



Versione

6.5

Centrale Operativa Territoriale (COT) - Manuale utente

Tabella Revisioni Documento

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
1.0	20/09/2024	Versione iniziale
2.0	30/09/2024	Seconda versione
3.0	30/10/2024	Terza Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiunto Sistema di Alerting • Transizioni: Aggiunta filtro per Setting individuato • Aggiunta Funzionalità per ritentare l'invio della richiesta a sistema Esterno • Aggiunta funzionalità per Gestione utenti Multi COT • Aggiunto Profilo Referenti Utenti
4.0	03/12/2024	Quarta versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato Profilo Referenti Utenti, cap. 10 • Aggiunti il paragrafo 10.4 e i relativi sottoparagrafi • Aggiunto Capitolo 11 – Gestione Report
5.0	20/01/2025	Quinta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato Paragrafo 9.3.4 Attivazione setting RSA (con aggiunta funzione Escalation) • Aggiunto Paragrafo 11.2.5 Esito Prenotazioni RSA • Aggiornato Paragrafo 10.4
5.1	07/02/2025	Quinta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiunto Paragrafo 8.3.3 – Gestione Richieste - Da Gestire • Aggiornato Paragrafo 9.2.2 (Gestione Validazione Documentazione) • Aggiornato Paragrafo 9.3.4 (Gestione Accettazione struttura e Gestione Trasporto) • Aggiornato Paragrafo 9.3.5 (Gestione Trasporto) • Aggiunto Paragrafo 11.2.6
5.2	03/03/2025	Quinta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato Paragrafo 9.1.1. Notifiche • Aggiornate Paragrafo 9.1.5 Alert • Aggiornato Paragrafo 9.2.2 Validazione Transizione • Aggiornato Paragrafo 8.3.3 Gestione Richieste – Da gestire
6.0	07/04/2025	Sesta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato Paragrafo 9.3.4 (Ricerca Disponibilità Strutture, Mancata Presa in Carico) • Aggiornato paragrafo 8.2 (Dettaglio Richiesta/Bisogni Clinico Assistenziali) • Aggiornato paragrafo 8.3.1 (Stampa Richiesta) • Aggiornato paragrafo 8.3.2 (Stampa Richiesta) • Aggiornato paragrafo 9.1.2 (Stampa Richiesta)
6.1	28/04/2025	Sesta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato Paragrafo 9.2.2
6.2	03/07/2025	Sesta Versione

		<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato Paragrafo 9.3.1 (Modificata Visibilità Transizioni) • Aggiornato Paragrafo 9.2.1 (Modificata Visibilità Transizioni)
6.3	30/07/2025	Sesta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato paragrafo 9.3.5– Attivazione Setting di Destinazione ADI
6.4	30/09/2025	Sesta Versione <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato paragrafo 9.1.2, (Aggiunta Note di gestione), • Aggiornato paragrafo 9.2.1, (Note di gestione • Aggiornato Paragrafo 9.3.4, (Aggiunta Motivazione Rifiuto da Struttura)
6.5	19/12/2025	Sesta versione: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato paragrafo 8.2.3 (Aggiunta del campo “Tipologia prestazione”) • Aggiornato paragrafo 9.3.4. (Aggiornata funzione Ricerca Struttura per SUAP) • Aggiornato paragrafo 8.3.2 (Aggiunta opzione “Duplica” e Note di chiusura) • Aggiornato paragrafo 9.1 (Aggiunta la sezione Contatti) • Aggiornato Paragrafo 8 (Aggiunta la sezione Contatti)

Indice

INDICE.....	3
INDICE DELLE FIGURE	5
INDICE DELLE TABELLE.....	9
1.OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	10
2.PREMESSA E CONTESTO DI RIFERIMENTO	10
3.ATTORI DEL SISTEMA	10
4.DESCRIZIONE WORKFLOW E PROCESSO OPERATIVO	11
5.LOGICA DI NAVIGAZIONE.....	13
6.LOGIN	14
7.GESTIONE UTENTI: SINFONIA SICUREZZA.....	15
8.WORKFLOW DELL’UDO - GESTIONE RICHIESTE	15
8.2 INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA	17
8.2.1 Sezione Anagrafica assistito	18
8.2.3 Sezione Dettaglio Richiesta	21
8.2.4 Sezione Informazioni Trasporto.....	22
8.2.4 Sezione Bisogni Clinico Assistenziali	23

8.2.5 Sezione Questionari	25
8.2.6 Invio Richiesta	27
8.3 GESTIONE RICHIESTE	28
8.3.1 Gestione Richieste – Richieste in Bozza	29
8.3.1.1 Elimina richiesta di Transizione	30
8.3.1.2 Visualizza richiesta di Transizione	31
8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviato	32
8.3.3 Gestione Richieste - Da Gestire	33
8.3.3.1 Richieste Da integrare	34
8.3.3.2 Accettazione Struttura	35
9- WORKFLOW DELLA COT – GESTIONE TRANSIZIONI	36
9.1 HOME PAGE E DESCRIZIONE MODULI	37
9.1.1 Sezione Notifiche	40
9.1.2 Sezione Transizione	43
9.1.3 Sezione Scheda Assistito	44
9.1.4 Sezione Utenze	46
9.1.5 Sezione Alert	47
9.2 WORKFLOW DEL COORDINATORE INFERMIERISTICO	48
9.2.1 Visualizzazione Transizione	48
9.2.2 Validazione Transizione	54
9.2.3 Assegnazione Transizione	56
9.3 WORKFLOW DELL'INFERMIERE E/O PERSONALE DI SUPPORTO E/O COORDINATORE	58
9.3.1 Visualizzazione Transizione	59
9.3.2 Prendi in carico	64
9.3.3 Rifiuto Assegnazione	65
9.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA	66
Gestione Escalation COT A	78
COT D - Invio Richiesta Escalation	78
COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT D	80
Assegnazione a COT A	81
Assegnazione a COT D	83
Gestione diretta della Prenotazione	83
COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT A	84
9.3.5 Attivazione setting di destinazione ADI	85
9.3.6 Chiusura Forzata della Transizione	90
9.3.7 Assegnazioni (Consegne)	91
10. PROFILO REFERENTI UTENTI	94
10.1 HOME PAGE	94
10.2 SEZIONE UTENZE	96
10.3 SEZIONE LOG	97
10.4 GESTIONE UTENTI SU SINFONIA SICUREZZA	98
10.4.1 Ricerca per utente	101
10.4.2 Censimento nuovo utente	101
10.4.3 Ricerca Utenti – Utente già esistente	102
10.4.4 Ricerca Utenti – Configurazione	103
10.4.5 Modifica Utente – Utente già censito	104
10.4.6 Ricerca per servizio	104
11. GESTIONE REPORT	105
11.2 SEZIONE REPORT	107
11.2.1 Totale Transizioni Gestite	109
11.2.2 Tempi di Gestione Transizioni	111
11.2.3 Dettaglio Transizioni	112

11.2.4 Report Elaborati	114
11.2.5 Esito Prenotazioni RSA	115
11.2.6 Report Escalation.....	117

Indice delle figure

Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT	14
Figura 2 - Schermata di autenticazione piattaforma COT	14
Figura 3 - Sezione Contatti.....	15
Figura 4 - Contatti Utenti.....	16
Figura 5 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri	17
Figura 6 - Inserimento nuova richiesta	17
Figura 7 - Crea nuova richiesta transizione	18
Figura 8 - Sezione Anagrafica Assistito	19
Figura 9 - Dati Anagrafici obbligatori.....	20
Figura 10 - Dati anagrafici del Caregiver.....	20
Figura 11 - Sezioni da compilare per completare la procedura	21
Figura 12 - Sezione Dettaglio Richiesta	21
Figura 13: Tipologia prestazione	22
Figura 14 - Sezione Informazioni Trasporto	23
Figura 15 - Bisogni Clinici Assistenziali ADI.....	23
Figura 16: Bisogni Clinici Assistenziali RSA	24
Figura 17 - Selezione Dispositivo Protesico	24
Figura 18 - Campi Patologia principale ICD9-CM.....	24
Figura 19 - Proposta Piano Terapeutico	25
Figura 20 - Assistenza Infermieristica	25
Figura 21 - Sensorio e comunicazione	26
Figura 22 - Situazione della non autosufficienza	26
Figura 23 - Bisogni Assistenziali rilevati.....	27
Figura 24 – Invio Richiesta.....	28
Figura 25 - Sezione Gestione Richieste.....	28
Figura 26 - Home Page.....	28
Figura 27 - Elenco delle richieste.....	29
Figura 28 - Visualizzazione delle richieste in bozza	29
Figura 29 - Ricerca della richiesta	30
Figura 30 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina"	30
Figura 31 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione"	30
Figura 32 - Eliminazione Richiesta di Transizione.....	31
Figura 33 - Visualizza richiesta di Transizione	31
Figura 34 - Visualizzazione dei Dati inseriti	31
Figura 35 - Gestione Richieste - Visualizza richieste.....	31
Figura 36 - Gestione Richieste	32
Figura 37: Duplicazione Richiesta.....	32
Figura 38: Note di chiusura	33
Figura 39 - Gestione Richieste – Integrazione Documentazione.....	33
Figura 40 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Integrazione	34
Figura 41 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Integrazione a COT	35

Figura 42 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Accettazione.....	35
Figura 43 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Accettazione a COT	36
Figura 44 - Selezione COT	37
Figura 45 - Home Page.....	38
Figura 46:Sezione Contatti	38
Figura 47:Contatti utenti	39
Figura 48 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri	40
Figura 49 - Menu Notifiche.....	40
Figura 50 - Notifiche- Filtri.....	41
Figura 51 - Notifiche - Risultato Ricerca	42
Figura 52 - Notifiche - Azioni	42
Figura 53 - Sezione Transizione	43
Figura 54 - Sezione Transizione - Azioni	44
Figura 55:Pop up note di gestione.....	44
Figura 56 - Sezione Scheda Assistito.....	45
Figura 57 - Sezione Scheda Assistito - Ricerca.....	45
Figura 58 - Sezione Utenze	46
Figura 59 - Sezione Utenze - Dettagli	46
Figura 60 - Sezione Alert – Dettagli	47
Figura 61 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione .	49
Figura 62 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione	50
Figura 63 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito	51
Figura 64 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli.....	51
Figura 65 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari.....	52
Figura 66 - Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche	52
Figura 67 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow	53
Figura 68 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert.....	53
Figura 69: Note gestione	54
Figura 70 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione.....	55
Figura 71 – Notifica Documentazione Integrata	55
Figura 72 – Sezione Richieste di Integrazione	56
Figura 73 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da “Azioni”	56
Figura 74 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione.....	56
Figura 75 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta Operatore	57
Figura 76 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili.....	58
Figura 77 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni	58
Figura 78 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione	59
Figura 79 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione	60
Figura 80 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito	61
Figura 81 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli.....	61
Figura 82 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari	62
Figura 83 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche	62
Figura 84 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow	63
Figura 85 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert.....	63
Figura 86 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da “Azioni” ..	64

Figura 87 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli.....	64
Figura 88 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione	65
Figura 89 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da “Azioni”	65
Figura 90 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione “Dettaglio”	65
Figura 91 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Assegnazione Transizione”	66
Figura 92 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Gestione Inoltro Richiesta RSA”	66
Figura 93 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche”	67
Figura 94 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “PAI non Compilato” per RSA da menu “Notifiche”	67
Figura 95 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da sezione “Notifiche”	68
Figura 96 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per RSA manuale	68
Figura 97 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA.....	68
Figura 98 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA.....	69
Figura 99 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto	70
Figura 100 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Conferma/Rifiuto Prenotazione” da menu “Notifiche”	71
Figura 101 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Prenotazione “per RSA manuale.....	72
Figura 102 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Prenotazione” per RSA	72
Figura 103 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Prenotazione” per RSA	72
Figura 104 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Annulla Prenotazione” per RSA	73
Figura 105 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Accettazione da Assistito” per RSA manuale	73
Figura 106 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Accettazione da Assistito”	74
Figura 107 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento .	74
Figura 108 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”	75
Figura 109 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presa in Carico Struttura” da menu “Notifiche”	75
Figura 110 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Presa in Carico Struttura”	76
Figura 111 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Mancata Presa in Carico da Struttura”	76

Figura 112 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - “Presa in Carico Setting Destinazione” manuale	76
Figura 113 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - “Presa in Carico Setting Destinazione” manuale	77
Figura 114 - Escalation: Assegnazione a COT Aziendale.....	79
Figura 115 - Escalation: Richieste di Escalation Inoltrate	79
Figura 116 - Escalation: Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Escalation.....	80
Figura 117 - Escalation: Visualizzazione Nuove Richieste Escalation	81
Figura 118 - Escalation: Assegnazione ad altra COT Aziendale	82
Figura 119 - Escalation: Selezione COT Aziendale	82
Figura 120 - Escalation: Assegnazione a COT Distrettuale	83
Figura 121 - Escalation: Gestione diretta della Prenotazione	84
Figura 122 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Gestione Inoltro Richiesta ADI.....	85
Figura 123 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da menu “Notifiche”	86
Figura 124 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da sezione “Notifiche”	86
Figura 125 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per ADI manuale.....	86
Figura 126 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI.....	87
Figura 127 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI	87
Figura 128 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG	87
Figura 129 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento .	88
Figura 130 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”	88
Figura 131 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca “Conferma Presa in ADI” in menu “Notifiche”	89
Figura 132 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presa in Carico Setting Destinazione.....	89
Figura 133 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Conferma Presa in Carico Setting Destinazione manuale	90
Figura 134 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in Carico Transizione	90
Figura 135 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione	91
Figura 136 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione	91
Figura 137 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione	92
Figura 138 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione.....	92
Figura 139 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta Operatore.....	93
Figura 140 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato	93
Figura 141 - Home Page Profilo Referente Utenti.....	94
Figura 142 - Sezione Contatti	95

Figura 143:Contatti utenti	95
Figura 144 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri	96
Figura 145 - Sezione Utenze	96
Figura 146 - Sezione Utente - Dettagli.....	97
Figura 147 - Dashboard Log	98
Figura 148 - Home Page Sinfonia Sicurezza.....	99
Figura 149 - Ricerca per utenti	101
Figura 150 - Inserimento nuovo utente.....	101
Figura 151 - Creazione nuovo utente	102
Figura 152 - Visualizzazione dettagli utente già censito.....	103
Figura 153 - Configurazione Utenti	104
Figura 154 - Modifica Utente.....	104
Figura 155 - Lista utenti	105
Figura 156 - Sezione Contatti	106
Figura 157:Contatti utenti	107
Figura 158 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri	107
Figura 159 - Home Page - Report	108
Figura 160 - Report.....	108
Figura 161 – Report: Selezione Report di Interesse	109
Figura 162 - Report Totale Transizioni Gestite	109
Figura 163 - Selezione Formato File	110
Figura 164 - Download File.....	110
Figura 165 - Funzione Genera Report.....	110
Figura 166 - Report Tempi di Gestione Transizioni	111
Figura 167 - Selezione Formato File	111
Figura 168 - Download File.....	112
Figura 169 - Funzione Genera Report.....	112
Figura 170 - Report Dettaglio Transizioni	113
Figura 171 - Selezione Formato File	113
Figura 172 - Download File.....	114
Figura 173 - Funzione Genera Report.....	114
Figura 174 - Report Elaborati.....	114
Figura 175 - Errore Generazione Report	115
Figura 176 - Report Esito Prenotazioni RSA.....	116
Figura 177 - Selezione Formato File	116
Figura 178 - Funzione Genera Report.....	117
Figura 179 - Report Escalation.....	117
Figura 180 - Selezione Formato File	118
Figura 181 - Funzione Genera Report.....	118

Indice delle tabelle

Tabella 1- Attori del Sistema COT	11
Tabella 2 - Pulsanti Piattaforma COT.....	13
Tabella 3 - Ruoli e Funzioni sulla Piattaforma COT	101

1. Obiettivi del Documento

Questo documento costituisce il manuale utente del Sistema Informativo per la gestione delle Centrali Operative Territoriali. Il manuale rappresenta uno strumento operativo a supporto di tutti gli operatori coinvolti nella gestione delle transizioni degli assistiti nell'ambito delle Centrali Operative Territoriali.

In particolare, il manuale fornisce:

- una descrizione generale del flusso operativo;
- le procedure a carico dei singoli operatori;
- una descrizione dettagliata delle singole funzionalità presenti nel Sistema Informativo.

Il manuale deve essere considerato un documento dinamico, dato che potrebbe subire modifiche, integrazioni e adattamenti in base a sviluppi futuri e alle esigenze che emergeranno nelle fasi successive.

2. Premessa e Contesto di Riferimento

Il Sistema Informativo di gestione delle Centrali Operative Territoriali ha come ruolo quello di supportare gli operatori nelle attività di raccordo tra i diversi servizi di cura durante il processo di trasferimento di un paziente da un *setting* assistenziale ad un altro. Le principali caratteristiche sono:

- coordinamento della presa in carico della persona tra i servizi e i professionisti sanitari coinvolti nei diversi *setting* assistenziali;
- coordinamento/ottimizzazione degli interventi;
- tracciamento e monitoraggio delle transizioni da un luogo di cura all'altro o da un livello clinico assistenziale all'altro;
- supporto informativo e logistico.

Al fine di supportare le suddette attività, il sistema offre una gamma di funzionalità che permettono il trasferimento automatico delle informazioni tra i vari Sistemi Informativi della Regione Campania. Questo facilita il coordinamento della presa in carico e il trasferimento dei pazienti tra i diversi *setting* assistenziali.

In particolare, è prevista una comunicazione diretta con:

- il sistema informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania (SIGARS);
- il sistema informativo per la Gestione dell'Assistenza Domiciliare Integrata della Regione Campania (AnDiamo).

3. Attori del Sistema

Il Sistema Informativo per la Gestione delle Centrali Operative Territoriali prevede che l'accesso alla piattaforma da parte dei singoli utenti sia regolato attraverso la gestione di specifici ruoli. Per ciascun ruolo sono definiti una serie di "permessi utente", che regolano l'accesso alle varie informazioni e funzionalità dell'applicativo.

Si riporta di seguito una tabella esplicativa che sintetizza le attività e le funzionalità previste per ciascun ruolo.

RUOLO	FUNZIONI
Coordinatore Infermieristico	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni tutti gli assistiti presi in carico. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attive generate per ciascuna transizione. È inoltre abilitato alle funzioni di assegnazione di ciascuna transizione ad un Operatore (infermiere) della COT.
Infermiere	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni e schede dei vari assistiti al quale è stato abilitato. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attivate per la gestione degli assistiti al quale è stato assegnato. Potrà visualizzare come il coordinatore le nuove transizioni che arrivano su quella COT
Personale di supporto	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni e schede dei vari assistiti al quale è stato abilitato. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attivate per la gestione degli assistiti al quale è stato assegnato.
Utente UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera)	Utente che ha accesso al sistema per inserire e inoltrare nuove richieste di transizione alla COT di riferimento e monitorare lo stato di avanzamento delle proprie richieste.
Referente Utenti	Utente che ha accesso al sistema per visualizzare l'elenco delle utenze e la dashboard dei log.
Referenze Aziendale	Utente che ha accesso al sistema per consultare la reportistica aggiornata.

Tabella 1- Attori del Sistema COT

4.Descrizione Workflow e Processo operativo

Di seguito viene riportata una breve descrizione dei processi e workflow definiti all'interno della piattaforma, in modo da poter supportare gli utenti nella corretta gestione delle attività. In dettaglio, si distinguono due fasi principali:

- **Inserimento Nuova richiesta**

Questa attività è a carico degli operatori UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera), per quanto concerne il caso d'uso delle Dimissioni Protette. Essa comprende tutte le operazioni necessarie per inoltrare alla COT di competenza una nuova richiesta di transizione per un assistito da un *setting* di cura assistenziale ad un altro.

- **Gestione Transizione**

Questa attività è di competenza degli operatori della COT. Essa include tutte le operazioni necessarie per prendere in carico la richiesta di transizione e gestire ed organizzare l'attivazione delle cure presso un nuovo *setting* assistenziale.

Di seguito si riporta un dettaglio relativo ai workflow delle transizioni Ospedale – Territorio con riferimento all'attivazione di cure:

- In regime Residenziale e Semiresidenziale
- In regime di Assistenza Domiciliare

Workflow Ospedale – Territorio

Di seguito il flusso organizzativo:

- Il personale facente parte dell'Unità di Dimissione Ospedaliera inserisce e inoltra una richiesta di transizione alla COT di riferimento.
- Il Coordinatore Infermieristico di quella COT riceverà una nuova notifica con la nuova richiesta di transizione inoltrata. Dopo aver controllato i dati/documenti potrà validare la transizione e potrà a questo punto assegnarla a sé stesso o ad altro Operatore di quella COT. Tale funzionalità è finalizzata a consentire ai vari operatori di distribuire uniformemente il carico di lavoro in modo tale che ciascun Operatore possa gestire in maniera strutturata ed organizzata un certo numero di richieste.
- L'Operatore designato potrà prendere in carico la transizione o rifiutarla. Se la richiesta di transizione prevede l'attivazione del servizio **RSA**, dopo che è stata presa in carico potrà procedere con l'inoltro della transizione al Sistema Informativo per la Gestione dell'Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania (SIGARS) e lo stato diventerà "In attesa di compilazione PAI". Segue il processo, a carico del distretto, di valutazione multidisciplinare e la redazione del PAI. Se il servizio di assistenza presso RSA verrà confermato la transizione diventerà in stato "da prenotare" e sarà possibile procedere con l'individuazione della struttura. Una volta confermata la struttura di destinazione, la transizione risulterà "in attesa di accettazione da assistito". Se il paziente accetterà di essere trasferito alla struttura designata occorrerà organizzare il trasferimento, qualora fosse a carico del SSN. A valle di questo processo, il sistema riceverà inoltre una notifica di conferma della presa in carico da parte della struttura residenziale una volta che l'assistito sarà arrivato a destinazione.
- Nel caso, invece di attivazione **ADI**, il flusso è speculare a meno della individuazione della struttura di destinazione. Dopo aver ricevuto la conferma di attivazione del servizio, l'Operatore COT si occuperà di organizzare il trasferimento, qualora previsto. Come per il regime in RSA, anche in questo caso, il sistema riceverà inoltre una notifica di conferma di avvenuta erogazione del primo servizio attivato in assistenza domiciliare.

5. Logica di Navigazione

Una delle caratteristiche della soluzione è l'uniformità dell'interfaccia utente, che presenta ad utenti con ruoli e funzioni diverse, un modo omogeneo di procedere nelle operazioni.

La tabella seguente mostra i pulsanti di uso comune che, contestualmente all'operazione svolta dall'utente, eseguono una determinata funzione all'interno del sistema.

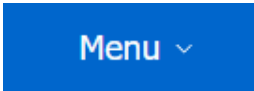




IMMAGINE PULSANTE	DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ
	Consente di visualizzare l'elenco dei moduli accessibili per ogni profilo utente
	Consente di effettuare una ricerca e visualizzare gli output dei filtri impostati
	Consente di annullare i filtri inseriti in una determinata ricerca
	Consente di visualizzare l'Home page
	Consente di espandere una sottosezione in modo da visualizzare le informazioni di dettaglio
	Consente di visualizzare le Azioni disponibili per ciascun item selezionato

Tabella 2 - Pulsanti Piattaforma COT

6.Login

L'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali si effettuerà mediante l'utilizzo del sistema di autenticazione SPID/CIE/CNS.

Per effettuare l'accesso, collegarsi al seguente link <https://cot.soresa.it/>.

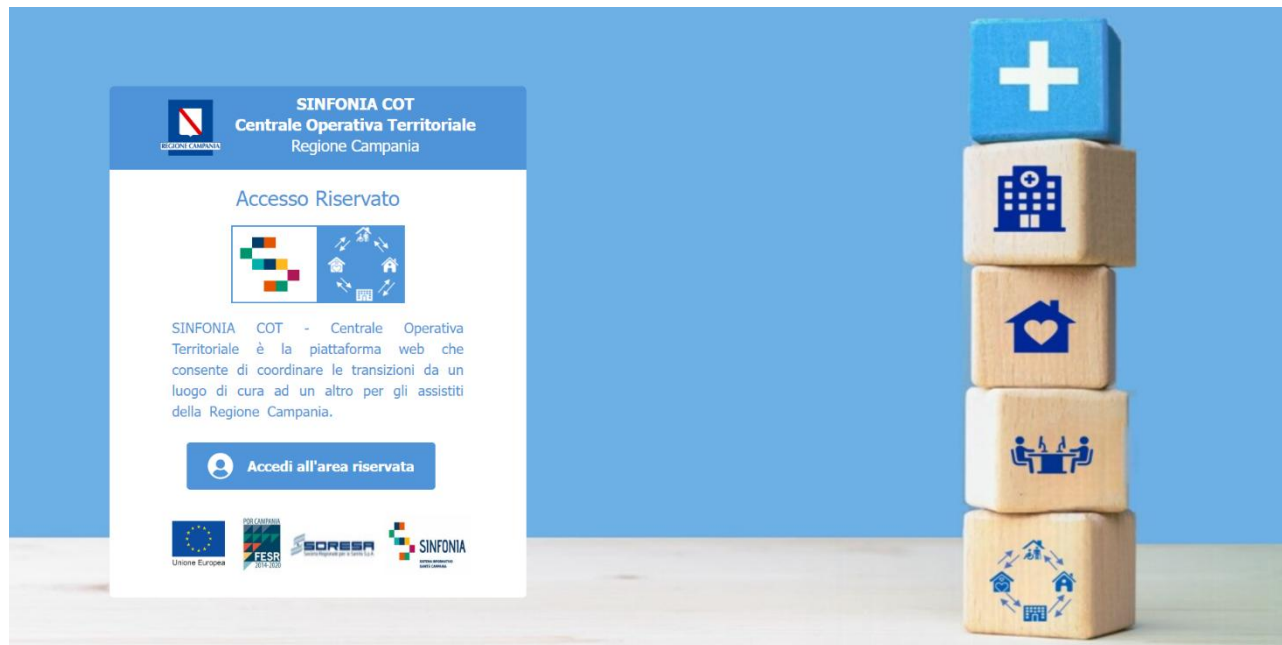


Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT

Cliccare il pulsante *Accedi all'area riservata* e una volta selezionato si verrà indirizzati alla pagina per effettuare la log-in tramite SPID oppure CIE oppure CNS.



Figura 2 - Schermata di autenticazione piattaforma COT

Per proseguire, scegliere la modalità di accesso desiderata, ed eseguire i passaggi previsti per l'autenticazione.

7. Gestione utenti: Sinfonia Sicurezza

La gestione delle credenziali per l'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali è affidata alla piattaforma Sinfonia Sicurezza.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento al paragrafo [10.4 Gestione Utenti su Sinfonia Sicurezza](#).

8. Workflow dell'UDO - Gestione Richieste

La prima fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni prevede un'azione iniziale da parte del personale dell'Unità di Dimissione Ospedaliera, che consiste nell'inserimento di una richiesta di transizione per un assistito verso un determinato contesto assistenziale.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Inserimento di una nuova richiesta di transizione;
- Inoltro della richiesta alla COT di competenza;
- Consultazione delle proprie richieste di transizione registrate a sistema.

Tali funzioni sono accessibili nel modulo [Richieste](#).

Segue una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate sopra citate.

Inoltre, qualora il Medico UDO abbia necessità di mettersi in contatto con la COT di competenza, può selezionare la voce "Contatti", per visualizzare l'elenco di tutte le COT e le relative informazioni di dettaglio, come mostrato nell'immagine sottostante.

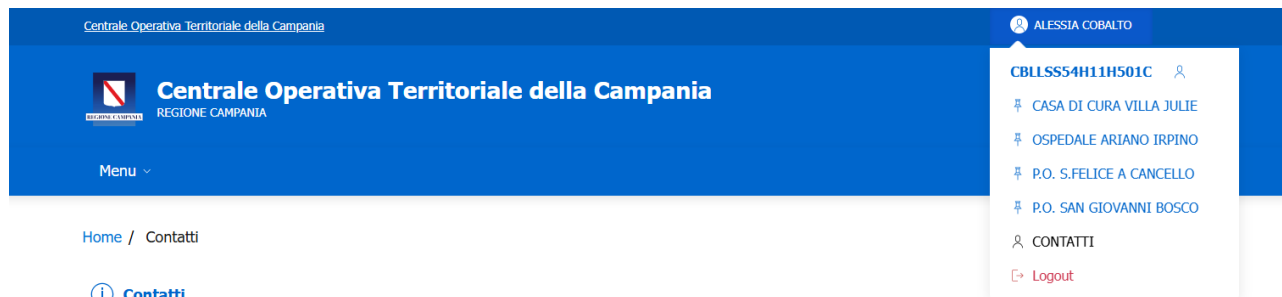


Figura 3 - Sezione Contatti

Come illustrato nella figura sottostante, per ogni COT è possibile visualizzare:

- numero di telefono
- indirizzo
- comune
- e-mail
- elenco Coordinatori
- Referente/i Aziendale (ASL)
- Referente/i Utenti (ASL)

Per ciascun Utente (Coordinatore, Referenti Aziendali e Utenti), vengono visualizzati:

- nome

- cognome
- indirizzo e-mail

Coordinatori

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Aziendali

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Utenti

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Figura 4 - Contatti Utenti

Per consultare le informazioni dettagliate relative alle COT di interesse, è necessario eseguire la ricerca selezionando ASL di appartenenza, relativo Distretto e la COT.

Filtri ^

ASL
ASL AVELLINO

Distretto
ARIANO IRPINO - 1

COT
COT di Vallata

Ripristina

Ricerca

Dettagli COT

Telefono: -

Indirizzo: Via S. Pertini

Email: -

Comune: Vallata

Coordinatori Cot Di Vallata

Nome	Cognome	Email
Angelo	Zarrillo	test@test.it

Figura 5 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

8.2 Inserimento Nuova Richiesta

Per registrare una nuova richiesta di transizione l'utente con profilo "Profilo Unità Dimissione Ospedaliera" è necessario accedere al modulo Richieste.

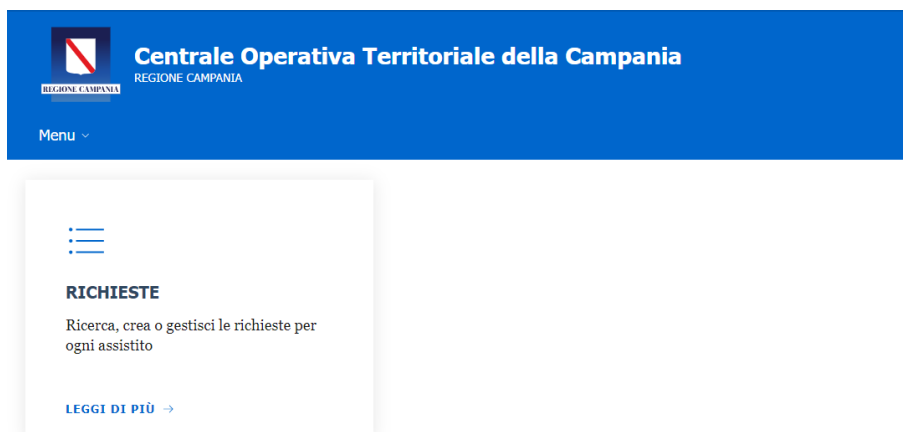


Figura 6 - Inserimento nuova richiesta

Una volta effettuato l'accesso l'utente visualizzerà in basso a sinistra il pulsante per eseguire una richiesta di transizione "Crea Nuova Richiesta Transizione":

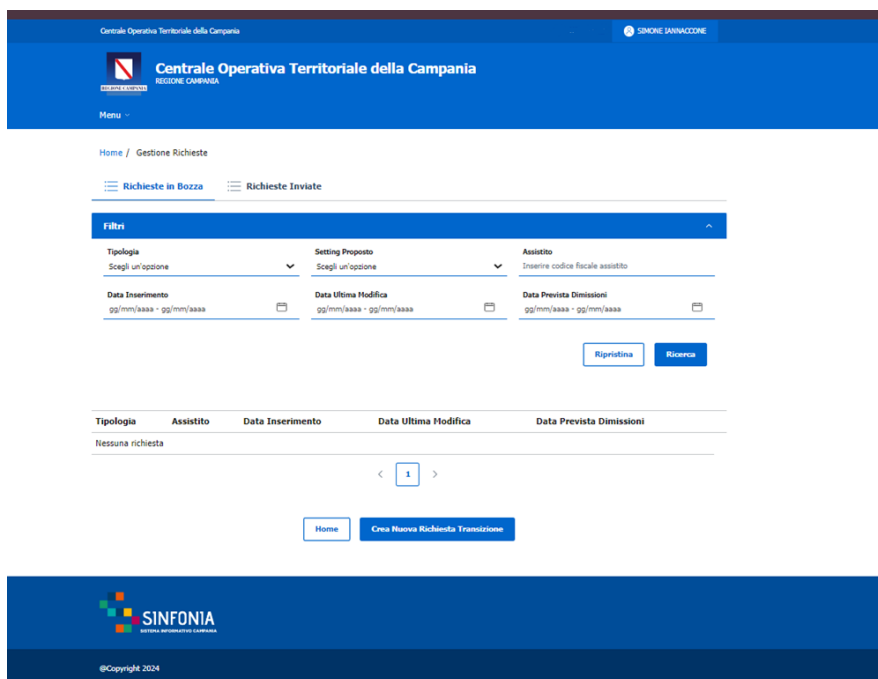


Figura 7 - Crea nuova richiesta transizione

Selezionando il tasto [Crea Nuova Richiesta Transizione](#) si visualizzerà una sezione dove sarà possibile inserire le seguenti tipologie di informazioni:

- Anagrafica dell'assistito contenente le informazioni anagrafiche dell'assistito per il quale si sta inserendo la richiesta di transizione;
- Dettaglio della richiesta contenente le informazioni di dettaglio della richiesta (quali ad esempio il setting proposto, la data prevista di trasferimento etc.);
- Informazioni sul trasporto contenente le informazioni di dettaglio relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l'assistito per il trasferimento dal setting di cura attuale a quello di destinazione;
- Bisogni clinici e assistenziali contenente le informazioni di dettaglio relative ai bisogni clinici e assistenziali di cui necessita l'assistito;
- Questionari: contene una serie di questionari necessari per la corretta valutazione dell'assistito quali ad esempio la scheda di assistenza infermieristica, la scheda di valutazione sensorio comunicazione etc.

Si specifica che le sezioni "Bisogni Clinici Assistenziali" e "Questionari" consentono di inserire un set informativo specifico e personalizzato in base al setting di destinazione proposto (ADI, RSA etc.).

Segue una descrizione dettagliata degli step operativi necessari per inserire una nuova richiesta.

8.2.1 Sezione Anagrafica assistito

Per generare una nuova richiesta, è necessario inserire il codice fiscale, STP o ENI dell'assistito nell'apposito campo "Codice Fiscale" e poi spostare il cursore su uno degli altri campi disponibili.

Anagrafica Assistito
Dati Anagrafici

Codice Fiscale* Inserire codice fiscale	Nome* Inserire nome	Cognome* Inserire cognome	Data Nascita* gg/mm/aaaa
Luogo di Nascita* Inserire luogo di nascita	Genere* Scegli un'opzione ▼	N° Tessera Sanitaria* Inserire tessera sanitaria	
Invaldità* Scegli un'opzione ▼	Telefono Inserire telefono	Email Inserire email	Titolo di studio* Scegli un'opzione ▼
Professione* Scegli un'opzione ▼	Nucleo Convivente - Componenti* Inserire componenti	Nucleo Non Convivente - Componenti* Inserire componenti	Minore* Scegli un'opzione ▼

Residenza

Comune Inserire comune residenza	Indirizzo Inserire indirizzo residenza	Distretto Inserire distretto
--	--	--

Domicilio

Comune Inserire comune domicilio	Indirizzo Inserire indirizzo domicilio	Distretto Inserire distretto
--	--	--

MMG

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	CF Medico Inserire CF medico
Telefono Inserire telefono	Cellulare Inserire cellulare	Email Istituzionale Inserire email

Contatti di Riferimento dell'assistito

Nessun contatto inserito

Dettaglio Richiesta ▼
Informazioni Trasporto ▼
Bisogni Clinici Assistenziali ▼

Annulla

Salva in Bozza

Invia a COT

Figura 8 - Sezione Anagrafica Assistito

Una volta inserito il codice identificativo dell'assistito, il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno dell'Anagrafe Unica Regionale degli Assistiti (Anagrafe SINFONIA), compilando automaticamente tutti i dati disponibili del paziente e del Medico di Medicina Generale (MMG) presenti nell'anagrafe. Oltre ai dati recuperati dall'anagrafe, è obbligatorio inserire manualmente informazioni aggiuntive, come ad esempio il titolo di studio, la composizione del nucleo familiare, etc.

Nota bene: Non è possibile inoltrare alla COT più richieste per lo stesso assistito in contemporanea. In tal caso il sistema mostrerà un messaggio di errore e non sarà possibile completare l'operazione.

Anagrafica Assistito

Dati Anagrafici

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*	Data Nascita*
FSCFNC49A01F839A	FRANCESCO	FIASCO	01/01/1949
Luogo di Nascita*	Genere*	N° Tessera Sanitaria*	
NAPOLI	Uomo	12431241242531411111	
Invalidità*	Telefono	Email	Titolo di studio*
No	12344183332	prova@prova.it	Scegli un'opzione
Professione*	Nucleo Convivente - Componenti*	Nucleo Non Convivente - Componenti*	Minore*
Scegli un'opzione	Inserire componenti	Inserire componenti	No

Figura 9 - Dati Anagrafici obbligatori

Oltre alle informazioni anagrafiche menzionate, è possibile inserire almeno un contatto di riferimento per l'assistito, indicando se si tratta o meno del caregiver. È possibile, inoltre, inserire le informazioni relative al *Tutore Legale* compilando la relativa sottosezione. In dettaglio, qualora sia presente un tutore legale è necessario inserire:

- Il nome
- Il cognome
- Numero di telefono
- Indirizzo e-mail (facoltativamente)
- Tipologia di tutela.

Contatti di Riferimento dell'assistito (+)

Nome*	Cognome*	Telefono*
Inserire nome	Inserire cognome	Inserire telefono
Email	Tipo Contatto*	Caregiver*
Inserire email	Scegli un'opzione	Sì
Note		
Inserire note		

Tutore legale (+)

Nome*	Cognome*	Telefono*
Inserire nome	Inserire cognome	Inserire telefono
Email	Tipo tutela*	
Inserire email	Scegli un'opzione	

Elimina tutore

Figura 10 - Dati anagrafici del Caregiver

Oltre ai dati anagrafici, per completare la procedura è richiesto di compilare le sezioni indicate nell'immagine sottostante, i cui dettagli sono descritti nei paragrafi successivi.

Dettagli
Questionari

Anagrafica Assistito

Dettaglio Richiesta

Informazioni Trasporto

Bisogni Clinici Assistenziali

Annulla
Salva in Bozza
Invia a COT

Figura 11 - Sezioni da compilare per completare la procedura

I campi contrassegnati con un asterisco "*" devono essere obbligatoriamente compilati in modo appropriato e, laddove disponibili, selezionati tra le opzioni fornite dal sistema.

8.2.3 Sezione Dettaglio Richiesta

Questa sezione ha come obiettivo quello di consentire all'utente di poter inserire tutti i dettagli generali relativi alla richiesta di transizione. In particolare:

- Indicare la COT di destinazione (il sistema assegna in automatico la COT di riferimento del distretto di residenza dell'assistito, o del domicilio se diverso da quello di residenza);
- Indicare la struttura di provenienza, ovvero la struttura presso cui l'assistito è in cura;
- Indicare la Data prevista di trasferimento ovvero la data in cui sono previste le dimissioni (nel caso di transizione ospedale – territorio, ovvero dimissioni protette);
- Inserire le informazioni di dettaglio del Medico dimettente responsabile della richiesta di trasferimento presso un diverso *setting* assistenziale;
- Inserire ulteriori eventuali informazioni nelle note di dettaglio.

Dettaglio Richiesta

Tipologia richiesta

Tipologia della richiesta*
Scegli un'opzione

Setting assistenziale Proposto*
Scegli un'opzione

Data Prevista Trasferimento
04/04/2025

Provenienza (inviata da)

Luogo di cura di provenienza*
Scegli un'opzione

Struttura di Provenienza*
Inserire struttura di provenienza

Reperto U.O.
Inserire reparto u.o.

Contatti medico richiedente

Tipo Medico Richiedente
Scegli un'opzione

Nome Medico Richiedente*
Inserire nome medico richiedente

Cognome Medico Richiedente*
Inserire cognome medico richiedente

CF Medico Richiedente*
Inserire CF medico richiedente

Telefono Medico Richiedente*
Inserire telefono medico richiedente

E-mail Medico Richiedente*
Inserire email medico richiedente

COT di destinazione

ASL*
ASL NAPOLI 2 NORD

Distretto*
POZZUOLI - 35

COT*
COT di Pozzuoli

Note

Figura 12 - Sezione Dettaglio Richiesta

Il campo "Data Prevista Trasferimento" è valorizzato in automatico a + 72 ore rispetto alla data corrente. Analogamente agli altri casi, tutti i campi contrassegnati con un asterisco "*" devono essere obbligatoriamente compilati.

Nota bene: Nel caso in cui il caregiver o il paziente comunichino un indirizzo differente da quello di residenza/domicilio presso cui attivare preferibilmente le cure in assistenza domiciliare, residenziale o altro, è possibile indirizzare la richiesta a una COT differente da quella preselezionata automaticamente dal sistema. A tal fine, è necessario procedere nel seguente modo:

- **Se la COT di interesse appartiene alla stessa ASL e allo stesso Distretto in cui risiede o è domiciliato l'assistito:** Selezionare direttamente un'altra COT tramite l'apposito campo COT evidenziato nell'immagine (1).
- **Se la COT di interesse appartiene a un'altra ASL o a un altro Distretto:** Selezionare dapprima l'ASL e/o il Distretto di interesse tramite gli appositi campi evidenziati nell'immagine (2) e successivamente la COT di interesse tramite il campo denominato COT (1). Nel caso in cui all'ASL e al Distretto selezionato afferisca un'unica COT, tale campo verrà impostato automaticamente dal sistema.

Teleconsulto

Nel caso in cui il Medico UDO abbia dubbi rispetto il setting di destinazione dell'assistito, potrà valorizzare con "Sì" il campo "Attivazione Teleconsulto". Tramite tale opzione sarà possibile richiedere un supporto all'UVI per la identificazione del setting ricevente più appropriato per l'assistito.

Nota Bene: Tale funzione sarà resa disponibile in una versione successiva dell'applicativo SINFONIA COT.

Tipologia prestazione

Nel caso in cui il Medico UDO selezioni "Dimissioni protette" come tipologia di prestazione e "RSA" come setting assistenziale, sarà abilitata la possibilità di scegliere la specifica tipologia di prestazione dal menu a tendina presente nel campo "Tipologia prestazione", come illustrato nella figura sottostante.

Dettaglio Richiesta

Tipologia richiesta

Tipologia della richiesta*
Dimissioni protette

Data Prevista Trasferimento*
22/12/2025

Provenienza (inviata da)

Luogo di cura di provenienza*
Istituto di Ricovero

Struttura di Provenienza*
Scegli un'opzione

Setting assistenziale Proposto*
RSA

Tipologia prestazione*
Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

- R1 - Speciale Unità di Accoglienza Permanente (SUAP)
- R2 - Adulti non autosufficienti/cronici
- R3 - Adulti non Autosufficienti - Trattamento Alto Livello
- R3 - Adulti non Autosufficienti - Trattamento Medio Livello
- R2D - Adulti non autosufficienti Modulo Demenze
- RD3 - Trattamento Alto Livello per Disabili Gravi
- RD3 - Trattamento Medio Livello per Disabili Gravi
- Non Definita

Figura 13: Tipologia prestazione

8.2.4 Sezione Informazioni Trasporto

Lo scopo di questa sezione è di fornire all'utente la possibilità di inserire tutti i dettagli generali riguardanti la tipologia di trasporto di cui l'assistito necessita per il trasferimento dalla struttura attuale di cura al luogo di destinazione, che può essere il proprio domicilio o un'altra struttura residenziale selezionata.

Informazioni Trasporto		
Trasporto Pubblico del Paziente* Scegli un'opzione	Comune Luogo di Partenza* SANTA MARIA CAPUA VETERE	Provincia Luogo di Partenza* CASERTA
Indirizzo Luogo di Partenza* VIA MELORIO	CAP Luogo di Partenza* 81055	
Note Inserire note		

Figura 14 - Sezione Informazioni Trasporto

Compilando il primo campo "Trasporto Pubblico del Paziente", l'Operatore potrà selezionare se il paziente necessita di trasporto pubblico oppure se il trasferimento sarà effettuato privatamente e a carico dell'assistito. Il luogo di partenza è compilato automaticamente dal sistema in base alla struttura ospedaliera in cui l'assistito è attualmente in cura, come selezionato negli step precedenti (sezione Dettaglio richiesta).

8.2.4 Sezione Bisogni Clinico Assistenziali

L'obiettivo di questa sezione è permettere all'utente di inserire i Bisogni Clinico-Assistenziali dell'assistito. In dettaglio è possibile inserire:

- Patologia principale e concomitanti secondo la classificazione ICD9-CM (è possibile effettuare una ricerca sia per codice sia per descrizione) per le richieste di trasferimento in ADI;
- Eventuali Cenni Anamnestici e la relativa data di riferimento;
- Motivo del trasferimento ed eventuali Trattamenti e condizioni cliniche del paziente;
- Eventuali problemi sociali da segnalare;
- Eventuali dispositivi protesici di cui necessita l'assistito per le richieste di trasferimento in RSA;
- Le Malattie Generali secondo la classificazione ICPC per le richieste di trasferimento in ADI.

Informazioni Trasporto		
Bisogni Clinici Assistenziali		
Area di bisogno* Scegli un'opzione	Ambito ADI* Scegli un'opzione	Raggiungibilità studio* Scegli un'opzione
Malattie Generali* 0 malattie selezionate (+)	Bisogni Ausili Scegli un'opzione	Tipologia Ausili Scegli un'opzione
Patologia principale ICD9 - CM* Inserire patologia principale	Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM*	Seconda Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Seconda Concomitante ICD9 - CM*
Servizi attivi* Sì		
Cenni anamnestici		
Condizioni del paziente / Trattamenti Inserire condizioni / trattamenti paziente		
Problemi Sociali* Inserire problemi sociali		
Motivo del Trasferimento Inserire motivo del trasferimento		

Figura 15 - Bisogni Clinici Assistenziali ADI

Bisogni Clinici Assistenziali			
Motivo di accesso* Scegli un'opzione	Tipologia Servizi Attivi* Scegli un'opzione	Indennità Acc/Frequenza* Scegli un'opzione	Benefici Legge 104* Scegli un'opzione
Invalità Civile* Scegli un'opzione	Tipologia del bisogno* Inserire tipologia del bisogno		
Condizioni del paziente / Trattamenti Inserire condizioni / trattamenti paziente			
Problemi Sociali Inserire problemi sociali			
Motivo del Trasferimento Inserire motivo del trasferimento			

Figura 16: Bisogni Clinici Assistenziali RSA

Nel caso in cui l'assistito necessiti di dispositivi protesici, è possibile inserire le relative informazioni nella sottosezione "Protesi". Per aggiungere un dispositivo protesico, è sufficiente selezionare il pulsante (+) situato accanto alla voce 'Protesi'.

Si può aggiungere, Facoltativamente, uno o più dispositivi protesici e per ogni dispositivo è necessario selezionare:

- Il dispositivo protesico di interesse (dove è possibile effettuare una ricerca inserendo la descrizione del dispositivo di interesse);
- La tipologia della richiesta (dove è possibile indicare se si tratta di una nuova richiesta o di una sostituzione);
- Note di prescrizione (dove è possibile inserire facoltativamente ulteriori dettagli relativi alla prescrizione).

Protesi (+)	
Dispositivo Protesico* Inserire dispositivo protesico	Tipologia Richiesta Dispositivo* Scegli un'opzione
Prescrizione Dispositivo Inserire prescrizione	Elimina protesi

Figura 17 - Selezione Dispositivo Protesico

Utilizzando il tasto "Elimina Protesi" sarà possibile eliminare un dispositivo precedentemente inserito o la singola riga vuota.

Si noti inoltre che, in relazione ai campi Patologie ICD9-CM, è possibile visualizzare le diverse patologie nei risultati di ricerca durante la digitazione delle lettere (è necessario inserire almeno tre caratteri):

Bisogni Clinici Assistenziali		
Patologia principale ICD9 - CM* asa	Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Patologia Concomitante ICD9 - CM*	Seconda Patologia Concomitante ICD9 - CM* Inserire Prima Seconda Concomitante ICD9 - CM*
<div> <div>Difterite nasale anteriore - 0322</div> <div>Malattia della foresta di Kyasanur - 0652</div> <div>Tumori maligni delle cavità nasali, dell'orecchio medio e dei seni paranasali - 160</div> <div>Tumori maligni delle cavità nasali - 1600</div> <div>Altri tumori maligni delle cavità nasali, dell'orecchio medio e dei seni paranasali - 1608</div> </div>	Cenni Anamnestici (Anamnesi) Inserire anamnesi e condizioni cliniche	
Inserire condizioni / trattamenti paziente		

Figura 18 - Campi Patologia principale ICD9-CM

Anche in questo caso tutti i campi segnalati con asterisco “*” dovranno essere obbligatoriamente valorizzati. Nel caso di transizioni con setting di destinazione ADI, nella sottosezione 'Proposta di Piano Terapeutico', è possibile inserire facoltativamente una o più prestazioni previste per il piano terapeutico dell'assistito. Per aggiungere una prestazione, è sufficiente cliccare sul pulsante (+) situato accanto alla voce 'Proposta Piano Terapeutico'. Per ogni prestazione aggiunta, è indispensabile specificare anche la proposta di frequenza con cui la prestazione dovrebbe essere erogata (ad esempio, giornaliera, mensile, ecc.).



Figura 19 - Proposta Piano Terapeutico

Utilizzando il tasto “ELIMINA PIANO” sarà possibile cancellare una prestazione precedentemente inserita o la singola riga vuota.

8.2.5 Sezione Questionari

L’ultima sezione necessaria per la corretta compilazione della richiesta di transizione prevede la compilazione dei QUESTIONARI relativi al paziente. In dettaglio, è possibile inserire le seguenti tipologie di scale di valutazione:

- Assistenza Infermieristica

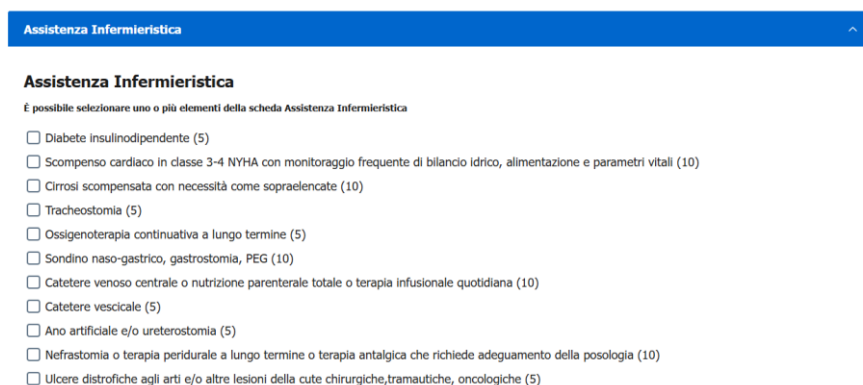


Figura 20 - Assistenza Infermieristica

- Sensorio e comunicazione

Sensorio e Comunicazione

Sensorio e Comunicazione

Linguaggio comprensione

☐ Normale (0)

☐ Comprende Solo Frasi Semplici (1)

☐ Comprensione Non Valutabile (2)

☐ Non Comprende (3)

Udito

☐ Normale (0)

☐ Deficit, Ma Udito Adeguato Alle Necessità Personali (1)

☐ Grave Deficit Non Correggibile (2)

☐ Sordità Completa (3)

Linguaggio produzione

☐ Parla Normalmente (0)

☐ Linguaggio Menomato, Ma Esprime Comunque Il Suo Pensiero (1)

☐ Si Comprendono Solo Parole Isolate (2)

☐ Non Si Esprime (3)

Vista

☐ Normale (0)

☐ Deficit, Ma Vista Adeguata Alle Necessità Personali (1)

☐ Grave Deficit Non Correggibile (2)

☐ Cecità E Bisogno Di Assistenza (3)

Figura 21 - Sensorio e comunicazione

- Valutazione sintetica della situazione di non autosufficienza

Valutazione sintetica della situazione di Non Autosufficienza

Valutazione sintetica delle situazione di non autosufficienza

Situazione cognitiva

☐ Lucido (1)

☐ Confuso (2)

☐ Molto Confuso, Stuporoso (3)

Problemi comportamentali

☐ Assenti/Lievi (1)

☐ Moderati (2)

☐ Gravi (3)

Autonomia

☐ Autonomo O Quasi (1)

☐ Parzialmente Dipendente (2)

☐ Totalmente Dipendente (3)

Grado mobilità

☐ Si Sposta Da Solo (1)

☐ Si Sposta Assistito (2)

☐ Non Si Sposta (3)

Supporto sociale

☐ Ben Assistito (1)

☐ Parzialmente Assistito (2)

☐ Non Assistito (3)

Necessità assistenza sanitaria

☐ Bassa (1)

☐ Intermedia (2)

☐ Elevata (3)

Figura 22 - Situazione della non autosufficienza

- Bisogni assistenziali rilevati

Bisogni assistenziali

Bisogni assistenziali rilevati

Autonomia

- ☐ Autonomo
- ☐ Parzialmente Autonomo
- ☐ Totalmente Dipendente
- ☐ Stato Vegetativo

Riabilitazione

- ☐ Nessuna Riabilitazione
- ☐ Riabilitazione Neurologica
- ☐ Afasia
- ☐ Riabilitazione Ortopedica
- ☐ Mantenimento in presenza di disabilità
- ☐ Motorio

Apparato respiratorio

- ☐ Normale
- ☐ Tosse e secrezioni(aspirazione)
- ☐ Ossigenoterapia
- ☐ Ventiloterapia
- ☐ Tracheostomia

Apparato nutrizionale

- ☐ Normale
- ☐ Dimagrimento
- ☐ Disidratazione
- ☐ Nutrizione/disfagia

Cognitivo comportamentale

- ☐ Normale
- ☐ Disturbo cognitivo moderato
- ☐ Disturbo cognitivo grave
- ☐ Disturbo comportamentale (BPSD)
- ☐ Condizioni di salute psichiatrica

Ritmo sonno veglia

- ☐ Normale
- ☐ Ritmo sonno/veglia alterato
- ☐ Rischi infettivo personale
- ☐ Febbre

Apparato gastrointestinale

- ☐ Normale
- ☐ Incontinenza fecale
- ☐ Vomito
- ☐ Sanguinamento gastrointestinale
- ☐ Stomia
- ☐ Stipsi
- ☐ Diarrea

Apparato urinario

- ☐ Normale
- ☐ Incontinenza urinaria
- ☐ Cateterismo vescicale
- ☐ Urostomia
- ☐ Ematuria
- ☐ Esitato
- ☐ Dialisi

Apparato tegumentario

- ☐ Normale
- ☐ Ulcere cutanee 1° e 2° Grado
- ☐ Ulcere cutanee 3° e 4° Grado
- ☐ Stato più grave di ulcera - non stadiabile
- ☐ Cura della ferita
- ☐ Altri problemi cutanei
- ☐ Lacerazione o tagli non chirurgici
- ☐ Lesioni Cute
- ☐ Rischio Sanguinamento Acuto

Oncologico terminale

- ☐ Non oncologico/non terminale
- ☐ Terminalità non oncologica
- ☐ Terminalità oncologica
- ☐ Oncologico
- ☐ Chemioterapia
- ☐ Radioterapia Acuto
- ☐ Dolore Presente

Prestazioni

- ☐ Prelievo venoso non occasionale
- ☐ ECG
- ☐ Telemetria
- ☐ Trasfusioni
- ☐ Terapia Endovenosa
- ☐ Terapia intramuscolo/sottocutanea
- ☐ Gestione CVC
- ☐ Altri Trattamenti
- ☐ Educazione Terapeutica
- ☐ Supporto al Caregiver
- ☐ Catetere Centrale

Fragilità familiare

- ☐ Assente
- ☐ Presente

Figura 23 - Bisogni Assistenziali rilevati

8.2.6 Invio Richiesta

Dopo aver completato la compilazione di tutte le sezioni menzionate, sarà possibile inviare la nuova richiesta alla COT utilizzando l'apposito pulsante "Inviare alla COT" situato in basso. Analogamente, si potrà "Annullare" l'intera richiesta, ritornando così alla Home Page. In alternativa, è possibile "Salvare in Bozza" quanto inserito per poi selezionare la richiesta in un secondo momento, al fine di modificarla, eliminarla o inviarla alla COT.

Dispositivo Protesico Inserire dispositivo protesico	Tipologia Richiesta Dispositivo Scegli un'opzione ▼	Prescrizione Dispositivo Inserire prescrizione
--	---	--

Proposta Piano Terapeutico (+)

Nessun piano terapeutico inserito

[Annulla](#)
[Salva in Bozza](#)
[Invia a COT](#)

Figura 24 – Invio Richiesta

8.3 Gestione Richieste

In questa sezione saranno illustrati i passaggi che potrà eseguire l'utente per consultare le richieste di transizione già inviate o in Bozza.

Per consultare l'elenco delle richieste è necessario accedere al modulo Richieste.

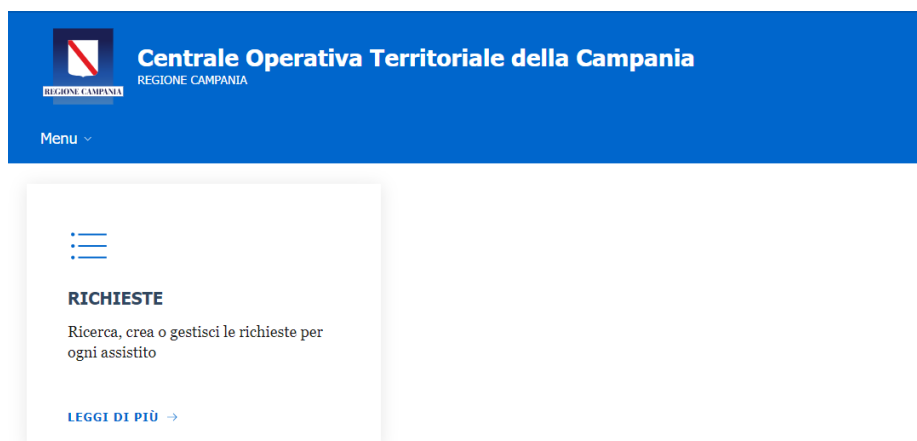


Figura 25 - Sezione Gestione Richieste

Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizzerà la Home Page come di seguito indicato:

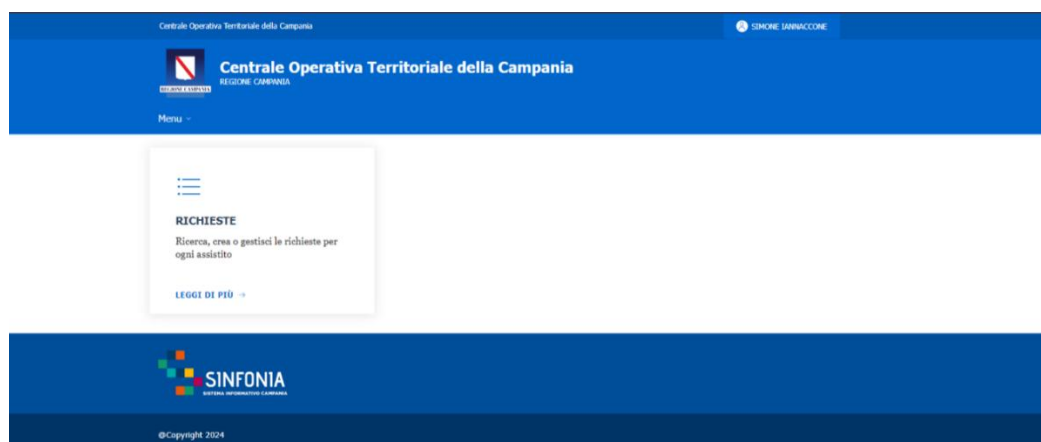
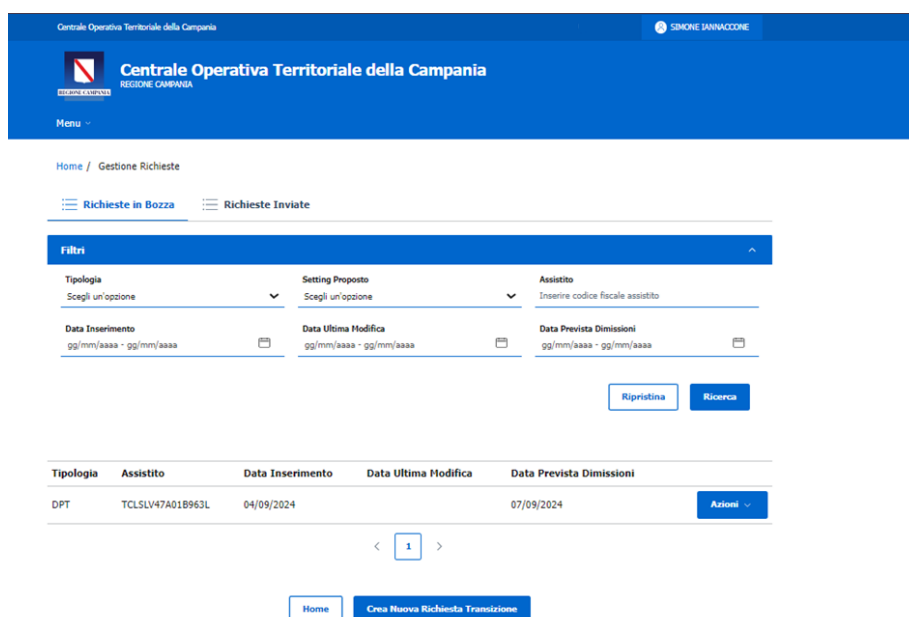


Figura 26 - Home Page

Selezionando il pulsante “Leggi di più” nella sezione “Richieste”, sarà possibile visualizzare l'elenco delle richieste così strutturate:



Centrale Operativa Territoriale della Campania

Home / Gestione Richieste

Richieste in Bozza Richieste Inviato

Filtri

Tipologia	Setting Proposto	Assistito
Scegli un'opzione	Scegli un'opzione	Inserire codice fiscale assistito
Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Ripristina Ricerca

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	Azioni
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	

< 1 >

Home Crea Nuova Richiesta Transizione

Figura 27 - Elenco delle richieste

La schermata in questione consentirà di visualizzare sia le richieste che si trovano ancora in stato di bozza sia quelle già inviate, utilizzando i pulsanti specifici elencati di seguito.

- Richieste in Bozza [Richieste in Bozza](#)
- Richieste Inviato [Richieste Inviato](#)
- Richieste Da Gestire [Richieste da Gestire](#)

8.3.1 Gestione Richieste – Richieste in Bozza

La sezione “Richieste in Bozza” permette di visualizzare le richieste non ancora inviate, ovvero quelle salvate come bozze dall'utente, che non sono state ancora formalmente inviate alla COT. È possibile selezionare una richiesta per consultarne i dettagli e apportare eventuali modifiche prima dell'invio alla COT. Inoltre, le bozze possono essere eliminate utilizzando il pulsante dedicato.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	Azioni
Dimissioni Protette	SPSCRI82P30G964X	01-04-2025, 15:31		04/04/2025	

< 1 >

Visualizza
Elimina
Stampa richiesta

Figura 28 - Visualizzazione delle richieste in bozza

È possibile, inoltre, effettuare una ricerca valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.

Tramite i pulsanti [Ripristina](#) [Ricerca](#) è possibile:

- confermare la ricerca in base ai filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

[Home](#) / Gestione Richieste

[Richieste in Bozza](#)
[Richieste Inviato](#)
[Richieste da Gestire](#)

Filtri

Tipologia
Scegli un'opzione

Setting Proposto
Scegli un'opzione

Assistito
Inserire codice fiscale assistito

Data Inserimento
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Ultima Modifica
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Prevista Dimissioni
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Ripristina

Ricerca

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni
Nessuna richiesta				

< 1 >

[Home](#)
[Crea Nuova Richiesta Transizione](#)

Figura 29 - Ricerca della richiesta

Il pulsante **Azioni** presente accanto ad ogni singola transizione, consente invece di accedere alle azioni specifiche (Visualizza, Elimina, Stampa) per la transizione selezionata.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	
Dimissioni Protette	SPSCRI82P30G964X	01-04-2025, 15:31		04/04/2025	<div> <div>Azioni</div> <div> Visualizza </div> <div> Elimina </div> <div> Stampa richiesta </div> </div>

< 1 >

Figura 30 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina"

Per generare la stampa della bozza, è possibile selezionare il pulsante "Stampa richiesta" visibile a partire dal pulsante Azioni (vedi figura 25) oppure utilizzare il pulsante presente nella parte inferiore della sezione dedicata ai dettagli della richiesta, a cui è possibile accedere tramite il pulsante "Visualizza".

Infine, i pulsanti riportati in fondo alla schermata permetteranno rispettivamente o di navigare verso la "Home Page" del portale o di "Creare una nuova richiesta di transizione".

[Home](#)
[Crea Nuova Richiesta Transizione](#)

Figura 31 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione"

Di seguito è illustrato il dettaglio delle possibili azioni.

8.3.1.1 Elimina richiesta di Transizione

Tale azione consente di eliminare una richiesta in bozza. Si noti che non è possibile eliminare una richiesta di transizione inoltrata.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	Azioni
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	Visualizza Elimina

Figura 32 - Eliminazione Richiesta di Transizione

Selezionando l'azione "Elimina", si eliminerà la relativa transizione in bozza.

8.3.1.2 Visualizza richiesta di Transizione

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Data Prevista Dimissioni	Azioni
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	Visualizza Elimina

Figura 33 - Visualizza richiesta di Transizione

Selezionando l'azione "VISUALIZZA", si navigherà sulla seguente schermata che consente di visualizzare tutti dati già inseriti precedentemente.

Centrale Operativa Territoriale della Campania

Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Home / Gestione Richieste / SILVIO TUCILLO TCLSLV47A01B963L

Anagrafica Assistito

Dati Anagrafici

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*	Data Nascita*
TCLSLV47A01B963L	SILVIO	TUCILLO	01/01/1947
Luofo di Nascita*	Genere*	N° Tessera Sanitaria*	
CASERTA	Uomo	12345678910111213123	
Invaldità*	Telefono	Email	Titolo di studio*
No	333333333	test@test.it	Non Dichiarato
Professione*	Nucleo Convivente - Componenti*	Nucleo Non Convivente - Componenti*	Misure*
Impiegato O Insegnante	2	0	No

Residenza

Comune	Indirizzo	Distretto
CASERTA	VIA DEL COMMERCIO	10

Figura 34 - Visualizzazione dei Dati inseriti

Nella parte in alto sarà riportato il nominativo e il codice fiscale del paziente per cui è stata precedentemente salvata una richiesta di transizione.

Menu

Home / Gestione Richieste / SILVIO TUCILLO TCLSLV47A01B963L

Figura 35 - Gestione Richieste - Visualizza richieste

Al di sotto, sarà possibile visualizzare sia la sezione "Dettagli" della transizione, che la sezione "Questionari".

8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviolate

La seconda sezione Richieste Inoltrate consente di visualizzare la lista delle richieste effettuate dall'utente ed inviate alla COT. Tale visualizzazione consentirà di selezionare una richiesta e vederne quindi i dettagli (la richiesta in stato «Inviata» ovviamente non potrà essere eliminata).

Filtri

Tipologia

Dimissioni protette

Setting Proposto

Scegli un'opzione

Assistito

Inserire codice fiscale assistito

Data Inserimento

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Invio

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Prevista Dimissioni

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Ripristina

Ricerca

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	
Dimissioni Protette	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 14:20	12-09-2024, 14:20	15/09/2024	Evasa	Azioni
Dimissioni Protette	LTTLGUS2A01C129U	12-09-2024, 14:14	12-09-2024, 14:14	15/09/2024	Inviata	Azioni
Dimissioni Protette	RCLCRL57A01A783K	12-09-2024, 14:08	12-09-2024, 14:08	15/09/2024	Inviata	Azioni
Dimissioni Protette	DNSCRL56A01F839R	12-09-2024, 11:56	12-09-2024, 11:56	15/09/2024	Evasa	Azioni
Dimissioni Protette	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 11:21	12-09-2024, 11:21	15/09/2024	Evasa	Azioni

Figura 36 - Gestione Richieste

È possibile impostare dei filtri con cui effettuare una ricerca all'interno della lista delle transizioni inviate. Per ogni richiesta è possibile visualizzare:

- lo stato di avanzamento nella relativa colonna Stato
- la data di invio e di dimissioni previste
- le informazioni di dettaglio selezionando il tasto Azioni → Visualizza in modo da accedere al dettaglio della transizione precedentemente inviata.

Infine, per ogni richiesta è possibile generare la stampa selezionando l'apposito pulsante "Stampa richiesta" visibile a partire dal pulsante Azioni (si veda figura 31) oppure utilizzare il pulsante presente nella parte inferiore della sezione dedicata ai dettagli della richiesta, a cui è possibile accedere tramite il pulsante "Visualizza".

Per le richieste contrassegnate come "evase", "chiuse" o "chiuse forzatamente", è possibile duplicare la richiesta selezionando il pulsante Azioni e scegliendo l'opzione "Duplica", come illustrato nella figura seguente.

Dimissioni Protette	SPSNTN52H13F839L	10-12-2025, 14:52	10-12-2025, 14:52	13/12/2025	Evasa	-	Azioni
Dimissioni Protette	SPSNTN52H13F839L	10-12-2025, 14:43	10-12-2025, 14:43	13/12/2025	Evasa	-	Visualizza
Dimissioni Protette	SPSNTN52H13F839L	10-12-2025, 14:43	10-12-2025, 14:43	13/12/2025	Chiusa	Decesso	Duplica
							Stampa richiesta

Figura 37: Duplicazione Richiesta

La duplicazione deve generare automaticamente una **nuova richiesta identica** (con tutti i dati precompilati) ma in **stato di "Bozza"**, modificabile prima dell'invio.

Per le richieste inviate e poi chiuse forzatamente dalla COT di riferimento, è possibile visualizzare nel campo "Note di chiusura" le relative note/motivazione inserite dall'Operatore COT, come mostrato nell'immagine sottostante.

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	Note Chiusura	
Dimissioni Protette	SPSNTN09A16M289W	12-12-2025, 17:10	12-12-2025, 17:10	15/12/2025	Chiusa Forzatamente	Abbandono	Azioni
Dimissioni Protette	SPSNTN09A16M289W	12-12-2025, 16:36	12-12-2025, 16:36	15/12/2025	Evasa	-	Azioni

Figura 38: Note di chiusura

8.3.3 Gestione Richieste - Da Gestire

La terza sezione *Richieste da Gestire* consente di visualizzare la lista delle richieste effettuate dall'utente ed inviate alla COT e per cui è necessaria un'operazione. In dettaglio, tale sezione contiene:

- le richieste per cui è necessaria l'integrazione della documentazione (in stato *Da integrare*);
- le richieste per cui è necessario tracciare la conferma/rifiuto della struttura individuata (in stato *Da accettare*).

[Home](#) / [Gestione Richieste](#)

[Richieste in Bozza](#)
[Richieste Inviato](#)
[Richieste da Gestire](#)

Tipologia

Dimissioni protette

Setting Proposto

Scegli un'opzione

Assistito

Inserire codice fiscale assistito

Data Inserimento

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Invio

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Prevista Dimissioni

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Stati

Da integrare, Da accettare,

[Ripristina](#)
[Ricerca](#)

Tipologia	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	
Dimissioni Protette	SPSNTN79L25A512N	04-02-2025, 11:18	04-02-2025, 11:18	07/02/2025	Da integrare	Azioni
Dimissioni Protette	BRTGFR10S30A024R	21-01-2025, 15:31	21-01-2025, 15:31	24/01/2025	Da accettare	Azioni
Dimissioni Protette	SPSNTN37H19F839Y	18-12-2024, 15:47	10-01-2025, 15:01	24/01/2025	Da accettare	Azioni

[Home](#)
[Crea Nuova Richiesta Transizione](#)

Figura 39 - Gestione Richieste – Integrazione Documentazione

È possibile impostare dei filtri per effettuare una ricerca all'interno della lista delle transizioni inviate. Per ogni richiesta, è possibile visualizzare:

- la data di invio e di dimissioni previste;
- lo stato (ovvero Da integrare o Da accettare);
- l'assistito;
- la tipologia di richiesta;
- le informazioni di dettaglio selezionando il tasto Azioni → Visualizza in modo da accedere al dettaglio della transizione precedentemente inviata.

8.3.3.1 Richieste Da integrare

Le richieste in stato "Da integrare" sono quelle per cui gli Operatori COT, dopo aver ricevuto la richiesta di transizione e analizzato le informazioni fornite, hanno richiesto un'integrazione della documentazione.

Per agevolare le comunicazioni tra la COT e l'Unità di Dimissioni Ospedaliere, si informa che ogni Medico richiedente riceverà automaticamente una e-mail che notifica la necessità di accedere alla piattaforma COT per integrare la documentazione, qualora la COT lo richieda esplicitamente.

Per visualizzare le richieste *Da integrare* è necessario:

1. Accedere alla sezione [Richieste da Gestire](#)
2. Filtrare le transizioni in stato *Da integrare*
3. Selezionare la transizione di interesse cliccando su Azioni → Visualizza
4. Il sistema mostrerà automaticamente la sezione "Gestione richiesta Integrazione" contenente le note segnalate dalla COT che ha in carico la richiesta.

Home / Gestione Richieste / ANTONIO ESPOSITO SPSNTN66A21B9460

[i Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Gestione Accettazione/Rinuncia](#)
[Gestione Richiesta Integrazione](#)

Gestisci e consulta l'elenco delle richieste di integrazione della richiesta di transizione della COT di competenza. Per modificare/integrare la richiesta accedere alle sezioni Dettagli e/o Questionari, modificare le informazioni di interesse e salvare.

Richiesta inoltrata da	Dettaglio Richiesta	Stato	Data Invio Integrazione	Note inoltrate alla COT	
COT provvisoria Avellino il 25/02/2025 - 13:06	Dettaglio richiesta : tipologia del bisogno non chiaro.	Da Gestire	-	-	<div>Azioni</div> <div>Inoltra Richiesta Integrata</div>

[Indietro](#)

Figura 40 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Integrazione

In dettaglio, per ogni richiesta pervenuta dalla COT, è possibile visualizzare:

- La COT che ha in gestione la Transizione;
- Le note inserite dall'Operatore COT che ha richiesto l'integrazione della documentazione;
- Lo stato (Da gestire o Gestita);
- La data in invio della richiesta di integrazione.

Per integrare la documentazione è necessario:

1. Accedere alla sezione [Richieste da Gestire](#)
2. Selezionare la transizione di interesse cliccando su Azioni → Visualizza
3. Selezionare il tab "Dettagli" e/o "Questionari"
4. Apportare le modifiche richieste dalla COT
5. Salvare le informazioni cliccando il tasto "Salva"
6. Accedere nuovamente alla sezione "Gestione richiesta Integrazione"

7. Cliccare Azioni → Inoltra Richiesta integrata
8. Cliccare il pulsante “Conferma e Invia a COT” per confermare l’operazione



Figura 41 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Integrazione a COT

A quel punto, la richiesta di transizione sarà nuovamente inoltrata alla COT, che prenderà in carico la transizione e proseguirà la gestione della transizione di riferimento dell’assistito.

È possibile, inoltre, inserire opzionalmente delle note di dettaglio relative alle modifiche effettuate compilando il campo *Note da inoltrare alla COT*. Tali note saranno automaticamente visualizzabili dagli operatori della COT di riferimento.

8.3.3.2 Accettazione Struttura

Le richieste in stato "Da accettare" indicano le domande per le quali gli operatori del COT hanno individuato la struttura di destinazione. Pertanto, è necessario tracciare nel sistema la conferma o la rinuncia al trasferimento per conto dell'assistito o del suo caregiver.

Per agevolare le comunicazioni tra la COT e l'Unità di Dimissioni Ospedaliere, si informa che ogni Medico richiedente riceverà automaticamente una e-mail che notifica la necessità di accedere alla piattaforma COT per tracciare l’esito (accettazione o rifiuto) della struttura proposta.

Per visualizzare le richieste *Da accettare* è necessario:

1. Accedere alla sezione [Richieste da Gestire](#)
2. Filtrare le transizioni in stato *Da accettare*
3. Selezionare la transizione di interesse cliccando su Azioni → Visualizza
4. Il sistema mostrerà automaticamente il tab “Gestione Accettazione/Rinuncia” contenente la struttura proposta dalla COT

Home / Gestione Richieste / ANTONIO ESPOSITO SPSNTN25S29F839Q

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Gestione Accettazione/Rinuncia](#)
[Gestione Richiesta Integrazione](#)

Gestisci e consulta l'elenco delle strutture di destinazione individuate.

Richiesta inoltrata da	Struttura Proposta	Data Prenotazione Posto Letto	Motivo Rifiuto	Stato	
COT di Vallata 2025-01-29 11:36	RSA Disabile Bisaccia (AV)	30/01/2025		Da Accettare	Azioni

[Indietro](#)

Figura 42 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Accettazione

In dettaglio, per ogni struttura proposta pervenuta dalla COT, è possibile visualizzare:

- La COT che ha in gestione la Transizione;
- La data in invio della richiesta di accettazione;
- La struttura proposta;

- La data di Prenotazione del Posto Letto;
- Lo stato (Da accettare, Accettata o Rifiutata Da Assistito);

Per tracciare l'esito della prenotazione (accettazione o rinuncia da parte dell'assistito) è necessario:

1. Accedere alla sezione [Richieste da Gestire](#)
2. Selezionare la transizione di interesse cliccando su Azioni → Visualizza
3. Selezionare il tab "Gestione Accettazione/Rinuncia"
4. Cliccare Azioni → Gestisci Prenotazione

Home / Gestione Richieste / ANTONIO ESPOSITO SPSNTN16H03F839B

① Dettagli Questionari **Gestione Accettazione/Rinuncia** Gestione Richiesta Integrazione

Gestisci e consulta l'elenco delle strutture di destinazione individuate.

Richiesta inoltrata da	Struttura Proposta	Data Prenotazione Posto Letto	Motivo Rifiuto	Stato	
COT di Vallata 2025-01-29 09:43	RSA Disabile Bisaccia (AV)	30/01/2025	Volontà dell'assistito	Rifiutata Da Assistito	
COT di Vallata 2025-01-29 09:46	RSA PER ANZIANI DI NUSCO (AV)	30/01/2025		Da Accettare	<div>Azioni</div> <div>Gestisci prenotazione</div>

[Indietro](#)

5. Selezionare l'opzione "SI" in caso di accettazione oppure l'opzione "NO" in caso di rinuncia con la relativa motivazione;
6. Cliccare il pulsante "Conferma e Invia risposta a COT" per confermare l'operazione,

Accettazione Struttura Proposta

Il paziente o eventuale caregiver e/o tutore accetta il trasferimento presso la struttura "RSA Disabile Bisaccia (AV)" individuata?

☐ Sì
 ☒ No

Motivo rifiuto*

Scegli un'opzione

Conferma e invia risposta a COT

Chiudi

Figura 43 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Accettazione a COT

A quel punto, l'esito della prenotazione sarà nuovamente inoltrato alla COT, che prenderà in carico la transizione e proseguirà la gestione della transizione di riferimento dell'assistito.

Si informa che, per ogni transizione, è possibile individuare e proporre un massimo di tre strutture. In caso di rinuncia della terza struttura proposta, la transizione si conclude.

9- Workflow della COT – Gestione Transizioni

La seconda fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni prevede una serie di azioni da parte del personale della COT. In dettaglio:

- Una prima fase di verifica e validazione formale della documentazione da parte del Coordinatore Infermieristico

- Una seconda fase di assegnazione della richiesta di transizione ad un Operatore della COT, in modo da distribuire uniformemente il carico di lavoro
- Un'ultima fase di gestione vera e propria della transizione fino alla chiusura e presa in carico da parte del setting assistenziale di destinazione.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Gestione e Consultazione delle notifiche;
- Gestione e Consultazione delle Transizioni;
- Gestione e Consultazione della Scheda Assistito.

Dapprima viene di seguito riportata una breve descrizione delle diverse voci di menu e funzionalità comuni a tutti i profili e segue poi una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate.

9.1 Home Page e Descrizione Moduli

Nella Home Page, una volta effettuato il login, i vari operatori troveranno diverse funzionalità a loro disposizione. In questo paragrafo si riporta una descrizione di dettaglio della struttura della Home Page e dei singoli moduli.

Una volta eseguito l'accesso alla COT, l'utente visualizzerà l'Home Page. Nell'header saranno invece visibili:

- il campanello delle Notifiche
- il campanello degli Alert
- il proprio nominativo
- la COT di appartenenza che si sta visualizzando.

Cliccando sul proprio nome si aprirà una modale dove verranno visualizzate Codice Fiscale, ASL di riferimento, COT di riferimento, i Contatti di riferimento delle COT e pulsante di "Log out".

Nel caso in cui l'utente sia associato a più di una COT (ad esempio sia la COT di Vallata che la COT di Moschiano) è possibile modificare la COT su cui operare nel seguente modo:

- Cliccare sul nome della COT (nell'header) che si sta visualizzando

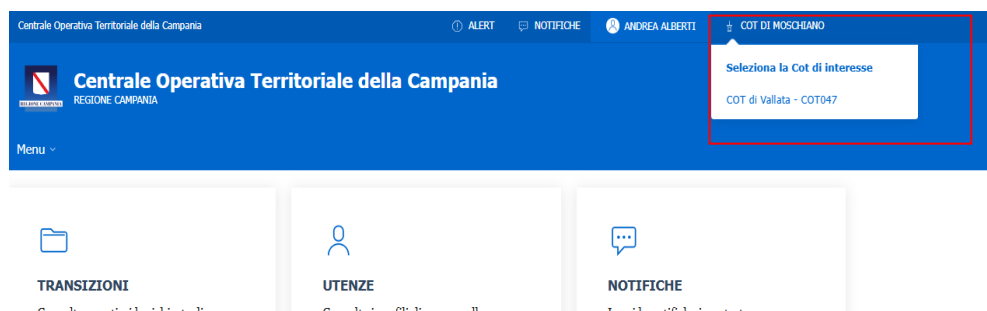


Figura 44 - Selezione COT

- Il sistema mostrerà l'elenco delle possibili COT da selezionare
- Cliccare sulla COT di interesse

Una volta selezionata la COT, il sistema reindirizzerà in automatico l'utente all'Home Page da cui sarà possibile selezionare la voce di menu di interesse ed eseguire tutte le opportune attività.

Nota Bene: Si specifica che la funzionalità di selezione della COT è visibile solo agli utenti autorizzati e abilitati all'accesso di due o più COT. Nel caso in cui un utente sia associato ad una sola COT, tale azione sarà disabilitata.

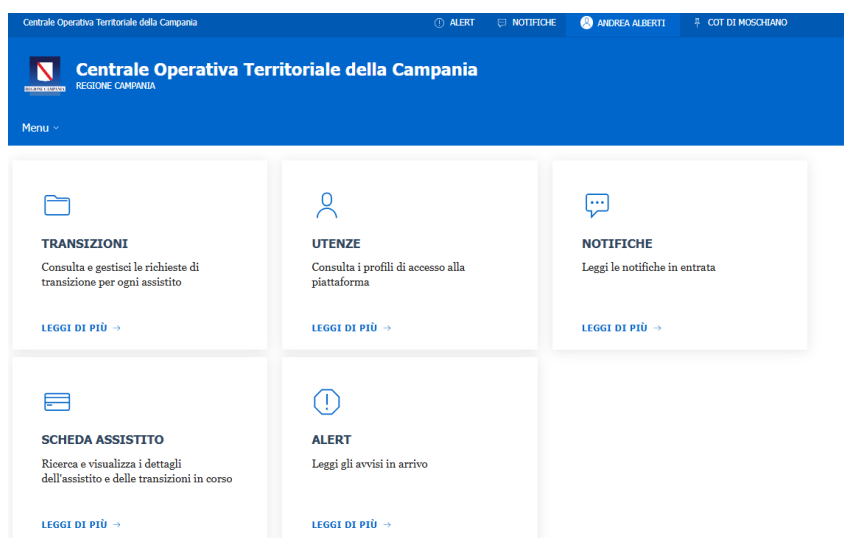


Figura 45 - Home Page

Di seguito si riporta una breve descrizione dei moduli attivi per ciascun profilo:

- **Transizioni:** dove si potrà consultare e gestire le richieste di transizione per ogni assistito;
- **Utenze:** dove si potrà visualizzare i profili di accesso alla piattaforma relativi alla propria COT di appartenenza (si specifica che tale funzione è accessibile solo al profilo di Coordinatore Infermieristico);
- **Notifiche:** dove si potranno leggere le notifiche in entrata;
- **Scheda Assistito:** dove si potranno visualizzare le schede assistito con i dettagli delle transizioni;
- **Alert:** dove si potranno visualizzare gli alert generati dal sistema.

Ogni utente, cliccando sul proprio nome in alto a destra, selezionando l'opzione "Contatti", come mostrato nell'immagine, può visualizzare l'elenco di tutte le COT e le relative informazioni di dettaglio.

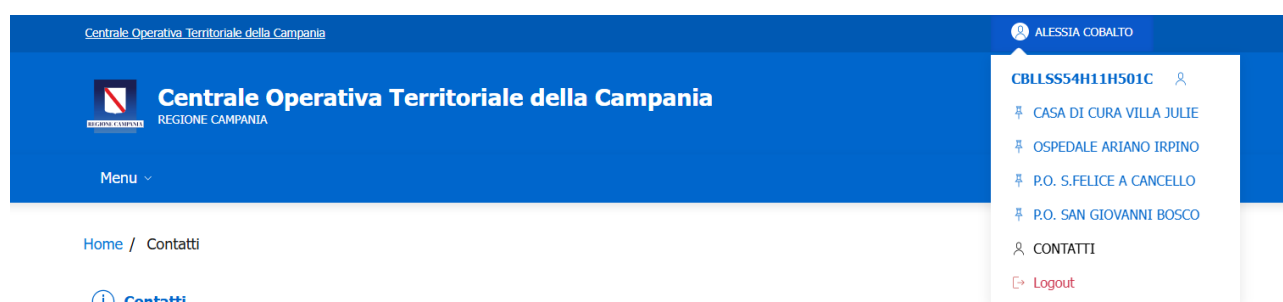


Figura 46: Sezione Contatti

Come illustrato nella figura sottostante, per ogni COT è possibile visualizzare:

- numero di telefono
- indirizzo
- comune
- e-mail
- elenco Coordinatori
- Referente/i Aziendale (ASL)
- Referente/i Utenti (ASL)

Per ciascun Utente (Coordinatore, Referenti Aziendali e Utenti), vengono visualizzati:

- nome
- cognome
- indirizzo e-mail

Coordinatori

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Aziendali

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Utenti

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Figura 47: Contatti utenti

Per consultare le informazioni dettagliate relative alle COT di interesse, è necessario eseguire la ricerca selezionando ASL di appartenenza, relativo Distretto e la COT.

Filtri

ASL
 ASL AVELLINO

Distretto
 ARIANO IRPINO - 1

COT
 COT di Vallata

Ripristina

Ricerca

Dettagli COT

Telefono: -

Indirizzo: Via S. Pertini

Email: -

Comune: Vallata

Coordinatori Cot Di Vallata

Nome	Cognome	Email
Angelo	Zarrillo	test@test.it

Figura 48 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

9.1.1 Sezione Notifiche

La sezione contenente l'elenco delle notifiche è accessibile o cliccando in alto a destra o cliccando sulla voce "Notifiche" presente nella parte centrale della pagina della Home page. Se si clicca sul campanello delle Notifiche si aprirà la pagina di gestione di queste ultime:

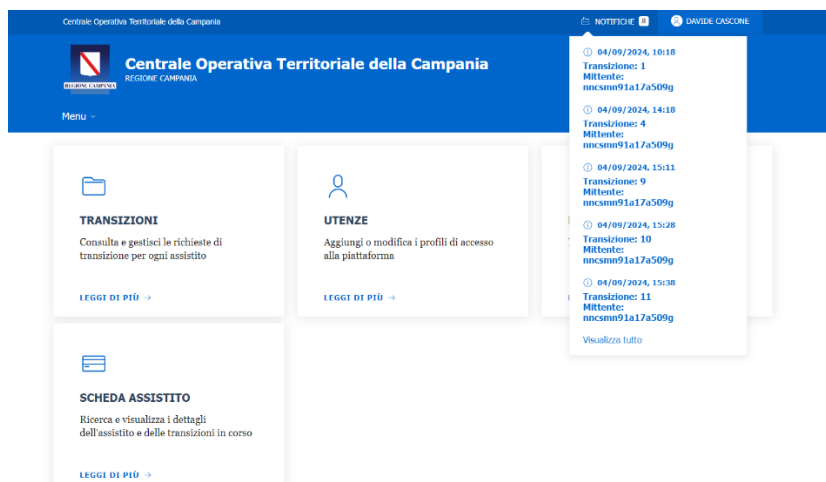


Figura 49 - Menu Notifiche

Cliccando sulla voce "Visualizza tutto" si aprirà la seguente schermata:

Filtri

Mittente

Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito

Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta

Scegli un'opzione

Tipo Notifica

Assegnazione da Utente

Ripristina

Ricerca

Letta	Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Tipo Notifica	Dettaglio	
	273	DFLNRC79L30F839R	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 15:27	Assegnazione da Utente	L'utente DFLNRC79L30F839R ha richiesto l'assegnazione a: DFLNRC79L30F839R	<div>Azioni</div> <div>⌵</div>
	273	LBRNDR65C01F839T	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Assegnazione da Utente	L'utente LBRNDR65C01F839T ha richiesto l'assegnazione a: LBRNDR65C01F839T	<div>Azioni</div> <div>⌵</div>

Figura 51 - Notifiche - Risultato Ricerca

Cliccando su “Ripristina”, i filtri inseriti verranno annullati.

Di fianco ad ogni Transizione è possibile cliccare l'icona tramite cui sarà possibile:

- contrassegnare la notifica come letta;
- contrassegnare la notifica come non letta.

Filtri

Mittente

Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito

Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta

Scegli un'opzione

Tipo Notifica

Scegli un'opzione

Ripristina

Ricerca






Letta	Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Tipo Notifica	Dettaglio	
	273	COT DI VALLATA (DISTRETTUALE)	SPSNTN34H14A535Q	06-02-2025, 17:16	Assegnazione da COT	La COT di Vallata (Distrettuale) ha inviato a: COT di Moschiano (Aziendale)	<div>Azioni</div>
	273	DFLNRCT9L30F839R	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 15:27	Assegnazione da Utente	L'utente DFLNRCT9L30F839R ha richiesto l'assegnazione a: DFLNRCT9L30F839R	<div>Azioni</div>
	273	LBRNDR65C01F839T	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Assegnazione da Utente	L'utente LBRNDR65C01F839T ha richiesto l'assegnazione a: LBRNDR65C01F839T	<div>Azioni</div>
	273	CBLLSS54H11H501C	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Richiesta di transizione	Richiesta di transizione di tipo Dimissioni protette inviata da CBLLSS54H11H501C	<div>Azioni</div>
	225	COT DI MOSCHIANO (AZIENDALE)	SPSNTN46S14A535P	17-01-2025, 15:12	Assegnazione da COT	La COT di Moschiano (Aziendale) ha inviato a: COT di Moschiano (Aziendale)	<div>Azioni</div>

Figura 52 - Notifiche - Azioni

Se si decide di segnarla come letta nella colonna "Letta", verrà visualizzato il valore "Sì"; in caso contrario, verrà visualizzato "No".

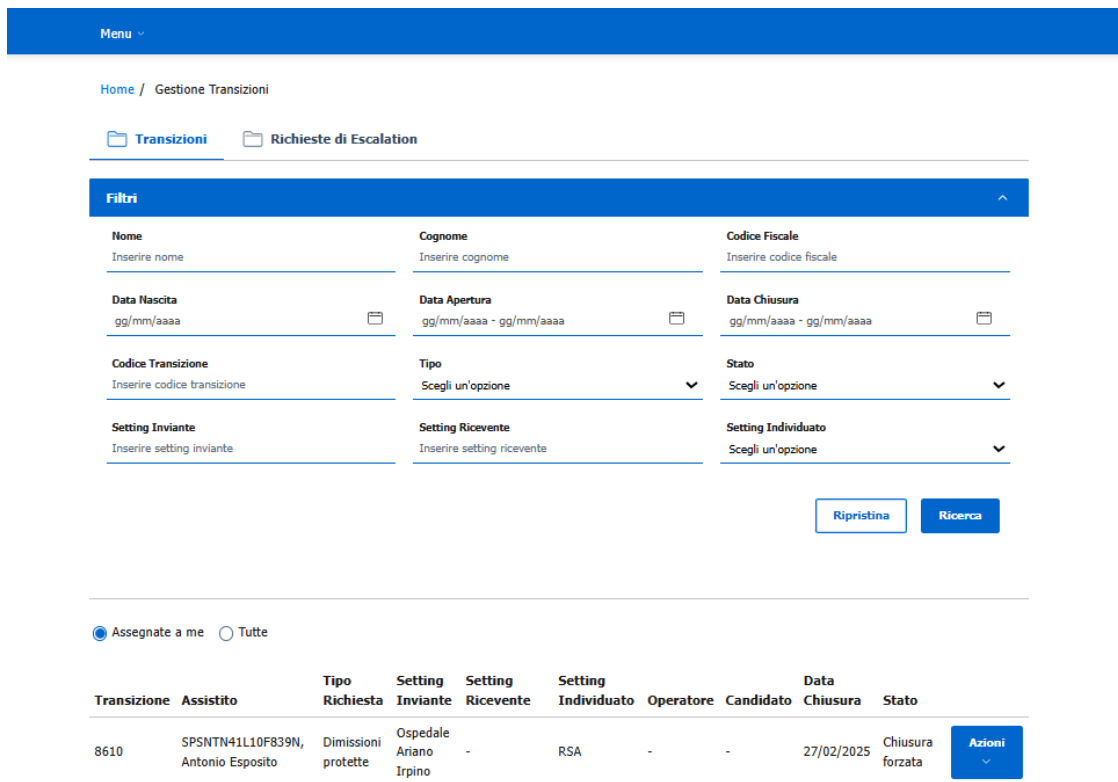
Per accedere ai dettagli della transizione, procedere come segue:

- Cliccare sul pulsante "Azioni";
- Selezionare l'opzione "Vai alla Transizione".

Il sistema aprirà quindi la pagina di Gestione delle transizioni, descritta nei paragrafi successivi.

9.1.2 Sezione Transizione

La sezione contenente l'elenco delle transizioni è accessibile o cliccando o cliccando sulla voce "Vai alla transizione", presente nella pagina di Gestione notifiche o cliccando dalla Home page sulla sezione "Transizioni". Di seguito un'immagine della pagina di gestione transizioni.



Menu ▾

Home / Gestione Transizioni

Transizioni Richieste di Escalation

Filtri

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	Codice Fiscale Inserire codice fiscale
Data Nascita gg/mm/aaaa	Data Apertura gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Data Chiusura gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa
Codice Transizione Inserire codice transizione	Tipo Scegli un'opzione	Stato Scegli un'opzione
Setting Inviante Inserire setting inviante	Setting Ricevente Inserire setting ricevente	Setting Individuato Scegli un'opzione

Ripristina Ricerca

☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato	Azioni
8610	SPSNTN41L10F839N, Antonio Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	RSA	-	-	27/02/2025	Chiusura forzata	

Figura 53 - Sezione Transizione

In alto, sono presenti i filtri per cui è possibile ricercare la transizione valorizzando uno di questi e cliccando su "Ricerca". I filtri sono:

- Nome dell'assistito
- Cognome dell'assistito
- CF dell'assistito
- Data di nascita dell'assistito
- Codice identificativo della Transizione
- Data Apertura della Transizione
- Tipologia transizione (ad esempio Dimissioni Protette)
- Stato della Transizione
- Setting inviante ovvero il setting di cura che ha inoltrato la richiesta di transizione
- Setting ricevente ovvero il setting di cura di destinazione della richiesta di transizione
- Setting Individuato ovvero la tipologia di setting di destinazione individuata per l'assistito (ad esempio ADI, RSA etc.)
- Data chiusura della transizione

Per ciascuna riga è possibile cliccare sul pulsante "Azioni".

In base allo stato della transizione sarà possibile visualizzare le varie azioni che si possono eseguire.

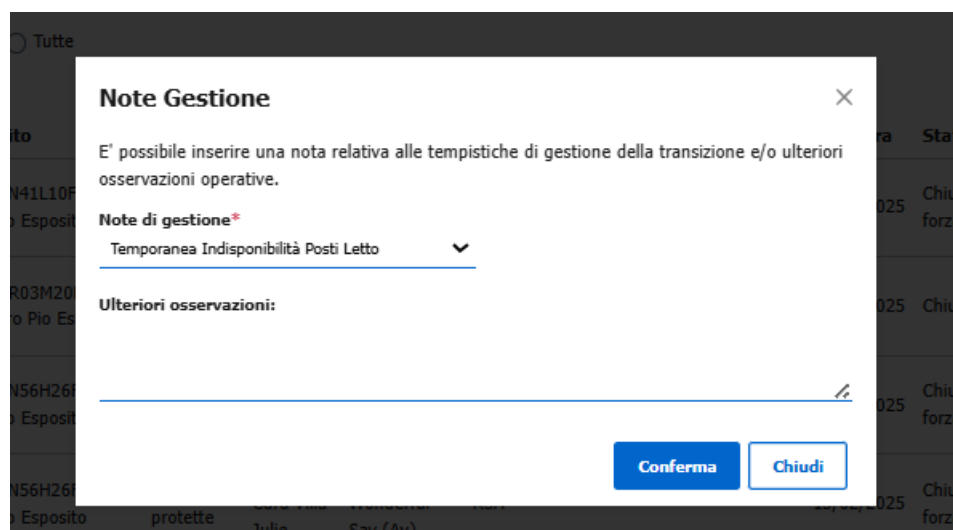
☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato	Azioni
8610	SPSNTN41L10F839N, Antonio Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	RSA	-	-	27/02/2025	Chiusura forzata	Visualizza Stampa richiesta Aggiungi note gestione
3457	SPSGNR03M20F839Z, Gennaro Pio Esposito	Dimissioni protette	Casa Di Cura Villa Julie	Villa Wonderful Say (Av)	RSA	-	-	20/02/2025	Chiusa	
	SPSNTN56H26F839Y,	Dimissioni	Ospedale						Chiusura	

Figura 54 - Sezione Transizione - Azioni

Si specifica che per ogni richiesta è sempre possibile generare la stampa selezionando l'apposito pulsante "Stampa richiesta" visibile a partire dal pulsante Azioni (si veda figura 45) e aggiungere delle note di gestione selezionando il pulsante "Aggiungi note gestione" (si veda figura 45).

Selezionando il pulsante "Aggiungi nota di Gestione" si aprirà un pop-up che consente di selezionare il tipo di nota di gestione e inserire eventuali osservazioni nel campo "Ulteriori Osservazioni".



Note Gestione

E' possibile inserire una nota relativa alle tempistiche di gestione della transizione e/o ulteriori osservazioni operative.

Note di gestione*

Temporanea Indisponibilità Posti Letto

Ulteriori osservazioni:

Conferma Chiudi

Figura 55:Pop up note di gestione

9.1.3 Sezione Scheda Assistito

La sezione contenente l'elenco delle Schede Assistito è accessibile cliccando sulla voce di menu Scheda Assistito dalla Home page. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina.

La scheda assistito è l'insieme dei dati di tipo sanitario e sociosanitario generati a partire dalle richieste pervenute dai vari setting assistenziali. Tale scheda raccoglie sia i dati anagrafici e sanitari dell'assistito e sia l'insieme delle varie transizioni.

Menu

Home / Ricerca Assistito

Schede

Filtri

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Codice Fiscale

Inserire codice fiscale

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Sesso

Scegli un'opzione

Ripristina

Ricerca

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto	
Carlo	Rucola	01/01/1957	M	RCLRL57A01A783K	Asl Avellino	Avellino	Dettagli
Sara	Viti	01/01/1955	F	VTISRA55A41A783Z	Asl Avellino	Avellino	Dettagli
Maurizio	Clemente	01/01/1951	M	CLMHRZ51A01F839H	Asl Avellino	Avellino	Dettagli
Silvio	Tucillo	01/01/1947	M	TCLSLV47A01B963L	Asl Avellino	Avellino	Dettagli

< 1 >

Figura 56 - Sezione Scheda Assistito

Con l'uso dei filtri sarà possibile fare una ricerca per Nome, Cognome, CF, Data di nascita e Sesso dell'assistito. Cliccando sul pulsante "Dettagli" di fianco ai dati per ogni paziente, si otterrà la seguente schermata.

Home / Ricerca Assistito / Carlo Rucola RCLRL57A01A783K

Scheda Assistito

Transizioni

Nome	Cognome	Sesso	Data Nascita
CARLO	RUCOLA	M	1957-01-01

Indirizzo di Residenza

Asl

ASL AVELLINO

Distretto

AVELLINO

Comune

Inserire comune

CAP

Inserire CAP

Via

Inserire via

Indirizzo di Domicilio

Asl

Inserire asl

Distretto

Inserire distretto

Comune

Inserire comune

CAP

Inserire CAP

Via

Inserire via

Indietro

Accedi ad FSE

Figura 57 - Sezione Scheda Assistito - Ricerca

La sezione è strutturata nel seguente modo:

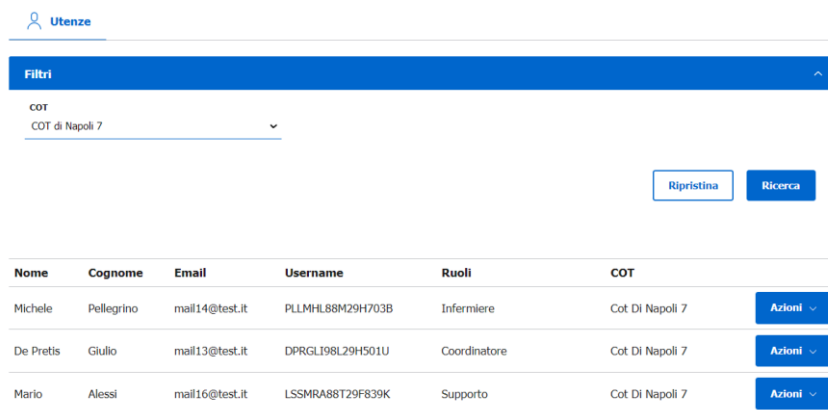
- La prima pagina Scheda Assistito contiene alcune informazioni di dettaglio anagrafiche quali indirizzo di residenza e di domicilio.
- Una seconda pagina contenente l'elenco delle transizioni associate all'assistito. Per ciascuna transizione è possibile accedere alle informazioni di dettaglio.

È presente inoltre, in basso, un pulsante "Accedi a FSE", che se selezionato, consente all'utente di accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico.

Nota Bene: Tale funzionalità (accesso FSE) non è abilitata ai profili non sanitari ovvero il personale di supporto.

9.1.4 Sezione Utenze

La sezione contenente l'elenco delle Utenze è accessibile cliccando sulla voce di menu Utenze dalla Home pag. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina (si veda immagine). Tale sezione contiene l'elenco degli utenti presenti nella propria COT di riferimento.



The screenshot shows the 'Utenze' section with a filter bar and a table of users. The filter bar has a dropdown for 'COT' set to 'COT di Napoli 7'. There are 'Ripristina' and 'Ricerca' buttons. The table lists three users with their details and an 'Azioni' button for each.

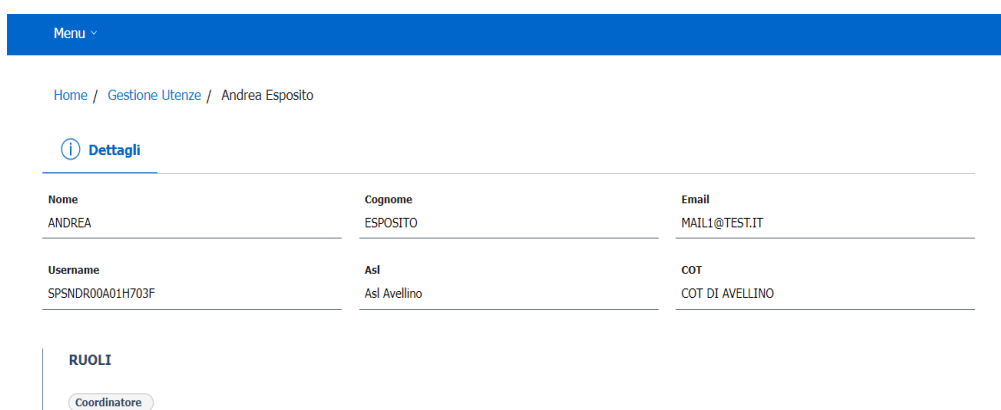
Nome	Cognome	Email	Username	Ruoli	COT	
Michele	Pellegrino	mail14@test.it	PLLMHL88M29H703B	Infermiere	Cot Di Napoli 7	Azioni
De Pretis	Giulio	mail13@test.it	DPRGLI98L29H501U	Coordinatore	Cot Di Napoli 7	Azioni
Mario	Alessi	mail16@test.it	LSSMR488T29F839K	Supporto	Cot Di Napoli 7	Azioni

Figura 58 - Sezione Utenze

Nota Bene: Tale funzionalità (visualizzazione utenze) è abilitata solo al profilo Coordinatore Infermieristico.

Per ogni utenza è possibile accedere al dettaglio attraverso il pulsante Azioni -> Dettagli. Accedendo al dettaglio è possibile visualizzare per ogni utente le seguenti informazioni:

- Nome dell'utente
- Cognome dell'utente
- Username ovvero il codice fiscale
- Asl e COT di riferimento
- Ruoli associati all'utenza



The screenshot shows the 'Dettagli' page for a user. It includes a breadcrumb trail, a 'Menu' dropdown, and a table with user details. Below the table, there is a 'RUOLI' section with a 'Coordinatore' button.

Nome	Cognome	Email
ANDREA	ESPOSITO	MAIL1@TEST.IT

Username	Asl	COT
SPSNDR00A01H703F	Asl Avellino	COT DI AVELLINO

RUOLI

[Coordinatore](#)

Figura 59 - Sezione Utenze - Dettagli


Si ricorda che la gestione delle credenziali per l'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali è affidata alla piattaforma Sinfonia Sicurezza.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento al paragrafo [10.4 Gestione Utenti su Sinfonia Sicurezza](#).

9.1.5 Sezione Alert

La sezione contenente l'elenco degli Alert è accessibile cliccando sulla voce di menu Alert dalla Home page. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina (si veda immagine).

Tale sezione contiene l'elenco di tutti gli alert generati dal sistema (come, ad esempio, un alert relativo alla gestione delle transizioni di tipo Dimissioni Protette entro le 72 ore).

 **Alert**

Filtri

Transizione
Inserire transizione

Codice Fiscale
Inserire codice fiscale

Nome
Inserire nome

Cognome
Inserire cognome

Tipologia
Scegli un'opzione

Data Creazione
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Ripristina

Ricerca

Transizione	Assistito	Data Creazione	Tipologia	Alert Gestito	
8611	SPSNTN74L29A535A, Antonio Esposito	27-02-2025, 14:25	72 ore per Dimissioni Protette	No	Azioni
8610	SPSNTN41L10F839N, Antonio Esposito	27-02-2025, 12:38	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
8609	SPSNTN67C04F839H, Antonio Esposito	27-02-2025, 12:08	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
8609	SPSNTN67C04F839H, Antonio Esposito	27-02-2025, 10:08	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
3457	SPSGNR03M20F839Z, Gennaro Pio Esposito	20-02-2025, 10:43	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
330	SPSCRI64A08I293V, Ciro Esposito	13-02-2025, 16:27	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
329	SPSNTN56H26F839Y, Antonio Esposito	13-02-2025, 15:16	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
329	SPSNTN56H26F839Y, Antonio Esposito	13-02-2025, 14:16	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
329	SPSNTN56H26F839Y, Antonio Esposito	13-02-2025, 13:16	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	
329	SPSNTN56H26F839Y, Antonio Esposito	13-02-2025, 12:16	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	

Figura 60 - Sezione Alert – Dettagli

Oltre la possibilità di visualizzare le informazioni di dettaglio, il sistema consente inoltre di tracciare un alert *come gestito*. Tale funzionalità viene resa disponibile:

- Sia per tracciare a sistema la presa in carico dell'alert da parte dell'Operatore;
- Sia per interrompere la generazione di successivi alert.

Per contrassegnare l'alert come gestito:

- Cliccare 
- Cliccare poi l'azione [Segna come Gestito](#)

Eseguita tale operazione, il sistema non genererà più alert per la transizione selezionata.

È possibile eseguire tale operazione:

- Sia a partire dalla voce di menu Alert;
- Sia nel dettaglio della transizione (tab alert).

Se si contrassegna l'alert come gestito nella colonna "Gestito", verrà visualizzato il valore "Sì", altrimenti "No".

9.2 Workflow del Coordinatore Infermieristico

La seconda fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni include tutte le operazioni necessarie per una prima verifica delle richieste pervenute e la distribuzione del carico di lavoro tra i vari operatori della COT di riferimento.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione delle richieste di Transizione;
- Validazione delle richieste;
- Assegnazione delle richieste ai singoli operatori;

Tali funzioni sono accessibili nel modulo Transizioni, Scheda Assistito e Notifiche.

Segue una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate, sopra citate.

9.2.1 Visualizzazione Transizione

Una volta inserita una nuova richiesta di transizione da parte dell'Operatore UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera), nell'ambito delle dimissioni protette, il sistema genera in automatico una nuova notifica alla COT di competenza e inserisce automaticamente la nuova richiesta di transizione:

- Sia nella sezione Transizioni
- Sia nella Scheda Assistita, unica per ogni paziente.

Per visualizzare i dettagli della nuova richiesta pervenuta è possibile operare nel seguente modo:

- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito;
- Attraverso la sezione Notifiche.

Notifiche

Una volta inserita una nuova richiesta di transizione il sistema genera una notifica di tipo Richiesta di Transizione per segnalare alla COT di competenza la ricezione di una nuova transizione da gestire. Una volta effettuato l'accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove richieste è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare tipo notifica *Richiesta di transizione*
- Ed eventualmente selezionare la *Data di Ricezione* di interesse

Notifiche

Filtri

Mittente
Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito
Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta
Scegli un'opzione

Tipo Notifica
Richiesta di transizione

Ripristina
Ricerca


Letta	Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Tipo Notifica	Dettaglio
	273	CBLLSS54H11H501C	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Richiesta di transizione	Richiesta di transizione di tipo Dimissioni protette inviata da CBLLSS54H11H501C

Figura 61 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione

Tramite il pulsante Azioni – *Visualizza* è possibile accedere al dettaglio della richiesta per visualizzare il contenuto informativo inoltrato dal setting ricevente (UDO nel caso di Dimissioni Protette). In alternativa, è possibile visualizzare le nuove richieste accedendo alla sezione Transizioni.

Transizioni

Una volta effettuato l'accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove richieste di transizione è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare stato *Da Validare*
- Ed eventualmente selezionare la Data Apertura di interesse

Transizioni

Richieste di Escalation

Filtri

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Codice Fiscale

Inserire codice fiscale

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Data Apertura

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Chiusura

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Codice Transizione

Inserire codice transizione

Tipo

Scegli un'opzione

Stato

Scegli un'opzione

Setting Inviante

Inserire setting inviante

Setting Ricevente

Inserire setting ricevente

Setting Individuato

Scegli un'opzione

Ripristina

Ricerca

☒ Assegnate a me
 ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato	Azioni
9232	VTISRA55A41A783Z, Sara Viti	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	ADI	-	-	-	Da validare	Azioni
9193	SPSGNR03M20F839Z, Gennaro Pio Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	RSA	Palumbo Michele	-	27/05/2025	Chiusura forzata	Azioni
9177	VTISRA55A41A783Z, Sara Viti	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	Cmr - Centro Medico Di Diagnostica E Riabilitazione Spa (Bn)	RSA	Palumbo Michele	-	29/05/2025	Chiusura forzata	Azioni

Figura 62 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione

In questo modo è possibile visualizzare l'elenco delle nuove richieste da gestire.

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – Visualizza.

Nota Bene: Si specifica che il sistema mostra nella sezione Transizioni di default sia tutte le nuove richieste di transizioni sia tutte le richieste prese in carico. Il sistema consente di visualizzare anche tutte le altre transizioni in carico alla propria COT di riferimento selezionando il filtro 'Tutte' visibile in altro a sinistra.

Scheda Assistito

In alternativa è possibile accedere al dettaglio della Transizione selezionando la relativa voce di Menu Scheda Assistito e tramite i filtri di ricerca è possibile selezionare l'assistito di interesse cliccando e selezionando poi la transizione di interesse.

Dettagli

Filtri

Nome
Inserire nome

Cognome
Inserire cognome

Codice Fiscale
Inserire codice fiscale

Data Nascita
gg/mm/aaaa

Sesso
Scegli un'opzione

Ripristina

Ricerca

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto
Andrea	Iervolino	01/01/1953	M	RVLNDR53A01H7030	Asl Avellino	Avellino

Dettagli

Figura 63 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – Visualizza.

Di seguito viene presentata una descrizione della sezione contenente i dettagli della Transizione.

Menu

Home / Gestione Transizioni / Francesco Flasco FSCFNC49A01F839A / Transizione 16

Codice Transizione
16

Tipo Richiesta
Dimissioni protette

Setting Inviante
PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'

Setting Ricevente
CENTRO MINERVA S.R.L.

Stato
Chiusa

Indietro

① Dettagli
② Questionari
🗨 Notifiche
📅 Workflow
⚠ Alert

Anagrafica Assistito

Dettaglio Richiesta

Informazioni Trasporto

Bisogni Clinici Assistenziali

Figura 64 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli

Nella sezione in alto è possibile leggere il codice univoco e identificativo della di transizione, la Tipologia della richiesta, il Setting inviante (ad esempio la struttura ospedaliera nel caso di Dimissioni Protette), il Setting ricevente (ovvero la struttura di destinazione individuata per ciascun assistito) e infine lo Stato della transizione.


Sono inoltre presenti le seguenti sottosezioni.

Dettagli

Nella pagina "Dettagli" è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio compilate dal Medico dimettente. In particolare, è possibile visualizzare:

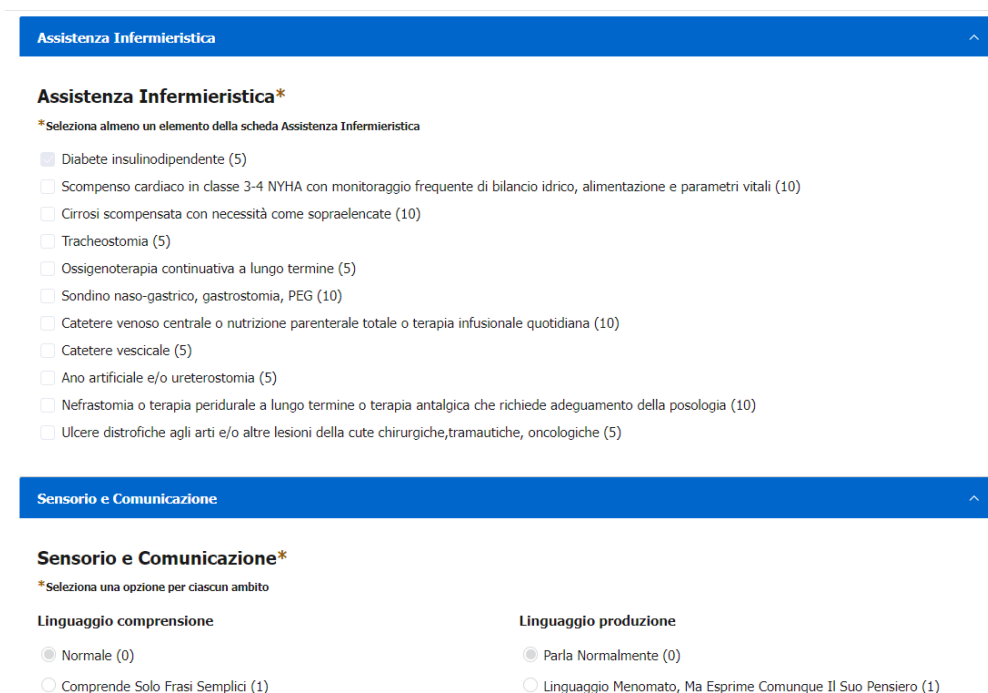
- i dati di anagrafica
- il dettaglio richiesta
- le informazioni relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l'assistito

- i bisogni clinici assistenziali, inseriti in fase di creazione della richiesta

Per accedere alle seguenti sezioni è necessario cliccare il pulsante  presente in corrispondenza di ciascuna riga.

Questionari

Nella pagina “Questionari” è possibile visualizzare i questionari compilati dal Medico in fase di inserimento di una nuova richiesta di transizione



Assistenza Infermieristica

Assistenza Infermieristica*

*Seleziona almeno un elemento della scheda Assistenza Infermieristica

- ☐ Diabete insulinoindipendente (5)
- ☐ Scompenso cardiaco in classe 3-4 NYHA con monitoraggio frequente di bilancio idrico, alimentazione e parametri vitali (10)
- ☐ Cirrosi scompensata con necessità come sopraelencate (10)
- ☐ Tracheostomia (5)
- ☐ Ossigenoterapia continuativa a lungo termine (5)
- ☐ Sondino naso-gastrico, gastrostomia, PEG (10)
- ☐ Catetere venoso centrale o nutrizione parenterale totale o terapia infusionale quotidiana (10)
- ☐ Catetere vescicale (5)
- ☐ Ano artificiale e/o ureterostomia (5)
- ☐ Nefrostomia o terapia peridurale a lungo termine o terapia antalgica che richiede adeguamento della posologia (10)
- ☐ Ulcere distrofiche agli arti e/o altre lesioni della cute chirurgiche, traumatiche, oncologiche (5)

Sensorio e Comunicazione

Sensorio e Comunicazione*

*Seleziona una opzione per ciascun ambito

Linguaggio comprensione

- ☒ Normale (0)
- ☐ Comprende Solo Frasi Semplici (1)

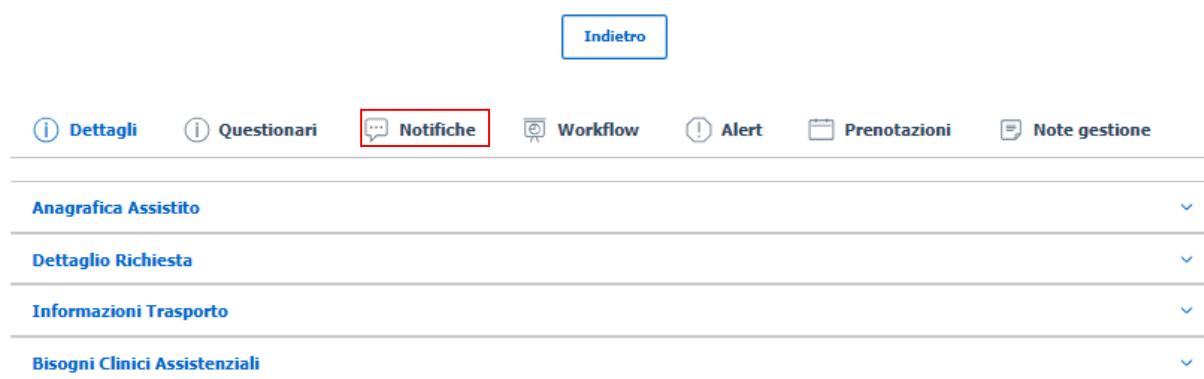
Linguaggio produzione

- ☒ Parla Normalmente (0)
- ☐ Linguaggio Menomato, Ma Esprime Comunque Il Suo Pensiero (1)

Figura 65 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari

Notifiche

Nella sezione “Notifiche” è possibile vedere tutte le notifiche legate alla transizione selezionata.



Indietro

Notifiche

Anagrafica Assistito

Dettaglio Richiesta

Informazioni Trasporto

Bisogni Clinici Assistenziali

Figura 66 - Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche

Workflow

Nella pagina di “Workflow” sarà invece possibile visualizzare tutte le attività che sono state eseguite in riferimento alla transizione selezionata.

[Indietro](#)

[i](#) Dettagli
[i](#) Questionari
[💬](#) Notifiche
[🔄](#) Workflow
[!](#) Alert
[📅](#) Prenotazioni
[📝](#) Note gestione

Data	Descrizione
27-02-2025, 12:41	Invio Mail ad MMG attivazione servizio
27-02-2025, 12:41	Conferma PAI manuale
27-02-2025, 12:41	Inoltro Richiesta a Sistema SIGARS
27-02-2025, 12:41	Presa in carico da operatore
27-02-2025, 12:41	Assegnazione ad operatore
27-02-2025, 12:41	Controllo Documentazione
27-02-2025, 12:38	Setting di destinazione RSA
27-02-2025, 12:38	Inserita nuova Richiesta di Transizione

Figura 67 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow

In particolare, per ogni Transizione è possibile visualizzare:

- sia l'elenco delle attività eseguite, per cui è possibile visualizzare sia la data di esecuzione sia la descrizione dell'azione;
- sia il diagramma/grafico di riferimento.

Si noti che, in base al percorso eseguito dall'assistito, il sistema mostra in rosso tutte le attività eseguite durante l'intero iter di gestione della transizione, in modo da poter ricostruire tutti gli step eseguiti a partire dall'inserimento della richiesta sino ad arrivare alla chiusura della transizione.

Alert

Nella pagina di "Alert" sarà invece possibile visualizzare tutti gli alert generati in riferimento alla transizione selezionata.

Processo Manuale

[Indietro](#)

[i](#) Dettagli
[i](#) Questionari
[💬](#) Notifiche
[🔄](#) Workflow
[!](#) Alert
[📅](#) Prenotazioni
[📝](#) Note gestione

Data Creazione	Tipologia	Alert Gestito	Dettaglio
27-02-2025, 12:38	72 ore per Dimissioni Protette	Sì	Mancano 59 ore alla data prevista di dimissioni

< 1 >

Figura 68 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert

Con alert si intende una notifica generata in automatico dal sistema per segnalare eventuali scadenze o eventuali ritardi nella gestione delle transizioni.

Con riferimento all'alert delle 72 ore per la gestione delle Dimissioni Protette si riporta di seguito il dettaglio. In generale è previsto che la struttura di provenienza segnali la richiesta di trasferimento almeno 72 ore prima della data prevista di dimissione. In base a tale data, l'applicativo notifica agli utenti della COT, attraverso il sistema di Alerting, le tempistiche e le scadenze previste, in modo da rendere evidenti eventuali ritardi e

consentire ai vari operatori di avviare tutte le procedure/azioni necessarie in tempo utile. Tali notifiche vengono generate a partire da ventiquattro ore prima della data di dimissioni previste, fino a 24 ore dopo.

Note gestione

Nella pagina di “Note gestione” è invece possibile visualizzare tutte le note di gestione inserite per la transizione selezionata. Per ogni nota, viene mostrata:

- la Data inserimento
- L’utente che ha inserito la nota
- La tipologia di Nota selezionata nella colonna Motivazione
- Le note testuali inserite in riferimento alla nota inserita








 Dettagli	 Questionari	 Notifiche	 Workflow	 Alert	 Prenotazioni	 Note gestione
						Aggiungi note
Data Inserimento	Utente Inserimento	Motivazione	Note			
11/09/2025	Davide Cascone	Altro	ciao non riesco ad andare avanti			
11/09/2025	Davide Cascone	Ulteriori verifiche/accertamenti in corso	ciao			

Figura 69: Note gestione

Cliccando su “Aggiungi note” è possibile aggiungere ulteriori note per la transizione selezionata.

9.2.2 Validazione Transizione

Dopo aver visualizzato tutte le informazioni di dettaglio, il Coordinatore Infermieristico, verificata la completezza delle informazioni ricevute dal setting inviante, procederà alla validazione della documentazione. A tal fine è necessario:

- Accedere alla pagina di visualizzazione della transizione;
- Cliccare “Valida”.

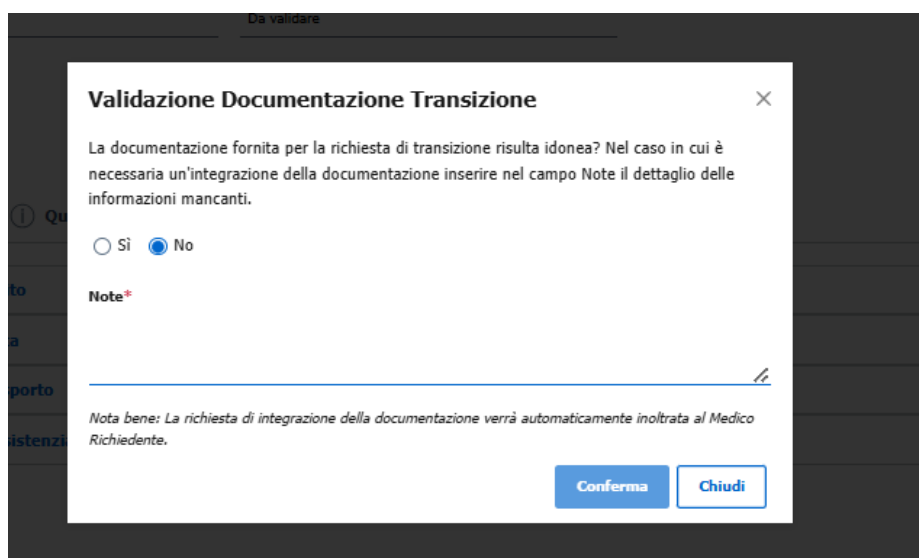


Figura 70 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione

In dettaglio, è possibile:

- Validare la documentazione cliccando “Sì” nel caso in cui le informazioni pervenute dal Medico richiedente siano complete ed esaustive;
- Non validare la documentazione cliccando “NO” nel caso in cui la documentazione ricevuta dal Medico richiedente non sia sufficiente/esaustiva. In questo caso è possibile tracciare nel campo Note le informazioni e modifiche che si ritengono necessarie in modo tale che il Medico richiedente possa integrare la documentazione.

Nel caso in cui la documentazione non sia validata:

- La transizione passerà in stato “Da integrare”;
- Il sistema invierà in automatico una e-mail al Medico richiedente per notificargli la necessità di accedere alla piattaforma COT per integrare la documentazione con le informazioni richieste;
- Il Medico richiedente accederà alla piattaforma Sinfonia COT per integrare la documentazione;
- Una volta integrata la documentazione, verrà generata una notifica di tipo “Documentazione Integrata” per segnalare che le operazioni di integrazione a carico del Medico richiedente sono state eseguite e completate. Nel campo *Dettaglio – Note* saranno visibili le eventuali note inserite dal Medico richiedente durante la fase di integrazione della documentazione.


Letta	Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Tipo Notifica	Dettaglio
	3470	ALESSIA COBALTO	SPSGNR91C23F839K	21-02-2025, 09:30	Documentazione Integrata	Documentazione Integrata da ALESSIA COBALTO. Note: eseguito inserimento piano terapeutico

Figura 71 – Notifica Documentazione Integrata

Se le informazioni ricevute ed integrate verranno ritenute idonee ed esaustive, sarà possibile procedere con la validazione (opzione *SI*) e proseguire con la gestione della transizione come di seguito indicato.

In caso contrario, sarà possibile procedere con una nuova richiesta di integrazione.

Nota bene: È possibile richiedere l’integrazione della documentazione anche più di una volta.

Una volta validata la transizione, questa ultima passerà in stato “Da assegnare” e il Coordinatore potrà assegnare la transizione ad uno degli Operatori della COT o a sé stesso, nel caso in cui voglia gestire personalmente la transizione.

Per consultare l'elenco delle richieste di integrazione inoltrate al Medico richiedente e il relativo stato di avanzamento è possibile accedere alla sottosezione "Richieste Integrazione" visibile nel dettaglio della transizione.

Dettagli	Questionari	Richieste di Integrazione	Notifiche	Workflow	Alert
Prenotazioni					
Richiesta inoltrata da	Dettaglio Richiesta	Stato	Data Invio Integrazione	Note inoltrate dal Medico Richiedente	
COT di Vallata il 21/02/2025 - 09:23	inserire piano terapeutico	Gestita	21/02/2025	eseguito inserimento piano terapeutico	

Figura 72 – Sezione Richieste di Integrazione

In dettaglio, per ogni richiesta di integrazione inoltrata al Medico richiedente è possibile visualizzare:

- La COT e la data di inoltro della richiesta di integrazione;
- Le note di dettaglio inserite dall'Operatore COT in fase di richiesta di integrazione;
- Lo stato (Gestita/Non Gestita);
- La data in cui il Medico richiedente ha inoltrato alla COT la richiesta con la relativa documentazione integrata;
- Le eventuali note inserite dal Medico Richiedente.

9.2.3 Assegnazione Transizione

Il secondo step prevede l'assegnazione della transizione. Tale funzionalità è pensata per consentire a ciascuna COT di coordinare e meglio distribuire il carico di lavoro tra i vari operatori. Per eseguire tale operazione è necessario cliccare su "Assegna" visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	
38	RVLNDR53A01H7030, Andrea Iervolino	⚠ Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'				Da assegnare	<div>Azioni</div> <div>Visualizza</div> <div>Assegna</div>

Figura 73 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

Menu		
Home / Gestione Transizioni / Andrea Iervolino RVLNDR53A01H7030 / Transizione 38		
Codice Transizione	Tipo Richiesta	Setting Inviante
38	Dimissioni protette	PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'
Setting Ricevente	Stato	
	Da assegnare	
<div> <div>Indietro</div> <div>Assegna</div> <div>Chiudi Transizione</div> </div>		

Figura 74 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante **Assegna**, si aprirà il seguente pop up, in cui sarà possibile scegliere l'Operatore a cui si vuole assegnare la transizione. Nella colonna *Pratiche in Corso* è possibile visualizzare il numero di pratiche assegnate ed in corso a ciascun Operatore. Tale informazione consente dunque di distribuire più agilmente il carico di lavoro tra i vari operatori.

Assegna Operatore

Operatori

Filtri

Username/Codice Fiscale

Inserire username o codice fiscale

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Ripristina

Ricerca

Username/Codice Fiscale	Nome Cognome	Pratiche in Corso	Assegna
SNGLSE70A41F839H	ELISA SINAGRA	2	<input type="checkbox"/>
DFLNC79L30F839R	ENRICO DE FILIPPIS	1	<input type="checkbox"/>
LBRNDR65C01F839T	ANDREA ALBERTI	0	<input type="checkbox"/>
CRSGLI80A01H703Z	GIULIO CRISCUOLO	0	<input type="checkbox"/>

<

1

>

Chiudi

Assegna Operatore

Figura 75 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta Operatore

Per selezionare la persona a cui assegnare la transizione basterà flaggare la casellina di fianco al nominativo e cliccare su “Assegna Operatore”. A questo punto lo stato della transizione diventerà “Da prendere in carico”.

Si specifica che ogni nuova richiesta di transizioni è visibile a ciascun coordinatore della COT. Una volta assegnata, tale transizione verrà inoltrata tramite una notifica all'Operatore di riferimento selezionato, che potrà a sua volta prendere in carico la richiesta e gestire l'intero flusso di lavoro.

Una volta assegnata la transizione nella pagina di gestione transizione verrà valorizzato il campo del candidato con l'utente selezionato in fase di assegnazione e le azioni possibili saranno le seguenti:

- Prendi in Carico
- Rifiuta Assegnazione

Le azioni sono visibili sia dalle sezioni di dettaglio della transizione (si veda immagine seguente)

Home / Gestione Transizioni / Giuseppe Russo RSSGPP70H071293M / Transizione 15

Codice Transizione 15	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA FIORITA-AVERSA
Setting Ricevente	Stato Da prendere in carico	

[Indietro](#)
[Prendi in Carico](#)
[Rifiuta Assegnazione](#)
[Chiudi Transizione](#)

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)
[Alert](#)

- Anagrafica Assistito
- Dettaglio Richiesta
- Informazioni Trasporto
- Bisogni Clinici Assistenziali

Figura 76 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili

Sia dalla sezione contenente l'elenco delle transizioni, selezionando il pulsante Azioni.

Home / Gestione Transizioni

[Transizioni](#)

[Filtri](#)

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	Azioni
38	RVLNDR53A01H7030, Andrea Iervolino	Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'			GLLFBA93H11H501T	Da prendere in carico	Azioni Visualizza Prendi in Carico

< 1 >

Figura 77 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le funzionalità sopra menzionate.

9.3 Workflow dell'Infermiere e/o Personale di Supporto e/o Coordinatore

L'ultima fase del flusso di lavoro per la gestione delle transizioni include tutte le operazioni necessarie per prendere in carico la richiesta di transizione e gestire ed organizzare l'attivazione delle cure presso un nuovo setting assistenziale.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione delle richieste di Transizione;
- Presa In Carico della richiesta di assegnazione;
- Rifiuto Assegnazione della richiesta;
- Gestione Attivazione assistenza presso RSA;
- Gestione Attivazione Assistenza Domiciliare;
- Chiusura della Transizione;
- Assegnazione delle richieste ai singoli operatori e gestione delle Consegne.

Tali funzioni sono accessibili nel modulo Transizioni, Scheda Assistito e Notifiche.

Si specifica che ciascuna delle suddette funzionalità possono essere eseguite da:

- Utenti con profilo Coordinatore Infermieristico
- Utenti con profilo Infermiere
- Utenti con profilo Personale di Supporto

Segue una descrizione dettagliata per ciascuna delle funzionalità menzionate, sopra citate.

9.3.1 Visualizzazione Transizione

Una volta che il Coordinatore Infermieristico di ciascuna COT ha assegnato la transizione ad un determinato Operatore della COT, il sistema genera in automatico una nuova notifica indirizzata all'Operatore selezionato in fase di assegnazione di tipo Assegnazione da Utente per segnalare all'Operatore individuato una nuova transizione da gestire.

Per visualizzare i dettagli della nuova richiesta di assegnazione pervenuta è possibile operare nel seguente modo:

- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito;
- Attraverso la sezione Notifiche.

Notifiche

Una volta effettuato l'accesso a tele sezione, per visualizzare le nuove assegnazioni è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare tipo notifica Assegnazione da Utente
- Ed eventualmente selezionare la Data di Ricezione di interesse

[Home](#) / [Gestione Notifiche](#)

 **Notifiche**

Filtri

Mittente <input type="text" value="Inserire mittente"/>	Codice Fiscale Assistito <input type="text" value="Inserire codice fiscale assistito"/>	Data Ricezione <input type="text" value="gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa"/>	Letta <input type="text" value="Scegli un'opzione"/>
Tipo Notifica <input type="text" value="Richiesta di transizione"/>			

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
25	DFLNR79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	28-10-2024, 14:43	No	Richiesta di transizione	<input type="button" value="Azioni"/>

Figura 78 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione

Tramite il pulsante Azioni – *Visualizza* è possibile accedere al dettaglio della richiesta per visualizzare il contenuto informativo inoltrato dal setting ricevente (UDO nel caso di Dimissioni Protette).

In alternativa, è possibile visualizzare le nuove richieste accedendo alla sezione Transizioni.

Transizioni

Una volta effettuato l'accesso a tele sezione, per visualizzare le nuove assegnazioni è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare stato *Da Prendere in Carico*
- Ed eventualmente selezionare la Data Apertura di interesse

Transizioni

Richieste di Escalation

Filtri

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Codice Fiscale

Inserire codice fiscale

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Data Apertura

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Data Chiusura

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Codice Transizione

Inserire codice transizione

Tipo

Scegli un'opzione

Stato

Scegli un'opzione

Setting Inviante

Inserire setting inviante

Setting Ricevente

Inserire setting ricevente

Setting Individuato

Scegli un'opzione

Ripristina

Ricerca

☒ Assegnate a me
 ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato	Azioni
9232	VTISRA55A41A783Z, Sara Viti	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	ADI	-	-	-	Da validare	<div>Azioni</div>
9193	SPSGNR03M20F839Z, Gennaro Pio Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	RSA	Palumbo Michele	-	27/05/2025	Chiusura forzata	<div>Azioni</div>
9177	VTISRA55A41A783Z, Sara Viti	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	Cmr - Centro Medico Di Diagnostica E Riabilitazione Spa (Bn)	RSA	Palumbo Michele	-	29/05/2025	Chiusura forzata	<div>Azioni</div>

Figura 79 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione

Nota Bene: Si specifica che il sistema mostra nella sezione Transizioni di default tutte le transizioni prese in carico e assegnate dal proprio Coordinatore Infermieristico o assegnate da altro utente (vedi paragrafo [9.3.7 Assegnazioni \(Consegne\)](#)). Il sistema consente di visualizzare anche tutte le altre transizioni in carico alla propria COT di riferimento selezionando il filtro 'Tutte' visibile in altro a sinistra. Per le transizioni assegnate ad altri operatori è possibile solo ed esclusivamente visualizzare le informazioni di dettaglio in modalità lettura.

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – Visualizza.

Scheda Assistito

In alternativa è possibile accedere al dettaglio della Transizione selezionando la relativa voce di Menu Scheda Assistito e tramite i filtri di ricerca è possibile selezionare l'assistito di interesse cliccando "Dettagli" e selezionando poi la transizione di interesse.

Home / Ricerca Assistito

Schede

Filtri

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Codice Fiscale

Inserire codice fiscale

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Sesso

Scegli un'opzione

Ripristina

Ricerca

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto
Andrea	Iervolino	01/01/1953	M	RVLNR53A01H7030	Asl Avellino	Avellino

Dettagli

Figura 80 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito

Di seguito viene presentata una descrizione della sezione contenente i dettagli della Transizione.

Menu

Home / Gestione Transizioni / Francesco Fiasco FSCFNC49A01F839A / Transizione 16

Codice Transizione

16

Tipo Richiesta

Dimissioni protette

Setting Inviante

PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'

Setting Ricevente

CENTRO MINERVA S.R.L.

Stato

Chiusa

Indietro

① Dettagli

② Questionari

③ Notifiche

④ Workflow

⑤ Alert

Anagrafica Assistito

▼

Dettaglio Richiesta

▼

Informazioni Trasporto

▼

Bisogni Clinici Assistenziali

▼

Figura 81 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli


Nella sezione in alto è possibile leggere il codice univoco e identificativo della di transizione, la Tipologia della richiesta, il Setting inviante (ad esempio la struttura ospedaliera nel caso di Dimissioni Protette), il Setting ricevente (ovvero la struttura di destinazione individuata per ciascun assistito) e infine lo Stato della transizione.

Sono inoltre presenti le seguenti sottosezioni.

Dettagli

Nella pagina "Dettagli" è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio compilate dal Medico dimettente. In particolare, è possibile visualizzare:

- i dati di anagrafica
- il dettaglio richiesta
- le informazioni relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l'assistito
- i bisogni clinici assistenziali, inseriti in fase di creazione della richiesta

Per accedere alle seguenti sezioni è necessario cliccare il pulsante  presente in corrispondenza di ciascuna riga.

Questionari

Nella pagina "Questionari" è possibile visualizzare i questionari compilati dal Medico in fase di inserimento di una nuova richiesta di transizione

Assistenza Infermieristica

Assistenza Infermieristica*

*Seleziona almeno un elemento della scheda Assistenza Infermieristica

- ☐ Diabete insulinodipendente (5)
- ☐ Scompenso cardiaco in classe 3-4 NYHA con monitoraggio frequente di bilancio idrico, alimentazione e parametri vitali (10)
- ☐ Cirrosi scompensata con necessità come sopraelencate (10)
- ☐ Tracheostomia (5)
- ☐ Ossigenoterapia continuativa a lungo termine (5)
- ☐ Sondino naso-gastrico, gastrostomia, PEG (10)
- ☐ Catetere venoso centrale o nutrizione parenterale totale o terapia infusionale quotidiana (10)
- ☐ Catetere vescicale (5)
- ☐ Ano artificiale e/o ureterostomia (5)
- ☐ Nefrostomia o terapia peridurale a lungo termine o terapia antalgica che richiede adeguamento della posologia (10)
- ☐ Ulcere distrofiche agli arti e/o altre lesioni della cute chirurgiche, traumatiche, oncologiche (5)

Sensorio e Comunicazione

Sensorio e Comunicazione*

*Seleziona una opzione per ciascun ambito

Linguaggio comprensione

☒ Normale (0)

☐ Comprende Solo Frasi Semplici (1)

Linguaggio produzione

☒ Parla Normalmente (0)

☐ Linguaggio Menomato, Ma Esprime Comunque Il Suo Pensiero (1)

Figura 82 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari

Notifiche

Nella sezione “Notifiche” è possibile vedere tutte le notifiche legate alla transizione selezionata.

Home / Gestione Transizioni / Francesco Fiasco FSCFNC49A01F839A / Transizione 16

Codice Transizione 16	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'
Setting Ricevente CENTRO MINERVA S.R.L.	Stato Chiusa	

[Indietro](#)

[i](#) Dettagli
[?](#) Questionari
[...](#) Notifiche
[📅](#) Workflow
[!](#) Alert

Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Tipo Notifica
VTCMRZ62A01H501N	FSCFNC49A01F839A	24-10-2024, 11:53	Richiesta di transizione
LBRNDR65C01F839T	FSCFNC49A01F839A	24-10-2024, 11:53	Assegnazione da Utente

< 1 >

Figura 83 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche

Workflow

Nella pagina di “Workflow” sarà invece possibile visualizzare tutte le attività che sono state eseguite in riferimento alla transizione selezionata.

Codice Transizione	Tipo Richiesta	Setting Inviante
8	Dimissioni protette	AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato	
	Da prenotare	

Indietro

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)
[Alert](#)

Data	Descrizione
23-10-2024, 14:53	Inserita nuova Richiesta di Transizione
23-10-2024, 14:53	Setting di destinazione RSA
23-10-2024, 14:54	Controllo Documentazione
23-10-2024, 14:54	Assegnazione ad operatore
23-10-2024, 14:55	Preso in carico da operatore
23-10-2024, 14:55	Assegnazione ad operatore
23-10-2024, 14:56	Preso in carico da operatore
23-10-2024, 14:56	Inoltro Richiesta a Sistema SIGARS
23-10-2024, 14:58	Attivazione Manuale
23-10-2024, 14:58	Inoltro Richiesta a Sistema SIGARS
23-10-2024, 15:25	Attivazione Manuale
23-10-2024, 15:26	Conferma PAI manuale
23-10-2024, 15:26	Invio Mail ad MMG attivazione servizio

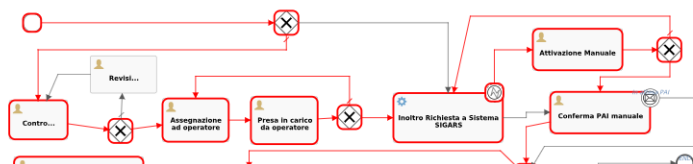


Figura 84 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow

In particolare, per ogni transizione è possibile visualizzare:

- sia l'elenco delle attività eseguite, per cui è possibile visualizzare sia la data di esecuzione sia la descrizione dell'azione;
- sia il diagramma/grafico di riferimento.

Si noti che, in base al percorso eseguito dall'assistito, il sistema mostra in rosso tutte le attività eseguite durante l'intero iter di gestione della transizione, in modo da poter ricostruire tutti gli step eseguiti a partire dall'inserimento della richiesta sino ad arrivare alla chiusura della transizione.

Alert

Nella pagina di "Alert" sarà invece possibile visualizzare tutti gli alert generati in riferimento alla transizione selezionata.

Codice Transizione	Tipo Richiesta	Setting Inviante
15	Dimissioni protette	CASA DI CURA VILLA FIORITA-AVERSA
Setting Ricevente	Stato	
	Da inoltrare	

Indietro

Gestione Inoltro

Chiudi Transizione

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)
[Alert](#)

Data Creazione	Tipologia	Dettaglio
26-10-2024, 23:23	72 ore per Dimissioni Protette	Sono trascorse 23 ore dalla scadenza della data prevista di dimissioni
26-10-2024, 11:23	72 ore per Dimissioni Protette	Sono trascorse 11 ore dalla scadenza della data prevista di dimissioni
25-10-2024, 23:23	72 ore per Dimissioni Protette	Mancano 0 alla data prevista di dimissioni
25-10-2024, 11:23	72 ore per Dimissioni Protette	Mancano 12 alla data prevista di dimissioni
24-10-2024, 23:23	72 ore per Dimissioni Protette	Mancano 24 alla data prevista di dimissioni

Figura 85 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert

Con alert si intende una notifica generata in automatico dal sistema per segnalare eventuali scadenze o eventuali ritardi nella gestione delle transizioni.

9.3.2 Prendi in carico

Una volta assegnata la transizione da parte del Coordinatore Infermieristico, il personale infermieristico e/o il personale di supporto possono:

- Prendere in Carico la transizione, indicando dunque di poter gestire la transizione;
- Rifiutare l'Assegnazione, indicando dunque che si è impossibilitati ad operare e gestire la transizione.

Per prendere in carico la richiesta di transizione è necessario cliccare su "Prendi in Carico" visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga nella sezione Transizioni

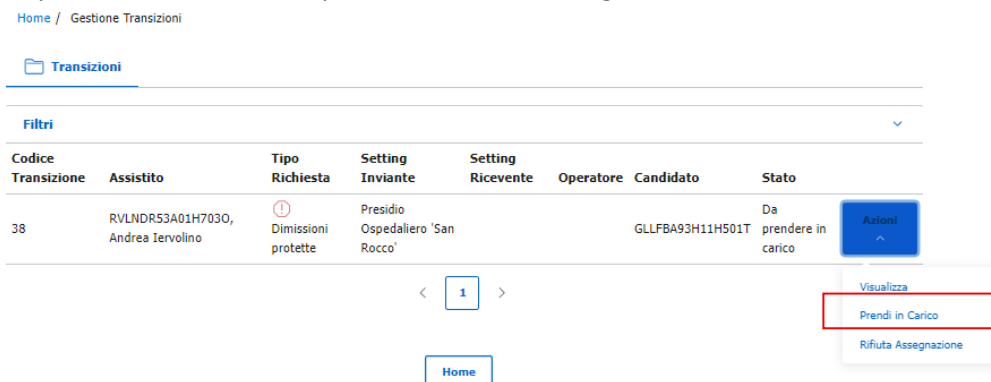


Figura 86 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

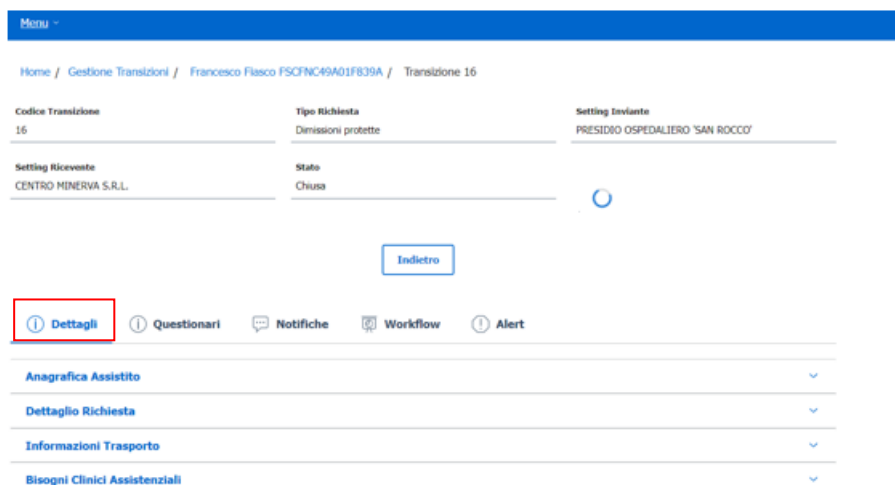


Figura 87 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli

Dopo aver selezionato il pulsante "Prendi in carico" apparirà il seguente pop up e per confermare l'operazione è necessario selezionare nuovamente il pulsante "Prendi in carico".

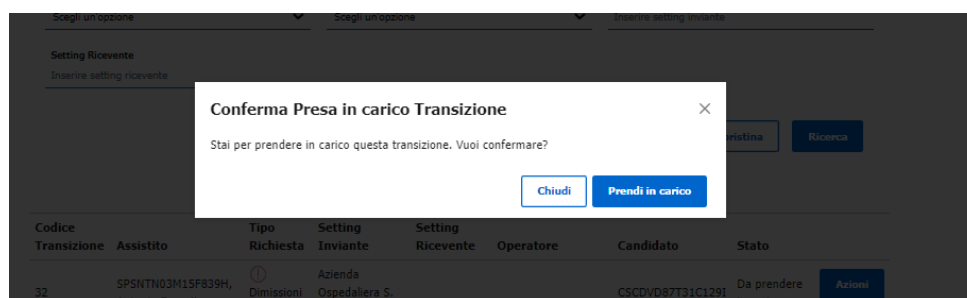


Figura 88 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione

Attraverso tale operazione, l'utente destinatario conferma dunque di aver preso in carico la richiesta di transizione. Da questo momento in poi sarà possibile gestire l'intero processo fino alla chiusura della transizione.

Nella pagina Transizioni verrà valorizzato il campo "Operatore" con l'utente che ha preso in carico la transizione. Tale flusso consente dunque di conoscere in ogni istante l'Operatore incaricato di portare a termine la gestione della transizione.

Una volta presa in carico la transizione da parte dell'utente, è possibile completare l'ultima fase di gestione della transizione descritta nei paragrafi [9.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA](#) e [9.3. Attivazione setting di destinazione ADI](#).

9.3.3 Rifiuto Assegnazione

Nel caso in cui l'Operatore sia impossibilitato a portare a termine la gestione della transizione può rifiutare l'assegnazione. Per rifiutare l'assegnazione è necessario cliccare su "Rifiuta Assegnazione" visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga nella sezione Transizioni

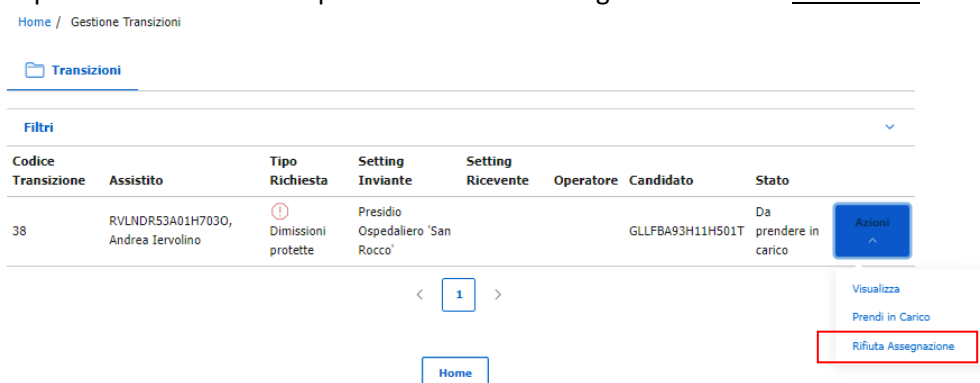


Figura 89 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

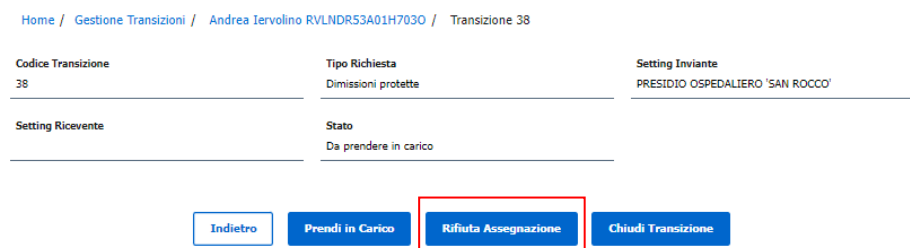


Figura 90 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione "Dettaglio"

Dopo aver selezionato il pulsante “Rifiuta Assegnazione” apparirà il seguente pop up e per confermare l’operazione è necessario selezionare nuovamente il pulsante “Rifiuta assegnazione”.

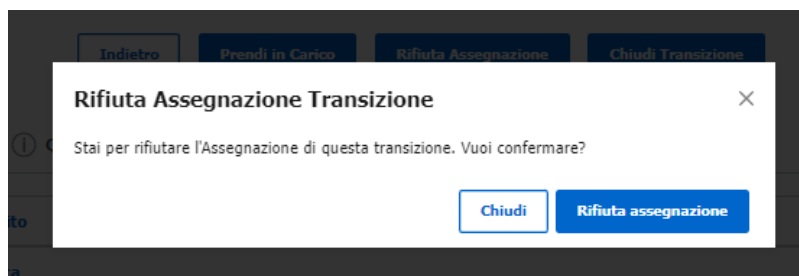


Figura 91 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Assegnazione Transizione”

A questo punto la transizione tornerà in Stato da “Prendere in carico” e il Coordinatore Infermieristico dovrà procedere con una nuova assegnazione, seguendo le istruzioni riportate nei precedenti paragrafi.

9.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA

Nel caso in cui il setting di destinazione individuato sia l’RSA, all’atto della presa in carico della transizione, il sistema inoltra in automatico la richiesta al sistema informativo per la Gestione dell’Assistenza Sociosanitaria Residenziale e Semiresidenziale della Regione Campania (SIGARS).

Il contenuto informativo inserito dal personale dell’UdO viene pertanto automaticamente inoltrato al sistema SIGARS. Segue una fase a carico del Distretto Sanitario di Competenza, che provvederà a tracciare l’accesso sull’applicativo SIGARS, prendere in carico la richiesta pervenuta e completare tutte le procedure necessarie per attivare il servizio.

Nel caso in cui la funzione di inoltro della richiesta di transizione all’applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile, tramite il pulsante “Gestione Inoltro” tentare un nuovo invio tramite il pulsante Riprova Inoltro Automatico:

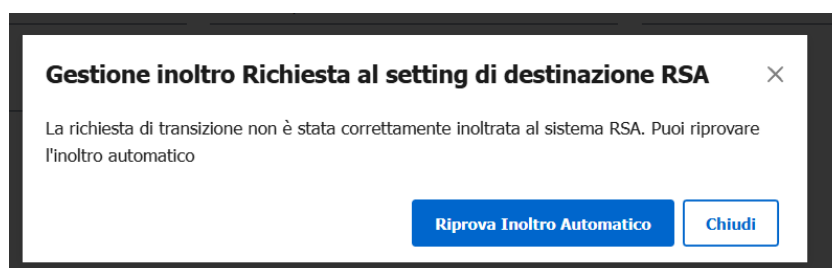


Figura 92 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Gestione Inoltro Richiesta RSA”

A questo punto, sono previste le ordinarie attività a carico del Distretto Sanitario per l’attivazione del servizio e la redazione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). Una volta terminate le attività necessarie, l’applicativo COT riceverà in ingresso una notifica dall’applicativo SIGARS per segnalare:

- La Conferma dell’attivazione del servizio;
- Il rigetto della richiesta di transizione.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Compilazione PAI o PAI non Compilato per segnalare alla COT di competenza la conferma o meno dell’attivazione del servizio.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche nel dettaglio transizione accessibile dalla voce di menu Transizioni o Scheda Assistito;

- Attraverso la sezione Notifiche accessibile dall’Homepage.

Nel caso in cui l’attivazione dei servizi di assistenza in strutture residenziali non venga confermato (PAI non redatto) la transizione verrà automaticamente chiusa e sarà dunque necessario procedere, se previsto, con una nuova proposta per un nuovo setting di destinazione (ad esempio, attivazione di cure domiciliari).

Notifiche

Tipo notifica “Compilazione PAI”

Home / Gestione Notifiche

Notifiche

Filtri

Mittente: Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito: Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta: Scegli un'opzione

Tipo Notifica: Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

Compilazione PAI

Conferma prenotazione

Rifiuto prenotazione

Preso in carico struttura

Preso in carico ADI

Richiesta di transizione

Assegnazione da Utente

Assegnazione da COT

Accettazione struttura

Rifiuto Assistito

Ripristina

Ricerca

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
31		LTTLGU52A01C129U	29-10-2024, 10:44	No	Assegnazione da Utente	Azioni
31		LTTLGU52A01C129U	29-10-2024, 10:43	No	Richiesta di transizione	Azioni
28	LBRNDR65C01F839T	LTTLGU52A01C129U	28-10-2024, 16:18	No	Assegnazione da Utente	Azioni

Figura 93 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche”

Tipo notifica “PAI non Compilato”

Home / Gestione Notifiche

Notifiche

Filtri

Mittente: Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito: Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta: Scegli un'opzione

Tipo Notifica: PAI non compilato

Ripristina

Ricerca

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
153	SIGARS	PNTMNL83P13F839Y	18-12-2024, 11:38	No	PAI non compilato	Azioni

< 1 >

Figura 94 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “PAI non Compilato” per RSA da menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Compilazione PAI”

Home / Gestione Transizioni / Francesco Mansueto MNSFNC51A01F839D / Transizione 23

Codice Transizione 23	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante A.O.R.N. SANTOBONO-PAUSILIPON
Setting Ricevente ASSOCIAZIONE ROSETO (AV)	Stato Chiusa	

Indietro Assegna Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari **Notifiche** Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Richiesta di transizione	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Assegnazione da Utente	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:51	No	Compilazione PAI	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:55	No	Presa in carico struttura	Azioni

Figura 95 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da sezione “Notifiche”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma/Rifiuto attivazione del servizio dall’applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT.

Per tracciare a sistema tale informazione è possibile selezionare il pulsante “Conferma Attivazione Servizio”.

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato In attesa di compilazione PAI	

Indietro Assegna **Conferma Attivazione Servizio** Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari Notifiche Workflow

Figura 96 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio” per RSA manuale

Nel caso in cui il PAI sia stato redatto e il setting di destinazione dunque confermato, è necessario cliccare l’opzione “Sì” (vedi immagine), ed inserire, se lo si ritiene opportuno, eventuali note informative.

Tipo Richiesta
Dimissioni protette

Setting Inviante
CASA DI CURA VILLA JULIE

Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI

Stai per confermare l'avvenuta attivazione del servizio e la redazione del PAI. Vuoi confermare il setting individuato?

☒ Sì ☐ No

Note

Conferma Chiudi

Figura 97 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA

Si precisa inoltre che, una volta confermata l’attivazione del servizio, il sistema procede all’invio automatico di un’e-mail al Medico di Medicina Generale dell’assistito per segnalare la redazione del PAI e la conferma di

attivazione delle cure presso una struttura residenziale. Nel caso in cui invece l'attivazione dei servizi di cure residenziali non vengono confermati, è possibile tracciare l'operazione selezionando l'opzione "NO" (vedi immagine), ed inserire, se lo si ritiene opportuno, eventuali note informative.

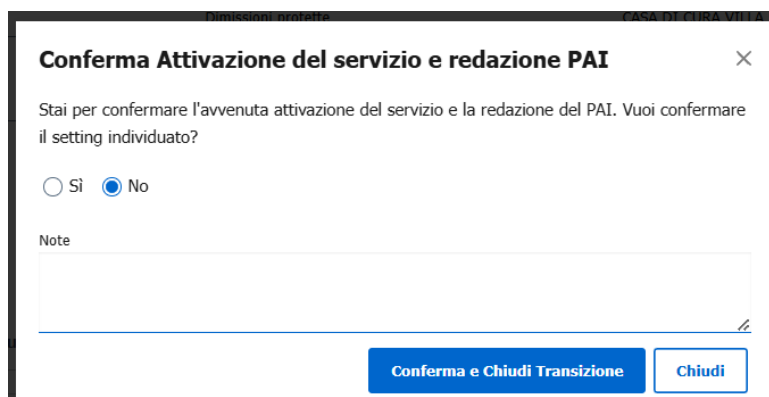


Figura 98 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI" per RSA



In tal caso, sarà possibile procedere esclusivamente con la chiusura forzata della transizione e sarà dunque necessario procedere, se previsto, con una nuova proposta per un nuovo setting di destinazione (ad esempio, attivazione di cure domiciliari). Il successivo step prevede l'individuazione della struttura di destinazione ovvero sarà possibile procedere con la Ricerca delle strutture RSA disponibili sul territorio.

Per individuare la struttura è necessario accedere al dettaglio della Transizione e selezionare il pulsante Ricerca Strutture

[Ricerca Strutture](#)

Una volta selezionato il pulsante, il sistema mostrerà l'elenco delle strutture disponibili nel distretto (o distretti) della relativa ASL.

Assegna Struttura

 Ricerca Strutture dell'ASL
  Ricerca su altre ASL

Filtri

Distretto
BAIANO

Tipo Struttura
Tutte

Ripristina

Ricerca

☒ Prendi in carico e gestisci prenotazione

Codice Struttura	Denominazione	Tipo Servizio	Suap	Indirizzo	Posti letto	Assegna
RSH319	RSA - Santa Filomena Centro per Disabili S.r.l. (AV)	Residenziale	No	Via S. Michele n.12 - AV-Mugnano del Cardinale-Via S. Michele n.12-83027	15	<input checked="" type="checkbox"/>
CDH320	Santa Filomena Centro per Disabili S.r.l. (AV)	N.D	No	Via S. Michele n.12 - AV-Mugnano del Cardinale-Via S. Michele n.12-83027	N.D	<input type="checkbox"/>
012346	Villa Wonderful Say (AV)	Residenziale	No	via san donato, 3 - AV-Baiano-via san donato, 3-83022	10	<input type="checkbox"/>

<

1

>

Seleziona Data di Prenotazione

Data Prenotazione
 gg/mm/aaaa

Assegna Struttura e Inoltra a SIGARS

Assegna Struttura Manualmente

Chiudi

Attenzione! Nel caso in cui non sia possibile procedere con l'inoltro automatico, puoi registrare in alternativa l'attività manuale. In tal caso, la richiesta di prenotazione non verrà inoltrata al sistema di destinazione e sarà necessario contattare il personale addetto per inserire manualmente la richiesta di prenotazione sul sistema SIGARS

Figura 99 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto

Il sistema mostra di default le strutture disponibili nel distretto di appartenenza dell'assistito. Nel caso in cui non ci siano posti letto disponibili, è possibile, tramite l'opportuno filtro di ricerca "Distretto" (presente in alto a sinistra) effettuare una ricerca sui distretti limitrofi della relativa ASL di appartenenza.

Inoltre, per ogni struttura è possibile visualizzare se è presente o meno l'unità di cura SUAP (Speciale Unità di Accoglienza Permanente). Tramite l'apposito filtro, visibile in alto, sarà possibile inoltre filtrare tali strutture in modo da ricercare eventualmente tutte e sole le strutture in cui è presente la SUAP.

Per assegnare la struttura di destinazione:

- Selezionare la casellina di fianco alla struttura;
- Inserire la data di prenotazione;
- Cliccare "Assegna Struttura e Inoltra a SIGARS".

Nota bene: Nel caso in cui il Medico abbia selezionato come tipologia di prestazione l'opzione "SUAP", il sistema mostrerà di default l'elenco delle strutture di tipo SUAP. In tal caso, sarà presente un'icona

informativa con la dicitura: "Tipologia di prestazione inserita dal Medico UDO".

Si specifica che sarà sempre consentito filtrare e selezionare anche per le altre tipologie di RSA, differenti dalle SUAP, qualora non disponibili.

Nel caso in cui la funzione di inoltro della richiesta di prenotazione all'applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare l'operazione di inoltro della richiesta alla struttura di competenza manualmente tramite il pulsante Assegna Struttura Manualmente.

Una volta completata la procedura, lo stato della transizione diventerà "in attesa di conferma prenotazione". Il sistema provvederà automaticamente all'inoltro della richiesta di prenotazione all'applicativo SIGARS, consentendo così agli operatori della struttura residenziale selezionata di confermare o meno la disponibilità per prendere in carico l'assistito.

Una volta confermata o meno la prenotazione sull'applicativo SIGARS, l'applicativo COT riceverà in automatico una notifica dall'applicativo SIGARS per segnalare:

- La Conferma della prenotazione;
- Il rigetto della richiesta.

Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Conferma Prenotazione per segnalare alla COT di competenza la conferma della prenotazione o Rifiuto Prenotazione in caso contrario.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche nel dettaglio transizione accessibile dalla voce di menu Transizioni o Scheda Assistito;
- Attraverso la sezione Notifiche accessibile dall'Homepage.

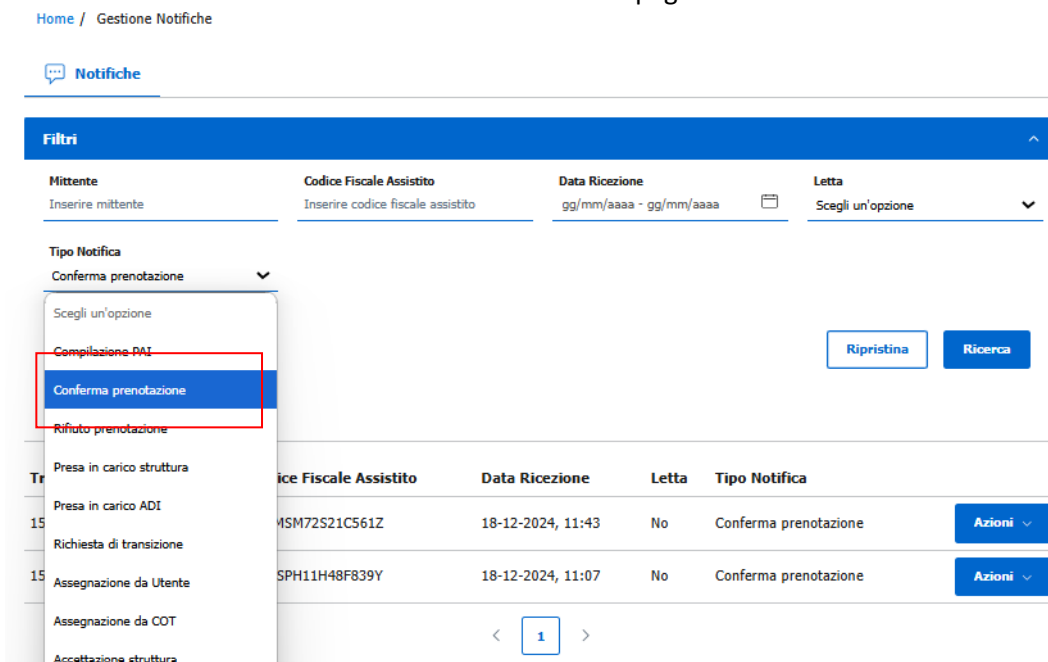


Figura 100 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Conferma/Rifiuto Prenotazione” da menu “Notifiche”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma/Rifiuto Prenotazione del servizio dall'applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l'operazione all'interno dell'applicativo COT.

Per tracciare a sistema l'attività è possibile selezionare il pulsante “Conferma Prenotazione” visibile nel dettaglio della Transizione

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato In attesa di conferma prenotazione	

Indietro Assegna **Conferma Prenotazione** Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari ③ Notifiche ④ Workflow

Figura 101 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Prenotazione” per RSA manuale

Nel caso in cui la prenotazione sia confermata da parte della struttura di destinazione individuata nello step precedente, è possibile tracciare l’operazione selezionando l’opzione “SI” (vedi immagine).

Conferma Prenotazione ✕

Stai per confermare la prenotazione presso "CENTRO MINERVA S.R.L." per il 03-01-2025. Vuoi confermare?

☒ Sì ☐ No

Conferma Chiudi

Figura 102 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Prenotazione” per RSA

Nel caso in cui la risposta sia negativa, selezionare l'opzione "NO" e inserire obbligatoriamente il Motivo di Rifiuto e una nota che indichi il motivo del rifiuto della prenotazione fornito dalla struttura di destinazione individuata negli step precedenti. (N.B: la nota è obbligatoria solo nel caso in cui si sceglierà la voce “altro” come motivo di rifiuto).

Conferma Prenotazione ✕

Stai per confermare la prenotazione presso "CENTRO MINERVA S.R.L." per il 03-10-2025. Vuoi confermare?

☐ Sì ☒ No

Motivo Rifiuto*
Scegli un'opzione ▼

Note

Conferma Chiudi

Figura 103 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Prenotazione” per RSA

Nel caso in cui la prenotazione non venga confermata (sia manualmente che a seguito della ricezione di una notifica di rifiuto prenotazione dal sistema SIGARS), sarà possibile procedere con la ricerca e l’individuazione di una nuova struttura RSA in maniera analoga rispetto a quanto riportato negli step precedenti.

Nel caso in cui si decida di indicare a sistema l'evento di prenotazione "Non Confermata", il sistema COT, provvederà ad inoltrare al sistema SIGARS una notifica per annullare automaticamente la prenotazione. Qualora la notifica non venga momentaneamente inviata correttamente al sistema SIGARS (o in caso di processo completamente manuale) sarà possibile cliccando l'apposito **Annulla Prenotazione** pulsante:

- Tentare un nuovo invio della notifica al sistema SIGARS;
- Tracciare manualmente l'operazione.

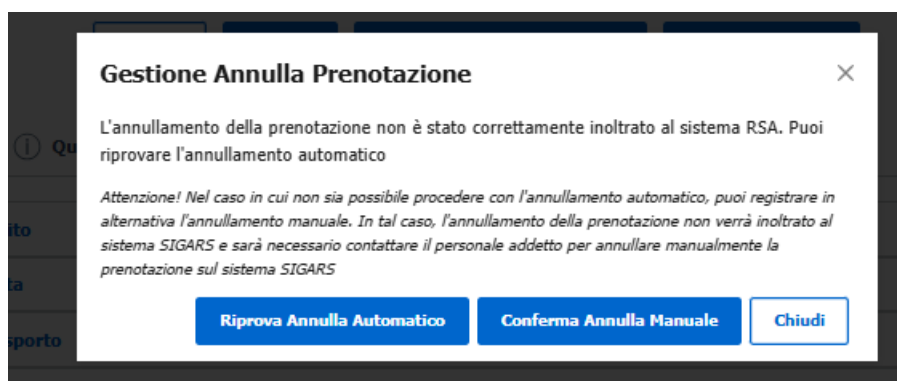


Figura 104 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Annulla Prenotazione" per RSA

Il successivo step prevede che l'assistito possa confermare o meno il trasferimento nella struttura individuata. A tal fine, una volta inserita la struttura proposta di destinazione, il sistema invia in automatico una e-mail al Medico richiedente per notificargli la necessità di accedere alla piattaforma COT per tracciare l'esito (accettazione o rifiuto) della struttura proposta.

Il Medico richiedente, infatti, può accedere alla piattaforma COT e, tramite una sezione loro dedicata, tracciare l'accettazione o rinuncia della struttura per conto dell'assistito (o suo caregiver).

Nel caso in cui il Medico sia impossibilitato ad effettuare tale operazione, è possibile forzare l'esito della prenotazione cliccando l'azione "Forza Esito Accettazione" presente nel dettaglio della transizione.

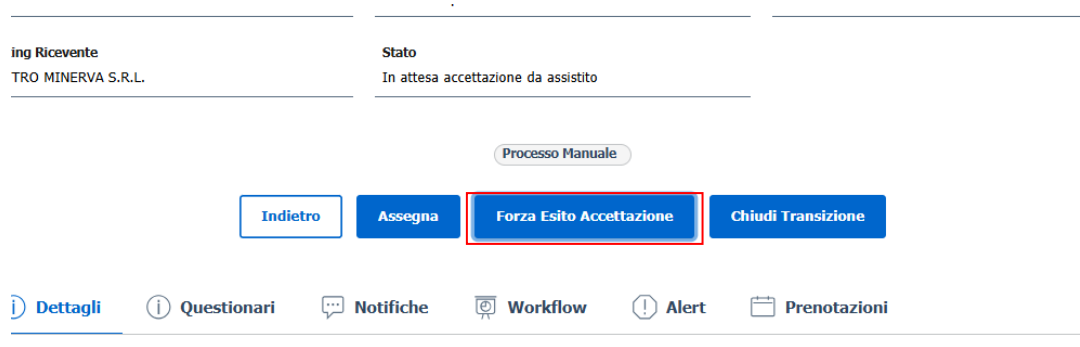


Figura 105 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Accettazione da Assistito" per RSA manuale

Una volta selezionato il pulsante "Forza Esito Accettazione" si aprirà il seguente pop up per confermare o meno la struttura proposta.

Selezionare l'opzione "SI" in caso di accettazione oppure l'opzione "NO" in caso di rinuncia con la relativa motivazione.

Processo Manuale

Accettazione Struttura Proposta

Il paziente o eventuale caregiver e/o tutore accetta il trasferimento presso la struttura "CENTRO MINERVA S.R.L." individuata?

☐ Si ☐ No

Attenzione! L'operazione di accettazione/rifiuto è eseguibile dai medici richiedenti della transizione tramite la sezione loro dedicata. E' possibile comunque forzare l'operazione da COT agendo per conto del medico.

[Conferma](#) [Chiudi](#)

Figura 106 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Accettazione da Assistito"

Una volta tracciato l'esito dell'accettazione della struttura, l'informazione sarà automaticamente visibile anche al Medico richiedente.

Nota bene: Si ricorda che per ogni transizione è possibile individuare e proporre all'assistito fino a un massimo di tre strutture. In caso di rinuncia della terza struttura proposta, la transizione si chiude automaticamente per "Superamento Limite Numero Prenotazioni".

L'ultimo step prevede che l'Operatore COT gestisca il trasferimento dalla struttura di provenienza verso la struttura individuata, qualora l'assistito necessiti di trasferimento a carico del SSN.

A tal fine, dunque, sarà possibile tracciare l'operazione selezionando l'azione "Traccia Trasferimento" presente nel dettaglio della transizione.

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN49R02G812L / Transizione 9201

Codice Transizione 9201	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente CENTRO MINERVA S.R.L.	Stato Da organizzare trasferimento	
Note Compilazione PAI si		

Processo Manuale

[Indietro](#) [Assegna](#) [Traccia Trasferimento](#) [Chiudi Transizione](#)

[i Dettagli](#) [i Questionari](#) [Richieste di Integrazione](#) [Notifiche](#) [Workflow](#) [Alert](#)

Figura 107 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento

Cliccando su "Conferma" si potrà confermare il trasferimento ed inserire eventualmente una nota di dettaglio. È inoltre necessario tracciare la *Data del Trasferimento*, l'*Ente Erogatore* del servizio di trasporto e il *Luogo di Arrivo* (valorizzato in automatico con l'indirizzo della struttura RSA prenotata).

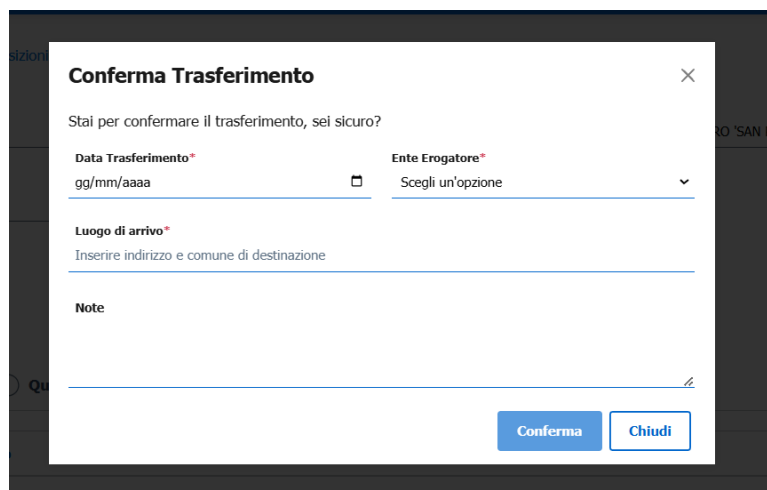


Figura 108 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”

A questo punto è prevista un’ultima notifica da parte dell’applicativo SIGARS, per segnalare l’effettiva presa in carico o meno da parte della struttura residenziale individuata.

Verrà dunque visualizzata una notifica:

- Di tipo Presa in carico Struttura per segnalare alla COT di competenza la conferma dell’arrivo dell’assistito presso il setting di destinazione;
- Di tipo Mancata Presa in carico Struttura per segnalare alla COT di competenza la non presa in carico dell’assistito presso il setting di destinazione.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Notifiche nel dettaglio transizione accessibile dalla voce di menu Transizioni o Scheda Assistito;
- Attraverso la sezione Notifiche accessibile dall’Homepage.

Notifiche

Tipo notifica “Presa in carico Struttura”

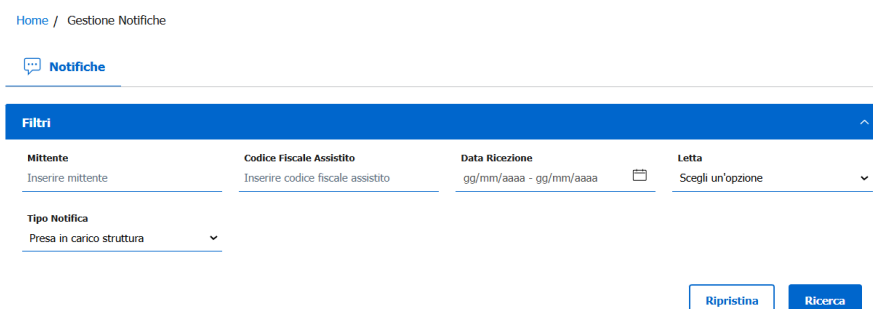


Figura 109 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presa in Carico Struttura” da menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Presa in carico Struttura”

Home / Gestione Transizioni / Francesco Mansueti MNSFNC51A01F839D / Transizione 23

Codice Transizione 23	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante A.O.R.N. SANTOBONO-PAUSILIPON
Setting Ricevente ASSOCIAZIONE ROSETO (AV)	Stato Chiusa	

Indietro Assegna Chiudi Transizione

① Dettagli ① Questionari Notifiche Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Richiesta di transizione	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Assegnazione da Utente	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:51	No	Compilazione PAI	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:55	No	Presenza in carico struttura	Azioni

Figura 110 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Presenza in Carico Struttura”

Nel caso in cui invece l’assistito non venga preso in carico dalla struttura di destinazione individuata (ad esempio, nel caso in cui sopraggiungano degli imprevisti all’arrivo dell’assistito in struttura) il sistema COT riceverà in maniera analoga una notifica di “Mancata Presenza in Carico”.

Notifiche

Filtri

Mittente
Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito
Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta
Scegli un'opzione

Tipo Notifica
Scegli un'opzione

Compilazione PAI

Conferma prenotazione

Rifiuto prenotazione

Presenza in carico struttura

Presenza in carico ADI

Richiesta di transizione

Assegnazione da Utente

Assegnazione da COT

Accettazione struttura

Rifiuto Assistito

PAI non compilato

Mancata presenza in carico

Ripristina Ricerca

	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
8	RCLCRL57A01A783K	19-12-2024, 12:50	No	Assegnazione da Utente	Azioni
65	SPSNTN81E111234E	19-12-2024, 12:49	No	Assegnazione da Utente	Azioni
16	GLRDLR57H56F839H	18-12-2024, 16:31	No	Assegnazione da Utente	Azioni
16	GLRDLR57H56F839H	18-12-2024, 16:30	No	Richiesta di transizione	Azioni
16	TRNNTN07A24F799H	18-12-2024, 16:23	No	Assegnazione da Utente	Azioni

< 1 2 3 ... 19 >

Figura 111 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Mancata Presenza in Carico da Struttura”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di “Presenza in Carico” o “Mancata Presenza in Carico” dall’applicativo SIGARS sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT.

Per tracciare a sistema l’attività è possibile selezionare il pulsante “Presenza in Carico Setting Destinazione”.

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente Centro geriatrico M.A.R.E	Stato In attesa presenza in carico	

Indietro Assegna Presenza in Carico Setting Destinazione Chiudi Transizione

Figura 112 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - “Presenza in Carico Setting Destinazione” manuale

Una volta selezionato il pulsante il sistema mostrerà la seguente schermata.

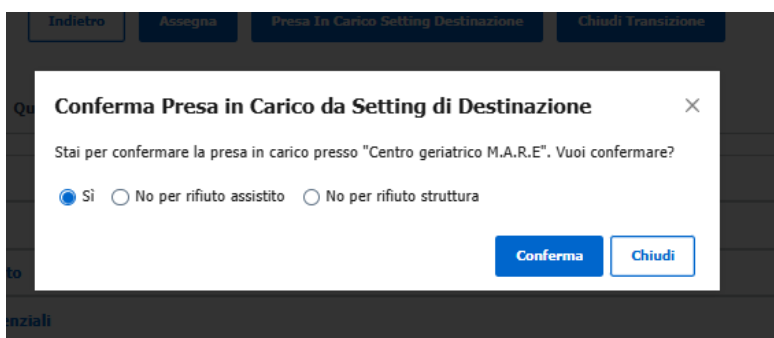


Figura 113 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - “Presa in Carico Setting Destinazione” manuale

L’utente potrà tracciare l’esito della presa in carico selezionando una delle possibili opzioni. In dettaglio:

- Selezionare l’opzione “Sì” per indicare l’effettiva presa in carico dell’assistito presso il setting di destinazione;
- Selezionare l’opzione “No per Rifiuto assistito” per tracciare l’eventuale rifiuto di accesso in struttura da parte dell’assistito (tale opzione può essere selezionata, ad esempio, nel caso in cui l’assistito, una volta trasferito nella struttura individuata, rifiuti le cure e decida di non effettuare l’accesso in struttura). In tal caso sarà necessario indicare il motivo del rifiuto;
- Selezionare l’opzione “No per Rifiuto struttura” per tracciare l’eventuale rifiuto di presa in carico da parte della struttura (tale opzione può essere selezionata, ad esempio, nel caso in cui l’assistito, una volta trasferito nella struttura individuata, non venga accettato dalla struttura RSA, nonostante la precedente prenotazione eseguita). In tal caso sarà necessario indicare il motivo del rifiuto.

Se viene selezionata l’opzione “Sì” la transizione viene automaticamente chiusa dal sistema e il processo si conclude. In tal caso è previsto l’invio di una comunicazione via e-mail al Medico di Medicina Generale per notificare l’avvenuta presa in carico presso la struttura di destinazione.

Nel caso in cui venga invece selezionata l’opzione “NO”, la transizione ritorna in stato “Da prenotare” ed è possibile procedere con una nuova ricerca delle strutture ed eseguire una nuova richiesta di prenotazione.

A qual punto il flusso prosegue in maniera speculare a quanto sopra descritto, ovvero sono previste le fasi di:

- Conferma prenotazione da parte della struttura erogatrice individuata;
- Accettazione struttura proposta da parte dell'assistito;
- Organizzazione Trasferimento (se previsto);
- Presa in Carico da parte della struttura erogatrice individuata.

Nota bene: Si ricorda che per ogni transizione è possibile individuare e proporre all'assistito fino a un massimo di tre strutture. In caso di rinuncia della terza struttura proposta, la transizione si chiude automaticamente per *"Superamento Limite Numero Prenotazioni"*.

Gestione Escalation COT A

L'applicativo prevede un meccanismo di escalation tra le COT Distrettuali (COT D) e le COT Aziendali (COT A) per garantire la gestione di eventuali mancanze di strutture disponibili nell'ambito dell'ASL.

In dettaglio, qualora non vi siano posti letto disponibili nelle strutture del territorio ASL, è previsto un processo di escalation dalla COT D alla COT A. La COT A, appurato che non vi sono posti all'interno della propria area di competenza, può verificare la presenza o meno di disponibilità di posti letto in aziende sanitarie esterne per ospitare l'assistito, interfacciandosi con altra COT A per la gestione della transizione.

Di seguito di riporta il flusso di escalation previsto:

1. L'Operatore di una COT D, tramite il pulsante "Assegna a COT Aziendale", invia la richiesta di escalation alla propria COT A;
2. Il Coordinatore della COT A, ricevuta la notifica, dovrà identificare un'altra COT A con disponibilità di posti letto per la transizione in esame;
3. La transizione viene poi inviata automaticamente al Coordinatore della COT A selezionata, che dovrà inoltrare la richiesta ad una propria COT D sulla base dei posti letto disponibili.

Qualora la COT A sia contestualmente anche una COT D, nello step 3 l'Operatore della COT A potrà eventualmente prendere direttamente in carico la richiesta e gestire la transizione.

Si riporta di seguito il dettaglio delle operazioni.

COT D - Invio Richiesta Escalation

Qualora non vi siano posti letto disponibili nelle strutture del territorio ASL, l'Operatore COT nella fase di ricerca delle strutture può assegnare la transizione alla propria COT Aziendale. In particolare:

1. Cliccare l'opzione *Non sono disponibili Posti Letto sull'intero territorio dell'ASL*;
2. Selezionare poi il pulsante *Assegna a COT Aziendale*;
3. Confermare l'operazione.

Assegna Struttura

[Ricerca Strutture dell'ASL](#)
[Ricerca su altre ASL](#)

Filtri

Distretto
BAIANO

Tipo Struttura
Tutte

Ripristina
Ricerca

☐ Prendi in carico e gestisci prenotazione

Codice Struttura	Denominazione	Tipo Servizio	Suap	Indirizzo	Posti letto
RSH319	RSA - Santa Filomena Centro per Disabili S.r.l. (AV)	Residenziale	No	Via S. Michele n.12 - AV-Mugnano del Cardinale-Via S. Michele n.12-83027	15
CDH320	Santa Filomena Centro per Disabili S.r.l. (AV)	N.D	No	Via S. Michele n.12 - AV-Mugnano del Cardinale-Via S. Michele n.12-83027	N.D
012346	Villa Wonderful Say (AV)	Residenziale	No	via san donato, 3 - AV-Baiano-via san donato, 3-83022	10

< 1 >

Assegna la transizione ad una COT distrettuale

COT Distrettuale
Scegli un'opzione

Assegna a COT Distrettuale

Chiudi

Attenzione! Nel caso in cui non sia possibile procedere con l'inoltro automatico, puoi registrare in alternativa l'attività manuale. In tal caso, la richiesta di prenotazione non verrà inoltrata al sistema di destinazione e sarà necessario contattare il personale addetto per inserire manualmente la richiesta di prenotazione sul sistema SIGARS

Figura 114 - Escalation: Assegnazione a COT Aziendale

La richiesta di escalation verrà automaticamente inoltrata alla COT Aziendale, affinché la transizione possa essere correttamente gestita.

In particolare, la COT A avrà la possibilità di:

- Inoltrare la richiesta ad un'altra COT Aziendale con disponibilità di posti letto;
- Riassegnare la transizione ad un'altra COT Distrettuale nel caso in cui dovessero tornare disponibili dei posti letto.

La richiesta inoltrata sarà visibile in sola lettura nella sezione "Richiesta di Escalation" (Menu *Transizioni*).

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#)

Transizioni		Richieste di Escalation						
Filtri								
Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Individuato	Inoltrata a COT	Data Inoltro	Stato	In carico a
317	SPSNTN55A26F839H, Antonio Esposito	Dimissioni protette	Casa Di Cura Villa Julie	RSA	COT di Calazzo	11/02/2025	Chiusa	COT di Calazzo
240	SPSNTN47M03D702P, Antonio Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	RSA	COT di Cercola	23/01/2025	Da prenotare	COT di Cercola
228	SPSNTN75R31F83VT, Antonio Esposito	Dimissioni protette	P.o. S.felice A Cancelli	RSA	COT di Cercola	20/01/2025	Chiusa	COT di Cercola
227	SPSNTN56T14D790W, Antonio Esposito	Dimissioni protette	P.o. S.felice A Cancelli	RSA	COT di Vallata	20/01/2025	Da prenotare	COT di Vallata
225	SPSNTN46S14A535P, Antonio Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	RSA	COT di Cercola	17/01/2025	Chiusa	COT di Moschiano

Figura 115 - Escalation: Richieste di Escalation Inoltrate

Per ogni transizione è possibile visualizzare le informazioni aggiornate in tempo reale tra cui:

- La Cot a cui è stata inoltrata la richiesta di escalation;
- La data di inoltro della richiesta;
- Lo stato in cui si trova la transizione;
- La COT che ha in gestione la transizione.

COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT D

Una volta che una richiesta di escalation viene inserita da una COT distrettuale, il sistema genera ed invia automaticamente una notifica alla COT A di competenza, e contestualmente inserisce la nuova richiesta di transizione:

- Nella sezione Transizioni;
- Nella sezione Notifiche.

Per visualizzare i dettagli della nuova richiesta di escalation pervenuta è possibile operare nel seguente modo:

- Attraverso la sezione Transizioni;
- Attraverso la sezione Notifiche.

Notifiche

Una volta inserita una nuova richiesta di escalation, il sistema genera una notifica di tipo Assegnazione da COT per segnalare alla COT A competente della ricezione di una nuova transizione da gestire.

Per visualizzare le nuove richieste, dopo aver effettuato l'accesso a tale sezione, è necessario eseguire una ricerca impostando i seguenti filtri:

- Selezionare il tipo di notifica "Assegnazione da COT"
- Eventualmente selezionare la Data di Ricezione di interesse

 **Notifiche**

Filtri

Mittente
Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito
Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta
Scegli un'opzione

Tipo Notifica
Assegnazione da COT

Ripristina

Ricerca

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
180	COT DI VALLATA (DISTRETTUALE)	SPSNTN52A04D170L	16-01-2025, 11:07	No	Assegnazione da COT	<div>Azioni</div>

Figura 116 - Escalation: Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Escalation

Tramite il pulsante Azioni – *Visualizza* è possibile accedere al dettaglio della richiesta per visualizzare il contenuto informativo inoltrato dalla COT distrettuale.

In alternativa, è possibile visualizzare le nuove richieste accedendo alla sezione Transizioni.

Transizioni

Una volta effettuato l'accesso a tale sezione, per visualizzare le nuove richieste di escalation è necessario effettuare una ricerca impostando i filtri di interesse come, ad esempio, il codice fiscale dell'assistito o il codice identificativo della transizione.

Transizioni

Filtri

Nome <small>Inserire nome</small>	Cognome <small>Inserire cognome</small>	Codice Fiscale <small>Inserire codice fiscale</small>
Data Nascita <small>gg/mm/aaaa</small>	Codice Transizione <small>Inserire codice transizione</small>	Data Apertura <small>gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa</small>
Tipo <small>Scegli un'opzione</small>	Stato <small>Scegli un'opzione</small>	
Setting Ricevente <small>Inserire setting ricevente</small>	Setting Individuato <small>Scegli un'opzione</small>	

<
Ottobre 2024
>

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
1	2	3	4	5	6							1	2
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Stato	Azioni
25	MNSFNC51A01F839D, Francesco Mansueto	Dimissioni protette	Ospedale Civile S. Giovanni Di Dio		ADI	DFLNR79L30F839R		Da inoltrare	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Azioni</div>

Figura 117 - Escalation: Visualizzazione Nuove Richieste Escalation

In maniera analoga alla sezione Notifiche, è possibile accedere al dettaglio della transizione tramite il pulsante Azioni – > Visualizza.

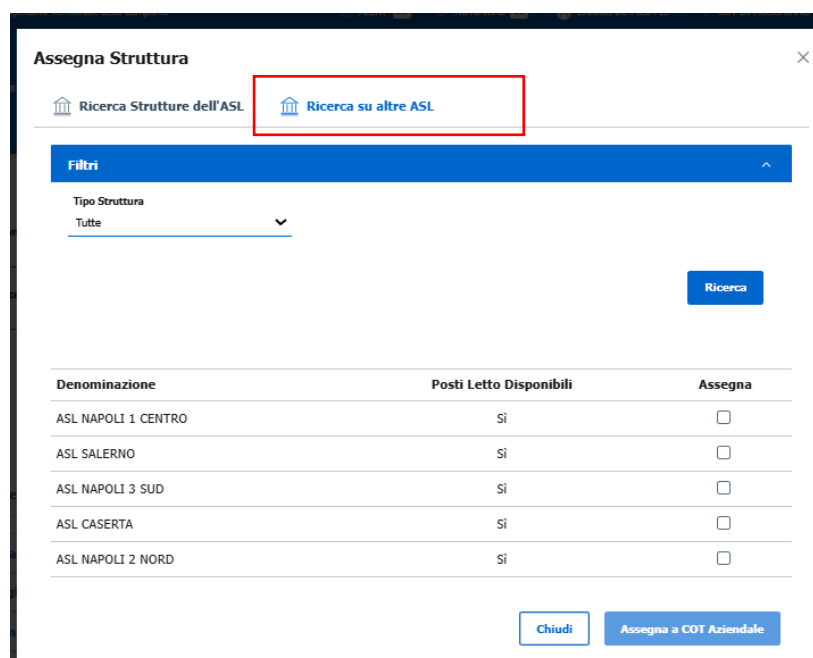
Una volta effettuato l'accesso al dettaglio della transizione, l'Operatore può:

- 1) Identificare un'altra COT Aziendale con disponibilità di posti letto per la transizione in esame e assegnargli la transizione (la richiesta viene pertanto inoltrata alla COT Aziendale dell'ASL selezionata);
- 2) Nel caso in cui siano ritornate disponibili delle strutture rispetto al momento in cui la richiesta di escalation è stata inoltrata, può:
 - a) riassegnare la transizione ad una COT D della propria ASL;
 - b) prendere in carico la richiesta e gestire direttamente la prenotazione (in tal caso le relative funzioni sono visibili solo se la COT A è anche una COT D).

Assegnazione a COT A

In merito al punto 1, per assegnare una richiesta ad un'altra COT A:

- I. Selezionare il pulsante Ricerca strutture;
- II. Selezionare il tab Ricerca su Altre ASL;



Assegna Struttura

Ricerca Strutture dell'ASL **Ricerca su altre ASL**

Filtri

Tipo Struttura
Tutte

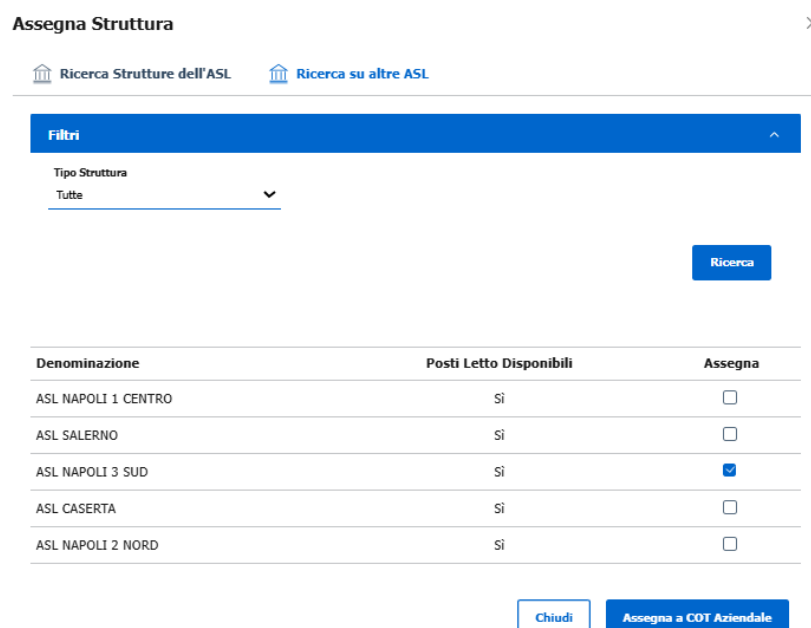
Ricerca

Denominazione	Posti Letto Disponibili	Assegna
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Si	<input type="checkbox"/>
ASL SALERNO	Si	<input type="checkbox"/>
ASL NAPOLI 3 SUD	Si	<input type="checkbox"/>
ASL CASERTA	Si	<input type="checkbox"/>
ASL NAPOLI 2 NORD	Si	<input type="checkbox"/>

Chiudi Assegna a COT Aziendale

Figura 118 - Escalation: Assegnazione ad altra COT Aziendale

III. Selezionare l'ASL di interesse cliccando la casella in corrispondenza dell'ASL di interesse;



Assegna Struttura

Ricerca Strutture dell'ASL Ricerca su altre ASL

Filtri

Tipo Struttura
Tutte

Ricerca

Denominazione	Posti Letto Disponibili	Assegna
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Si	<input type="checkbox"/>
ASL SALERNO	Si	<input type="checkbox"/>
ASL NAPOLI 3 SUD	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
ASL CASERTA	Si	<input type="checkbox"/>
ASL NAPOLI 2 NORD	Si	<input type="checkbox"/>

Chiudi Assegna a COT Aziendale

Figura 119 - Escalation: Selezione COT Aziendale

IV. Cliccare "Assegna a COT Aziendale" e confermare l'operazione.

A questo punto, il sistema invierà automaticamente una notifica alla COT Aziendale designata, consentendo agli operatori della COT Aziendale di prendere in carico la richiesta e gestire la transizione in modo appropriato.

Si noti che è possibile visualizzare se è per ogni ASL è presente o meno almeno una struttura con l'unità di cura SUAP (Speciale Unità di Accoglienza Permanente). Tramite l'apposito filtro, visibile in alto, sarà infatti

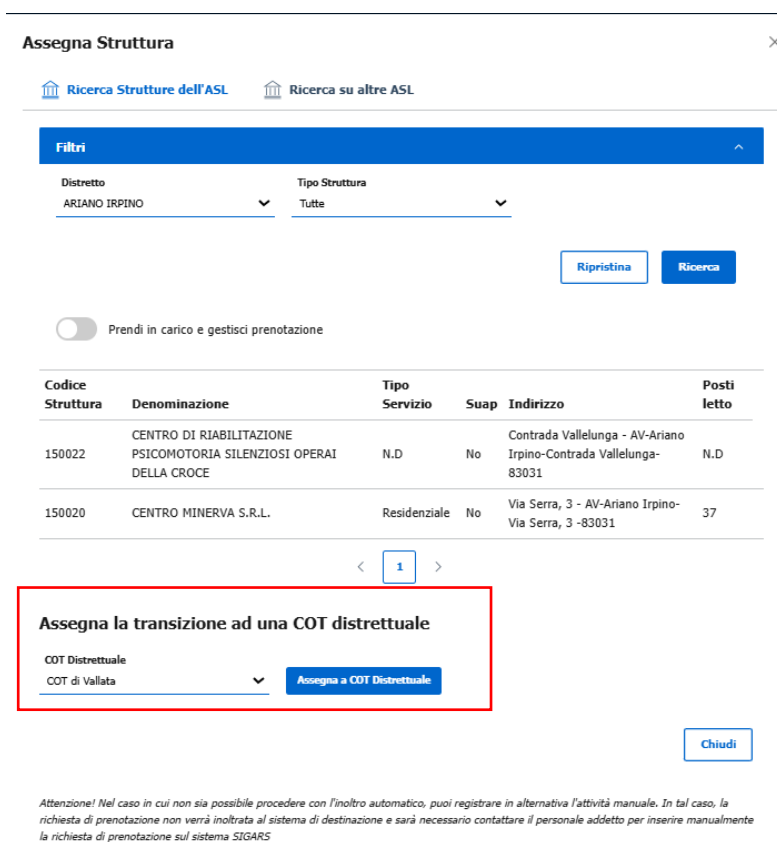
possibile filtrare le ASL in modo da ricercare eventualmente tutte e sole le aziende sanitarie in cui è presente almeno una SUAP.

Assegnazione a COT D

In riferimento al punto 2, nel caso in cui siano nuovamente disponibili delle strutture dal momento in cui la richiesta di escalation è stata inoltrata, l'Operatore COT può alternativamente riassegnare la transizione a una COT D della propria ASL di appartenenza o prendere in carico la richiesta e gestire direttamente la transizione.

Per assegnare una richiesta ad un COT D della propria ASL:

- I. Selezionare il pulsante Ricerca strutture;
- II. Selezionare la COT D di interesse;
- III. Cliccare “Assegna a COT Distrettuale”;
- IV. Confermare l'operazione.



Assegna Struttura

Ricerca Strutture dell'ASL Ricerca su altre ASL

Filtri

Distretto: ARIANO IRPINO Tipo Struttura: Tutte

Ripristina Ricerca

☐ Prendi in carico e gestisci prenotazione

Codice Struttura	Denominazione	Tipo Servizio	Suap	Indirizzo	Posti letto
150022	CENTRO DI RIABILITAZIONE PSICOMOTORIA SILENZIOSI OPERAI DELLA CROCE	N.D	No	Contrada Vallenga - AV-Ariano Irpino-Contrada Vallenga-83031	N.D
150020	CENTRO MINERVA S.R.L.	Residenziale	No	Via Serra, 3 - AV-Ariano Irpino-Via Serra, 3 -83031	37

< 1 >

Assegna la transizione ad una COT distrettuale

COT Distrettuale: COT di Vallata

Assegna a COT Distrettuale

Chiudi

Attenzione! Nel caso in cui non sia possibile procedere con l'inoltro automatico, puoi registrare in alternativa l'attività manuale. In tal caso, la richiesta di prenotazione non verrà inoltrata al sistema di destinazione e sarà necessario contattare il personale addetto per inserire manualmente la richiesta di prenotazione sul sistema SIGARS

Figura 120 - Escalation: Assegnazione a COT Distrettuale

Il sistema invierà automaticamente una notifica alla COT D selezionata, che prenderà in carico la richiesta e gestirà la transizione.

Gestione diretta della Prenotazione

Per prendere in carico e gestire direttamente la prenotazione è necessario:

- I. Selezionare il pulsante Ricerca strutture;
- II. Cliccare il pulsante seleziona il pulsante "Prendi in carico e gestisci prenotazione";
- III. Selezionare la struttura di interesse;
- IV. Inserire la data di prenotazione;
- V. Cliccare “Assegna Struttura e Inoltra a SIGARS”.

Nota bene: Tale funzione è abilitata solo nel caso in cui la COT A sia contestualmente anche una COT D.

Assegna Struttura

Ricerca Strutture dell'ASL

Ricerca su altre ASL

Filtri

Distretto

ARIANO IRPINO

Tipo Struttura

Tutte

Ripristina

Ricerca

☐

Prendi in carico e gestisci prenotazione

Codice Struttura	Denominazione	Tipo Servizio	Suap	Indirizzo	Posti letto
150022	CENTRO DI RIABILITAZIONE PSICOMOTORIA SILENZIOSI OPERAI DELLA CROCE	N.D	No	Contrada Vallelunga - AV-Ariano Irpino-Contrada Vallelunga-83031	N.D
150020	CENTRO MINERVA S.R.L.	Residenziale	No	Via Serra, 3 - AV-Ariano Irpino-Via Serra, 3 -83031	37

<

1

>

Assegna la transizione ad una COT distrettuale

COT Distrettuale

COT di Vallata

Assegna a COT Distrettuale

Chiudi

Attenzione! Nel caso in cui non sia possibile procedere con l'inoltro automatico, puoi registrare in alternativa l'attività manuale. In tal caso, la richiesta di prenotazione non verrà inoltrata al sistema di destinazione e sarà necessario contattare il personale addetto per inserire manualmente la richiesta di prenotazione sul sistema SIGARS

Figura 121 - Escalation: Gestione diretta della Prenotazione

COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT A

Analogamente a quanto descritto nel paragrafo precedente, quando una COT Aziendale invia una richiesta di escalation a un'altra COT Aziendale, il sistema genera ed invia automaticamente una nuova notifica alla COT A di competenza e inserisce la nuova richiesta di transizione:

- Nella sezione Transizioni;
- Nella sezione Notifiche.

Una volta effettuato l'accesso al dettaglio della transizione, l'Operatore può:

- 1) Identificare un'altra COT A e assegnargli la transizione (nel caso in cui, rispetto alla data di inserimento della richiesta di escalation, non siano più disponibili posti letto propria ASL). A tal fine è necessario procedere in maniera analoga a quanto riportato nel paragrafo [Assegnazione a COT A](#);
- 2) Oppure:
 - a) Assegnare la transizione ad una COT D della propria ASL in modo tale che possa gestirla. A tal fine è necessario procedere in maniera analoga a quanto riportato nel paragrafo [Assegnazione a COT D](#);
 - b) Prendere in carico la richiesta e gestire direttamente la prenotazione (tale funzione è abilitata solo nel caso in cui la COT A sia contestualmente anche una COT D). A tal fine è necessario procedere in maniera analoga a quanto riportato nel paragrafo [Gestione diretta della Prenotazione](#).

9.3.5 Attivazione setting di destinazione ADI

Nel caso in cui il setting di destinazione individuato sia ADI, all'atto della presa in carico della transizione, il sistema inoltra in automatico la richiesta al sistema informativo per la Gestione dell'Assistenza Assistenziale Domiciliare Integrata della Regione Campania.

Nel caso in cui la funzione di inoltro della richiesta di transizione all'applicativo ADI sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare l'operazione di inoltro della richiesta al Distretto di competenza manualmente all'interno dell'applicativo COT tramite il pulsante Conferma Registrazione Manuale.

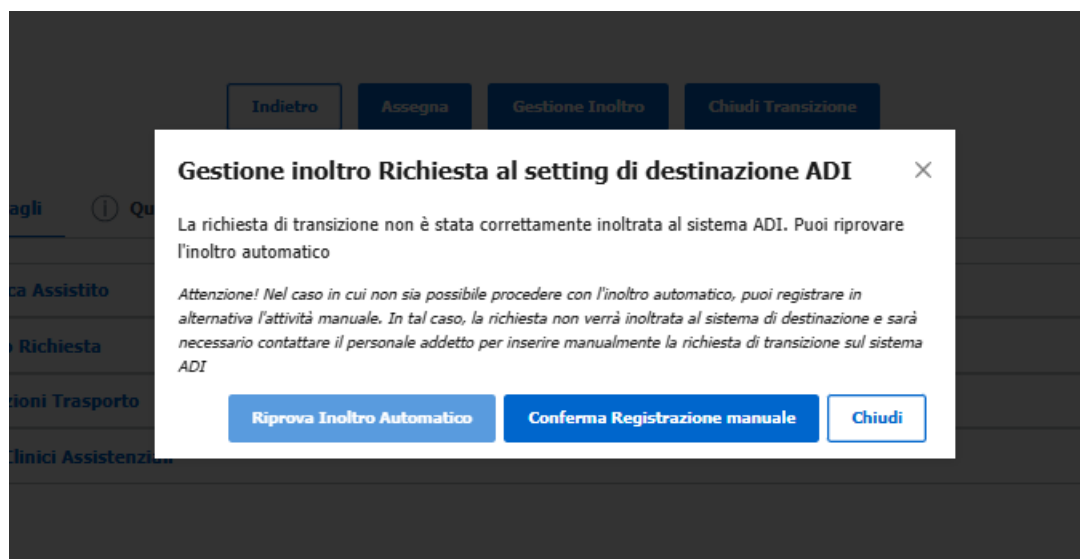


Figura 122 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Gestione Inoltro Richiesta ADI

A questo punto, sono previste le ordinarie attività a carico del Distretto Sanitario per l'attivazione del servizio e la redazione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). Una volta terminate le attività necessarie, l'applicativo COT riceverà in ingresso una notifica dall'applicativo ADI per segnalare la Conferma dell'attivazione del servizio. Verrà dunque visualizzata una notifica di tipo Compilazione PAI per segnalare alla COT di competenza la conferma di attivazione del servizio.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito e in dettaglio nella sezione Notifiche;
- Attraverso la sezione Notifiche.

Notifiche

Tipo notifica "Compilazione PAI"

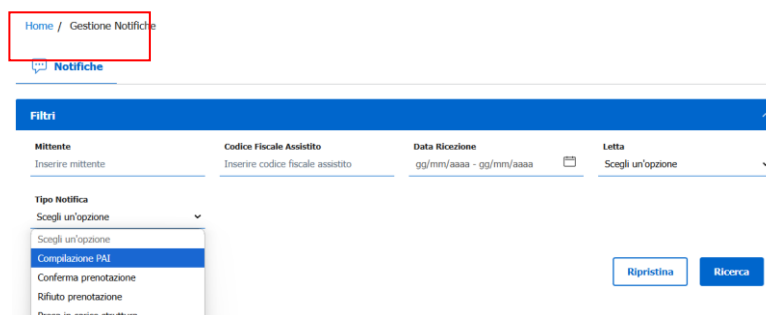


Figura 123 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Compilazione PAI”

Dettagli

Questionari

Notifiche

Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
7	DFLNR79L30F839R	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:21	No	Richiesta di transizione	Azioni
7	DFLNR79L30F839R	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:22	No	Assegnazione da Utente	Azioni
7	ADI	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:42	Sì	Compilazione PAI	Azioni
7	ADI	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:44	No	Presa in carico ADI	Azioni

Figura 124 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da sezione “Notifiche”

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma attivazione del servizio dall’applicativo ADI (*Compilazione PAI*) sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT.

Per tracciare a sistema l’attività di attivazione del servizio è possibile selezionare il “Conferma Attivazione Servizio”.

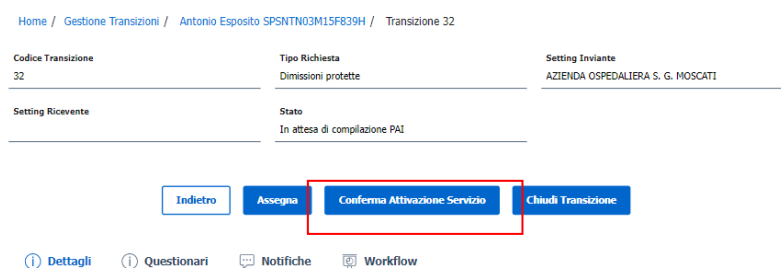


Figura 125 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio” per ADI manuale

Nel caso in cui il PAI sia stato redatto e il setting di destinazione dunque confermato, è necessario cliccare l’opzione “SI” (vedi immagine), ed inserire, se lo si ritiene opportuno, eventuali note informative.

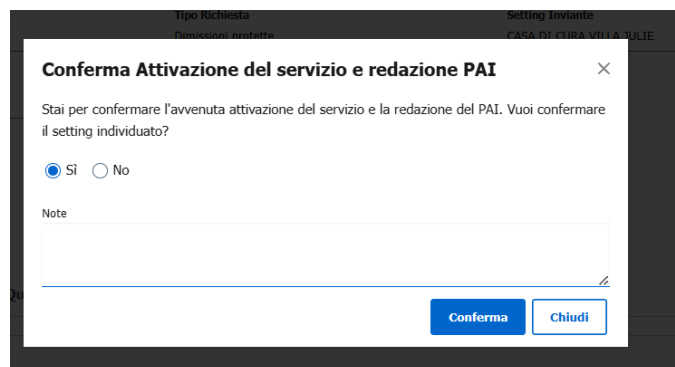


Figura 1262 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI

Si precisa inoltre che, una volta confermata l’attivazione del servizio, il sistema procede all’invio automatico di un’e-mail al Medico di Medicina Generale dell’assistito per segnalare la redazione del PAI e la conferma di attivazione delle cure in assistenza domiciliare integrata.

Nel caso in cui l'attivazione dei servizi di cure domiciliari non venga confermata, è possibile tracciare l'operazione selezionando l'opzione "NO" (vedi immagine) ed eventualmente inserire note informative, se ritenuto necessario.

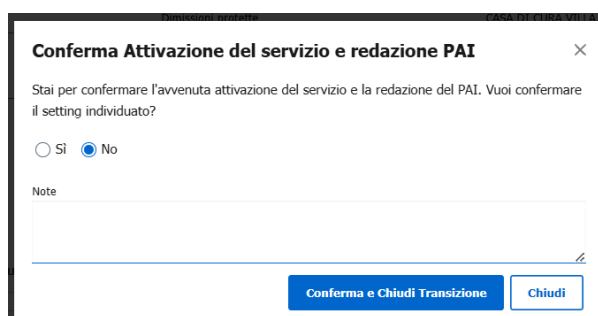


Figura 127 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI

In tal caso, sarà possibile procedere esclusivamente con la chiusura forzata della transizione. Sarà quindi necessario procedere, se previsto, con una nuova proposta per un differente setting di destinazione (ad esempio, attivazione di cure presso una struttura residenziale).

Si precisa inoltre che, una volta confermata l’attivazione del servizio, il sistema procede all’invio automatico di un’e-mail al Medico di Medicina Generale dell’assistito per segnalare l’attivazione del servizio, come visibile nel workflow.

17-09-2024, 11:04	Conferma PAI inviato da Sistema ADI
17-09-2024, 11:04	Invio Mail ad MMG attivazione servizio

Figura 128 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG

L’ultimo step prevede che l’Operatore COT gestisca il trasferimento dalla struttura di provenienza verso la struttura individuata, qualora l’assistito necessiti di trasferimento a carico del SSN.

A tal fine, dunque, sarà possibile tracciare l’operazione selezionando l’azione “Organizza Trasferimento” presente nel dettaglio della transizione.

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#) / [Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H](#) / Transizione 32

Codice Transizione 32	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente Centro geriatrico M.A.R.E	Stato Da organizzare trasferimento	

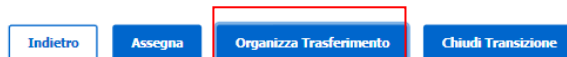
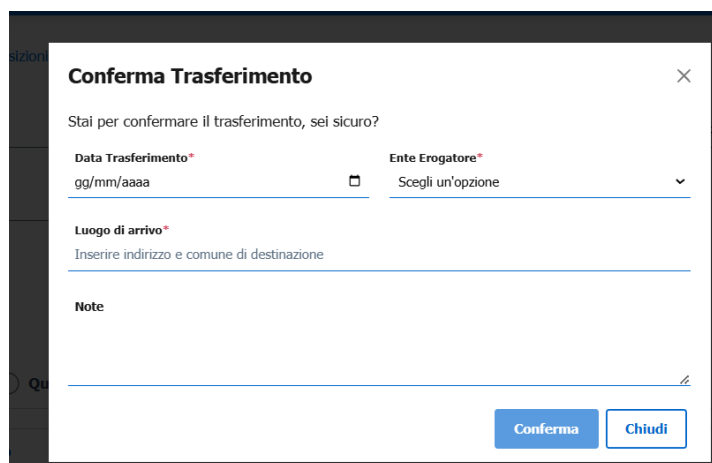


Figura 129 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento

Cliccando su “Conferma” si potrà confermare il trasferimento ed inserire eventualmente una nota di dettaglio. È inoltre necessario tracciare la *Data del Trasferimento*, l’*Ente Erogatore* del servizio di trasporto e il *Luogo di Arrivo*.



Conferma Trasferimento

Stai per confermare il trasferimento, sei sicuro?

Data Trasferimento* gg/mm/aaaa

Ente Erogatore* Scegli un'opzione

Luogo di arrivo* Inserire indirizzo e comune di destinazione

Note

Figura 130 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”

A questo punto la pratica sarà in stato “in attesa di presa in carico”.

Successivamente, l'applicativo ADI invierà una notifica finale per segnalare l’effettiva prima erogazione del servizio al domicilio dell'assistito.

Sarà visualizzata una notifica di tipo Presa in carico ADI per segnalare alla COT di competenza l’effettiva attivazione del servizio presso il setting di destinazione.

Tale notifica sarà visibile:

- Attraverso la sezione Transizioni o Scheda Assistito e in dettaglio nella sezione Notifiche
- Attraverso la sezione Notifiche.

Notifiche

Tipo notifica “Presa in Carico ADI”

Notifiche

Filtri

Mittente: Inserire mittente

Codice Fiscale Assistito: Inserire codice fiscale assistito

Data Ricezione: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Letta: Scegli un'opzione

Tipo Notifica: Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

- Scegli un'opzione
- Compilazione PAI
- Conferma prenotazione
- Rifiuto prenotazione
- Presa in carico struttura
- Presa in carico ADI**
- Richiesta di transizione
- Assegnazione da Utente
- Assegnazione da COT
- Accettazione struttura
- Rifiuto Assistito

Ripristina Ricerca

Tr	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
31	LTTLGU52A01C129U	29-10-2024, 10:44	No	Assegnazione da Utente	Azioni
31	LTTLGU52A01C129U	29-10-2024, 10:43	No	Richiesta di transizione	Azioni

Figura 131 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca “Conferma Presa in ADI” in menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Presa in carico ADI”

Home / Gestione Transizioni / Francesco Mansueto MNSFNC51A01F839D / Transizione 23

Codice Transizione: 23

Tipo Richiesta: Dimissioni protette

Setting Inviante: A.O.R.N. SANTOBOINO-PAUSILIPON

Setting Ricevente: ASSOCIAZIONE ROSETO (AV)

Stato: Chiusa

Indietro Assegna Chiudi Transizione

Dettagli Questionari **Notifiche** Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Richiesta di transizione	Azioni
23	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Assegnazione da Utente	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:51	No	Compilazione PAI	Azioni
23	COT4SIGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:55	No	Presa in carico struttura	Azioni

Figura 132 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presa in Carico Setting Destinazione

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Presa in Carico dall’applicativo ADI sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l’operazione all’interno dell’applicativo COT. Per tracciare a sistema l’attività è possibile selezionare il pulsante “Presa in Carico Setting Destinazione”

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN03M15F839H / Transizione 32

Codice Transizione	Tipo Richiesta	Setting Inviante
32	Dimissioni protette	AZIENDA OSPEDALIERA S. G. MOSCATI
Setting Ricevente	Stato	
Centro geriatrico M.A.R.E	In attesa presa in carico	



Figura 133 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Conferma Presa in Carico Setting Destinazione manuale

Per completare l'operazione è necessario selezionare il pulsante "Conferma".

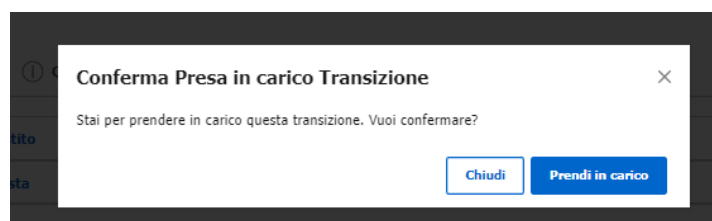


Figura 134 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in Carico Transizione

Una volta confermata la presa in carico la transizione viene automaticamente chiusa dal sistema e il processo si conclude.

Inoltre, è previsto l'invio di una comunicazione via e-mail al Medico di Medicina Generale per notificare l'avvenuta attivazione del servizio.

9.3.6 Chiusura Forzata della Transizione

Nel caso in cui la transizione debba essere interrotta è possibile utilizzare la funzione "Chiudi Transizione". Tale azione si rende disponibile per:

- Chiudere la transizione nel caso in cui la transizione non dovesse essere più necessaria
- Chiudere la transizione nel caso in cui il paziente rifiuti il trasferimento, anche dopo la conferma del PAI.

Per chiudere la transizione è necessario accedere alla sezione di dettaglio e selezionare il pulsante "Chiudi Transizione".

Codice Transizione 38	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'
Setting Ricevente	Stato Da prendere in carico	

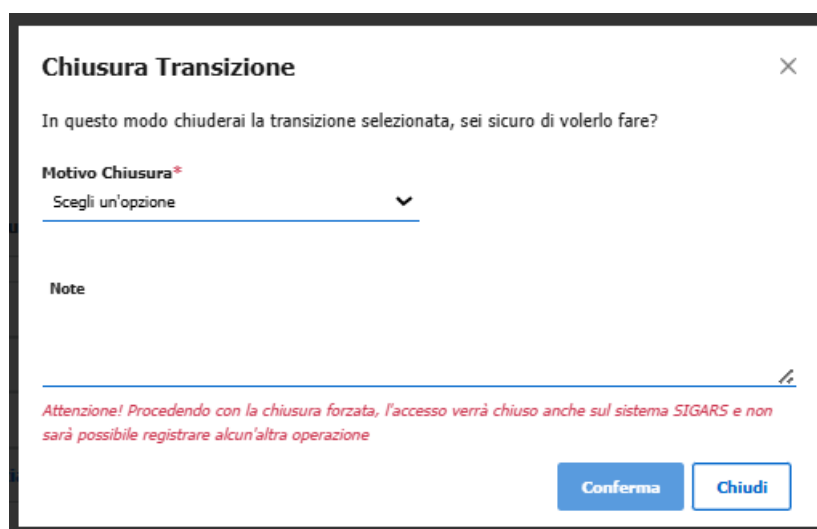


Dettagli	Questionari	Notifiche	Workflow
Anagrafica Assistito			
Dettaglio Richiesta			
Informazioni Trasporto			
Bisogni Clinici Assistenziali			

Figura 135 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante “Chiudi Transizione” apparirà il seguente pop up. Per procedere con la chiusura forzata della transizione è necessario:

1. selezionare obbligatoriamente il “Motivo della Chiusura”
2. inserire eventuali Note Rifiuto (obbligatorie nel caso in cui venga scelta l’opzione Altro)
3. selezionare il pulsante “Conferma”.



Chiusura Transizione

In questo modo chiuderai la transizione selezionata, sei sicuro di volerlo fare?

Motivo Chiusura*

Scegli un'opzione

Note

Attenzione! Procedendo con la chiusura forzata, l'accesso verrà chiuso anche sul sistema SIGARS e non sarà possibile registrare alcun'altra operazione

Conferma Chiudi

Figura 136 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione

A questo punto, la transizione passerà in stato “Chiusura Forzata” e non sarà più possibile eseguire alcuna operazione eccetto la visualizzazione delle informazioni di dettaglio. Nel pop up viene visualizzato un messaggio in rosso che informa della chiusura dell'accesso anche in Sigars.

9.3.7 Assegnazioni (Consegne)

In generale con consegne si intende una procedura tramite la quale un Operatore della COT può, tramite una azione esplicita, assegnare una o più transizioni, ad un altro Operatore della COT.

Tale funzionalità consente dunque di:

- Garantire la prosecuzione delle attività anche in caso di cambio turno/assenza Operatore;
- Fornire uno strumento in grado di gestire tutti i casi straordinari per cui uno o più operatori risultino impossibilitati ad eseguire una o più azioni.

Il meccanismo di consegna di una transizione ad altro Operatore è speculare a quello descritto nei precedenti paragrafi.

In dettaglio, in qualsiasi fase successiva alla presa in carico, ogni utente ha la possibilità di assegnare la transizione ad un altro Operatore.

Per eseguire tale operazione è necessario cliccare su “Assegna” visibile sia selezionando il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga della sezione Transizioni

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	
38	RVLNDR53A01H7030, Andrea Iervolino	⚠ Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'				Da prenotare	<div>Azioni</div> <div>Visualizza</div> <div>Assegna</div>

Figura 137 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

REGIONE CAMPANIA

Menu

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#) / [Andrea Iervolino RVLNDR53A01H7030](#) / Transizione 38

Codice Transizione

38

Tipo Richiesta

Dimissioni protette

Setting Inviante

PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'

Setting Ricevente

Stato

Da assegnare

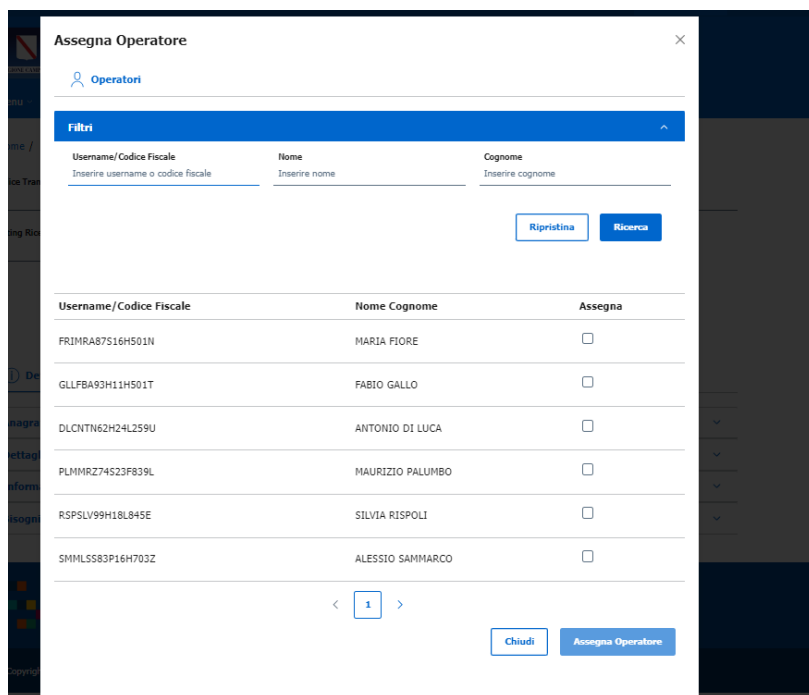
Indietro

Assegna

Chiudi Transizione

Figura 138 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante Assegna, si aprirà il seguente pop up, in cui sarà possibile scegliere l'Operatore a cui si vuole assegnare la transizione.



Username/Codice Fiscale	Nome Cognome	Assegna
FRIMRA87S16H501N	MARIA FIORE	<input type="checkbox"/>
GLLFBA93H11H501T	FABIO GALLO	<input type="checkbox"/>
DLCNTN62H24L259U	ANTONIO DI LUCA	<input type="checkbox"/>
PLMMRZ74523F839L	MAURIZIO PALUMBO	<input type="checkbox"/>
RSPSLV99H18L845E	SILVIA RISPOLI	<input type="checkbox"/>
SMMLSS83P16H703Z	ALESSIO SAMMARCO	<input type="checkbox"/>

Figura 139 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta Operatore

Per selezionare la persona a cui assegnare la transizione basterà flaggare la casellina di fianco al nominativo e cliccare su “Assegna Operatore”.

Una volta assegnata, tale transizione verrà inoltrata tramite una notifica all’Operatore di riferimento selezionato, che potrà a sua volta prendere in carico la richiesta e gestire l’intero flusso di lavoro o rifiutare l’assegnazione.

L’Operatore individuato verrà tracciato nella colonna Candidato (visibile nella sezione transizioni).

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#)

Transizioni

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	Azioni
38	RVLNDR53A01H703O, Andrea Iervolino	Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'		GLLFBA93H11H501T	FRIMRA87S16H501N	In attesa di compilazione PAI	

Figura 140 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato

Nel caso in cui il nuovo Operatore individuato accetti la consegna (tramite l’azione “Prendi in carico”), allora diventerà il nuovo Operatore responsabile della transizione e il sistema modificherà in automatico la colonna Operatore con il nuovo utente responsabile della transizione.

In caso contrario, ovvero in caso di rifiuto (tramite l’azione “Rifiuta Assegnazione”) si dovrà procedere con una nuova assegnazione, seguendo le istruzioni sopra riportate.

10. Profilo Referenti Utenti

Il Referente Utente è il Referente delle COT Aziendali con accesso alle funzioni di censimento e configurazione dei profili degli utenti.

Relativamente alle *funzionalità che coinvolgono il Referente Utente*, alcune attività dovranno essere svolte al di fuori dell'applicativo COT.

In particolare:

- Sull'applicativo COT sarà possibile visualizzare il log degli accessi, l'elenco degli utenti e i log delle attività di creazione e modifica delle transizioni;
- Sull'applicativo Sinfonia Sicurezza si svolgeranno le operazioni di censimento, profilazione (selezione ruolo) utente, modifica, disabilitazione, associazione degli utenti alle COT di afferenza all'ASL e selezione struttura ospedaliera (P.O., A.O., Strutture Private) da elenco strutture di afferenza all'ASL per i Medici dimettenti (§ 10.4 Gestione Utenti su Sinfonia Sicurezza).

10.1 Home Page

Nella Home Page dell'applicativo COT, una volta effettuato il login, i vari operatori troveranno diverse funzionalità a loro disposizione. In questo paragrafo si riporta una descrizione di dettaglio della struttura della Home Page e dei singoli moduli.

Nell'header sarà visibile il proprio nominativo e cliccando sul proprio nome si aprirà una modale dove verranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale
- ASL di riferimento
- Pulsante di "Log out".



Figura 141 - Home Page Profilo Referente Utenti

Di seguito si riporta una breve descrizione dei moduli attivi per ciascun profilo:

- UtENZE: dove si potrà visualizzare i profili di accesso alla piattaforma relativi alla propria ASL di appartenenza;
- Report: dove si potrà visualizzare la dashboard con i log generati dal sistema.

Inoltre, ciascun Referente Utente, cliccando sul proprio nome in alto a destra, selezionando l'opzione "Contatti", come mostrato nell'immagine, può visualizzare l'elenco di tutte le COT e le relative informazioni di dettaglio.

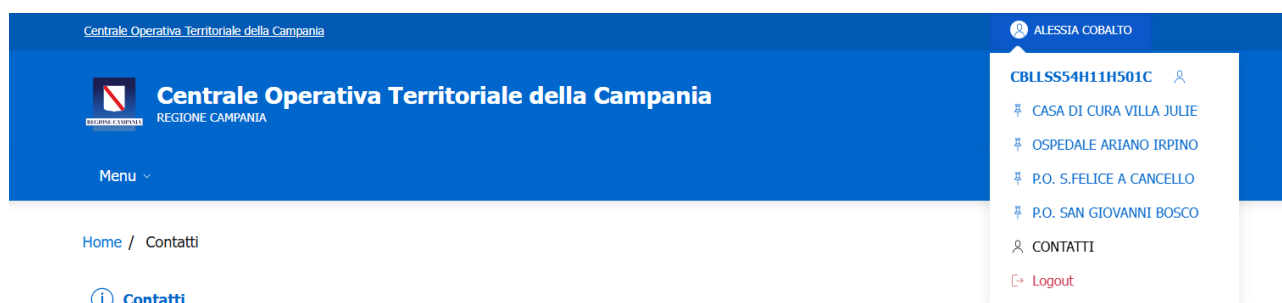


Figura 142 - Sezione Contatti

Come illustrato nella figura sottostante, per ogni COT è possibile visualizzare:

- numero di telefono
- indirizzo
- comune
- e-mail
- elenco Coordinatori
- Referente/i Aziendale (ASL)
- Referente/i Utenti (ASL)

Per ciascun Utente (Coordinatore, Referenti Aziendali e Utenti), vengono visualizzati:

- nome
- cognome
- indirizzo e-mail

Coordinatori

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Aziendali

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Utenti

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Figura 143: Contatti utenti

Per consultare le informazioni dettagliate relative alle COT di interesse, è necessario eseguire la ricerca selezionando ASL di appartenenza, relativo Distretto e la COT.

Filtri

ASL
ASL AVELLINO

Distretto
ARIANO IRPINO - 1

COT
COT di Vallata

Ripristina
Ricerca

Dettagli COT

Telefono: -

Indirizzo: Via S. Pertini

Email: -

Comune: Vallata

Coordinatori Cot Di Vallata

Nome	Cognome	Email
Angelo	Zarrillo	test@test.it

Figura 144 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

10.2 Sezione Utenze

La sezione contenente l'elenco delle Utenze è accessibile cliccando sulla voce di menu Utenze dalla Home page. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina (si veda immagine).

Tale sezione contiene l'elenco degli utenti presenti nella propria ASL di riferimento.

[Home](#) / [Gestione Utenze](#)

Utenze

Filtri

Struttura
Cerca struttura

Ripristina
Ricerca

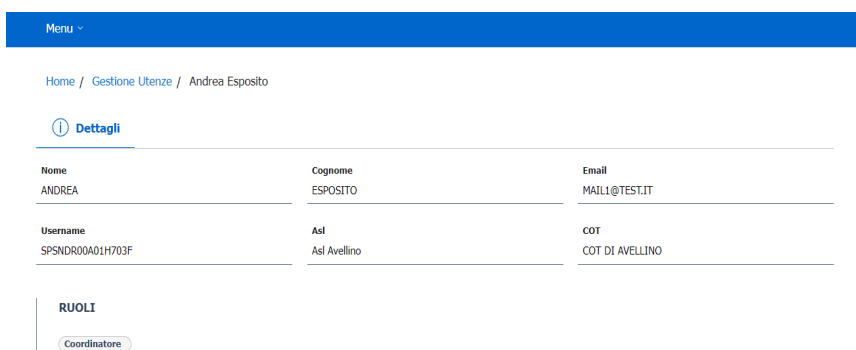
Nome	Cognome	Email	Username	Ruoli	COT	Azioni
Alessia	Cobalto	mail3@test.it	CBLLSS54H11H501C	Richiedente transizione	Cot Di Vallata	Azioni
Elisa	Sinagra	test20@mail.it	SNGLSE70A41F839H	Infermiere,Infermiere	Cot Di Vallata	Azioni
Enrico	De Filippis	test@test.it	DFLNRC79L30F839R	Referente/Coordinatore,Infermiere,Richiedente transizione,Supporto	Cot Di Vallata	Azioni
Luca	Gagliano	mail2@test.it	GGLLCU15P15F839B	Infermiere	Cot Provvisoria Di Avellino	Azioni
Andrea	Esposito	mail1@test.it	SPSNDR00A01H703F	Referente/Coordinatore,Richiedente transizione	Cot Provvisoria Di Avellino	Azioni
Andrea	Alberti	andrea.alberti@test.it	LBRNDR65C01F839T	Referente/Coordinatore,Referente/Coordinatore	Cot Di Moschiano	Azioni

Figura 145 - Sezione Utenze

Per ogni utenza è possibile accedere al dettaglio attraverso il pulsante Azioni → Dettagli.

Accedendo al dettaglio è possibile visualizzare per ogni utente le seguenti informazioni:

- Nome dell'utente
- Cognome dell'utente
- Username ovvero il codice fiscale
- Ruoli associati all'utenza



Nome	Cognome	Email
ANDREA	ESPOSITO	MAILI@TEST.IT
Username	Asl	COT
SPSNDRO0A01H703F	Asl Avellino	COT DI AVELLINO

RUOLI

Coordinatore

Figura 146 - Sezione Utente - Dettagli

Si ricorda che la gestione delle credenziali per l'accesso al Sistema Informativo delle Centrali Operative Territoriali è affidata alla piattaforma Sinfonia Sicurezza.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla documentazione pertinente.

10.3 Sezione Log

La sezione contenente l'elenco dei log è accessibile cliccando sulla voce di menu Report dalla home page. Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina (si veda immagine).

Tale sezione contiene l'elenco dei log generati dal sistema in relazione alle transizioni gestite nella propria ASL di appartenenza.

[Home](#) / [Log](#)
[Log](#)

Filtri

Codice Fiscale

Inserire codice fiscale

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Struttura

Cerca struttura

Tipologia

Scegli un'opzione

Data Operazione

gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Ripristina

Ricerca

Utente	Struttura	Ruolo	Data/Ora Operazione	Tipologia	Dettaglio
SNGLSE70A41F839H, Sinagra Elisa	Cot Di Vallata	Infermiere	2024-12-02 - 14:40:01	Accesso	È stato effettuato un accesso al portale web dal utente con username SNGLSE70A41F839H
SNGLSE70A41F839H, Sinagra Elisa	Cot Di Moschiano	Infermiere	2024-12-02 - 14:36:15	Aggiornamento	L'operatore : SNGLSE70A41F839H Sinagra Elisa ha Preso in Carico la Transizione con Id: 114
SNGLSE70A41F839H, Sinagra Elisa	Cot Di Moschiano	Infermiere	2024-12-02 - 14:36:06	Accesso	È stato effettuato un accesso al portale web dal utente con username SNGLSE70A41F839H
LBRNDR65C01F839T, Andrea Alberti	Cot Di Moschiano	Referente/Coordinatore	2024-12-02 - 14:35:26	Accesso	È stato effettuato un accesso al portale web dal utente con username LBRNDR65C01F839T

Figura 147 - Dashboard Log

Con log di sistema si intendono:

- gli accessi eseguiti a sistema dai vari utenti
- le operazioni di modifica/creazione di una transizione (ovvero avanzamenti nel workflow, eventuali azioni quali la presa in carico etc.).

Nella schermata sopra riportata, sarà possibile impostare una ricerca, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.

I pulsanti

Ripristina

Ricerca

consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- CF, Nome e Cognome dell'utente che ha seguito l'operazione
- Struttura di appartenenza associata all'utente nel momento in cui ha eseguito l'operazione
- Data/Ora in cui è stata eseguita l'operazione
- Tipo Operazione.

10.4 Gestione Utenti su Sinfonia Sicurezza

L'accesso al **Sistema Sicurezza Centralizzata** è consentito attraverso autenticazione *SPID/CIE/CNS* al seguente <https://sinfonia-am.cdp-sanita.soresa.it/>.

Una volta effettuato l'accesso, la pagina che si visualizzerà è la seguente:

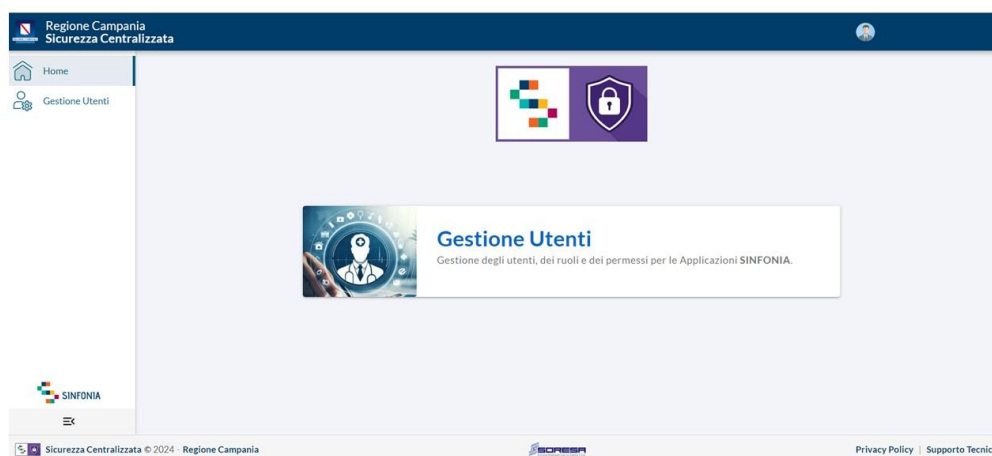


Figura 148 - Home Page Sinfonia Sicurezza

Sull'applicativo Sinfonia Sicurezza, in particolare nella sezione “*Gestione Utenti*” è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- Censimento degli utenti;
- Profilazione degli utenti (selezione del ruolo);
- Modifica dei dati utente;
- Disabilitazione degli utenti;
- Associazione degli utenti alle COT di afferenza dell'ASL;
- Selezione della struttura ospedaliera (P.O., A.O., Strutture Private) dall'elenco delle strutture di afferenza dell'ASL per i Medici dimettenti.

Nel contesto della gestione dei ruoli all'interno del sistema, è importante rispettare alcune regole di associazione per garantirne il corretto funzionamento.

Per quanto riguarda il ruolo di Referente Utenti, è opportuno precisare che un utente assegnato a tale ruolo, non può essere associato ad altri ruoli all'interno della COT. Ad esempio, non può essere contemporaneamente Referente Utenti e Coordinatore Infermieristico/Operatore Infermieristico/Personale di Supporto/Medico UDO.

Tuttavia, lo stesso utente può ricoprire il ruolo di Referente Utenti e Referente Aziendale.

Si specifica che per le transizioni O-T i Medici UDO dovranno essere censiti con il ruolo Medico UDO ed associati alla struttura ospedaliera di appartenenza (non alle COT).

Il ruolo Richiedente Transizione, invece, potrà essere utilizzato per transizioni di altro tipo, quando non sarà il Medico di struttura ospedaliera ad inserire la richiesta; tale ruolo è associabile esclusivamente alle COT (no Medico di struttura ospedaliera).

Differenza tra Richiedente Transizione e Medico UDO:

- **Richiedente Transizione:** Questo ruolo deve essere associato esclusivamente alle COT;
- **Medico UDO:** Questo ruolo deve essere associato unicamente alle strutture ospedaliere.

Nella seguente tabella sono riepilogati i diversi profili operativi all'interno della COT e le loro rispettive funzioni, strutture associabili e gli ulteriori profili che possono essere associati contemporaneamente.

PROFILO	FUNZIONI	Strutture Associabili	Ulteriori Profili associabili in Contemporanea
Coordinatore Infermieristico	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni tutti gli assistiti presi in carico. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attive generate per ciascuna transizione. È inoltre abilitato alle funzioni di assegnazione di ciascuna transizione ad un Operatore (infermiere) della COT.	<i>Una o più COT della stessa ASL</i>	<i>Infermiere, Supporto, Referente Aziendale, Referente Utenti</i>
Infermiere	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni e schede dei vari assistiti al quale è stato abilitato. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attivate per la gestione degli assistiti al quale è stato assegnato.	<i>Una o più COT della stessa ASL</i>	<i>Coordinatore, Supporto, Referente Aziendale, Referente Utenti</i>
Personale di supporto	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni e schede dei vari assistiti al quale è stato abilitato. È inoltre abilitato alla visualizzazione delle notifiche attivate per la gestione degli assistiti al quale è stato assegnato.	<i>Una o più COT della stessa ASL</i>	<i>Coordinatore, Infermiere, Referente Aziendale, Referente Utenti</i>
Medico	Utente che ha accesso al sistema per inserire e inoltrare nuove richieste di transizione alla COT di riferimento e monitorare lo stato di avanzamento delle proprie richieste.	<i>Struttura Ospedaliera</i>	<i>ND</i>
Referente Utenti	Utente che ha accesso al sistema per visualizzare l'elenco delle utenze e la dashboard dei log.	<i>ASL di Appartenenza</i>	<i>Referente Aziendale, Coordinatore, Supporto, Infermiere</i>

Referente Aziendale	Utente che ha accesso al sistema per consultare la reportistica aggiornata	ASL di Appartenenza	Referente Utenti, Infermiere, Supporto, Coordinatore
----------------------------	--	----------------------------	---

Tabella 3 - Ruoli e Funzioni sulla Piattaforma COT

10.4.1 Ricerca per utente

Per eseguire la ricerca di un utente, è necessario inserire obbligatoriamente il Codice Fiscale e cliccare su “Cerca” (1). In qualsiasi momento, è possibile tornare alla sezione “Ricerca Utenti”, cliccando sull'icona in alto a sinistra (2). Di seguito si riporta la schermata di riferimento:

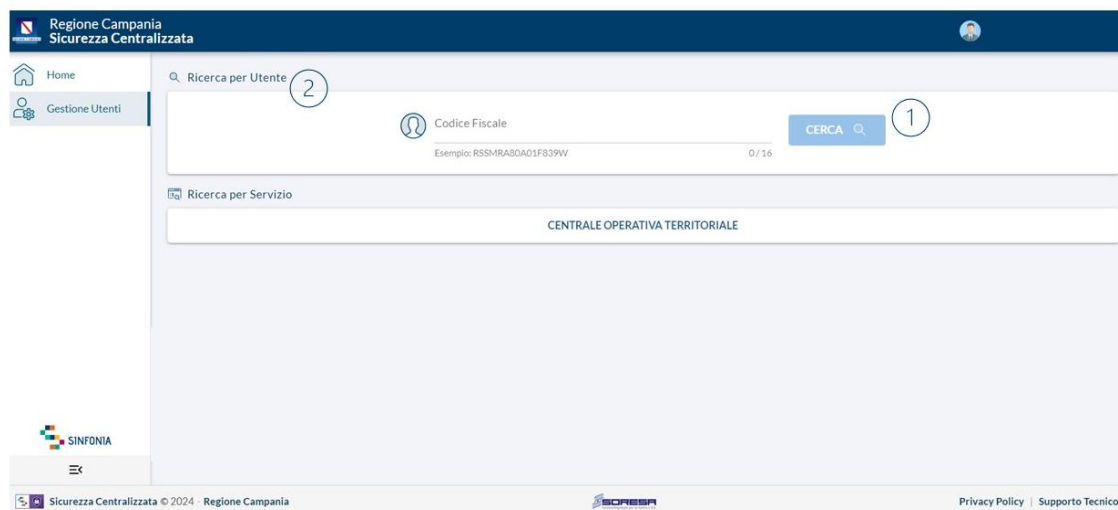


Figura 149 - Ricerca per utenti

Nota bene: I profili Referente Utenti e Referente Aziendale (che verrà attivato successivamente) possono essere associati solo a strutture di tipo ASL (ovvero possono essere associati ad ASL SA, ASLNA1, ASLNA2, ASLNA3, ASL CE, ASL AV, ASL BN). Tali profili infatti sono profili dedicati ad utenti con accesso a specifiche funzioni/sezioni di gestione e consultazione di dati e informazioni relative all'intera ASL di appartenenza.

10.4.2 Censimento nuovo utente

Nel caso in cui il Codice Fiscale sia valido, ma la ricerca non produca alcun risultato in quanto l'utente non è ancora censito, è possibile censire un nuovo utente cliccando su “Inserisci Utente” (1).

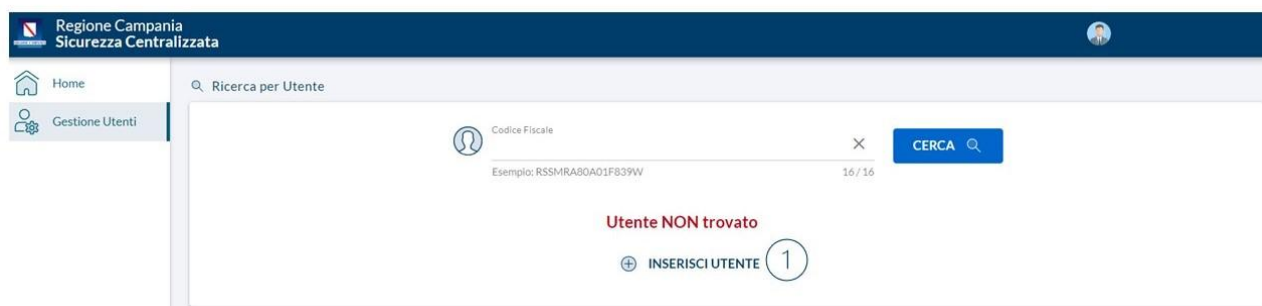


Figura 150 - Inserimento nuovo utente

Per creare un nuovo utente, occorre compilare dapprima le informazioni di contatto (Nome e Cognome sono dati obbligatori mentre indirizzo E-mail e Cellulare sono facoltativi; si consiglia di compilare sempre il campo

e-mail e di compilarlo con e-mail istituzionale (2)). Infine, per completare l'abilitazione per uno specifico Servizio/Applicazione, è necessario:

- Indicare ruolo/i (3);
- Indicare struttura/e (4);
- Cliccare su "Salva" (5).

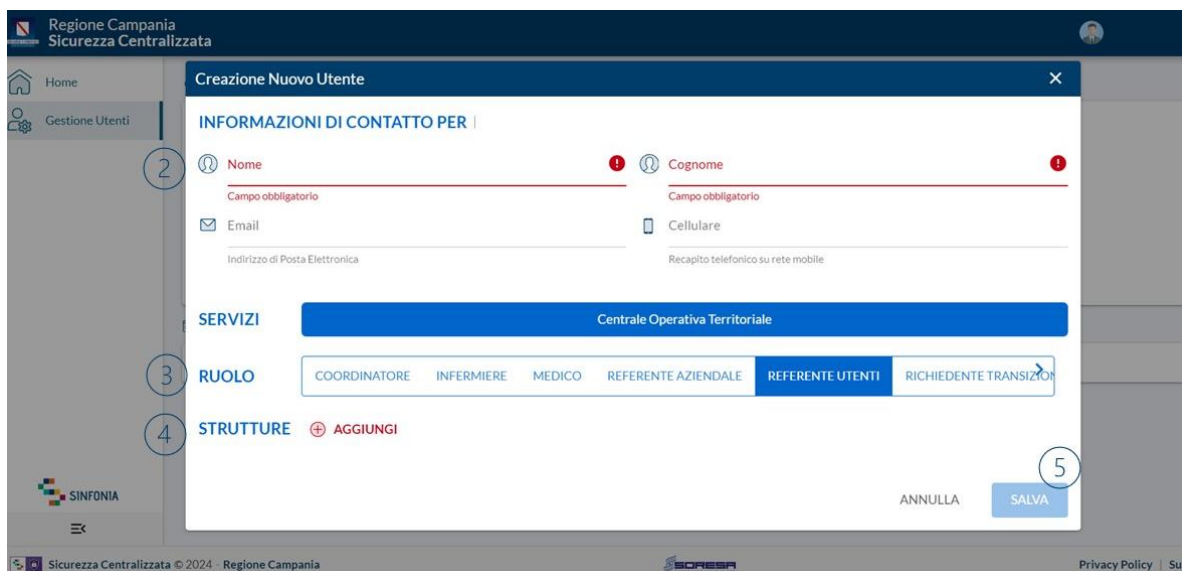


Figura 151 - Creazione nuovo utente

Nota bene: I profili Referente Utenti e Referente Aziendale (che verrà attivato successivamente) possono essere associati solo a strutture di tipo ASL (ovvero possono essere associati ad ASL SA, ASLNA1, ASLNA2, ASLNA3, ASL CE, ASL AV, ASL BN). Tali profili infatti sono profili dedicati ad utenti con accesso a specifiche funzioni/sezioni di gestione e consultazione di dati e informazioni relative all'intera ASL di appartenenza.

10.4.3 Ricerca Utenti – Utente già esistente

Una volta ricercato l'utente tramite Codice Fiscale, se tale utenza è già presente a sistema, viene visualizzata la pagina di dettaglio, in cui è possibile visualizzare ruolo/i (1) e struttura/e (2) già associati. In particolare, cliccando su "strutture" (2), sarà visibile il dettaglio delle strutture associate all'utenza (3).

È possibile, inoltre:

- Aggiungere un Ruolo (4);
- Aggiungere una nuova struttura da associare all'utente (5);
- Eliminare un ruolo per disabilitare l'utente ad una specifica funzionalità (6);
- Eliminare una singola struttura se l'utente non opera più presso un determinato centro di erogazione (7).

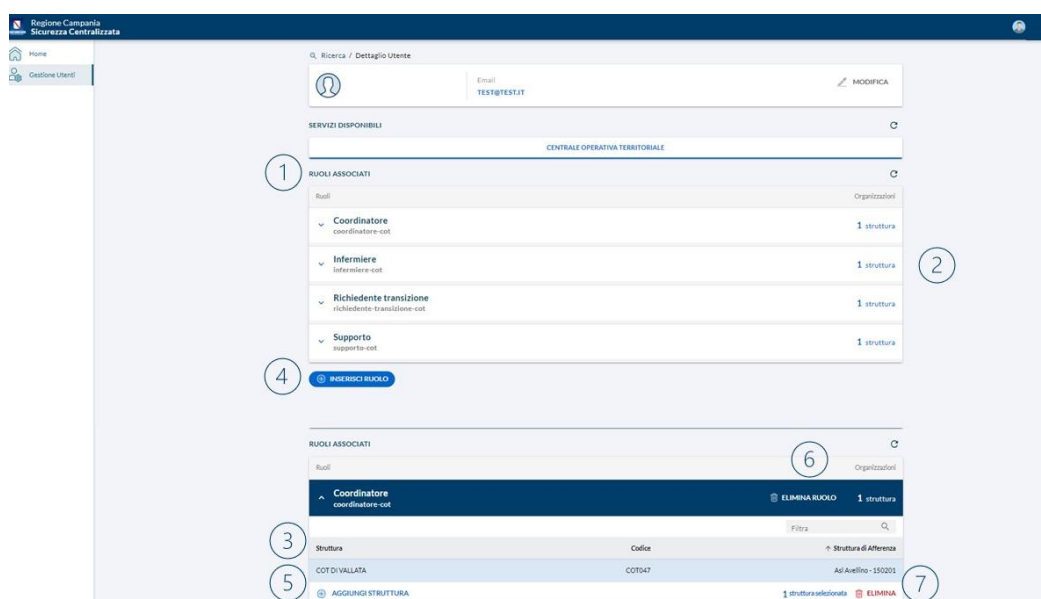


Figura 152 - Visualizzazione dettagli utente già censito

Nota bene: I profili Referente Utenti e Referente Aziendale (che verrà attivato successivamente) possono essere associati solo a strutture di tipo ASL (ovvero possono essere associati ad ASL SA, ASLNA1, ASLNA2, ASLNA3, ASL CE, ASL AV, ASL BN). Tali profili infatti sono profili dedicati ad utenti con accesso a specifiche funzioni/sezioni di gestione e consultazione di dati e informazioni relative all'intera ASL di appartenenza.

10.4.4 Ricerca Utenti – Configurazione

Per un utente già presente a sistema, se occorre, è possibile procedere con una nuova configurazione del profilo che consente di:

- Aggiungere/rimuovere un ulteriore ruolo (1);
- Aggiungere/rimuovere una o più strutture da associare all'utente (2).

Attraverso il pulsante "Aggiungi" (3) viene visualizzato l'elenco di tutte le strutture che è possibile associare ad un utente. Le strutture sono, infine, ricercabili attraverso un apposito campo di ricerca (4). Per terminare la configurazione dell'utente, si procede cliccando su "Conferma" (5).

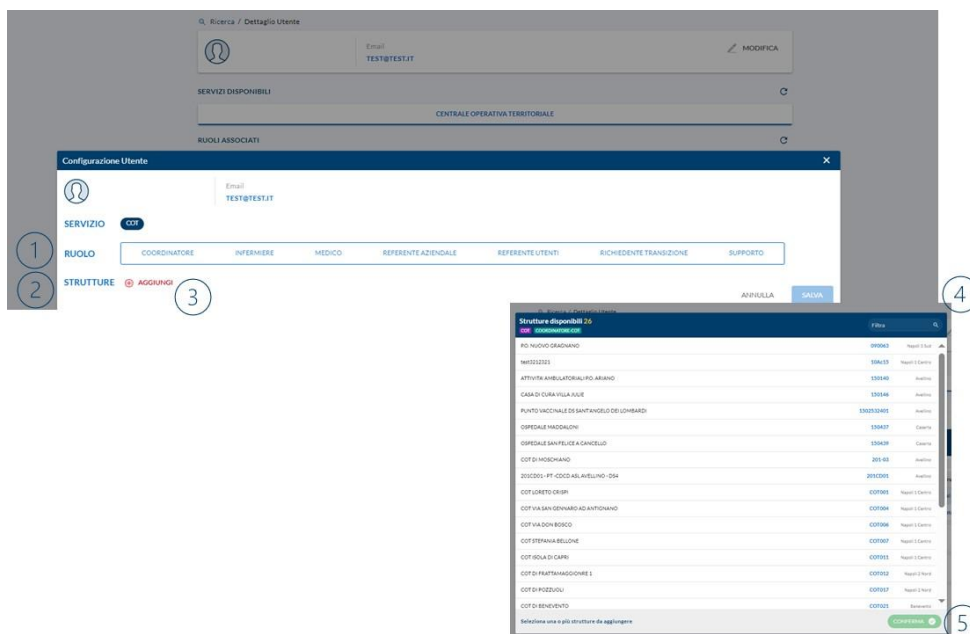


Figura 153 - Configurazione Utenti

10.4.5 Modifica Utente – Utente già censito

Per un utente già censito è possibile modificare o aggiornare i dati relativi a:

- Nome;
- Cognome;
- E-mail;
- Cellulare.

Per procedere con la modifica occorre ricercare l'utente tramite Codice Fiscale, cliccare sul tasto "Modifica" (1) e aggiornare i dati di interesse nelle informazioni di contatto (2). Per salvare l'aggiornamento dei dati inseriti, occorre selezionare nuovamente "Modifica" (3).

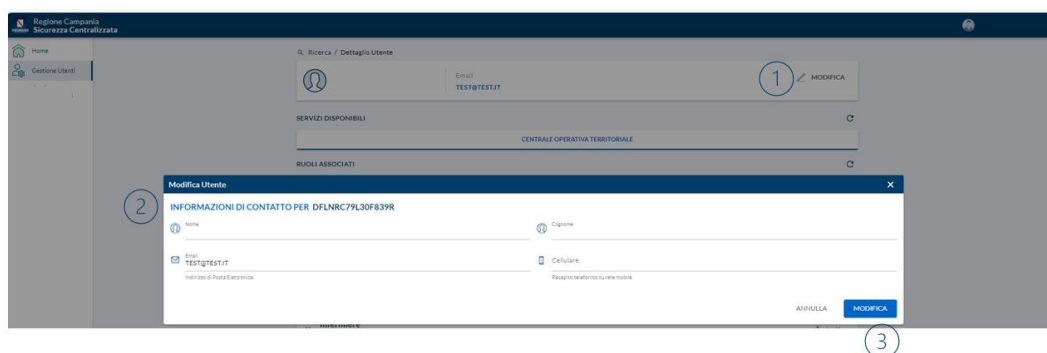


Figura 154 - Modifica Utente

10.4.6 Ricerca per servizio

La ricerca per Servizio consente di visualizzare:

- L'elenco delle Strutture attive;
- La lista degli Utenti abilitati.

A partire dall'Elenco Strutture, è disponibile la funzionalità che consente di estrapolare l'elenco delle strutture in formato Excel ed è possibile utilizzare il campo "filtra" che permette di effettuare una ricerca puntuale per:

- Denominazione;
- Indirizzo;
- Codice struttura;
- Tipo struttura.

Anche per la "Lista Utenti", disponibile all'interno della Ricerca per Servizio (1), è possibile estrapolare l'elenco degli Utenti abilitati in formato Excel ed è disponibile il campo "filtra" che consente di effettuare una ricerca puntuale per:

- Codice fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Profilo;
- Struttura;
- Tipologia struttura;
- Codice struttura;
- Indirizzo e-mail utente.

Cliccando su "Esporta" (2) è possibile scaricare la lista degli utenti.

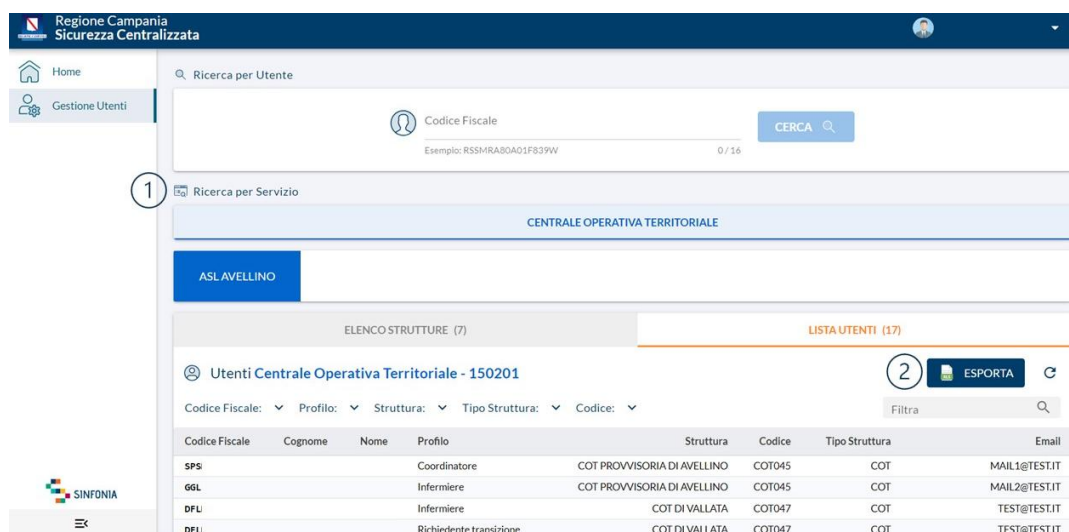


Figura 155 - Lista utenti

11. Gestione Report

Il sistema COT offre la possibilità di visualizzare ed estrarre dei report di sintesi in grado di fornire supporto agli utenti per la valutazione degli obiettivi e dello stato di avanzamento delle transizioni attive per ciascuna COT. Attraverso tali report è possibile eseguire delle misurazioni e delle valutazioni per monitorare lo stato di avanzamento delle transizioni da un luogo di cura all'altro o da un livello clinico assistenziale all'altro.

A supporto di tale processo, il sistema fornisce le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione di dashboard e cruscotti di monitoraggio;
- Estrazione dei dati di interesse attraverso la generazione di file Excel/csv ed immagini;

Nel seguente paragrafo vengono riportati i dettagli delle suddette funzionalità.

Inoltre, ciascun Referente Aziendale, cliccando sul proprio nome in alto a destra, selezionando l'opzione "Contatti", come mostrato nell'immagine, può visualizzare l'elenco di tutte le COT e le relative informazioni di dettaglio.

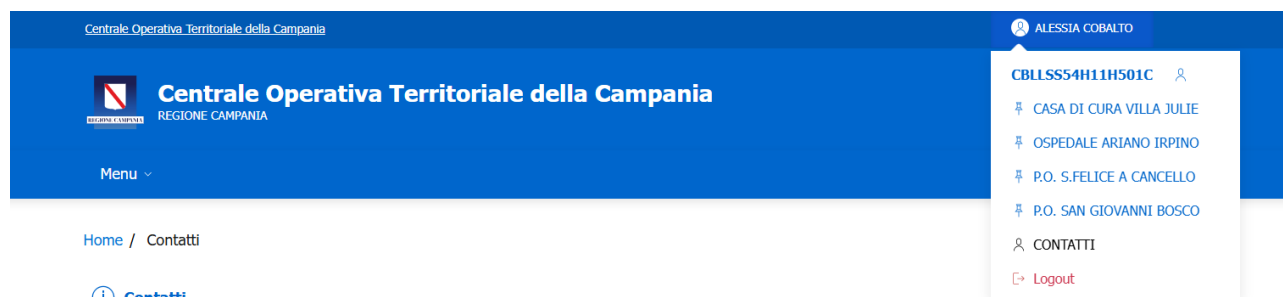


Figura 156 - Sezione Contatti

Come illustrato nella figura sottostante, per ogni COT è possibile visualizzare:

- numero di telefono
- indirizzo
- comune
- e-mail
- elenco Coordinatori
- Referente/i Aziendale (ASL)
- Referente/i Utenti (ASL)

Per ciascun Utente (Coordinatore, Referenti Aziendali e Utenti), vengono visualizzati:

- nome
- cognome
- indirizzo e-mail

Coordinatori

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Aziendali

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Referenti Utenti

Nome	Cognome	Email
Nessun utente		

Figura 157: Contatti utenti

Per consultare le informazioni dettagliate relative alle COT di interesse, è necessario eseguire la ricerca selezionando ASL di appartenenza, relativo Distretto e la COT.

[Home](#) / [Contatti](#)

[Contatti](#)

Filtri

ASL ASL AVELLINO	Distretto ARIANO IRPINO - 1	COT COT di Vallata
----------------------------	---------------------------------------	------------------------------

Ripristina
Ricerca

Dettagli COT

Telefono: -

Indirizzo: Via S. Pertini

Email: -

Comune: Vallata

Coordinatori *Cot Di Vallata*

Nome	Cognome	Email
Angelo	Zarrillo	test@test.it

Figura 158 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

11.2 Sezione Report

La sezione contenente l'elenco dei report è accessibile cliccando sulla voce di menu Report dalla home page.

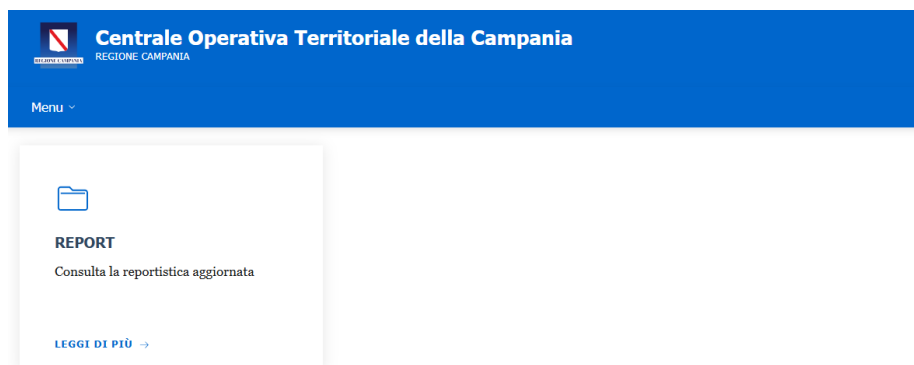


Figura 159 - Home Page - Report

Nota bene: Tale voce di menu è visibile solo agli utenti associati al ruolo Referente Aziendale.

Una volta selezionata tale voce di menu si accederà alla seguente pagina (si veda immagine). Tale sezione contiene l'elenco dei report generati dal sistema in relazione alle transizioni gestite nella propria ASL di appartenenza.

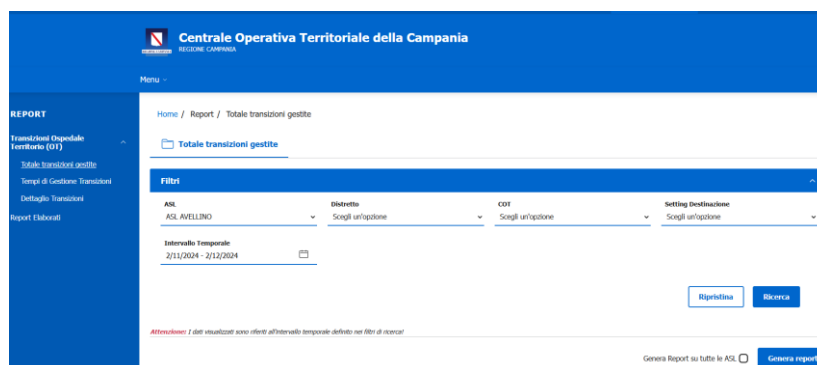


Figura 160 - Report

Come si evince dall'immagine, tramite la barra laterale è possibile:

- Accedere alle diverse tipologie di report disponibili dal sistema COT;
- Accedere alla sezione contenente l'elenco dei file Excel generati, ovvero *Report Elaborati*.

Si riporta di seguito il dettaglio delle dashboard consultabili nella piattaforma COT con riferimento alle Dimissioni Protette:

- **Totale Transizioni Gestite** (per il dettaglio di rimanda al paragrafo [11.2.1 Totale Transizioni Gestite](#))
- **Tempi Medi di Gestione Transizioni** (per il dettaglio di rimanda al paragrafo [11.2.2 Tempi Medi di Gestione Transizioni](#))
- **Dettaglio Transizioni** (per il dettaglio di rimanda al paragrafo [11.2.3 Dettaglio Transizioni](#))
- **Report Elaborati** (per il dettaglio di rimanda al paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#))
- **Report Esito Prenotazioni RSA** (per il dettaglio di rimanda al paragrafo [11.2.4 Esito Prenotazioni RSA](#))

Per accedere a ciascuna delle sottosezioni è necessario cliccare sulla relativa voce di menu presente nella barra laterale (vedi immagine). Alla selezione della voce di menu di interesse, il sistema rimanderà direttamente alla pagina contenente la funzionalità.

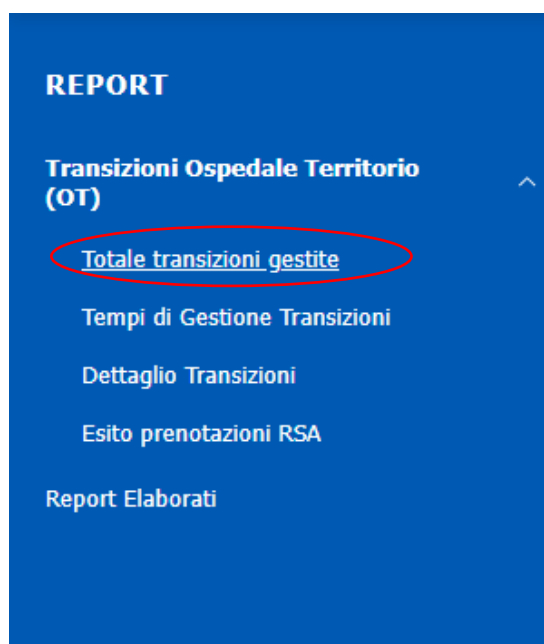


Figura 161 – Report: Selezione Report di Interesse

11.2.1 Totale Transizioni Gestite

Nella sezione denominata “Totale Transizioni Gestite” il sistema consente di visualizzare le seguenti dashboard contenenti:

- Il numero di transizioni inserite in un certo arco temporale per COT, Distretto e ASL;
- Il numero di transizioni inserite in un certo arco temporale per setting di destinazione (RSA, ADI etc.).

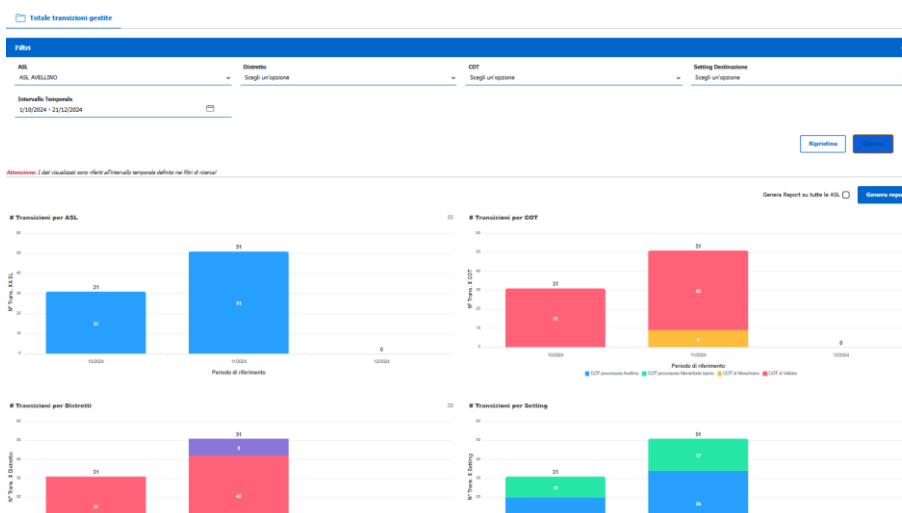


Figura 162 - Report Totale Transizioni Gestite

Nota bene: I dati visualizzati sono riferiti all'intervallo temporale definito nei filtri di ricerca.

È possibile visualizzare i dati di interesse, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.


I pulsanti   consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- ASL (è possibile selezionare solo l'ASL o le ASL associate all'utente);
- Distretto;
- COT;
- Intervallo temporale;
- Setting di destinazione.

Laddove la funzione sia disponibile (in base alla tipologia di report), il sistema consente inoltre di estrarre i dati visualizzati all'interno della dashboard in formato csv,png,svg. In particolare, per estrarre il file è necessario:

- Cliccare sull'icona  visibile in corrispondenza di ciascuna dashboard;
- Selezionare il formato di interesse (vedi immagine).

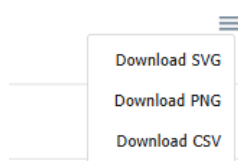


Figura 163 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

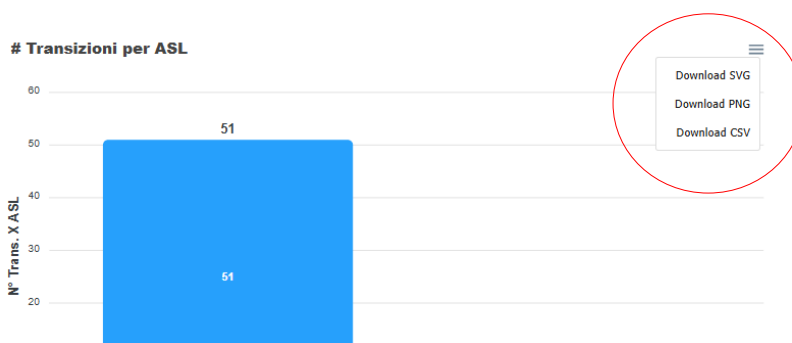


Figura 164 - Download File

È possibile, inoltre, per ciascuna sottosezione, estrarre di un file Excel contenente l'elenco dei dati visualizzati nelle dashboard. Per eseguire tale operazione, cliccare il pulsante "Genera report". Una volta selezionato tale pulsante il sistema andrà a generare un file consultabile nella sezione "Report Elaborati" (si veda paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#)).

Nel caso in cui un utente sia abilitato a più ASL, per estrarre un file Excel onnicomprensivo di tutti i dati relativi alle diverse ASL, selezionando prima l'opzione "Genera Report su tutte le ASL" (1) e successivamente cliccando il pulsante "Genera Report" (2).



Figura 165 - Funzione Genera Report

Il file estratto conterrà le informazioni relative a tutte le ASL per cui l'utente è abilitato.

11.2.2 Tempi di Gestione Transizioni

Nella sezione denominata “Tempo di Gestione Transizioni” il sistema consente visualizzare le seguenti dashboard contenenti:

- La durata media di gestione della transizione. Tale valore verrà calcolato considerando il momento in cui la richiesta di transizione viene inviata alla COT fino alla chiusura della transizione.
- La percentuale di transizioni gestite entro le 72 ore (tassi di successo) per ASL, Distretto, COT.

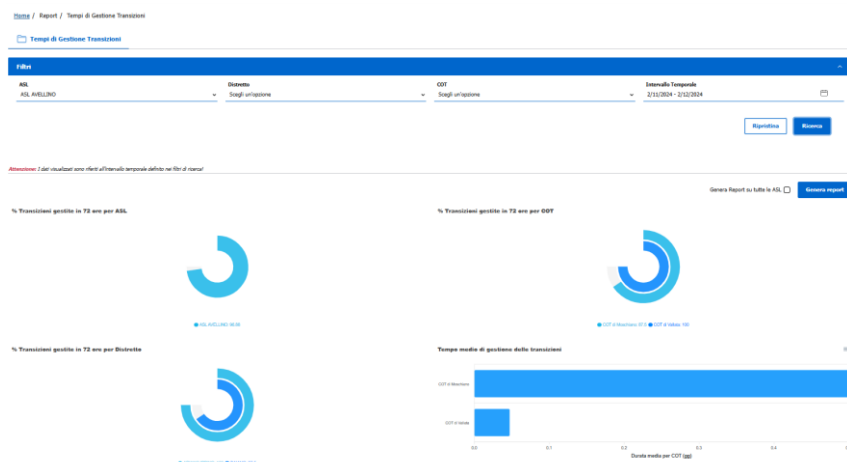


Figura 166 - Report Tempi di Gestione Transizioni

Nota bene: I dati visualizzati sono riferiti all'intervallo temporale definito nei filtri di ricerca.

È possibile visualizzare i dati di interesse, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.


I pulsanti   consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- ASL (è possibile selezionare solo l'ASL o le ASL associate all'utente)
- Distretto
- COT
- Intervallo temporale

Laddove la funzione sia disponibile (in base alla tipologia di report), il sistema consente inoltre di estrarre i dati visualizzati all'interno della dashboard in formato csv,png,svg. In particolare, per estrarre il file è necessario:

- Cliccare sull'icona  visibile in corrispondenza di ciascuna dashboard;
- Selezionare il formato di interesse (vedi immagine)

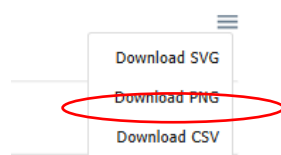


Figura 167 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

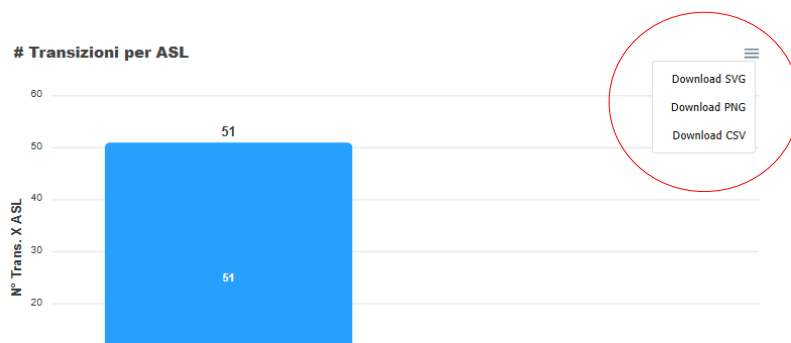


Figura 168 - Download File

È possibile, inoltre, estrarre un file Excel contenente l'elenco dei dati visualizzati nelle dashboard per ciascuna sottosezione. Per effettuare tale operazione, cliccare sul pulsante "Genera report". Il sistema, una volta selezionato il pulsante, genererà un file che sarà disponibile nella sezione "Report Elaborati" (si veda paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#)).

Nel caso in cui un utente sia abilitato a più ASL, per estrarre un file Excel onnicomprensivo di tutti i dati relativi alle diverse ASL, selezionando prima l'opzione "Genera Report su tutte le ASL" (1) e successivamente cliccando il pulsante "Genera Report" (2).



Figura 169 - Funzione Genera Report

Il file estratto conterrà le informazioni relative a tutte le ASL per cui l'utente è abilitato.

11.2.3 Dettaglio Transizioni

Nella sezione denominata "Dettaglio Transizioni" il sistema consente visualizzare le seguenti dashboard contenenti:

- Il numero di transizioni inserite in un certo arco temporale per COT, Distretto e ASL suddivise per stato
- Il numero di trasferimenti pubblici
- Il numero di transizioni con chiusura forzata per COT

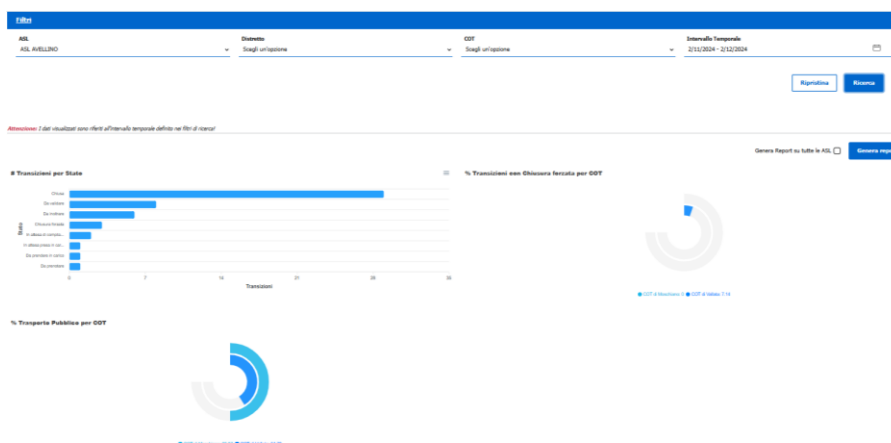


Figura 170 - Report Dettaglio Transizioni

Nota bene: I dati visualizzati sono riferiti all'intervallo temporale definito nei filtri di ricerca.

È possibile visualizzare i dati di interesse, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.


I pulsanti   consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- ASL (è possibile selezionare solo l'ASL o le ASL associate all'utente)
- Distretto
- COT
- Intervallo temporale

Laddove la funzione sia disponibile (in base alla tipologia di report), il sistema consente inoltre di estrarre i dati visualizzati all'interno della dashboard in formato csv,png,svg. In particolare, per estrarre il file è necessario:

- Cliccare sull'icona  visibile in corrispondenza di ciascuna dashboard;
- Selezionare il formato di interesse (vedi immagine)

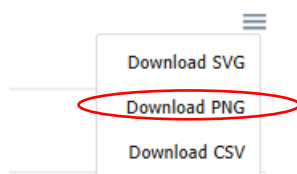


Figura 171 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

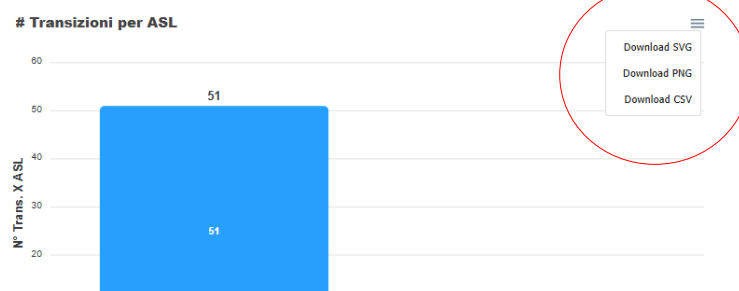


Figura 172 - Download File

È possibile, inoltre, per ciascuna sottosezione, estrarre di un file Excel contenente l'elenco dei dati visualizzati nelle dashboard. Per eseguire tale operazione cliccare il pulsante "Genera report". Una volta selezionato tale pulsante il sistema andrà a generare un file consultabile nella sezione "Report Elaborati" (si veda paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#)).

Nel caso in cui un utente sia abilitato a più ASL, per estrarre un file Excel onnicomprensivo di tutti i dati relativi alle diverse ASL, selezionando prima l'opzione "Genera Report su tutte le ASL" (1) e successivamente cliccando il pulsante "Genera Report" (2).

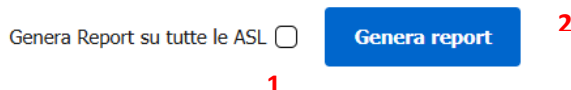


Figura 173 - Funzione Genera Report

Il file estratto conterrà le informazioni relative a tutte le ASL per cui l'utente è abilitato.

11.2.4 Report Elaborati

Nella sezione 'Report Elaborati' sarà possibile visualizzare l'elenco di tutti i report per cui si è eseguita la richiesta di download.

In generale la modalità di funzionamento è la seguente:

- L'utente seleziona il report di interesse da generare cliccando il pulsante **Genera report** visibile in ciascuna sottosezione;
- Il sistema inizia poi l'elaborazione del report e una volta completata tale operazione, sarà possibile visualizzare il report di interesse nei download eseguiti visibili nella sottosezione *Report Elaborati* (si veda immagine successiva).

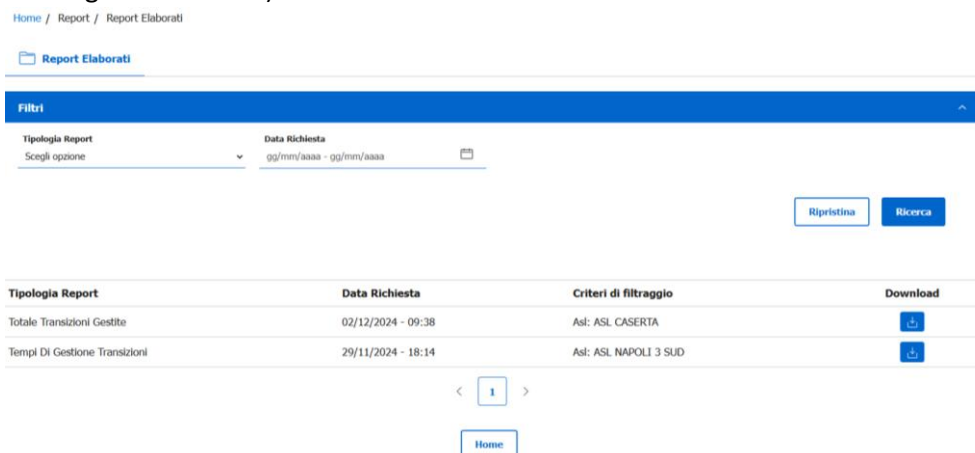


Figura 174 - Report Elaborati






Per ogni report viene indicato:

- La Tipologia ovvero il report di interesse per cui è stata eseguita la richiesta download;
- La data della richiesta;
- I criteri di filtraggio ovvero i filtri di ricerca impostati per la generazione del report.





È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- Tipologia Report (è possibile selezionare tra le varie tipologie ovvero *Tempi di gestione*, *Dettaglio Transizioni* etc.);
- Data Richiesta, ovvero la data in cui è stata eseguita la richiesta di generazione del report.

Per ciascun record presente nella tabella il sistema mostra:

- L'icona  per indicare che l'operazione di creazione del report è andata a buon fine ed è possibile estrarre il file Excel selezionando il pulsante .
- L'icona  per indicare un eventuale errore di generazione del file.
- L'icona  per indicare che la generazione del report è in corso e una volta completata tale operazione il sistema mostrerà in automatico l'icona  per estrarre il file di interesse.

Si riporta di seguito un esempio di possibile errore generato:

Dettaglio Transizioni	29/11/2024 - 12:01	Asl: ASL CASERTA, ASL AVELLINO	
Tempi Di Gestione Transizioni	28/11/2024 - 11:30	Asl: ASL CASERTA, ASL AVELLINO	 Si è verificato un errore durante la generazione del report in data: 28/11/2024 11:30. Si prega di ritentare la generazione del report.
Dettaglio Transizioni	28/11/2024 - 11:27	Asl: ASL AVELLINO	
Dettaglio Transizioni	28/11/2024 - 11:17	Asl: ASL CASERTA, ASL AVELLINO	




1


Figura 175 - Errore Generazione Report

11.2.5 Esito Prenotazioni RSA

Nella sezione denominata “Esito Prenotazioni RSA” il sistema consente visualizzare le seguenti dashboard contenenti:

- Il numero di prenotazioni per cui è stato tracciato il rifiuto al trasferimento da parte dell'assistito suddivisi per tipologia di proposta (ovvero se si tratta della prima, seconda o terza struttura proposta);
- Il numero totale delle richieste di prenotazioni rifiutate dalle Strutture;
- Il numero totale di prenotazioni per RSA per cui è stato tracciato il rifiuto al trasferimento da parte dell'assistito.

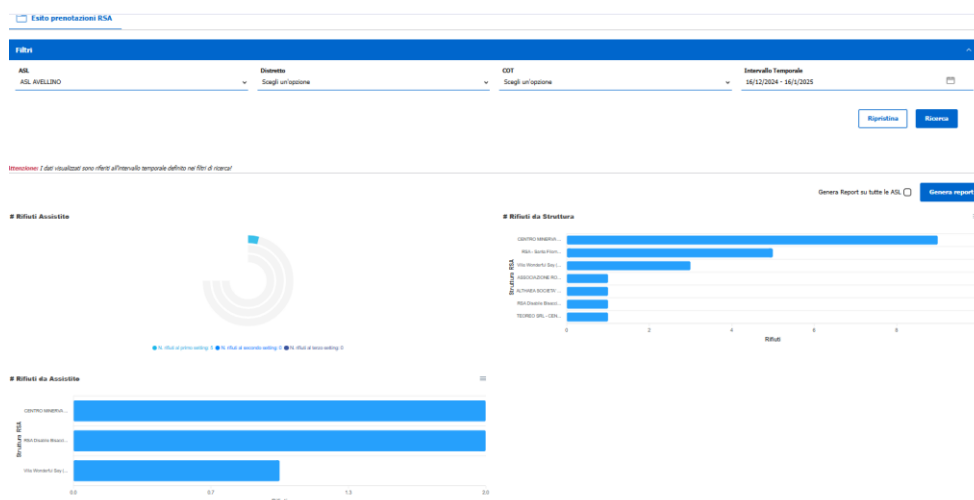


Figura 176 - Report Esito Prenotazioni RSA

Nota bene: I dati visualizzati sono riferiti all'intervallo temporale definito nei filtri di ricerca.

È possibile visualizzare i dati di interesse, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.


I pulsanti   consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- ASL (è possibile selezionare solo l'ASL o le ASL associate all'utente);
- Distretto;
- COT;
- Intervallo temporale.

Dove la funzione è disponibile (a seconda del tipo di report), il sistema permette anche l'estrazione dei dati visualizzati nella dashboard in formato csv, png o svg. In particolare, per eseguire l'estrazione del file, è necessario:

- Cliccare sull'icona  visibile in corrispondenza di ciascuna dashboard;
- Selezionare il formato di interesse (vedi immagine).

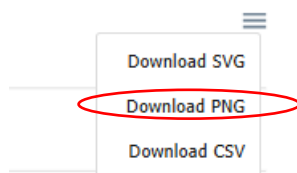


Figura 177 - Selezione Formato File

È possibile, inoltre, estrarre un file Excel contenente l'elenco dei dati visualizzati nelle dashboard per ciascuna sottosezione. Per effettuare tale operazione, cliccare sul pulsante "Genera report". Il sistema, una volta

selezionato il pulsante, genererà un file che sarà disponibile nella sezione “Report Elaborati” (si veda paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#)).

Nel caso in cui un utente sia abilitato a più ASL, per estrarre un file Excel onnicomprensivo di tutti i dati relativi alle diverse ASL, selezionando prima l’opzione “Genera Report su tutte le ASL” (1) e successivamente cliccando il pulsante “Genera report” (2).



Figura 178 - Funzione Genera Report

Il file estratto conterrà le informazioni relative a tutte le ASL per cui l’utente è abilitato.

11.2.6 Report Escalation

Nella sezione denominata “Escalation” il sistema consente visualizzare le seguenti dashboard contenenti:

- Il numero di richieste di escalation eseguite da ogni COT Distrettuale verso la propria COT aziendale;
- Il numero totale delle transizioni inoltrate ad altre ASL per indisponibilità di posti letto nel proprio territorio di afferenza;
- Il numero totale delle transizioni ricevute da altre ASL per indisponibilità di posti letto nel loro territorio di afferenza;

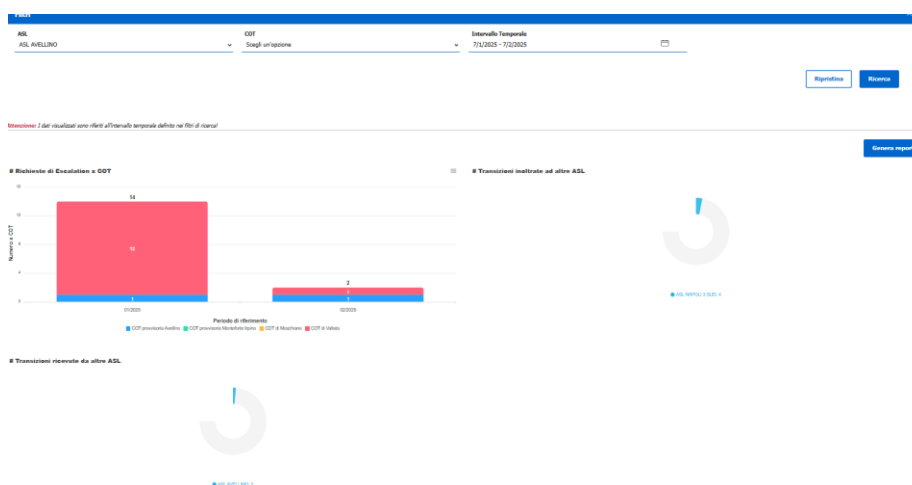


Figura 179 - Report Escalation

Nota bene: I dati visualizzati sono riferiti all'intervallo temporale definito nei filtri di ricerca.

È possibile visualizzare i dati di interesse, valorizzando opportunamente i filtri di ricerca di interesse.


I pulsanti   consentono di:

- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

È possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- ASL (è possibile selezionare solo l’ASL o le ASL associate all’utente);
- COT;
- Intervallo temporale.

Dove la funzione è disponibile (a seconda del tipo di report), il sistema permette anche l'estrazione dei dati visualizzati nella dashboard in formato csv, png o svg. In particolare, per eseguire l'estrazione del file, è necessario:

- Cliccare sull'icona  visibile in corrispondenza di ciascuna dashboard;
- Selezionare il formato di interesse (vedi immagine).

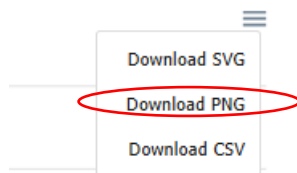


Figura 180 - Selezione Formato File

È possibile, inoltre, estrarre un file Excel contenente l'elenco dei dati visualizzati nelle dashboard per ciascuna sottosezione. Per effettuare tale operazione, cliccare sul pulsante "Genera report". Il sistema, una volta selezionato il pulsante, genererà un file che sarà disponibile nella sezione "Report Elaborati" (si veda paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#)).

Nel caso in cui un utente sia abilitato a più ASL, per estrarre un file Excel onnicomprensivo di tutti i dati relativi alle diverse ASL, selezionando prima l'opzione "Genera Report su tutte le ASL" (1) e successivamente cliccando il pulsante "Genera Report" (2).

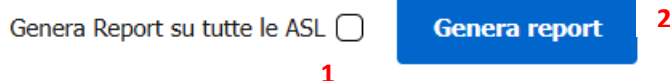


Figura 181 - Funzione Genera Report

Il file estratto conterrà le informazioni relative a tutte le ASL per cui l'utente è abilitato.

Ad uso esclusivo interno. Non è consentita la diffusione a personale non addetto.