

L'utente profilato, nell'apposita sezione della schermata, potrà anche aggiungere ulteriori "Informazioni di contatto" (Telefono, Cellulare, e-mail, etc.) e selezionare il contatto principale di riferimento tramite check .

Dopo aver terminato la compilazione delle informazioni obbligatorie di tutte le sezioni previste, l'utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante  Salva posto in basso nella pagina.

In seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate sinteticamente nell'anteprima della pagina di riepilogo:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA

+ Aggiungi

Ser.D.

Filtra per codice o descrizione

Descrizione	Percorso	Regime	Tipo	Azioni
Casa famiglia	Casa famiglia	Formativo	centro diurno	+ ⚪️ 🗑️
SERD TEST	SERD TEST			+ ⚪️ 🗑️
PPA2	PPA2			+ ⚪️ 🗑️

Inizio Precedente 1 2 3 4 5 6 Successivo Fine

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

4.8.10 Tipi terapia

Nella sottosezione “Tipi terapia” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le diverse tipologie di terapie erogabili nella fase di “Trattamento” durante il percorso di un assistito.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA

+ Aggiungi

Tipi terapia

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Prestazione	Azioni
TipoTerapia_01	Riconoscione	Colloquio	👀 🗑️
TipoTerapia_02	Farmaco	Colloquio	👀 🗑️

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare i “Tipi terapia” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le voci in base al codice o alla descrizione di quelle precedentemente configurate a sistema.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Eliminare un “Tipo terapia” precedentemente configurato a sistema.
- Visualizzare la schermata con tutte le caratteristiche dello specifico tipo di terapia di interesse, senza la possibilità di apportare alcuna modifica.
- Validare il “Tipo terapia” precedentemente configurato a sistema, rendendola così attiva nel SID.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema nuovi “Tipi terapia” tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti la nuova terapia da configurare a sistema:

The screenshot shows the S.I.D. system's 'Inserimento' (Insertion) screen. At the top, there are navigation links for 'Dipendenze' and 'PAA', and icons for email and DA. A search bar is also present. The main form has fields for 'Codice *', 'Descrizione *', 'Prestazione *' (which contains several checkboxes), 'Validatore *', and 'Durata proposta in gg *'. At the bottom right of the form is a 'Salva' (Save) button. Below the form, the S.I.D. logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE' are visible.

Dopo aver terminato la compilazione delle informazioni obbligatorie e dopo aver eventualmente scelto, tramite il check , alcuni specifici requisiti, l’utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante Salva posto in basso nella pagina.

In seguito, verrà reindirizzato nuovamente alla schermata di riepilogo, dove il sistema mostrerà le informazioni salvate nella pagina di riepilogo “Tipi terapia”.

Tipi terapia

Filtra per codice o descrizione

Codice	Descrizione	Prestazione	Azioni
TipoTerapia_01	Riconoscione	Colloquio	
TipoTerapia_02	Farmaco	Colloquio	
TipoTerapia_04	Farmaco2	01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC./IN CARICO, COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)	

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

S.I.D. SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

4.8.11 Farmaci

Nella sottosezione “Farmaci” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di condurre una ricerca sulle diverse tipologie di farmaco selezionabili, all’interno del SID, al fine di censire una terapia farmacologica per l’assistito, durante il percorso di assistenza.

Farmaci

Cerca per codice o descrizione

Effettuare la ricerca

Cerca

S.I.D.
Regione Campania

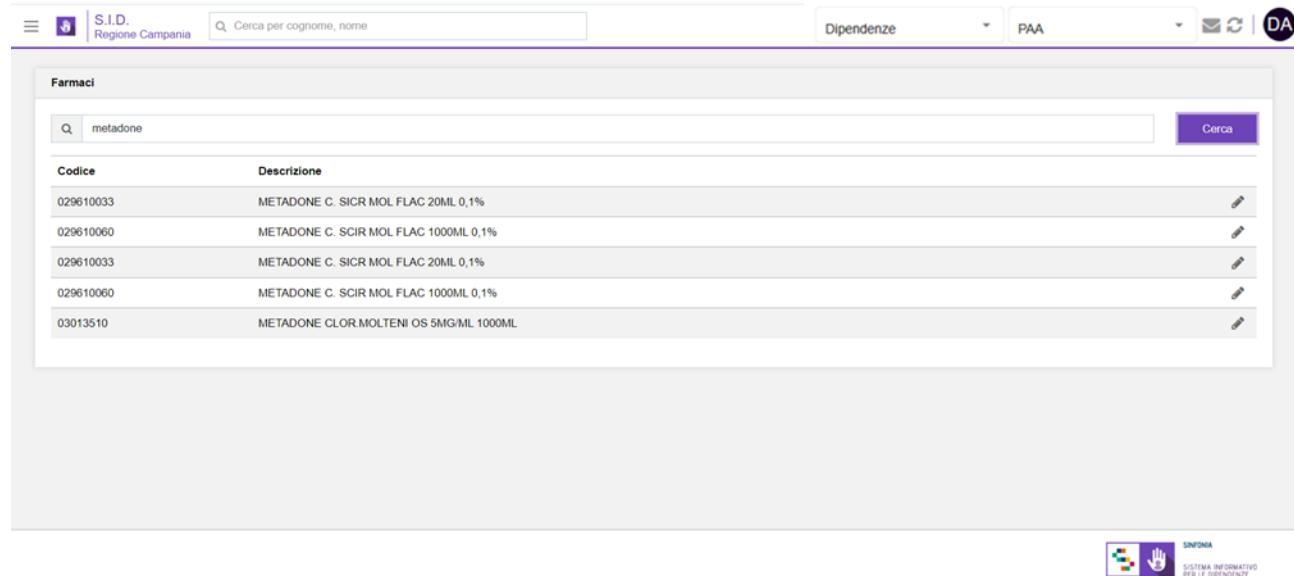
Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

S.I.D. SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Nella schermata iniziale è possibile ricercare i “Farmaci” di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra la ricerca in base al codice o alla descrizione di quelle precedentemente configurate a

sistema. L'utente dovrà cliccare il pulsante  per essere indirizzato ad una schermata di riepilogo dei risultati della ricerca condotta, come si evince in figura:



The screenshot shows a web-based application for managing pharmaceuticals. At the top, there's a header with the logo 'S.I.D. Regione Campania', a search bar ('Cerca per cognome, nome'), and several dropdown menus ('Dipendenze', 'PAA'). On the right, there are icons for email, print, and a user profile ('DA'). Below the header, a table lists pharmaceutical products. The table has two columns: 'Codice' (Code) and 'Descrizione' (Description). The results for 'metadone' are as follows:

Codice	Descrizione
029610033	METADONE C. SCIR MOL FLAC 20ML 0,1%
029610060	METADONE C. SCIR MOL FLAC 1000ML 0,1%
029610033	METADONE C. SCIR MOL FLAC 20ML 0,1%
029610060	METADONE C. SCIR MOL FLAC 1000ML 0,1%
03013510	METADONE CLOR.MOLTENI OS 5GMG/ML 1000ML

Each row in the table has a small edit icon (pencil) to its right. At the bottom right of the application window, there's a logo for 'SNIDOMA' with the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE'.

Cliccando sulle icone in colonna presenti a destra di ogni riga rappresentato un farmaco, sarà possibile modificare le informazioni relative al farmaco di interesse tramite il pulsante .

Per esempio, se l'utente sceglie di modificare le informazioni relative al farmaco “METADONE CLOR.MOLTENI OS 5GMG/ML 1000ML”, verrà indirizzato in una scheda di “Modifica” in cui potrà scegliere il “Servizio” abilitato ad erogare tale farmaco.

La schermata visualizza il Servizio scelto e permette di eliminarlo tramite l'icona , posta a destra nella riga che riporta la denominazione del Servizio in questione.

Modifica METADONE CLOR.MOLTENI OS 5MG/ML 1000ML

Servizi

Dipendenze

+ Aggiungi Servizi

Dipendenze - Dipendenze

Aggiorna e chiudi

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

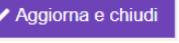
Inoltre, cliccando l'icona , posta a destra nella riga, il sistema mostrerà una sezione da compilare cliccando il pulsante , posto a destra della tabella presente:

Esame/visita	Tipo controllo	Frequenza

+ Aggiungi Servizi

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

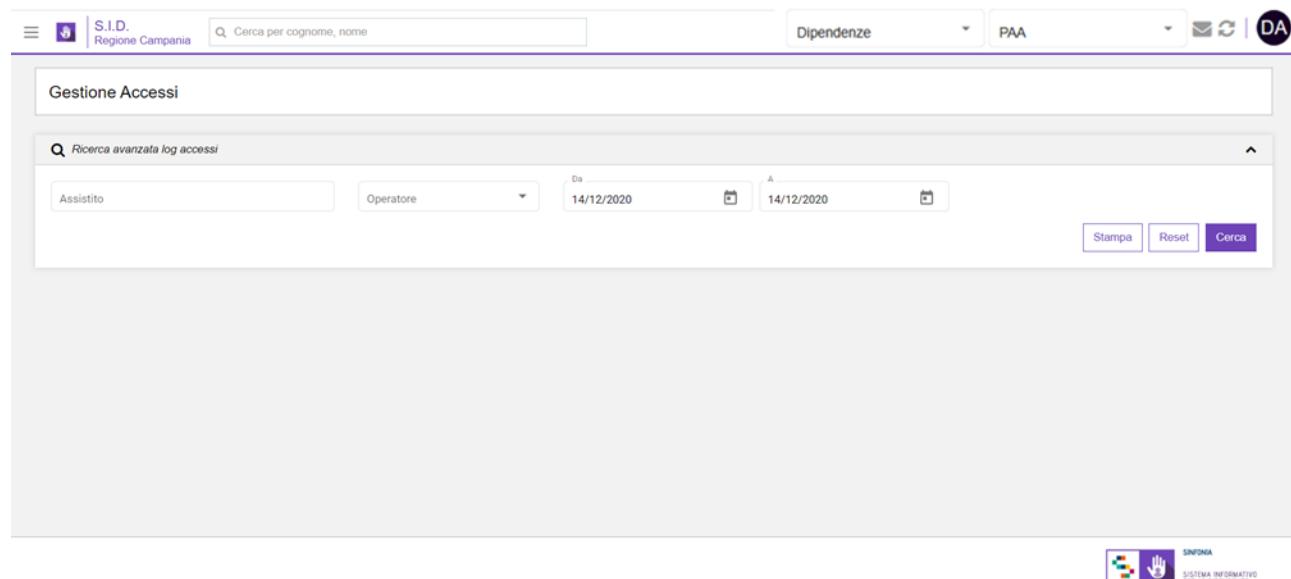
In tale scheda, l'utente potrà indicare ulteriori informazioni utili per la definizione dell'erogazione del farmaco di interesse; ed eventualmente potrà eliminare le informazioni inserite cliccando l'icona , posta a destra nella riga in cui si trovano i campi inseriti.

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, l'utente, per procedere al salvataggio delle informazioni inserite dovrà cliccare il pulsante  , posto in basso a destra nella schermata.

In seguito, verrà re-indirizzato alla pagina di riepilogo “Farmaci”.

4.8.12 Log Accessi

Nella sottosezione “Log Accessi” il sistema consente all’operatore profilato come amministratore del SID (Admin) di visualizzare lo storico degli accessi al SID di tutti gli utenti registrati.



Nella schermata iniziale è possibile visualizzare lo storico degli accessi compiuti dagli operatori del SID, con la possibilità di filtrare la ricerca per specifico assistito, operatore ed intervallo di date.

Dopo aver selezionato i filtri di interesse, cliccando sul pulsante  , l’utente visualizzerà i risultati della ricerca condotta:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Gestione Accessi

Risultati per Assistito: BIANCHI, PAOLA, Operatore: Di Sistema Amministratore, Da: 20/10/2020 A: 15/12/2020

Operatore	Assistito	Data operazione	Tipo operazione	Oggetto	Motivazione
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:22:07	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:55	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:50	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:44	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:39	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:32	lettura dati	WorkList	



Cliccando l'icona , presente a destra nella barra di ricerca, il sistema mostrerà nuovamente la sezione di ricerca.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Gestione Accessi

Risultati per Assistito: BIANCHI, PAOLA, Operatore: Di Sistema Amministratore, Da: 20/10/2020 A: 15/12/2020

Assistito	Operatore	Da	A
BIANCHI, PAOLA	Di Sistema Amministratore	20/10/2020	15/12/2020

Stampa Reset Cerca

Operatore	Assistito	Data operazione	Tipo operazione	Oggetto	Motivazione
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:22:07	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:55	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:50	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:44	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:39	lettura dati	WorkList	
Di Sistema Amministratore	BIANCHI PAOLA	02/12/2020 11:21:32	lettura dati	WorkList	



L'utente potrà infine effettuare le seguenti azioni:

- Stampare quanto indicato nella scheda di ricerca visualizzata;
- Resetare i filtri di ricerca precedentemente impostati.

4.8.13 Tipo note diario

Nella sottosezione “Tipo note diario” il sistema consente all’operatore profilato come Amministratore del SID (Admin) di configurare e gestire le informazioni riportate nella CARD “Diario” presente nella fase di Trattamento del percorso di un assistito.

The screenshot shows a web-based administrative interface for the S.I.D. (Sistema Informativo per le Dipendenze) system. At the top, there is a header bar with the logo 'S.I.D. - Regione Campania', a search bar 'Cerca per cognome, nome', and several navigation links including 'Dipendenze', 'PAA', and communication icons. Below the header, the main content area is titled 'Tipi di note diario'. It features a table with three rows of data:

Codice	Descrizione	Azioni
TipoNoteDiario_03	Note di servizio	
TipoNoteDiario_01	Sanitario	
TipoNoteDiario_02	Sociale	

To the right of the table, there is a button labeled '+ Aggiungi' (Add) and a checkbox labeled 'Solo validi' (Only valid). At the bottom right of the page, there is a logo for 'SINFONIA' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE'.

Nella schermata iniziale di riepilogo è possibile ricercare le tipologie di interesse tramite la barra di ricerca, che filtra le voci in base al codice o alla descrizione; inoltre, è possibile filtrare i tipi di note diario tramite il flag “Solo validi”, il quale permette di visualizzare solo i tipi di note attivi.

Cliccando sulle icone presenti a destra nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere tali funzioni:

- Modificare un elemento precedentemente configurato;
- Eliminare un elemento precedentemente configurato;
- Visualizzare la schermata con tutte le caratteristiche dello specifico elemento di interesse, senza la possibilità di apportare alcuna modifica.

Inoltre, l’utente può aggiungere a sistema un nuovo elemento tramite il pulsante posto a destra sulla riga che riporta la denominazione della schermata. L’utente sarà indirizzato ad una schermata di “Inserimento”, in cui potrà inserire le informazioni riguardanti la nuova voce da configurare a sistema:

4.9 Reportistica personalizzata

La voce “Reportistica personalizzata” del *Menu Laterale* del SID è la sezione in cui l’utente profilato, in base al proprio ruolo nel SID, ha la possibilità di gestire ed estrarre una serie di report a partire dai dati aggregati trattati all’interno del Sistema Informativo per le Dipendenze della Regione Campania.

L'obiettivo della reportistica è quello, da un lato, di avere evidenza degli assistiti presi in carico presso i Ser.D. suddivisi per le varie tipologie di utenza (tossicodipendenti, alcolisti, giocatori d'azzardo, etc.) in base ad una serie di filtri, dall'altro, monitorare le attività degli operatori che quotidianamente erogano prestazioni. **Infatti, si precisa che per poter visualizzare un assistito all'interno di un report, il campo “Tipologia utente” all'interno della Card “Dati Contatto” deve essere valorizzato.**

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

Tipologia prestazione	Descrizione	Assistito	Azioni
Terapie	ASPIRINA 03 10CPR 325MG	BOLDI, MASSIMO ⓘ	
Terapie	METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1%	ROSSI, MARCO ⓘ	
Terapie	OMEPPRAZEN*10CPR 20MG	ROSSI, MARCO ⓘ	
Terapie	METADONE C. SCIR MOL FLAC 1000ML 0,1%	ROSSI, MARIO ⓘ	
Prestazioni	01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC. IN CARICO; COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)	BIANCHI, SARA ⓘ	
Misurazioni	Pressione	BIANCHI, ALESSIO ⓘ	
Misurazioni	Peso	BIANCHI, SARA ⓘ	

L'utente profilato potrà analizzare i dati di suo interesse scegliendo i report contenuti nei tre tab principali, che identificano le tre macrocategorie di report previste dal SID:

- Report “Assistiti”
- Report “Attività struttura”
- Report “Monitor malattie”

The screenshot shows the SID personalized reporting interface. At the top, there is a header with the SID logo, a search bar, and navigation links for 'Dipendenze' and 'PAA'. Below the header, a title 'Reportistica personalizzata' is displayed. The main area is divided into three columns: 'Assistiti' (containing filters for IN CARICO and NON IN CARICO status), 'Attività struttura' (empty), and 'Monitor malattie' (empty). A sidebar on the left lists other reporting options like 'Strutture', 'Attività', and 'Osservatorio Regionale'.

Nello specifico, per ulteriori informazioni su Reportistica personalizzata, consultare il manuale dedicato "Manuale utente SID – Reportistica personalizzata".

4.10 Flussi SIND

La voce “Flussi SIND” del *Menu Laterale* del SID consente di accedere alle **funzionalità «Flussi Attività» e «Flussi Strutture»** sviluppata per il Sistema Informativo delle Dipendenze (SID), **lato Referente SID ASL e lato Osservatorio Regionale**.

The screenshot shows the SID Flussi SIND interface. On the left, a purple sidebar contains a navigation menu with items like 'Cruscotto gestionale', 'Reportistica personalizzata' (selected), 'Flussi SIND' (selected), 'Strutture', 'Attività' (selected), 'Osservatorio Regionale', and 'Statistiche simulazione pre-flussi'. The main panel displays search filters for 'Alla data' (set to 13/11/2024, 23:59), 'Responsabile' (set to 'Di Sistema Amministratore'), 'Tipologia prestazione' (dropdown), 'Stato' (dropdown), and buttons for 'Reset' and 'Cerca'. At the bottom, there is a footer with the text 'S.I.D. version: 1.12.x' and the SID logo.

4.10.1 Flussi SIND Attività

Con cadenza annuale, nello specifico nel mese di marzo (entro il 30/03), ciascuna Regione è chiamata ad inviare al Ministero, mediante caricamento su Piattaforma NSIS, i 7 tracciati attività:

- *Anagrafica Soggetto*
- *Dati contatto*
- *Esami sostenuti*
- *Patologie concomitanti*
- *Sostanze d'uso*
- *Gruppo prestazioni omogenee*
- *Monitoraggio HIV*

I tracciati devono rispondere alle specifiche definite dal Ministero e devono essere in formato .xml. Il documento a cui si è fatto riferimento è l'ultima versione messa a disposizione dal Ministero della Salute di “Specifiche funzionali del sistema informativo nazionale dipendenze” (versione 3.1 novembre 2024).

Per consentire tale invio, si seguono tali step:

- I *Referenti SID ASL* generano i 7 “Tracciati Attività”, per l’ASL di propria competenza, quindi procedono alla validazione dello stesso.
- A seguire, l’*Osservatorio Regionale* genera i 7 “Tracciato Attività” regionali. Ovviamente per la generazione dei tracciati regionali sarà necessario che siano disponibili, quindi generati e validati, i “Tracciati Attività” di tutte e 7 le AA.SS.LL. della Regione Campania.

Nello specifico, per ulteriori informazioni sui flussi Attività, consultare il manuale "Manuale utente SID – Flussi SIND Attività".

Anno	Descrizione	Stato	Data	Azioni
2024	Tracciato ANAGRAFICA	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	
2024	Tracciato CONTATTO	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	
2024	Tracciato SOSTANZE	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	
2024	Tracciato PRESTAZIONI	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	
2024	Tracciato ESAMI	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	
2024	Tracciato PATOLOGIE	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	
2024	Tracciato HIV	In elaborazione	13/11/2024 16:35:28	

S.I.D. version: 1.12.x

S.I.D. SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

4.10.2 Flussi SIND Strutture

Con cadenza annuale, nello specifico nel mese di gennaio (entro il 31/01), ciascuna Regione è chiamata ad inviare al Ministero, mediante caricamento su Piattaforma NSIS, il tracciato «Strutture» regionale.

Il tracciato deve rispondere alle specifiche definite dal Ministero e deve essere in formato .xml. Il documento a cui si è fatto riferimento è l'ultima versione messa a disposizione dal Ministero della Salute di “Specifiche funzionali del sistema informativo nazionale dipendenze” (versione 3.1 novembre 2024).

Per consentire tale invio, si seguono tali step:

- I Referenti SID ASL generano il “Tracciato Strutture”, per l’ASL di propria competenza, quindi procedono alla validazione dello stesso.
- A seguire, l’Osservatorio Regionale genera “Tracciato Strutture” regionale. Ovviamente per la generazione dell’aggregato regionale sarà necessario che siano disponibili, quindi generati e validati, i “Tracciati Strutture” di tutte e 7 le AA.SS.LL. della Regione Campania.

Nello specifico, per ulteriori informazioni sui flussi Strutture, consultare il manuale "Manuale utente SID – Flussi SIND Strutture".

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze

Ambulatorio Ser.T DS 5...

DA

Anno	Descrizione	Stato	Data	Azioni
2024	Tracciato Strutture	Da validare	12/11/2024	
2021	Tracciato Strutture	Validato	11/03/2022	
2020	Tracciato Strutture	Validato	10/03/2022	
2018	Tracciato Strutture	Validato	11/03/2022	

S.I.D. version: 1.12.x

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

5 Creazione Percorso Assistito

5.1 Registrazione nuovo assistito

Una volta effettuato l’accesso a sistema (*Paragrafo 3.1*), l’utente profilato sarà indirizzato di default alla schermata “Dashboard Operatore” (*Paragrafo 4.1*), come riportato nell’immagine seguente:

Worklist

Dipendenze | PAA | DA

Cerca per cognome, nome

Data da * 03/11/2020, 00:00 Alla data * 03/11/2020, 23:59 Responsabile Di Sistema Amministratore Tipologia prestazione PAA Servizi * Non ci sono attività

Reset | Cerca

Cliccando sul pulsante , posto a sinistra della schermata, l’utente profilato potrà accedere al menu laterale dell’applicativo, quindi alle diverse funzionalità abilitate.

Tra queste, sarà presente la voce “**Persone**” che consentirà, tramite il pulsante “**Assistiti**”, di accedere alla schermata dell’applicativo utile alla creazione di una nuova anagrafica a sistema.

Dashboard Op.

Cruscotto gestionale

Personne

Assistiti

Medici

Agende

Abilitazioni

Programma terapeutico

Configurazione

Reportistica personalizzata

Cerca per cognome, nome

Dipendenze | PAA | DA

Tipologia prestazione	Descrizione	Assistito	Azioni
Prestazioni	01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC. IN CARICO; COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)	BIANCHI, SARA	
Prestazioni	01.03 - MANAGEMENT CLINICO TELEFONICO DI PAZIENTE (UT. GIÀ CONOSC. IN CARICO; COMPRESI CONTATTI CON TERZI E COLLOQUI TEL. CON FAM.)	ROSSI, MARCO	
Prestazioni	12.05 - ASSISTENZA IP AL CONSULENTE SPECIALISTA	BIANCHI, MATTEO	
Prestazioni	04.04 - VISITA MEDICA (CONTROLLO)	BIANCHI, ALESSIO	

Cliccando sulla voce “**Assistiti**”, sarà possibile accedere alla schermata dedicata alla ricerca avanzata ed alla creazione di nuove anagrafiche nel SID.

Ricerca anagrafica avanzata

Ricerca anagrafica avanzata

Cognome
Inserire almeno 2 caratteri

Nome
Inserire almeno 2 caratteri

Codice fiscale
Inserire codice fiscale

Data di nascita

Comune di nascita

Comune di residenza

Tessera STP
Inserire tessera STP

Sesso

Aggiungi Assistito **Reset** **Cerca**



Per la registrazione del nuovo assistito, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **Aggiungi Assistito**, alla cui selezione si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati necessari all'acquisizione della nuova anagrafica.

Dati anagrafici

Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI

Cognome *

Nome *

Codice fiscale / STP / ENI *

Data di nascita *

Comune di nascita *

Iscrizione A.S.L.

Data inizio iscrizione ASL

Data fine iscrizione ASL

Data di decesso

Cittadinanza

Note cittadinanza

Data ingresso in Italia

Possiede permesso di soggiorno

Scadenza permesso di soggiorno

Possiede carta di soggiorno

Scadenza carta di soggiorno

Numero documento estero

Stato emissione documento estero

Cerca

Indietro

Salva

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

All'interno della schermata, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inizialmente inserire il codice fiscale/STP/ENI dell'assistito e cliccare su **Cerca**. Così facendo il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno dell'**Anagrafe Unica Regionale degli Assistiti** (Anagrafe SINFONIA). Se l'assistito è presente all'interno dell'Anagrafe, tutti gli altri campi saranno compilati in automatico, in quanto il sistema acquisirà dall'anagrafe unica regionale le restanti informazioni anagrafiche dell'assistito.

In caso contrario, il sistema restituirà il messaggio “*Codice non presente all'interno dell'Anagrafe Unica*” e l'utente dovrà cliccare sul pulsante “Indietro”, per poi inserire manualmente le informazioni all'interno della schermata:

The screenshot shows the 'Dati anagrafici' (Demographic data) section of the S.I.D. system. At the top, there is a header with the logo 'S.I.D. Regione Campania' and a search bar 'Cerca per cognome, nome'. Below the header, there are several input fields for mandatory information: Cognome*, Nome*, Cognome acquisito, Conosciuto come, Codice fiscale / STP / ENI*, Data di nascita*, Comune di nascita*, Iscrizione A.S.L., Data inizio iscrizione ASL, Data fine iscrizione ASL, Data di decesso, Cittadinanza, Note cittadinanza, Data ingresso in Italia, Possiede permesso di soggiorno, Scadenza permesso di soggiorno, Possiede carta di soggiorno, Scadenza carta di soggiorno, Numero documento estero, and Stato emissione documento estero. A purple 'Salva' button is located at the bottom right of the form area.

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

This screenshot shows the same 'Dati anagrafici' section with specific values entered into the mandatory fields. The filled-in data includes: Cognome* (BIANCHI), Nome* (PAOLA), Data di nascita* (02/02/1985), Comune di nascita* (Napoli - NA), Iscrizione A.S.L.* (ASL NAPOLI 1 CENTRO), and various date fields for registration and expiration. The 'Salva' button is now visible and highlighted in purple at the bottom right of the form area.

Qualora il codice fiscale inserito sia già stato registrato nel SID, al momento del salvataggio il sistema bloccherà l'utente con il messaggio: “*Attenzione: il codice fiscale risulta già presente*”

5.2 Ricerca anagrafica

Al fine di ricercare gli assistiti ed accedere ai relativi percorsi, il SID prevede due modalità:

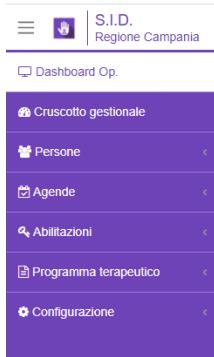
- Funzionalità di «*Ricerca anagrafica veloce*», posta nell’*Header della pagina*, inserendo cognome/nome dell’assistito precedentemente aggiunto.

The first screenshot shows the top navigation bar with a search input field labeled "Cerca per cognome, nome" and a placeholder "Digitare almeno 2 caratteri per avviare la ricerca". The second screenshot shows the results of a search for "bianchi paola", displaying two entries: BIANCHI, PAOLA (BPDHP09R03D764F, 05/03/2000) and BIONDI, MARIO (LDRKLIT2BC45D027C, 01/01/1997).

Come mostrato nell’immagine, all’atto dell’inserimento del cognome dell’assistito, il sistema mostrerà i risultati della ricerca all’interno del riquadro sottostante, riportando cognome, nome, codice fiscale e numero cartella. Da qui sarà possibile cliccare sul risultato di interesse e accedere alla schermata dedicata all’assistito.

This screenshot shows a detailed view of an assisted person's file. At the top, there is a summary box for "Cartella 4" (Status: Aperta, Periodo: 19/11/2020 - Primo Accesso: 19/11/2020). To the right, there are sections for "Dipendenze" (Ser.D: PAA, Periodo: 19/11/2020 -) and a link "+ Nuovo Accesso". Below this, there are two main sections: "Valutazione del bisogno" and "Valutazione dipendenza". Each section contains fields for "Dati contatto", "Colloquio di contatto", "Esami", and "Documenti". A "Successivo" button is located at the bottom right of the main content area. The footer of the page features the SIMFINA logo.

- In alternativa, sarà possibile ricercare l’anagrafica registrata sul SID mediante la funzionalità di «*Ricerca anagrafica avanzata*» accessibile dal menu laterale (pulsante).



All'apertura del menù laterale, occorre cliccare la voce **Persone**, il sistema aprirà un ulteriore menù, dove sarà necessario scegliere la voce **Assistiti**.



Il sistema rimanderà direttamente alla pagina di «Ricerca anagrafica avanzata», come riportato nella figura seguente:

A screenshot of the "Ricerca anagrafica avanzata" (Advanced Search) page. The page has a header with the S.I.D. logo, a search bar, and various filters like "Dipendenze", "PAA", and a date picker. The main area is titled "Ricerca anagrafica avanzata" and contains several input fields: "Cognome" (with placeholder "Inserire almeno 2 caratteri"), "Nome" (placeholder "Inserire almeno 2 caratteri"), "Codice fiscale" (placeholder "Inserire codice fiscale"), "Data di nascita" (with a calendar icon), "Comune di nascita" (placeholder "Inserire comune di nascita"), "Comune di residenza" (placeholder "Inserire comune di residenza"), "Tessera STP" (placeholder "Inserire tessera STP"), and "Sesso" (dropdown menu). At the bottom right are buttons for "Aggiungi Assistito", "Reset", and "Cerca".

Dopo aver inserito i filtri desiderati, di cui è obbligatorio almeno il cognome, alla selezione del pulsante **Cerca** l'utente visualizzerà un elenco di anagrafiche nel rispetto dei criteri di ricerca utilizzati.

Ricerca anagrafica avanzata

Risultati per: Persona fisica: si Cognome: Bianchi

Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale / P.IVA / STP	Residenza	Azioni
BIANCHI	PAOLA	05/03/2000	F	BPDHPD93R03D764F		

Cliccando il pulsante in alto a destra, il sistema mostrerà la medesima schermata con una grafica differente, dando risalto alla cartella ed i percorsi associati.

Ricerca anagrafica avanzata

Risultati per: Persona fisica: si Cognome: **BIANCHI** - Nome: paola

BIANCHI, PAOLA
 BPDHPD93R03D764F
 05/03/2000 - Napoli (NA)

Cartella 4 ▾
 Percorso Art. 75 DPR 309/90 (19/11/2020 -) / Struttura: PAA *
 Percorso Dipendenze (19/11/2020 -) / Struttura: PAA *

- L'utente, cliccando sul percorso che intende gestire (per esempio **Percorso Art. 75 DPR 309/90 (19/11/2020 -) / Struttura: PAA ***), sarà rimandato alla schermata contenente le fasi e le CARD associate al percorso, come nella figura che segue.

BIANCHI PAOLA
 BPDHPD93R03D764F
 05/03/2000 - Napoli (NA)

Cartella 4
 Stato: Aperta
 Periodo: 19/11/2020 -
 Primo Accesso: 19/11/2020

Art. 75 DPR 309/90
 Ser. D: PAA
 Periodo: 19/11/2020 -

+ Nuovo Accesso

Valutazione del bisogno Trattamento Chiusura

Contatto
Colloquio di contatto

Dati contatto

Colloquio di contatto

Esami

Documenti

Successivo

- L'utente può cliccare il pulsante , tramite il quale il sistema rimanderà al riepilogo della cartella dell'assistito, come nella figura seguente.

- Invece, cliccando il pulsante , l'utente sarà rimandato nella schermata di compilazione dei dati anagrafici dell'assistito, come nell'immagine seguente.

Infine, tramite il pulsante a destra di ogni riga, il sistema mostrerà un menù, come nell'immagine che segue.

- Scegliendo la voce “Modifica”, l'utente potrà modificare i dati dell'assistito cercato.
- Cliccando la voce “Dashboard” il sistema rimanderà alla pagina di gestione della cartella associata all'assistito in questione.

Da qui sarà possibile cliccare sul risultato di interesse e accedere alla schermata, come quella di seguito riportata, tramite il pulsante posizionato a destra nella riga dell'assistito.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

BIANCHI PAOLA
BPDHPD93R030764F
05/03/2000 - Napoli (NA)

Cartella 2 Dipendenze
Stato: Aperta
Periodo: 12/11/2020 -
Primo Accesso: 12/11/2020

Dipendenze
Ser.O.: PAA
Periodo: 12/11/2020 -

[+ Nuovo Accesso](#)

Valutazione del bisogno Trattamento Chiusura

Dati contatto

- Tipologia di utente: Tossicodipendente (sostanze illegali)
- Uso per via iniettiva: non noto/non risulta
- Tipo trattamento: Primo trattamento nella vita
- Invia email: Familiari/Amici
- Domanda formulata da: Genitori
- Attivazione: Personalmente

[Vedi tutti](#)

Esami

- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:41
- Visita medica generale - Registrata/Fatta
- Eito: Negativo - 23/11/2020 17:20
- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:40

Colloquio di contatto

- Di Sistema Amministratore - 18/11/2020 09:36
 - Primo Colloquio - (Bozza)
 - prova
- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:38
 - Secondo Colloquio - (Definitiva)
 - Secondo Colloquio percorso esempio

[Vedi tutti](#)

Documenti

- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:45
 - Modelli privacy - Privacy
- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:44
 - Esami di laboratorio - Prelevo del sangue

SINDONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Inoltre, l'utente può cliccare, in qualsiasi momento, sul “Box assistito” presente nella testata della pagina, per tornare alla schermata di riepilogo della cartella dell'assistito.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

BIANCHI PAOLA
BPDHPD93R030764F
05/03/2000 - Napoli (NA)

Cartelle

Codice	Servizio	Data apertura	Data primo accesso	Percorsi attivi
2	Dipendenze	12/11/2020	12/11/2020	Si

[Vedi tutti](#)

Timeline

- 12/11/2020 16:26 Apertura percorso

Nella schermata sono contenute le informazioni riguardo la cartella nell'apposita CARD, dove sarà possibile:

- cliccare il pulsante , tramite il quale è possibile stampare il contenuto di tutte le cartelle associate all'assistito in formato PDF;
- cliccare il pulsante , tramite il quale è possibile stampare il contenuto di tutte le cartelle associate all'assistito in formato Excel;
- cliccare il pulsante , tramite il quale è possibile stampare il contenuto delle singole cartelle registrate in formato PDF;
- cliccare il pulsante , tramite il quale il sistema rimanda alla cartella specifica di interesse;
- cliccare il pulsante , tramite il quale il sistema riduce la visualizzazione della CARD;
- cliccare il pulsante “Vedi tutti”, tramite il quale si accede ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima.

Inoltre, sulla destra della schermata, come da immagine precedente, è presente la CARD “Timeline”, la quale tiene contezza della scansione temporale del percorso associato all’assistito.

5.3 Creazione cartella

In corrispondenza del “Box Assistito”, sarà presente apposita funzionalità [+Nuova Cartella](#), tramite la quale sarà possibile generare la cartella per lo specifico assistito. Si ricorda che ad ogni anagrafica il sistema associa una ed una sola cartella.

Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà un pop-up in cui potranno essere inseriti i dati da associare alla specifica cartella.

Contestualmente alla creazione della cartella, l’utente dovrà inserire anche le informazioni relative alla tipologia di percorso che si intende attivare per l’assistito.

The screenshot shows a modal dialog titled "Nuova cartella" (New folder). The dialog contains the following fields:

- Service: Dipendenze
- Date opening: 28/09/2021
- Responsible: PAA - Dipendente (highlighted with a red border)
- Type person: Appoggio
- Date start of path: 28/09/2021
- Notes:

Art. 75 DPR 309/90
Accertamenti di II livello
Art. 121 DPR 309/90

At the bottom of the dialog are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva" (Save).

Dopo aver salvato le informazioni tramite pulsante apposito **Salva**, pulsante che si attiverà solo quando tutti i dati obbligatori (contrassegnati da apposito asterisco) saranno valorizzati, il sistema aprirà automaticamente la schermata del Percorso, in cui saranno visualizzabili le le fasi e CARD configurate per l’apposito percorso selezionato.

The screenshot shows the S.I.D. (Sistema Informativo per le Dipendenze) interface. At the top, there's a header with the logo of the Regione Campania, a search bar, and navigation buttons for 'Dipendenze' and 'PAA'. Below the header, a sidebar on the left displays a patient profile for 'BIANCHI PAOLA' with details like 'BPDHP093R030764F' and '05/03/2000 - Napoli (NA)'. The main area is a summary card for 'Cartella 2 Dipendenze' (Status: Aperta, Periodo: 12/11/2020 - 12/11/2020). The card includes sections for 'Valutazione del bisogno' (Treatment: Trattamento, Closure: Chiusura), 'Contatto' (Contact), 'Colloquio di contatto' (Consultation), 'Esami' (Exams), and 'Documenti' (Documents). A purple button '+ Nuovo Accesso' is located in the top right corner of the card.

Inoltre, l’utente può cliccare, in qualsiasi momento, sul “Box Cartella” posto nella testata della pagina; alla selezione, il sistema riporterà alla schermata, come quella mostrata di seguito, di riepilogo dei percorsi, aperti o chiusi, associati alla specifica cartella di interesse.

This screenshot shows the 'Percorsi' (Paths) card within the S.I.D. system. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content is a table titled 'Percorsi' with columns: 'Tipo percorso', 'Ser.D.', 'Esito valutazione', 'Data inizio', and 'Data fine'. There is one entry: 'Dipendenze' (Ser.D.) with 'PAA' as the outcome, starting on '12/11/2020'. A purple button '+ Nuovo Percorso' is located in the top right corner of the card.

All’interno della CARD “Percorsi” sarà possibile eseguire una serie di operazioni:

- Cliccare il pulsante **+** per registrare un nuovo percorso; il sistema rimanderà al pop-up, mostrato nell’immagine seguente, dove poter inserire le informazioni relative alla tipologia di percorso che si intende attivare per l’assistito, come sarà mostrato nel *Paragrafo 5.4*. Si precisa che non possono essere aperti in contemporanea più percorsi di uguale tipologia.

Le informazioni saranno contenute sinteticamente in anteprima nella CARD.

Tipo percorso	Ser.D.	Esito valutazione	Data inizio	Data fine
Art. 75 DPR 309/90	PAA		19/11/2020	
Dipendenze	PAA		19/11/2020	

+ Nuovo Percorso

- Cliccare il pulsante , tramite il quale è possibile stampare il contenuto di tutti i percorsi associati all'assistito in formato PDF.
- Cliccare il pulsante , tramite il quale è possibile stampare il contenuto di tutti i percorsi associati all'assistito in formato Excel.
- Cliccare il pulsante , tramite il quale il sistema riduce la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.

+ Nuovo Percorso

Vedi tutti

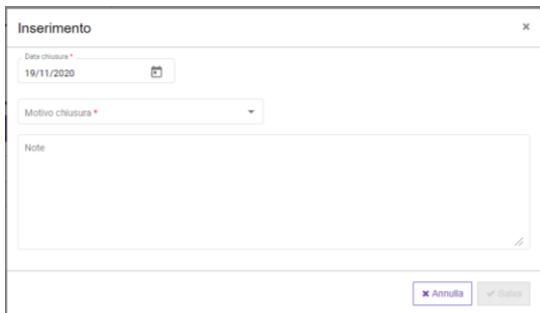
- Cliccare il pulsante “Vedi tutti”, tramite il quale si accede ad apposita schermata in cui l’utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l’anteprima.

Tipo percorso	Ser.D.	Esito valutazione	Data inizio	Data fine
Art. 75 DPR 309/90	PAA		19/11/2020	
Dipendenze	PAA		19/11/2020	

Inoltre, come mostrato in figura, in corrispondenza di ogni singola riga, ossia di ogni singolo percorso, l’utente ha la possibilità di:

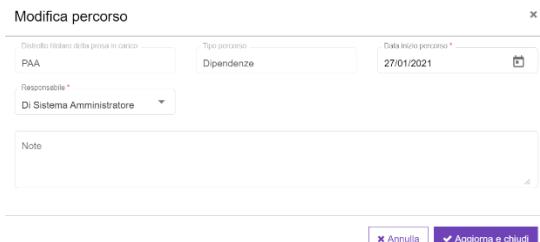
- Cliccare il pulsante , tramite il quale è possibile stampare il contenute dei singoli percorsi registrati in formato PDF.
- Cliccare il pulsante , tramite il quale il sistema rimanda al percorso specifico di interesse.

- Cliccare il pulsante  , tramite il quale l'utente può chiudere il percorso dell'assistito compilando il pop-up a cui il sistema rimanda, come in figura. Per salvare le informazioni inserite, l'utente dovrà cliccare il pulsante  Salva .



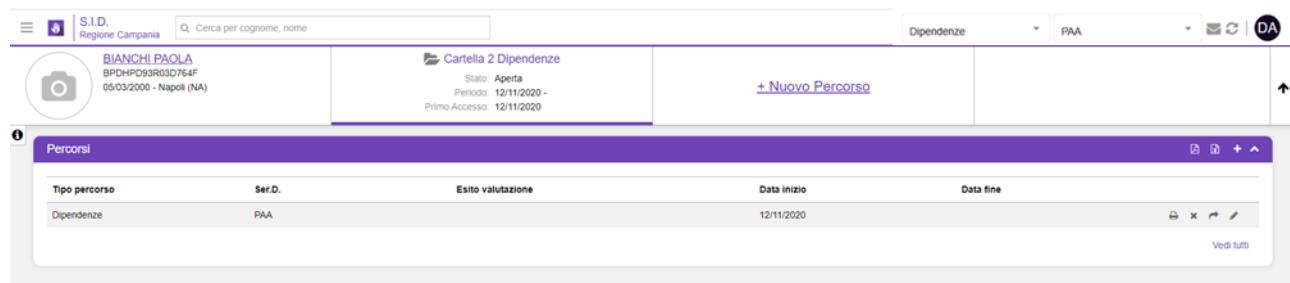
Si precisa che un percorso potrà essere chiuso mediante questa funzionalità solo da utenti con permessi da Amministratore.

- Cliccare il pulsante  , tramite il quale l'utente può modificare le informazioni del percorso di un assistito ancora non assunto in cura tramite la compilazione del pop-up a cui il sistema rimanda, come nella figura seguente. Per salvare le informazioni inserite, l'utente dovrà cliccare il pulsante  Aggiorna e chiudi .



5.4 Creazione Percorso

Come accennato nel precedente paragrafo, al fine di creare un nuovo percorso all'interno del SID da associare alla cartella dell'assistito (*paragrafo 5.3.*) l'utente profilato dovrà accedere al “Box cartella”, nel quale sarà presente la CARD “Percorsi”.



L'utente, per registrare un nuovo percorso, dovrà cliccare il pulsante **+**, posto in alto a destra sulla CARD.

Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà un pop-up in cui potranno essere inseriti i dati necessari alla creazione di un nuovo percorso.

Nuovo percorso

Servizio: Dipendenze Data apertura: 27/09/2021

Distretto titolare della presa in carico: PAA

Responsabile: Di Sistema Amministratore

Type percorso: Dipendenze

Data inizio percorso: 28/09/2021

Note: Art. 75 DPR 309/90
Accertamenti di II livello
Art. 121 DPR 309/90

Annulla **Salva**

Dopo aver salvato le informazioni tramite pulsante apposito **Salva**, pulsante che si attiverà solo quando tutti i dati obbligatori (contrassegnati da apposito asterisco) saranno valorizzati, il sistema si posizionerà sulla “Dashboard del Percorso” in cui saranno visualizzabili le CARD configurate per l'apposito percorso selezionato, come mostrato nell'immagine seguente.

S.I.D. Regione Campania

BIANCHI PAOLA
BPDHPD93R03D764F
05/03/2000 - Napoli (NA)

Cartella 2 Dipendenze

Stato: Aperta
Periodo: 12/11/2020 - 12/11/2020
Primo Accesso: 12/11/2020

Dipendenze

PAA
Periodo: 12/11/2020 -

Nuovo Accesso

Valutazione del bisogno Trattamento Chiusura

Contatto

Dati contatto

TipoLOGIA di utente: Toxicodipendente (sostanze illegali)
Uso per via iniettiva: non noto/ non risulta
Tipo trattamento: Primo trattamento nella vita
Invitante: Familiari/Amici
Domanda formulata da: Genitori
Attivazione: Personalmente

Vedi tutti

Colloquio di contatto

Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:38
Primo Colloquio - (Definitiva)
Primo Colloquio 2 percorso esempio

Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:38
Secondo Colloquio - (Definitiva)
Secondo Colloquio percorso esempio

Vedi tutti

Esami

Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:41
Visita medica generale - Registrata/Fatta
Esito: Negativo - 23/11/2020 17:20

Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:40

Documenti

Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:45
Modelli privacy - Privacy

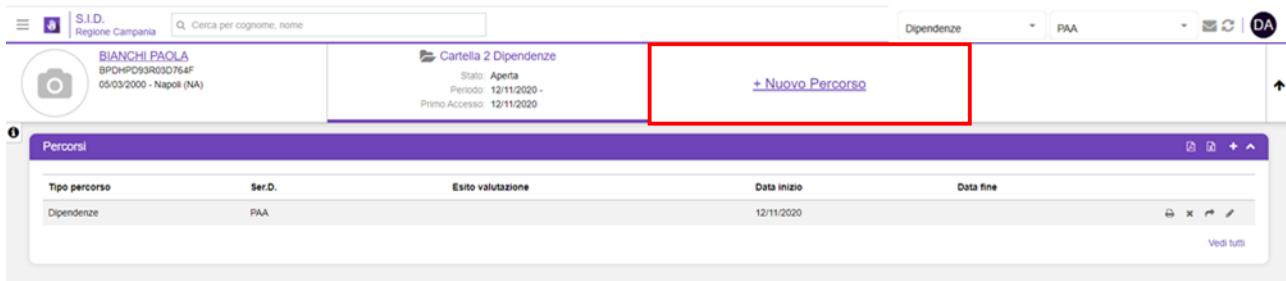
Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 17:44
Esami di laboratorio - Prelievo del sangue

SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

Il sistema è configurato per gestire le seguenti tipologie di percorso:

- Dipendenze
- Accertamenti di II livello
- Art. 75 DPR 309/90
- Art. 121 DPR 309/90
- Appoggio.

In alternativa, è possibile creare un nuovo percorso mediante la funzionalità rapida “+ Nuovo Percorso” posta di lato al box cartella.



Cliccando sul pulsante, il sistema aprirà la schermata di creazione vista precedentemente e l'utente potrà seguire i passaggi sopra esposti per la creazione di un nuovo percorso.

6 Drawer Assistito

All'atto della creazione del nuovo percorso, come riportato nel precedente paragrafo, il sistema si posizionerà sulla “Dashboard del Percorso” in cui saranno visualizzabili le CARD configurate per l'apposito percorso.

Nella parte sinistra della schermata sarà presente il pulsante alla selezione del quale il sistema aprirà un riquadro a scomparsa come mostrato nella figura seguente:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

Cartella 2 Dipendenze
Stato: Aperta
Periodo: 12/11/2020 -
Primo Accesso: 12/11/2020

+ Nuovo Percorso

Percorsi

Tipo percorso	Ser.D.	Esito valutazione	Data inizio	Data fine
Dipendenze	PAA		12/11/2020	

Vedi tutti

Dati Socio Demografici

Dati anagrafici

Residenza

Domicilio

Medico

Contatto

Allergie

SINFONIA
SISTEMA INFORMATIVO
PER LE DIPENDENZE

All'interno del riquadro, saranno presenti le CARD che consentono di gestire le informazioni relative strettamente all'assistito, indipendentemente dal tipo di percorso attivato. Nello specifico, le Card presenti in tale riquadro sono:

- Card «Dati anagrafici»;
- Card «Dati socio demografici»;
- Card «Allergie».

Infine, per nascondere il Drawer assistito, basterà cliccare il pulsante , visibile all'interno della figura precedente.

6.1 Card «Dati anagrafici»

Si tratta di una CARD che acquisisce in automatico le informazioni anagrafiche inserite durante la registrazione della nuova anagrafica (*Paragrafo 5.1*).

Dati anagrafici

Residenza
PIAZZA TRIESTE E TRENTO, - 80122
Napoli (NA)

Domicilio
VIA G. GARIBALDI, - 80121 Napoli (NA)

Medico

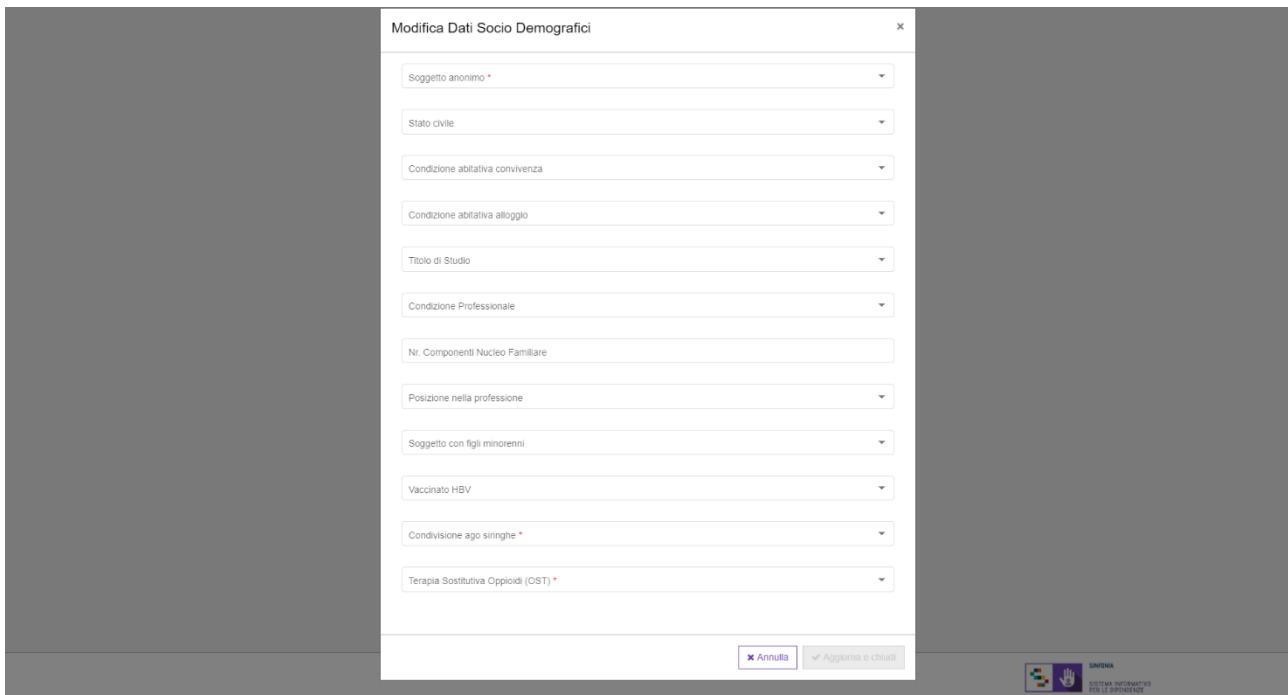
Contatto

Cliccando il pulsante , il sistema permetterà di stampare, in formato pdf, le informazioni contenute nella CARD.

Invece, tramite il pulsante  posizionato in alto a destra nella CARD, è possibile ridurre la visualizzazione della card.

6.2 Card «Dati socio demografici»

Cliccando il pulsante  , il sistema mostra un pop-up, come quello riportato nella figura seguente.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Modifica Dati Socio Demografici". The dialog contains 11 input fields for demographic data, each with a dropdown arrow. The fields are: Soggetto anonimo, Stato civile, Condizione abitativa convivenza, Condizione abitativa alloggio, Titolo di Studio, Condizione Professionale, Nr. Componenti Nucleo Familiare, Posizione nella professione, Soggetto con figli minorenni, Vaccinato HBV, Condizione ago siringhe, and Terapia Sostitutiva Opioidi (OST). At the bottom left are "Annulla" (Cancel) and "Aggiorna e chiudi" (Update and Close) buttons. The SINFORA logo is at the bottom 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  Aggiorna e chiudi .

Le informazioni inserite saranno visualizzate sinteticamente nell'anteprima della Card, come da figura seguente.

Dati Socio Demografici

Soggetto anonimo: No
Stato civile: celibe
Condizione abitativa convivenza: Da solo
Condizione abitativa alloggio: residenza fissa
Titolo di Studio: diploma media superiore
Condizione Professionale: disoccupato/a
Nr. Componenti Nucleo Familiare:
Soggetto con figli minorenni: No
Vaccinato HBV: Non noto/Non risulta
Condivisione ago siringhe: Non noto

Qualora si voglia modificare il contenuto inserito nella CARD, occorre cliccare nuovamente il pulsante . Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà il pop-up in cui potranno essere modificate le informazioni precedentemente inserite.

Cliccando il pulsante , il sistema permetterà di stampare, in formato pdf, le informazioni inserite nella CARD.

Invece, tramite il pulsante posizionato in alto a destra nella CARD, è possibile ridurre la visualizzazione di quest'ultima come nella figura seguente.

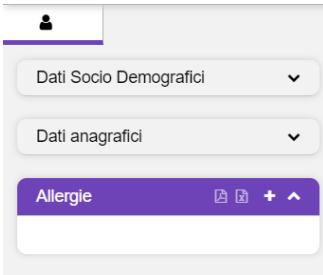
Dati Socio Demografici

Dati anagrafici

Allergie

6.3 Card «Allergie»

La CARD “Allergie” ha come obiettivo quello di consentire agli utenti del Ser.D. di acquisire, quindi monitorare, eventuali allergie dell’assistito.



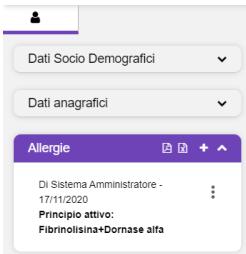
In corrispondenza di tale CARD, saranno presenti i seguenti pulsanti:

- Il pulsante **+** che consente all'utente profilato di inserire a sistema una nuova allergia. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up, come quello riportato nella figura seguente:

Nel pop-up, le voci “Tipologia” e “Data insorgenza” sono compilate di default ma possono essere modificate. Al fine di poter procedere al salvataggio dei dati, sarà necessario che i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, sono correttamente valorizzati.

Solo in questo caso, il sistema attiverà il pulsante **✓ Salva**, tramite il quale sarà possibile salvare le informazioni registrate.

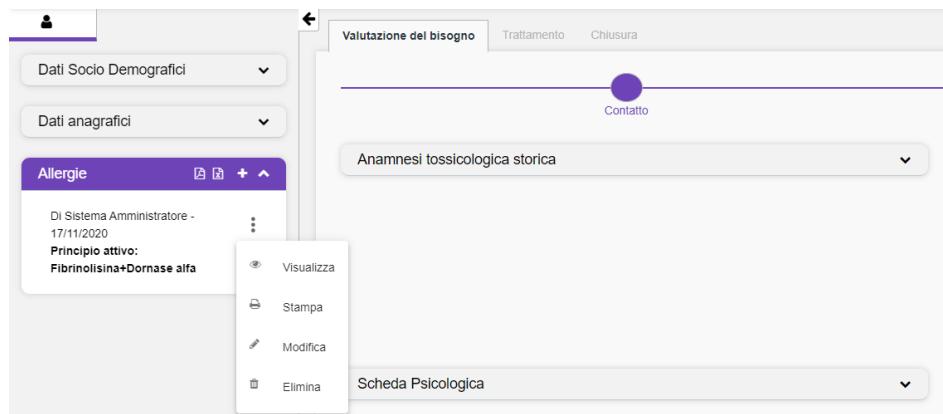
Le informazioni inserite saranno visualizzate sinteticamente nell’anteprima della CARD, come da figura seguente.



All'acquisizione di tali informazioni, il sistema mostrerà, all'interno del "Box assistito" presente nella testata della pagina, un "alert" rappresentato da un pallino rosso. Così facendo, ogni utente avrà a disposizione l'informazione di un'eventuale allergia dell'assistito.



Inoltre, in corrispondenza della singola allergia si attiverà un pulsante rappresentato da tre puntini : come mostrato nella figura seguente:



Alla selezione di tale pulsante, si aprirà un pop-up in cui saranno presenti i seguenti ulteriori pulsanti:

- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà il popup utilizzato per l'inserimento della specifica allergia, compilato con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica allergia;

- , alla selezione del quale il sistema mostrerà il popup utilizzato per l'inserimento della specifica allergia, compilato con le informazioni inserite e con possibilità di modifica di tali informazioni;
- , tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica allergia precedentemente registrata.

In seguito, le informazioni inserite verranno visualizzate sinteticamente nell'anteprima della CARD.

In alto a destra della CARD, invece, saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, l'intero contenuto della CARD, ovvero tutte le allergie registrate;
- pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, l'intero contenuto della CARD, ovvero tutte le allergie registrate;
- pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione di quest'ultima come nella figura seguente.



7 Percorso “Dipendenze”

Di seguito si riportano le funzionalità che si attivano in seguito alla registrazione a sistema di un percorso del tipo “*Dipendenze*”.

Come mostrato nell'immagine seguente, alla creazione di un percorso Dipendenze, il sistema mostrerà tre Tab (segnalibri) che corrispondono alle tre macro-fasi del processo di lavoro, ovvero:

- Valutazione del bisogno;
- Trattamento;
- Chiusura.

In corrispondenza di ciascuna fase saranno presenti le apposite card utili alla gestione delle informazioni che l'operatore del Ser.D. acquisisce nell'apposita fase del processo di lavoro delle dipendenze patologiche.

7.1 Fase “Valutazione del bisogno”

La fase di “Valutazione del bisogno” rappresenta la prima fase del processo di lavoro all'interno dei Ser.D., in cui si raccolgono le prime informazioni di contatto dell'assistito e viene gestita la valutazione della dipendenza, finalizzata all'eventuale presa in carico e definizione di un programma terapeutico specifico. La presente fase si suddivide a sua volta in due sottofasi:

- *Contatto*
- *Valutazione dipendenza*

Di seguito un'immagine di esempio:

The screenshot shows the S.I.D. (Sistema Informativo per le Dipendenze) application. At the top, there's a header with the logo of the Campania Region, a search bar, and various navigation links. Below the header, there are four main sections: 'Dipendenze' (Employee), 'Ambulatorio Ser.T DS 2...', and other administrative links. The central part of the screen displays a card titled 'Cartella 32797 Dipendenze' for a patient named 'BIANCHI PAOLA'. The card is divided into several sections: 'Valutazione del bisogno' (Assessment of needs), 'Trattamento' (Treatment), and 'Chiusura' (Closure). The 'Valutazione del bisogno' section is currently active and highlighted with a red box around its header. This section contains tabs for 'Contatto' (Contact), 'Colloquio di contatto' (Contact interview), 'Esami' (Exams), 'Documenti' (Documents), and 'Gestione Accessi' (Access management). A 'Successivo' (Next) button is located at the bottom right of this section. The footer of the application includes the version 'S.I.D. version: 1.4.0' and the 'SINTONIA' logo.

La sottofase “Contatto” si compone delle seguenti Card:

- “Dati contatto”
- “Colloquio di contatto”
- “Esami”
- “Documenti”
- “Gestione Accessi”

7.1.1 Card “Dati contatto”

La CARD “Dati contatto” si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire i primi dati di contatto dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda al *Paragrafo 3.3.1*.

7.1.2 Card “Colloquio di contatto”

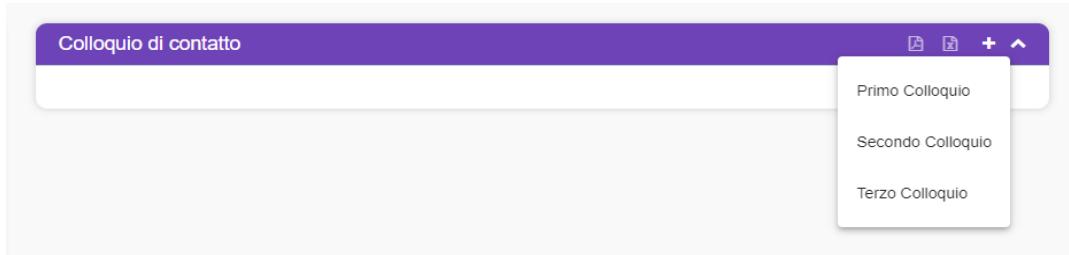
La CARD “Colloquio di contatto” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti i colloqui di contatto che gli operatori dei Ser.D. profilati effettuano per acquisire le prime informazioni dall’assistito.

This screenshot shows the 'Colloquio di contatto' card. The title 'Colloquio di contatto' is at the top, followed by a toolbar with icons for edit, delete, and add. The main area is a large, empty white space for input or display of interview information.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante , alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up con un menu, contenente le seguenti voci selezionabili:
 - *Primo colloquio*
 - *Secondo colloquio*

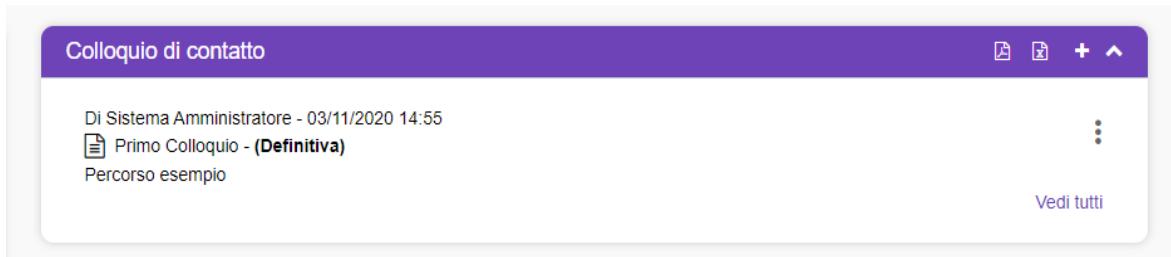
- *Terzo colloquio*



Alla selezione di una delle voci, ad esempio “*Primo colloquio*”, l’utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative allo specifico colloquio selezionato, come mostrato nella figura seguente:

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con:

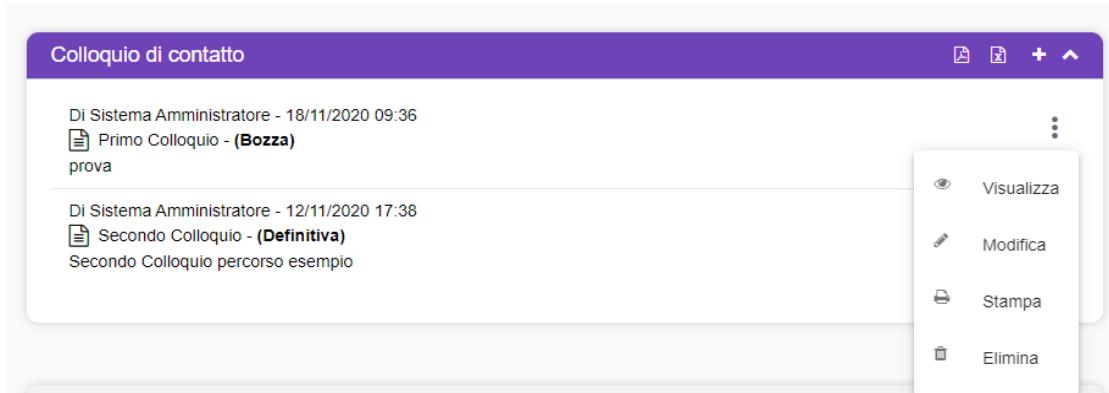
- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante **Bozza**. In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante **Definitiva**. Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.

- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



-  **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dello specifico colloquio, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
-  **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
-  **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative allo specifico colloquio;
-  **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica riga corrispondente al colloquio registrato.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutti i colloqui registrati, come mostrato nell'immagine seguente:

All’intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

- “Data definizione dal”
- “Al”
- “Tipologia”
- “Stato”

All’interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante **+ Aggiungi**, tramite il quale sarà possibile aggiungere un nuovo colloquio.

- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più “Colloqui” tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo colloquio inserito in termini di data di registrazione.

7.1.3 Card “Esami”

La CARD si pone l'obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall'assistito.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

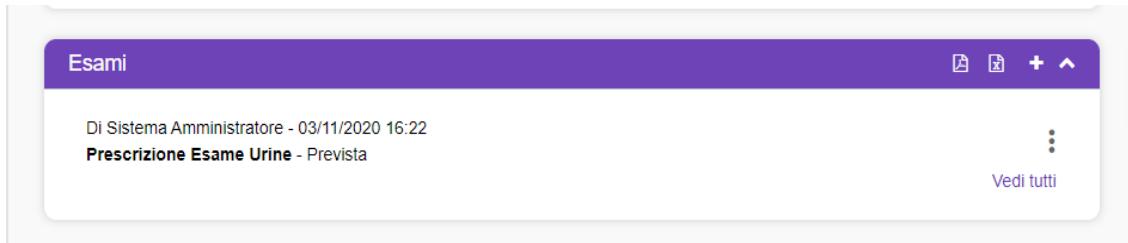
- Il pulsante , alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative allo specifico esame e/o visita che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

L'utente dovrà selezionare la tipologia di esame (Analisi chimico/cliniche e microbiologiche, Esame diagnostico, Esami del capello per farmaci e droghe, Esami del sangue, Esami urinari per farmaci e droghe, Monitoraggio HIV, Visita medica) e lo stato (Previsto/Effettuato/Non effettuato). Inoltre, cliccando il pulsante  , l'utente potrà allegare eventuali documenti e/o referti in merito alle informazioni inserite nella scheda.

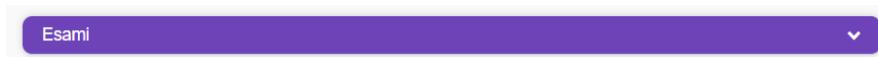
Si precisa che, nel campo "Esame" sarà possibile inserire un singolo esame oppure richiamare un gruppo di esami precedentemente configurato a sistema nell'apposita sezione "Gruppi prescrizioni" (*Paragrafo 4.6.6*) della voce "Programma terapeutico" del menu laterale.

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante  **Salva** .

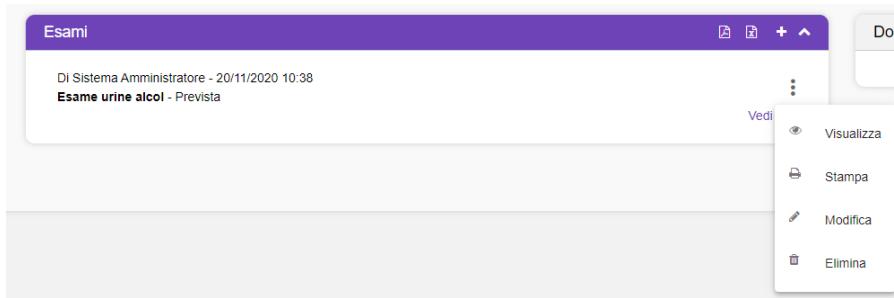
Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell'anteprima.



- Il pulsante  , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante  , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante  , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dello specifico esame, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative allo specifico esame;
- **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare lo specifico esame precedentemente registrato.

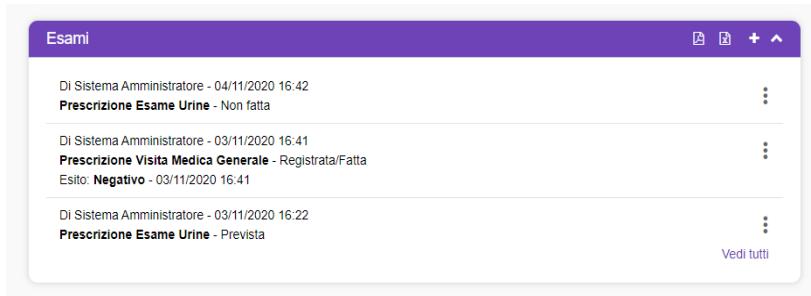
Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “**Vedi tutti**” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, come mostrato nell'immagine seguente:

Esame	Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 16:42 Esame urine oppiaceti - Non fatta
	Di Sistema Amministratore - 03/11/2020 16:41 Visita Medica Generale - Registrata/Fatta Esito: Negativo - 03/11/2020 16:41
	Di Sistema Amministratore - 03/11/2020 16:22 Esame urine oppiaceti - Prevista

All'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante  , tramite il quale sarà possibile aggiungere un nuovo esame oppure un nuovo gruppo di esami precedentemente configurato tramite la funzionalità “Gruppi prescrizione” (paragrafo 4.7.6) della sezione Programma terapeutico (paragrafo 4.7) del menu laterale.
- pulsanti   , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

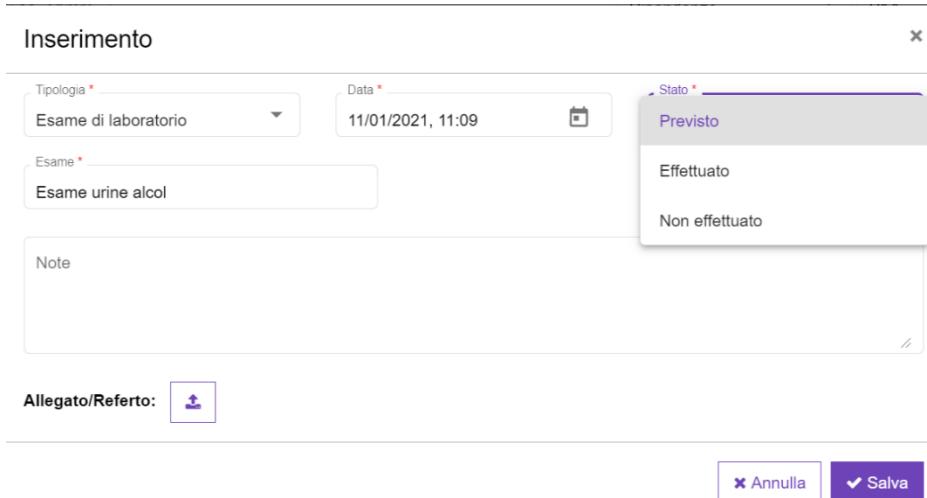
Infine, sarà possibile inserire più esami e/o visite tramite l'apposito pulsante  , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo esame inserito in termini di data di registrazione.



Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 16:42	Prescrizione Esame Urine - Non fatta	⋮
Di Sistema Amministratore - 03/11/2020 16:41	Prescrizione Visita Medica Generale - Registrata/Fatta	⋮
Esito: Negativo - 03/11/2020 16:41		⋮
Di Sistema Amministratore - 03/11/2020 16:22	Prescrizione Esame Urine - Prevista	⋮
Vedi tutti		

Si precisa che, nel momento in cui si inserisce un nuovo esame all'interno della CARD, nel pop-up di “Inserimento” sarà possibile specificare lo “stato” dell'esame con i seguenti valori:

- *Previsto*: lo stato che si inserisce nel momento in cui si prescrive un esame ancora da realizzare;
- *Effettuato*: lo stato che si inserisce nel momento in cui si intende registrare un esame che è stato realizzato e per il quale bisogna inserire un esito;
- *Non effettuato*: lo stato che si inserisce nel momento in cui si intende registrare un esame che era stato previsto ma che non è stato più sostenuto.



Inserimento

Tipologia *

Data * 

Stato *

Esame *

Note

Allegato/Referto: 

A titolo di esempio, si ipotizza di aver inserito nella CARD un esame con stato “Previsto”. Nel momento in cui l’assistito si sottoporrà all’esame, occorrerà che l’utente clicchi sui tre punti : , scegliendo dal menu la voce “Modifica”. Da qui sarà indirizzato nuovamente alla scheda di inserimento in cui potrà procedere alla modifica dello stato dell’esame in “Effettuato” ed alla compilazione dell’esito nel menu a tendina previsto e della data, come si evince dalla figura che segue:

Inserimento

Tipologia *
Esame di laboratorio

Data *
11/01/2021, 11:09

Stato *
Effettuato

Esame *
Esame urine alcol

Note

Esito *

Data esito *

Note esito

Allegato/Referto:

In particolare, per le tipologie:

- Esami del sangue
- Esame diagnostico
- Visita medica

il campo "Esito" risulterà essere di tipo alfanumerico e non obbligatorio.

Invece, per le tipologie:

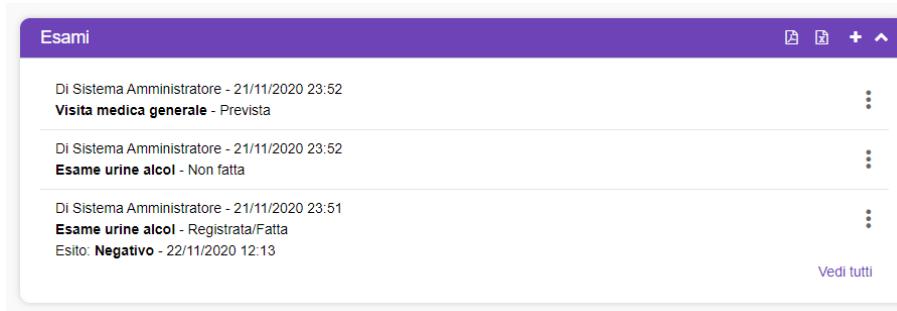
- Analisi chimico/cliniche e microbiologiche
- Esame del capello per farmaci e droghe
- Esame urinari per farmaci e droghe
- Monitoraggio HIV

il campo “Esito” risulterà valorizzabile tramite le voci predefinite del menu a tendina.

Inoltre, in caso di gruppi di esami, il sistema presenterà una tabella con i vari componenti del gruppo e per ognuno bisognerà necessariamente inserire in tabella l’esito. In tal caso, la data dell’esito sarà unica per l’intero gruppo di esami.

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni aggiornate tramite il pulsante  Salva.

Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell'anteprima.



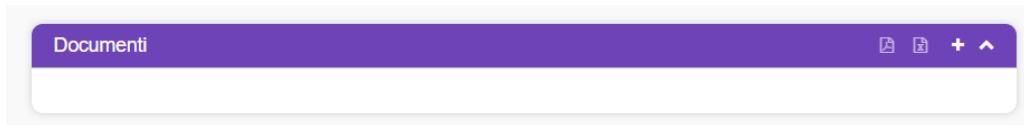
The screenshot shows a card titled 'Esami'. At the top right are icons for search, refresh, add, and edit. Below the title is a purple bar with the text 'Di Sistema Amministratore - 21/11/2020 23:52' and 'Visita medica generale - Prevista'. The main list contains three items:

- Di Sistema Amministratore - 21/11/2020 23:52
Esame urine alcol - Non fatta
- Di Sistema Amministratore - 21/11/2020 23:51
Esame urine alcol - Registrata/Fatta
- Esito: Negativo - 22/11/2020 12:13

At the bottom right of the card is a link 'Vedi tutti'.

7.1.4 Card “Documenti”

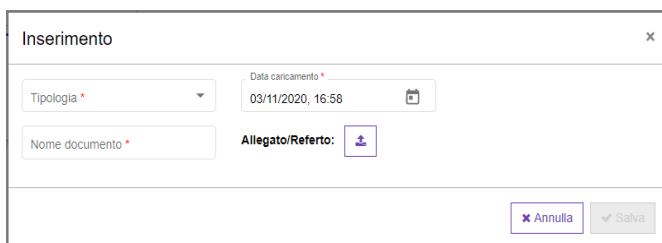
La CARD “Documenti” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti eventuali documenti dell’assistito.



The screenshot shows a card titled 'Documenti'. At the top right are icons for search, refresh, add, and edit. The main list area is currently empty.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante , alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire la tipologia ed il nome dello specifico documento che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

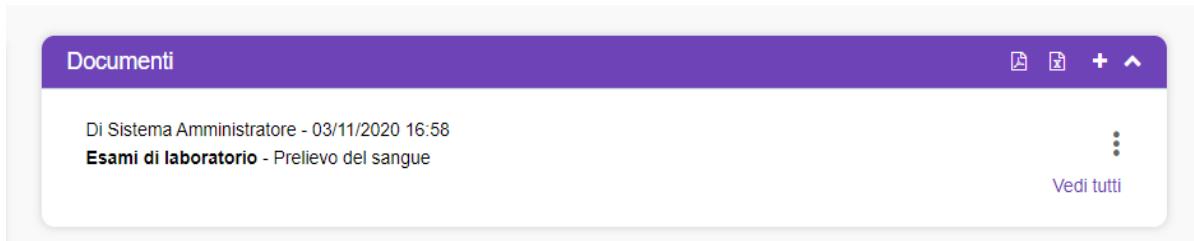


The screenshot shows a modal dialog box titled 'Inserimento'. It has fields for 'Tipologia *' (with a dropdown menu), 'Data caricamento *' (with a date picker showing '03/11/2020, 16:58'), 'Nome documento *' (text input field), and 'Allegato/Referto:' (button with a plus sign). At the bottom are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

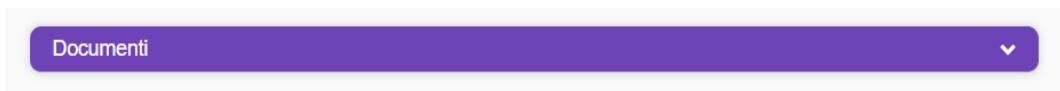
Cliccando il pulsante , l’utente potrà allegare eventuali documenti e/o referti in merito alle informazioni inserite nella scheda.

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante  .

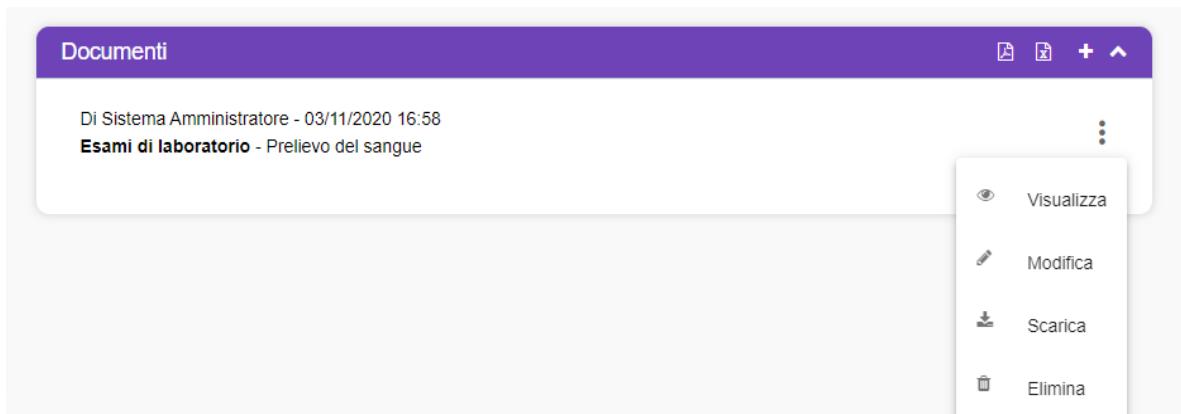
Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell'anteprima.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.

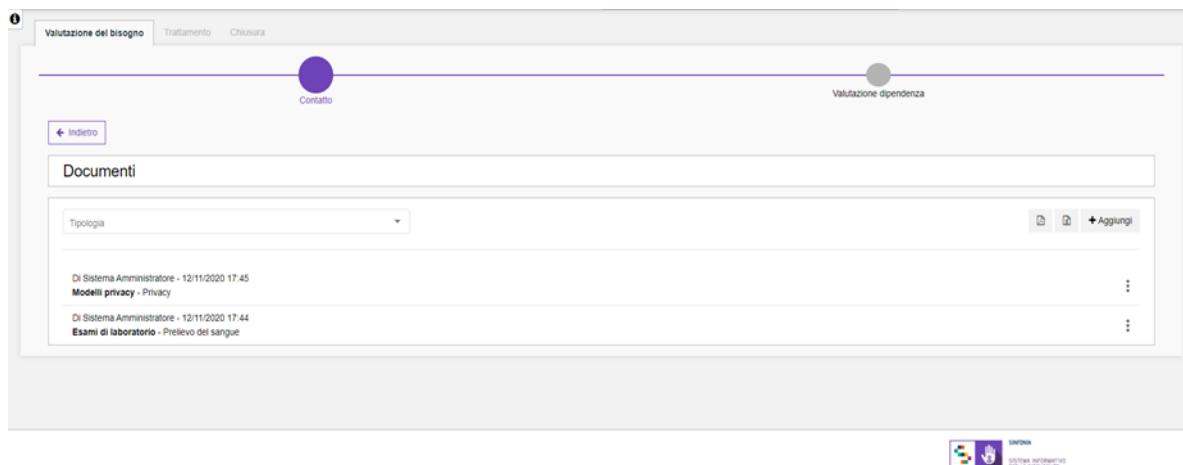


Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



- , alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dello specifico documento, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative allo specifico documento;
- , alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- , alla selezione del quale il sistema permette di effettuare il download del documento allegato nella scheda precedentemente compilata;
- , tramite il quale sarà possibile eliminare lo specifico documento precedentemente registrato.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, come mostrato nell'immagine seguente:



All'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere un nuovo documento.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più documenti tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo documento inserito in termini di data di registrazione.

The screenshot shows a card titled "Documenti". It contains a list of four items, each with a timestamp and a category name followed by a three-dot menu icon. At the bottom right of the card, there is a link labeled "Vedi tutti".

Timestamp	Category
Di Sistema Amministratore - 20/11/2020 11:46	Modelli privacy - PRIVACY
Di Sistema Amministratore - 20/11/2020 11:45	Documenti di riconoscimento - CI
Di Sistema Amministratore - 20/11/2020 11:45	Documenti di riconoscimento - CF
Di Sistema Amministratore - 20/11/2020 11:45	Esami diagnostici - PRELIEVO SANGUE

Una volta compilate le CARD presenti nella sottofase “Contatto”, sarà possibile passare alla sottofase “Valutazione dipendenza” cliccando sull’apposito pulsante in basso a destra nell’interfaccia della pagina oppure cliccando il pulsante posto in alto a destra, che dopo il clic cambierà colore e dimensione .

7.1.5 Card “Gestione Accessi”

La CARD “Gestione Accessi” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo agli accessi dell’assistito presso il Ser.D.

The screenshot shows a card titled "Gestione Accessi". The main area of the card is currently empty, indicating no specific access rights have been defined or listed.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante , alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Modifiche accesso” in cui potrà inserire le informazioni relative agli specifici accessi dell’assistito che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

Inserimento accesso

Type *	Data accesso *	Operatore
24/09/2021, 12:37	Di Sistema Amministratore	
Ser.D. dell'operatore *	Sede della prestazione *	
Ambulatorio Ser.T DS 24 :Ch...		
Assistiti		
Cerca		
Note		
<input type="button" value="Annula"/> <input checked="" type="button" value="Salva"/>		

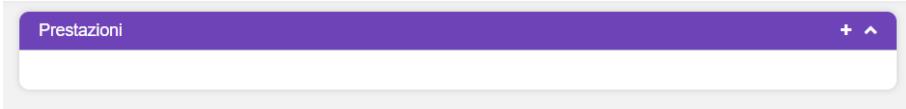
Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante . In seguito al salvataggio il sistema rimanderà direttamente alla schermata dedicata all'accesso, all'interno della quale l'utente potrà inserire annotazioni e dettagli sulle prestazioni mediante le CARD “Diario” e “Prestazioni”:

The screenshot displays the S.I.D. software interface. At the top, there's a header with the logo and the text "S.I.D. Regione Campania". Below the header, there's a search bar labeled "Cerca per cognome, nome". The main area contains several sections and cards:

- Accesso:** Basic information input fields for access.
- Dipendenze:** Employee information card.
- Programmato:** Planned information card.
- Diario:** Diary card, which is expanded to show two entries:
 - Di Sistema Amministratore - 22/11/2020 02:53 - Sociale
 - Di Sistema Amministratore - 22/11/2020 02:49 - Sanitario
- Prestazioni:** Services card.

La CARD “Diario” è univoca e contiene tutte le note degli operatori inserite durante il trattamento. Per le funzionalità si rimanda al *Paragrafo 7.2.1*.

La CARD “Prestazione” è necessaria al fine di definire la prestazione per la quale l'assistito accede presso il Ser.D. e la sua compilazione è obbligatoria ai fini della validazione di un accesso.



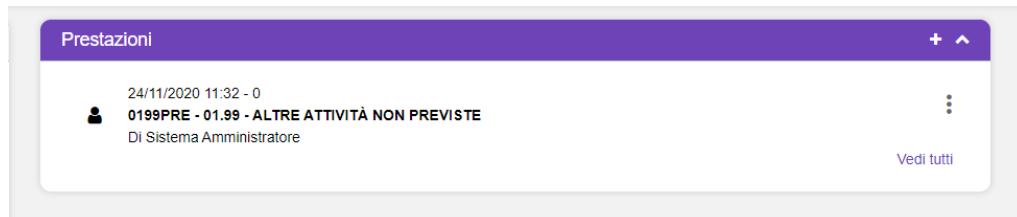
In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le prestazioni, come mostrato nella figura seguente:

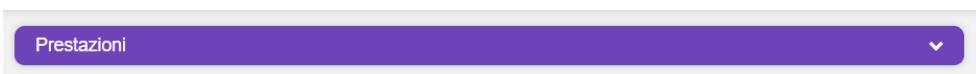
The form is titled "Inserimento". It includes fields for "Data *" (24/11/2020, 11:32) and "Erogante" (Di Sistema Amministratore). There are dropdown menus for "Tipo prestazione *" (Cerca) and "Operatori" (Cerca). A text area for "Note" is present. At the bottom are two buttons: "Annulla" and "Salva".

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Salva**.

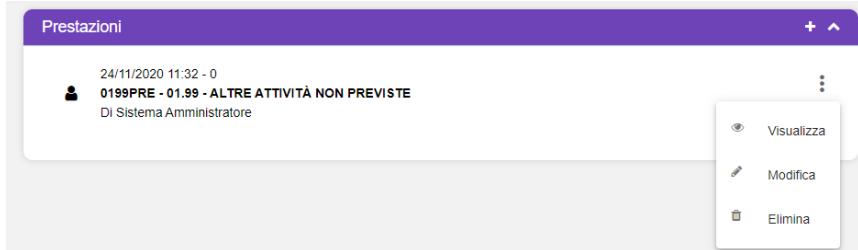
Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell’anteprima.



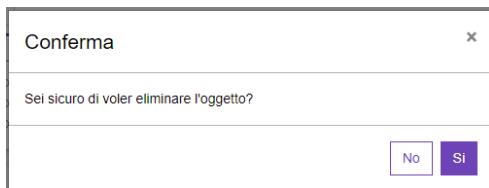
- Il pulsante **▲**, tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



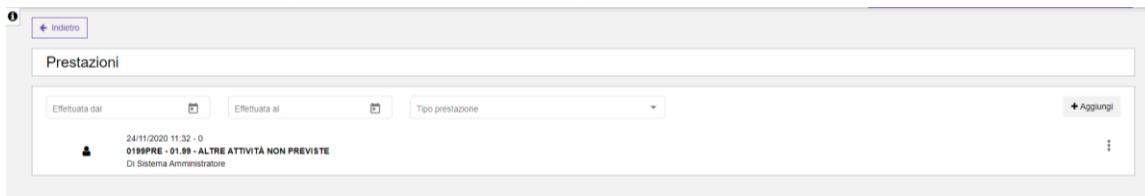
In corrispondenza della singola scheda “Prestazioni” compilata, sarà presente l’icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l’inserimento della specifica prestazione, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica prestazione precedentemente registrata tramite la conferma attraverso il pulsante **Si** del pop-up che il sistema mostra alla scelta dell’eliminazione della specifica prestazione; come mostrato nella figura che segue:

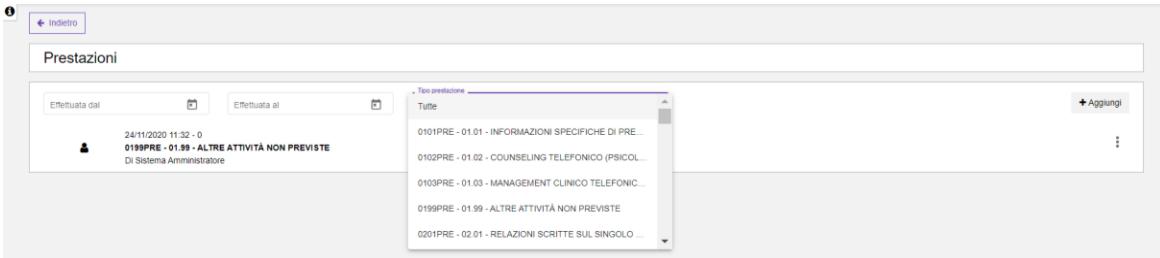


Inoltre, nell’anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “Vedi tutti” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l’utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, come mostrato nell’immagine seguente:



All’intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica prestazione filtrando per:

- “Effettuata dal”
- “Effettuata al”
- “Tipo prestazione”



Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova anamnesi.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più prestazioni tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. In questo caso, la Card farà visualizzare in anteprima tutte le prestazioni inserite indipendentemente dalla data di registrazione e dalla tipologia.



Affinché il sistema rimandi nuovamente alla schermata di Percorso con CARD annesse, è necessario che l'utente clicchi sul "Box Percorso Dipendenze" nel Header della cartella.



Le informazioni riguardante la gestione degli accessi saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell'anteprima, come in figura:

Gestione Accessi

Programmato (Bozza)
Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:45
0299PRE - 02.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE

Diretto (Bozza)
Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:44
0101PRE - 01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE TEST CLINICI

Vedi tutti

- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.

Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con alcune azioni selezionabili in base all'esecuzione o meno della conferma di tali accessi, a prescindere del tipo di accesso scelto:

- Prima della conferma tramite la validazione:

Gestione Accessi

Programmato (Bozza)
Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:45
0299PRE - 02.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE

Diretto (Bozza)
Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:44
0101PRE - 01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE TEST CLINICI

Vai all'accesso
Visualizza
Stampa
Modifica
 Valida
Elimina

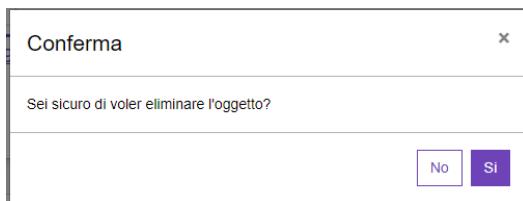
- , alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata, come nella figura che segue:

The screenshot shows the S.I.D. software interface. At the top, there are four main sections: 'Dipendenze' (with 1 item), 'PAA' (with 1 item), 'Programmato' (with 1 item), and a 'DA' button. Below these are two expandable sections: 'Diario' (with 2 entries) and 'Prestazioni' (with 3 entries). Each entry in the lists includes a small circular icon with 'DA' and a timestamp.

In corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come nella figura che segue:

This screenshot is similar to the one above, but the 'Prestazioni' section is expanded. A context menu is open over the third entry in the list, showing three options: 'Visualizza', 'Modifica', and 'Elimina'. Each option has a small icon next to it: a magnifying glass for 'Visualizza', a pencil for 'Modifica', and a trash can for 'Elimina'.

- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dello specifico accesso, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative allo specifico accesso;
- **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- **Valida**, alla selezione del quale il sistema conferma automaticamente l'accesso; le informazioni salvate non saranno più modificabili.
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare lo specifico accesso precedentemente registrato tramite il pulsante **Si** del pop-up che il sistema mostra, come nella figura seguente:



- Dopo la conferma tramite la validazione:

Gestione Accessi

Programmato (Bozza)
Di Sistema Amministratore - 25/11/2020 09:37
0606PRE - 06 06 - PRELIEVO SANGUE ARTERIOSO

Programmato (Bozza)
Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:45
0299PRE - 02 99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE

Diretto (Confermato)
Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:44
0101PRE - 01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE CLINICI

Vai all'accesso
Visualizza
Stampa
Modifica
Valida
Elimina

- | Vai all'accesso | , alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata, come nella figura che segue:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Cartella 4 Dipendenze
Stato: Aperta
Periodo: 19/11/2020 -
Primo Accesso: 19/11/2020

Dipendenze
Ser D: PAA
Periodo: 19/11/2020 -
Ultimo valutazione: Assunzione in cura

Diretto
Data: 24/11/2020 11:36
Operatore: Di Sistema Amministratore
Stato: Confermato

Prestazioni
24/11/2020 11:36 - 10
0101PRE - 01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE
TEST CLINICI
Di Sistema Amministratore

In tal caso, in corrispondenza della singola scheda “Prestazioni” compilata, sarà presente l’icona con i tre puntini in verticale, con una sola azione, come nella figura che segue:

Prestazioni

24/11/2020 11:36 - 10
0101PRE - 01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE
TEST CLINICI
Di Sistema Amministratore

Visualizza
Modifica
Elimina

- Visualizza , alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l’inserimento dello specifico accesso, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;

Tornando alla CARD “Gestione Accessi”, nell’anteprima è disponibile il pulsate “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l’utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l’anteprima, come mostrato nell’immagine seguente:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA DA

ROSSINI PAOLA
WLYDZQ66511L440I
07/01/1997 - Napoli (NA)

Cartella 9 Dipendenze
Stato: Aperta
Periodo: 23/11/2020 -
Primo Accesso: 23/11/2020

Dipendenze
Ser.D.: PAA
Periodo: 23/11/2020 -
Esito valutazione: Assunzione in cura

+ Nuovo Accesso

Gestione Accessi

Indietro

Tipo	Dal	Ai	Dettagli
Programmato (Bozza)	26/10/2020	25/11/2020	Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:45 0299PRE - 02.99 - ALTRE ATTIVITÀ NON PREVISTE
Diretto (Confermato)			Di Sistema Amministratore - 24/11/2020 14:44 0101PRE - 01.01 - INFORMAZIONI SPECIFICHE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONI PER ESECUZIONE TEST CLINICI

S.I.D. SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE

All’intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda di accesso filtrando per:

- “Dal”
- “Ai”
- “Tipo”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante **+ Aggiungi**, tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova anamnesi.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più accessi tramite l'apposito pulsante **+**, posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

Infine, si precisa che il SID prevede un'ulteriore modalità di accesso rapido, che permette di aggiungere direttamente un "Nuovo accesso" cliccando sul box "[+ Nuova Prestazione](#)" presente nell'Header della cartella e proseguire con i passaggi già spiegati già in precedenza.

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze

Cartella 32797 Dipendenze

Stato: Aperta
Periodo: 09/12/2021 -
Primo Accesso: 09/12/2021

Dipendenze

Ser.D.: Ambulatorio Ser.T DS 26
NA.Pianura -Soccavo ASL
Napoli 1 Centro
Periodo: 09/12/2021 -

[+ Nuova Prestazione](#)

Nella sottofase **“Valutazione dipendenza”** sono riportate le CARD che riguardano l’acquisizione e/o gestione di informazioni di anamnesi e diagnosi dell’assistito:

Valutazione del bisogno

Contatto

Anamnesi tossicologica storica

Scheda Sociale

Scheda Psicologica

Scheda Educatore Professionale

Scheda Medica

Riconoscimento Farmacologica

Patologie concomitanti

Concomitanti
Nessun dato

Diagnosi

Esito Valutazione

Programma Terapeutico

[Fine](#)

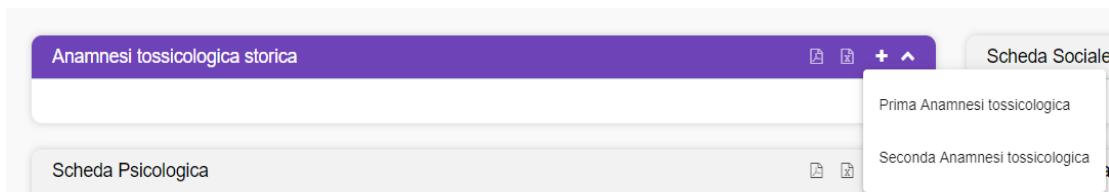
7.1.6 Card “Anamnesi tossicologica storica”

La CARD “Anamnesi tossicologica storica” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’anamnesi tossicologica dell’assistito.

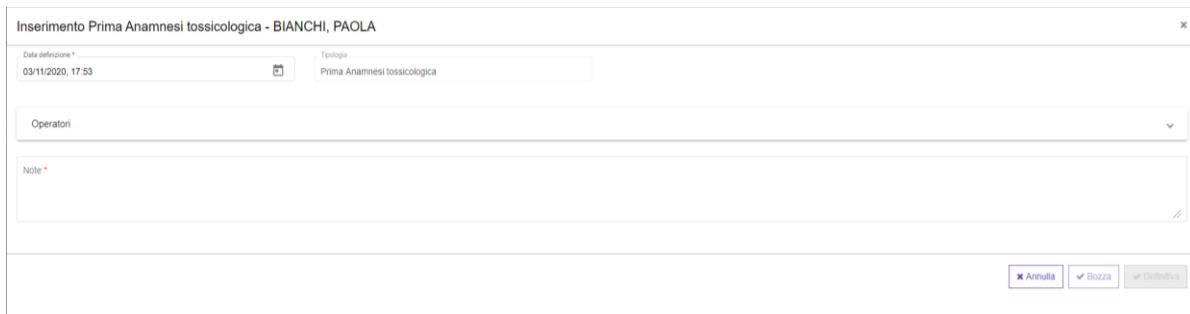
Anamnesi tossicologica storica

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up con un menu, contenente le seguenti voci selezionabili:
 - “*Prima Anamnesi tossicologica*”
 - “*Seconda Anamnesi tossicologica*”

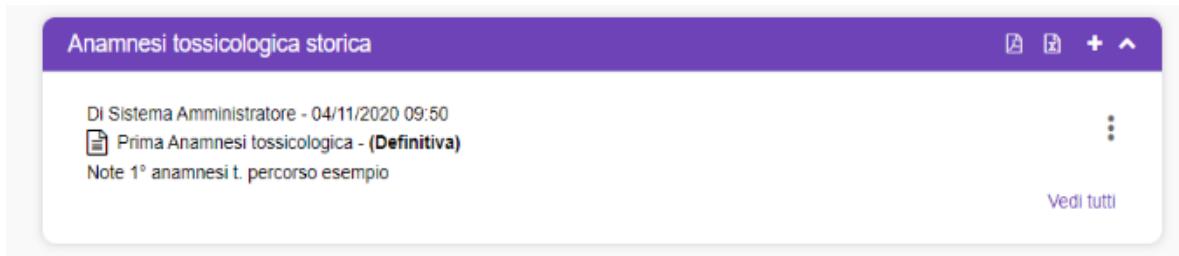


Alla selezione di una delle voci, ad esempio “*Prima Anamnesi tossicologica*”, l’utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica anamnesi selezionata, come mostrato nella figura seguente:

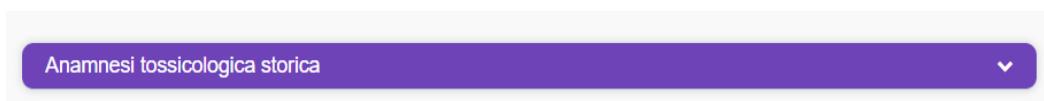
A screenshot of a form titled "Inserimento Prima Anamnesi tossicologica - BIANCHI, PAOLA". The form has several input fields: "Data definizione" (03/11/2020, 17:53) with a calendar icon; "Tipologia" (Prima Anamnesi tossicologica); "Operatori" (a dropdown menu); and "Note" (a text area). At the bottom right are three buttons: "Annulla" (Cancel), "Bozza" (Draft) with a checked checkbox, and "Definitiva" (Definitive) with a checked checkbox.

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con:

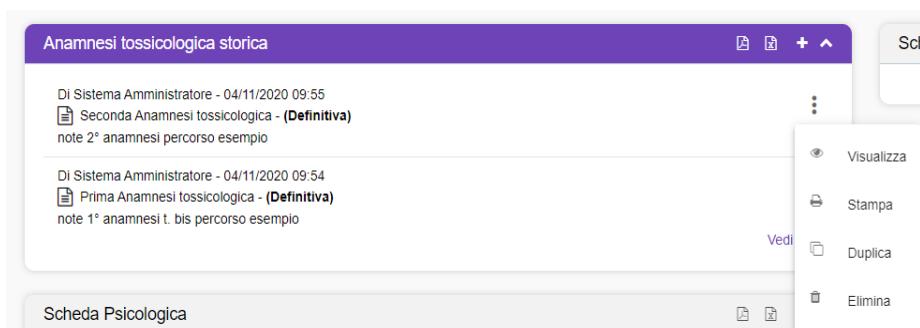
- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante **✓ Bozza**. In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante **✓ Definitiva**. Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nell'immagine seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



-  **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica anamnesi, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
-  **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica anamnesi;

- Duplica, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- Elimina, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica anamnesi precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

Data definizione dal	al	Tipologia	Stato
Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:33		Prima Anamnesi tossicologica - (Definitiva)	note 1 anamnesi percorso esempio
Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:32		Seconda Anamnesi tossicologica - (Definitiva)	note 2 anamnesi percorso esempio
Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:31		Prima Anamnesi tossicologica - (Definitiva)	note 1 anamnesi bis percorso esempio
Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:31		Prima Anamnesi tossicologica - (Definitiva)	note 1 anamnesi percorso esempio

All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda di anamnesi filtrando per:

- “Data definizione dal”
- “Al”
- “Tipologia”
- “Stato”

The screenshot shows a card titled "Anamnesi tossicologica storica". At the top, there are three tabs: "Valutazione del bisogno", "Trattamento", and "Chiusura". Below the tabs, a horizontal bar has two purple circular icons labeled "Contatto" and "Valutazione dipendenza". A back button ("Indietro") is located on the left. The main content area contains a table with columns for "Data definizione dal", "al", "Tipologia" (with "Tutte" selected), "Stato" (with "Definitiva" selected), and actions ("Aggiungi", "Stampa", "E-mail", "Copia"). The table lists three entries:

- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:33
Seconda Anamnesi tossicologica - (Definitiva)
note 2 anamnesi percorso esempio
- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:32
Prima Anamnesi tossicologica - (Definitiva)
note 1 anamnesi bis percorso esempio
- Di Sistema Amministratore - 12/11/2020 18:31
Prima Anamnesi tossicologica - (Definitiva)
Note 1 anamnesi percorso esempio

In the bottom right corner of the card, there is a small Sinfonia logo with the text "SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE".

All'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova anamnesi.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più Anamnesi tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

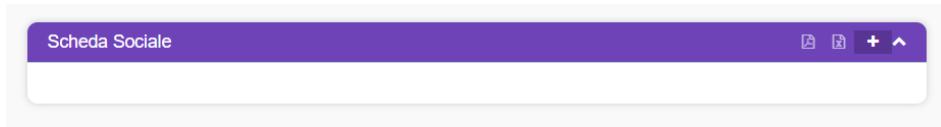
The screenshot shows a preview of the "Anamnesi tossicologica storica" card. The preview header is "Anamnesi tossicologica storica" with icons for print, email, add, and refresh. The preview body contains two entries:

- Di Sistema Amministratore - 04/11/2020 09:55
Seconda Anamnesi tossicologica - (Definitiva)
note 2° anamnesi percorso esempio
- DI Sistema Amministratore - 04/11/2020 09:54
Prima Anamnesi tossicologica - (Definitiva)
note 1° anamnesi t. bis percorso esempio

At the bottom right of the preview, there is a link "Vedi tutti" (View all).

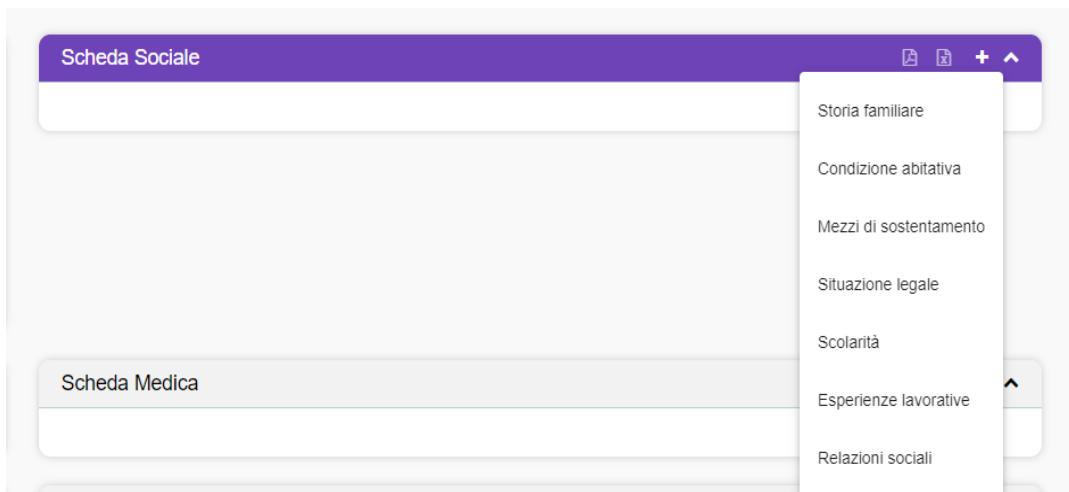
7.1.7 Card “Scheda Sociale”

La CARD “Scheda Sociale” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire informazioni di varia natura riguardante la sfera sociale dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up con un menu, contenente le seguenti voci selezionabili:
 - “*Storia familiare*”;
 - “*Condizione abitativa*”;
 - “*Mezzi di sostentamento*”;
 - “*Situazione legale*”, “*Scolarità*”;
 - “*Esperienze lavorative*”;
 - “*Relazioni sociali*”.

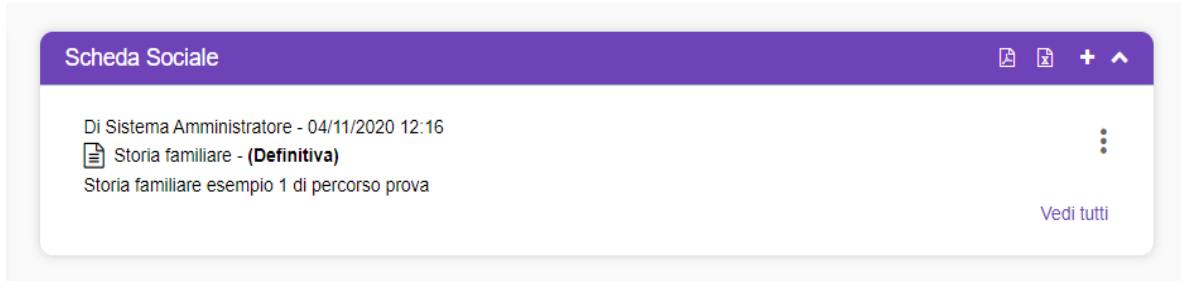


Alla selezione di una delle voci, ad esempio “*Storia familiare*”, l’utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica scheda sociale selezionata, come mostrato nella figura seguente:

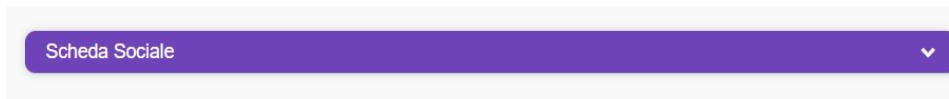
Inserimento Storia familiare - BIANCHI, PAOLA	
Data definizione *	04/11/2020, 12:16
Tipologia	Storia familiare
Operatori	
Note *	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Bozza"/> <input type="button" value="Definitiva"/>	

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con:

- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante  . In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante  . Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:

- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda sociale, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica scheda sociale;
- **Duplica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica scheda sociale precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda sociale filtrando per:

- “Data definizione dal”
- “AI”
- “Tipologia”
- “Stato”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova scheda sociale.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più schede sociali tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

7.1.8 Card “Scheda Medica”

La CARD “*Scheda Medica*” si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire le informazioni riguardanti la valutazione medica dell’assistito, ovvero:

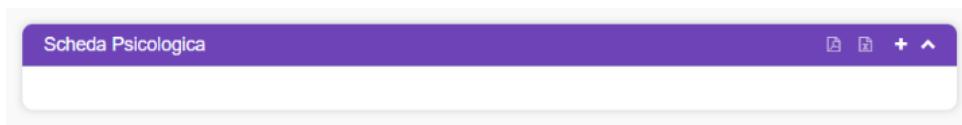
- anamnesi fisiologica,

- familiare,
- patologica prossima,
- patologica remota.

Per il funzionamento di tale CARD si rimanda al *Paragrafo 3.3.2*.

7.1.9 Card “Scheda Psicologica”

La CARD “Scheda Psicologica” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardante la sfera psicologica dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up con un menu, contenente le seguenti voci selezionabili:
 - “*Psicodiagnosi*”
 - “*Test somministrati ed esiti*”
 - “*Indicazioni per Interventi Psicologici*”



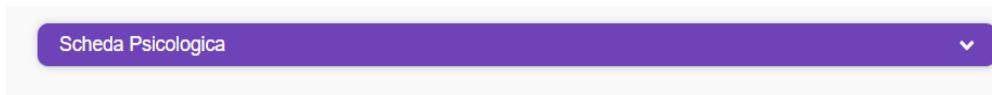
Alla selezione di una delle voci, ad esempio “*Psicodiagnosi*”, l’utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica scheda psicologica selezionata, come mostrato nella figura seguente:

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con:

- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante Bozza. In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante Definitiva. Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come in figura.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:

- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda psicologica, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica scheda psicologica;
- **Duplica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica scheda psicologica precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “**Vedi tutti**” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda psicologica filtrando per:

- “Data definizione dal”

- “AI”
- “Tipologia”
- “Stato”

Data definizione dal	al	Tipologia	Stato	
Di Sistema Amministratore - 13/11/2020 17:24		Tutte		
Di Sistema Amministratore - 13/11/2020 17:23		Psicodiagnosi		
Di Sistema Amministratore - 13/11/2020 17:23		Test somministrati ed esiti		
Di Sistema Amministratore - 13/11/2020 17:22		Indicazioni per Interventi Psicologici		
Di Sistema Amministratore - 13/11/2020 17:22		Psicodiagnosi - (Definitiva)		
Di Sistema Amministratore - 13/11/2020 17:22		Psicodiagnosi 1 percorso esempio		

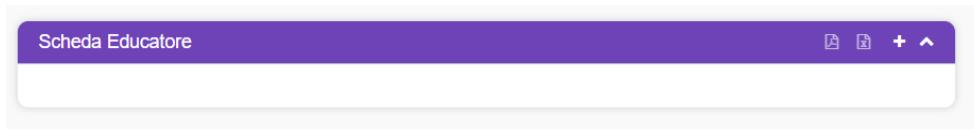
Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova scheda psicologica.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più schede psicologiche tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

7.1.10 Card “Scheda Educatore Professionale”

La CARD “Scheda Educatore Professionale” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’educatore definito per il percorso dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante alla selezione del quale l'utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica scheda educatore, come mostrato nella figura seguente:

Inserimento Scheda Educatore - BIANCHI, PAOLA

Data definizione * 13/11/2020, 17:42

Tipologia Scheda Educatore

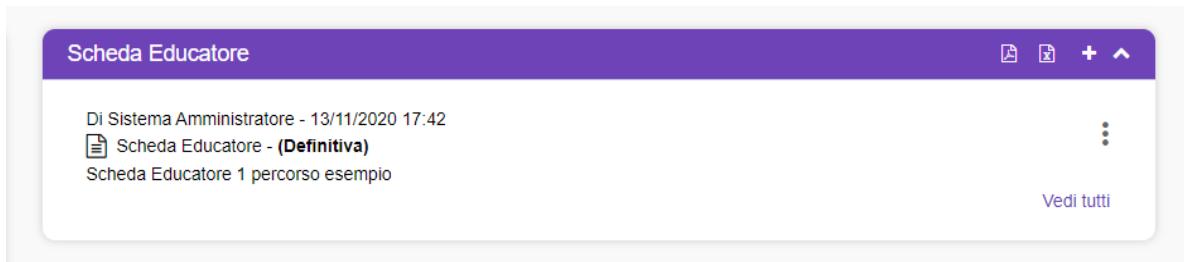
Operatori

Note *

Annulla Bozza Definitiva

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con:

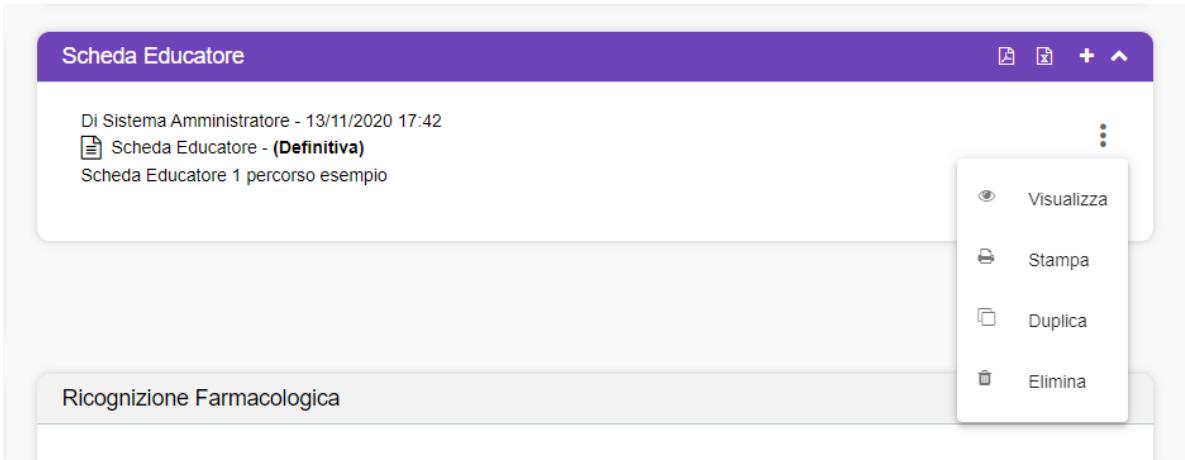
- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante . In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante . Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come in figura.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda educatore, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica scheda educatore;
- **Duplica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica scheda educatore precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “**Vedi tutti**” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

All'interno della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda educatore filtrando per:

- “Data definizione dal”
- “Al”
- “Tipologia”
- “Stato”

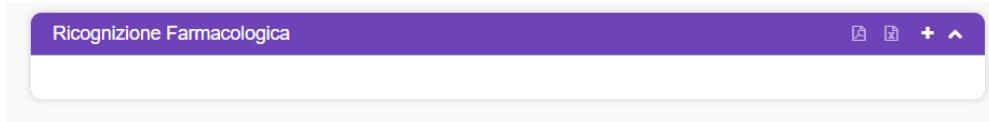
Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante **+ Aggiungi**, tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova scheda educatore.
- pulsanti **Stampa** e **Visualizza**, tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più schede educatore tramite l'apposito pulsante **+**, posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

7.1.11 Card “Ricognizione Farmacologica”

La CARD “Ricognizione Farmacologica” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti la ricognizione farmacologica dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante , alla selezione del quale l'utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica scheda di ricognizione farmacologica, come mostrato nella figura seguente:

Inserimento Ricognizione Farmacologica - BIANCHI, PAOLA

Data definizione * 04/11/2020, 13:30

Tipologia Ricognizione Farmacologica

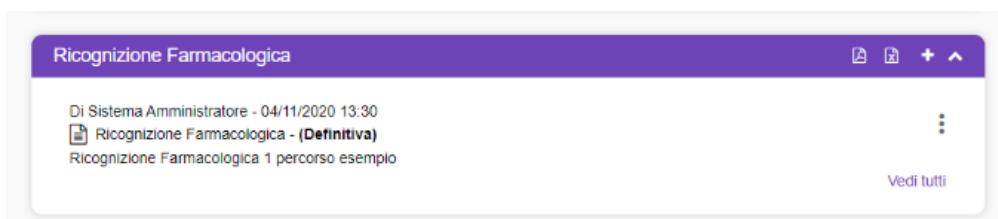
Operatori

Note *

Annulla Bozza Definitiva

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con:

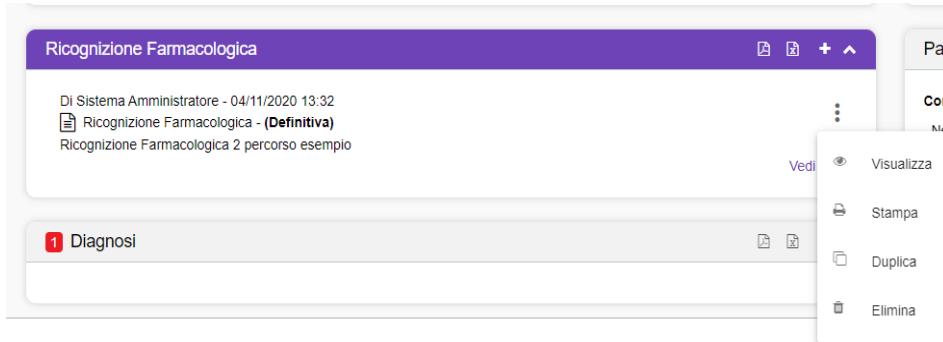
- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante . In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante . Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

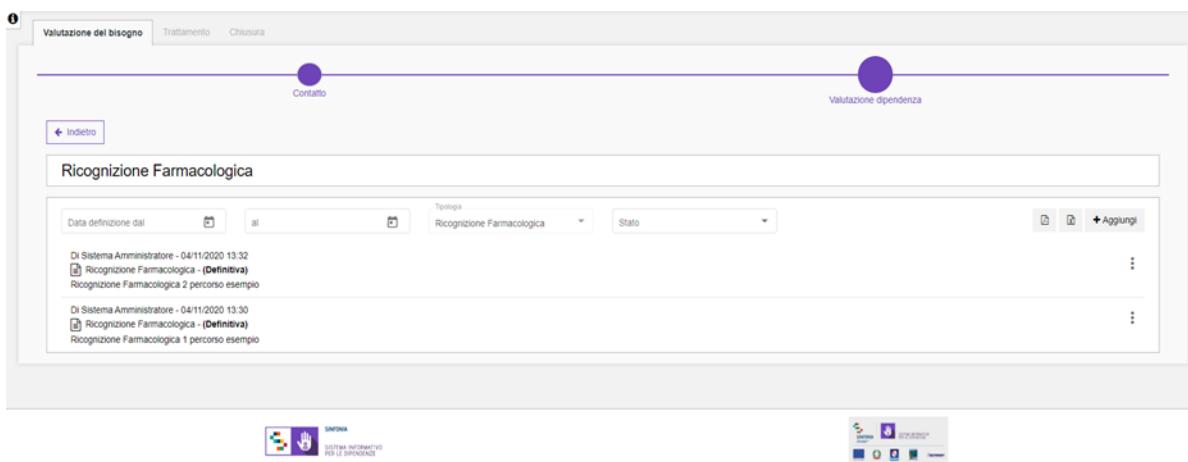


Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



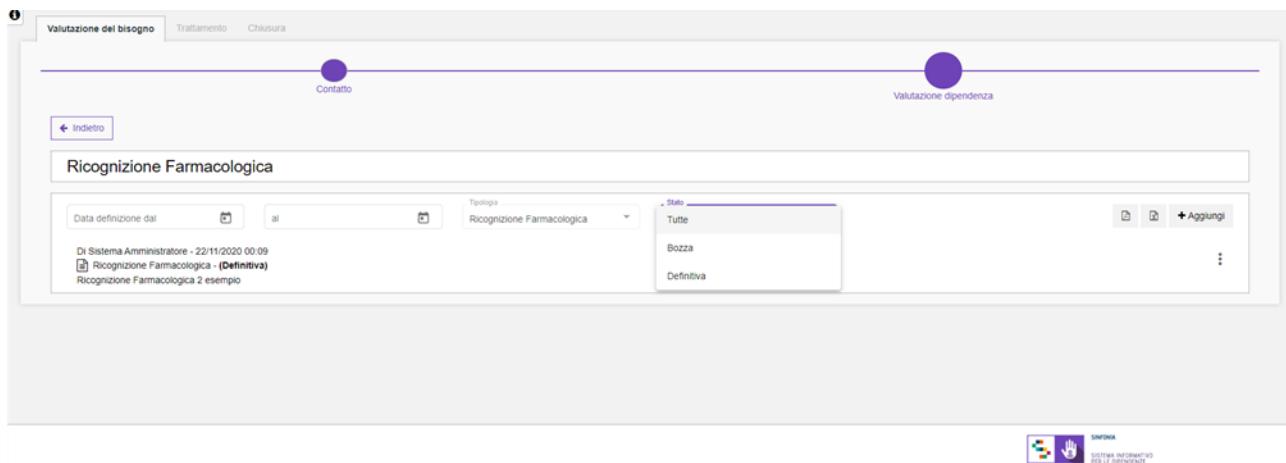
- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della ricognizione farmacologica, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla ricognizione farmacologica;
- **Duplica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la ricognizione farmacologica precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:



All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

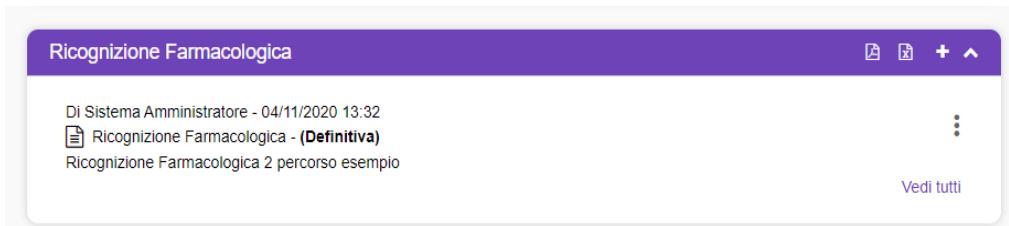
- “Data definizione dal”
- “Al”
- “Tipologia”
- “Stato”



Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

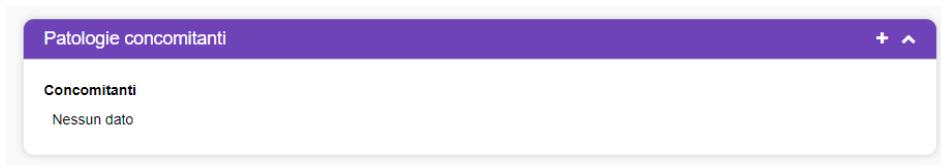
- pulsante **+ Aggiungi**, tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova riconoscione farmacologica.
- pulsanti **Print**, tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più elementi tramite l'apposito pulsante **+**, posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.



7.1.12 Card “Patologie concomitanti”

La CARD “Patologie concomitanti” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire informazioni su eventuali patologie concomitanti dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

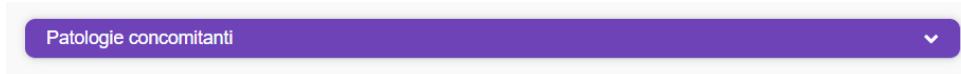
- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica patologia concomitante che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Aggiorna e chiudi**.

Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell’anteprima.



- Il pulsante **▲**, tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



- [Visualizza](#), alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica patologia concomitante, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- [Modifica](#), alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- [Elimina](#), tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica patologia concomitante precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

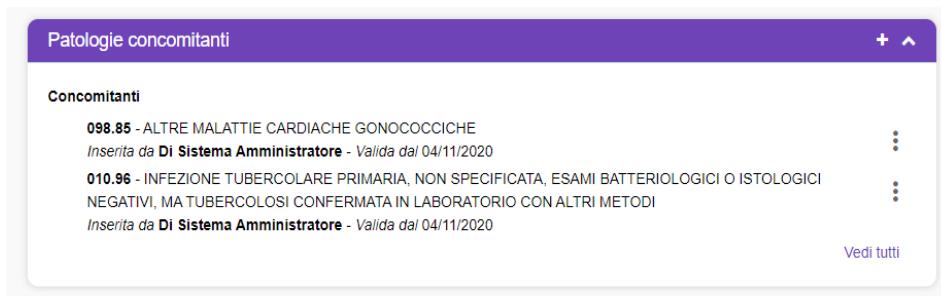
All'interno della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

- Data “Dal”
- “Al”
- Il flag “Solo valide”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

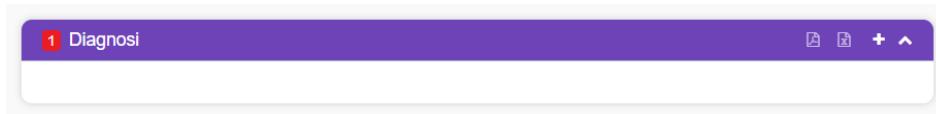
- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova patologia concomitante.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più patologie tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.



7.1.13 Card “Diagnosi”

La CARD “Diagnosi” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni circa la diagnosi che emerge dalla valutazione dell’assistito. Come mostrato dalla figura seguente, si tratta di una CARD la cui compilazione è obbligatoria affinché si possa procedere alle fasi successive del percorso; tale obbligatorietà è indicata dall’apposita etichetta di colore rosso.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica diagnosi che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

A screenshot of a modal dialog box titled "Inserimento". The form contains several fields:

- "Livello" (Level) dropdown menu.
- "Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande" (Primary substance/behavior) dropdown menu.
- "Poli assunzione" (Assumption sites) dropdown menu.
- "Età primo uso della sostanza" (Age of first substance use) and "Età primo trattamento nei servizi" (Age of first treatment in services) input fields.
- "Diagnosi" (Diagnosis) input field.
- "Data inizio" (Start date), "Data fine" (End date), and "Data di ultima rilevazione d'uso dell..." (Last use detection date) date pickers.
- "Note" (Notes) text area.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiorna e chiudi" (Update and close).

Nella card Diagnosi saranno presenti i seguenti campi:

- Livello** è il primo campo selezionabile, se tale campo non è compilato non sarà possibile valorizzare i campi successivi. Il campo potrà assumere i valori: *Primaria*; *Secondaria* *Non noto/non risulta*.

Si precisa che, nello stesso percorso dipendenze dell’assistito, sarà possibile prevedere un’unica sostanza con Livello primaria; mentre sarà consentito inserire più sostanze con Livello secondaria. Si precisa che se il campo Sostanza d’uso/comportamento primario/bevande è compilato con il valore “non presente per prestazione senza presa in carico”, il campo Livello sarà automaticamente valorizzato con Non noto/non risulta.

- Il campo **Sostanza d'uso/comportamento/bevanda** indica l'oggetto additivo per cui, nel periodo di riferimento, il soggetto è assistito dal servizio. Se il campo Livello è valorizzato con Secondaria, sarà possibile selezionare qualsiasi tipo di sostanza del catalogo. Se il campo Livello è valorizzato con Primaria, il catalogo del campo Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande presenterà solo le voci legate all'Area problematica selezionata nella card Dati contatto (*paragrafo 3.3.1*).

Es. se l'assistito ha selezionato Area problematica con Alcolismo; nel catalogo del campo Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande saranno presenti e selezionabili solo le voci: Vini; Birra; Altri alcolici; Aperitivo/A mari/Digestivi.

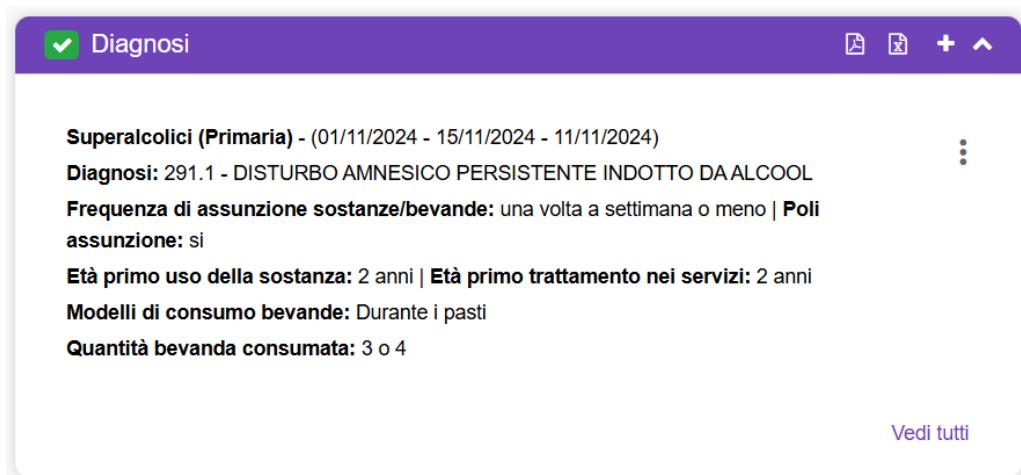
Alla selezione del campo Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande potranno essere valorizzati gli altri campi all'interno della card Diagnosi. La visualizzazione dei campi all'interno della card è condizionata dalla Sostanza selezionata.

- I seguenti campi sono sempre visibili e obbligatori:
 - *Poli assunzione*
 - *Età primo uso della sostanza*
 - *Età primo trattamento nei servizi*
 - *Diagnosi*
 - *Data inizio*
 - *Data di ultima rilevazione dell'oggetto additivo*
- I seguenti campi sono sempre visibili e facoltativi:
 - *Data fine*
 - *Note*
- I seguenti campi sono visibili solo quando la Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande è associata a Droghe e/o farmaci e obbligatori quando il campo Livello è valorizzato con Primaria:
 - *Modalità*
 - *Frequenza di assunzione sostanze/bevande*
- I seguenti campi sono visibili solo quando la Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande è associata ad Alcolismo e obbligatori quando il campo Livello è valorizzato con Primaria:
 - *Frequenza di assunzione sostanze/bevande*
 - *Modelli di consumo bevande*
 - *Quantità bevanda consumata*
- I seguenti campi sono visibili solo quando la Sostanza d'uso/comportamento primario/bevande è associata a Gioco d'azzardo e obbligatori quando il campo Livello è valorizzato con Primaria:
 - *Luogo prevalente di gioco primario/secondario in contesto reale*
 - *Strumento prevalente di gioco primario/secondario in contesto virtuale*
 - *Frequenza del gioco primario*
 - *Circuito del gioco*

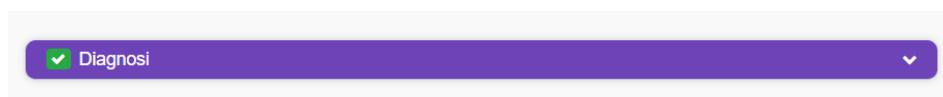
- *Eventuali debiti privati*
- *Eventuali debiti con finanziarie*
- *Eventuali debiti con usurai*
- *Eventuali debiti con banche*
- *Percentuale reddito impiegata nel gioco*

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante  .

Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell'anteprima, dove sarà visibile che l'etichetta dell'obbligatorietà è diventata verde a seguito della compilazione e salvataggio delle informazioni nella CARD.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:

The screenshot shows a medical card for a patient named "Superalcolici (Primaria)" with the following details:

- Diagnosi:** 291.1 - DISTURBO AMNESICO PERSISTENTE INDOTTO DA ALCOOL
- Frequenza di assunzione sostanze/bevande:** una volta a settimana o meno | **Poli assunzione:** si
- Età primo uso della sostanza:** 2 anni | **Età primo trattamento nei servizi:** 2 anni
- Modelli di consumo bevande:** Durante i pasti
- Quantità bevanda consumata:** 3 o 4

A context menu is open on the right side of the card, listing three options:

- Modifica (Edit)
- Stampa (Print)
- Elimina (Delete)

At the bottom right of the card, there is a link labeled "Vedi tutti" (See all).

- Modifica |, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- Stampa |, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica anamnesi;
- Elimina |, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica patologia concomitante precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

The screenshot shows a search results page for medical cards. At the top, there are tabs for "Valutazione del bisogno", "Trattamento", and "Chiusura". Below these tabs is a horizontal slider with two circular markers: "Contatto" on the left and "Valutazione dipendenza" on the right. A blue arrow points from "Contatto" towards "Valutazione dipendenza".

Below the slider, there is a navigation button labeled "Indietro" (Back) and a section titled "Diagnosi". This section contains two entries:

- cocaina (Non noto/non risulta)** - (22/11/2020 - 22/01/2021)
Diagnosi: 305.61 - ABUSO DI COCAINA, CONTINUO
Frequenza: da due a tre giorni a settimana | Modalità: iniezione | **Poli assunzione:** non noto/non risulta
Età primo uso: 18 anni | Età primo trattamento: 20 anni
- alcool (Non noto/non risulta)** - (22/11/2020 - 20/03/2021)
Diagnosi: 300.99 - DIPENDENZA DA ALCOL, ALTRA E NON SPECIFICATA, MODO DI BERE NON SPECIFICATO - DISTURBO DA USO DI ALCOL, MODERATO O GRAVE
Frequenza: quotidianamente | Modalità: orale | **Poli assunzione:** non noto/non risulta
Età primo uso: 16 anni | Età primo trattamento: 20 anni

At the bottom right of the page, there is a logo for "SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE".

All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

- Data “Dal”
- “Al”

- Il flag “Solo valide”

All'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante  , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova diagnosi.
- pulsanti   , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più diagnosi tramite l'apposito pulsante  , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre gli elementi in ordine di data di registrazione.



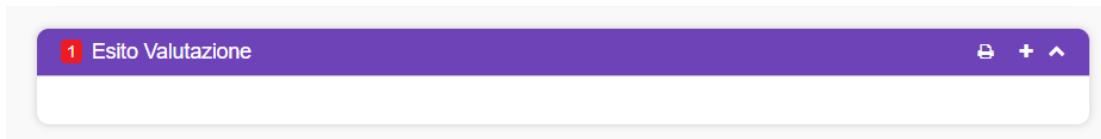
The screenshot shows a card titled "Diagnosi". It contains two entries of medical diagnoses:

- Superalcolici (Primaria)** - (01/11/2024 - 15/11/2024 - 11/11/2024)
 - Diagnosi:** 291.1 - DISTURBO AMNESICO PERSISTENTE INDOTTO DA ALCOOL
 - Frequenza di assunzione sostanze/bevande:** una volta a settimana o meno | **Poli assunzione:** si
 - Età primo uso della sostanza:** 2 anni | **Età primo trattamento nei servizi:** 2 anni
 - Modelli di consumo bevande:** Durante i pasti
 - Quantità bevanda consumata:** 3 o 4
- morfina non prescritta (Secondaria)** - (01/08/2024 - 09/11/2024 - 12/11/2024)
 - Diagnosi:** 000_SOLO_USO - USO DI SOSTANZE PSICOTROPE NON PRESCRITTE IN ASSENZA DI DIAGNOSI DI ABUSO O DIPENDENZA
 - Frequenza di assunzione sostanze/bevande:** no negli ultimi 30 giorni/uso occasionale | **Modalità:** orale | **Poli assunzione:** no
 - Età primo uso della sostanza:** 2 anni | **Età primo trattamento nei servizi:** 3 anni

At the bottom right of the card, there is a blue link labeled "Vedi tutti".

7.1.14 Card “Esito valutazione”

La CARD “Esito valutazione” si pone l’obiettivo di definire l’esito della valutazione dell’assistito, ovvero la presa in carico presso lo specifico Ser.D. Come mostrato dalla figura seguente, si tratta di una CARD la cui compilazione è obbligatoria affinché si possa procedere alle fasi successive del percorso; tale obbligatorietà è indicata dall’apposita etichetta di colore rosso.



The screenshot shows a card titled "1 Esito Valutazione". It contains a single entry:

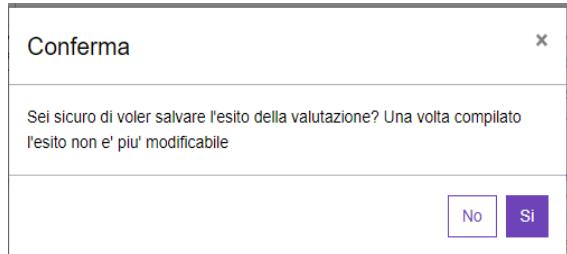
- 1** Esito Valutazione

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative all’esito della valutazione che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Salva**.

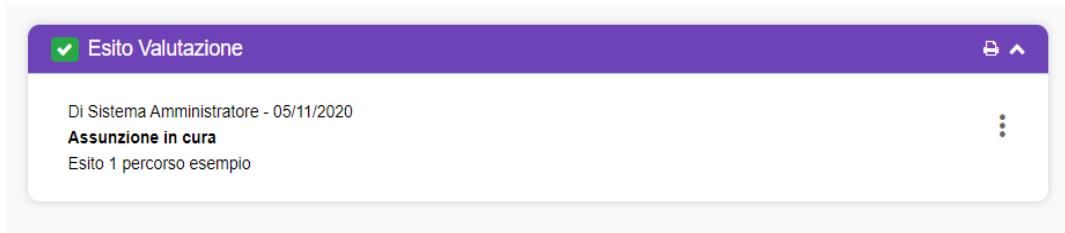
Subito dopo il salvataggio, il sistema mostrerà un pop-up di “Conferma”; tramite il pulsante **Si** l’utente potrà confermare le informazioni inserite, dopo il quale non saranno più modificabili.



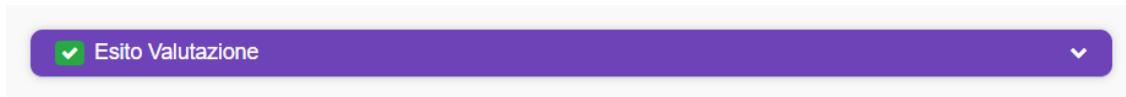
Qualora l'esito della valutazione escluda la presa in carico, il percorso si chiuderà automaticamente.

Qualora, invece, venga confermata la presa in carico (ovvero si opterà per l’”Assunzione in cura”), sarà possibile accedere alla successiva fase di “Trattamento”.

Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell’anteprima, contrassegnata da un’etichetta verde a seguito della compilazione e salvataggio delle informazioni nella CARD.

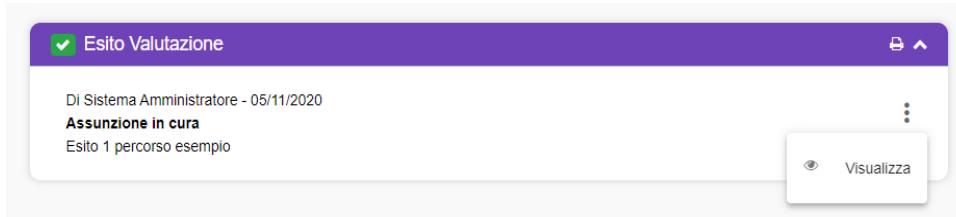


- Il pulsante  , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



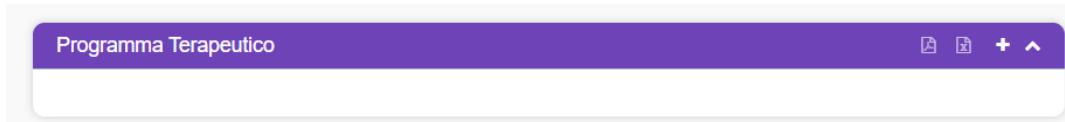
Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini  in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up con la sola azione selezionabile, come mostrato nella figura seguente:

-  [Visualizza](#) , alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dell'esito della valutazione, compilata con le informazioni inserite e non modificabile.



7.1.15 Card “Programma terapeutico”

La CARD “Programma terapeutico” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti il programma terapeutico da adottare nel percorso “dipendenze” dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un'apposita schermata, in cui potrà inserire le informazioni relative allo specifico programma terapeutico, suddivisa per sottosezioni, di seguito riportate:
 - Testata
 - Equipe
 - Partecipanti
 - Obiettivi
 - Interventi

Come mostrato nella figura seguente, si tratta di una CARD la cui compilazione delle sottosezioni è obbligatoria affinché si possa procedere al salvataggio delle informazioni inserite; tale obbligatorietà è indicata dall'apposita etichetta di colore rosso vicino i nomi delle sottosezioni del programma. Dopo la compilazione di ciascuna sottosezione, nell'anteprima, in corrispondenza di ciascun titolo, sarà visibile l'etichetta dell'obbligatorietà in colore verde.

Inserimento Programma terapeutico [In definizione] - BIANCHI, PAOLA

6 Testata

Titolo *	Codice *
Data inizio programma terapeutico *	Data fine prevista *
05/11/2020	
Rivalutazione (gg) *	Durata massima (gg)
Tipologia programma terapeutico *	Responsabile *
	Di Sistema Amministratore

Note

Equipe (definizione)

Nome	Qualifica	Firmato	Data firma	Responsabile
Di Sistema Amministratore	Amministratore	<input type="checkbox"/>		

Partecipanti (definizione)

Destinatario del programma terapeutico	Presente	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BIANCHI, PAOLA

Obiettivi

Interventi

Nello specifico:

- Nella sottosezione “Testata” l’utente potrà inserire le informazioni generali relative al programma terapeutico (per esempio riguardo la denominazione, la durata del programma, etc).

Inoltre, tramite pulsante apposito **+** posto in corrispondenza del titolo della sottosezione, sarà possibile acquisire un template di un programma terapeutico già configurato a sistema tramite il menu laterale, selezionabile dal menu a tendina posto in corrispondenza di tale pulsante. Alla selezione di un Template già configurato, il sistema popolerà alcuni dei campi presenti nelle diverse sottosezioni del programma, con le informazioni inserite in fase di configurazione del template.

Nella sottosezione “Equipe” l’utente potrà inserire comporre l’equipe multidisciplinare che seguirà l’assistito nel percorso riabilitativo:

- Tramite pulsante **+** sarà possibile aggiungere un membro all’equipe.
- Tramite il pulsante **⊖** sarà possibile eliminare un membro dall’equipe.
- Tramite il flag **●** sarà possibile indicare il referente dell’equipe.
- Nella sottosezione “Partecipanti” l’utente potrà gestire il/i destinatario/i del programma terapeutico-
 - Tramite il pulsante **+** sarà possibile inserire un assistito al programma terapeutico.
 - Tramite il pulsante **⊖** sarà possibile eliminare un assistito dal programma terapeutico.
- Nella sottosezione “Obiettivi”, cliccando apposito pulsante **+**, l’utente visualizzerà un apposito pop-up in cui potrà inserire l’obiettivo che si intende raggiungere con il programma terapeutico predisposto e con esso eventuali informazioni aggiuntive, come si evince dalla figura seguente:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Aggiungi". It contains four input fields: "Tipo obiettivo" (with a dropdown menu showing "Tipo Obiettivo"), "Descrizione", "Indicatori", and "Strumenti di rivalutazione". At the bottom right are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiungi" (Add).

Dopo aver compilato la scheda “obiettivi” inserendo le informazioni richieste, si può scegliere di salvare le informazioni inserite cliccando il pulsante **✓ Aggiungi**.

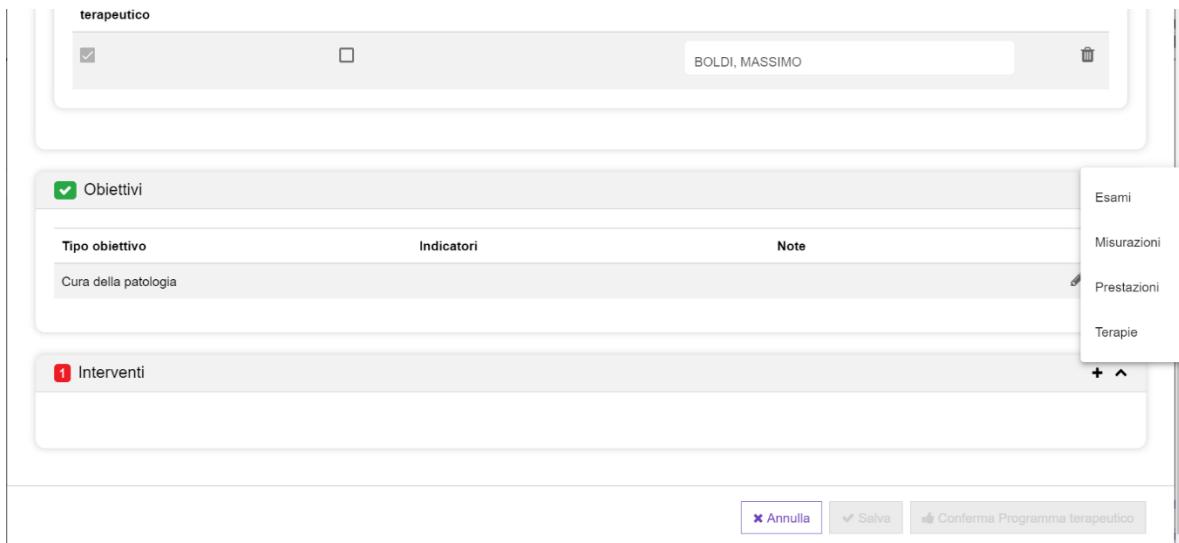
In corrispondenza dell’obiettivo configurato, saranno presenti i seguenti pulsanti:

- Pulsante modifica **✎** che consentirà di modificare le informazioni inserire per lo specifico obiettivo.
- Pulsante cancella **⊖** che consentirà di cancellare l’obiettivo precedentemente inserito.

Infine, le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente

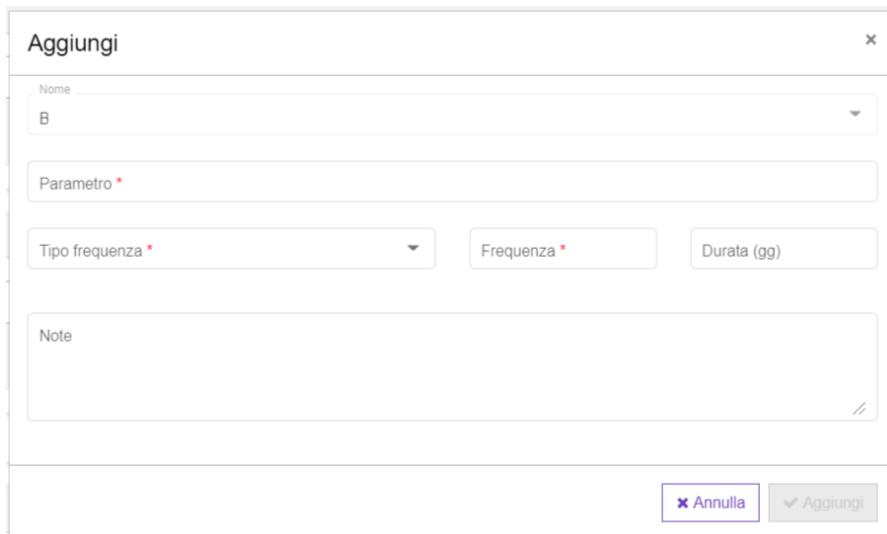
- Nella sottosezione “Interventi”, cliccando apposito pulsante , l’utente visualizzerà un apposito pop-up con le seguenti voci selezionabili, come si evince dalla figura seguente:

- *Esami*
- *Misurazioni*
- *Prestazioni*
- *Terapie*



The screenshot shows a software interface for managing a therapeutic program. On the left, there's a main panel with a header 'terapeutico' and a search bar containing 'BOLDI, MASSIMO'. Below this is a table titled 'Obiettivi' with columns 'Tipo obiettivo', 'Indicatori', and 'Note'. One row is listed: 'Cura della patologia'. To the right of the main panel is a sidebar with a tree view: 'Esami', 'Misurazioni', 'Prestazioni', and 'Terapie'. A sub-menu for 'Terapie' is open, showing a table with one row: 'Interventi' (with a red '1'). At the bottom of the interface are three buttons: 'Annulla', 'Salva', and 'Conferma Programma terapeutico'.

Alla selezione di una delle voci, ad esempio “Misurazioni”, l’utente profilato verrà indirizzato in un apposito pop-up in cui potrà selezionare la misurazione da prevedere all’interno del programma terapeutico con le relative informazioni, come mostrato nella figura seguente:



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Aggiungi'. It contains several input fields: 'Nome' (with value 'B'), 'Parametro *', 'Tipo frequenza *' (dropdown), 'Frequenza *' (dropdown), 'Durata (gg)' (input field), and a large 'Note' text area. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Aggiungi' (Add).

Dopo aver compilato la scheda inserendo le informazioni richieste (quelle contrassegnate da apposito asterisco), il sistema attiverà il pulsante  tramite il quale sarà possibile salvare le informazioni inserite.

In corrispondenza della singola prestazione configurata, saranno presenti i seguenti pulsanti:

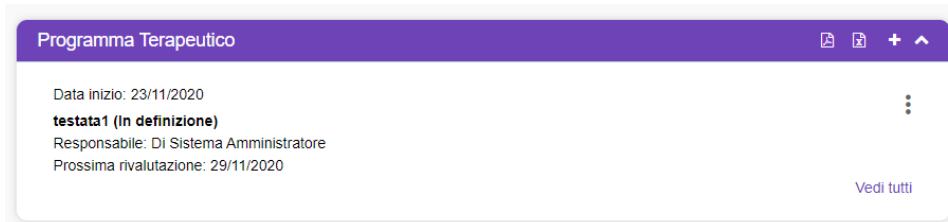
- Pulsante modifica che consentirà di modificare le informazioni inserire per la specifica prestazioni.
 - Pulsante cancella che consentirà di cancellare la prestazione precedentemente inserita.
- Infine, le informazioni aggiunte verranno visualizzate sinteticamente nella sezione “Interventi”.

Misurazioni				
Intestatario	Parametro	Frequenza	Durata (gg)	Note
BIONDI, ALESSANDRO	Peso	1 Al bisogno		

x Annulla ✓ Salva Conferma Programma terapeutico

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni richieste ed obbligatorie (ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco nelle apposite sottosezioni), l’utente potrà scegliere se procedere con il “salvataggio”, tramite il pulsante Salva, oppure tornare indietro tramite il pulsante Annulla.

Le informazioni inserite e salvate verranno visualizzate sinteticamente nell’anteprima del percorso, come nella figura seguente:



Una volta effettuato il salvataggio, l’utente potrà decidere di confermare definitivamente il programma terapeutico. In questo caso, cliccando sull’icona rappresentata dai tre punti visualizzati nell’anteprima della CARD, posta in corrispondenza del programma terapeutico salvato, e scegliendo dal menu la voce “Modifica”, l’utente sarà indirizzato nuovamente alla scheda del “Programma terapeutico”, in cui potrà procedere al salvataggio definitivo tramite il pulsante Conferma Programma terapeutico.

Testata

Importa da template

Title * testata1

Data inizio programma terapeutico * 23/11/2020

Data fine prevista * 09/01/2021

Rivalutazione (gg) * 6

Durata massima (gg)

Tipologia programma terapeutico * 1. SOLO PSICO - SOCIALE E/O RIABILITATIVO / 1.5 INTERV...

Responsabile * Di Sistema Amministratore

Note

Equipe (definizione)

Nome	Qualifica	Firmato	Data firma	Responsabile
Di Sistema Amministratore	Amministratore	<input type="checkbox"/>		

Partecipanti (definizione)

Destinatario del programma terapeutico	Presente	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BIONDI, ALESSANDRO

Obiettivi

Tipo obiettivo	Indicatori	Note
Cura della patologia		

Interventi

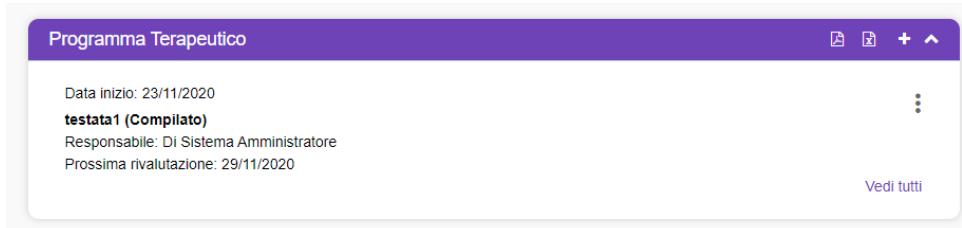
Misurazioni

Intestatario	Parametro	Frequenza	Durata (gg)	Note
BIONDI, ALESSANDRO	Peso	1 Al bisogno		

Aggiorna e chiudi **Conferma Programma terapeutico**

Una volta confermato il programma terapeutico, le informazioni registrate e salvate non saranno più modificabili. Lo stato del programma passerà da "In definizione" a "Compilato".

Le informazioni inserite e confermate verranno visualizzate sinteticamente nell'anteprima del percorso, come nella figura seguente:



Dopo aver confermato il programma terapeutico, l'utente potrà accedere nuovamente al programma, mediante icona rappresentata dai tre punti : e scegliendo dal menu la voce

“Modifica”. Contestualmente, all’interno della sezione “Interventi”, l’utente potrà utilizzare la funzionalità “Crea intervento” per poter generare una prestazione/esame/misurazione/terapia che andrà a popolare in automatico la relativa card.

The screenshot displays a software interface for managing interventions and measurements. At the top, there is a table with columns: 'Tipo obiettivo' (Objective type), 'Indicatori' (Indicators), and 'Note'. A single row is visible: 'Cura della patologia' (Treatment of pathology). Below this, a section titled 'Interventi' (Interventions) is shown, with a sub-section 'Misurazioni' (Measurements). This section includes a table with columns: 'Intestatario' (Recipient), 'Parametro' (Parameter), 'Frequenza' (Frequency), 'Durata (gg)' (Duration (days)), and 'Note'. One entry is listed: 'BOLDI, MASSIMO' under 'Intestatario', 'Peso' under 'Parametro', '1 Volte al mese' under 'Frequenza', and '10/03/2021, 11:48' under 'Data rilevazione'. A button labeled 'Crea intervento' (Create intervention) is located next to the table. On the left, a sidebar shows navigation links: 'Interventi' (selected), 'Misurazioni', and 'Intestatario'. A modal window titled 'Aggiungi' (Add) is open, showing the creation of a new measurement. It has fields for 'Parametro' (set to 'Peso'), 'Valore' (set to '80 Kg'), and 'Data rilevazione' (set to '01/03/2021, 11:48'). There is also a checkbox for 'Monitora' (monitoring) which is unchecked. At the bottom of the modal are 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save) buttons.

Ad esempio, se all’interno del programma terapeutico è presente un intervento di tipo “Misurazione”, cliccando su “Crea intervento” e compilando le informazioni obbligatorie, il sistema andrà a popolare in automatico la card “Parametri vitali” con le informazioni inserite.

The screenshot shows a card titled 'Parametri vitali' (Vital parameters). At the top right are icons for edit, delete, add, and collapse. The card displays the following information: 'Di Sistema Amministratore - 01/03/2021 11:48', 'Peso' (Weight), and '80 Kg'. To the right of the weight is a three-dot menu icon. At the bottom right of the card is a link 'Vedi tutti' (See all).

Successivamente, ciascun utente indicato nella sottosezione Equipe, all'interno del programma terapeutico, potrà procedere alla *firma* del programma stesso.

Occorrerà cliccare sull'icona con i tre punti : visualizzati nell'anteprima della CARD ed in corrispondenza del programma terapeutico salvato e confermato, scegliendo dal menu la voce "Modifica". Da qui l'utente sarà indirizzato alla scheda del "Programma terapeutico", precedentemente popolata e confermata, in cui potrà procedere alla firma del programma, flaggando l'apposito campo "Firmato" posto nella sottosezione "Equipe", in corrispondenza del proprio nominativo.

The screenshot shows the 'Modifica Programma terapeutico' (Edit Therapeutic Program) interface. In the 'Equipe (definizione)' section, the 'Firmato' checkbox is checked. A 'Firma' (Signature) modal window is open, showing fields for 'Username' (admin) and 'Password'. The 'Firmato' checkbox in the main table row is also checked.

Cliccando sulla casella "Firmato", il sistema genererà un pop-up in cui all'utente verrà chiesto di inserire le credenziali di accesso al sistema (Username e Password) per procedere alla firma, tramite l'apposito pulsante **Firma**.

The screenshot shows the 'Modifica Programma terapeutico' interface after the signature has been completed. The 'Firmato' checkbox is checked, and the 'Firma' modal window is closed. The 'Aggiorna e chiudi' (Update and Close) button is visible at the bottom right.

Dopo l'inserimento della Firma, l'utente potrà salvare il programma tramite il pulsante **Aggiorna e chiudi**.

Lo stato del programma terapeutico cambierà da "Compilato" a "Compilato e firmato".

Nel momento in cui il programma terapeutico è concluso, l'utente potrà procedere all'inserimento delle valutazioni. A tal fine, occorrerà cliccare sull'icona con i tre punti : e cliccare la voce "Valutazione" che ha sostituito la precedente voce "Modifica".

All'interno della schermata, sarà visibile una nuova sezione "Esiti", all'interno della quale l'utente dovrà inserire l'esito ed eventuali note e integrazioni.

The screenshot shows a software window titled 'Esiti'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Esiti *' and a button labeled 'Note'. Below this, a section titled '1 Cura della patologia' contains two input fields: 'Indicatori:' and 'Note'. Each of these fields has its own dropdown menu labeled 'Esiti *' and a 'Note' button.

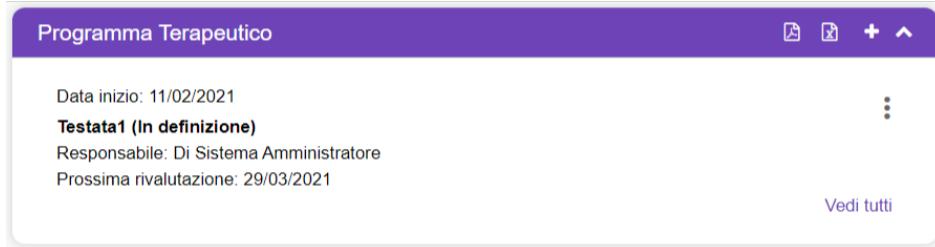
Cliccando su Aggiorna e chiudi, il sistema tornerà alla schermata precedente e lo stato del programma terapeutico cambierà da "Compilato e firmato" a "In verifica". Per concludere la fase di valutazione, l'utente dovrà nuovamente in modifica all'interno del programma, flaggare la presenza dell'assistito ed inserire la propria firma nell'apposita sezione.

The screenshot shows two sections of the software interface. The first section, 'Equipe (valutazione)', displays a table with columns: Nome, Qualifica, Firmato, Data firma, and Responsabile. It shows one entry: 'Di Sistema Amministratore' with 'Amministratore' in the Qualifica column, a checked 'Firmato' checkbox, the date '01/03/2021', and a checked 'Responsabile' checkbox. The second section, 'Partecipanti (valutazione)', displays a table with columns: Destinatario del programma terapeutico, Presente, and Nome. It shows one entry: a checked checkbox under 'Destinatario', a checked 'Presente' checkbox, and the name 'BIANCHI, PAOLA' in the 'Nome' column.

Cliccando su Aggiorna e chiudi, il sistema tornerà alla schermata precedente e lo stato del programma terapeutico cambierà da "In verifica" a "Verificato e firmato".

Una volta concluso il programma terapeutico, l'utente potrà decidere se rinnovare o chiudere definitivamente lo stesso.

Nel primo caso occorrerà cliccare sull'icona con i tre punti : visualizzati nell'anteprima della CARD ed in corrispondenza del programma terapeutico confermato e firmato, scegliendo dal menu la voce "Rinnova". Il sistema genera un nuovo programma terapeutico in stato "In definizione" da poter compilare.



Nel secondo caso occorrerà cliccare sull'icona con i tre punti : visualizzati nell'anteprima della CARD ed in corrispondenza del programma terapeutico confermato e firmato, scegliendo dal menu la voce "Chiudi". Il sistema chiude il programma terapeutico, che non sarà più modificabile.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

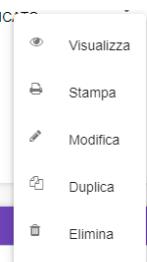


Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le un elenco di voci selezionabili, come mostrato nella figura seguente:

Diagnosi: 303.90 - DIPENDENZA DA ALCOL, ALTRA E NON SPECIFICATA, MODO DI BERE NON SPECIFICATO
DISTURBO DA USO DI ALCOL, MODERATO O GRAVE

Frequenza: quotidianamente | **Modalità:** orale | **Poli assunzione:** non noto/non risulta

Età primo uso: 16 anni | **Età primo trattamento:** 20 anni



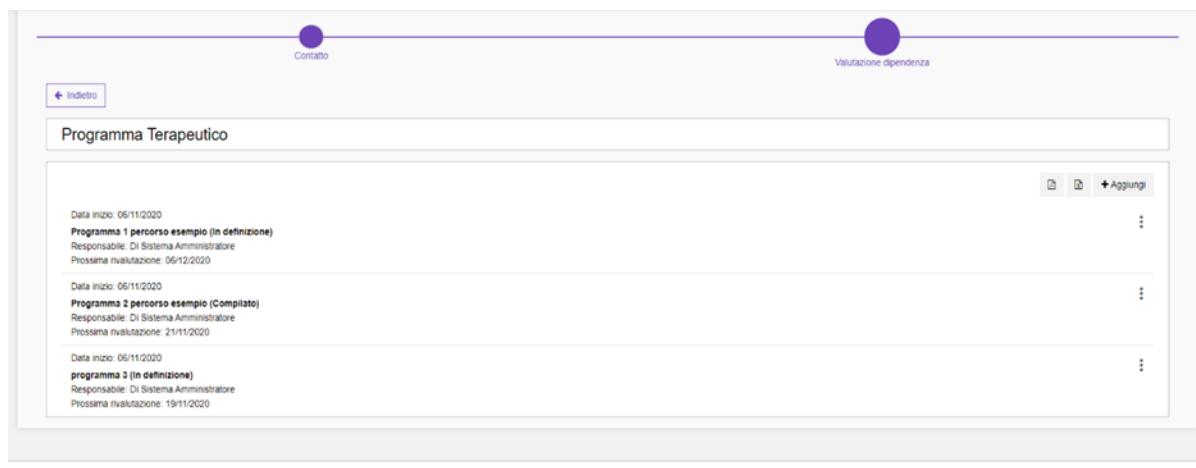
Programma Terapeutico

Data inizio: 22/11/2020
titolo2 (In definizione)
Responsabile: Di Sistema Amministratore
Prossima rivalutazione: 23/12/2020

Vedi tutti

- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dello specifico programma, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica; il sistema permetterà di salvare le modifiche tramite il pulsante Aggiorna e chiudi .
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica anamnesi;
- **Duplica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare lo specifico programma terapeutico precedentemente registrato.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:



Indietro

Programma Terapeutico

Data inizio: 06/11/2020	Programma 1 percorso esempio (In definizione)	
Responsabile: Di Sistema Amministratore		
Prossima rivalutazione: 06/12/2020		
Data inizio: 06/11/2020	Programma 2 percorso esempio (Compilato)	
Responsabile: Di Sistema Amministratore		
Prossima rivalutazione: 21/11/2020		
Data inizio: 06/11/2020	programma 3 (In definizione)	
Responsabile: Di Sistema Amministratore		
Prossima rivalutazione: 19/11/2020		

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere un nuovo programma.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più elementi tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

The screenshot shows a card titled "Programma Terapeutico". It contains three entries, each with a title, responsible person, and next review date. The first entry is "Programma 1 percorso esempio (in definizione)" with responsible person "Di Sistema Amministratore" and next review "06/12/2020". The second entry is "Programma 2 percorso esempio (Compilato)" with responsible person "Di Sistema Amministratore" and next review "21/11/2020". The third entry is "programma 3 (in definizione)" with responsible person "Di Sistema Amministratore" and next review "19/11/2020". A "Vedi tutti" link is at the bottom right.

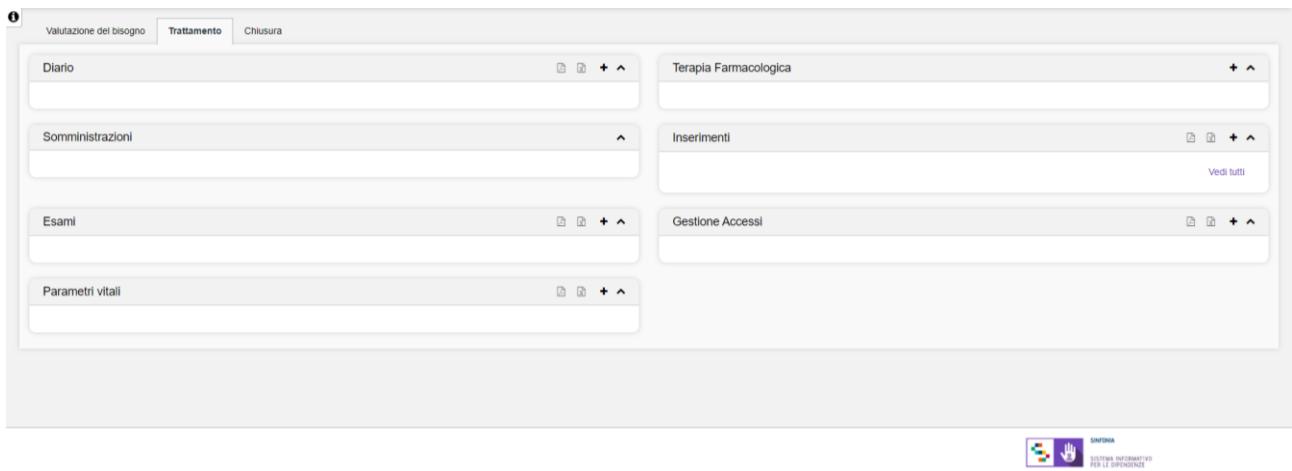
7.2 Fase “Trattamento”

La fase di “Trattamento” è la seconda fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riferite al trattamento delle dipendenze patologiche presso il Ser.D.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull'apposito tab (segnalibro) “Trattamento”, selezionabile esclusivamente se è stata confermata la presa in carico dell'assistito.

The screenshot shows the "Trattamento" phase interface. At the top, there's a header with S.I.D. Regione Campania, a search bar, and various navigation links. Below the header, there are four main sections: 1) Patient details (name, birthdate, location). 2) Service information (Cartella 32797 Dipendenze, status, period, access date). 3) Treatment details (Dipendenze section with service location, period, and outcome). 4) Action buttons (+ Nuova Prestazione). At the bottom, there's a timeline with tabs for "Valutazione del bisogno", "Trattamento" (which is highlighted with a red border), and "Chiusura".

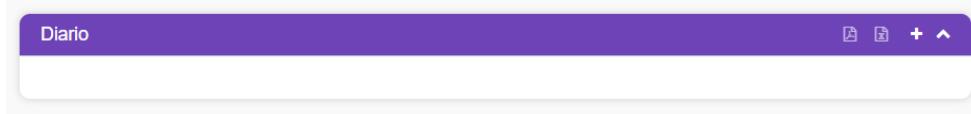
Il sistema indirizzerà l'utente direttamente alla schermata di suddetta fase.



Di seguito si riportano le specifiche funzionali delle CARD previste nella fase “Trattamento”.

7.2.1 Card “Diario”

La CARD “Diario” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le note degli operatori in merito all’assistito.



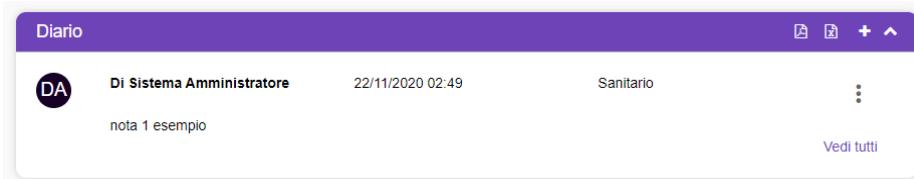
In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le osservazioni da registrare nel sistema, come mostrato nella figura seguente:

Inserimento Diario	
Data/Ora *	06/11/2020, 12:35
Tipologia *	(dropdown menu)
Operatore *	Di Sistema Amministratore
<input type="checkbox"/> Nota importante	
Nota *	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Aggiorna e chiudi"/>	

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l'utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante  .

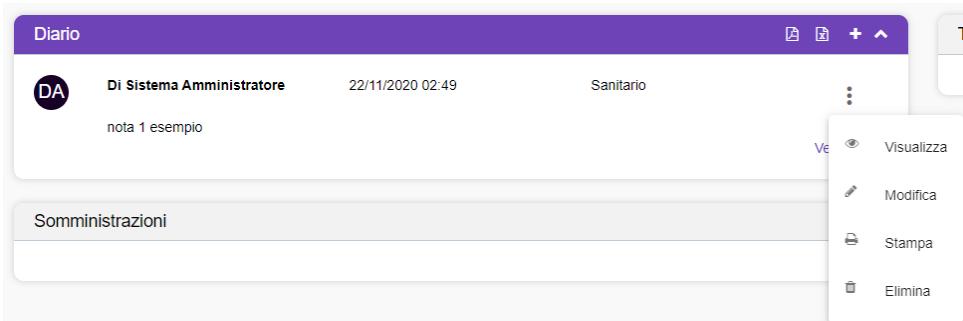
Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell'anteprima.



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



-  **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda diario, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
-  **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;

- , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica scheda diario;
- , tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica scheda diario precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, come mostrato nell'immagine seguente:

DA	Autore	Data	Categoria
	Di Sistema Amministratore	22/11/2020 02:53	Sociale
	Di Sistema Amministratore	22/11/2020 02:49	Sanitario

All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

- “Ricerca per nota”
- Data “Dal”
- “Al”
- Il flag “Solo importanti”
- Il flag “Anche eliminate”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova diagnosi.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più esami e/o visite tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

Diario

DA Di Sistema Amministratore 22/11/2020 02:49 Sanitario

nota 1 esempio

DA Di Sistema Amministratore 22/11/2020 02:49 Sociale

nota 2 esempio

Vedi tutti

7.2.2 Card “Terapia Farmacologica”

La CARD “Terapia farmacologica” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni circa la terapia farmacologica a cui sottoporre l’assistito.

In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative alla specifica terapia farmacologica che intende far acquisire al sistema:

Inserimento

Registrato da: Di Sistema Amministratore

Data di registrazione: 23/11/2020, 11:09

Tipo di terapia *

Annulla Salva

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, contrassegnate da apposito asterisco, il sistema attiverà nuovi campi come mostrato nella figura seguente:

Inserimento

Registrato da Di Sistema Amministratore	Data di registrazione 23/11/2020, 11:09
Tipo di terapia * Farmaco	
Inizio validità * <input type="button" value="..."/>	Prevista fine v... <input type="button" value="..."/>
Farmaco *	
Type frequenza * <input type="button" value="..."/>	Frequenza * <input type="button" value="..."/>
Tolleranza (ore) <input type="button" value="..."/>	
Type fase * <input type="button" value="..."/>	Quantità * <input type="button" value="..."/>
Type somministrazione * <input type="button" value="..."/>	
Note 	
<input type="button" value="x Annulla"/> <input checked="" type="button" value="✓ Salva"/>	

Durante la compilazione della terapia, in base alla tipologia di fase desiderata, il sistema attiverà o meno nuovi campi. Ad esempio, se l'utente valorizza il campo “Tipo fase” con la voce “Mantenimento”, i campi da compilare restano quelli già presenti e visualizzabili.

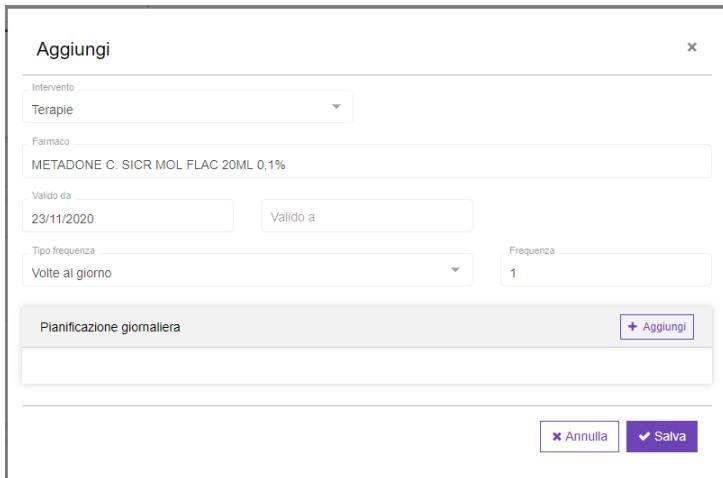
Invece, se l'utente valorizza il campo “Tipo fase” con la voce “Scalare” o “Aumento”, il sistema mostrerà ulteriori campi da compilare obbligatoriamente, come da figura seguente

Inserimento

Registrato da Di Sistema Amministratore	Data di registrazione 25/11/2020, 10:37
Tipo di terapia * Farmaco	
Inizio validità * <input type="button" value="..."/>	Prevista fine v... <input type="button" value="..."/>
Farmaco * SUBOXONE CPR 8MG/2MG 7CPR SUBLINGUALI <input type="button" value="dettagli farmaco"/>	
Type frequenza * Volte alla settimana <input type="button" value="..."/>	Frequenza * <input type="button" value="..."/>
Tolleranza (ore) <input type="button" value="..."/>	
Type fase * Scalare <input type="button" value="..."/>	Quantità * <input type="button" value="..."/> mg
Quantità finale * <input type="button" value="..."/> mg	
Quantità variazione dose * <input type="button" value="..."/> mg	
Frequenza variazione dose * <input type="button" value="..."/>	
Type somministrazione * <input type="button" value="..."/>	
Note 	
<input type="button" value="x Annulla"/> <input checked="" type="button" value="✓ Salva"/>	

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, l'utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante .

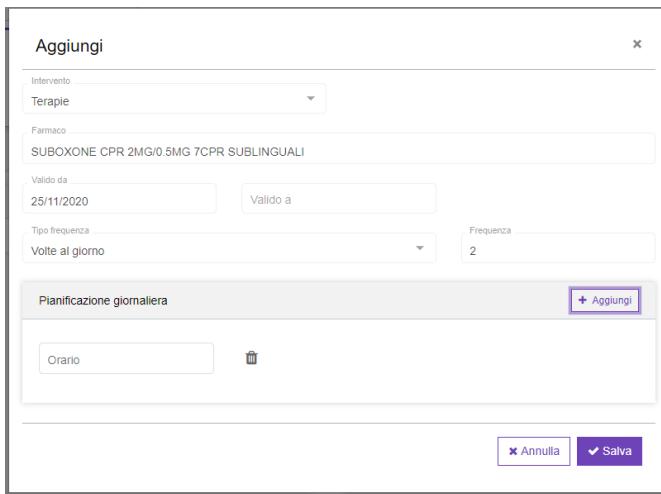
Qualora l'utente abbia censito una terapia farmacologica con una frequenza specifica (giornaliera, settimanale o mensile), in seguito al salvataggio delle informazioni il sistema mostrerà una schermata dedicata alla pianificazione della terapia:



The screenshot shows a modal dialog box titled "Aggiungi". It contains fields for "Intervento" (set to "Terapie"), "Farmaco" (set to "METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1%"), "Valido da" (set to "23/11/2020"), "Valido a" (empty), "Tipo frequenza" (set to "Volte al giorno"), "Frequenza" (set to "1"), and a "Pianificazione giornaliera" section with a "+ Aggiungi" button. At the bottom are "Annulla" and "Salva" buttons.

L'utente dovrà indicare la pianificazione prevista cliccando il pulsante , tramite il quale avrà la possibilità di aggiungere il giorno e/o l'orario della somministrazione del farmaco indicato.

L'utente potrà eliminare le pianificazioni inserite tramite il pulsante .



The screenshot shows a modal dialog box titled "Aggiungi". It contains fields for "Intervento" (set to "Terapie"), "Farmaco" (set to "SUBOXONE CPR 2MG/0,5MG 7CPR SUBLINGUALI"), "Valido da" (set to "25/11/2020"), "Valido a" (empty), "Tipo frequenza" (set to "Volte al giorno"), "Frequenza" (set to "2"), and a "Pianificazione giornaliera" section with a "+ Aggiungi" button. The second planning entry has an "Orario" field and a trash icon. At the bottom are "Annulla" and "Salva" buttons.

Dopo aver compilato la scheda, l'utente potrà procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante .

Qualora la tipologia di frequenza sia “Al bisogno”, non sarà prevista la pianificazione e l’utente potrà procedere al salvataggio delle informazioni tramite il pulsante .

Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell’anteprima.



Per procedere alla validazione della terapia inserita, occorrerà che l’utente clicchi sui tre punti : visualizzati nell’anteprima della CARD ed in corrispondenza della scheda “terapia farmacologica” salvata precedentemente, scegliendo dal menu la voce “Valida”. Tramite il pulsante Valida il sistema reindirizzerà l’utente ad un pop-up di conferma in cui cliccando il pulsante l’utente validerà la terapia farmacologica:



Una volta confermata la convalida della terapia, le informazioni in merito non saranno più modificabili.

- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l’icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nelle figure che seguono.

- Se la terapia non è stata precedentemente validata:

The screenshot shows a card titled "Terapia Farmacologica" with two entries:

- HAVRIX 1440 ADULTO*1SIR 1ML 1D** (Antigene epatico A. a viru)
 - 0.5 FIALE - 1 Volte al giorno
 - Intervallo di validità: dal 25/11/2020 al 15/12/2020 (Prevista)
 - Data di registrazione: 23/11/2020 11:55 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
- METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1%** (Metadone)
 - 0.25 Milligrammi - 1 Volte al giorno
 - Intervallo di validità: dal 23/11/2020 al 13/12/2020 (Prevista)
 - Data di registrazione: 23/11/2020 11:09 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
 - Data di validazione: 23/11/2020 10:34 (Validato da Di Sistema Amministratore)

Below the entries, there are two status indicators: "Aperto" and "Validato". A context menu is open on the right side of the card, listing the following options:

- Visualizza
- Modifica
- Elimina
- Valida
- Pianifica

- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda diario, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda scelta per la modifica;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica scheda diario precedentemente registrata.
- **Valida**, alla selezione del quale, come esposto precedentemente, il sistema indirizzerà l'utente ad un pop-up di conferma, come nella figura che segue;

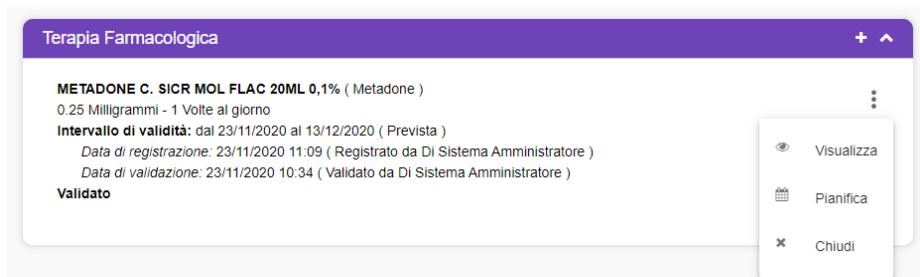


Dopo la conferma della convalida tramite il pulsante **Si**, la terapia sarà somministrabile e non sarà più possibile modificare le informazioni.

In tal caso, tale informazione verrà riportata automaticamente dal sistema nell'anteprima della CARD "Terapia Farmacologica" con la denominazione "Validato".

Inoltre, il contenuto validato popolerà automaticamente l'anteprima della CARD "Somministrazioni" in base alla pianificazione effettuata.

- **Pianifica**, alla selezione del quale, come precedentemente esposto, il sistema indirizzerà l'utente alla schermata di pianificazione della specifica terapia farmacologica.
 - Se la terapia è stata precedentemente validata:



- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda di terapia farmacologica, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Pianifica**, alla selezione del quale, come precedentemente esposto, il sistema indirizzerà l'utente ad un pop-up “Aggiungi”, diverso in base al “Tipo di frequenza”, in cui potrà inserire le informazioni relative alla pianificazione della specifica terapia farmacologia inserita e salvare il contenuto tramite il pulsante **Salva**.
- **Chiudi**, alla selezione del quale il sistema indirizzerà l'utente ad un pop-up di “Chiusura”. Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie contrassegnate da apposito asterisco, il sistema permetterà di salvare la chiusura tramite il pulsante **Salva**.

In tal caso, tale informazione verrà riportata automaticamente dal sistema nell'anteprima della CARD “Terapia Farmacologica” con la denominazione “Chiuso”.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:

Terapia Farmacologica

HAVRIX 1440 ADULTO*1SIR 1ML 1D (Antigene epatitico A, a viru)
0.5 FIALE - 1 Volte al giorno
Intervallo di validità: dal 23/11/2020 al 15/12/2020 (Prevista)
Data di registrazione: 23/11/2020 11:55 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
Data di validazione: 23/11/2020 11:02 (Validato da Di Sistema Amministratore)

Validato

METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1% (Metadone)
0.25 Milligrammi - 1 Volte al giorno
Intervallo di validità: dal 23/11/2020 al 13/12/2020 (Prevista)
Data di registrazione: 23/11/2020 11:09 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
Data di validazione: 23/11/2020 10:34 (Validato da Di Sistema Amministratore)

Validato

+ Aggiungi



All'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova terapia farmacologica.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più terapie tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

Terapia Farmacologica

HAVRIX 1440 ADULTO*1SIR 1ML 1D (Antigene epatitico A, a viru)
0.5 FIALE - 1 Volte al giorno
Intervallo di validità: dal 25/11/2020 al 25/11/2020
Data di registrazione: 23/11/2020 11:55 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
Data di validazione: 23/11/2020 11:02 (Validato da Di Sistema Amministratore)
Data di chiusura: 25/11/2020 11:04 (Chiuso da Di Sistema Amministratore)

Chiuso

METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1% (Metadone)
0.25 Milligrammi - 1 Volte al giorno
Intervallo di validità: dal 23/11/2020 al 13/12/2020 (Prevista)
Data di registrazione: 23/11/2020 11:09 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
Data di validazione: 23/11/2020 10:34 (Validato da Di Sistema Amministratore)

Validato

+ ^

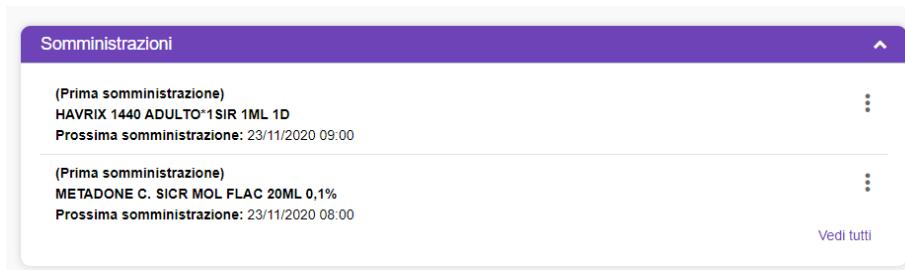
Vedi tutti

Si precisa che, per quanto riguarda le terapie farmacologiche, sarà prevista l'interoperabilità con l'applicativo Winsimet di Molteni.

7.2.3 Card “Somministrazioni”

La CARD “Somministrazioni” si pone l’obiettivo di acquisire le informazioni di erogazione farmaci dall’applicativo Winsimet di Molteni, nel rispetto della terapia farmacologica pianificata per l’assistito. Le erogazioni di farmaci saranno gestite esclusivamente su Winsimet. Ogni volta che su Winsimet verrà somministrato un farmaco, l’informazione verrà acquisita dal SID ed andrà a popolare la card “Somministrazioni” dello specifico percorso. Le informazioni acquisite nel SID saranno disponibili in modalità di sola lettura.

L’anteprima della CARD “Somministrazioni” si popolerà automaticamente dopo la conferma della validazione della/e terapia farmacologica e lo stato delle erogazioni verrà aggiornato in automatico dal sistema grazie all’interoperabilità con Winsimet.



In alto a destra della CARD sarà disponibile la funzionalità di riduzione della visualizzazione della CARD tramite il pulsante , come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l’icona con i tre puntini in verticale, mediante la quale l’utente potrà accedere al dettaglio dell’erogazione cliccando su in modalità di sola visualizzazione.

Inoltre, nell’anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l’utente potrà visualizzare tutte le erogazioni registrate, come mostrato nell’immagine seguente:

Somministrazioni

Dal [] Al [] Stato []

(Erogata con problemi) Di Sistema Amministratore - 23/11/2020 16:27
HAVRIX 1440 ADULTO*15IR 1ML 1D
Motivo modifica quantità: Test1 Motivo Cambio Quantità
Tipo erogazione: Normale
Motivo erogazione con problemi: Test1 Motivo Problema
Prossima somministrazione: 23/11/2020 09:00

(Prima somministrazione)
METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1%
Prossima somministrazione: 23/11/2020 08:00

All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

- “Dal”
- “Al”
- “Stato”

Come dalla figura seguente:

Somministrazioni

Dal [] Al [] Stato []

(Erogata con problemi) Di Sistema Amministratore - 23/11/2020 16:27
HAVRIX 1440 ADULTO*15IR 1ML 1D
Motivo modifica quantità: Test1 Motivo Cambio Quantità
Tipo erogazione: Normale
Motivo erogazione con problemi: Test1 Motivo Problema
Prossima somministrazione: 23/11/2020 09:00

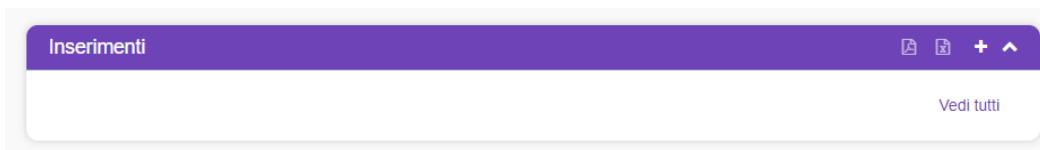
(Prima somministrazione)
METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1%
Prossima somministrazione: 23/11/2020 08:00

7.2.4 Card “Inserimenti”

La CARD “Inserimenti” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’eventuale inserimento dell’assistito in strutture esterne durante il percorso riabilitativo. Di seguito si riporta l’elenco delle strutture previste:

- Comunità Terapeutica

- Casa di cura
- Casa-famiglia
- Cooperativa
- Azienda Ospedaliera
- Carcere
- Struttura psichiatrica



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative ad un possibile inserimento dell’assistito in specifiche strutture, come mostrato nella figura seguente:

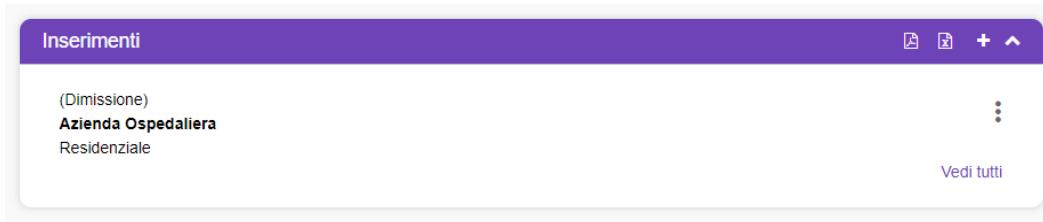
Si evidenzia che, qualora il campo “Struttura” sia valorizzato con “Comunità Terapeutica”, la card adotterà una modalità di compilazione specifica, diversa da quella descritta di seguito, in quanto comporta l’attivazione del workflow del Percorso in CT. Per approfondimenti si rimanda al paragrafo 8.1.1.

Si precisa inoltre che, per tutti gli inserimenti in Comunità registrati prima dell’introduzione della nuova funzionalità di gestione degli inserimenti in CT (paragrafo 8), la card continuerà a funzionare secondo le modalità tradizionali, come descritto di seguito nel testo.

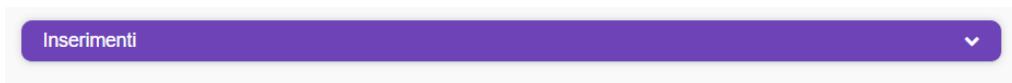
Il campo “Stato” assume importanza rilevante in questa CARD. Selezionando come stato “Inserimento”, l’utente potrà censire l’ingresso dell’assistito presso la struttura ed inserire la data di inizio. In un secondo momento, in occasione del termine del periodo di inserimento/ricovero, l’utente potrà cambiare lo stato da “Inserimento” a “Dimissione”, inserendo di conseguenza la data di dimissione dell’assistito.

Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante  .

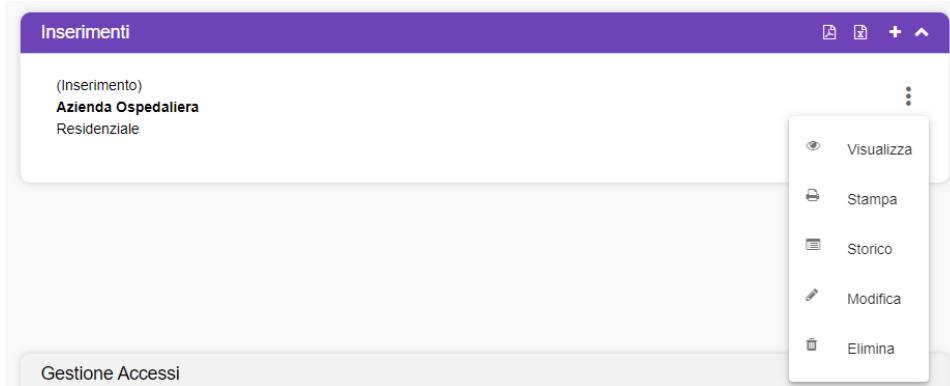
Le informazioni saranno visualizzabili sinteticamente dal sistema nell’anteprima, come nella figura che segue:



- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l’icona con i tre puntini  in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento dello specifico inserimento dell'assistito, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative allo specifico inserimento;
- **Storico**, alla selezione del quale il sistema permetterà di visualizzare lo storico delle fasi dell'inserimento assistito salvato a sistema, come si evince dalla figura seguente:

Storico fasi ricovero			
Assistito: BIANCHI PAOLA		Struttura: Azienda Ospedaliera	
Fase	Da	A	Operatore
Dimissione	06/01/2021		Di Sistema Amministratore
Inserimento	05/01/2021	05/01/2021	Di Sistema Amministratore

[Torna indietro](#)

- **Modifica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di modificare le informazioni della specifica riga visualizzando nuovamente la scheda di inserimento già compilata precedentemente; si precisa che nel caso in cui l'utente cambi lo stato dell'inserimento dalla fase "Ricovero" alla fase "Dimissione" non sarà più possibile per l'utente modificare lo stato inserito;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare lo specifico inserimento precedentemente registrato.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante "[Vedi tutti](#)" che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, come mostrato nell'immagine seguente:

All'interno della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda filtrando per:

- “Dal”
- “Al”
- “Struttura”

Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

- pulsante **+ Aggiungi**, tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova anamnesi.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più terapie tramite l'apposito pulsante **+**, posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.

The screenshot shows a card titled "Inserimenti". It contains two entries:

- (Dimissione)
Azienda Ospedaliera
Residenziale
- (Inserimento)
Cooperativa
Formativo

Each entry has a three-dot menu icon on the right. At the bottom right of the card, there is a link labeled "Vedi tutti".

7.2.5 Card “Esami”

La CARD “Esami” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. La CARD in oggetto è presente in più fasi del processo e conserva tutte le informazioni ivi inserite, come si evince dalla figura che segue:

The screenshot shows a card titled "Esami". It contains three entries:

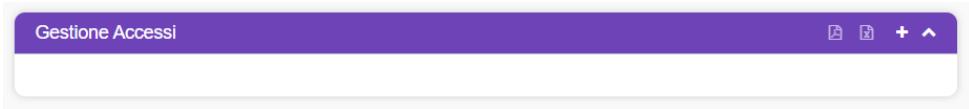
- Di Sistema Amministratore - 21/11/2020 23:52
Visita medica generale - Prevista
- Di Sistema Amministratore - 21/11/2020 23:52
Esame urine alcol - Non fatta
- Di Sistema Amministratore - 21/11/2020 23:51
Esame urine alcol - Registrata/Fatta
Esito: **Negativo** - 22/11/2020 12:13

Each entry has a three-dot menu icon on the right. At the bottom right of the card, there is a link labeled "Vedi tutti".

Per quanto riguarda l’acquisizione delle informazioni e il funzionamento della suddetta CARD si rimanda al *Paragrafo 7.2.5*.

7.2.6 Card “Gestione Accessi”

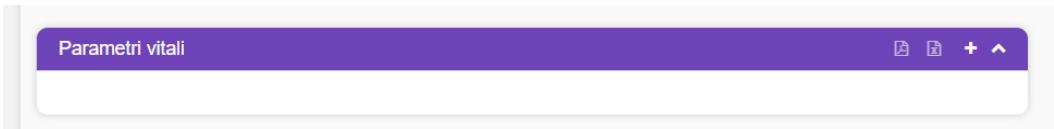
La CARD “Gestione Accessi” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo agli accessi dell’assistito presso il Ser.D.



Per quanto riguarda l'acquisizione delle informazioni e il funzionamento della suddetta CARD si rimanda al *Paragrafo 7.2.6*.

7.2.7 Card “Parametri vitali”

La CARD “Parametri vitali” si pone l’obiettivo di acquisire e monitorare specifici parametri vitali dell’assistito, come ad esempio “peso”, “pressione”, etc.

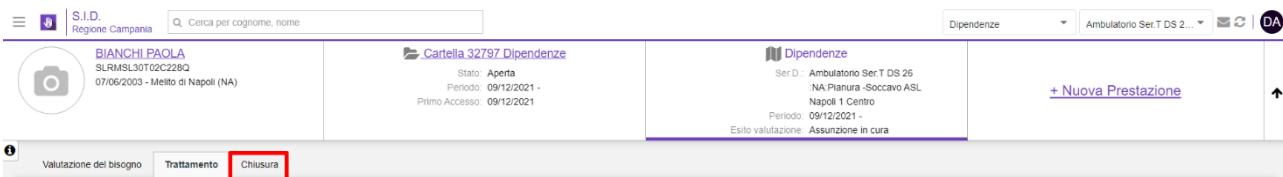


Per il funzionamento di tale CARD si rimanda al *Paragrafo 7.2.7*.

7.3 Fase “Chiusura”

La fase di “*Chiusura*” è la terza ed ultima fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura del trattamento.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “*Chiusura*” posto in alto nella schermata.

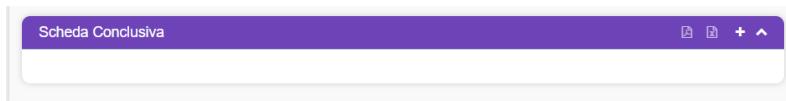


Il sistema indirizzerà l’utente direttamente alla schermata di suddetta fase.

Nella fase “Chiusura” sono presenti le CARD di seguito riportate.

7.3.1 Card “Scheda Conclusiva”

La CARD “Scheda Conclusiva” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative alla conclusione del percorso dell’assistito.



In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Il pulsante **+**, alla selezione del quale l’utente profilato verrà indirizzato in una apposita schermata in cui potrà inserire le informazioni relative alla scheda conclusiva, come mostrato nella figura seguente:

In inserimento Scheda Conclusiva - BIANCHI, PAOLA

Data definizione * 25/11/2020, 13:31

Tipologia Scheda Conclusiva

Operatori

Note *

Annulla Bozza Definitiva

In corrispondenza del campo “Operatore”, cliccando il pulsante ^ , l’utente potrà aggiungere uno o più operatori tramite il pulsante + e/o rimuoverli tramite il pulsante ✖ .

In inserimento Scheda Conclusiva - BIANCHI, PAOLA

Data definizione * 25/11/2020, 13:31

Tipologia Scheda Conclusiva

Operatori

Operatore

Di Sistema Amministratore

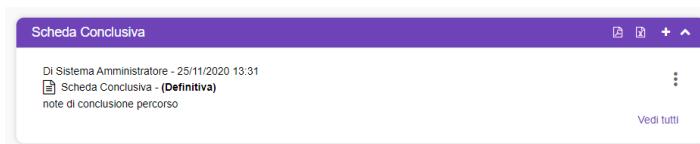
Cognome, Nome

Note *

Annulla Bozza Definitiva

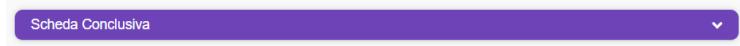
Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con:

- “salvataggio in bozza”, tramite il pulsante Bozza . In questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite nella CARD.
- “salvataggio in definitiva”, tramite il pulsante Definitiva . Una volta salvate le informazioni in modalità “definitiva”, non saranno più modificabili.

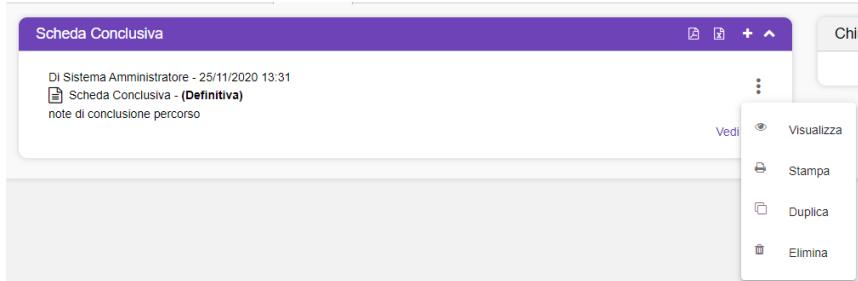


- Il pulsante  , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante  , tramite il quale sarà possibile stampare, in formato Excel, le informazioni inserite nella CARD.

- Il pulsante , tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD.

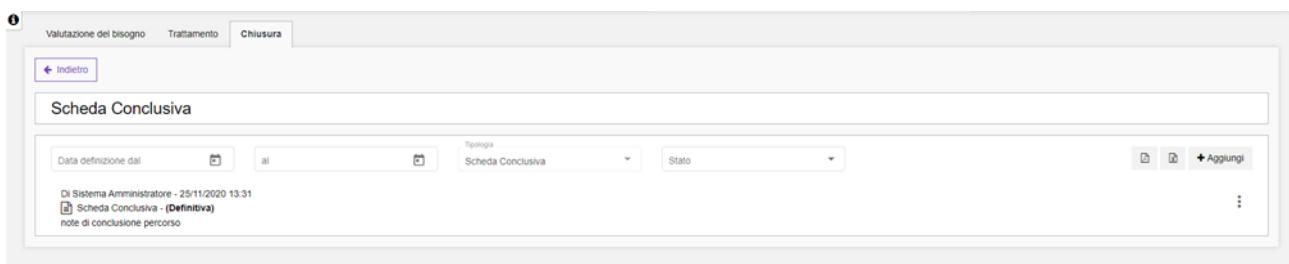


Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up a menu con le seguenti azioni selezionabili, come mostrato nella figura seguente:



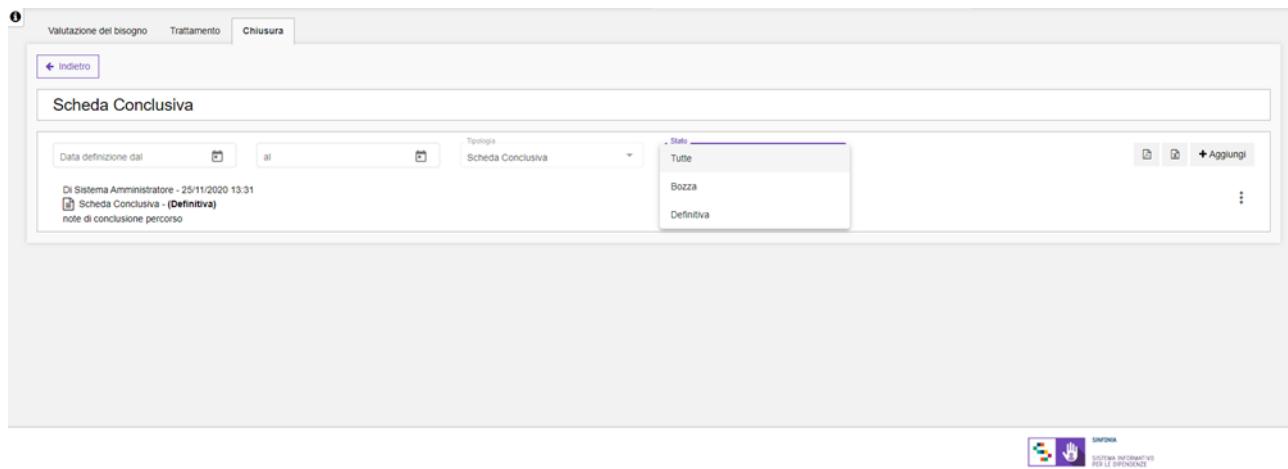
- **Visualizza**, alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della specifica scheda conclusiva, compilata con le informazioni inserite e non modificabile;
- **Stampa**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato pdf, le informazioni inserite relative alla specifica anamnesi;
- **Duplica**, alla selezione del quale il sistema permetterà di duplicare la specifica riga visualizzando una nuova scheda di inserimento già compilata con le informazioni della scheda duplicata;
- **Elimina**, tramite il quale sarà possibile eliminare la specifica scheda conclusiva precedentemente registrata.

Inoltre, nell'anteprima della CARD verrà visualizzato il pulsante “[Vedi tutti](#)” che consentirà di accedere ad apposita schermata in cui l'utente potrà visualizzare tutte le informazioni registrate, quindi non solo l'anteprima, come mostrato nell'immagine seguente:



All'intero della schermata, oltre a visualizzare tutte le informazioni registrate, sarà possibile ricercare una specifica scheda medica filtrando per:

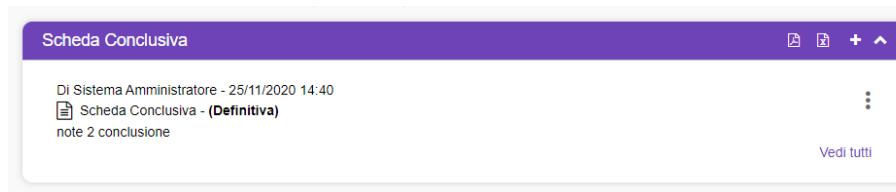
- “Data definizione dal”
- “Al”
- “Tipologia” (non modificabile)
- “Stato”



Sempre all'interno di tale schermata, saranno presenti le seguenti funzionalità:

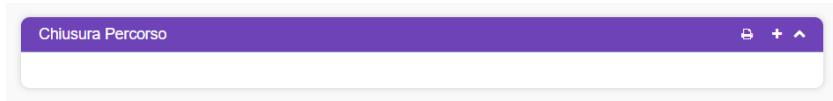
- pulsante , tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova scheda conclusiva.
- pulsanti , tramite i quali sarà possibile effettuare la stampa di tutte le informazioni inserite nelle varie righe, in formato PDF o Excel.

Infine, sarà possibile inserire più elementi tramite l'apposito pulsante , posto in alto a destra della CARD. L'anteprima della Card mostrerà sempre l'ultimo elemento inserito in termini di data di registrazione.



7.3.2 Card “Chiusura Percorso”

La CARD “Chiusura Percorso” si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative chiusura del percorso effettuato al termine delle fasi eseguite.

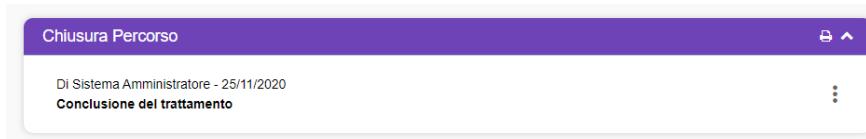


In alto a destra della CARD saranno disponibili le seguenti funzionalità:

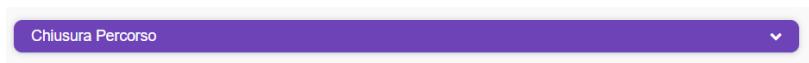
- Il pulsante **+**, alla selezione del quale il sistema mostrerà un pop-up “Inserimento” in cui potrà inserire le informazioni relative alla chiusura del percorso effettuato che intende far acquisire al sistema, come mostrato nella figura seguente:

Two side-by-side screenshots of a modal dialog box titled "Inserimento".
Left screenshot: Shows a dropdown menu with several options: "Motivo chiusura" (selected), "Amministrativa", "Assenza di indicazioni", "Conclusione del trattamento", "Decesso", "Interruzione non concordata", and "Suicidio". Below the dropdown are two buttons: "x Annulla" and "✓ Salva".
Right screenshot: Shows the "Motivo chiusura" dropdown set to "Conclusione del trattamento". Below it is a text area labeled "Note". At the bottom are two buttons: "x Annulla" and "✓ Salva".

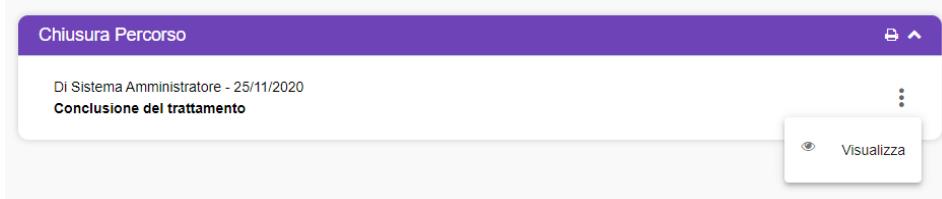
Dopo aver compilato la scheda, inserendo le informazioni obbligatorie contrassegnate da apposito asterisco, l’utente potrà scegliere se procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il pulsante **✓ Salva**. **A seguito della chiusura del percorso le informazioni di tutte le CARD non saranno più modificabili e saranno disponibili in sola visualizzazione.**



- Il pulsante **✉**, tramite il quale sarà possibile stampare, in formato PDF, le informazioni inserite nella CARD.
- Il pulsante **▲**, tramite il quale sarà possibile ridurre la visualizzazione della CARD, come nella figura seguente.



Inoltre, in corrispondenza della singola scheda compilata, sarà presente l'icona con i tre puntini : in verticale, alla selezione della quale il sistema aprirà un pop-up con la sola azione selezionabile, come mostrato nella figura seguente:



- [Visualizza](#), alla selezione del quale il sistema mostrerà la schermata utilizzata per l'inserimento della chiusura percorso, compilata con le informazioni inserite e non modificabile.

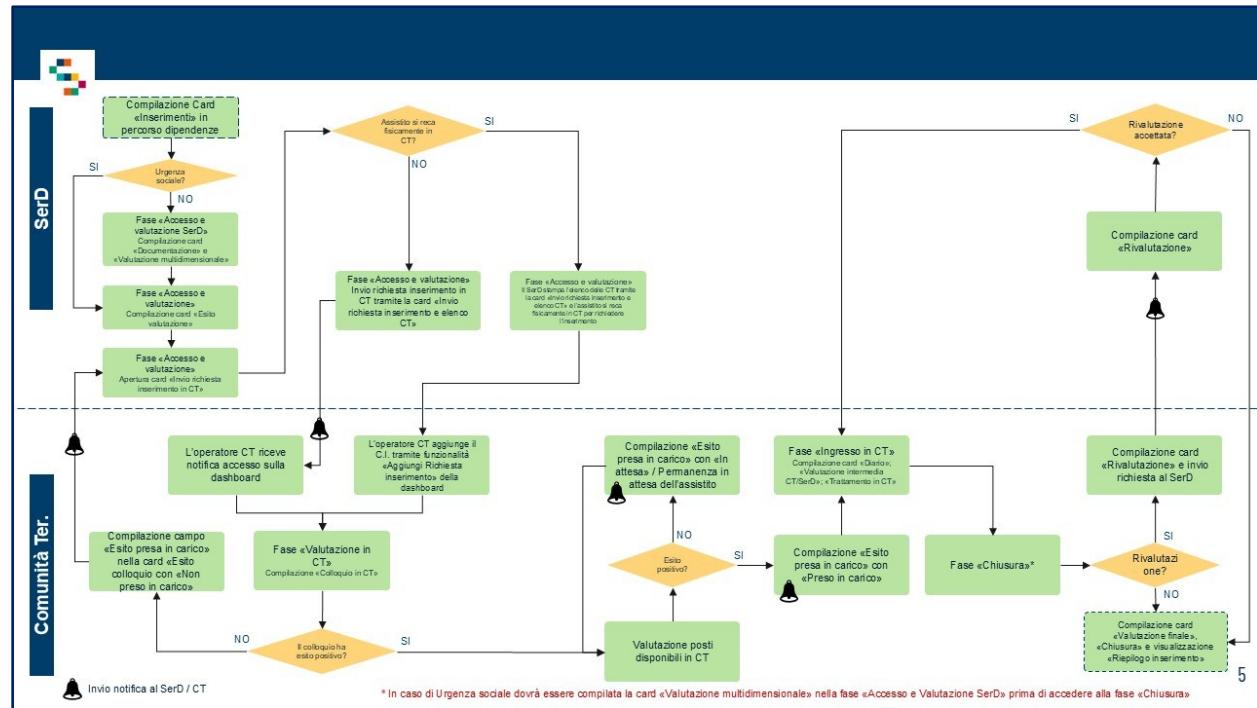
8 Inserimenti in Comunità Terapeutica

Il workflow nel sistema SID per il trattamento dell'assistito in comunità terapeutica rappresenta un processo collaborativo, in cui SerD e Comunità Terapeutiche (CT) interagiscono in modo continuo e coordinato per garantire la presa in carico, il trattamento e la gestione complessiva dell'assistito. L'intero processo è concepito come un flusso dinamico e bidirezionale, in cui i due attori compilano le informazioni in maniera sequenziale e coordinata, garantendo così una gestione completa, tracciabile e trasparente di ogni fase del trattamento dell'assistito.

Il workflow ha inizio con l'avvio formale da parte del SerD, che apre la richiesta di inserimento in Comunità Terapeutica e avvia la prima fase denominata *Accesso e Valutazione SerD*. In questa fase, l'operatore SerD registra i dati essenziali dell'assistito, compila la valutazione multidimensionale e definisce l'idoneità per l'invio della richiesta. Successivamente, il sistema mette a disposizione l'elenco delle CT disponibili, filtrato in base ai regimi assistenziali e alla tipologia di struttura idonee per l'assistito. L'operatore seleziona la struttura più idonea e invia la richiesta di inserimento o, in alternativa, stampa l'elenco delle CT per consegnarlo al paziente, che si recherà nella sede della struttura desiderata per effettuare la richiesta.

Una volta ricevuta la richiesta, la Comunità Terapeutica entra in gioco nella fase di *Valutazione CT*: la struttura prende in carico la domanda, pianifica e gestisce il colloquio con l'assistito, valuta l'idoneità clinica e definisce l'esito. L'esito della valutazione viene comunicato al SerD attraverso il sistema, che ne riceve notifica. Se l'esito è positivo, il workflow prosegue con la fase *Ingresso in CT*, in cui vengono formalizzati i dettagli dell'accoglienza e del programma.

Il SerD mantiene un ruolo di supervisione durante tutto il percorso, monitorando le informazioni inserite dalla CT, aggiornando le informazioni relative alle valutazioni intermedie e gestendo eventuali richieste di rivalutazione da parte della comunità terapeutica. La fase finale del workflow è rappresentata dalla *Chiusura*, che può avvenire per dimissione, completamento del trattamento o altre motivazioni specificate a sistema.



8.1 Workflow del SerD – Gestione assistiti

8.1.1 Avvio del Workflow - Card Inserimenti

Il workflow di presa in carico in Comunità Terapeutica ha inizio con la compilazione da parte dell'operatore del SerD della Card "Inserimenti", accessibile nel sistema SID all'interno del percorso dipendenze associato alla cartella dell'assistito.

La card "Inserimenti" si trova nella fase "Trattamento", ovvero la seconda fase del percorso dipendenze. Per accedere alla fase "Trattamento", l'utente deve selezionare l'apposito tab "Trattamento", che diventa selezionabile solo dopo che è stata confermata la presa in carico dell'assistito. Una volta effettuata la selezione, il sistema indirizza automaticamente l'utente alla schermata corrispondente, dove sono disponibili tutte le card previste per tale fase, tra cui la Card "Inserimenti".

Ogni inserimento in CT è strettamente legato allo specifico percorso dipendenze. La gestione degli inserimenti, dei relativi stati e delle fasi successive del workflow avviene esclusivamente all'interno di tale percorso.

Si specifica che non è possibile procedere alla chiusura del percorso dipendenze dell'assistito se risulta presente un percorso in Comunità Terapeutica con stato "Inserimento" nella card "Inserimenti". In tal caso, il sistema blocca il salvataggio della card Chiusura della fase "Chiusura" del percorso dipendenze, segnalando l'errore.

Si riporta di seguito un'immagine di esempio della card "Inserimenti" nel percorso Dipendenze dell'assistito:

The screenshot shows the SID system interface for managing patient dependencies. At the top, there's a header with the SID logo, a search bar, and navigation links for 'Dipendenze', 'Ambulatorio Ser.T DS 1...', and 'SP'. Below the header, the patient details are shown: ESPOSITO MARIO, BNRGC045A62B391A, 01/05/1964, and the dependency record number Cartella 19670 Dipendenze. The dependency status is listed as 'Aperta' (Open) with a period from 22/04/2013 to the present. On the right, there's a link '+ Nuova Prestazione' (New Service). The main content area displays several cards: 'Valutazione del bisogno' (Assessment of need), 'Trattamento' (Treatment) which is currently selected, and 'Chiusura' (Closure). Below these, there are expandable sections for 'Diario' (Journal), 'Somministrazioni' (Administrations), 'Esami' (Exams), and 'Parametri vitali' (Vital parameters). A prominent red box highlights the 'Inserimenti' card, which is part of the 'Terapia Farmacologica' (Pharmacological Therapy) section. This card also has a '+ Nuova Prestazione' link. At the bottom left, it says 'SID version: 2.0.x'. On the bottom right, there's a logo for 'SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE'.

Accedendo alla card Inserimenti l'operatore del SerD potrà procedere con la compilazione dei seguenti campi:

- **Struttura:** tutti gli altri campi della card sono disabilitati finché non viene selezionato un valore a campo. Alla selezione del valore “Comunità Terapeutica”, il sistema abilita e mostra i campi di seguito descritti.
- **Operatore SerD:** campo a compilazione assistita da compilare con gli operatori SerD censiti a sistema.
- **Data apertura istanza:** indica la data in cui è stata aperta la pratica di apertura della richiesta di inserimento in CT. Si specifica che se nel percorso dipendenze dell'assistito sono presenti altri inserimenti in Comunità terapeutica con stato “Inserimento”, il sistema non consentirà l'apertura di un ulteriore Inserimento in CT prima della chiusura dei percorsi aperti. Inoltre, non sarà possibile selezionare una data se è compresa tra la data di apertura istanza e la data di conclusione dell'inserimento in Comunità Terapeutica già presente nella card con stato “Dimissione”.
- **Stato:** campo impostato di default su “Inserimento” e non modificabile manualmente. Lo stato passa automaticamente a “Dimissione” al momento della validazione della Chiusura nella fase finale del workflow del percorso in Comunità Terapeutica.
- **Figura richiedente:** nel caso in cui questo campo sia valorizzato con “Avvocato (ex art. 89)” o “Giudice (art. 94)” i controlli di obbligatorietà nelle fasi successive del workflow saranno influenzati.
- **Urgenza sociale:** campo selezionabile nei casi in cui l'inserimento in Comunità Terapeutica presenta carattere di urgenza dovuto a situazioni critiche di tipo sociale (es. mancanza di rete familiare, condizione abitativa precaria, rischio di esclusione sociale). La selezione di questo campo influenza i controlli di obbligatorietà nelle fasi successive del workflow.
- **Motivazione:** campo che consente di specificare la motivazione dell'inserimento dell'assistito in Comunità Terapeutica.
- **Note:** campo a testo libero.

Si riporta di seguito una schermata di esempio della card “Inserimenti”:

The screenshot shows the S.I.D. software interface for managing patient records. The main window displays the 'Inserimento' card for patient ESPOSITO MARIO, with the following details:

- Struttura:** Comunità Terapeutica
- Data apertura istanza:** 22/07/2025
- Note:** (empty)
- State:** Inserimento
- Motivazione:** (dropdown menu)
- Figura richiedente:** (dropdown menu)
- Operatore SerD:** (dropdown menu)
- Urgenza sociale:** (checkbox, unchecked)

The background of the interface shows a sidebar with sections for Diario, Somministrazioni, Esami, and Parametri vitali. The top navigation bar includes the S.I.D. logo, a search bar, and various system icons.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori della card Inserimenti, il sistema abilita il pulsante “Salva”. Alla selezione del tasto, viene aperto il workflow dell'inserimento in Comunità Terapeutica, che ha inizio con la fase denominata “Accesso e valutazione SerD”.

Nel riepilogo della card Inserimenti comparirà una nuova riga corrispondente all'inserimento appena registrato. Accanto a essa sarà disponibile il pulsante con tre puntini:

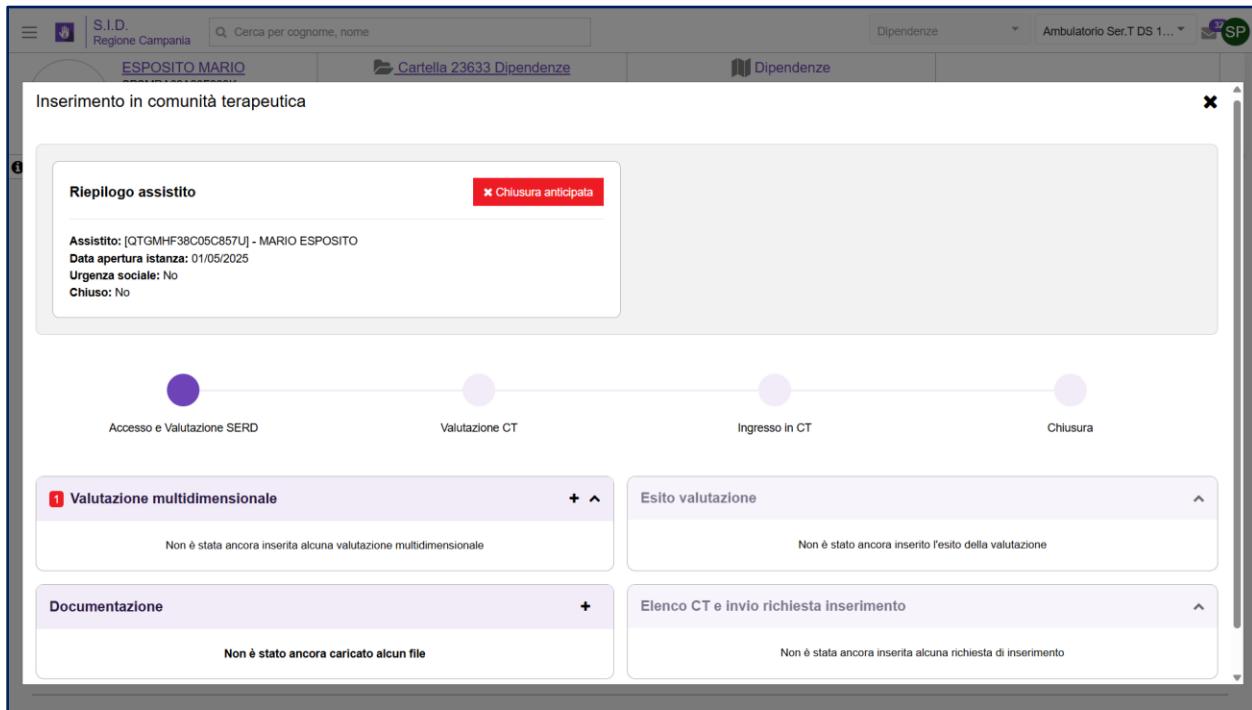


Tramite tale menu è possibile selezionare:

- **Visualizza:** apre una schermata di sola lettura con il riepilogo delle informazioni associate all'inserimento selezionato.
- **Vai all'inserimento in CT:** consente di accedere direttamente al workflow completo dell'inserimento in Comunità Terapeutica.
- **Stampa:** consente di generare un PDF con le informazioni inserite nella card “Inserimenti”.

8.1.2 Fase Accesso e Valutazione SerD

La fase "Accesso e Valutazione SerD" rappresenta il primo step operativo del workflow di inserimento in Comunità Terapeutica. Dopo il salvataggio della card "Inserimenti" da parte del SerD, si accede a questa interfaccia, che introduce l'utente nel percorso strutturato a tappe del sistema SID.



Nella parte superiore della schermata, viene visualizzato un box di riepilogo assistito, contenente le principali informazioni identificative dell'assistito oggetto del percorso: codice fiscale, cognome e nome, data di apertura dell'istanza, presenza o meno dell'urgenza sociale, stato di chiusura del percorso. Accanto a queste informazioni è presente il tasto "Chiusura anticipata", visibile esclusivamente agli operatori SerD e attivabile in ogni momento del workflow, nelle casistiche straordinarie in cui non si preveda di arrivare alla chiusura ordinaria del percorso nella fase finale.

Al clic del pulsante "Chiusura anticipata", verrà mostrato un pop-up in cui sarà possibile indicare la motivazione dell'interruzione anticipata, la relativa data ed eventuali note. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, sarà possibile procedere cliccando sul pulsante "Chiusura anticipata" all'interno del pop-up.

The pop-up window has a title 'Chiusura anticipata'. It contains two input fields: 'Motivo interruzione *' (dropdown menu) and 'Data dell'interruzione *' (calendar icon). Below these is a text area labeled 'Note'. At the bottom are two buttons: 'Annulla' (red border) and 'Chiusura anticipata' (grey background).

Una volta cliccato sul pulsante "Chiusura anticipata" verrà presentata una finestra di conferma finale e, in caso di conferma da parte dell'operatore, si chiuderà l'intero percorso. Il workflow sarà

accessibile esclusivamente in modalità di visualizzazione, sia per il SerD che per la Comunità Terapeutica, nel caso in cui la chiusura sia avvenuta in una fase successiva a quella di "Accesso e Valutazione SerD".

Subito sotto l'intestazione, l'interfaccia è organizzata in quattro sezioni che rappresentano visivamente le fasi del workflow: Accesso e Valutazione SerD, Valutazione CT, Ingresso in CT, Chiusura. La sezione corrente è evidenziata da un colore scuro, mentre quelle successive o precedenti sono rappresentate con un tono più chiaro, indicando lo stato di avanzamento del processo.

Sotto le quattro sezioni si trovano le card relative alla fase in corso. Per la fase "Accesso e Valutazione SerD" sono previste le seguenti card: Valutazione multidimensionale, Esito valutazione, Documentazione, Elenco CT e invio richiesta inserimento.

Le card obbligatorie per il proseguimento del workflow sono contrassegnate da un'icona di alert , che segnala all'utente l'obbligo di compilazione della card prima di poter procedere con quella successiva. Ogni card è espandibile tramite il tasto  posizionato nell'angolo superiore destro della stessa, permettendo l'inserimento dei dati richiesti.

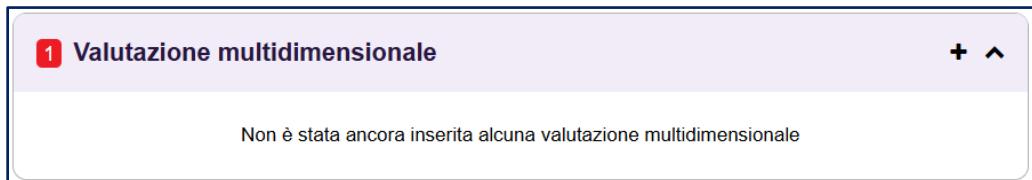
Una volta che la card è stata compilata, è possibile accedere alle azioni disponibili tramite il menu visualizzabile cliccando sui tre puntini in corrispondenza delle informazioni inserite nel riepilogo. In base ai permessi dell'utente e allo stato della compilazione, saranno rese disponibili le seguenti funzionalità: modifica, per aggiornare le informazioni inserite; elimina, per cancellare i dati già registrati; e visualizza, per consultare il contenuto della card in sola lettura.

Per il dettaglio del funzionamento di ciascuna card si rimanda ai successivi sottoparagrafi.

8.1.2.1 Card Valutazione multidimensionale

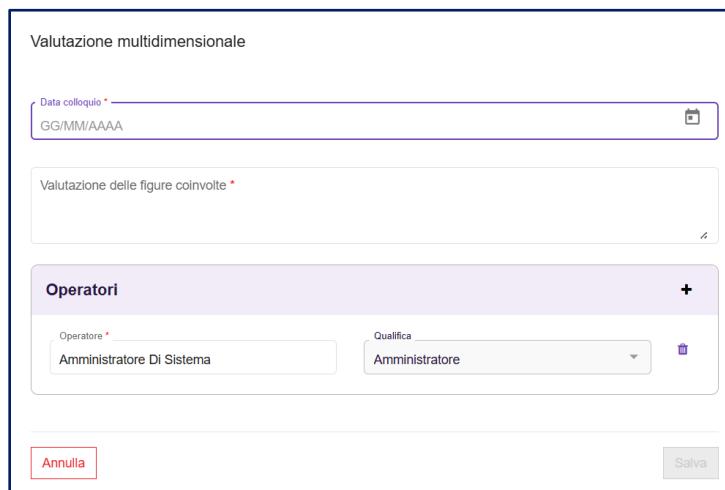
La "Valutazione Multidimensionale" è la prima card obbligatoria del workflow. La compilazione della card risulta facoltativa nelle seguenti casistiche:

- Se nella card "Inserimenti", il campo "Figura richiedente" risulti valorizzato con i valori "Avvocato (ex art. 89)" o "Giudice (art. 94)"
- Se nella card "Inserimenti", il campo "Urgenza sociale" è valorizzato con "Si". In quest'ultimo caso, la compilazione della card può essere posticipata per permettere l'immediato avanzamento alle card "Esito valutazione" ed "Elenco CT e invio richiesta inserimento". Tuttavia, il sistema impedirà l'accesso alla fase "Chiusura" finché la card "Valutazione Multidimensionale" non sarà stata compilata.



All'interno della card "Valutazione Multidimensionale" è possibile inserire una o più valutazioni, ognuna delle quali è associata a una data di colloquio. I campi presenti nella card sono:

- **Data colloquio:** selezionabile tramite calendario, indica il giorno in cui è stato svolto il colloquio con l'assistito;
- **Operatori:** consente di indicare gli operatori che hanno preso parte alla valutazione. Di default, l'operatore loggato al sistema sarà già precompilato come primo partecipante alla sezione. Per ciascun ulteriore operatore è necessario specificare il nome e cognome, che verrà valorizzato attraverso un sistema di compilazione assistita basato sul catalogo degli operatori SerD censiti a sistema. La qualifica dell'operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale. Nel caso siano presenti più operatori, è possibile aggiungerli cliccando sull'icona "+" in alto a destra nella sezione. Ogni operatore aggiunto verrà riportato in una nuova riga, con la possibilità di eliminarlo tramite l'apposito pulsante "cestino".
- **Valutazione delle figure coinvolte:** campo testuale descrittivo in cui riportare la valutazione effettuata da parte delle figure professionali presenti.



Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il sistema abiliterà il tasto "Salva". Cliccando il tasto "Annulla", le informazioni inserite non verranno salvate. La card consente l'inserimento di più valutazioni cliccando sul tasto "+". Dopo il salvataggio, la valutazione registrata sarà visualizzata nel riepilogo della card.

Valutazione multidimensionale

Data colloquio: 01/07/2025
Valutazione delle figure coinvolte: L'assistito presenta un quadro clinico compatibile con l'inserimento in Comunità Terapeutica a regime residenziale. Si raccomanda presa in carico entro i tempi previsti.
Operatori: Mario Rossi (Psicologo), Francesco Bianchi (Medico)

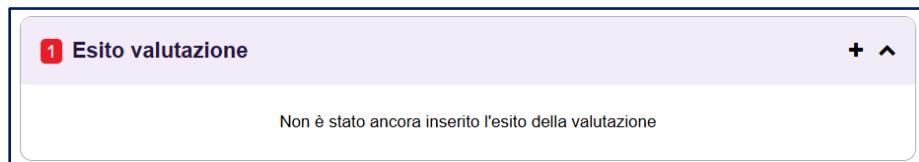
Data colloquio: 05/09/2025
Valutazione delle figure coinvolte: Dopo i colloqui effettuati, si evidenzia la necessità di un percorso terapeutico strutturato. Si propone l'invio presso struttura con competenze per doppia diagnosi.
Operatori: Franco Rossi (Referente ASL), Rosa Esposito (Assistente Sociale)

Modifica
Elimina

Cliccando sui tre puntini in corrispondenza di ciascuna valutazione nel riepilogo della card, sarà possibile modificarla o eliminarla. Si specifica che il contenuto della card è modificabile o eliminabile fino alla compilazione della card "Esito valutazione". Durante questa fase, ciascuna valutazione inserita potrà essere modificata o eliminata. Dopo la compilazione della card "Esito valutazione", la card verrà consolidata: tutte le valutazioni già presenti resteranno consultabili esclusivamente in modalità di sola visualizzazione, senza possibilità di ulteriori modifiche o cancellazioni.

8.1.2.2 Card Esito valutazione

L’“Esito valutazione” è una card sempre obbligatoria del workflow e consente al Ser.D di esprimere l’esito della valutazione dell’assistito relativa all’inserimento in Comunità Terapeutica.



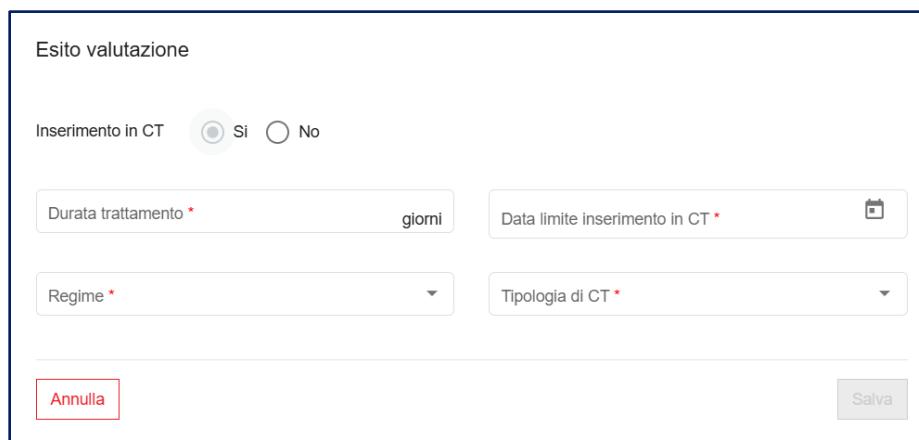
1 Esito valutazione

+ ^

Non è stato ancora inserito l'esito della valutazione

La compilazione di questa card è consentita solo dopo il salvataggio della card “Valutazione multidimensionale” o, nei casi previsti, può essere effettuata anche in assenza di essa (es. urgenza sociale). La compilazione della card “Esito valutazione” determina il consolidamento della card “Valutazione multidimensionale”: una volta salvata la valutazione, tutte le informazioni in essa contenute non saranno più modificabili e verranno mostrate in sola lettura.

Al momento dell’apertura della card, l’utente dovrà selezionare se l’esito della valutazione prevede o meno l’inserimento in CT, tramite la scelta tra le opzioni “Sì” (caso A) o “No” (caso B).



Esito valutazione

Inserimento in CT Si No

Durata trattamento * giorni

Data limite inserimento in CT *

Regime *

Tipologia di CT *

Annulla Salva

Caso A:

Se si seleziona “Sì”, sarà necessario compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Durata trattamento (espressa in giorni):** indica il numero di giorni previsti per il percorso terapeutico dell’assistito in Comunità Terapeutica.
- **Data limite inserimento in CT:** rappresenta la data entro la quale deve avvenire l’inserimento effettivo dell’assistito nella Comunità Terapeutica.
- **Regime:** specifica la modalità assistenziale prevista per il trattamento, tra residenziale e semiresidenziale.
- **Tipologia di CT:** identifica la tipologia della struttura prescelta, ad esempio: terapeutico-riabilitativa, doppia diagnosi, pedagogica, prima accoglienza.



Una volta compilati tutti i campi obbligatori, sarà possibile salvare la card. Le informazioni inserite saranno visualizzate nel riepilogo della card e, cliccando sui tre puntini in corrispondenza del riepilogo della card, sarà possibile modificarla. A seguito della compilazione, l'utente potrà modificare la card "Esito valutazione" fino a quando non verrà compilata la card "Elenco CT e Invio richiesta inserimento" o, in alternativa, fino a quando l'operatore CT non inserirà il codice identificativo dell'assistito dalla dashboard CT per procedere con la compilazione delle successive card della fase "Valutazione CT".

Caso B:

In sede di compilazione della card, se si seleziona al campo "Inserimento in CT" su "No", il sistema chiederà la sola valorizzazione del campo:

- Data conclusione senza inserimento

Esito valutazione

Inserimento in CT Si No

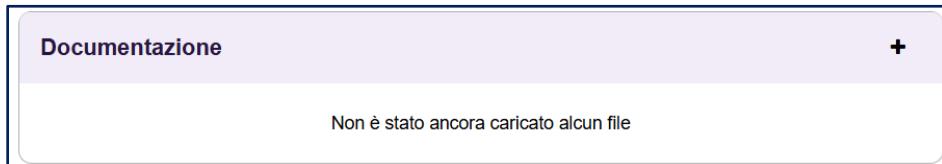
Data conclusione senza inserimento *

Annulla Salva

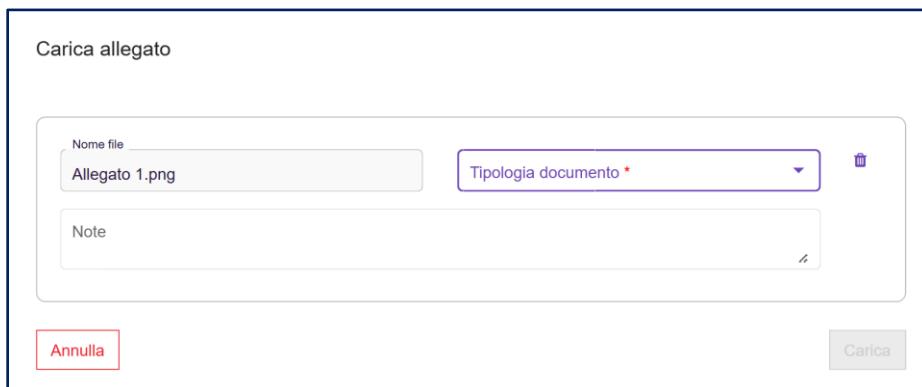
Nel caso in cui venga selezionata l'opzione "No" per l'inserimento in CT, si intende che, a seguito della valutazione, l'assistito non necessita di un percorso in Comunità Terapeutica. Dopo aver compilato il campo obbligatorio "Data conclusione senza inserimento", sarà possibile cliccare sul tasto "Salva". A seguito del salvataggio, il sistema chiuderà il percorso e questo sarà consultabile in sola visualizzazione da parte del SerD, senza possibilità di ulteriori modifiche o avanzamenti nel workflow.

8.1.2.3 Card documentazione

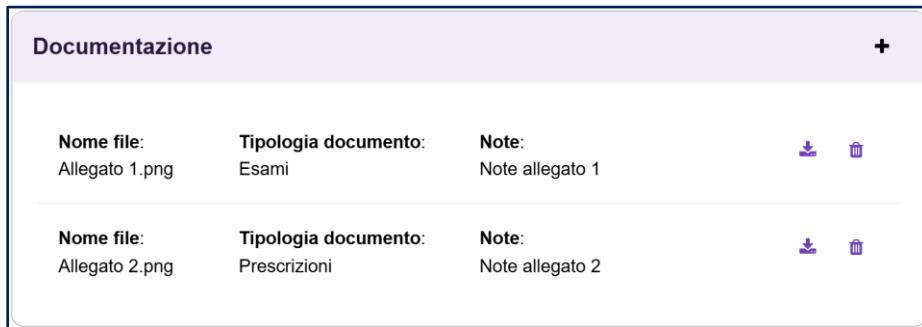
La card "Documentazione", utilizzabile esclusivamente dagli utenti censiti come Operatori SerD, è utile all'upload, alla gestione e alla consultazione di file rilevanti ai fini del percorso terapeutico dell'assistito.



Per caricare un nuovo documento, l'utente dovrà cliccare sull'icona "+" posta in alto a destra della card. Verrà così aperto un pop-up in cui sarà possibile selezionare il file da allegare, indicare una tipologia documento scegliendola dal catalogo, e aggiungere eventuali note facoltative. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il pulsante "Carica" verrà abilitato e consentirà il salvataggio del documento.



I documenti caricati verranno poi visualizzati all'interno del riepilogo della card sotto forma di elenco, con indicazione del nome del file allegato; la tipologia del documento e le note, se presenti.



Accanto a ciascun documento nel riepilogo sono inoltre presenti due icone:

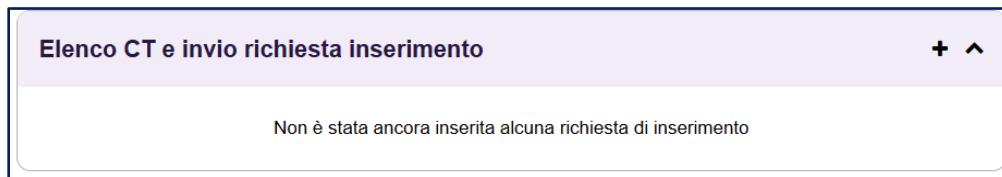
- l'icona download, che consente di scaricare il file caricato;
- l'icona cestino, che permette la cancellazione del documento, qualora si desideri rimuoverlo.

È possibile allegare più documenti, anche appartenenti alla stessa tipologia. Tutti i documenti caricati resteranno sempre consultabili anche nelle fasi successive del workflow.

Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

8.1.2.4 Card Elenco CT e invio richiesta inserimento

La card "Elenco CT e invio richiesta inserimento" consente agli operatori SerD di selezionare la Comunità Terapeutica più idonea per l'assistito e inoltrare formalmente la richiesta di inserimento.



All'apertura della card, viene presentato un elenco delle Comunità Terapeutiche censite nella sezione Anagrafe comunità terapeutiche del sistema, filtrate in base alla Tipologia di struttura e al Regime compilati nella card "Esito valutazione SerD".

Elenco CT e invio richiesta inserimento

00000003 Ass. LEO ASL AVELLINO - DS04 Avellino Via degli Imbimbo 10 , Avellino - 83100 Tipologia utenza: Maschi adulti Disponibilità posti liberi: No	<input type="button" value="Selezione"/>
00000005 Ass. Le Ali ASL BENEVENTO - DS07 Benevento Viale Principe di Napoli 14 , Benevento - 82100 Tipologia utenza: Maschi adulti Disponibilità posti liberi: Si	<input type="button" value="Selezione"/>
00000016	

Ogni riga è relativa ad una specifica CT ed è corredata dalle seguenti informazioni:

- Codice identificativo della struttura;
- Denominazione della comunità;
- ASL e distretto di appartenenza;
- Indirizzo completo della sede;
- Tipologia di utenza;
- Disponibilità di posti letto liberi.

L'operatore può consultare l'elenco e selezionare, attraverso il pulsante "Selezione", la struttura ritenuta più adatta al caso in esame.

Invio richiesta inserimento in comunità terapeutica

Hai scelto di richiedere un inserimento in questa comunità terapeutica:

COMUNITÀ TERAPEUTICA 00000006 Ass. La Scheggia ASL NAPOLI 1 CENTRO - DS31 Avvocata, Montecalvario, Pendino, Mercato, San Giuseppe Porto Via Marina 19/c, Napoli - 80121	REGIME Residenziale	TIPOLOGIA STRUTTURA Doppia diagnosi
Operatore * Amministratore Di Sistema		Qualifica Amministratore
Note		
Annulla		Invia richiesta inserimento

Una volta selezionata la comunità, si apre un pop-up di conferma dell'invio della richiesta, sarà visualizzato il nome dell'operatore responsabile dell'invio della richiesta, che sarà precompilato di default con l'operatore loggato e il campo "Note", non obbligatorio. Una volta completata la compilazione dei campi richiesti, l'operatore può procedere cliccando sul pulsante "Invia richiesta inserimento", che attiva l'invio formale della richiesta alla comunità selezionata.

Nel caso specifico in cui l'assistito debba essere inviato in una comunità terapeutica al di fuori della Regione Campania, sarà possibile selezionare la voce "Fuori Regione" presente nell'elenco delle CT all'interno della card.

FUORI REGIONE	Selezione
---------------	---------------------------

Al click del tasto "Selezione" in corrispondenza della voce "Fuori regione", il sistema apre una schermata dedicata che richiede all'operatore di confermare l'intenzione di procedere con l'inserimento fuori regione.

Inserimento in comunità terapeutica fuori regione

Hai scelto un inserimento in comunità terapeutica fuori regione. Questo accesso verrà chiuso in seguito al salvataggio

Operatore * Amministratore Di Sistema	Qualifica Amministratore	
Note *		
Annulla		Salva inserimento fuori regione

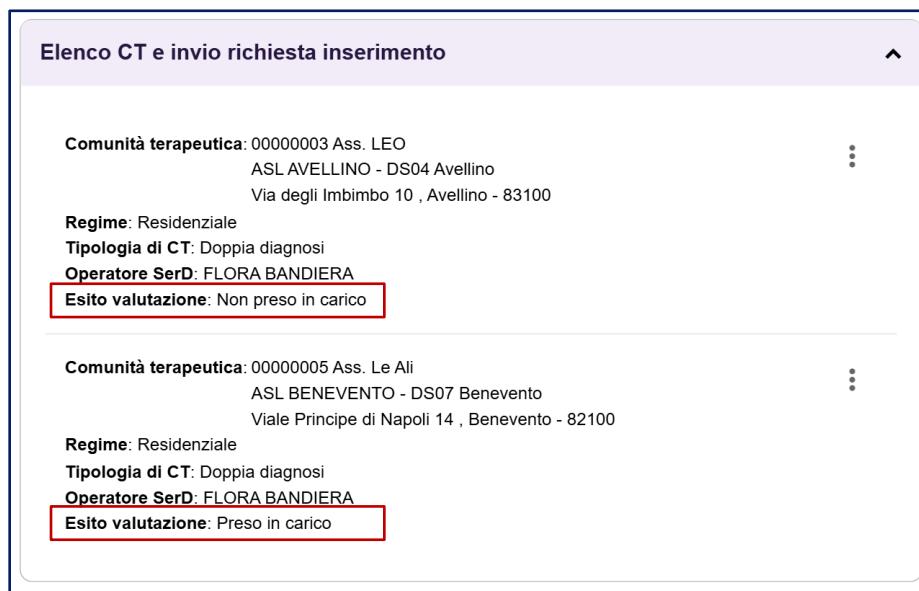
In questa sezione l'operatore dovrà obbligatoriamente compilare i campi "Operatore" e "Note". A seguito del salvataggio, il sistema chiuderà automaticamente l'accesso in corso, considerando completata la procedura di invio fuori regione. Questo flusso rappresenta una casistica che, una volta completata, non prevede la prosecuzione del workflow nelle fasi successive. Il percorso in Comunità Terapeutica sarà chiuso e rimarrà in sola visualizzazione per l'operatore del SerD.

Nel caso di individuazione di una comunità terapeutica nella lista visualizzata, una volta che la richiesta è stata inviata, i dati riepilogativi dell'invio saranno visibili nell'anteprima della card. Inoltre, l'operatore potrà accedere ai dettagli relativi all'invio cliccando sul tasto "Visualizza", disponibile nel menu a tre puntini posto sulla destra della card.



Contestualmente all'invio della richiesta, la comunità terapeutica destinataria riceverà automaticamente una notifica nella sezione messaggistica e visualizzerà la richiesta di inserimento direttamente all'interno della propria dashboard (*paragrafo 4.2*). L'operatore della CT potrà quindi accedere alla richiesta di inserimento e procedere alla compilazione delle card presenti nel secondo step del workflow nella fase "Valutazione CT".

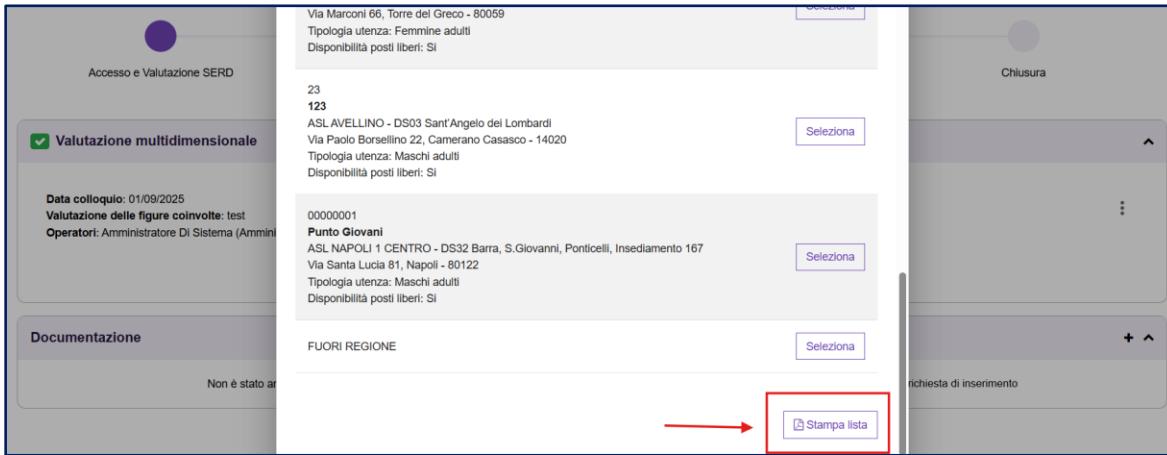
Finché la card "Esito colloquio CT" nella fase "Valutazione CT" non sarà compilata dall'Operatore CT con l'esito "Preso in carico" oppure "In attesa", il SerD non avrà accesso alla visualizzazione del secondo step della metropolitana del workflow, rimanendo bloccato nella fase "Valutazione SerD". Qualora invece l'operatore della comunità selezioni l'esito "Non preso in carico", il sistema abiliterà nuovamente la compilazione della card "Elenco CT e invio richiesta inserimento" nel primo step del workflow, consentendo al SerD di inviare una nuova richiesta di inserimento ad una comunità alternativa, che dovrà a sua volta compilare il proprio colloquio e relativo esito. In questo scenario, il riepilogo della card "Elenco CT e invio richiesta inserimento" conterrà sia lo storico della richiesta rifiutata sia quella eventualmente presa in carico successivamente.



Nel caso in cui sia l'assistito a recarsi direttamente presso una Comunità Terapeutica per richiedere l'inserimento, il SerD non dovrà utilizzare la funzionalità di invio telematico della

richiesta attraverso il sistema. In questo scenario, l'operatore potrà limitarsi a stampare l'elenco delle Comunità Terapeutiche visualizzate nella card “Elenco CT e Invio richiesta inserimento”.

Accedendo al pop-up della card tramite l'icona , sarà disponibile in fondo all'elenco delle strutture il pulsante “Stampa lista”: ciccandolo, il sistema genererà un file PDF contenente l'elenco delle CT visualizzate all'interno del pop-up della card.

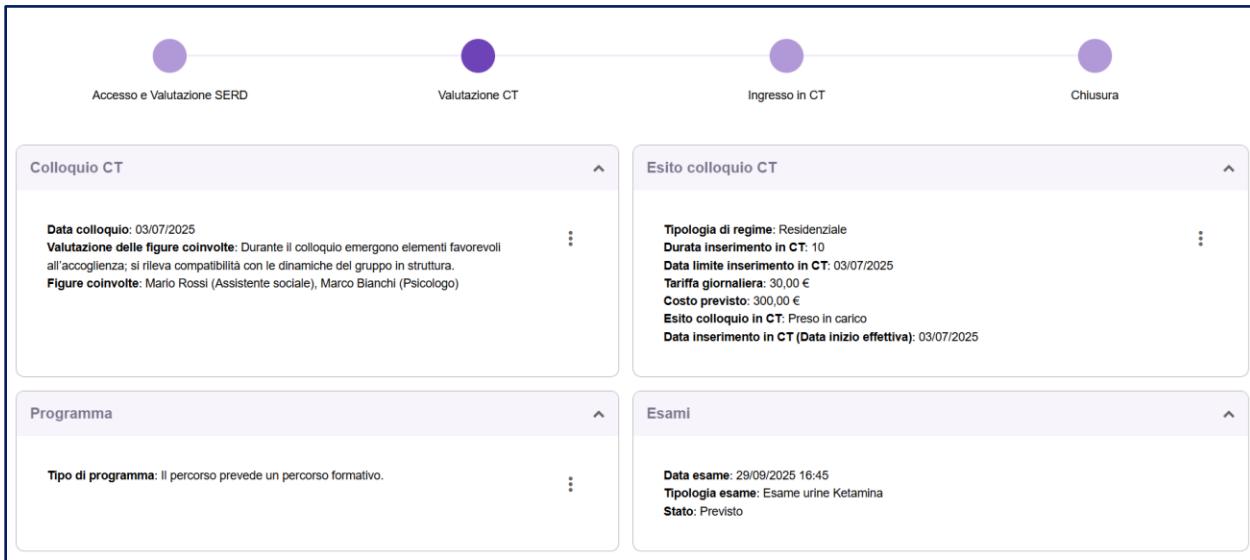


L'elenco potrà essere stampato e consegnato all'assistito, che provvederà a presentarsi personalmente presso la Comunità Terapeutica di interesse per formalizzare la richiesta di inserimento.

Sarà poi compito dell'operatore della Comunità Terapeutica, accedendo alla propria dashboard, utilizzare la funzionalità “Aggiungi richiesta inserimento” per registrare la richiesta e avviare la presa in carico nel sistema, proseguendo secondo il workflow descritto nel **paragrafo 4.2**.

8.1.3 Fase Valutazione CT

La fase “Valutazione CT” costituisce il secondo step del workflow e si attiva per il SerD esclusivamente dopo che la comunità terapeutica destinataria della richiesta ha compilato la card “Esito colloquio CT” selezionando l’esito “Preso in carico” oppure “Inserito in attesa”. Solo in presenza di uno di questi due esiti, il SerD potrà visualizzare il secondo step della metropolitana e accedere in sola lettura alle card compilate dalla CT.



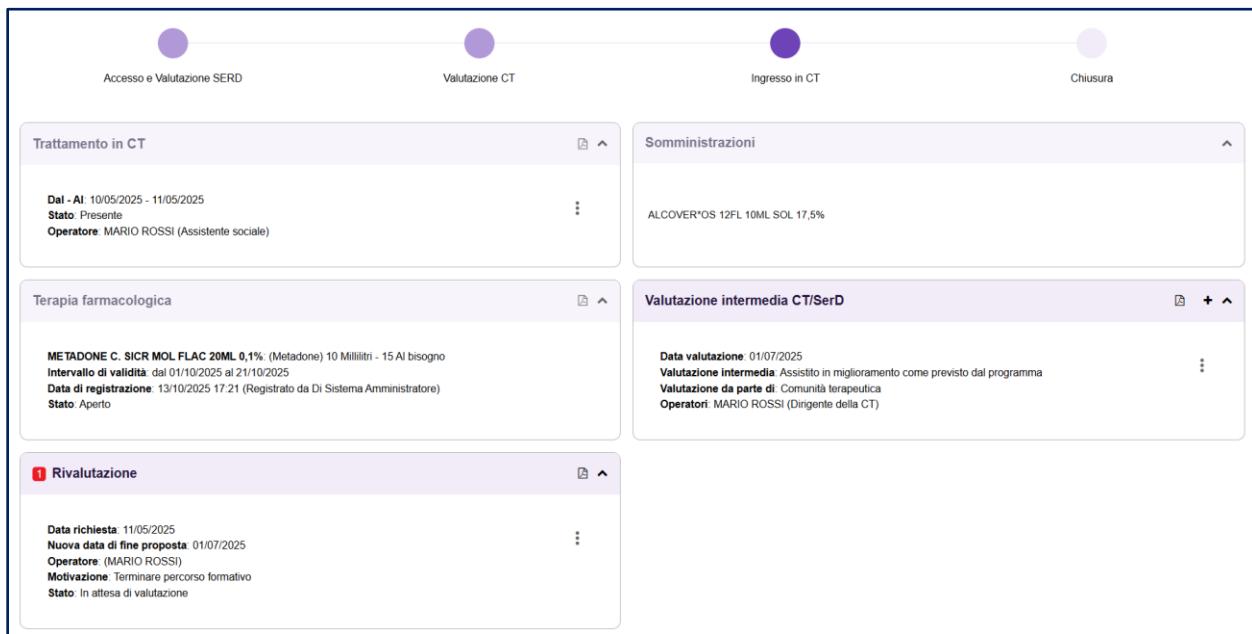
In questa fase, il SerD non ha un ruolo operativo né può intervenire nella compilazione dei contenuti, ma ha la possibilità di visualizzare e monitorare l’andamento del processo di presa in carico. Le card presenti sono a cura esclusiva della comunità terapeutica e consentono di registrare tutte le informazioni relative al colloquio svolto con l’assistito internamente alla struttura, alla formalizzazione dell’esito del colloquio e al programma del percorso. Le card presenti nella fase “Valutazione CT” sono:

- **Colloquio CT:** consente alla comunità terapeutica di documentare l’incontro effettuato con l’assistito, specificando data, luogo, operatori coinvolti e la valutazione dell’assistito da parte della struttura.
- **Esito colloquio CT:** è la card in cui la comunità comunica formalmente l’esito della valutazione, specificando se l’assistito è stato preso in carico, inserito in attesa o non preso in carico. L’esito di questa card determina il proseguimento del workflow o la necessità per il SerD di effettuare una nuova richiesta ad altra struttura.
- **Esami:** si tratta di una duplicazione della card presente nel percorso dipendenze dell’assistito e riporta le medesime informazioni ivi contenute. I dati sono consultabili in sola visualizzazione sia per l’operatore del SerD sia per l’operatore della Comunità Terapeutica.
- **Programma:** consente di caricare il programma terapeutico elaborato dalla comunità.

Per il dettaglio del funzionamento di ciascuna card si rimanda al *paragrafo 8.2.3*.

8.1.4 Fase Ingresso in CT

La fase "Ingresso in CT" rappresenta il terzo step del workflow e si attiva quando la CT ha preso in carico l'assistito e sono compilate le card obbligatorie della fase "Valutazione CT".



In questa fase, si consolidano i dati relativi al trattamento vero e proprio, attraverso la compilazione delle seguenti card:

- **Trattamento in CT:** è la card utile a registrare i giorni di presenza, assenza e sospensione relativi al percorso dell'assistito in comunità (*paragrafo 8.2.4.1*).
- **Somministrazioni:** si tratta di una duplicazione della card presente nel percorso dipendenze dell'assistito e riporta le medesime informazioni ivi contenute. I dati sono consultabili in sola visualizzazione sia per l'operatore del SerD sia per l'operatore della Comunità Terapeutica (*paragrafo 8.2.4.5*).
- **Terapia farmacologica:** si tratta di una duplicazione della card presente nel percorso dipendenze dell'assistito e riporta le medesime informazioni ivi contenute. I dati sono consultabili in sola visualizzazione sia per l'operatore del SerD sia per l'operatore della Comunità Terapeutica (*paragrafo 8.2.4.4*).
- **Rivalutazione:** permette alla CT di richiedere una rivalutazione della durata del percorso in comunità. A seguito della compilazione di questa card da parte della CT il SerD dovrà procedere all'approvazione o il rifiuto della richiesta (*paragrafo 8.1.4.1*).
- **Valutazione intermedia CT/SerD:** è una card condivisa tra CT e SerD, in cui vengono registrate valutazioni intermedie relative all'andamento del percorso (*paragrafo 8.1.4.2*).

In presenza di una condizione di urgenza sociale, ovvero quando il campo "Urgenza sociale" nella card "Inserimenti" è stato valorizzato con "Si" dal SerD, la compilazione delle card "Valutazione SerD", "Colloquio CT" e "Programma" può essere posticipata ed effettuata anche nel corso delle fasi successive del workflow, ossia durante "Valutazione CT" o "Ingresso in CT". Tuttavia, la compilazione di queste card resta obbligatoria ai fini del passaggio alla fase conclusiva "Chiusura".

Nel momento in cui la Comunità Terapeutica completa la card “Trattamento in CT” registrando tutti i giorni di trattamento previsti, il sistema verifica automaticamente la compilazione delle tre card sopra citate. Se una o più di esse risultano ancora non compilate, queste verranno evidenziate per gli operatori abilitati alla compilazione con il simbolo di obbligatorietà 1, e sarà inoltre visibile, nella parte inferiore della pagina un messaggio di alert che indica i motivi che impediscono il passaggio alla fase successiva.

The screenshot shows a workflow interface with several cards:

- Trattamento in CT**: Contains fields for **Dal - Al** (01/06/2025 - 10/06/2025), **Stato** (Presente), and **Operatore** (FRANCESCO AMBROSINO (Dirigente della CT)).
- Somministrazioni**: Message: Non è stata ancora inserita alcuna somministrazione.
- Terapia farmacologica**: Message: Non è stata ancora inserita alcuna terapia farmacologica.
- Valutazione intermedia CT/SerD**: Message: Non è stata ancora inserita alcun valutazione intermedia.
- Rivalutazione**: Message: Non è stata ancora inserita alcuna rivalutazione.

A red arrow points from the bottom left towards a red-bordered box containing the following alert message:

Attenzione, non è possibile accedere alla fase di Chiusura se le card Valutazione multidimensionale, Colloquio CT e Programma non sono state precedentemente compilate.

Inoltre, qualora la card “Valutazione SerD” non sia stata ancora compilata, il sistema provvede a inviare in automatico una notifica tramite la messaggistica interna agli operatori del SerD, al fine di sollecitarne tempestivamente la compilazione. Si riporta di seguito uno screen di esempio del messaggio ricevuto dal SerD.

The screenshot shows an internal communication message:

Crea messaggio

Ricevuti: Di Sistema Amministratore (22/09/2025 12:45)

Richiesta compilazione Card Valutazione Multidimensionale

From: Di Sistema Amministratore
To: Mario Rossi, Giuseppe Romano, Luca Bianchi, Paolo Ferraro, Davide Conti
Categoria: Comunicazione di servizio

Content: Gentile SERD Ambulatorio Ser.T DS 13 Caserta.
La Comunità Terapeutica Ass. LEO chiede gentilmente di compilare la card di "Valutazione Multidimensionale" nello step di "Accesso e valutazione SerD dell'assistito MARIO ESPOSITO (CF: RDUSR58M06M060P)", in modo tale da poter accedere allo step di chiusura del percorso.

Buttons: Rispondi, Elimina, Cerca

Quando tutte le card obbligatorie sono compilate, lato CT verrà visualizzato il tasto “Valida e procedi” in basso nella pagina dello step “Ingresso in CT” e l’operatore CT potrà procedere con la fase di chiusura del workflow.

8.1.4.1 Card Rivalutazione

La card "Rivalutazione" è una card facoltativa che può essere compilata dall'operatore della comunità terapeutica nel caso in cui ritenga necessario proporre al SerD una modifica della durata del percorso terapeutico dell'assistito. Questa funzionalità permette di gestire, all'interno del sistema, richieste di estensione del periodo di permanenza in comunità rispetto a quanto inizialmente previsto nella card "Esito valutazione" nella fase "Accesso e valutazione SerD".

La compilazione della card è riservata in una prima fase all'operatore della CT, che dovrà inserire obbligatoriamente la data della richiesta, la nuova data di fine proposta per il percorso e la motivazione che giustifica tale rivalutazione.

A seguito della compilazione della card da parte della CT, il sistema notifica automaticamente il SerD, che dovrà accedere alla stessa card per prenderne visione e procedere con l'approvazione o il rifiuto della richiesta. In attesa della valutazione del SerD della richiesta di rivalutazione, lato comunità terapeutica sarà visibile il seguente alert:

"Attenzione. In attesa della compilazione della card 'Rivalutazione' da parte del SerD con l'esito della proposta di rivalutazione inviata."



Lato SerD sarà visibile, invece, il seguente alert:

"Attenzione: è necessario compilare la card 'Rivalutazione' con l'esito della proposta inviata dalla Comunità Terapeutica."



Rivalutazione

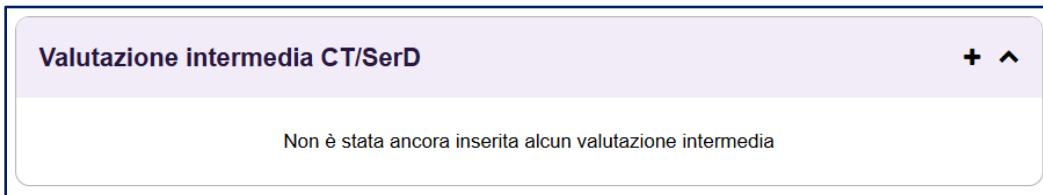
Data richiesta 06/09/2025	Nuova data di fine proposta 15/09/2025
Operatore FRANCESCO AMBROSINO	Qualifica Dirigente della CT
Motivazione Percorso formativo all'interno della comunità non concluso.	
Note	
Annulla	Non approvare Approva

Nel caso in cui il SerD approvi la richiesta di rivalutazione, il percorso dell'assistito proseguirà e l'operatore CT dovrà continuare a compilare la card "Trattamento" e "Valutazione intermedia CT/SerD" secondo la nuova durata del trattamento.

Qualora invece il SerD rifiutasse la proposta, l'operatore CT dovrà passare all'ultima fase del workflow "Chiusura", per la conclusione del percorso in comunità.

8.1.4.2 Card Valutazione intermedia CT / SerD

La card “Valutazione intermedia CT/SerD” è una card facoltativa, compilabile in qualsiasi momento durante la fase “Ingresso in CT” del workflow. La sua finalità è quella di raccogliere osservazioni qualitative, aggiornamenti clinici e valutazioni periodiche sull’andamento del trattamento dell’assistito durante la sua permanenza in Comunità Terapeutica.



La compilazione può essere effettuata sia dagli operatori della Comunità Terapeutica sia dagli operatori del SerD. All’apertura della card, viene visualizzato un pop-up con i seguenti campi:

- **“Valutazione da parte di”**: campo valorizzato di default non modificabile in base al profilo dell’utente che accede (operatore della Comunità Terapeutica o un operatore del SerD). Serve a identificare l’origine della valutazione (CT o SerD), utile ai fini del tracciamento e dell’attribuzione della responsabilità del contenuto inserito.
- **“Data valutazione”**: campo obbligatorio che indica il giorno in cui viene effettuata la valutazione intermedia da valorizzare tramite calendario.
- **“Valutazione intermedia”**: campo obbligatorio a testo libero, consente di descrivere in modo qualitativo l’andamento del percorso terapeutico, gli obiettivi raggiunti, le eventuali criticità emerse e le proposte operative.
- **“Operatori”**: consente di indicare gli operatori che hanno preso parte alla valutazione. Di default, l’operatore loggato al sistema sarà già precompilato come primo partecipante alla sezione. Per ciascun ulteriore operatore è necessario specificare il nome e cognome, che verrà valorizzato attraverso un sistema di compilazione assistita basato sul catalogo degli operatori CT censiti a sistema. La qualifica dell’operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale. Nel caso siano presenti più operatori, è possibile aggiungerli cliccando sull’icona "+" in alto a destra nella sezione. Ogni operatore aggiunto verrà riportato in una nuova riga, con la possibilità di eliminarlo tramite l’apposito pulsante "cestino".

Valutazione intermedia CT/SerD

Valutazione da parte di Comunità terapeutica Serd

Data valutazione * 

Valutazione intermedia *

Operatori 

Operatore *	Qualifica	
<input type="text"/>	Medico	

 Annulla  Salva

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare su "Salva" per registrare la valutazione. Le informazioni saranno immediatamente visibili nel riepilogo della card.

Tramite il menu contestuale (icona con i tre puntini verticali visibile accanto alla valutazione), l'utente potrà accedere alle seguenti funzionalità:

- Modifica: per modificare il contenuto già inserito;
- Visualizza: per visualizzare in sola lettura le informazioni inserite.

Si specifica che ciascun operatore può intervenire esclusivamente sulle informazioni di propria competenza: l'operatore della Comunità Terapeutica potrà modificare le valutazioni inserite dalla CT ed esclusivamente visualizzare le valutazioni registrate dal SerD; analogamente, l'operatore del SerD potrà modificare le valutazioni inserite dal SerD ed esclusivamente visualizzare le valutazioni inserite dalla CT.

Valutazione intermedia CT/SerD 

Data valutazione: 05/09/2025
Valutazione intermedia: L'assistito ha mostrato un buon livello di adattamento al contesto comunitario, rispettando le regole della struttura e partecipando regolarmente alle attività previste dal programma terapeutico.
Valutazione da parte di: Comunità Terapeutica
Operatori: Mario Rossi (Dirigente della CT)

Data valutazione: 05/09/2025
Valutazione intermedia: Durante gli incontri di gruppo ha mantenuto un atteggiamento collaborativo, pur evidenziando a tratti una certa difficoltà nell'espressione delle emozioni.
Valutazione da parte di: Serd
Operatori: Dario Bianchi (Medico)

  Modifica

La card può essere compilata più volte durante la fase “Ingresso in CT”, consentendo di costruire una cronologia strutturata delle valutazioni effettuate da entrambi gli attori coinvolti. In questo modo, la funzione supporta il monitoraggio dinamico e il dialogo multidisciplinare sul percorso terapeutico dell’assistito.

8.1.5 Fase Chiusura

La fase di Chiusura rappresenta la quarta e ultima fase del workflow dell'inserimento in comunità terapeutica, nella quale si formalizza la conclusione del percorso terapeutico dell'assistito. L'accesso a questa fase è consentito solo dopo che la Comunità Terapeutica ha compilato tutte le card obbligatorie previste nelle fasi precedenti.

Inserimento in comunità terapeutica

Riepilogo assistito

×

Assistito: [YYYYYC68E15D764A] - MARIO ROSSI
Data apertura istanza: 01/05/2025
Urgenza sociale: Si
Comunità Terapeutica di presa in carico: Ass. LEO
Chiuso: No

Chiusura anticipata

Accesso e Valutazione SERD

Valutazione CT

Ingresso in CT

Chiusura

Valutazione finale

Non è stata ancora inserita la valutazione finale

Chiusura

Non è stata ancora inserita la chiusura

← Ingresso in CT

In particolare, nel caso in cui il percorso sia stato avviato nella casistica di "urgenza sociale" (campo "Urgenza sociale" valorizzato con "Si" nella card Inserimenti), l'accesso alla fase di chiusura sarà consentito solo dopo la compilazione delle seguenti card:

- Valutazione multidimensionale
- Colloquio CT
- Programma

All'interno della fase di Chiusura sono presenti le seguenti card:

- **Valutazione finale:** è la prima card obbligatoria della fase. Serve a raccogliere le valutazioni conclusive sull'andamento del percorso dell'assistito all'interno della Comunità Terapeutica. La compilazione è a cura dell'operatore della CT, mentre l'operatore del SerD ha accesso in sola visualizzazione. La mancata compilazione di questa card impedisce l'abilitazione della successiva card "Chiusura".
- **Chiusura:** è la seconda card obbligatoria, anch'essa compilata dalla Comunità Terapeutica. In essa vengono registrate la data di chiusura del percorso, il motivo della dimissione e ulteriori informazioni rilevanti. Anche in questo caso, l'operatore del SerD potrà soltanto consultare i dati in modalità di sola lettura.

Una volta che l'operatore CT ha compilato entrambe le card obbligatorie, il sistema rende disponibile il Riepilogo economico amministrativo, che presenta automaticamente i seguenti dati:

- Durata prevista
- Durata effettiva
- Giorni di presenza effettivi
- Data inizio trattamento
- Tariffa

- Costo previsto
- Costo effettivo

Al momento della chiusura del percorso, il sistema esegue automaticamente le seguenti operazioni:

- Aggiorna la disponibilità dei posti letto, incrementando di 1 il valore "Posti letto accreditati disponibili" nella scheda della CT (*paragrafo 4.8.1*);
- Aggiorna il campo "Budget residuo" associato all'ASL di competenza territoriale della CT (*paragrafo 4.8.2.2*).

Questa fase chiude formalmente il percorso dell'assistito nel sistema SID per quanto riguarda l'inserimento in Comunità Terapeutica. Il SerD, pur non essendo coinvolto attivamente nella compilazione delle card di chiusura, mantiene piena visibilità sul contenuto per fini di verifica e consultazione.

8.2 Workflow della Comunità Terapeutica – Gestione assistiti

8.2.1 Avvio del Workflow

Il Workflow di inserimento in Comunità Terapeutica viene avviato dalla Dashboard CT, la schermata che consente agli operatori CT di visualizzare, filtrare e gestire l'elenco dei percorsi di inserimento degli assistiti, sia attivi che conclusi (*paragrafo 4.2*). Quando il SerD procede all'invio di una richiesta di inserimento in Comunità Terapeutica tramite sistema utilizzando la card "Elenco CT e Invio richiesta Inserimento" (*paragrafo 8.1.2.4*), il SID genererà automaticamente un nuovo percorso, che sarà immediatamente visibile nella Dashboard CT sotto forma di nuova riga nell'elenco degli inserimenti. Contestualmente, l'operatore CT all'invio della richiesta di inserimento da parte del SerD riceverà una mail automatica che invita alla compilazione dell'esito del colloquio in CT per l'assistito.

In alternativa, Il tasto "Aggiungi richiesta inserimento" consente all'operatore CT di avviare un nuovo percorso di inserimento per un assistito qualora quest'ultimo si presenti direttamente presso la struttura, senza che sia stata precedentemente inoltrata una richiesta tramite il sistema da parte del SerD. In tal caso, l'operatore CT potrà utilizzare il tasto per avviare il percorso, indicando:

- la Comunità Terapeutica, campo compilabile selezionando una specifica CT, se l'operatore è abilitato su più strutture
- il codice fiscale (o codice STP/ENI) dell'assistito

The screenshot shows the 'Aggiungi richiesta inserimento' (Add Insertion Request) dialog box. It includes fields for 'Comunità terapeutica' (Community Therapeutic) set to 'Comunità Prova' and 'Codice fiscale / STP / ENI'. There are buttons for 'Indietro' (Back), 'Avanzamento' (Progress), 'Aggiungi' (Add), and 'Cerca' (Search). Below the dialog, the main dashboard displays patient information: CODICE FISCALE PAZIENTE: SPSNLL95B07A717P, NOME PAZIENTE: ANIELLO, COGNOME PAZIENTE: ESPOSITO, DATA DI NASCITA: 07/02/1995; INSERIMENTO N°: 2, AVANZAMENTO: PRESO IN CARICO, STATO: PERCORSO APERTO; DATA INGRESSO: 10/05/2025, TOTALE GIORNI PRESENZA: 10.

Una volta inseriti i dati e cliccato su "Aggiungi", il sistema crea una nuova riga relativa a un nuovo percorso che sarà visibile nella lista sottostante con stato di Avanzamento: "Compilare Esito colloquio".

Per utilizzare correttamente la funzionalità "Aggiungi richiesta inserimento", è necessario che, lato SerD, sia stato completato il workflow fino alla compilazione della card "Esito valutazione" nella fase "Accesso e valutazione SerD". Qualora questa condizione non sia soddisfatta, il sistema restituirà il seguente messaggio di errore:

"L'Episodio di Cura non esiste, non esiste un episodio di cura aperto con l'identificativo inserito in input".

Nel caso in cui per l'assistito sia già presente una richiesta di inserimento aperta, sarà restituito il seguente messaggio:

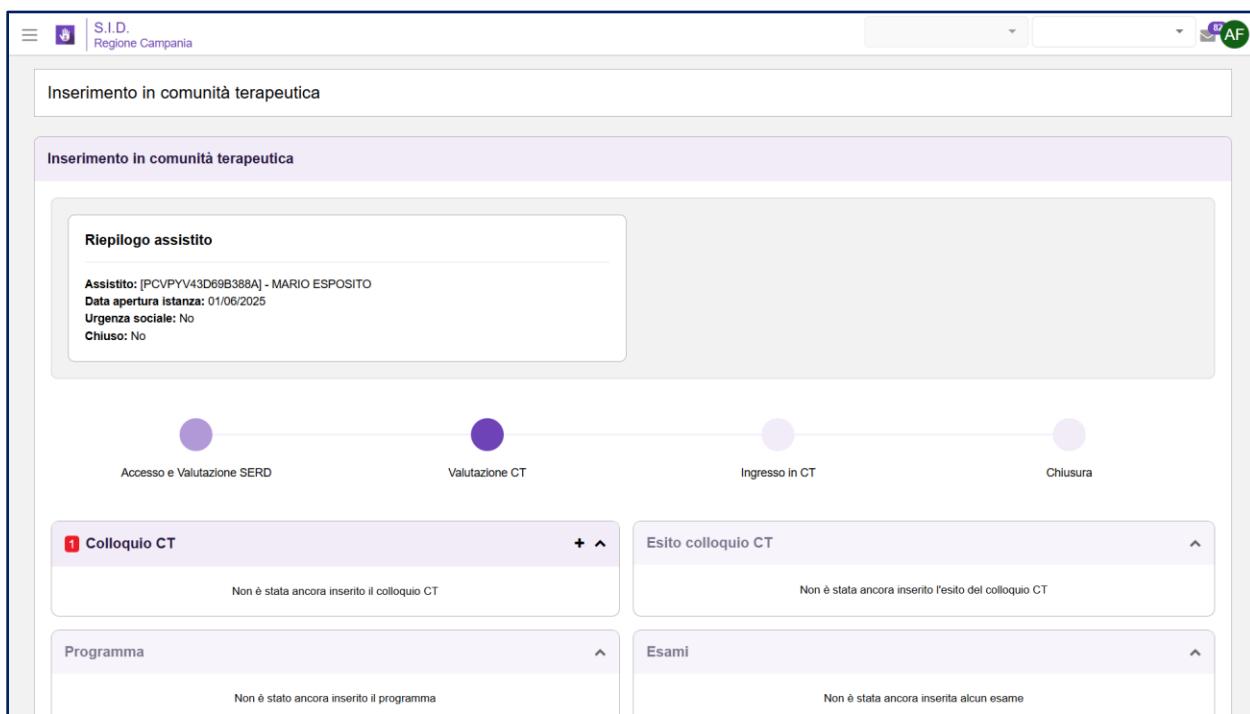
“Esiste già una richiesta di inserimento aperta, non possono esserci due richieste di inserimento aperte contemporaneamente”.

Infine, se la CT selezionata non gestisca la tipologia di utenza e il regime previsti nell’Esito valutazione” inserito dal SerD, verrà visualizzato il seguente errore:

“Errore nell’inserimento della struttura, la struttura inserita in input non combacia con l’esito valutazione”.



Una volta visualizzata la riga relativa all’inserimento in CT dell’assistito nell’elenco della dashboard, l’operatore potrà accedere al dettaglio del percorso cliccando sull’apposita freccia posta a destra della riga corrispondente per avviare il workflow lato CT e compilare le card relative alla presa in carico in Comunità dell’assistito.



Nella parte superiore della schermata, viene visualizzato un box di riepilogo assistito, contenente le principali informazioni identificative dell’assistito oggetto del percorso avviato lato SerD: codice fiscale, cognome e nome, data di apertura dell’istanza, presenza o meno dell’urgenza sociale, stato di chiusura del percorso.

Subito sotto l’intestazione, l’interfaccia è organizzata in quattro sezioni orizzontali denominate “metropolitane”, che rappresentano visivamente le fasi del workflow: Accesso e Valutazione SerD, Valutazione CT, Ingresso in CT, Chiusura. La sezione corrente è evidenziata da un colore scuro, mentre quelle successive o precedenti sono rappresentate con un tono chiaro, indicando lo stato di avanzamento del processo.

Il workflow per l’operatore CT si apre direttamente sulla fase “Valutazione CT”, prima della quale la fase “Accesso e valutazione SerD” è stata già compilata dal SerD. L’operatore della Comunità

Terapeutica potrà quindi procedere con la compilazione delle card previste nella propria fase di competenza e, in sola visualizzazione, consultare le informazioni nella fase precedente “Accesso e valutazione SerD” compilate da parte del SerD nelle card di sua competenza.

Le card obbligatorie per il proseguimento del workflow sono contrassegnate da un’icona di alert , che segnala all’utente l’obbligo di compilazione della card prima di poter procedere con quella successiva. Ogni card è espandibile tramite il tasto  posizionato nell’angolo superiore destro della stessa, permettendo l’inserimento dei dati richiesti.

Una volta che la card è stata compilata, è possibile accedere alle azioni disponibili tramite il menu dei tre puntini in alto a destra. In base ai permessi dell’utente e allo stato della compilazione, saranno rese disponibili le seguenti funzionalità: modifica, per aggiornare le informazioni inserite; elimina, per cancellare i dati già registrati; e visualizza, per consultare il contenuto della card in sola lettura.

8.2.2 Fase Accesso e Valutazione SerD

La fase “Accesso e valutazione SerD” rappresenta il primo step del workflow di inserimento in Comunità Terapeutica ed è visibile agli operatori della CT in sola lettura. In questa fase, l’operatore della Comunità Terapeutica non ha un ruolo operativo, ma ha la possibilità di consultare tutte le informazioni inserite dal SerD, utili per comprendere il quadro clinico e sociale dell’assistito. I dati presenti in questa fase sono fondamentali per l’organizzazione del successivo colloquio e per la valutazione della CT per l’inserimento.

Le card presenti nella fase “Accesso e valutazione SerD” sono:

- **Valutazione multidimensionale:** contiene un riepilogo strutturato della situazione dell’assistito elaborato dall’équipe del SerD. La card fornisce alla CT un quadro completo sullo stato dell’assistito.
- **Esito valutazione:** è la card in cui il SerD formalizza la propria proposta di inserimento, indicando il regime terapeutico, la tipologia di utenza, la durata del trattamento e la data limite di inserimento in CT. Questi elementi sono propedeutici all’individuazione della CT più idonea per le necessità dell’assistito.
- **Documenti:** sezione in cui il SerD può allegare eventuale documentazione a supporto della richiesta di inserimento (relazioni, esami, certificazioni, ecc.). Tutti gli allegati sono visualizzabili dalla Comunità Terapeutica. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.
- **Elenco CT e invio richiesta inserimento:** card attraverso cui il SerD seleziona la struttura a cui inviare formalmente la proposta di inserimento. Una volta inviata la richiesta, il workflow passa alla fase successiva (“Valutazione CT”) e diventa visibile nella Dashboard della Comunità selezionata.

Per il dettaglio del funzionamento delle singole card si rimanda al *paragrafo 8.1.2*.

8.2.3 Fase Valutazione CT

La fase “Valutazione CT” costituisce il secondo step del workflow e si attiva automaticamente nella dashboard della Comunità Terapeutica a seguito dell’invio, da parte del SerD, della richiesta di inserimento. In questa fase, l’operatore della CT dovrà valutare l’assistito, definire un’eventuale presa in carico e inserire il programma dell’inserimento.

The screenshot shows the 'Inserimento in comunità terapeutica' interface. At the top, there's a summary card for the patient: Assistito: [FLYRPN32M56D475E] - MARIO ESPOSITO, Data apertura istanza: 01/05/2025, Urgenza sociale: No, Chiuso: No. Below this is a horizontal timeline with four circular nodes: 'Accesso e Valutazione SERD', 'Valutazione CT' (which is highlighted in purple), 'Ingresso in CT', and 'Chiusura'. Underneath the timeline are four expandable cards: 'Colloquio CT' (Non è stata ancora inserito il colloquio CT), 'Esito colloquio CT' (Non è stata ancora inserito l'esito del colloquio CT), 'Programma' (Non è stato ancora inserito il programma), and 'Esami' (Non è stata ancora inserita alcun esame). A back arrow at the bottom left indicates a return to the previous step.

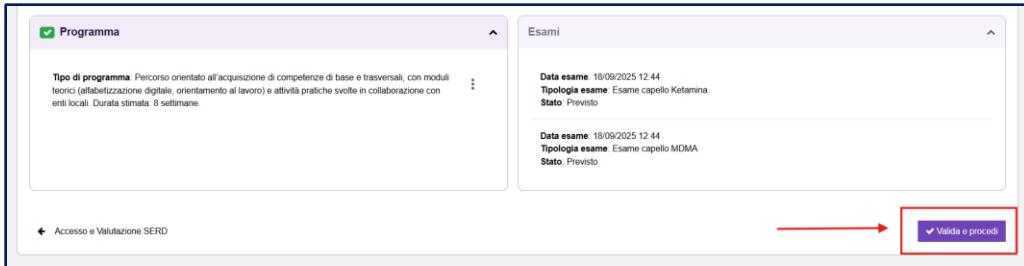
La CT ha la possibilità di accedere in compilazione alle card della fase, mentre il SerD visualizzerà queste informazioni in sola lettura solo dopo che sarà stato indicato, nella card “Esito colloquio CT”, uno degli esiti “Preso in carico” oppure “In attesa”. Solo in questi due casi il workflow proseguirà con l’attivazione del secondo step nella metropolitana anche lato SerD.

Le card presenti in questa fase sono a cura esclusiva dell’operatore della CT e permettono di documentare tutte le informazioni raccolte nel corso dell’interazione con l’assistito e nella definizione del programma terapeutico. Le card della fase “Valutazione CT” sono:

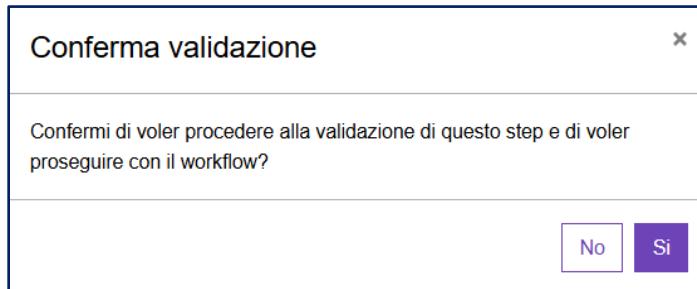
- **Colloquio CT:** consente di registrare i dettagli del colloquio tra la struttura e l’assistito, indicando data, luogo, operatori coinvolti e valutazione espressa.
- **Esito colloquio CT:** è la card in cui viene formalizzato l’esito della valutazione, selezionando se l’assistito è stato preso in carico, inserito in attesa o non preso in carico. La compilazione di questa card condiziona il proseguimento del workflow.
- **Programma:** sezione dedicata all’inserimento del programma terapeutico previsto per l’assistito, con possibilità di caricare eventuali allegati.
- **Esami:** card in sola visualizzazione che riporta gli esiti degli esami presenti nel percorso dipendenze del paziente. I contenuti sono sincronizzati automaticamente e disponibili anche per il SerD.

Per una descrizione dettagliata delle singole card si rimanda ai paragrafi successivi.

Una volta compilate tutte le card obbligatorie, sarà abilitato il tasto “Valida e procedi” in basso nella sezione.

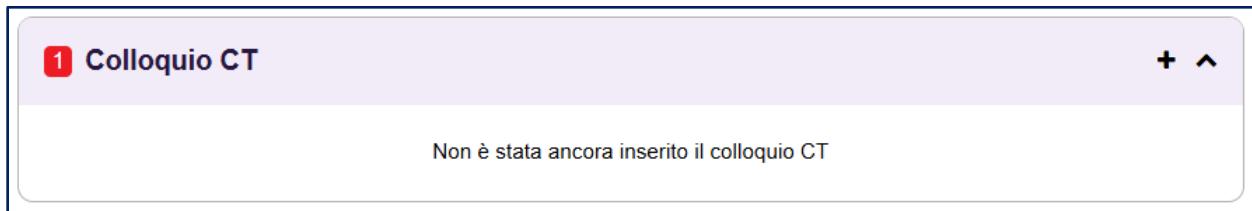


Cliccando su tale pulsante, verrà visualizzato un pop-up di validazione. In caso di conferma, il sistema procederà automaticamente alla fase successiva “Ingresso in CT”. Se si clicca sulla croce in alto a destra del pop-up o si seleziona “No”, si tornerà alla schermata precedente senza effettuare il passaggio alla fase successiva.



8.2.3.1 Card Colloquio CT

"Colloquio CT" è la card che consente all'operatore della Comunità Terapeutica di documentare lo svolgimento del colloquio effettuato con l'assistito, a seguito della richiesta di inserimento da parte del SerD. La card deve essere compilata in maniera obbligatoria dagli operatori della CT ed è contrassegnata dall'icona rossa con il simbolo di obbligatorietà **1**, che ne evidenzia la necessità di compilazione per poter procedere nel workflow. Tuttavia, la sua compilazione risulta temporaneamente facoltativa se il campo "Urgenza sociale" nella card "Inserimenti" è stato valorizzato con "Sì" da parte del SerD. In questo caso, la compilazione della card può essere posticipata per permettere l'immediata compilazione della card "Esito colloquio CT". In ogni caso, il sistema impedirà l'accesso alla fase "Chiusura" finché la card "Colloquio CT" non sarà stata compilata.



Cliccando sull'icona **+** in alto, l'operatore CT potrà procedere alla compilazione della card, che prevede l'inserimento dei seguenti campi:

- **Data colloquio:** selezionabile tramite calendario, indica il giorno in cui è stato svolto il colloquio con l'assistito;
- **Sede colloquio:** campo a tendina che permette di specificare se il colloquio è stato effettuato presso la sede della CT o attraverso modalità alternative;
- **Valutazione delle figure coinvolte:** campo testuale descrittivo in cui riportare la valutazione effettuata nel corso del colloquio da parte delle figure professionali presenti.
- **Figure coinvolte:** consente di indicare gli operatori che hanno preso parte al colloquio. Di default, l'operatore loggato al sistema sarà già precompilato come primo partecipante alla sezione. Per ciascun ulteriore operatore è necessario specificare il nome e cognome, che verrà valorizzato attraverso un sistema di compilazione assistita basato sul catalogo degli operatori CT censiti a sistema. La qualifica dell'operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale. Nel caso siano presenti più operatori, è possibile aggiungerli cliccando sull'icona "+" in alto a destra nella sezione. Ogni operatore aggiunto verrà riportato in una nuova riga, con la possibilità di eliminarlo tramite l'apposito pulsante "cestino".
- **Documenti:** consente di caricare eventuali file a corredo del colloquio, come verbali firmati, note integrative o altri allegati ritenuti rilevanti. Il caricamento avviene cliccando sull'icona "+" posta in alto a destra nella sezione. Una volta cliccato, si aprirà una finestra di dialogo per la selezione dei file da caricare. I documenti caricati saranno poi elencati all'interno della sezione e potranno essere eliminati, se necessario, tramite l'apposita icona "cestino" accanto a ciascun file. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

Colloquio CT

Data colloquio *

Sede colloquio *

Valutazione delle figure coinvolte *

Figure coinvolte +

Non è stato ancora inserito alcun operatore

Documenti +

Non è stato ancora caricato alcun file

Annulla Salva

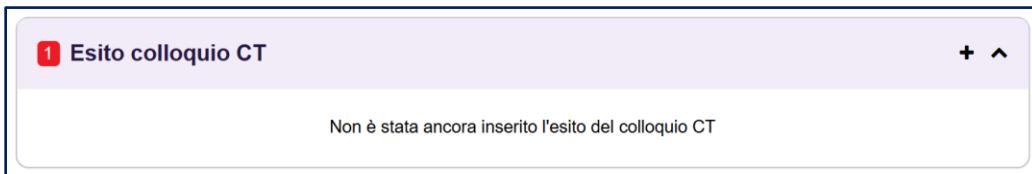
Una volta completata la compilazione, l'operatore dovrà cliccare su "Salva" per salvare i dati inseriti. In caso contrario, cliccando su "Annulla", tutte le informazioni non verranno salvate e l'utente verrà reindirizzato alla schermata precedente. Dopo il salvataggio, tutte le valutazioni registrate saranno visualizzate nel riepilogo della card.



Cliccando sui tre puntini in corrispondenza del colloquio nel riepilogo della card, sarà possibile modificarlo o eliminarlo. La card è modificabile o eliminabile fino alla compilazione della card "Esito colloquio CT". Durante questa fase, la valutazione inserita potrà essere modificata o eliminata. Dopo la compilazione della card "Esito colloquio CT", la card verrà consolidata: la valutazione già presente resterà consultabile esclusivamente in modalità di sola visualizzazione, senza possibilità di ulteriori modifiche o cancellazioni.

8.2.3.2 Card Esito colloquio CT

"Esito colloquio CT" è la card che consente all'operatore della Comunità Terapeutica di formalizzare l'esito del colloquio svolto con l'assistito, successivamente alla compilazione della card "Colloquio CT". La card deve essere compilata in maniera obbligatoria dagli operatori della CT ed è contrassegnata dall'icona rossa con il simbolo di obbligatorietà **1**, che ne evidenzia la necessità di compilazione per poter procedere nel workflow.



Cliccando sull'icona **+** in alto a destra, l'operatore potrà accedere alla schermata di compilazione della card. Nella card, in sola modalità di lettura, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- **Durata inserimento in CT**: campo che riporta il numero di giorni previsti per il percorso.
- **Data limite inserimento in CT**: indica la scadenza entro cui deve avvenire l'inserimento effettivo in struttura, stabilita dal SerD e compilata nella card "Esito valutazione" nella fase "Accesso e valutazione SerD";
- **Tipologia di regime**: stabilita dal SerD e compilata nella card "Esito valutazione" nella fase "Accesso e valutazione SerD";
- **Tariffa giornaliera**: campo numerico per l'indicazione del costo giornaliero dell'inserimento;
- **Costo previsto**: campo che riporta il valore totale stimato, calcolato in base alla durata e alla tariffa giornaliera.

Il campo “Esito colloquio in CT” è un campo obbligatorio a tendina che consente all’operatore della Comunità Terapeutica di selezionare l’esito del colloquio tra le opzioni disponibili: “Preso in carico”, “In attesa” e “Non preso in carico”. La selezione di ciascuna opzione comporta la visualizzazione di specifici campi all’interno della card, necessari a formalizzare correttamente l’esito. Le tre casistiche previste sono le seguenti:

- **Preso in carico**

Questa opzione va selezionata nei casi in cui, a seguito del colloquio, la Comunità Terapeutica conferma l’idoneità dell’assistito e la disponibilità ad accoglierlo, dando così avvio al percorso terapeutico. Alla selezione di questo esito, sarà necessario compilare i seguenti campi aggiuntivi:

- **Data inserimento in CT (Data inizio effettiva)**: campo obbligatorio che consente di indicare, tramite calendario, la data effettiva di inizio del percorso. Tale data non potrà essere successiva alla Data limite inserimento in CT, precedentemente valorizzata dal SerD nella card “Esito valutazione” della fase “Accesso e valutazione SerD”;
- **Note**: campo testuale facoltativo, in cui è possibile inserire eventuali osservazioni integrative;

Al salvataggio della card con esito “Preso in carico”, il sistema abiliterà automaticamente la visualizzazione del secondo step della metropolitana lato SerD, rendendo disponibili in sola lettura le informazioni inserite dalla CT.

- **Non preso in carico**

Questa opzione va selezionata qualora, in esito al colloquio, l’assistito non venga ritenuto idoneo o non sia possibile procedere all’inserimento in struttura per motivazioni di natura clinica, organizzativa o altra. In questo caso, sarà richiesta la compilazione del campo:

- **Motivazione**: campo a testo libero dove l’operatore può specificare le ragioni per cui l’inserimento non è stato accolto.

Dopo il salvataggio, il percorso verrà automaticamente chiuso per la Comunità Terapeutica corrente e sarà visibile in sola lettura nella dashboard, con stato “Percorso chiuso” e avanzamento “Non preso in carico”. Il SerD, per il momento, non accederà al secondo step del workflow e il sistema renderà per l’operatore SerD nuovamente disponibile la card “Elenco CT e invio richiesta inserimento”, consentendo l’invio di una nuova richiesta verso una diversa struttura, che dovrà a sua volta compilare le card previste.

- **In attesa**

Questa opzione va selezionata quando il colloquio ha avuto esito interlocutorio e la Comunità Terapeutica non è ancora in grado di esprimere una valutazione definitiva, ad esempio in attesa di ulteriori approfondimenti, valutazioni o disponibilità. In questo scenario, sarà richiesto di compilare i seguenti campi:

- **Data presunta di inserimento in CT**: campo obbligatorio che consente di indicare una data provvisoria di inserimento, da aggiornare eventualmente con il valore definitivo una volta confermata la presa in carico. Anche in questo caso, la data non potrà superare la Data limite inserimento in CT inserita dal SerD;
- **Note**: campo facoltativo dove inserire eventuali annotazioni relative allo stato di attesa o alle motivazioni.

In questa casistica, il sistema abiliterà automaticamente la visualizzazione del secondo step della metropolitana lato SerD, rendendo disponibili in sola lettura le informazioni inserite dalla CT. La card resterà modificabile dalla CT finché non verrà selezionato un esito definitivo, aggiornando il campo “Esito colloquio in CT” in “Preso in carico” oppure “Non preso in carico”, completando così il flusso valutativo.

Dopo il salvataggio, il sommario delle informazioni registrate sarà visualizzato nel riepilogo della card.



Cliccando sull’icona con i tre puntini situata accanto al riepilogo, l’operatore potrà accedere a diverse funzionalità a seconda dell’esito selezionato:

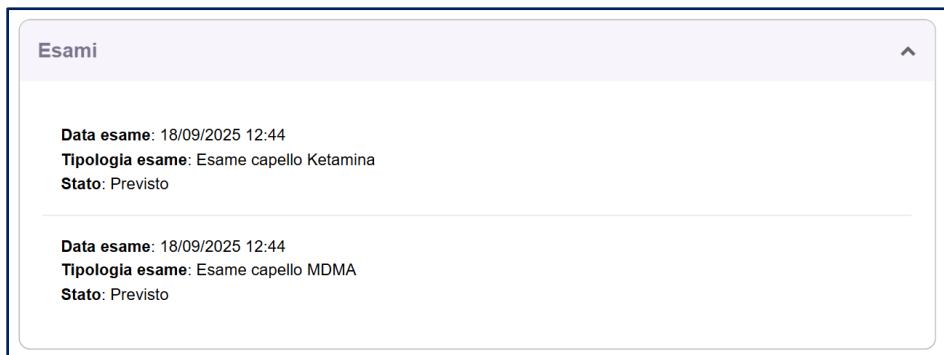
- In caso di “In attesa”, sarà possibile modificare i dati precedentemente inseriti per aggiornare l’esito in un secondo momento;
- In caso di “Preso in carico” o “Non preso in carico”, la card sarà invece consolidata e consultabile esclusivamente in modalità di sola lettura, senza possibilità di modifica.

Si specifica che, una volta selezionato e salvato l’esito “Preso in carico”, il sistema abiliterà automaticamente la compilazione della card successiva: “Programma”.

8.2.3.3 Card Esami

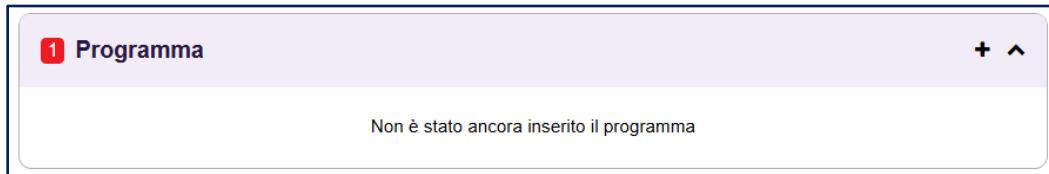
La card “Esami” consente di visualizzare, all’interno del workflow, tutte le informazioni relative agli esami acquisiti e gestiti nel percorso dipendenze principale dell’assistito, a cura del SerD.

La card è disponibile in sola visualizzazione nel workflow di inserimento in Comunità Terapeutica e riporta i dati già registrati da parte del SerD nel percorso dipendenze dell’assistito. Tutti i dati sono consultabili attraverso il riepilogo della card.

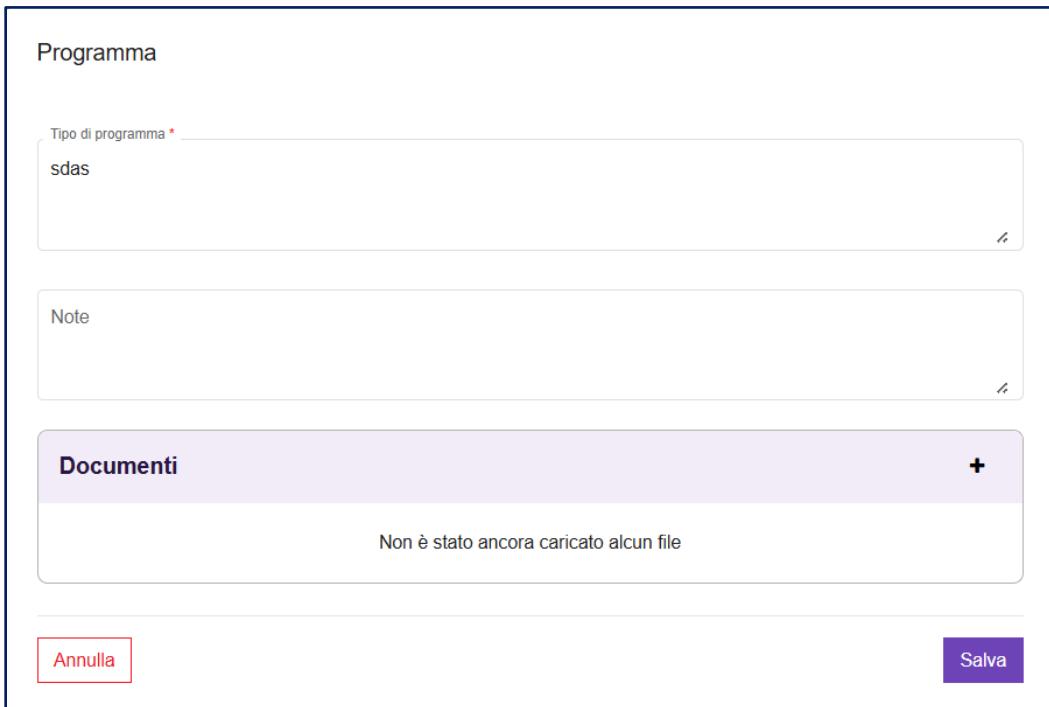


8.2.3.4 Card Programma

"Programma" è la card che consente all'operatore della Comunità Terapeutica di specificare il contenuto e la tipologia del programma terapeutico previsto per l'assistito preso in carico. La card si attiva automaticamente al salvataggio della card "Esito colloquio CT" nel caso in cui l'esito selezionato sia "Preso in carico".



La card deve essere compilata in maniera obbligatoria dagli operatori della CT ed è contrassegnata dall'icona rossa con il simbolo di obbligatorietà **1**, che ne evidenzia la necessità di compilazione per poter procedere nel workflow. Tuttavia, la sua compilazione risulta temporaneamente facoltativa se il campo "Urgenza sociale" nella card "Inserimenti" è stato valorizzato con "Sì" da parte del SerD. In questo caso, la compilazione della card può essere posticipata per permettere l'immediato passaggio alla fase del workflow successiva. In ogni caso, il sistema impedirà l'accesso alla fase "Chiusura" finché la card "Programma" non sarà stata compilata.

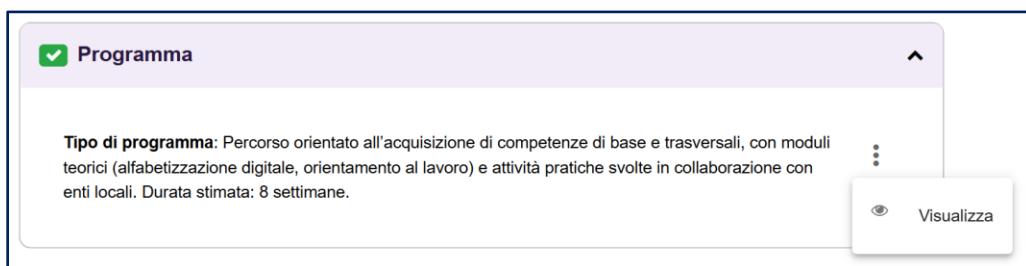


La compilazione della card prevede l'inserimento dei seguenti campi:

- **Tipo di programma:** campo a testo libero in cui l'operatore deve indicare il tipo di programma da avviare con l'assistito. Il campo è contrassegnato da un bordo rosso finché non viene compilato, a segnalare la sua obbligatorietà per il completamento della card.

- **Note:** campo a compilazione facoltativa a testo libero che consente all'operatore di inserire eventuali osservazioni, precisazioni o informazioni aggiuntive a supporto della definizione del programma.
- **Documenti:** sezione che permette di allegare eventuali documenti utili, come piani terapeutici, relazioni cliniche o allegati concordati con il SerD. Il caricamento dei file avviene cliccando sull'icona “+” situata in alto a destra del box Documenti. Una volta cliccato, si apre una finestra per la selezione dei file da caricare. Tutti i documenti inseriti verranno elencati nella sezione e potranno essere eliminati, se necessario, tramite l'apposita icona “cestino” accanto a ciascun file. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

Una volta completata la compilazione, l'operatore dovrà cliccare su “Salva” per confermare l'inserimento dei dati. In alternativa, cliccando su “Annulla”, tutte le modifiche effettuate non verranno registrate e si tornerà alla schermata precedente.



Al salvataggio della card, il sommario delle informazioni sarà visibile nel riepilogo. Cliccando sui tre puntini in corrispondenza del riepilogo della card, sarà possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni inserite. Si specifica che al salvataggio della card le informazioni non saranno più modificabili.

8.2.4 Fase Ingresso in CT

La fase “Ingresso in CT” è il terzo step del workflow del percorso in CT dell’assistito. Esso si attiva a seguito della compilazione del pop-up di conferma al termine della fase “Valutazione CT”. In questa fase, gli utenti abilitati sono chiamati a registrare le informazioni relative all’avvio effettivo del percorso terapeutico, con particolare riferimento al trattamento, alle eventuali rivalutazioni e alle valutazioni intermedie effettuate.

Tutte le card presenti nella fase sono in compilazione da parte della CT, mentre il SerD ha accesso in sola lettura, tranne nei casi in cui sia previsto un suo coinvolgimento diretto (es. card “Valutazione intermedia CT/SerD” o “Rivalutazione”).

Le card presenti nella fase “Ingresso in CT” sono:

- **Trattamento in CT:** è la card utile a registrare i giorni di presenza, assenza e sospensione relativi al percorso dell’assistito in comunità.
- **Somministrazioni:** si tratta di una duplicazione della card presente nel percorso dipendenze dell’assistito e riporta le medesime informazioni ivi contenute. I dati sono consultabili in sola visualizzazione sia per l’operatore del SerD sia per l’operatore della Comunità Terapeutica.
- **Terapia farmacologica:** si tratta di una duplicazione della card presente nel percorso dipendenze dell’assistito e riporta le medesime informazioni ivi contenute. I dati sono consultabili in sola visualizzazione sia per l’operatore del SerD sia per l’operatore della Comunità Terapeutica.
- **Rivalutazione:** permette alla CT di richiedere una rivalutazione della durata del percorso in comunità. A seguito della compilazione di questa card da parte della CT il SerD dovrà procedere all’approvazione o il rifiuto della richiesta.
- **Valutazione intermedia CT/SerD:** è una card condivisa tra CT e SerD, in cui vengono registrate valutazioni intermedie relative all’andamento del percorso.

Per il dettaglio del funzionamento delle singole card si rimanda ai paragrafi successivi.

In presenza di una condizione di urgenza sociale, ovvero quando il campo “Urgenza sociale” nella card “Inserimenti” è stato valorizzato con “Si” dal SerD, la compilazione delle card “Valutazione SerD”, “Colloquio CT” e “Programma” può essere posticipata ed effettuata anche nel corso delle fasi successive del workflow, ossia durante “Valutazione CT” o “Ingresso in CT”. Tuttavia, la compilazione di queste card resta obbligatoria ai fini del passaggio alla fase conclusiva “Chiusura”.

Nel momento in cui la Comunità Terapeutica completa la card “Trattamento in CT” registrando tutti i giorni di trattamento previsti, il sistema verifica automaticamente la compilazione delle tre card sopra citate. Se una o più di esse risultano ancora non compilate, queste verranno evidenziate per gli operatori abilitati alla compilazione con il simbolo di obbligatorietà **1** e sarà inoltre visibile, nella parte inferiore della pagina, dove dovrebbe comparire il tasto “Valida e prosegui”, un messaggio di alert che indica i motivi che impediscono il passaggio alla fase successiva.

Trattamento in CT

Dal - Al 01/06/2025 - 10/06/2025
Stato: Presente
Operatore: FRANCESCO AMBROSINO (Dirigente della CT)

Somministrazioni

Non è stata ancora inserita alcuna somministrazione

Terapia farmacologica

Non è stata ancora inserita alcuna terapia farmacologica

Rivalutazione

Non è stata ancora inserita alcuna rivalutazione

Valutazione intermedia CT/SerD

Non è stata ancora inserita alcun valutazione intermedia

← Valutazione CT →

Attenzione, non è possibile accedere alla fase di Chisura se le card Valutazione multidimensionale, Colloquio CT e Programma non sono state precedentemente compilate.

Inoltre, qualora la card “Valutazione SerD” non sia stata ancora compilata, il sistema provvede a inviare in automatico una notifica tramite la messaggistica interna agli operatori del SerD, al fine di sollecitarne tempestivamente la compilazione. Si riporta di seguito uno screen di esempio del messaggio ricevuto dal SerD.

Crea messaggio

Ricevuti
Inviai
Da inviare

Del 15/09/2025
Ai 22/09/2025
Categoria
Assistito
Mittente

DA Di Sistema Amministratore 22/09/2025 12:45 Ricerca compilazione Card Valutazione Multidimensionale

Richiesta compilazione Card Valutazione Multidimensionale

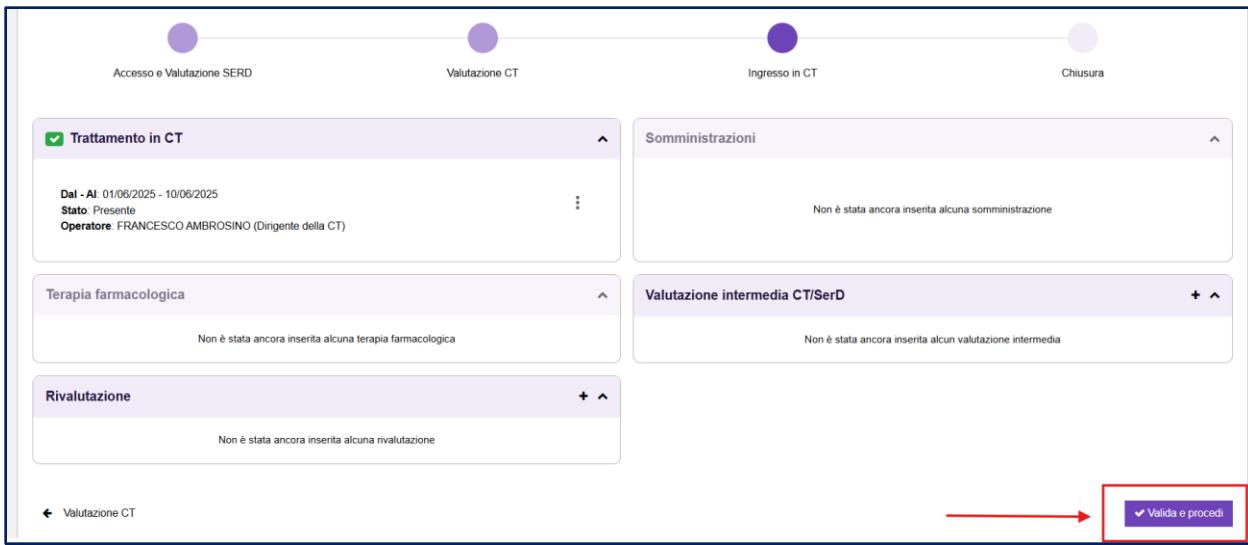
From: Di Sistema Amministratore
To: Mario Rossi, Giuseppe Romano, Luca Bianchi, Paolo Ferraro, Davide Conti
CATEGORIA: Comunicazione di servizio

Rispondi Elimina

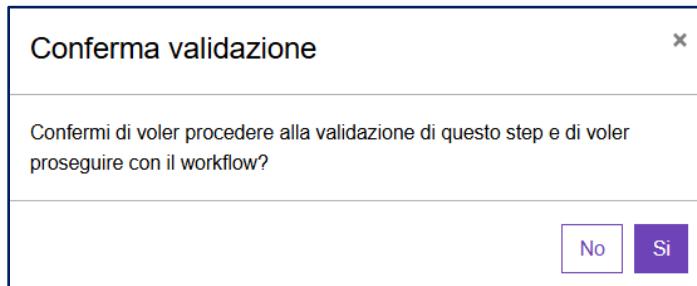
Gentile SERD Ambulatorio Ser.T DS 13 Caserta,
La Comunità Terapeutica Ass. LEO chiede gentilmente di compilare la card di "Valutazione Multidimensionale" nello step di "Accesso e valutazione SerD dell'assistito MARIO ESPOSITO (CF: RDUSR558M06M060P)", in modo tale da poter accedere allo step di chiusura del percorso.

Grazie per la collaborazione.

Quando tutte le card obbligatorie sono compilate, sarà visualizzato il tasto “Valida e procedi” in basso nella pagina dello step “Ingresso in CT”.



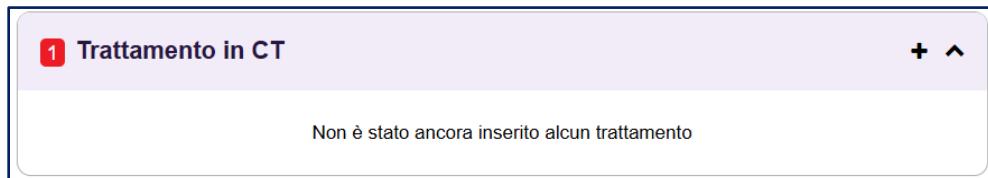
Cliccando su tale pulsante, verrà visualizzato un pop-up di validazione. In caso di conferma, il sistema procederà automaticamente alla fase finale “Chiusura”.



Se si clicca sulla croce in alto a destra del pop-up o si seleziona “No”, si tornerà alla schermata precedente senza effettuare il passaggio alla fase successiva.

8.2.4.1 Card Trattamento in CT

La card “Trattamento in CT” consente alla Comunità Terapeutica di registrare le giornate di presenza, assenza o sospensione dell’assistito durante il percorso terapeutico. La compilazione della card è obbligatoria per completare la fase “Ingresso in CT” e avanzare nel workflow, ed è contrassegnata dall’icona rossa con il simbolo di obbligatorietà **1** che evidenzia la necessità di compilare tutti i giorni previsti dalla durata del trattamento del percorso.



Cliccando sull’icona in alto a destra della card, l’operatore della CT può accedere alla schermata di compilazione. All’interno del pop-up, dovranno essere compilati i seguenti campi:

- **Stato:** campo obbligatorio selezionabile da un menu a tendina, consente di indicare lo stato dell’assistito in un determinato intervallo temporale. Le opzioni disponibili sono:
 - “Presente”: Va selezionato per indicare un periodo in cui l’assistito ha partecipato regolarmente alle attività previste dalla struttura.
 - “Assente”: Va utilizzato nei casi in cui l’assistito non sia presente in CT per motivi giustificati o non giustificati.
 - “Sospensione”: Va selezionato per registrare la sospensione temporanea del trattamento, ad esempio per motivi sanitari, sociali o organizzativi. Alla selezione di questo stato, il sistema renderà obbligatorio il campo aggiuntivo Motivo sospensione.
- **Motivo sospensione:** campo visibile e compilabile solo se il campo “Stato” è compilato con il valore “Sospensione”.
- **Operatore e Qualifica:** consente di indicare l’operatore che registra il trattamento. Il campo è precompilato di default con l’operatore loggato al sistema, ma è possibile modificare l’operatore CT ricercando il nominativo tramite il campo a compilazione assistita. La qualifica dell’operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale.
- **Dal / Al:** campi obbligatori che definiscono l’intervallo di riferimento del trattamento che si sta registrando (data di inizio e di fine).
- **Note:** campo facoltativo in cui è possibile inserire osservazioni utili relative alla registrazione.
- **Documenti:** consente di caricare eventuali file a corredo del colloquio, come verbali firmati, note integrative o altri allegati ritenuti rilevanti. Il caricamento avviene cliccando sull’icona "+" posta in alto a destra nella sezione. Una volta cliccato, si aprirà una finestra di dialogo per la selezione dei file da caricare. I documenti caricati saranno poi elencati all’interno della sezione e potranno essere eliminati, se necessario, tramite l’apposita icona "cestino" accanto a ciascun file. Il sistema consente esclusivamente il caricamento

di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

Tutte i trattamenti inseriti saranno visibili nel riepilogo della card. Cliccando sull'icona con i tre puntini accanto a ciascuna voce, sarà possibile modificare i singoli trattamenti inseriti, a condizione che la fase corrente non sia ancora stata consolidata.

La card “Trattamento in CT” può essere compilata in modo incrementale, registrando anche più intervalli successivi o alternati (ad esempio: periodi di presenza interrotti da assenze o sospensioni). Una volta compilati tutti i giorni previsti dalla durata del trattamento, il tasto **+** non sarà più visibile in alto nella card.

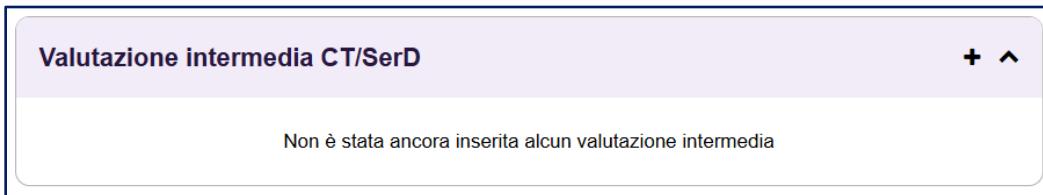
Si specifica che la funzionalità di registrazione dei giorni di trattamento è accessibile all’operatore CT anche attraverso la funzionalità dedicata nella Dashboard CT attraverso il tasto “Registra presenze”:



Al clic di suddetto pulsante verrà visualizzato il medesimo pop-up presente nel workflow dell’assistito che consentirà di registrare i giorni di presenza, assenza e sospensione in maniera facilitata e diretta, evitando di dover accedere alla card nel workflow dello specifico assistito.

8.2.4.2 Card Valutazione intermedia CT / SerD

La card “Valutazione intermedia CT/SerD” è una card facoltativa, compilabile in qualsiasi momento durante la fase “Ingresso in CT” del workflow. La sua finalità è quella di raccogliere osservazioni qualitative, aggiornamenti clinici e valutazioni periodiche sull’andamento del trattamento dell’assistito durante la sua permanenza in Comunità Terapeutica.



La compilazione può essere effettuata sia dagli operatori della Comunità Terapeutica sia dagli operatori del SerD. All’apertura della card, viene visualizzato un pop-up con i seguenti campi:

- **“Valutazione da parte di”**: campo valorizzato di default non modificabile in base al profilo dell’utente che accede: se si tratta di un operatore della Comunità Terapeutica o di un operatore del SerD. Serve a identificare l’origine della valutazione (CT o SerD), utile ai fini del tracciamento e dell’attribuzione della responsabilità del contenuto inserito.
- **“Data valutazione”**: campo obbligatorio che indica il giorno in cui viene effettuata la valutazione intermedia da valorizzare tramite calendario.
- **“Valutazione intermedia”**: campo obbligatorio a testo libero, consente di descrivere in modo qualitativo l’andamento del percorso terapeutico, gli obiettivi raggiunti, le eventuali criticità emerse e le proposte operative.
- **“Operatori”**: consente di indicare gli operatori che hanno preso parte alla valutazione. Di default, l’operatore loggato al sistema sarà già precompilato come primo partecipante alla sezione. Per ciascun ulteriore operatore è necessario specificare il nome e cognome, che verrà valorizzato attraverso un sistema di compilazione assistita basato sul catalogo degli operatori CT censiti a sistema. La qualifica dell’operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale. Nel caso siano presenti più operatori, è possibile aggiungerli cliccando sull’icona "+" in alto a destra nella sezione. Ogni operatore aggiunto verrà riportato in una nuova riga, con la possibilità di eliminarlo tramite l’apposito pulsante "cestino".

Valutazione intermedia CT/SerD

Valutazione da parte di Comunità terapeutica SerD

Data valutazione * — 

Valutazione intermedia *

Operatori 

Operatore *	Qualifica	
<input type="text"/>	Dirigente della CT	

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare su "Salva" per registrare la valutazione. Le informazioni saranno immediatamente visibili nel riepilogo della card.

Tramite il menu contestuale (icona con i tre puntini verticali visibile accanto alla valutazione), l'utente potrà accedere alle seguenti funzionalità:

- Modifica: per modificare il contenuto già inserito;
- Visualizza: per visualizzare in sola lettura le informazioni inserite.

Si specifica che ciascun operatore può intervenire esclusivamente sulle informazioni di propria competenza: l'operatore della Comunità Terapeutica potrà modificare le valutazioni inserite dalla CT ed esclusivamente visualizzare le valutazioni registrate dal SerD; analogamente, l'operatore del SerD potrà modificare le valutazioni inserite dal SerD ed esclusivamente visualizzare le valutazioni inserite dalla CT.

Valutazione intermedia CT/SerD

+ ^

Data valutazione: 05/09/2025

Valutazione intermedia: L'assistito ha mostrato un buon livello di adattamento al contesto comunitario, rispettando le regole della struttura e partecipando regolarmente alle attività previste dal programma terapeutico.

Valutazione da parte di: Serd

Operatori: Mario Rossi (Medico)

Data valutazione: 05/09/2025

Valutazione intermedia: Durante gli incontri di gruppo ha mantenuto un atteggiamento collaborativo, pur evidenziando a tratti una certa difficoltà nell'espressione delle emozioni.

Valutazione da parte di: Comunità terapeutica

Operatori: Dario Bianchi (Dirigente della CT)

⋮

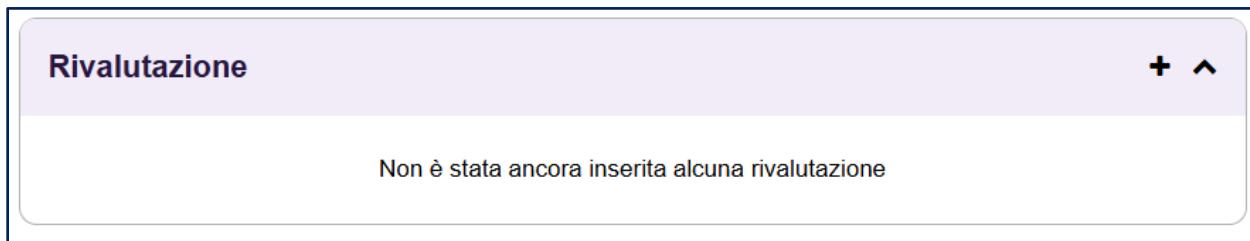
⋮

Modifica

La card può essere compilata più volte durante la fase “Ingresso in CT”, consentendo di costruire una cronologia strutturata delle valutazioni effettuate da entrambi gli attori coinvolti. In questo modo, la funzione supporta il monitoraggio dinamico e il dialogo multidisciplinare sul percorso terapeutico dell'assistito.

8.2.4.3 Card Rivalutazione

La card "Rivalutazione" è una card facoltativa che può essere compilata dall'operatore CT nel caso in cui ritenga necessario proporre al SerD una modifica della durata del percorso terapeutico dell'assistito. Questa funzionalità permette di gestire, all'interno del sistema, richieste di estensione del periodo di permanenza in comunità rispetto a quanto inizialmente previsto nella card "Esito valutazione" nella fase "Accesso e valutazione SerD".



La compilazione della card è riservata in una prima fase all'operatore della CT, che cliccando sul tasto **+** in alto nella card aprirà la schermata che consentirà di compilare i dati richiesti. All'apertura della card, viene visualizzato un pop-up con i seguenti campi:

- **Data richiesta:** campo obbligatorio che consente di indicare la data in cui viene effettuata la richiesta di rivalutazione.
- **Nuova data di fine proposta:** campo obbligatorio che permette all'operatore di proporre una nuova data di conclusione del trattamento, differente rispetto a quella precedentemente registrata nel sistema.
- **Operatore e Qualifica:** consente di indicare l'operatore che registra il trattamento. Il campo è precompilato di default con l'operatore loggato al sistema, ma è possibile modificare l'operatore CT ricercando il nominativo tramite il campo a compilazione assistita. La qualifica dell'operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale.
- **Motivazione:** campo obbligatorio in cui l'operatore deve specificare le ragioni cliniche, terapeutiche o organizzative alla base della richiesta di proroga.
- **Note:** campo facoltativo che consente di indicare eventuali annotazioni integrative non obbligatorie.

Rivalutazione

Data richiesta *	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	Nuova data di fine proposta *	<input type="text"/>
Operatore *	<input type="text"/>	Qualifica	<input type="text" value="Dirigente della CT"/>
Motivazione *	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Salva"/>		

Una volta compilata la card e inviata la richiesta di rivalutazione al SerD, i dati inseriti non saranno più modificabili. Cliccando sui tre puntini in corrispondenza del riepilogo della card, sarà possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni inserite e verificare lo stato della valutazione della proposta. Si specifica che al salvataggio della card le informazioni non saranno più modificabili.

Rivalutazione

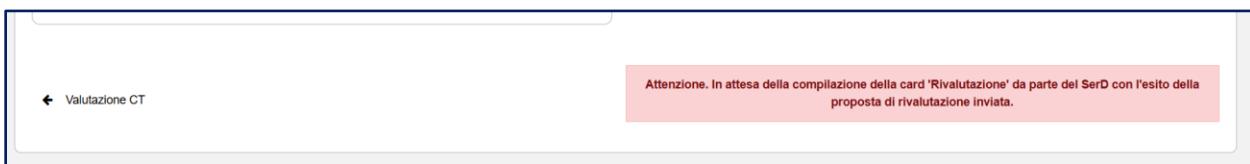
Data richiesta: 06/09/2025
Nuova data di fine proposta: 15/09/2025
Operatore: MARIO ROSSI (Dirigente della CT)
Motivazione: Percorso formativo all'interno della comunità non concluso.
Stato: In attesa di valutazione

All'invio della richiesta di rivalutazione il sistema provvede a inviare in automatico una notifica tramite la messaggistica interna agli operatori del SerD, al fine di sollecitarne tempestivamente la compilazione. Si riporta di seguito uno screen di esempio del messaggio ricevuto dal SerD.



In attesa della valutazione del SerD della richiesta di rivalutazione, lato comunità terapeutica sarà visibile il seguente alert:

"Attenzione. In attesa della compilazione della card 'Rivalutazione' da parte del SerD con l'esito della proposta di rivalutazione inviata."



Lato SerD sarà visibile, invece, il seguente alert:

"Attenzione: è necessario compilare la card 'Rivalutazione' con l'esito della proposta inviata dalla Comunità Terapeutica."



Nel caso in cui il SerD approvi la richiesta di rivalutazione, il percorso dell'assistito proseguirà e l'operatore CT dovrà continuare a compilare la card "Trattamento" e "Valutazione intermedia CT/SerD" secondo la nuova durata del trattamento.

Qualora invece il SerD rifiutasse la proposta, l'operatore CT dovrà passare all'ultima fase del workflow "Chiusura", per la conclusione del percorso in comunità.

8.2.4.4 Card Terapia farmacologica

La card “Terapia farmacologica” consente di visualizzare, all'interno del workflow, tutte le informazioni relative agli esami acquisiti e gestiti nel percorso dipendenze principale dell'assistito, a cura del SerD.

The screenshot shows a card titled "Terapia farmacologica". It displays two prescription entries:

BUVIDAL FIALA 8 MG: (Buprenorfina) 10 FIALE - 10 Al bisogno
Intervallo di validità: dal 01/10/2025 al 21/10/2025
Data di registrazione: 13/10/2025 17:21 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
Stato: Aperto

METADONE C. SICR MOL FLAC 20ML 0,1%: (Metadone) 10 Millilitri - 15 Al bisogno
Intervallo di validità: dal 01/10/2025 al 21/10/2025
Data di registrazione: 13/10/2025 17:21 (Registrato da Di Sistema Amministratore)
Stato: Aperto

La card è disponibile in sola visualizzazione nel workflow di inserimento in Comunità Terapeutica e riporta i dati già registrati da parte del SerD nel percorso dipendenze dell'assistito. Tutti i dati sono consultabili attraverso il riepilogo della card.

La card è in sola lettura e non prevede compilazione da parte degli operatori della CT. I dati visualizzati sono sincronizzati con quanto registrato dal SerD nel percorso principale dell'assistito nella card “Terapia farmacologica” e includono dettagli sulle prescrizioni, i principi attivi e le posologie.

8.2.4.5 Card Somministrazioni

La card “Somministrazioni” consente di visualizzare, all’interno del workflow di inserimento in Comunità Terapeutica, le informazioni relative all’erogazione dei farmaci somministrati all’assistito, nel rispetto della terapia farmacologica pianificata.



I dati visualizzati nella card sono acquisiti automaticamente dal sistema informativo regionale attraverso un’interoperabilità con l’applicativo Winsimet, utilizzato per la gestione operativa delle somministrazioni. Le informazioni vengono rese disponibili in sola lettura, senza possibilità di modifica da parte degli operatori della Comunità Terapeutica. Le informazioni sono consultabili nel riepilogo della card, dove per ciascuna somministrazione vengono riportati i principali dettagli.

8.2.5 Fase Chiusura

La fase di Chiusura rappresenta la quarta e ultima fase del workflow dell'inserimento in comunità terapeutica, nella quale si formalizza la conclusione del percorso terapeutico dell'assistito. L'accesso a questa fase è consentito solo dopo che la Comunità Terapeutica ha compilato tutte le card obbligatorie previste nelle fasi precedenti.

In particolare, nel caso in cui il percorso sia stato avviato nella casistica di "urgenza sociale" (campo "Urgenza sociale" valorizzato con "Sì" nella card Inserimenti), l'accesso alla fase di chiusura sarà consentito solo dopo la compilazione delle seguenti card:

- Valutazione multidimensionale
- Colloquio CT
- Programma

All'interno della fase di Chiusura sono presenti le seguenti card:

- **Valutazione finale:** è la prima card obbligatoria della fase. Serve a raccogliere le valutazioni conclusive sull'andamento del percorso dell'assistito all'interno della Comunità Terapeutica. La compilazione è a cura dell'operatore della CT, mentre l'operatore del SerD ha accesso in sola visualizzazione. La mancata compilazione di questa card impedisce l'abilitazione della successiva card "Chiusura".
- **Chiusura:** è la seconda card obbligatoria, anch'essa compilata dalla Comunità Terapeutica. In essa vengono registrate la data di chiusura del percorso, il motivo della dimissione e ulteriori informazioni rilevanti. Anche in questo caso, l'operatore del SerD potrà soltanto consultare i dati in modalità di sola lettura.

Per il dettaglio del funzionamento delle singole card si rimanda ai paragrafi successivi.

Una volta compilate le card obbligatorie, il sistema visualizzerà il Riepilogo economico amministrativo, una sezione riepilogativa che consente di consultare i principali dati relativi alla durata del trattamento, alla presenza dell'assistito e ai costi associati al percorso svolto in Comunità Terapeutica.

Questa sezione, in sola visualizzazione per l'operatore, viene aggiornata automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite nelle card precedenti e contiene i seguenti campi:

- **Durata prevista:** indica il numero di giorni indicati dal SerD per il trattamento dell'assistito nella card "Esito valutazione SerD";
- **Durata effettiva:** mostra il numero di giorni effettivamente trascorsi dall'assistito all'interno della struttura, calcolati tra la data di inizio e la data di chiusura del percorso;
- **Giorni di presenza effettivi:** riporta il numero di giorni in cui l'assistito è stato effettivamente presente in struttura, secondo i registri della CT;
- **Data inizio trattamento:** data di avvio effettivo del percorso terapeutico in CT, indicata nella card Esito colloquio CT;
- **Tariffa:** importo giornaliero previsto per il trattamento dell'assistito;
- **Costo previsto:** valore stimato del costo complessivo del percorso, calcolato sulla base della durata prevista e della tariffa giornaliera;
- **Costo effettivo:** importo effettivamente maturato, calcolato moltiplicando la tariffa per i giorni di presenza effettivi dell'assistito.

Tutte le informazioni presenti nel riepilogo sono generate in automatico dal sistema e costituiscono un riferimento utile per finalità amministrative, contabili e di rendicontazione tra Comunità Terapeutica e SerD.

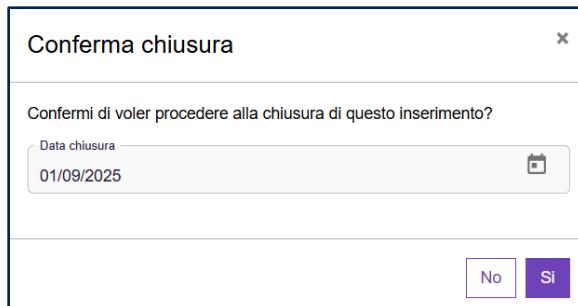
Durata prevista	Durata effettiva	Giorni di presenza effettivi	Data inizio trattamento	Tariffa	Costo previsto	Costo effettivo
10 giorni solari	10 giorni solari	10 giorni solari	05/05/2025	200,00€	2.000,00€	2.000,00€

◀ Ingresso in CT

✓ Valida e chiudi

Una volta consultato il riepilogo dell'inserimento, l'operatore CT potrà procedere alla chiusura definitiva del percorso cliccando sul tasto visualizzato in fondo alla pagina "Valida e chiudi".

Al clic di suddetto pulsante il sistema mostrerà un pop-up di conferma dell'operazione. All'interno della schermata di conferma sarà riportata di default e senza possibilità di modifica la data di chiusura precedentemente valorizzata in automatico con la data di chiusura inserita nella card "Chiusura". Cliccando su "No" o sulla x in alto a destra si ritornerà alla schermata precedente. Cliccando su "Si" il percorso verrà definitivamente chiuso e rimarrà in sola visualizzazione per il SerD e per la Comunità Terapeutica.



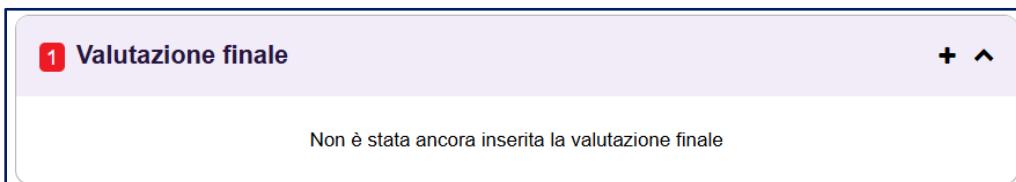
Al momento della chiusura del percorso, il sistema esegue automaticamente le seguenti operazioni:

- Aggiorna la disponibilità dei posti letto, incrementando di 1 il valore "Posti letto accreditati disponibili" nella scheda della CT (*paragrafo 4.8.1*);
- Aggiorna il campo "Budget residuo" associato all'ASL (*paragrafo 4.8.2.2*).

Questa fase chiude formalmente il percorso dell'assistito nel sistema SID per quanto riguarda l'inserimento in Comunità Terapeutica.

8.2.5.1 Card Valutazione finale

“Valutazione finale” è la card che consente all’operatore della Comunità Terapeutica di formalizzare l’esito complessivo del percorso terapeutico svolto dall’assistito, al termine del periodo di inserimento in struttura. Si tratta di una card obbligatoria, la cui compilazione è necessaria per poter concludere il workflow e attivare la card “Chiusura”. La card è contrassegnata dall’icona rossa con il simbolo di obbligatorietà **1**.



Cliccando sull’icona in alto a destra della card **+** l’operatore della CT potrà accedere al pop-up di compilazione. I campi previsti sono i seguenti:

- **Data valutazione finale:** campo obbligatorio che consente di selezionare, tramite calendario, la data in cui è stata effettuata la valutazione conclusiva dell’assistito. Questa data deve essere coerente con la conclusione effettiva del percorso in CT;
- **Valutazione finale:** campo testuale obbligatorio, in cui l’operatore è tenuto a descrivere il bilancio finale del percorso terapeutico. Il contenuto può includere considerazioni cliniche, psicologiche, comportamentali o relazionali;
- **Operatori e Qualifica:** consente di indicare gli operatori che hanno preso parte al colloquio. Di default, l’operatore loggato al sistema sarà già precompilato come primo partecipante alla sezione. Per ciascun ulteriore operatore è necessario specificare il nome e cognome, che verrà valorizzato attraverso un sistema di compilazione assistita basato sul catalogo degli operatori CT censiti a sistema. La qualifica dell’operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale. Nel caso siano presenti più operatori, è possibile aggiungerli cliccando sull’icona "+" in alto a destra nella sezione. Ogni operatore aggiunto verrà riportato in una nuova riga, con la possibilità di eliminarlo tramite l’apposito pulsante "cestino".

Valutazione finale

Data valutazione finale * — GG/MM/AAAA

Valutazione finale *

Operatori +

Operatore *	FRANCESCO AMBROSINO	Qualifica	Dirigente della CT	-
-------------	---------------------	-----------	--------------------	-------------------------------------

Annulla Salva

Al termine della compilazione, cliccando su “Salva”, i dati inseriti saranno immediatamente visibili nel riepilogo della card. L’operatore potrà accedere nuovamente al dettaglio della valutazione tramite il menu contestuale (icona con i tre puntini verticali) da cui, finché la card “Chiusura” non è compilata, sarà possibile:

- Modificare i dati inseriti;
- Eliminare la valutazione finale inserita.

✓ Valutazione finale ^

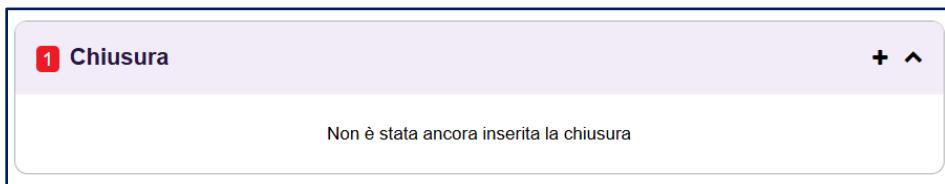
Data valutazione finale: 15/09/2025
Valutazione finale: L’assistito ha completato il percorso terapeutico previsto presso la struttura con buona aderenza al programma. Durante il periodo di permanenza, ha mostrato progressivi miglioramenti sul piano relazionale e una crescente consapevolezza rispetto alle prob
Operatori: MARIO ROSSI (Dirigente della CT), DARIO BIANCHI (Psicologo)

... Modifica Elimina

Una volta compilata la card “Chiusura” sarà possibile attraverso i tre punti verticali esclusivamente visualizzare il contenuto della card.

8.2.5.2 Card Chiusura

“Chiusura” è la card che consente alla Comunità Terapeutica di formalizzare la conclusione del percorso dell’assistito. La compilazione della card è obbligatoria per procedere alla chiusura del workflow e viene contrassegnata dall’icona rossa con il simbolo di obbligatorietà 1, che ne evidenzia la necessità di completamento.



Cliccando sull’icona in alto a destra della card + l’operatore della Comunità Terapeutica potrà accedere alla schermata di compilazione.

Nella schermata sono presenti i seguenti campi:

- **Operatore e Qualifica:** consente di indicare l’operatore che compila la chiusura. Il campo è precompilato di default con l’operatore loggato al sistema, ma è possibile modificare l’operatore CT ricercando il nominativo tramite il campo a compilazione assistita. La qualifica dell’operatore verrà precompilata automaticamente in base alla qualifica registrata nel sistema, senza possibilità di modifica manuale.
- **Data di chiusura effettiva:** campo obbligatorio da valorizzare tramite calendario, indica la data in cui si conclude il percorso terapeutico in CT;
- **Motivo chiusura:** campo obbligatorio a tendina, consente di specificare la motivazione per cui il percorso è stato concluso.

- **Note:** campo testuale facoltativo in cui è possibile inserire ulteriori dettagli o osservazioni a supporto della chiusura;
- **Documenti:** sezione che permette di allegare eventuali documenti utili, come piani terapeutici, relazioni cliniche o allegati concordati con il SerD. Il caricamento dei file avviene cliccando sull'icona “+” situata in alto a destra del box Documenti. Una volta cliccato, si apre una finestra per la selezione dei file da caricare. Tutti i documenti inseriti verranno elencati nella sezione e potranno essere eliminati, se necessario, tramite l'apposita icona “cestino” accanto a ciascun file. Il sistema consente esclusivamente il caricamento di file nei formati PDF, JPG, JPEG e PNG. La dimensione massima consentita per ciascun file è pari a 10MB.

Al termine della compilazione, cliccando su “Salva”, i dati inseriti saranno immediatamente visibili nel riepilogo della card. L'operatore potrà accedere nuovamente al dettaglio della card tramite il menu contestuale (icona con i tre puntini verticali) da cui, finché la card “Chiusura” non è compilata, sarà possibile modificare i dati inseriti.



Dopo il salvataggio della card, il sistema visualizzerà il Riepilogo economico amministrativo e si potrà procedere alla chiusura definitiva del percorso, dopo il quale non sarà più possibile modificare le informazioni presenti all'interno della card.

9 Altri percorsi

Il Sistema Informativo per le Dipendenze prevede la gestione di ulteriori tipologie di percorso, non annoverabili tra le dipendenze patologiche, introdotte al fine di distinguere i servizi offerti dai Ser.D. in base al bisogno di cui necessitano gli assistiti:

- Dipendenze (già trattato nel *Paragrafo 7.*)
- Accertamenti di II livello
- Art. 75 DPR 309/90
- Art. 121 DPR 309/90
- Appoggio.

Ciascuna tipologia prevede un numero di fasi e di CARD consone alla natura del servizio offerto, come riportato nei seguenti paragrafi.

9.1 Percorso “Accertamenti di II livello”

Il percorso “Accertamenti di II livello” è dedicato al trattamento di assistiti che necessitano di effettuare accertamenti clinici e tossicologici presso i Ser.D. per motivazioni lavorative.

Il sistema evidenzia il percorso che l’utente intende avviare per l’assistito tramite l’evidenziatore nel “Box cartella”, come nell’immagine che segue:

Come mostrato nell’immagine, alla creazione di un percorso di Accertamento di II livello, il sistema mostrerà tre Tab che corrispondono alle tre macro-fasi, ovvero:

- Valutazione del bisogno
- Trattamento
- Chiusura

In corrispondenza di ciascuna fase saranno presenti esclusivamente le card utili alla gestione delle informazioni che l’operatore gestisce nell’apposita fase del processo di lavoro.

9.2 Fase “Valutazione del bisogno”

La fase di “Valutazione del bisogno” è la prima fase del percorso in cui si raccolgono le prime informazioni di contatto dell’assistito e in cui viene gestita la definizione di un programma terapeutico adatto allo specifico assistito. Suddetto fase si suddivide a sua volta in due sottofasi:

- Contatto
- Valutazione dipendenza

Nella sottofase “Contatto” sono presenti le CARD di seguito riportate con le loro funzionalità riguardo l’acquisizione e/o gestione di informazioni riguardo il bisogno dell’assistito.

The screenshot shows the SID application interface. At the top, there's a header with the logo of the Region of Campania and a search bar. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there's a sidebar with links like 'SID', 'Regione Campania', 'Dipendenze', 'Ambulatorio Ser.T DS 2...', and 'DA'. The main content area has a title 'Cartella 32797 Dipendenze' and details about the patient: 'BIANCHI PAOLA', 'SLRMSL30702C28Q', '07/05/2003 - Melito di Napoli (NA)'. To the right, there's a section for 'Accertamenti di II livello' with details about the service: 'Ser.D.: Ambulatorio Ser.T DS 26', 'NA Planura - Soccavo ASL', 'Napoli 1 Centro', 'Periodo: 09/12/2021 -', 'Esito valutazione: Assunzione in cura'. Below these sections, there are four tabs: 'Valutazione del bisogno' (selected), 'Trattamento', 'Chiusura', and 'Successivo'. Under each tab, there are input fields for 'Dati contatto', 'Colloquio di contatto', 'Esami', and 'Documenti'. A progress bar at the bottom shows the current step is 'Contatto'. At the bottom right, there's a logo for 'SID' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LE DIPENDENZE'.

- CARD “Dati contatto”, la quale si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire i primi dati di contatto dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.1*.
- CARD “Colloquio di contatto”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti i colloqui di contatto che gli utenti dei Ser.D. effettuato per acquisire ulteriori informazioni dall’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.2*.
- CARD “Esami”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.3*.

- CARD “Documenti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti eventuali documenti dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.4.*
- CARD “Gestione Accessi”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo la gestione degli accessi dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.5.*

Infine, una volta compilate in parte o tutte le CARD presenti nella sottofase “Contatti”, sarà possibile passare alla sottofase “Valutazione dipendenza” cliccando sull’apposito pulsante

in basso a destra nell’interfaccia della pagina oppure cliccando il pulsante posto in alto a destra; alla selezione, nel momento in cui si passa alla sottofase “Valutazione dipendenza” il pulsante in alto a destra cambierà colore e dimensione .

Nella sottofase “**Valutazione dipendenza**” sono presenti le CARD di seguito riportate:

- CARD “Anamnesi tossicologica storica”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’anamnesi tossicologica dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.6.*

- CARD “Scheda Medica”, la quale si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire le informazioni riguardanti la valutazione medica dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.8*.
- CARD “Scheda Sociale”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire informazioni di varia natura riguardante la sfera sociale dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.7*.
- CARD “Scheda Psicologica”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardante la sfera psicologica dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.9*.
- CARD “Scheda Educatore Professionale”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’educatore definito per il percorso dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.10*.
- CARD “Esito Valutazione”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’esito della valutazione dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.14*.
- CARD “Patologie concomitanti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire informazioni su eventuali patologie concomitanti dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.12*.
- CARD “Programma Terapeutico”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti il programma terapeutico da adottare nel percorso “dipendenze” dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.15*.

9.3 Fase “Trattamento”

La fase di “Trattamento” è la seconda fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti il trattamento da adottare nel percorso specifico dell’assistito, finalizzata alla definizione di una chiusura di quest’ultimo.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “Trattamento” posto in alto nella schermata, selezionabile dopo aver compilato in tutto o in parte le CARD della fase di Valutazione del bisogno.

Il sistema indirizzerà l’utente direttamente alla schermata di suddetta fase.

Nella fase “Trattamento” sono presenti le CARD di seguito riportate con le loro funzionalità riguardo l’acquisizione e/o gestione di informazioni riguardo il trattamento adatto all’assistito.

- CARD “Diario”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire ulteriori informazioni sanitarie e sociali riguardo il trattamento da eseguire all’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.1*.
- CARD “Gestione Accessi”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo la gestione degli accessi dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.6*.
- CARD “Inserimenti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’eventuale inserimento dell’assistito in strutture adatte per il suo percorso. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.4*.
- CARD “Esami”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. L’anteprima della CARD si popolerà automaticamente dopo la compilazione e salvataggio delle informazioni inserite precedentemente nella CARD “Esami” nella fase precedente di “Valutazione del bisogno”. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.5*.
- CARD “Parametri vitali”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e monitorare specifici parametri vitali dell’assistito, come ad esempio “peso”, “pressione”, etc. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.7*.

9.4 Fase “Chiusura”

La fase di “Chiusura” è la terza fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura del percorso specifico dell’assistito.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “Chiusura” posto in alto nella schermata.

Nella fase “Chiusura” sono presenti le CARD di seguito riportate con le loro funzionalità riguardo l’acquisizione e/o gestione di informazioni riguardo la chiusura del percorso compiuto all’assistito.

- CARD “Scheda Conclusiva”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative alla conclusione del percorso dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.3.1*.
- CARD “Chiusura Percorso”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative chiusura del percorso effettuato al termine delle fasi eseguite. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.3.2*.

10 Percorso “Appoggio”

Il percorso “Appoggio” ha lo scopo di gestire assistiti già presi in carico presso altri Ser.D, e quindi con un percorso di tipo Dipendenze aperto ed in corso, che necessitano di prestazioni e/o erogazioni di farmaci temporanee presso un Ser.D. differente.

Il sistema evidenzia il percorso che l’utente intende avviare per l’assistiti tramite l’evidenziatore nel “Box cartella”, come nell’immagine che segue:

Come mostrato in figura, alla creazione di un percorso “Appoggio”, il sistema mostrerà tre Tab che corrispondono alle tre macro-fasi, ovvero:

- Valutazione del bisogno
 - Trattamento
 - Chiusura

In corrispondenza di ciascuna fase saranno presenti le apposite card utili alla gestione dell'appoggio, che sarà incentrato sull'erogazione di farmaci/prestazioni.

10.1 Fase “Valutazione del bisogno”

La fase di “Valutazione del bisogno” è la prima fase del percorso in cui si raccolgono le prime informazioni di contatto dell’assistito. Differentemente dal caso del percorso “Dipendenze”, tale tipologia prevede una sola sottofase “Contatto”.

Nella sottofase “**Contatto**” sono presenti le CARD di seguito riportate:

S.I.D.
Regione Campania

Cerca per cognome, nome

Dipendenze PAA

Cartella 32164 Dipendenze

Stato: Aperta
Periodo: 27/09/2021 -
Primo Accesso: 27/09/2021

Appoggio
Ser.D.:
Periodo: 27/09/2021 -

Valutazione del bisogno Trattamento Chiusura

Contatto

Dati contatto

Colloquio di contatto

Esami

Documenti

Gestione Accessi

Fine

- CARD “Dati contatto”, la quale si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire i primi dati di contatto dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.1*.
 - CARD “Colloquio di contatto”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti i colloqui di contatto che gli utenti dei Ser.D. effettuato per acquisire ulteriori informazioni dall’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.2*.

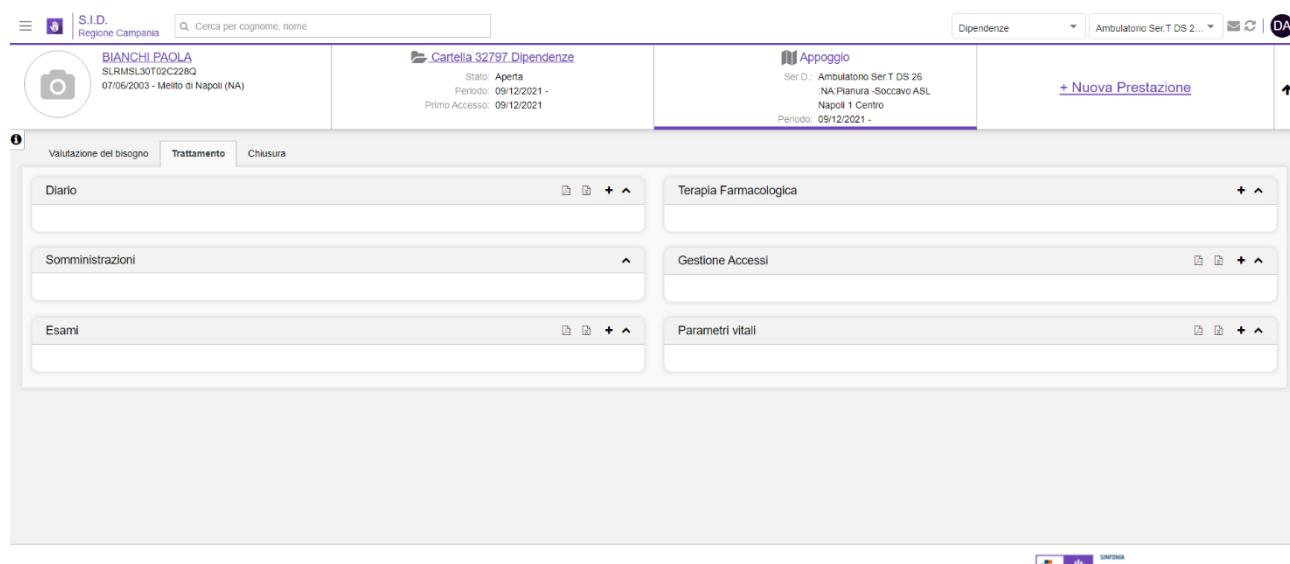
- CARD “Esami”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.3*.
- CARD “Documenti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti eventuali documenti dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.4*.
- CARD “Gestione Accessi”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo la gestione degli accessi dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.5*.

Infine, una volta compilate le CARD presenti nella sottofase “Contatti”, sarà possibile passare alla fase “Trattamento” cliccando sull’apposito pulsante  in basso a destra nell’interfaccia della pagina oppure cliccare sull’apposito pulsante “Trattamento” posto in alto nella schermata.

10.2 Fase “Trattamento”

La fase di “Trattamento” è la seconda fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti il trattamento da adottare per lo specifico dell’assistito.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “Trattamento” posto in alto nella schermata. Il sistema indirizzerà l’utente direttamente alla schermata di suddetta fase.



Nella fase “Trattamento” sono presenti le CARD di seguito riportate:

- CARD “Diario”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire ulteriori informazioni sanitarie e sociali riguardo il trattamento da eseguire all’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.1*.

- CARD “Terapia Farmacologica”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni circa la terapia farmacologica destinata all’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.2*.
- CARD “Somministrazioni”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire le informazioni inserite nella CARD “Terapia farmacologica” precedentemente compilata. L’anteprima della CARD “Somministrazioni” si popolerà automaticamente dopo la conferma della validazione della/e terapia/e farmacologiche scelta/e per l’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.3*.
- CARD “Gestione Accessi”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo la gestione degli accessi dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.6*.
- CARD “Esami”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. L’anteprima della CARD si popolerà automaticamente dopo la compilazione e salvataggio delle informazioni inserite precedentemente nella CARD “Esami” nella fase precedente di “Valutazione del bisogno”. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.5*.
- CARD “Parametri vitali”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e monitorare specifici parametri vitali dell’assistito, come ad esempio “peso”, “pressione”, etc. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.7*.

10.3 Fase “Chiusura”

La fase di “Chiusura” è la terza ed ultima fase del percorso. Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “Chiusura” posto in alto nella schermata.

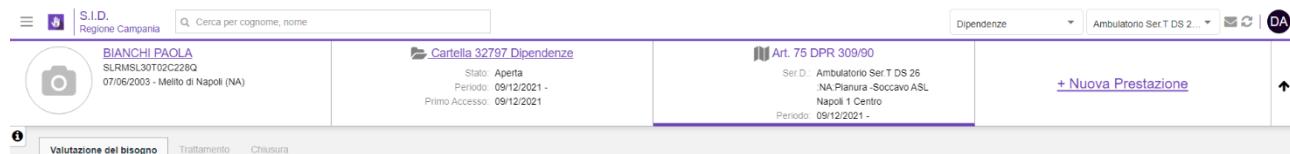
Nella fase “Chiusura” sono presenti le CARD di seguito riportate:

- CARD “Scheda Conclusiva”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative alla conclusione del percorso dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.3.1*.
- CARD “Chiusura Percorso”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative chiusura del percorso effettuato al termine delle fasi eseguite. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.3.2*.

11 Percorso “Art. 75 DPR 309/90” e “Art. 121 DPR 309/90”

I percorsi Art. 75 DPR 309/90” e “Art. 121 DPR 309/90” sono stati definiti per la gestione dei destinatari dell’Articolo 75 o 121, inviati dalla prefettura presso i Ser.D. per sottopersi a colloqui ed accertamenti. Si tratta di due tipologie di percorsi uguali dal punto di vista funzionale.

Il sistema evidenzia il percorso che l’utente intende avviare per l’assistiti tramite l’evidenziatore nel “Box cartella”, come nell’immagine che segue:



Come mostrato nell’immagine, alla creazione di un percorso di Accertamento di II livello, il sistema mostrerà tre Tab che corrispondono alle tre macro-fasi, ovvero:

- Valutazione del bisogno
- Trattamento
- Chiusura

In corrispondenza di ciascuna fase saranno presenti le apposite card utili alla gestione delle informazioni che l'operatore gestisce nell'apposita fase del processo di lavoro.

11.1 Fase “Valutazione del bisogno”

La fase di “Valutazione del bisogno” è la prima fase del percorso in cui si raccolgono le prime informazioni di contatto dell’assistito e in cui viene gestita la valutazione del bisogno. La suddetta *fase si suddivide a sua volta in due sottofasi:*

- *Contatto*
- *Valutazione dipendenza*

Nella sottofase “**Contatto**” sono presenti le CARD di seguito riportate con le loro funzionalità riguardo l’acquisizione e/o gestione di informazioni riguardo il bisogno dell’assistito.

- CARD “Colloquio di contatto”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti i colloqui di contatto che gli utenti dei Ser.D. effettuato per acquisire ulteriori informazioni dall’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.2*.
- CARD “Esami”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.3*.
- CARD “Documenti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti eventuali documenti dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.4*.
- CARD “Gestione Accessi”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo la gestione degli accessi dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.5*.

Infine, una volta compilate in parte o tutte le CARD presenti nella sottofase “Contatti”, sarà possibile passare alla sottofase “Valutazione dipendenza” cliccando sull’apposito pulsante

in basso a destra nell’interfaccia della pagina oppure cliccando il pulsante posto in alto a destra; alla selezione, nel momento in cui si passa alla sottofase “Valutazione dipendenza” il pulsante in alto a destra cambierà colore e dimensione .

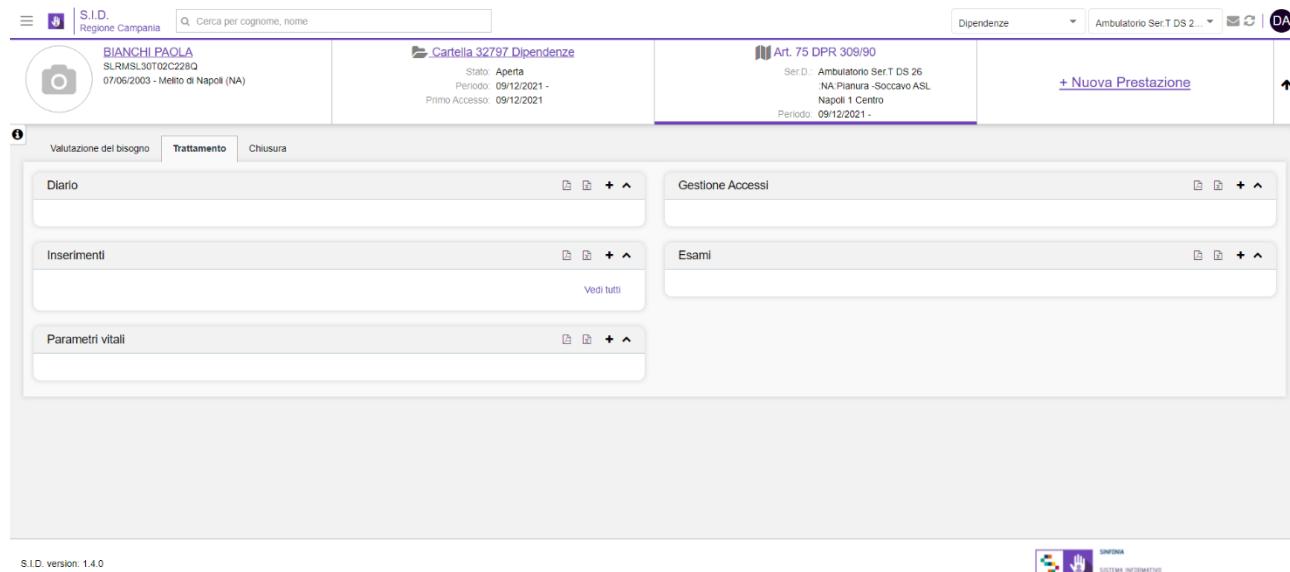
Nella sottofase “**Valutazione dipendenza**” sono presenti le CARD di seguito riportate.

- CARD “Anamnesi tossicologica storica”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’anamnesi tossicologica dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.6*.
- CARD “Scheda Medica”, la quale si pone l’obiettivo di consentire all’utente profilato di acquisire e gestire le informazioni riguardanti la valutazione medica dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.8*.
- CARD “Scheda Sociale”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire informazioni di varia natura riguardante la sfera sociale dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.7*.
- CARD “Scheda Psicologica”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardante la sfera psicologica dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.9*.
- CARD “Scheda Educatore Professionale”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’educatore definito per il percorso dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.10*.
- CARD “Esito Valutazione”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’esito della valutazione dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.14*.
- CARD “Patologie concomitanti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire informazioni su eventuali patologie concomitanti dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.12*.
- CARD “Programma Terapeutico”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti il programma terapeutico da adottare nel percorso “dipendenze” dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.1.15*.

11.2 Fase “Trattamento”

La fase di “Trattamento” è la seconda fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti il trattamento da adottare nel percorso specifico dell’assistito.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “Trattamento” posto in alto nella schermata. Il sistema indirizzerà l’utente direttamente alla schermata di suddetta fase.



Nella fase “Trattamento” sono presenti le CARD di seguito riportate con le loro funzionalità riguardo l’acquisizione e/o gestione di informazioni riguardo il trattamento adatto all’assistito.

- CARD “Diario”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire ulteriori informazioni sanitarie e sociali riguardo il trattamento da eseguire all’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.1*.
- CARD “Gestione Accessi”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardo la gestione degli accessi dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.6*.
- CARD “Inserimenti”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti l’eventuale inserimento dell’assistito in strutture adatte per il suo percorso. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.4*.
- CARD “Esami”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni riguardanti esami e/o visite mediche condotte dall’assistito. L’anteprima della CARD si popolerà automaticamente dopo la compilazione e salvataggio delle informazioni inserite precedentemente nella CARD “Esami” nella fase precedente di “Valutazione del bisogno”. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.2.5*.

- CARD “Parametri vitali”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e monitorare specifici parametri vitali dell’assistito, come ad esempio “peso”, “pressione”, etc. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 3.3.3*.

11.3 Fase “Chiusura”

La fase di “Chiusura” è la terza fase del percorso in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura del percorso specifico dell’assistito.

Per accedere a tale fase è necessario cliccare sull’apposito pulsante “Chiusura” posto in alto nella schermata. Il sistema indirizzerà l’utente direttamente alla schermata di suddetta fase.

Nella fase “Chiusura” sono presenti le CARD di seguito riportate:

- CARD “Scheda Conclusiva”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative alla conclusione del percorso dell’assistito. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.3.1*.
- CARD “Chiusura Percorso”, la quale si pone l’obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative chiusura del percorso effettuato al termine delle fasi eseguite. Per il funzionamento di tale CARD si rimanda all’omonimo *Paragrafo 7.3.2*.

12 Interoperabilità con Winsimet di Molteni

Il nuovo Sistema Informativo per le Dipendenze della Regione Campania offrirà un'interoperabilità mediante web service con l'applicativo Winsimet della Molteni Farmaceutici, in uso presso i Ser.D. per la somministrazione dei farmaci, al fine di unificare le informazioni e limitare la dispersione dei dati inerenti agli assistiti in cura presso i Ser.D.

Le informazioni che verranno scambiate tra i due sistemi saranno le seguenti:

- **Anagrafiche assistiti:** le anagrafiche verranno gestite esclusivamente all'interno del SID e verranno inviate mediante interoperabilità a Winsimet al fine di essere associate a specifiche terapie/somministrazioni. Di conseguenza su Winsimet non bisognerà registrare una nuova anagrafica, bensì quest'ultima verrà acquisita dal SID.
- **Operatori:** gli operatori verranno gestiti esclusivamente su SID e verranno acquisiti da Winsimet mediante il codice fiscale al fine di essere associati ad una terapia/somministrazione. Di conseguenza su Winsimet non bisognerà registrare una nuova anagrafica dell'operatore, bensì quest'ultima verrà acquisita dal SID.
- **Farmaci:** i farmaci verranno gestiti esclusivamente su SID e verranno acquisiti da Winsimet mediante il Codice Ministeriale del farmaco al fine di essere associati ad una terapia/somministrazione. Di conseguenza su Winsimet non bisognerà registrare un nuovo farmaco, bensì quest'ultimo verrà acquisita dal SID.
- **Terapie farmacologiche:** per quanto riguarda le terapie farmacologiche, sarà previsto un flusso da Winsimet a SID, per il quale una terapia potrà essere registrata su Winsimet ed essere trasferita grazie all'associazione con l'anagrafica dell'assistito, Ser.D. e percorso a SID. Pertanto, quando l'operatore registrerà una terapia su Winsimet, quest'ultima sarà visualizzabile nell'apposita card "Terapia farmacologica" presente nel SID, associata al percorso aperto in uno specifico Ser.D. e riconducibile ad un determinato assistito.
- **Somministrazioni:** per quanto concerne le somministrazioni, quindi le erogazioni di farmaci, essere saranno gestite esclusivamente su Winsimet. Ogni volta che su Winsimet verrà somministrato un farmaco, l'informazione verrà acquisita dal SID ed andrà a popolare la card "Somministrazioni" dello specifico percorso, associato mediante Ser.D. ed anagrafica assistito. Le informazioni acquisite nel SID saranno disponibili in modalità di sola lettura.

13 Messaggistica

Il SID prevederà una funzionalità dedicata allo scambio di messaggi tra gli operatori del sistema, al fine di condividere informazioni di servizio oppure informazioni strettamente legate ad un assistito.

È una funzionalità sempre visibile nell'*header* della pagina e identificata con l'icona della busta (messaggistica interna), come si evince nell'immagine che segue:



Cliccando tale icona, si accede alla schermata in cui è possibile creare un nuovo messaggio, tramite l'apposito pulsante **Crea messaggio** posto in alto a sinistra.

Quindi, il sistema mostrerà un pop-up in cui implementare i seguenti campi:

- CATEGORIA: menu a tendina in cui inserire la tipologia di messaggio;
- ASSISTITO: campo libero in cui inserire il nominativo dell'assistito, solo se la tipologia di messaggio è associata all'assistito;
- TITOLO: campo libero in cui inserire il titolo del messaggio;
- IMPORTANTE: check-box in cui è possibile contrassegnare il messaggio come importante;
- DESTINATARI: menu a tendina in cui selezionare uno o più destinatari tra gli utenti censiti nel sistema. All'interno della stessa sezione il sistema offre anche la possibilità di inviare lo stesso messaggio a tutti gli utenti registrati all'interno del SID in un'unica soluzione, selezionando l'apposita opzione "Invia a tutti" tramite la valorizzazione del check-box corrispondente.
- ALLEGATO: possibilità di allegare un file alla volta o un file .zip ai messaggi, utilizzando il pulsante "Allegato" nella schermata di composizione. Il file selezionato verrà aggiunto automaticamente al messaggio.
- TESTO: campo libero in cui inserire il testo del messaggio.

Di seguito un'immagine di esempio:

Crea messaggio

Categoria *

Titolo *

! Importante

Destinatari Invia a tutti

Cerca

Allegato:

Testo

X | | ABC | | Sorgente |
B *I* **S** | **I_x** | | | Stili | Normale |

div p

L'utente potrà scegliere se procedere:

- Cliccando sul pulsante “Salva in bozza”, tramite il quale informazioni saranno consolidate nella card ed il sistema tornerà nella schermata di riepilogo. Tale messaggio sarà visibile nella sezione “Da inviare”.
- Cliccando sul pulsante “Annulla”, tramite il quale sarà possibile tornare alla schermata precedente senza apportare modifiche.
- Cliccando sul pulsante “Invia”, tramite il quale il sistema invierà il messaggio ai destinatari. Il messaggio inviato sarà visibile nell'apposita sezione “Inviati”.

Un utente destinatario di un messaggio riceverà una notifica rappresentata da un numero sull'icona della busta, pari al numero di messaggi ricevuti.



Nel caso in cui il messaggio è stato contrassegnato come Importante, il destinatario visualizzerà, nella sezione "Ricevuti", un punto esclamativo vicino al nome del soggetto che ha inviato tale messaggio.

Inoltre, All'interno della sezione dedicata ai messaggi ricevuti, è possibile cercare un messaggio tramite apposita barra di ricerca; al clic del pulsante "Cerca", il sistema cercherà tutti i messaggi contenenti le lettere o parole oggetto della ricerca.

Il destinatario, cliccando sull'anteprima del messaggio ricevuto, potrà scegliere se:

- Eliminare il messaggio tramite apposito pulsante.
- Inviare una risposta cliccando l'apposito pulsante che permetterà di compilare il form sopra indicato.

The screenshot shows the SID system's message management interface. On the left, there's a sidebar for creating messages with fields for 'Ricevuti', 'Inviati', 'Da inviare', 'Dal', 'Al', 'CATEGORIA', 'Assistito', and 'Mittente'. The main area displays a list of received messages. One message is highlighted, showing its details: 'test' from 'Di Test Amministratore' to 'DA S.I.D. - SISTEMA INFORMATIVO DIPENDENTI' on '27/09/2021 15:46'. The message has a category of 'Comunicazione normativa'. At the bottom right of the message preview, there are two buttons: 'Rispondi' (Reply) and 'Elimina' (Delete).

14 Allegati

14.1 Ruoli e Permessi SID

Il file excel allegato riporta la configurazione attuale del SID in merito alle tipologie di ruoli presenti ed i permessi ad essi associati (configurabili da utenze di tipo ADMIN all'interno del menu laterale “Abilitazioni”-“Ruoli”):



SID_Configurazione
Ruoli.xlsx