



Versione

9.0

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 • 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 • 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 • 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 • 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 • 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 • 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 • Aggiornato Paragrafo 9.2.2

6.2	03/07/2025	Sesta Versione • Aggiornato Paragrafo 9.3.1 (Modificata Visibilità Transizioni) • Aggiornato Paragrafo 9.2.1 (Modificata Visibilità Transizioni)
6.3	30/07/2025	Sesta Versione • Aggiornato paragrafo 9.3.5– Attivazione Setting di Destinazione ADI
6.4	30/09/2025	Sesta Versione • 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 • 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)
6.6	19/03/2026	Sesta versione • Aggiornato paragrafo 8.2.1 (modifica obbligatorietà alcuni campi) • Aggiornato paragrafo 8.2.3 (aggiunta nuova logica per il campo "Data Prevista Trasferimento") • Aggiornato paragrafo 8.2.6 (inserito nuovo messaggio di Warning) • Aggiornato paragrafo 9.1.2 (rinominato il filtro stato in "stato transizione" e aggiunto filtro "Stato PAI") • Aggiornato paragrafo 9.3.4 (rimozione parte relativa alla possibilità di poter confermare la presa in carico del paziente da parte della struttura lato COT per le transizioni RSA) • Aggiornato paragrafo 9.3.5 (rimozione parte relativa alla possibilità di poter confermare la presa in carico del paziente da parte della struttura lato COT per le transizioni ADI) • Aggiornamento paragrafo 10.4 (adeguato in base alla nuova interfaccia della piattaforma Sinfonia Sicurezza)

7.0	15/06/2026	Settima versione • Aggiornato paragrafo 4 (aggiunto il workflow per il setting OdC) • Aggiornato paragrafo 8.2.1 (aggiunta sezione sull'idoneità OdC) • Aggiornato paragrafo 8.2.4 (inseriti i bisogni clinici per OdC) • Aggiunto nuovo paragrafo 8.2.6 (inserito Tab idoneità OdC) • Aggiornato paragrafo 8.2.7 (introduzione del pop-up, in caso di OdC, visualizzato prima dell'invio alla COT) • Aggiornato paragrafo 9.2.1 (aggiunta sezione idoneità OdC visualizzata dall'Operatore COT) • Aggiunto nuovo paragrafo 9.3.6 (aggiunta sezione per l'attivazione setting OdC) • Aggiornato paragrafo 9.3.7 (inserito nuovo pop up per l'interruzione forzata transizione) • Aggiunto nuovo paragrafo 9.4 (inserito Workflow per referente OdC) • Aggiunto nuovo paragrafo 11.1.6 (aggiunta sezione Esito prenotazioni Odc) • Aggiunto nuovo paragrafo 9.5 (duplicità Ruolo Referente OdC e Operatore COT)
8.0	9/07/2026	• Aggiornato paragrafo 8 (integrato con il ruolo del richiedente transizione) • Aggiunto nuovo paragrafo 9 per il responsabile di struttura
9.0	30/07/2026	• Aggiornato paragrafo 4 (aggiunto il workflow per il setting Hospice) • Aggiornato paragrafo 8.2.4 (Inseriti i bisogni clinici per Hospice) • Aggiunto nuovo paragrafo 10.3.7 (Attivazione Setting Hospice) • Aggiunto nuovo paragrafo 12.1.7 (Esito prenotazioni Hospice)

1. Indice

1.	INDICE	4
2.	INDICE DELLE FIGURE	6
3.	INDICE DELLE TABELLE	12
1.	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	13
2.	PREMESSA E CONTESTO DI RIFERIMENTO	13
3.	ATTORI DEL SISTEMA.....	13
4.	DESCRIZIONE WORKFLOW E PROCESSO OPERATIVO	14
5.	LOGICA DI NAVIGAZIONE	16

6. LOGIN	17
7. GESTIONE UTENTI: SINFONIA SICUREZZA	18
8. WORKFLOW DELL'UDO E/O RICHIEDENTE TRANSIZIONE - GESTIONE RICHIESTE	18
INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA	19
8.2.1 Sezione Anagrafica assistito	21
8.2.2 Sezione Dettaglio Richiesta	26
8.2.3 Sezione Informazioni Trasporto.....	28
8.2.4 Sezione Bisogni Clinico Assistenziali.....	29
8.2.5 Sezione Questionari	33
8.2.6 Sezione Idoneità OdC.....	35
8.2.7 Invio Richiesta	38
GESTIONE RICHIESTE	39
8.3.1 Gestione Richieste – Richieste in Bozza.....	40
8.3.1.1 Elimina richiesta di Transizione	41
8.3.1.2 Visualizza richiesta di Transizione	42
8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviato	43
8.3.3 Gestione Richieste - Da Gestire	47
8.3.3.1 Richieste Da integrare.....	48
8.3.3.2 Accettazione Struttura	50
9. WORKFLOW DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA.....	52
9.1 GESTIONE RICHIESTE	52
9.1.1 Gestione richieste-Inviato.....	53
9.1.2 Gestione richieste-Da gestire.....	55
10. WORKFLOW DELLA COT – GESTIONE TRANSIZIONI	55
10.1 HOME PAGE E DESCRIZIONE MODULI.....	56
10.1.1 Sezione Notifiche	59
10.1.2 Sezione Transizione.....	62
10.1.3 Sezione Scheda Assistito.....	63
10.1.4 Sezione Utenze	65
10.1.5 Sezione Alert.....	66
10.2 WORKFLOW DEL COORDINATORE INFERMIERISTICO.....	67
10.2.1 Visualizzazione Transizione	67
10.2.2 Validazione Transizione	74
10.2.3 Assegnazione Transizione.....	75
10.3 WORKFLOW DELL'INFERMIERE E/O PERSONALE DI SUPPORTO E/O COORDINATORE	78
10.3.1 Visualizzazione Transizione	78
10.3.2 Prendi in carico	84
10.3.3 Rifiuto Assegnazione	85
10.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA	86
10.3.5 Attivazione setting di destinazione ADI.....	98
10.3.6 Attivazione setting di destinazione OdC.....	104
10.3.7 Attivazione setting di destinazione Hospice	109
10.3.8 Gestione Escalation COT A.....	116
COT D - Invio Richiesta Escalation	117
COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT D	118
Assegnazione a COT A	120
Assegnazione a COT D.....	121
Gestione diretta della Prenotazione	122
COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT A.....	122
10.3.9 Interruzione Forzata della Transizione	123
10.3.10 Assegnazioni (Consegne).....	124

10.4 WORKFLOW DEL REFERENTE ODC (OSPEDALE DI COMUNITÀ)	126
10.4.1 Visualizzazione Transizione	126
10.4.2 Prenotazioni	128
10.4.3 Presa in carico	130
10.5 CAMBIO DEL PROFILO REFERENTE ODC/OPERATORE COT	132
11. PROFILO REFERENTI UTENTI	133
11.1 HOME PAGE	133
11.2 SEZIONE UTENZE	133
11.3 SEZIONE LOG	134
11.4 GESTIONE UTENTI SU SINFONIA SICUREZZA	135
11.4.1 Ricerca per utente	138
11.4.2 Censimento nuovo utente	138
11.4.3 Ricerca Utenti – Utente già esistente	139
11.4.4 Ricerca Utenti – Configurazione	141
11.4.5 Modifica Utente – Utente già censito	141
11.4.6 Ricerca per servizio	142
12. GESTIONE REPORT	143
12.1 SEZIONE REPORT	144
12.1.1 Totale Transizioni Gestite	145
12.1.2 Tempi di Gestione Transizioni	147
12.1.3 Dettaglio Transizioni	148
12.1.4 Report Elaborati	150
12.1.5 Esito Prenotazioni RSA	151
12.1.6 Esito Prenotazioni ODC	153
12.1.7 Esito prenotazione Hospice	154
12.1.8 Report Escalation	156

2. Indice delle figure

Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT	17
Figura 2 - Schermata di autenticazione piattaforma COT	17
Figura 3 - Sezione Contatti	18
Figura 4 - Contatti Utenti	19
Figura 5 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri	19
Figura 6 - Inserimento nuova richiesta	20
Figura 7 - Crea nuova richiesta transizione	20
Figura 8 - Sezione Anagrafica Assistito	22
Figura 9 - Dati Anagrafici obbligatori	23
Figura 10 - Nuova Nota informativa per e-mail e telefono	24
Figura 11 - Dati anagrafici del Caregiver	25
Figura 12 - Sezioni da compilare per completare la procedura	25
Figura 13 - Sezione Dettaglio Richiesta	26
Figura 14 - Inserimento Medico UDO da parte del Richiedente transizione	27
Figura 15 - Pop up di inserimento del Medico dimettente	28
Figura 16 - Tipologia prestazione	28
Figura 17 - Sezione Informazioni Trasporto	29
Figura 18 - Bisogni Clinici Assistenziali ADI	30

Figura 19 - Proposta Piano Terapeutico	30
Figura 20 - Bisogni Clinici Assistenziali RSA	31
Figura 21 - Selezione Dispositivo Protesico	31
Figura 22 - Bisogni clinici Assistenziali OdC	32
Figura 23 - Pulsante "Vai alla sezione Idoneità OdC"	32
Figura 24 - Campi Patologia principale ICD9-CM.....	33
Figura 25 - Bisogni clinici Hospice.....	33
Figura 26- Assistenza Infermieristica.....	34
Figura 27 - Sensorio e comunicazione	34
Figura 28 - Situazione della non autosufficienza	34
Figura 29 - Bisogni Assistenziali rilevati.....	35
Figura 30 - Scala di valutazione NEWS 2.....	36
Figura 31 - Indice di intensità assistenziale	37
Figura 32 – Invio Richiesta	38
Figura 33 - Messaggio di Warning	38
Figura 34 - Pop up paziente non idoneo per OdC	38
Figura 35 - Sezione Gestione Richieste.....	39
Figura 36 - Home Page.....	39
Figura 37 - Elenco delle richieste.....	40
Figura 38 - Visualizzazione delle richieste in bozza	40
Figura 39 - Ricerca della richiesta	41
Figura 40 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina"	41
Figura 41 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione"	41
Figura 42 - Eliminazione Richiesta di Transizione.....	42
Figura 43 - Visualizza richiesta di Transizione	42
Figura 44 - Visualizzazione dei Dati inseriti	42
Figura 45 - Gestione Richieste - Visualizza richieste.....	42
Figura 46 - Gestione Richieste	43
Figura 47 - Azioni per richieste inviate per Medico UDO e Richiedente transizione	44
Figura 48 - Visualizzazione Transizione	44
Figura 49 - Pulsanti Assegna e Stampa richiesta	44
Figura 50 - Pop up di assegnazione richiesta.....	45
Figura 51 - Azioni visualizzate dal candidato della richies.....	45
Figura 52- Pop up presa in carico	46
Figura 53 - Pop up rifiuta presa in carico.....	46
Figura 54 - Duplicazione Richiesta.....	47
Figura 55 - Note di chiusura	47
Figura 56 - Gestione Richieste – Integrazione Documentazione.....	48
Figura 57 - Richieste da gestire.....	49
Figura 58 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Integrazione	49
Figura 59 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Integrazione a COT	50
Figura 60 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Accettazione.....	51
Figura 61 - Gestione Richieste – Esito Prenotazione.....	51
Figura 62 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Accettazione a COT	52
Figura 63 - Homepage Responsabile struttura.....	52
Figura 64 - Gestione richieste responsabile di struttura	53
Figura 65 - Azioni per le richieste inviate per responsabile di struttura	54
Figura 66 - Richieste da gestire per il responsabile di struttura.....	55

Figura 67 - Selezione COT	56
Figura 68 - Home Page.....	57
Figura 69 - Sezione Contatti	57
Figura 70 - Contatti utenti	58
Figura 71 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri	59
Figura 72 - Menu Notifiche.....	59
Figura 73 - Notifiche- Filtri.....	60
Figura 74 - Notifiche - Risultato Ricerca	61
Figura 75 - Notifiche - Azioni	61
Figura 76 - Sezione Transizione	62
Figura 77 - Sezione Transizione - Azioni	63
Figura 78 - Pop up note di gestione.....	63
Figura 79 - Sezione Scheda Assistito.....	64
Figura 80 - Sezione Scheda Assistito - Ricerca	64
Figura 81 - Sezione Utenze	65
Figura 82 - Sezione Utenze - Dettagli	65
Figura 83 - Sezione Alert – Dettagli	66
Figura 84 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione	68
Figura 85 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione	69
Figura 86 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito	70
Figura 87 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli	70
Figura 88 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari.....	71
Figura 89 - Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche	71
Figura 90 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow	72
Figura 91 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert.....	72
Figura 92 - Note gestione	73
Figura 93 - Visualizzazione Tab Idoneità ODC	73
Figura 94 - Scale Valutazione per OdC.....	74
Figura 95 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione.....	74
Figura 96 – Notifica Documentazione Integrata	75
Figura 97 – Sezione Richieste di Integrazione	75
Figura 98 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da “Azioni”	76
Figura 99 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione.....	76
Figura 100 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta Operatore	77
Figura 101 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili.....	77
Figura 102 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni	78
Figura 103 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione.....	79
Figura 104 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione	80
Figura 105 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito	80
Figura 106 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli.....	81
Figura 107 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari	82
Figura 108 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche	82
Figura 109 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow	83
Figura 110 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert.....	84
Figura 111 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da “Azioni”	84

Figura 112 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli.....	85
Figura 113 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione	85
Figura 114 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da “Azioni”	86
Figura 115 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione “Dettaglio”	86
Figura 116 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Assegnazione Transizione”	86
Figura 117 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Gestione Inoltro Richiesta RSA”	87
Figura 118 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche”	87
Figura 119 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “PAI non Compilato” per RSA da menu “Notifiche”	88
Figura 120 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da sezione “Notifiche”	88
Figura 121 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per RSA manuale	89
Figura 122 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA	89
Figura 123 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA.....	89
Figura 124 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto	90
Figura 125 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Conferma/Rifiuto Prenotazione” da menu “Notifiche”	92
Figura 126 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Prenotazione “per RSA manuale.....	92
Figura 127 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Prenotazione” per RSA	92
Figura 128 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Prenotazione” per RSA	93
Figura 129 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Annulla Prenotazione” per RSA	93
Figura 130 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Accettazione da Assistito” per RSA manuale	94
Figura 131 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Accettazione da Assistito”	94
Figura 132 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento .	95
Figura 133 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”	95
Figura 134 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presa in Carico Struttura” da menu “Notifiche”	96
Figura 135 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Presa in Carico Struttura”	96
Figura 136 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Mancata Presa in Carico da Struttura”	97

Figura 137 - Nuovo WF per RSA	97
Figura 138 - Modale motivazione di rifiuto	97
Figura 139 - Chiusura Transizione con Nota di presa in carico lato Sigars	98
Figura 140 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Gestione Inoltro Richiesta ADI.....	99
Figura 141 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da menu “Notifiche”	99
Figura 142 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da sezione “Notifiche”	100
Figura 143 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per ADI manuale.....	100
Figura 144- Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI	100
Figura 145 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI	101
Figura 146 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG.....	101
Figura 147 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Traccia Trasferimento	101
Figura 148 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”	102
Figura 149 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca “Conferma Presa in ADI” in menu “Notifiche”	102
Figura 150 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presa in Carico Setting Destinazione.....	103
Figura 151 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Stato transizione Chiusa per ADI	103
Figura 152 - Ricerca strutture OdC	104
Figura 153 - Transizione in attesa di essere confermata dalla Struttura OdC.....	105
Figura 154 - Pop up di Rifiuto prenotazione per conto di OdC	106
Figura 155 - Prenotazione OdC in attesa accettazione assistito	106
Figura 156 - Il paziente accetta la struttura.....	107
Figura 157 - Il paziente non accetta la struttura	107
Figura 158 - Chiusura lato COT della transizione.....	108
Figura 159 - Pop up motivazione di rifiuto	108
Figura 160 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio”	109
Figura 161 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI”	110
Figura 162 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI”	110
Figura 163 - Ricerca struttura Hospice	111
Figura 164 - In attesa conferma prenotazione	112
Figura 165 - Conferma prenotazione.....	112
Figura 166 - Rifiuto prenotazione.....	113
Figura 167 - Forza esito accettazione	113
Figura 168 - Accettazione struttura da parte dell'assistito	114
Figura 169 - Rifiuto della prenotazione da parte dell'assistito.....	114
Figura 170 - Presa in carico assistito.....	115

Figura 171 - Motivazione rifiuto presa in carico da parte della struttura	115
Figura 172 - Motivazione Rifiuto Presa in carico da parte dell'assistito.....	116
Figura 173 - Escalation: Assegnazione a COT Aziendale.....	117
Figura 174 - Escalation: Richieste di Escalation Inoltrate	118
Figura 175 - Escalation: Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Escalation.....	119
Figura 176 - Escalation: Visualizzazione Nuove Richieste Escalation	119
Figura 177 - Escalation: Assegnazione ad altra COT Aziendale	120
Figura 178 - Escalation: Selezione COT Aziendale	120
Figura 179 - Escalation: Assegnazione a COT Distrettuale	121
Figura 180 - Escalation: Gestione diretta della Prenotazione	122
Figura 181 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione	123
Figura 182 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione	124
Figura 183 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione	124
Figura 184 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione.....	125
Figura 185 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta Operatore.....	125
Figura 186 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato	126
Figura 187 - Filtri di ricerca per l'Operatore OdC	127
Figura 188 - Azioni per l'Operatore OdC	127
Figura 189 - Visualizzazione Dati OdC	128
Figura 190 - Pagina di Prenotazioni per OdC.....	129
Figura 191 - Pop up di conferma prenotazione.....	129
Figura 192 - Pop up motivo rifiuto prenotazione	129
Figura 193 - Stato da prendere in carico	130
Figura 194 - Pop up Conferma presa in carico assistito	130
Figura 195 - Il paziente è stato preso in carico da ODC.....	131
Figura 196 - Motivazione di Rifiuto	131
Figura 197 - Referente OdC configurato anche come Operatore COT.....	132
Figura 198 - Operatore COT che passa al profilo OdC.....	132
Figura 199 - Home Page Profilo Referente Utenti.....	133
Figura 200 - Sezione Utenze	134
Figura 201 - Sezione Utente - Dettagli.....	134
Figura 202 - Dashboard Log.....	135
Figura 203 - Home Page Sinfonia Sicurezza.....	136
Figura 204 - Ricerca per utenti	138
Figura 205 - Inserimento nuovo utente.....	138
Figura 206 - Creazione nuovo utente	139
Figura 207 - Visualizzazione dettagli utente già censito.....	140
Figura 208 - Possibili modifiche all'utente già censito	140
Figura 209 - Configurazione Utenti	141
Figura 210 - Modifica Utente.....	142
Figura 211 - Ricerca per servizio.....	142
Figura 212 - Lista utenti	143
Figura 213 - Home Page - Report	144
Figura 214 - Report.....	144

Figura 215 – Report: Selezione Report di Interesse	145
Figura 216 - Report Totale Transizioni Gestite	145
Figura 217 - Selezione Formato File	146
Figura 218 - Download File	146
Figura 219 - Funzione Genera Report.....	147
Figura 220 - Report Tempi di Gestione Transizioni	147
Figura 221 - Selezione Formato File	148
Figura 222 - Download File	148
Figura 223 - Funzione Genera Report.....	148
Figura 224 - Report Dettaglio Transizioni	149
Figura 225 - Selezione Formato File	149
Figura 226 - Download File	150
Figura 227 - Funzione Genera Report.....	150
Figura 228 - Report Elaborati.....	150
Figura 229 - Errore Generazione Report	151
Figura 230 - Report Esito Prenotazioni RSA.....	152
Figura 231 - Selezione Formato File	152
Figura 232 - Funzione Genera Report.....	153
Figura 233 - Report Esito Prenotazioni OdC	153
Figura 234 - Selezione Formato File	154
Figura 235 - Funzione Genera Report.....	154
Figura 236:Formato download	155
Figura 237:Genera report.....	156
Figura 238 - Report Escalation.....	156
Figura 239 - Selezione Formato File	157
Figura 240 - Funzione Genera Report.....	157

3. Indice delle tabelle

Tabella 1- Attori del Sistema COT	14
Tabella 2 - Pulsanti Piattaforma COT.....	16
Tabella 3 - Ruoli e Funzioni sulla Piattaforma COT	138

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.
Medico UDO (Unità di Dimissione Ospedaliera)	Utente Medico del Presidio Ospedaliero 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.
Richiedente Transizione	Utente del Presidio Ospedaliero (infermiere o altra figura professionale) che ha accesso al sistema per l'inserimento delle richieste di transizione. Tale ruolo consente agli operatori autorizzati di effettuare l'inserimento delle richieste per conto del medico dimettente, garantendo la continuità assistenziale e semplificando il flusso di lavoro nei contesti clinici.
Referente Struttura	Referente del Presidio Ospedaliero che, in qualità di utente autorizzato, accede al sistema per la visualizzazione e il monitoraggio di tutte le richieste di transizione inserite dagli utenti della propria struttura e inoltrate alle COT di riferimento.
Referente OdC (Ospedale di Comunità)	Utente che ha accesso al sistema per visualizzare e monitorare tutte le richieste di transizione inoltrate dalle COT alla propria struttura; in tale ambito ha il compito di valutare l'eleggibilità dell'assistito e di indicarne l'avvenuta o mancata presa in carico presso la propria struttura di afferenza.
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 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.
- Nel caso di attivazione del servizio **OdC** (Ospedale di Comunità), il flusso è analogo a quello previsto per le RSA. In particolare, una volta validata la richiesta, l'Operatore COT procede alla ricerca di una struttura OdC disponibile ad accogliere l'assistito. A seguito della conferma della prenotazione da parte della struttura OdC, lo stato della transizione passa a "In attesa di accettazione dell'assistito". Qualora l'assistito accetti il trasferimento presso la struttura individuata, si procede con

l'organizzazione del trasferimento, ove previsto. A conclusione del processo, il sistema riceve la conferma della presa in carico dell'assistito da parte dell'Ospedale di Comunità individuato.

- Nel caso di attivazione del servizio di **Cure Palliative**, il flusso operativo segue modalità analoghe a quelle previste per le RSA. L'Operatore della COT avvia la ricerca di una struttura Hospice con disponibilità di posti per l'accoglienza dell'assistito e, una volta ricevuta la conferma della prenotazione da parte della struttura (tramite e-mail e/o contatto telefonico), provvede a validarla a sistema, aggiornando lo stato della transizione in *"In attesa di accettazione dell'assistito"*. Dopo l'accettazione del ricovero da parte dell'assistito o dei familiari, l'Operatore COT organizza l'eventuale trasporto. Il processo si conclude con la registrazione a sistema dell'effettiva presa in carico dell'assistito da parte della struttura Hospice.

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.

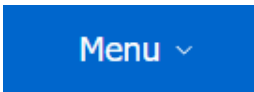
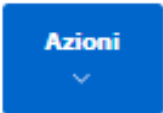
IMMAGINE PULSANTE	DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ
	Consente di visualizzare l'elenco dei moduli accessibili per ogni profilo utente
	Consente di effettuare una ricerca e visualizzare gli output dei filtri impostati
	Consente di annullare i filtri inseriti in una determinata ricerca
	Consente di visualizzare 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/>.

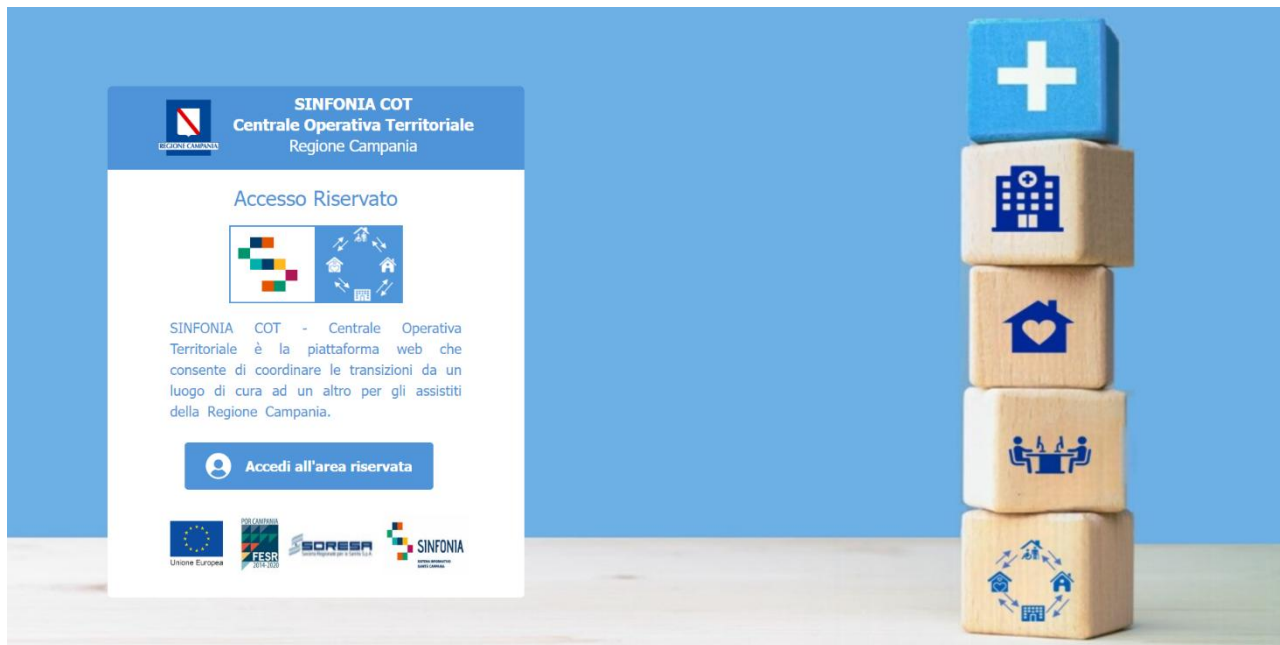


Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT

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 e/o Richiedente transizione - 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 e /o Richiedente transizione 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.

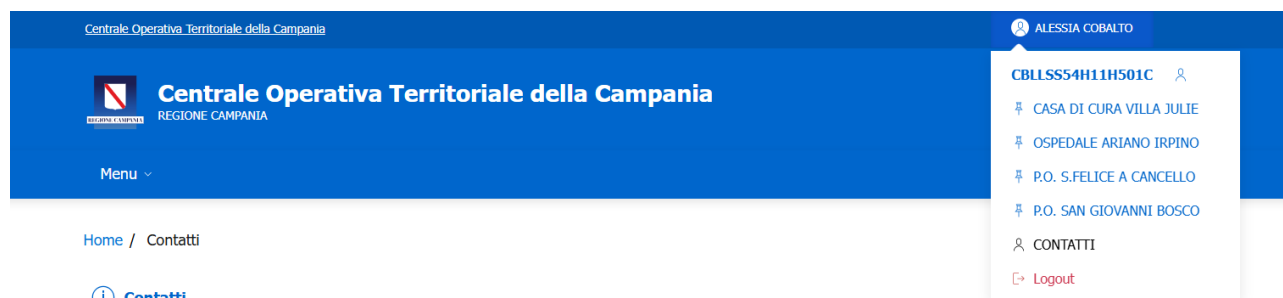


Figura 3 - Sezione Contatti

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.

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 5 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

Inserimento Nuova Richiesta

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

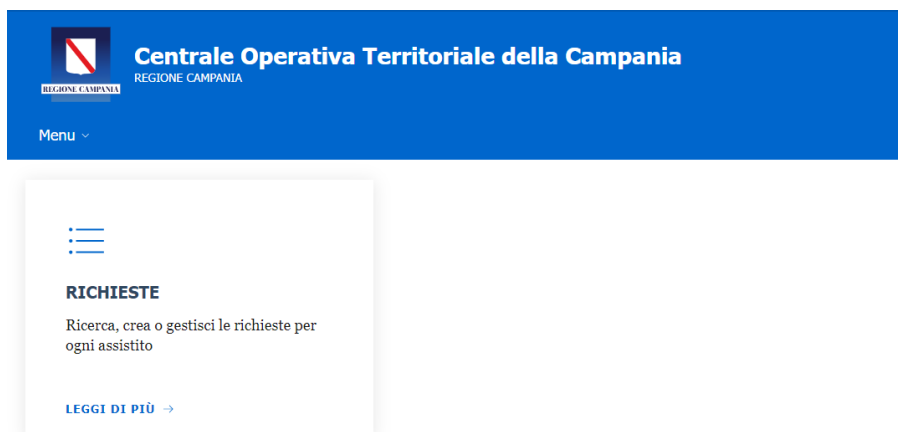


Figura 6 - Inserimento nuova richiesta

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

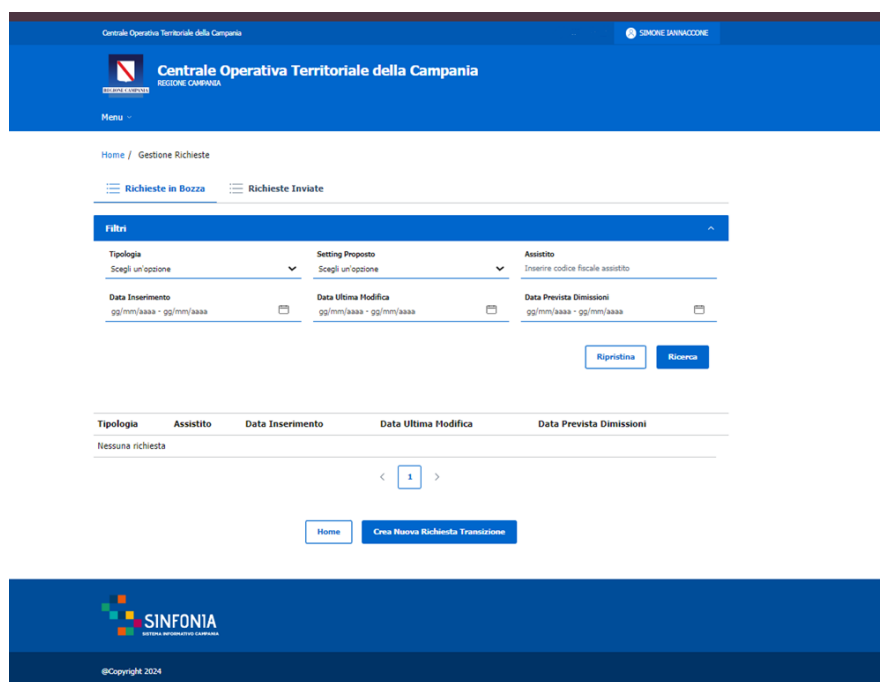


Figura 7 - Crea nuova richiesta transizione

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: contiene 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.
- Idoneità OdC (Ospedale di Comunità): contenente le informazioni di dettaglio relative alle scale di valutazione NEWS2 (National Early Warning Score 2) e IIA (Indice di Intensità Assistenziale), utili a definire l'idoneità dell'assistito per l'accesso all'Ospedale di Comunità, identificandone i criteri di eleggibilità o di esclusione. Tale scheda sarà compilabile solo nel caso in cui il setting proposto dal Medico dimettente sia OdC.

Si specifica che le sezioni "Bisogni Clinici Assistenziali", "Questionari" e "Idoneità OdC" consentono di inserire un set informativo specifico e personalizzato in base al setting di destinazione proposto (ADI, RSA, OdC 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*	Nome*	Cognome*	Data Nascita*
Luogo di Nascita*	Genere*	N° Tessera Sanitaria*	
ACERRA	Uomo ☐		
Invaldit�*	Telefono	Email	Titolo di studio*
Scegli un'opzione ☐		Inserire email	Maturit� (Diploma Professionale) ☐
Professione*	Nucleo Convivente - Componenti*	Nucleo Non Convivente - Componenti*	Minore*
Artigiano O Commerciante ☐	5	3	No ☐

Residenza

Comune	Indirizzo	Distretto
ACERRA		ACERRA - 46

Domicilio

Comune	Indirizzo	Distretto
Inserire comune domicilio	Inserire indirizzo domicilio	Inserire distretto

MMG

Nome	Cognome	CF Medico
Telefono	Cellulare	Email Istituzionale
	Inserire cellulare	Inserire email

Contatti di Riferimento dell'assistito (+)

Nome*	Cognome*	Codice Fiscale
		Inserire codice fiscale
Telefono*	Email	Tipo Contatto*
		Nipote ☐
Caragiver*	Note	
Si ☐	Inserire note	

Tutore legale (+)

Nessun tutore inserito

Dettaglio Richiesta

Informazioni Trasporto

Bisogni Clinici Assistenziali

☒ Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

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.

Dettagli
Questionari
Idoneità OdC

Anagrafica Assistito

Dati Anagrafici

Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*	Data Nascita*
☐ Luogo di Nascita*	Genere* Uomo ☒	N° Tessera Sanitaria*	
Invalidità* Scegli un'opzione v	Telefono 0818446199	Email Inserire email	Titolo di studio* Scegli un'opzione v
Professione* Scegli un'opzione v	Nucleo Convivente - Componenti* Inserire componenti	Nucleo Non Convivente - Componenti* Inserire componenti	Minore* No ☒

Figura 9 - Dati Anagrafici obbligatori

Qualora i recapiti telefonici o e-mail non siano presenti nell'Anagrafe Assistiti e, di conseguenza, non vengano valorizzati automaticamente sull'applicativo Sinfonia COT, oppure qualora l'assistito desideri fornire recapiti differenti, è possibile inserirli manualmente compilando gli appositi campi. In tal caso, il sistema mostrerà una nota informativa che indica se il dato inserito differisce da quello presente in Anagrafe Assistiti oppure se si tratta di un dato nuovo, aggiunto in assenza di informazioni preesistenti.

Dati Anagrafici

Codice Fiscale* SPSNTN72E12A024V	Nome* ANTONIO	Cognome* ESPOSITO	Data Nascita* 12/05/1972
Luogo di Nascita* ACERRA	Genere* Uomo	N° Tessera Sanitaria* 80380001505009298981	
Invalidità* Scegli un'opzione	Telefono ⓘ 394982738	Valore da anagrafe: 0818446199. Valore inserito: 394982738 antonio.esposito@gmail.com	Titolo di studio* Maturita' (Diploma)
Professione* Artigiano O Commerciante	Nucleo Convivente - Componenti* 5	Nucleo Non Convivente - Componenti* 4	Minore* No

Residenza

Comune ACERRA	Indirizzo PEZZALUNGA 176	Distretto ACERRA - 46
-------------------------	------------------------------------	---------------------------------

Domicilio

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

MMG

Nome DOMENICO	Cognome IPPOLITO	CF Medico PPLDNC62503F839B
-------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Figura 10 - Nuova Nota informativa per e-mail e telefono

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* Inserire nome	Cognome* Inserire cognome	Codice Fiscale* Inserire codice fiscale
Telefono* Inserire telefono	Email* Inserire email	Tipo Contatto* Scegli un'opzione ▼
Caregiver* Si ▼	Note Inserire note	

Tutore legale

Nome* Inserire nome	Cognome* Inserire cognome	Codice Fiscale* Inserire codice fiscale
Telefono* Inserire telefono	Email* Inserire email	Tipo tutela* Scegli un'opzione ▼

[Elimina tutore](#)

Figura 11 - 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. Qualora si selezioni ADI come setting assistenziale di destinazione, la compilazione dei campi relativi al codice fiscale e all'e-mail del contatto di riferimento dell'assistito – nonché degli eventuali dati del tutore – presenti nella sezione Contatti (si veda figura 11) diventa obbligatoria.

Menu ▼

Home / Gestione Richieste / ANTONIO ESPOSITO SPSNTN72E12A024V

i **Dettagli**
☰ Questionari
☰ Idoneità OdC *i*

Anagrafica Assistito ▼

Dettaglio Richiesta ▼

Informazioni Trasporto ▼

Bisogni Clinici Assistenziali ▼

☒ **Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Annulla

Salva in Bozza

Invia a COT

Figura 12 - 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. Inoltre, prima di poter inoltrare la richiesta alla COT, è obbligatorio selezionare l'opzione relativa al consenso dell'assistito al trattamento dei dati. Il mancato conferimento del consenso impedisce il completamento dell'invio della richiesta.

8.2.2 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 il setting assistenziale proposto (RSA, ADI, OdC, Hospice);
- 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	Reparto 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 13 - Sezione Dettaglio Richiesta

Analogamente agli altri casi, tutti i campi contrassegnati con un asterisco "*" devono essere obbligatoriamente compilati.

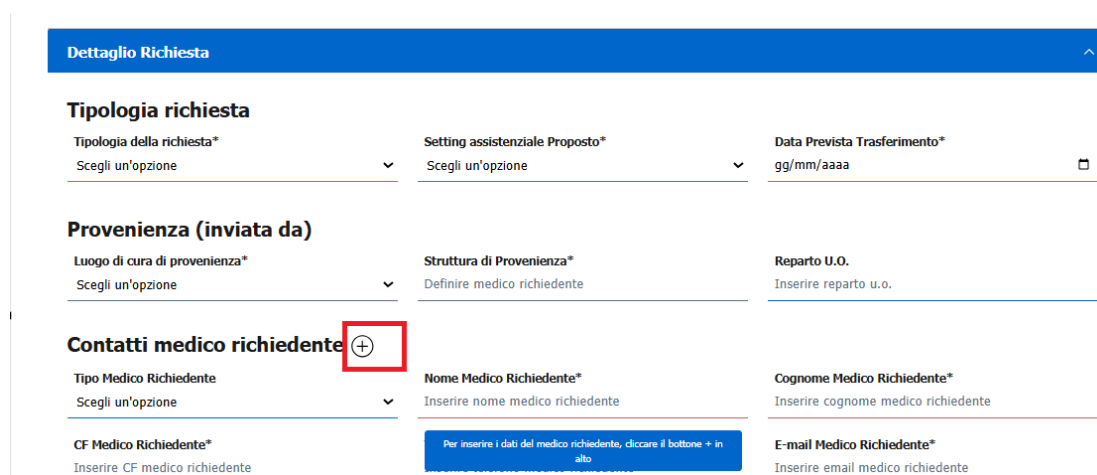
Per il campo "Data Prevista Trasferimento" è possibile selezionare solo una data successiva di almeno 3 giorni rispetto alla data odierna di inserimento della richiesta di transizione; non è possibile indicare una data precedente.

Nel caso in cui l'assistito abbia un'età inferiore o uguale a 16 anni, non è possibile selezionare l'OdC (Ospedale di Comunità) come setting di destinazione, in quanto la minore età costituisce criterio di esclusione per l'accesso a tale setting. Nel caso in cui l'assistito abbia un'età pari a 17 anni è possibile procedere con l'inoltro della richiesta di transizione verso il setting OdC. In tal caso, il sistema visualizzerà un alert informativo per segnalare la minore età dell'assistito.

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.

Nel caso in cui sia il **Richiedente transizione** a creare una nuova richiesta, dovrà inserire i dati del Medico UDO responsabile del caso clinico.



Dettaglio Richiesta

Tipologia richiesta

Tipologia della richiesta*
Scegli un'opzione

Setting assistenziale Proposto*
Scegli un'opzione

Data Prevista Trasferimento*
gg/mm/aaaa

Provenienza (inviata da)

Luogo di cura di provenienza*
Scegli un'opzione

Struttura di Provenienza*
Definire medico richiedente

Reparto 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

Per inserire i dati del medico richiedente, cliccare il bottone + in alto

E-mail Medico Richiedente*
Inserire email medico richiedente

Figura 14 - Inserimento Medico UDO da parte del Richiedente transizione

Selezionando il pulsante "+", evidenziato in rosso nella Figura 14, si aprirà un pop-up che consente al Richiedente Transizione di scegliere il Medico Dimettente della propria struttura di appartenenza. Per procedere, sarà sufficiente selezionare il medico desiderato spuntando l'apposita casella e successivamente cliccare sul pulsante "Conferma" per associarlo alla richiesta di transizione.

Inserimento Medico Richiedente
×


[Ricerca Medico Richiedente](#)

Filtri
^

Struttura di Provenienza
 CASA DI CURA VILLA JULIE
 ▼

Ripristina

Ricerca

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	
Alessia	Cobalto	CBLLSS54H11H501C	enrico.defilippis@fiven.eu	☐
Antonio	Di luca	DLCNTN62H24L259U	loredana.filip@fiven.eu	☐

<

1

>

Conferma

Chiudi

Figura 15 - Pop up di inserimento del Medico dimettente

Tipologia prestazione

Nel caso in cui il Medico UDO e/o Richiedente transizione selezioni "Dimissioni protette" come tipologia della richiesta 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
 ▼

Setting assistenziale Proposto*
 RSA
 ▼

Tipologia prestazione*
 Scegli un'opzione
 ▼

Data Prevista Trasferimento*
 22/12/2025
 📅

Provenienza (inviata da)

Luogo di cura di provenienza*
 Istituto di Ricovero
 ▼

Struttura di Provenienza*
 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 16 - Tipologia prestazione

8.2.3 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 17 - 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 e OdC;
- 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;
- Eventuale Terapia Farmacologica.

Si specifica che la sezione "Bisogni Clinici Assistenziali" consente di inserire un set informativo specifico e personalizzato in base al setting di destinazione proposto (ADI, RSA, OdC, Hospice, etc.). Si riportano di seguito le immagini esemplificative. Tutti i campi segnalati con asterisco "*" dovranno essere obbligatoriamente valorizzati.

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 Tumori maligni delle labbra - 140	Seconda Patologia Concomitante ICD9 - CM Inserire Prima Seconda Concomitante ICD9 - CM
Servizi attivi* Scegli un'opzione		
Cenni anamnestici		

Condizioni del paziente / Trattamenti
 Inserire condizioni / trattamenti paziente

Problemi Sociali*
 Inserire problemi sociali

Motivo del Trasferimento
 Inserire motivo del trasferimento

Indirizzo temporaneo

Indirizzo Inserire indirizzo	Comune Inserire comune temporaneo	Provincia Inserire provincia
--	---	--

Proposta Piano Terapeutico * (+)

Prestazione* Inserire tipo di prestazione	Frequenza* Scegli un'opzione	Elimina piano
---	--	---------------

Figura 18 - Bisogni Clinici Assistenziali ADI

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.).

Proposta Piano Terapeutico (+)

Prestazione* Inserire tipo di prestazione	Frequenza Scegli un'opzione	Elimina piano
Prestazione* Inserire tipo di prestazione	Frequenza Scegli un'opzione	Elimina piano

Annulla Salva in Bozza Invia a COT

Figura 19 - Proposta Piano Terapeutico

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

Bisogni Clinici Assistenziali			
Motivo di accesso*	Tipologia Servizi Attivi*	Indennità Acc./Frequenza*	Benefici Legge 104*
Scegli un'opzione	Scegli un'opzione	Scegli un'opzione	Scegli un'opzione
Invalidità Civile*	Tipologia del bisogno*		
Scegli un'opzione	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 20 - Bisogni Clinici Assistenziali RSA

Nel caso di transizioni con setting di destinazione RSA, nella sottosezione “Protesi” è possibile inserire le informazioni relative ai dispositivi protesici di cui necessita l’assistito. 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*	Tipologia Richiesta Dispositivo*
Inserire dispositivo protesico	Scegli un'opzione
Prescrizione Dispositivo	
Inserire prescrizione	

Elimina protesi

Figura 21 - Selezione Dispositivo Protesico

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

Nel caso in cui il setting assistenziale individuato sia l’Ospedale di Comunità (OdC), nella sezione Bisogni Clinici è necessario compilare i seguenti campi, come illustrato in Figura 22.

Bisogni Clinici Assistenziali			
Patologia principale* Inserire patologia principale		Comorbidità o Patologie croniche Nessuna patologia selezionata	
Motivo di accesso* Scegli un'opzione		Peso (Kg)* Inserire peso	Altezza (cm)* Inserire altezza
Ossigenoterapia* Scegli un'opzione	L/min Inserire L/min	Dispositivo di somministrazione Scegli un'opzione	
Stomia* Scegli un'opzione	Tipo Inserire tipo di stomia		
Nutrizione enterale e parenterale* Scegli un'opzione	Data Ultimo Cambio Presidio gg/mm/aaaa	Tipo Scegli un'opzione	
Altri presidi/dispositivi* ☐ CICC-FICC ☐ FICC ☐ Midline ☐ CVP ☐ Altro Specificare	CV* Scegli un'opzione	Data Ultimo Cambio Presidio gg/mm/aaaa	
Patologia psichiatrica* Scegli un'opzione	Specificare:		
In carico al CSN* Scegli un'opzione	Specificare:		
Il paziente è affetto da demenza* Scegli un'opzione	La diagnosi risale a: Scegli un'opzione		
Disturbi cognitivi e comportamentali *			
Disturbi comportamentali e psichici* Scegli un'opzione	Inseri da Seleziona durata		
Disturbi del comportamento Scegli un'opzione	Confusione Scegli un'opzione		
Instabilità Scegli un'opzione	Inquietudine Scegli un'opzione		
Indicatori sociali *			
Invalità civile* Scegli un'opzione	Specificare %:	Servizi già attivi* Scegli un'opzione	Specificare:
Servizio Sociale* Scegli un'opzione	Specificare:	Indennità di accompagnamento* Scegli un'opzione	Legge 104/92* Scegli un'opzione
Terapia Farmacologica			
Nessuna terapia inserita			
Altre terapie *			
Terapie non convenzionali* Scegli un'opzione	Prescrizioni off label* Scegli un'opzione		
Anamnesi infettivologica *			
Precedente infezione da Covid* Scegli un'opzione	Data Periodo Infezione Nessuna data inserita	Vaccinazione Covid* Scegli un'opzione	Data Ultima Somministrazione gg/mm/aaaa

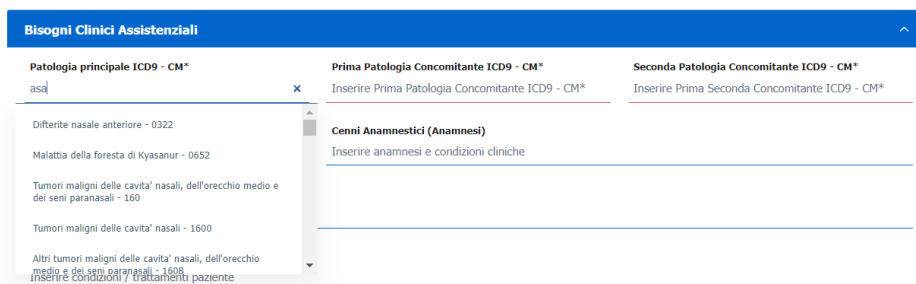
Figura 22 - Bisogni clinici Assistenziali OdC

Per completare la compilazione del set informativo relativo al setting OdC, è necessario compilare preliminarmente le scale di valutazione NEWS2 e/o IIA, utili a determinare l'idoneità dell'assistito per l'accesso in OdC. Per accedere alla compilazione di tali scale, cliccare sul pulsante "Vai alla sezione Idoneità OdC", posizionato in basso a destra, che consente di navigare direttamente alla sezione dedicata. Per la compilazione dei campi, si rimanda alla relativa sezione di dettaglio [8.2.6 Sezione Idoneità OdC](#).

Bisogni Clinici Assistenziali			
Patologia principale* Inserire patologia principale		Comorbidità o Patologie croniche Nessuna patologia selezionata	
Motivo di accesso* Scegli un'opzione		Peso (Kg)* Inserire peso	Altezza (cm)* Inserire altezza
Ossigenoterapia* Scegli un'opzione	L/min Inserire L/min	Dispositivo di somministrazione Scegli un'opzione	
Stomia* Scegli un'opzione	Tipo Inserire tipo di stomia		
Nutrizione enterale e parenterale* Scegli un'opzione	Data Ultimo Cambio Presidio gg/mm/aaaa	Tipo Scegli un'opzione	
Altri presidi/dispositivi* ☐ CICC-FICC ☐ FICC ☐ Midline ☐ CVP ☐ Altro Specificare	CV* Scegli un'opzione	Data Ultimo Cambio Presidio gg/mm/aaaa	
Patologia psichiatrica* Scegli un'opzione	Specificare:		
In carico al CSN* Scegli un'opzione	Specificare:		
Vai alla sezione Idoneità OdC			

Figura 23 - Pulsante "Vai alla sezione Idoneità OdC"

Si precisa inoltre che, per i setting ADI e OdC, 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*

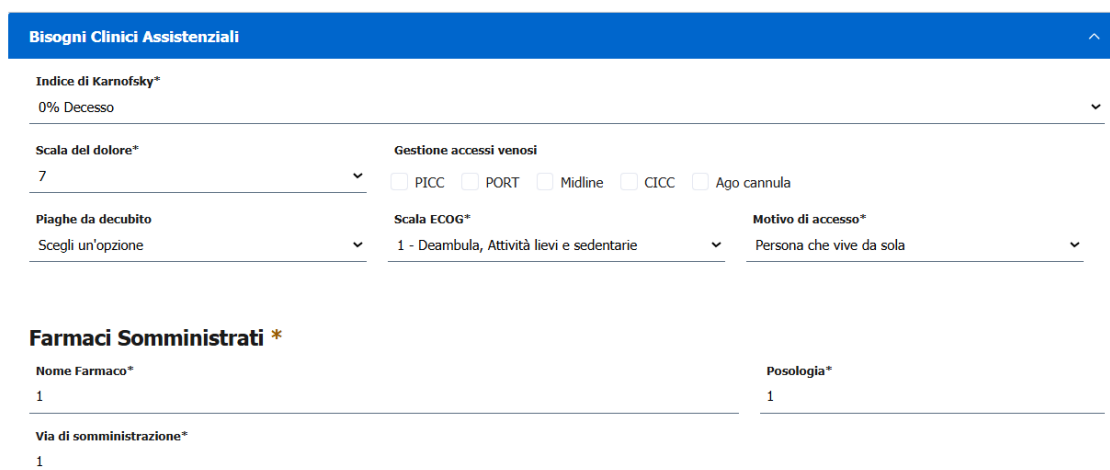
Seconda Patologia Concomitante ICD9 - CM*
Inserire Prima Seconda Concomitante ICD9 - CM*

Cenni Anamnestici (Anamnesi)
Inserire anamnesi e condizioni cliniche

Differte nasale anteriore - 0322
Malattia della foresta di Kyasanur - 0652
Tumori maligni delle cavità nasali, dell'orecchio medio e dei seni paranasali - 160
Tumori maligni delle cavità nasali - 1600
Altri tumori maligni delle cavità nasali, dell'orecchio medio e dei seni paranasali - 1608
Inserire condizioni / trattamento paziente

Figura 24 - Campi Patologia principale ICD9-CM

Nel caso in cui il setting assistenziale individuato sia il setting Hospice, nella sezione Bisogni Clinici è necessario compilare i seguenti campi, come illustrato in Figura 25.



Bisogni Clinici Assistenziali

Indice di Karnofsky*
0% Decesso

Scala del dolore*
7

Gestione accessi venosi
☐ PICC ☐ PORT ☐ Midline ☐ CICC ☐ Ago cannula

Piaghe da decubito
Scegli un'opzione

Scala ECOG*
1 - Deambula, Attività lievi e sedentarie

Motivo di accesso*
Persona che vive da sola

Farmaci Somministrati *

Nome Farmaco*
1

Posologia*
1

Via di somministrazione*
1

Figura 25 - Bisogni clinici Hospice

Nel caso di setting Hospice, per completare il Setting Informativo Minimo è necessario compilare i seguenti campi obbligatori:

- Indice di Karnofsky: campo obbligatorio a selezione singola che descrive il livello di autonomia dell'assistito;
- Scala del dolore: campo obbligatorio a selezione singola che indica il livello di dolore percepito dall'assistito;
- Scala ECOG: campo obbligatorio a selezione singola che descrive lo stato funzionale dell'assistito;
- Farmaci somministrati: campo obbligatorio composto da tre campi a testo libero: Nome farmaco, Posologia e Via di somministrazione.

8.2.5 Sezione Questionari

Per le transizioni con setting di destinazione 'ADI' e "Hospice" per poter inoltrare la richiesta di transizione alla COT di competenza, è necessario procedere alla compilazione dei QUESTIONARI relativi al paziente. In dettaglio, è possibile inserire le seguenti tipologie di scale di valutazione:

- Assistenza Infermieristica

Assistenza Infermieristica

Assistenza Infermieristica

È possibile selezionare uno o più elementi 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)
- ☐ Neffrostomia 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)

Figura 26- 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 27 - 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)

Grado mobilità

- ☐ Si Sposta Da Solo (1)
- ☐ Si Sposta Assistito (2)
- ☐ Non Si Sposta (3)

Problemi comportamentali

- ☐ Assenti/Lievi (1)
- ☐ Moderati (2)
- ☐ Gravi (3)

Supporto sociale

- ☐ Ben Assistito (1)
- ☐ Parzialmente Assistito (2)
- ☐ Non Assistito (3)

Autonomia

- ☐ Autonomo O Quasi (1)
- ☐ Parzialmente Dipendente (2)
- ☐ Totalmente Dipendente (3)

Necessità assistenza sanitaria

- ☐ Bassa (1)
- ☐ Intermedia (2)
- ☐ Elevata (3)

Figura 28 - Situazione della non autosufficienza

- Bisogni assistenziali rilevati

Bisogni assistenziali

Bisogni assistenziali rilevati

Autonomia

☐ Autonomo

☐ Parzialmente Autonomo

☐ Totalmente Dipendente

☐ Stato Vegetativo

Apparato nutrizionale

☐ Normale

☐ Dimagrimento

☐ Disidratazione

☐ Nutrizione/disfagia

Apparato gastrointestinale

☐ Normale

☐ Incontinenza fecale

☐ Vomito

☐ Sanguinamento gastrointestinale

☐ Stomia

☐ Stipsi

☐ Diarrea

Oncologico terminale

☐ Non oncologico/non terminale

☐ Terminalità non oncologica

☐ Terminalità oncologica

☐ Oncologico

☐ Chemioterapia

☐ Radioterapia Acuto

☐ Dolore Presente

Riabilitazione

☐ Nessuna Riabilitazione

☐ Riabilitazione Neurologica

☐ Afasia

☐ Riabilitazione Ortopedica

☐ Mantenimento in presenza di disabilità

☐ Motorio

Cognitivo comportamentale

☐ Normale

☐ Disturbo cognitivo moderato

☐ Disturbo cognitivo grave

☐ Disturbo comportamentale (BPSD)

☐ Condizioni di salute psichiatrica

Apparato urinario

☐ Normale

☐ Incontinenza urinaria

☐ Cateterismo vescicale

☐ Urostomia

☐ Ematuria

☐ Esitato

☐ Dialisi

Prestazioni

☐ Prelievo venoso non occasionale

☐ ECG

☐ Telemetria

☐ Trasfusioni

☐ Terapia Endovenosa

☐ Terapia intramuscolo/sottocutanea

☐ Gestione CVC

☐ Altri Trattamenti

☐ Educazione Terapeutica

☐ Supporto al Caregiver

☐ Catetere Centrale

Apparato respiratorio

☐ Normale

☐ Tosse e secrezioni(aspirazione)

☐ Ossigenoterapia

☐ Ventiloterapia

☐ Tracheostomia

Ritmo sonno veglia

☐ Normale

☐ Ritmo sonno/veglia alterato

☐ Rischi infettivo personale

☐ Febbre

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

Fragilità familiare

☐ Assente

☐ Presente

Figura 29 - Bisogni Assistenziali rilevati

8.2.6 Sezione Idoneità OdC

Se viene selezionata come setting proposto la voce “Ospedale di Comunità”, si attiva automaticamente la scheda (tab) “Idoneità OdC”. All’interno della sezione devono essere compilate le scale di valutazione NEWS2 e IIA (Indice di Intensità Assistenziale), utili a supportare la verifica dell’idoneità del paziente al ricovero. Il punteggio delle scale viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti. L’esito della valutazione di idoneità non è vincolante ai fini dell’invio della richiesta. Cliccando sull’icona informativa “i” posta accanto alla dicitura Idoneità OdC, è possibile consultare i criteri di eleggibilità ed esclusione per l’accesso agli Ospedali di Comunità.

NEWS2

NEWS2 *

*Seleziona una sola opzione per ciascun parametro.

Paziente **NON IDONEO** per l'accesso in OdC se il punteggio totale è ≥ 4 o almeno uno dei parametri ha punteggio = 3

NEWS2	3	2	1	0	1	2	3	Punteggio attribuito
Freq. Respiratoria - atti/min.	☐ ≤ 8		☐ 9-11	☒ 12-20		☐ 21-24	☐ ≥ 25	0
SPO2 % Standard	☐ $\leq 91\%$	☐ 92-93%	☐ 94-95%	☒ $\geq 96\%$				0
SPO2 % se BPCO	☐ $\leq 87\%$	☐ 88-89%	☐ 90-91%	☒ $\geq 92\%$				0
O2 Supplementare		☐ SI		☒ NO				0
Freq. Cardiaca - bpm/min.	☐ ≤ 40		☐ 41-50	☒ 51-90	☐ 91-110	☐ 111-130	☐ ≥ 131	0
Pressione Sistolica - mmHg	☐ ≤ 90	☐ 91-100	☐ 101-110	☒ 111-150	☐ > 150	☐ > 180	☐ ≥ 220	0
Temperatura Corporea - °C	☐ $\leq 35,0$		☐ 35,1-36,0	☒ 36,1-38,0	☐ 38,1-39,0	☐ $\geq 39,1$		0
Coscienza: A V P U	☐ V-P-U			☒ A-VIGILE			☐ V-P-U	0
Punteggio totale: 0 Criterio soddisfatto								

Figura 30 - Scala di valutazione NEWS 2

L'assistito risulta "non idoneo" se per la scala NEWS 2 si verifica in almeno una delle seguenti condizioni:

- Punteggio totale ≥ 4
- Presenza di almeno un parametro con valore = 3.

In assenza di tali condizioni, i criteri risultano soddisfatti e l'assistito è ammissibile a un ricovero in OdC.

Nota bene: le scale di valutazione hanno finalità di supporto alla decisione e contribuiscono alla verifica dell'idoneità secondo i criteri definiti. L'esito proposto dal sistema non è vincolante: è comunque possibile inoltrare la richiesta anche in presenza di criteri non soddisfatti, al fine di consentire alla struttura individuata di effettuare le opportune valutazioni.

Nel caso della scala IIA (Indice di Intensità Assistenziale), la non idoneità dell'assistito si verifica al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:

- punteggio > 3
- punteggio = 1

Durante la compilazione, lo stato delle scale viene evidenziato automaticamente dal sistema mediante un riscontro visivo:

- verde, in caso di soddisfacimento dei criteri di idoneità
- rosso, in caso di mancato soddisfacimento dei criteri

Nota bene: Tale indicazione ha finalità esclusivamente informativa e di supporto alla valutazione dell'idoneità dell'assistito e non costituisce un vincolo ai fini dell'invio della richiesta.

Indice di intensità assistenziale

Indice di intensità assistenziale *

*Indicatore una o più opzioni per ciascun bisogno.

L'indice di intensità assistenziale è determinato sulla base delle opzioni selezionate per ciascun bisogno assistenziale.

Per ogni ambito è possibile selezionare più opzioni.

L'indice di intensità assistenziale finale corrisponde al punteggio rilevato con maggiore frequenza; in caso di parità, viene attribuito il valore più alto.

Indice Intensità Assistenziale	1	2	3	4
Funzione cardiocircolatoria	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Parametri < 3 rilevazioni die ☐ Scoppio cardiaco classe NYHA 1-2 ☒ Quantità urine	☐ Parametri > 3 rilevazioni die ☒ Scoppio cardiaco classe NYHA 3 ☐ Peso corporeo giornaliero o plurisettimanale	☐ Scoppio cardiaco classe NYHA 4
Funzione respiratoria	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☒ Difficoltà respiratoria da sforzo lieve-moderata ☐ Parametri < 3 rilevazioni die	☒ Dispnea da sforzo grave ☐ Tosse acuta/cronica ☐ Parametri > 3 rilevazioni die ☐ Ossigenoterapia ☐ Necessità di ventilo terapia notturna ☐ Terapia con nebulizzazioni	☐ Dispnea a riposo ☐ Secrezioni abbondanti da broncoaspirare ☐ Presenza di tracheostomia
Medicazioni	☐ Assenza di medicazioni	☒ Lesione da pressione o ulcera (Stadio 1-2) ☐ Ferita chirurgica non complicata	☐ Lesione da pressione o ulcera (Stadio 3) ☐ Ferita chirurgica complicata (deiscenza, infezione) ☐ Moncone di amputazione da medicare ☐ Ulcera da piede diabetico: ulcera vascolare, neuropatica ☐ Stomia recente da medicare	☐ Lesione da pressione o ulcera (Stadio 4 o sedi multiple) ☐ Altre medicazioni complesse o sedi multiple
Alimentazione e idratazione	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☒ Prescrizione dietetica ☐ Necessità di aiuto per azioni complesse	☒ Necessità di aiuto costante nell'alimentarsi ☐ Presenza di disfagia lieve ☒ Nutrizione enterale (SNG o PEG recente)	☐ Presenza di disfagia moderata/severa
Eliminazione	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Monitoraggio alve ☒ Presidi assorbenti solo di notte/pappagalio	☐ Necessità di diuresi ☐ Necessità di essare accompagnato al WC ☐ Gestione della stomia ☒ Incontinenza fecale/urinaria (utilizzo presidi assorbenti 24h/24) ☐ Cateterismo durante il ricovero/a lunga permanenza	-
Igiene e abbigliamento	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☒ Necessità di aiuto solo per igiene completa	☐ Necessità di aiuto cura anche per cura igienica parziale/vestire	☐ Totale dipendenza/assenza di collaborazione
Movimento	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Utilizzo in modo autonomo presidi per il movimento	☒ Necessità di aiuto costante per la deambulazione ☐ Mobilizzazione in poltrona e/o cambi posizione nel letto	☐ Necessità di usare sollevatore ☐ Allettamento obbligato/immobilità nel letto
Sonno e riposo	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Sono indotto con farmaci	☒ Disturbi del sonno	☐ Agitazione notturna costante
Sensorio e comunicazione	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Difficoltà in forma lieve: vista e/o udito e/o linguaggio ☐ Deficit cognitivo lieve	☒ Difficoltà in forma grave: vista e/o udito e/o linguaggio ☐ Deficit cognitivo moderato	☐ Deficit cognitivo grave ☐ Stato costante di apatia/agitazione/aggressività
Ambiente sicuro	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Apparecchi medicali a domicilio ☐ Educazione sanitaria del caregiver	☐ Attivazione assistente sociale ☒ Pianificazione dimissione con altre istituzioni	☐ Rischio di caduta medio/alto ☐ Uso di mezzi di protezione
Terapie	☐ Assenza di terapie	☐ Terapia solo orale 1 o 2 volte die ☐ Trattamento infusivo (antibiotici/elettroliti, ecc.) 1 volte ☐ Trattamento infusivo (antibiotici/elettroliti, ecc.) 1 volte	☐ Terapia più di 2 volte die ☒ Trattamento infusivo (antibiotici/elettroliti, ecc.) più volte ☐ Antibiotico in infusione continua ☐ Nutrizione parenterale totale	☐ Terapia infusionale continua con inotropi, vasodilatatori
Altri bisogni	☐ Assenza di altri bisogni clinici	☐ Monitoraggio settimanale ematochimici ☐ Necessità di fisioterapia di gruppo ☐ Comorbidità lieve (CRS-C<3) ☐ Necessità di educazione sanitaria del paziente	☒ Monitoraggio plurisettimanale ematochimici ☐ Necessità di consulenza specialistiche ☐ Necessità di follow-up strumentale ☐ Necessità di fisioterapia individuale ☐ Comorbidità severa (CRS-C>3)	-
Frequenza punteggio	0	2	10	0

Punteggio: 3 Criterio soddisfatto

Figura 31 - Indice di intensità assistenziale

8.2.7 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, solo dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati. 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.

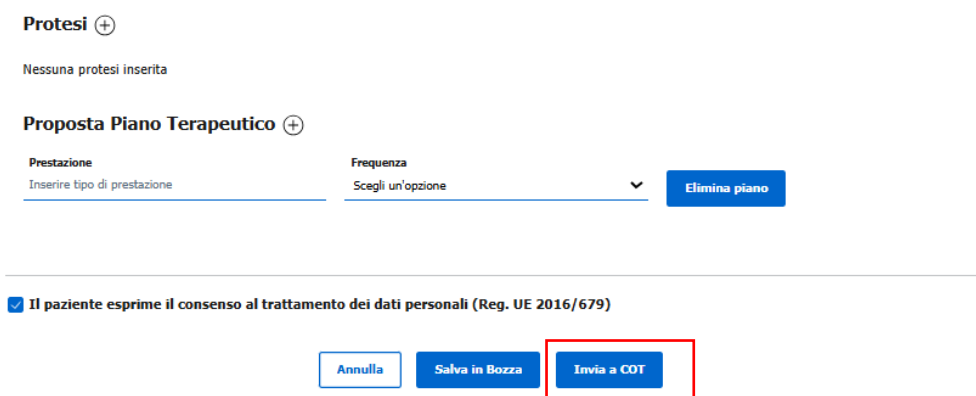


Figura 32 – Invio Richiesta

Nel caso in cui venga inoltrata la richiesta alla COT di un distretto differente rispetto al luogo di residenza o domicilio del paziente, il sistema provvederà a mostrare il seguente messaggio di avviso.

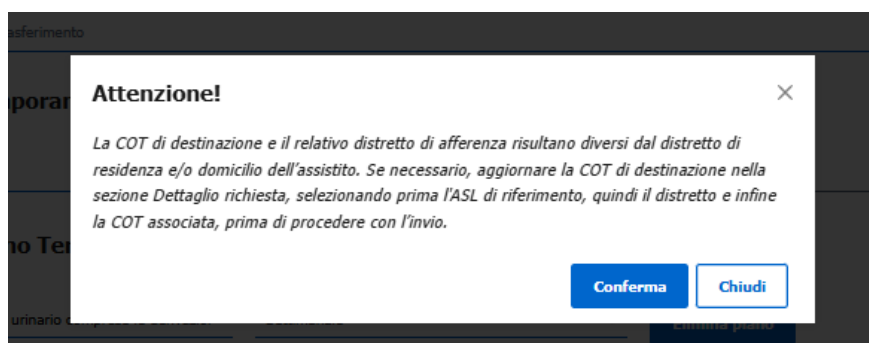


Figura 33 - Messaggio di Warning

Nel caso in cui l'utente non fosse idoneo al ricovero presso un ospedale di comunità al momento dell'invio alla COT prescelta verrà visualizzato il seguente pop up informativo.



Figura 34 - Pop up paziente non idoneo per Odc

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.

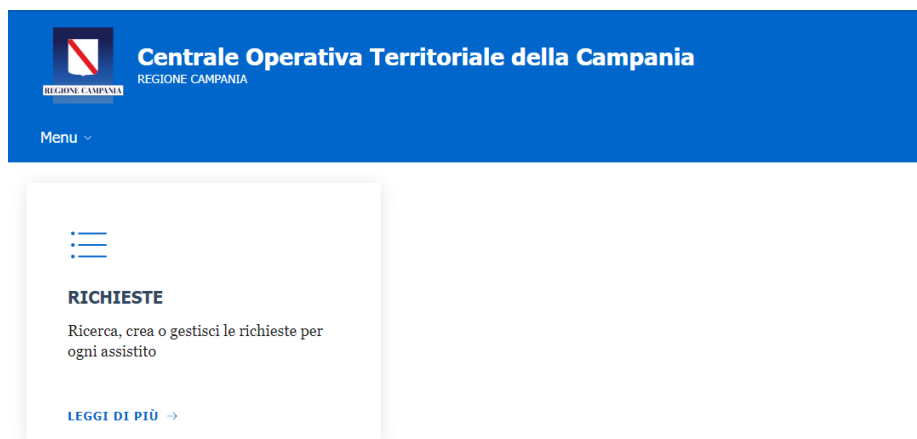


Figura 35 - Sezione Gestione Richieste

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

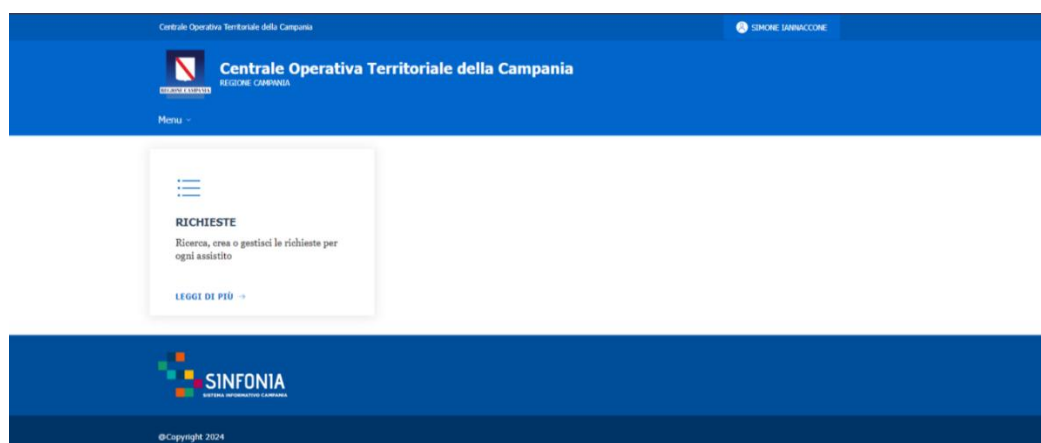
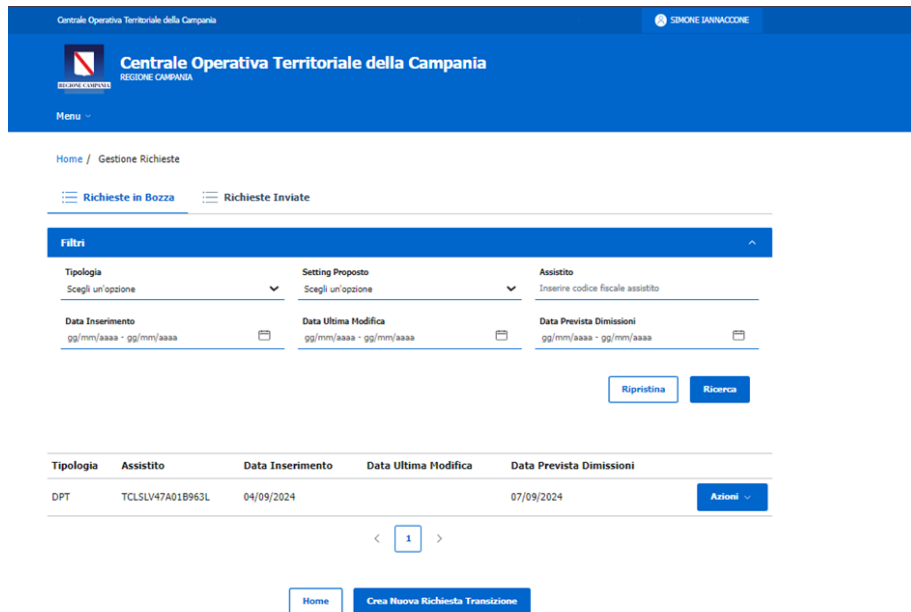


Figura 36 - Home Page

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: 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	Azioni
DPT	TCLSLV47A01B963L	04/09/2024		07/09/2024	

< 1 >

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

Figura 37 - 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 38 - 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.

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 39 - 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	Azioni Visualizza Elimina Stampa richiesta

<

1

>

Figura 40 - 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 41 - 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 42 - 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 43 - 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
Luoogo 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 44 - 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 45 - 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 Inviato

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).

Richieste in Bozza
Richieste Inviato
Richieste da Gestire

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

Stati
Scegli un'opzione

Struttura di Provenienza
CASA DI CURA VILLA JULIE

Ripristina
Ricerca

☒ Assegnate a me
☐ Tutte

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	SPDNDR90L18F839I	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 16:16	07/07/2026	Inviata	Azioni
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 16:01	07/07/2026	Evasa	Azioni
Dimissioni Protette	SPDNDR90L18F839I	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 15:42	07/07/2026	Evasa	Azioni
Dimissioni Protette	SPDNDR90L18F839I	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSNNM36E25B922U	03-07-2026, 11:17	07/07/2026	Evasa ①	Azioni

Figura 46 - 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 a Visualizza in modo da accedere al dettaglio della transizione precedentemente inviata.

Inoltre, è possibile filtrare le richieste selezionando l'opzione "Assegnate a me", per visualizzare esclusivamente i casi per i quali si è individuati come owner o Medico Responsabile, oppure "Tutte", per consultare l'elenco completo delle richieste associate alla propria struttura. In quest'ultimo caso, il Responsabile potrà visualizzare e gestire sia le pratiche inserite direttamente, sia quelle avviate dai profili "Richiedente Transizione" per suo conto, indipendentemente dall'utente che le ha generate.

Per ciascuna richiesta inviata, tramite il pulsante "Azioni" è inoltre possibile accedere al dettaglio della pratica, procedere con l'assegnazione del caso oppure generare la relativa stampa, come illustrato nella

figura:

seguente.

☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	DLCNTN62H24L259U	SPSNTN65H02F839N	03-07-2026, 17:20	07/07/2026	Inviata	Azioni
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	SPDNDR90L18F839I	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 16:16	07/07/2026	Inviata	Visualizza Assegna Stampa richiesta
Dimissioni	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C,		SPSNTN58D19F839V	03-07-2026	07/07/2026	Inviata	

Figura 47 - Azioni per richieste inviate per Medico UDO e Richiedente transizione

Selezionando la voce **“Visualizza”**, il Medico UDO o il profilo **Richiedente Transizione** può accedere al dettaglio della richiesta e consultare le diverse sezioni informative organizzate nei tab riportati nella figura seguente:

Home / Gestione Richieste / ANTONIO ESPOSITO SPSNTN65H02F839N

[i Dettagli](#) [Questionari](#) [Assegnazioni](#) [Gestione Accettazione](#) [Gestione Integrazione](#)

Anagrafica Assistito

Figura 48 - Visualizzazione Transizione

In ciascuno dei tab sopra descritti sono disponibili, nella parte inferiore della schermata, i pulsanti **“Assegna”** e **“Stampa richiesta”**, che consentono rispettivamente di procedere con l’assegnazione della pratica e di generare la stampa della richiesta di transizione.

Dettaglio Richiesta

Informazioni Trasporto

Bisogni Clinici Assistenziali

☐ Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Indietro

Assegna

Stampa Richiesta

Figura 49 - Pulsanti Assegna e Stampa richiesta

Tramite la selezione della voce “**Assegna**” presente nel menu “**Azioni**”, il sistema mostrerà il pop-up illustrato nella figura seguente, che consente di assegnare la pratica a un altro professionista della propria struttura, favorendo una corretta distribuzione delle attività e la continuità nella gestione della richiesta di transizione.

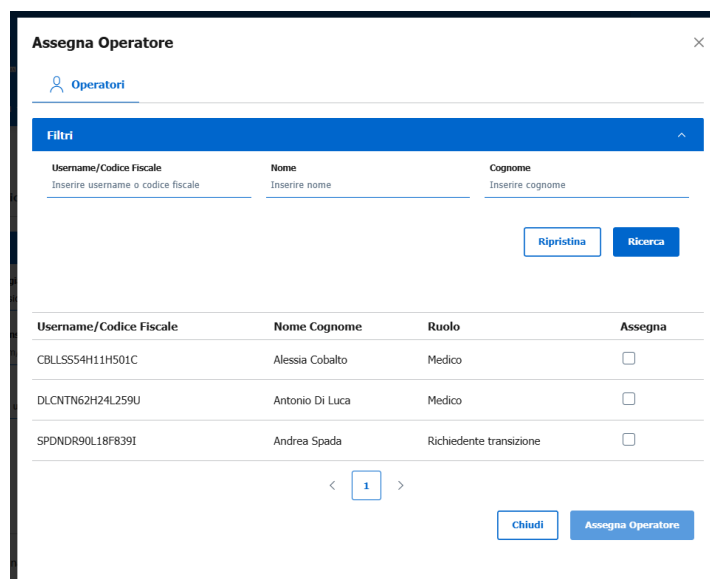


Figura 50 - Pop up di assegnazione richiesta

Nota bene: Nel caso in cui il Medico UDO proceda con l’assegnazione di una richiesta già trasmessa alla COT a uno specifico Richiedente Transizione, quest’ultimo accedendo al sistema con le proprie credenziali, visualizzerà la pratica tra quelle di propria competenza, risultando associato alla richiesta con il ruolo di “Candidato”.

☒ Assegnate a me
 ☐ Tutte

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	Azioni
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cocalto	SPDNR90L18F839I	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 16:16	07/07/2026	Inviata	Visualizza Prendi in carico Rifiuta assegnazione Stampa richiesta
Dimissioni Protette	SPDNR90L18F839I	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cocalto	-	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 15:42	07/07/2026	Evasa	
Dimissioni Protette	SPDNR90L18F839I	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cocalto	-	SPSNNM36E25B922U	03-07-2026, 11:17	07/07/2026	Evasa ⓘ	

Figura 51 - Azioni visualizzate dal candidato della richies

Il professionista a cui viene assegnata la pratica riceve un'apposita notifica tramite e-mail con l'invito ad accedere alla piattaforma per accettare o rifiutare l'assegnazione.

Selezionando la voce **"Prendi in carico"**, il sistema mostrerà il pop-up riportato nella figura seguente, attraverso il quale sarà possibile confermare la presa in carico della richiesta.

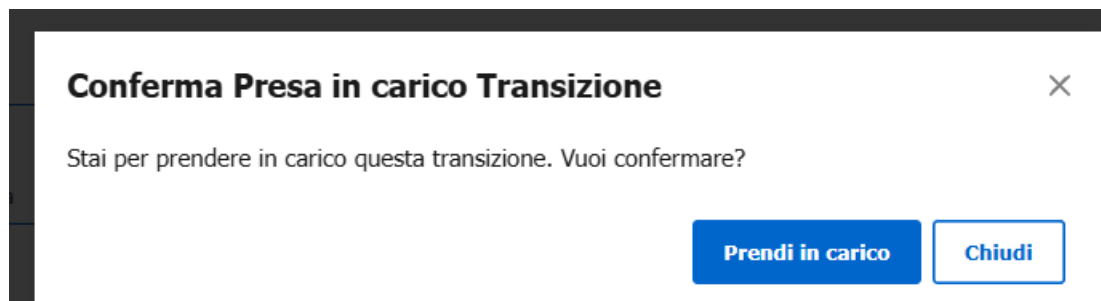


Figura 52- Pop up presa in carico

Selezionando il pulsante **"Prendi in carico"**, il profilo **Richiedente Transizione** diventa l'owner della richiesta e ne assume formalmente la gestione all'interno della piattaforma.

Qualora, invece, selezioni la voce **"Rifiuta presa in carico"**, il sistema mostra il pop-up riportato nella figura seguente, attraverso il quale è possibile indicare il mancato accoglimento della richiesta.

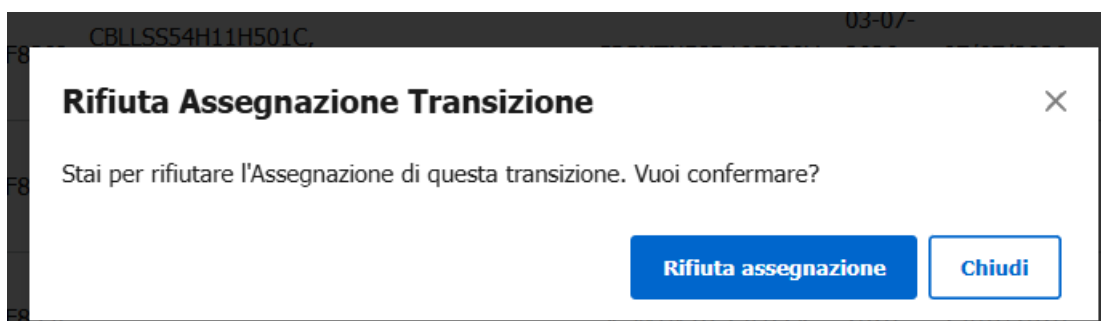


Figura 53 - Pop up rifiuta presa in carico

Se il **Richiedente Transizione** seleziona il pulsante **"Rifiuta assegnazione"**, il Medico UDO deve procedere all'individuazione di un nuovo candidato a cui assegnare la richiesta.

Analogamente a quanto descritto nei paragrafi precedenti, anche il **Richiedente Transizione** può utilizzare la funzionalità di assegnazione per attribuire la pratica da lui creata al **Medico UDO** oppure a un altro profilo **Richiedente Transizione**, in funzione delle esigenze organizzative e operative della struttura.

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

Figura 54 - 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	Azioni
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 55 - 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](#)

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

Stati

Scegli un'opzione

Struttura di Provenienza

CASA DI CURA VILLA JULIE

Ripristina

Ricerca

☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato
Dimissioni Protette	SPDNDR90L18F839I	CBLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSGPP09E11C291V	06-07-2026, 08:10	12/07/2026	Da integrare	Azioni

< 1 >

[Home](#)

[Crea Nuova Richiesta Transizione](#)

Figura 56 - 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 a Visualizza in modo da accedere al dettaglio della transizione precedentemente inviata.

Inoltre, è possibile filtrare le richieste selezionando l'opzione "Assegnate a me", per visualizzare esclusivamente i casi per i quali si è individuati come owner o Medico Responsabile, oppure "Tutte", per consultare l'elenco completo delle richieste associate alla propria struttura. In quest'ultimo caso, il Responsabile potrà visualizzare e gestire sia le pratiche inserite direttamente, sia quelle avviate dai profili "Richiedente Transizione" per suo conto, indipendentemente dall'utente che le ha generate.

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.

Anche in questo caso il Medico UDO e/o Richiedente transizione potrà filtrare le transizioni da gestire o scegliendo quelle assegnate a lui o visualizzandole "tutte"

Richieste in Bozza
Richieste Inviato
Richieste da Gestire

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

Stati
Scegli un'opzione

Struttura di Provenienza
CASA DI CURA VILLA JULIE

Ripristina
Ricerca

☒ Assegnate a me
☐ Tutte

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato
Dimissioni Protette	MLNFNC94P28H501P	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSGPP90L27H892R	02-07-2026, 12:30	25/07/2026	Da integrare	Azioni

<
1
>

Home
Crea Nuova Richiesta Transizione

Figura 57 - Richieste da gestire

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 con stato *Da integrare* è necessario:

- Accedere alla sezione [Richieste da Gestire](#)
- Filtrare le transizioni in stato *Da integrare*
- Selezionare la transizione di interesse cliccando su Azioni → Visualizza
- 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

Dettagli
Questionari
Idoneità OdC
Gestione Accettazione
Gestione 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	-	-

Indietro
Inoltra Richiesta Integrata

Figura 58 - 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 59 - 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 inoltrate 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 SP5NTN25525F839Q

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Idoneità OdC](#)
[Gestione Accettazione](#)
[Gestione 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 60 - 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 SP5NTN25525F839Q

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Idoneità OdC](#)
[Gestione Accettazione](#)
[Gestione 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

[Azioni](#)

[Gestisci prenotazione](#)

[Indietro](#)

Figura 61 - Gestione Richieste – Esito Prenotazione

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,



Figura 62 - 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 del Responsabile di struttura

Il **"Responsabile Struttura"** è un nuovo profilo dedicato ai Medici UDO operanti presso Presidi Ospedalieri, Aziende Ospedaliere e Istituti Privati Accreditati.

Tale profilo accede alla piattaforma per visualizzare, monitorare e gestire le richieste di transizione inserite dagli utenti afferenti alla propria struttura e successivamente inoltrate alle COT territorialmente competenti, garantendo il presidio dell'intero processo e il coordinamento delle attività correlate.

9.1 Gestione richieste

Il **Responsabile Struttura** accede alla piattaforma Sinfonia COT e visualizza la schermata di **Home Page** riportata nella figura seguente. Da tale schermata è possibile accedere alle principali funzionalità di monitoraggio e gestione delle richieste di transizione della propria struttura.

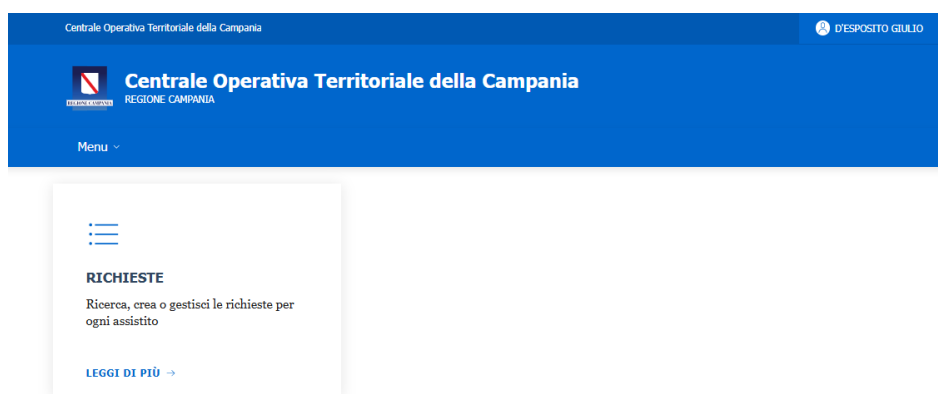


Figura 63 - Homepage Responsabile struttura

Selezionando il pulsante “Leggi di più”, il Responsabile Struttura accede alla sezione dedicata alle richieste di transizione, nella quale visualizza esclusivamente le richieste inviate e quelle da gestire associate alla propria struttura di competenza, come illustrato nella figura seguente.

9.1.1 Gestione richieste-Inviato

La sezione Richieste Inviato consente di visualizzare la lista delle richieste effettuate dagli utenti della struttura ed inviate alla COT di riferimento. Tale visualizzazione consentirà di selezionare una richiesta e vederne quindi i dettagli (la richiesta in stato «Inviato» ovviamente non potrà essere eliminata).

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

Scegli un'opzione

COT di Destinazione

Cerca COT

Medico Richiedente

Inserire codice fiscale medico richiedente

Struttura di Provenienza

CASA DI CURA VILLA JULIE

Ripristina

Ricerca

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	Azioni
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Coblato	DLCNTN62H24L259U	SPSNTN65H02F839N	03-07-2026, 17:20	07/07/2026	Inviato	

Figura 64 - Gestione richieste responsabile di struttura

Nel menu “Azioni”, il **Responsabile Struttura** visualizza le voci “Visualizza” e “Stampa”, in quanto il suo ruolo è limitato alla supervisione e al monitoraggio delle richieste di transizione associate alla struttura di

competenza. Non sono pertanto previste funzionalità operative di presa in carico, assegnazione o modifica delle pratiche.

Richieste Inviato
Richieste da Gestire

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
Stati Scegli un'opzione	COT di Destinazione Cerca COT	Medico Richiedente Inserire codice fiscale medico richiedente
Struttura di Provenienza CASA DI CURA VILLA JULIE		

Ripristina
Ricerca

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato	
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cocalto	DLCNTN62H24L259U	SPSNTN65H02F839N	03-07-2026, 17:20	07/07/2026	Inviata	Azioni
Dimissioni Protette	CBLLSS54H11H501C	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cocalto	SPDNDR90L18F839I	SPSNTN58D19F839V	03-07-2026, 16:16	07/07/2026	Inviata	Visualizza Stampa richiesta

Figura 65 - Azioni per le richieste inviate per responsabile di struttura

9.1.2 Gestione richieste-Da gestire

La sezione Richieste da Gestire consente di visualizzare l'elenco delle richieste di transizione inserite dagli utenti della struttura e inoltrate alla COT di riferimento, per le quali è richiesta un'attività di gestione.

Il **Responsabile Struttura**, in qualità di supervisore, non può effettuare integrazioni o modifiche alle richieste presenti in questa sezione, ma può esclusivamente consultarle e monitorarne lo stato di avanzamento, come illustrato nella figura seguente.

Selezionando la voce **"Visualizza"** dal menu **"Azioni"**, è possibile accedere al dettaglio della richiesta e consultare l'operazione richiesta alla struttura dalla COT, nonché tutte le informazioni associate alla pratica.

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

Scegli un'opzione

COT di Destinazione

Cerca COT

Medico Richiedente

Inserire codice fiscale medico richiedente

Struttura di Provenienza

CASA DI CURA VILLA JULIE

Ripristina
Ricerca

Tipologia	Utente	Medico	Candidato	Assistito	Data Inserimento	Data Invio	Data Prevista Dimissioni	Stato
Dimissioni Protette	SPDNDR90L18F839I	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSGPP09E11C291V	06-07-2026, 08:10	12/07/2026	Da integrare	Azioni
Dimissioni Protette	MLNFNC94P28H501P	CBLLSS54H11H501C, Alessia Cobalto	-	SPSGPP90L27H892R	02-07-2026, 12:30	25/07/2026	Da integrare	Visualizza

Figura 66 - Richieste da gestire per il responsabile di struttura

10. 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.

10.1 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

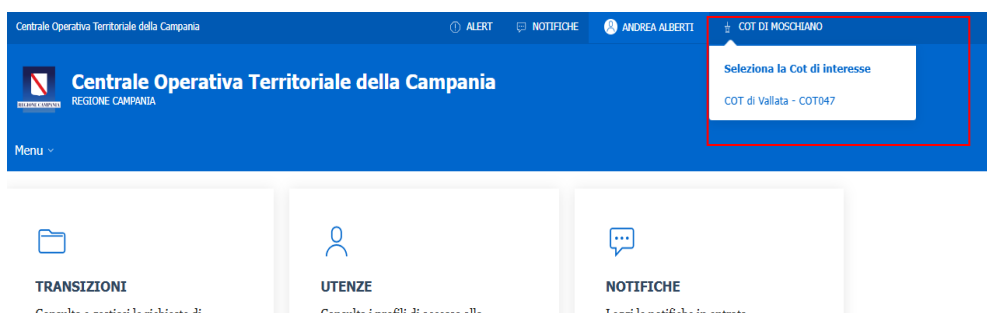


Figura 67 - Selezione COT

- 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.

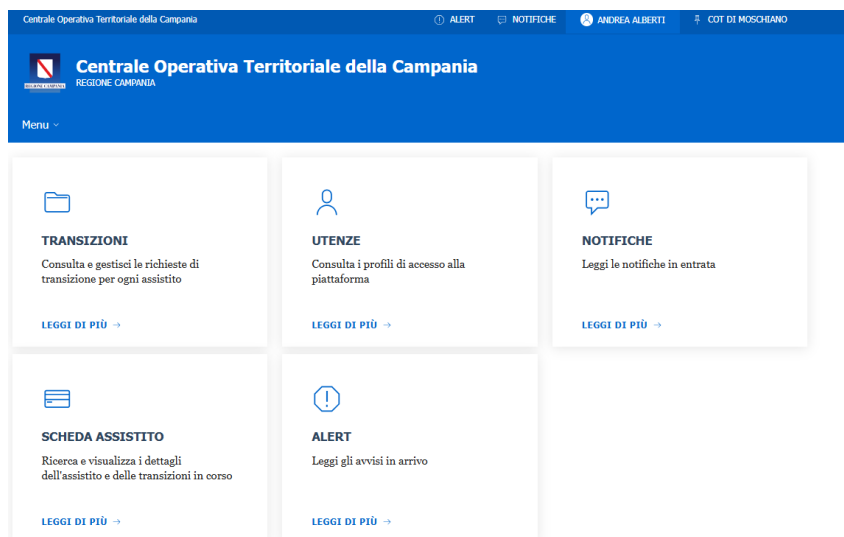


Figura 68 - Home Page

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.

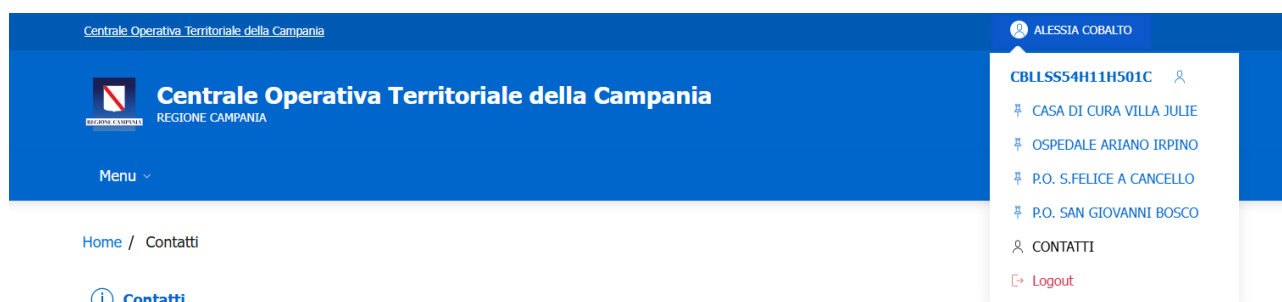


Figura 69 - Sezione Contatti

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 70 - 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 71 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

10.1.1 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:

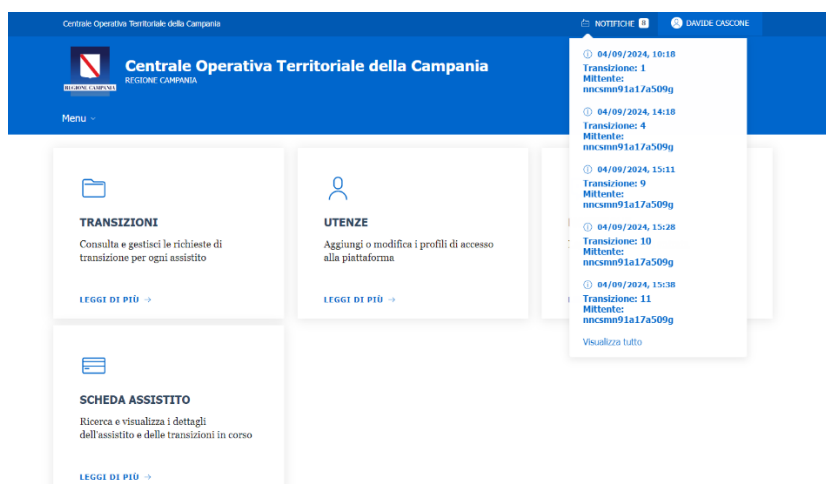


Figura 72 - Menu Notifiche

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

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)	Azioni
	273	DFLNRC79L30F839R	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 15:27	Assegnazione da Utente	L'utente DFLNRC79L30F839R ha richiesto l'assegnazione a: DFLNRC79L30F839R	Azioni
	273	LBRNDR65C01F839T	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Assegnazione da Utente	L'utente LBRNDR65C01F839T ha richiesto l'assegnazione a: LBRNDR65C01F839T	Azioni
	273	CBLLSS54H11H501C	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Richiesta di transizione	Richiesta di transizione di tipo Dimissioni protette inviata da CBLLSS54H11H501C	Azioni
	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)	Azioni

Figura 73 - Notifiche- Filtri

In alto sono presenti una serie di filtri attraverso cui sarà possibile ottenere la ricerca desiderata.

I campi a cui è possibile applicare i filtri sono:

- Mittente, ovvero il mittente della notifica
- Codice Fiscale Assistito
- Data Ricezione della notifica
- Letta (SI/NO)
- Tipo di Notifica che identifica la tipologia della notifica
- Dettaglio, ovvero la descrizione di dettaglio della notifica.

Si specifica che con notifiche si intendono:

- Sia le notifiche generate a seguito di messaggi ricevuti da sistemi esterni (quali ad esempio il sistema di gestione delle strutture residenziali SIGARS)
- Sia le notifiche generate a seguito di operazioni effettuate internamente nell'applicativo COT.

Di seguito vengono esplicitate e descritte entrambe le tipologie di notifiche.

Tramite le impostazioni dei vari filtri sarà possibile eseguire una RICERCA specifica che consentirà di visualizzare in basso alla pagina un elenco delle eventuali notifiche oggetto della ricerca.

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	Azioni
	273	DFLNRC79L30F839R	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 15:27	Assegnazione da Utente	L'utente DFLNRC79L30F839R ha richiesto l'assegnazione a: DFLNRC79L30F839R	Azioni
	273	LBRNDR65C01F839T	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Assegnazione da Utente	L'utente LBRNDR65C01F839T ha richiesto l'assegnazione a: LBRNDR65C01F839T	Azioni

Figura 74 - 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)	Azioni
	273	DFLNRC79L30F839R	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 15:27	Assegnazione da Utente	L'utente DFLNRC79L30F839R ha richiesto l'assegnazione a: DFLNRC79L30F839R	Azioni
	273	LBRNDR65C01F839T	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Assegnazione da Utente	L'utente LBRNDR65C01F839T ha richiesto l'assegnazione a: LBRNDR65C01F839T	Azioni
	273	CBLLSS54H11H501C	SPSNTN34H14A535Q	31-01-2025, 09:23	Richiesta di transizione	Richiesta di transizione di tipo Dimissioni protette inviata da CBLLSS54H11H501C	Azioni
	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)	Azioni

Figura 75 - Notifiche - Azioni

Se si decide di segnalarla 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.

10.1.2 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.

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 Transizione
Scegli un'opzione

Stato PAI
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 Transizione	Stato PAI	
6164	SPSTRS72E56B759U, Teresa Esposito	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	-	Da integrare	-	Azioni
5564	RSSGNR76P26F839Q, Gennaro Russo	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	29/10/2025	Chiusura forzata	-	Azioni

Figura 76 - 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 Transizione
- Stato PAI
- 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 Transizione	Stato PAI	
6164	SPSTRS72E56B759U, Teresa Esposito	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	-	Da integrare	-	Azioni
5564	RSSGNR76P26F839Q, Gennaro Russo	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	29/10/2025	Chiusura forzata	-	Visualizza Stampa richiesta Aggiungi note gestione

Figura 77 - 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".

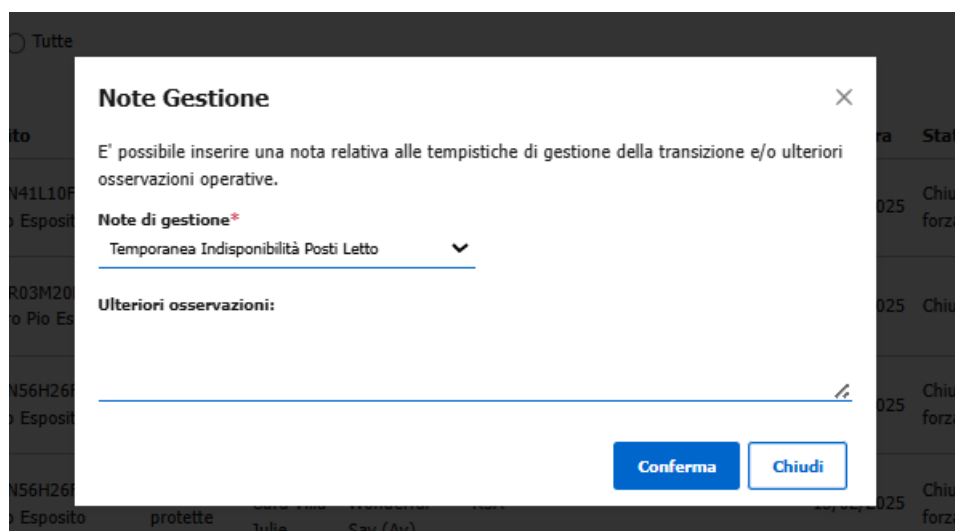


Figura 78 - Pop up note di gestione

10.1.3 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 79 - 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 80 - Sezione Scheda Assistito - Ricerca

La sezione è strutturata nel seguente modo:

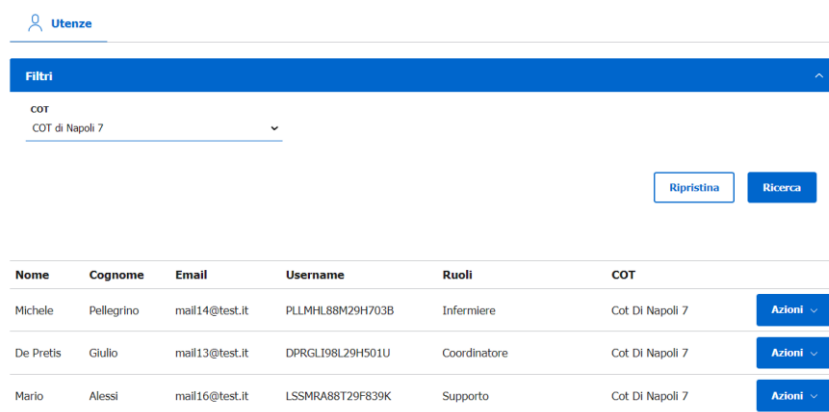
- La prima pagina Scheda Assistito contiene alcune informazioni di dettaglio anagrafiche quali indirizzo di residenza e di domicilio.
- Una seconda pagina contenente l'elenco delle transizioni associate all'assistito. Per ciascuna transizione è possibile accedere alle informazioni di dettaglio.

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.

10.1.4 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 columns for Name, Surname, Email, Username, Roles, and COT. Each row has an 'Azioni' button.

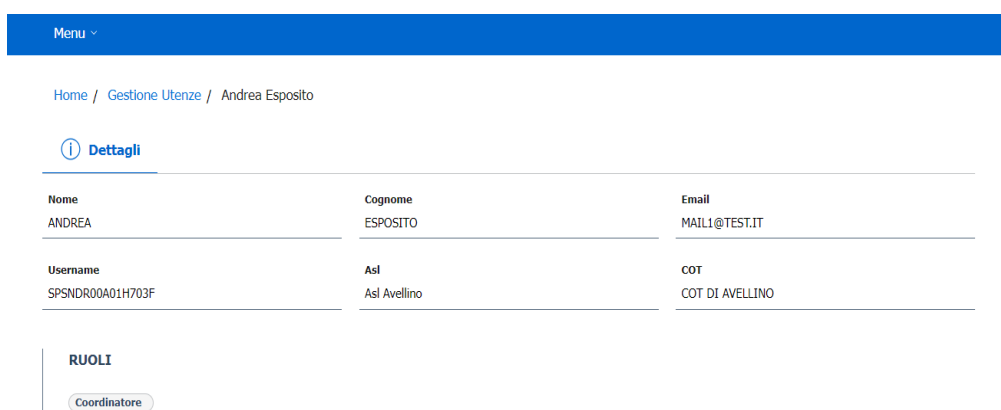
Nome	Cognome	Email	Username	Ruoli	COT	
Michele	Pellegrino	mail14@test.it	PLLMHL88M29H703B	Infermiere	Cot Di Napoli 7	Azioni
De Pretis	Giulio	mail13@test.it	DPRGLI98L29H501U	Coordinatore	Cot Di Napoli 7	Azioni
Mario	Alessi	mail16@test.it	LSSMR488T29F839K	Supporto	Cot Di Napoli 7	Azioni

Figura 81 - 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 has a breadcrumb trail: Home / Gestione Utenze / Andrea Esposito. The page title is 'Dettagli'. Below is a table with user details. At the bottom, 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 82 - 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.

10.1.5 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 83 - 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".

10.2 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.

10.2.1 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 84 - 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

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 Transizione Scegli un'opzione
Stato PAI 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 Transizione	Stato PAI	
6164	SPSTRS72E56B759U, Teresa Esposito	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	-	Da Validare	-	Azioni
5564	RSSGNR76P26F839Q, Gennaro Russo	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	29/10/2025	Chiusura forzata	-	Azioni
5470	RMNSVT86P26F839Y, Salvatore Romano	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	23/10/2025	Chiusura forzata	-	Azioni
5401	RMNSVT86P26F839Y, Salvatore Romano	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	20/01/2026	Chiusura forzata	-	Azioni

Figura 85 - 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 86 - 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 87 - 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:

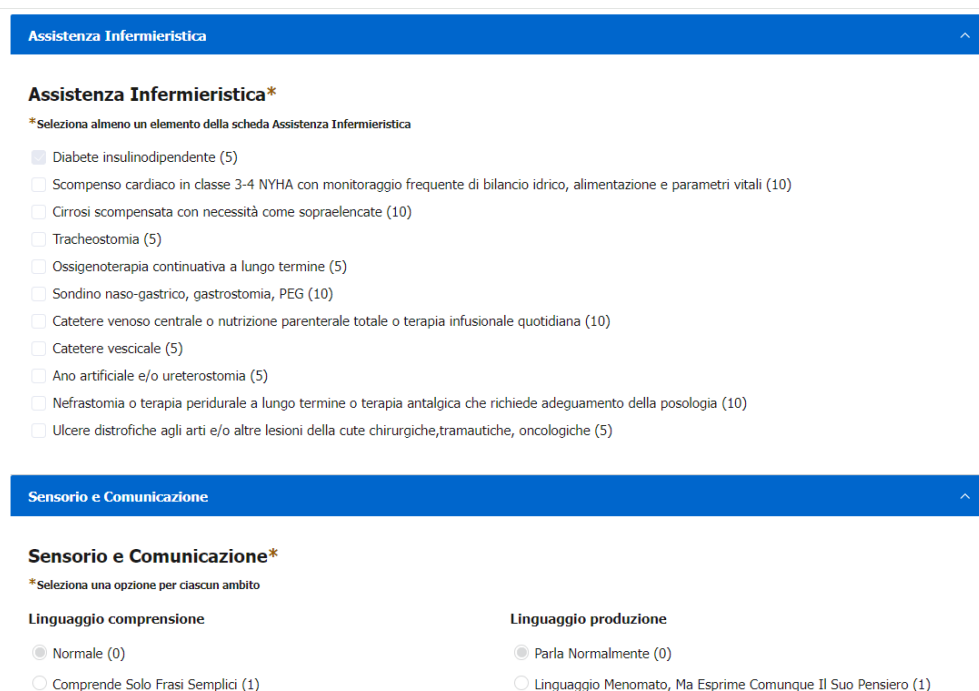
- i dati di anagrafica
- il dettaglio richiesta
- le informazioni relative alla tipologia di trasporto di cui necessita l'assistito

- 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 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

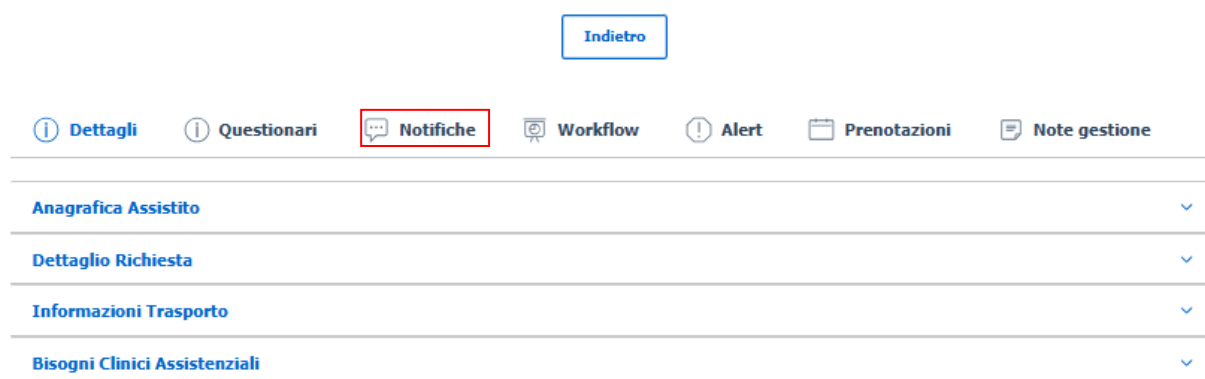
☒ Parla Normalmente (0)

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

Figura 88 - 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 89 - 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 90 - 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 91 - 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.

Nota 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

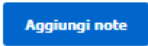
 Dettagli	 Questionari	 Notifiche	 Workflow	 Alert	 Prenotazioni	 Note gestione
						
Data Inserimento	Utente Inserimento	Motivazione	Note			
11/09/2025	Davide Cascone	Altro	ciao non riesco ad andare avanti			
11/09/2025	Davide Cascone	Ulteriori verifiche/accertamenti in corso	ciao			

Figura 92 - Note gestione

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

Se il setting proposto dal medico dimettente è l’Ospedale di Comunità (OdC), l’Operatore COT visualizza anche la sezione “Idoneità OdC” accanto alla sezione “Dettagli”, come mostrato nella figura seguente.

 Dettagli	 Idoneità OdC	 Notifiche	 Workflow	 Alert	 Prenotazioni	 Note gestione
Anagrafica Assistito  Dettaglio Richiesta  Informazioni Trasporto  Bisogni Clinici Assistenziali 						

Figura 93 - Visualizzazione Tab Idoneità ODC

Idoneità OdC (Visualizzabile solo nel caso in cui il setting proposto sia OdC)

All’interno di tale sezione, l’Operatore COT può visualizzare i valori inseriti dal medico dimettente relativi sia alla scala NEWS2, sia alla scala IIA (Indice di Intensità Assistenziale).

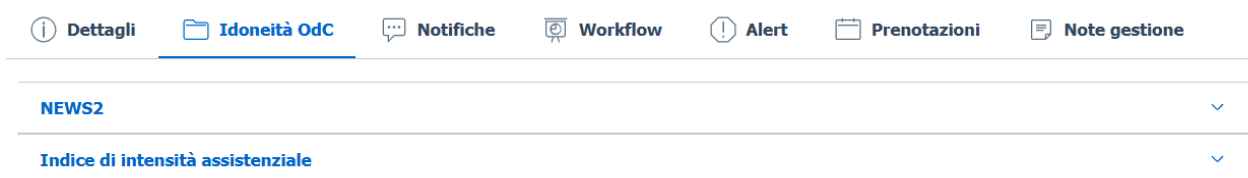


Figura 94 - Scale Valutazione per OdC

10.2.2 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”.

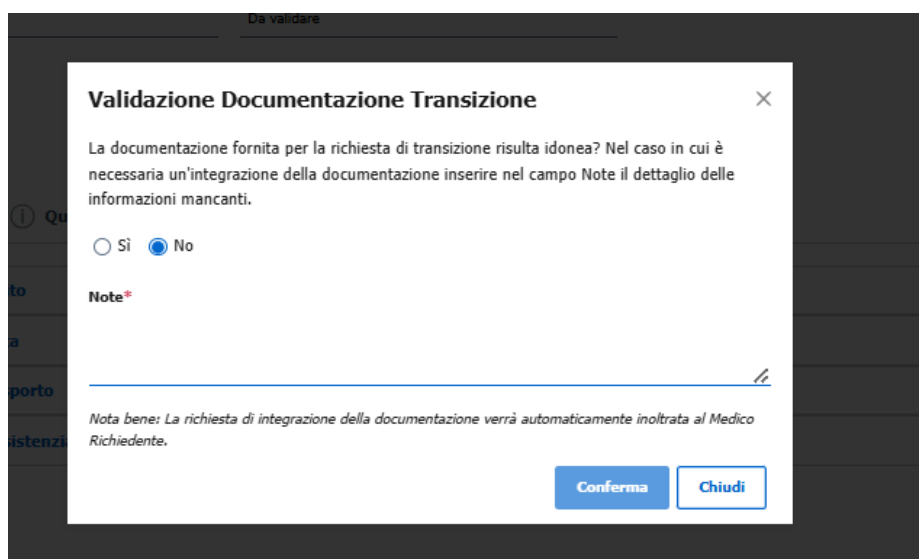


Figura 95 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione

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 richiedete 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 96 – 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 97 – 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.

10.2.3 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

☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato Transizione	Stato PAI
6164	SPSTRS72E56B759U, Teresa Esposito	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	-	Dz Assegnare	
5564	RSSGNR76P26F839Q, Gennaro Russo	Dimissioni protette	Azienda Ospedaliera S. G. Moscati	-	RSA	-	-	29/10/2025	Chiusura forzata	-

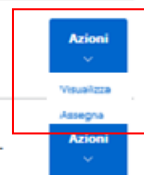


Figura 98 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da “Azioni”

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

REGIONE CAMPANIA

Menu

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#) / [Andrea Iervolino RVLNDRS3A01H7030](#) / [Transizione 38](#)

Codice Transizione
38

Tipo Richiesta
Dimissioni protette

Setting Inviante
PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'

Setting Ricevente

Stato
Da assegnare

Indietro

Assegna

Interrompi Transizione

Figura 99 – 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	☐
DFLNRC79L30F839R	ENRICO DE FILIPPIS	1	☐
LBRNDR65C01F839T	ANDREA ALBERTI	0	☐
CRSGLI80A01H703Z	GIULIO CRISCUOLO	0	☐

< 1 >

Chiudi

Assegna Operatore

Figura 100 - 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 RSSGPP70H07I293M / 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

Interrompi Transizione

Dettagli

Questionari

Notifiche

Workflow

Alert

Anagrafica Assistito

▼

Dettaglio Richiesta

▼

Informazioni Trasporto

▼

Bisogni Clinici Assistenziali

▼

Figura 101 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili

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

Filtri

Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato	Azioni
38	RVLNDR53A01H703O, Andrea Iervolino	Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'			GLLFBA93H11H501T	Da prendere in carico	Visualizza Prendi in Carico

< 1 >

Figura 102 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le funzionalità sopra menzionate.

10.3 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.

10.3.1 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 tale 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
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

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
25	DFLNRC79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	28-10-2024, 14:43	No	Richiesta di transizione	Azioni

Figura 103 - 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 tale 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

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	Stato PAI	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	Omr - Centro Medico Di Diagnostica E Riabilitazione Spa (Bn)	RSA	Palumbo Michele	-	29/05/2025	Chiusura forzata	-	Azioni

Figura 104 - 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

Nome

Inserire nome

Cognome

Inserire cognome

Codice Fiscale

Inserire codice fiscale

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Sesso

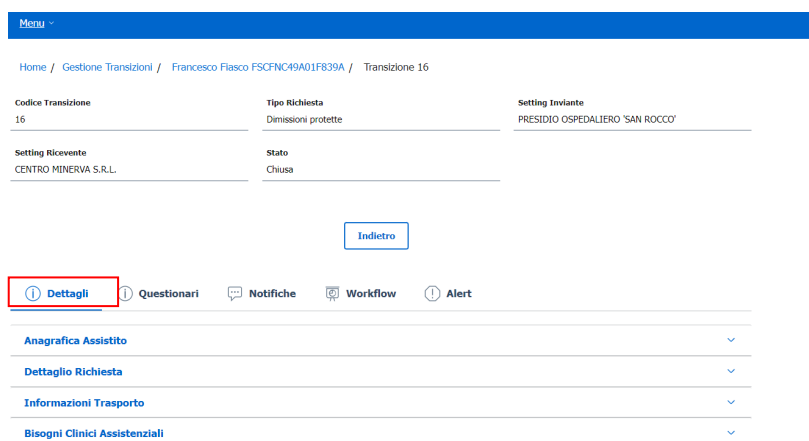
Scegli un'opzione

Ripristina
Ricerca

Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Codice Fiscale	Asl	Distretto	Dettagli
Andrea	Iervolino	01/01/1953	M	RVLNDR53A01H703O	Asl Avellino	Avellino	Dettagli

Figura 105 - 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** ⓘ Questionari ⓘ Notifiche ⓘ Workflow ⓘ Alert

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

Figura 106 - 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 107 - 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
VTMRZ62A01H501N	FSCFNC49A01F839A	24-10-2024, 11:53	Richiesta di transizione
LBRNDR65C01F839T	FSCFNC49A01F839A	24-10-2024, 11:53	Assegnazione da Utente

< 1 >

Figura 108 - 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 8	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante 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

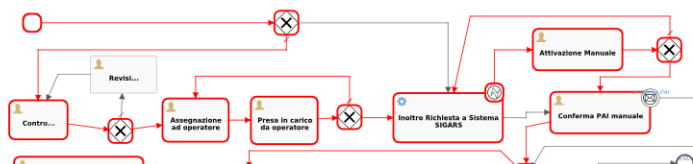


Figura 109 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow

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.

Home / Alert / Giuseppe Russo RSSGP970H071293M / Transizione 15

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

Indietro Gestione Inoltro Interrompi Transizione

① Dettagli ① Questionari Notifiche Workflow ① 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 110 - 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.

10.3.2 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

☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato Transizione	Stato PAI	Azioni
6269	SPSCRI08E21F839V, Ciro Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	RSA	-	Enrico De Filippis	-	Da prendere in carico	-	Visualizza Stampa richiesta Prendi in Carico Rifiuta Assegnazione Assegna Aggiungi note gestione
6263	SPSNTN72E12A024V, Antonio Esposito	Dimissioni protette	P.O. San Giovanni Bosco	-	ADI	Enrico De Filippis	-	17/03/2026	Chiusa	Attivo	
6259	SPSGPP59M20G964S, Giuseppe Esposito	Dimissioni protette	Casa Di Cura San Paolo	-	ADI	Enrico De Filippis	-	17/03/2026	Chiusa	Attivo	
6256	SPSGPP75D05F839X, ...	Dimissioni	Ospedale San ...	-	RSA	-	-	-	Da validare	-	

Figura 111 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da “Azioni”

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

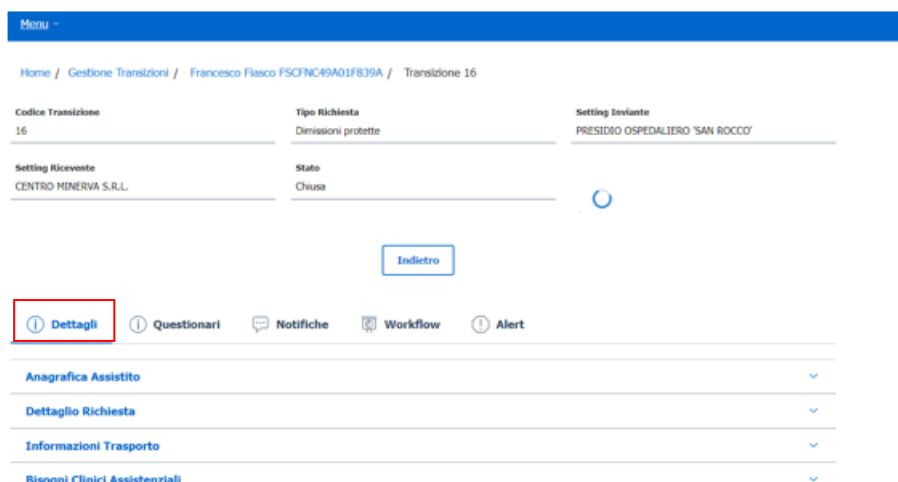


Figura 112 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli

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”.

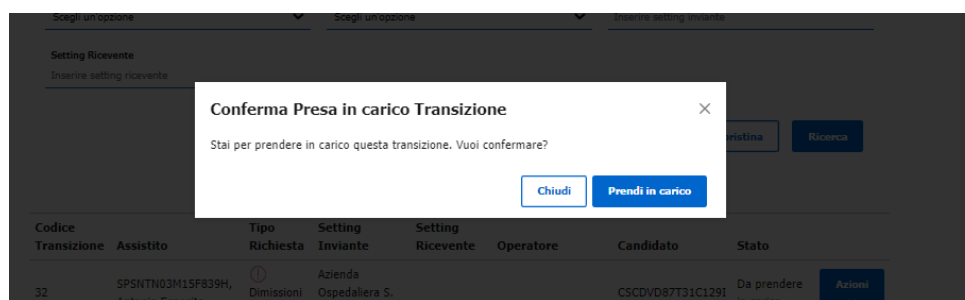


Figura 113 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione

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](#).

10.3.3 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

☒ Assegnate a me ☐ Tutte

Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Setting Individuato	Operatore	Candidato	Data Chiusura	Stato Transizione	Stato PAI	
6269	SPSCR108E21F839V, Ciro Esposito	Dimissioni protette	Ospedale Ariano Irpino	-	RSA	-	Enrico De Filippis	-	Da prendere in carico	-	Azioni
6263	SPSNTN72E12A024V, Antonio Esposito	Dimissioni protette	P.o. San Giovanni Bosco	-	ADI	Enrico De Filippis	-	17/03/2026	Chiusa	Attivo	Visualizza Stampa richiesta Prendi in Carico Rifiuta Assegnazione Assegna Aggiungi note gestione
6259	SPSGPP59M20G964S, Giuseppe Esposito	Dimissioni protette	Casa Di Cura San Paolo	-	ADI	Enrico De Filippis	-	17/03/2026	Chiusa	Attivo	
6256	SPSGPP75D05F839X, ...	Dimissioni	Ospedale San ...	-	DCA	-	-	-	Da validare	-	

Figura 114 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da “Azioni”

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

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 prendere in carico	

Indietro Prendi in Carico **Rifiuta Assegnazione** Interruپی Transizione

Figura 115 - 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”.

Indietro Prendi in Carico **Rifiuta Assegnazione** Chiudi Transizione

Rifiuta Assegnazione Transizione

Stai per rifiutare l'Assegnazione di questa transizione. Vuoi confermare?

Chiudi **Rifiuta assegnazione**

Figura 116 - 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.

10.3.4 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;

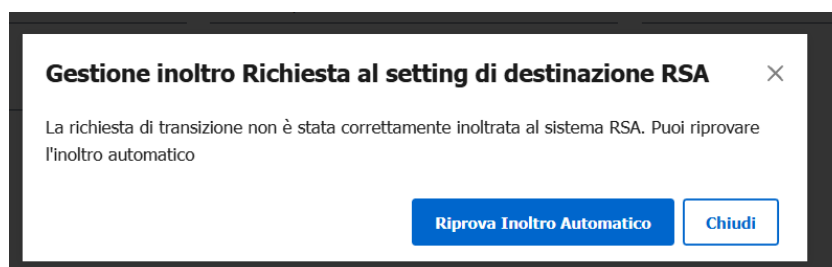


Figura 117 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Gestione Inoltro Richiesta RSA”

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

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

Ripristina

Ricerca

	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni	
31	LTTLGUS2A01C129U	29-10-2024, 10:44	No	Assegnazione da Utente	Azioni	
31	LTTLGUS2A01C129U	29-10-2024, 10:43	No	Richiesta di transizione	Azioni	
28	LBRNDR65C01F839T	LTTLGUS2A01C129U	28-10-2024, 16:18	No	Assegnazione da Utente	Azioni

Figura 118 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche”

Tipo notifica “PAI non Compilato”

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](#)
[Interrompi Transizione](#)

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

Figura 121 - 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 122 - 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.

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 e Chiudi Transizione](#)
[Chiudi](#)

Figura 123 - 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

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	☒
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

>

Selezione 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 124 - 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 e/o Richiedente transizione". 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.

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

Conferma prenotazione

Scegli un'opzione

Compilazione RA1

Conferma prenotazione

Rifiuto prenotazione

Ripristina

Ricerca

Tr	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
15	MSM72S21C561Z	18-12-2024, 11:43	No	Conferma prenotazione	Azioni
15	SPH11H48F839Y	18-12-2024, 11:07	No	Conferma prenotazione	Azioni

<

1

>

Figura 125 - 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

Interrompi Transizione

Dettagli

Questionari

Notifiche

Workflow

Figura 126 - 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?

Si

No

Conferma

Chiudi

Figura 127 - 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).

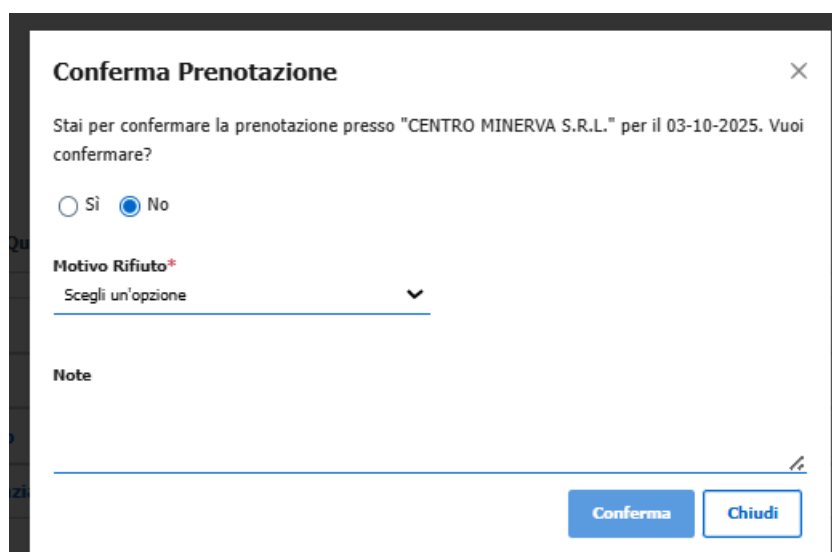


Figura 128 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Rifiuto Prenotazione" per RSA

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.

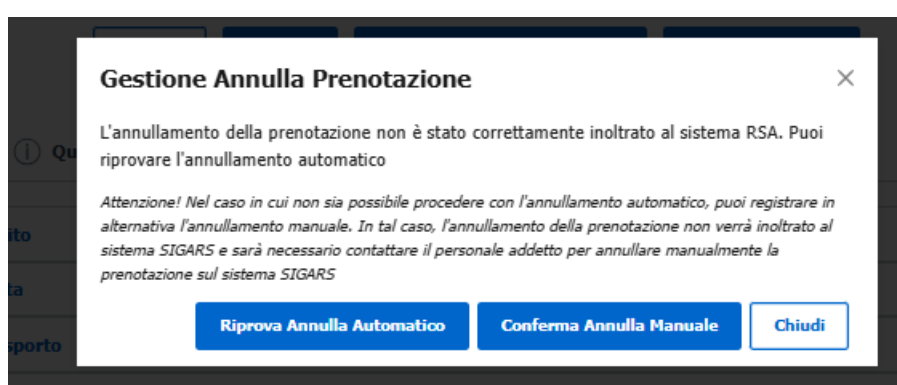
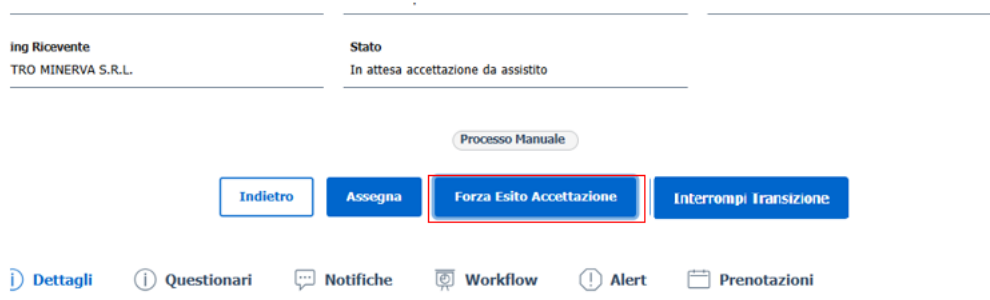


Figura 129 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Annulla Prenotazione" per RSA

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.

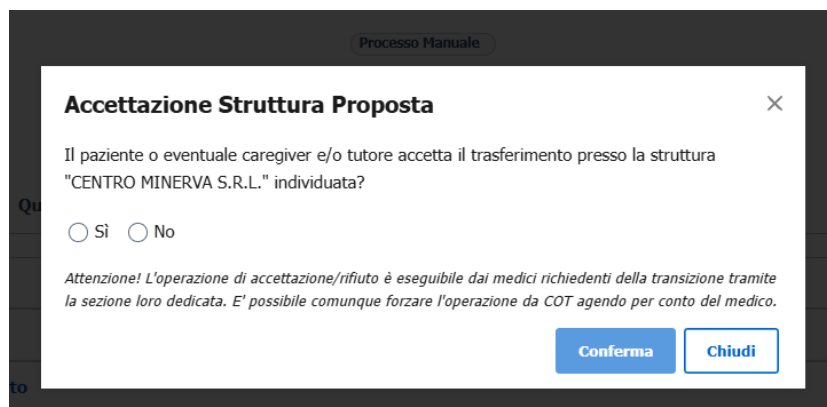


The screenshot shows a web interface for managing transitions. At the top, there are two sections: 'ing Ricevente' (TRO MINERVA S.R.L.) and 'Stato' (In attesa accettazione da assistito). Below these is a 'Processo Manuale' button. A row of four buttons is displayed: 'Indietro', 'Assegna', 'Forza Esito Accettazione' (highlighted with a red box), and 'Interrompi Transizione'. At the bottom, there is a navigation bar with icons and labels for 'Dettagli', 'Questionari', 'Notifiche', 'Workflow', 'Alert', and 'Prenotazioni'.

Figura 130 - 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.



The screenshot shows a pop-up dialog titled 'Accettazione Struttura Proposta'. It contains the text: 'Il paziente o eventuale caregiver e/o tutore accetta il trasferimento presso la struttura "CENTRO MINERVA S.R.L." individuata?'. Below this text are two radio buttons labeled 'SI' and 'No'. At the bottom, there is a note: '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.' and two buttons: 'Conferma' and 'Chiudi'.

Figura 131 - 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** Interrompi Transizione

i Dettagli i Questionari 📁 Richieste di Integrazione 💬 Notifiche 🔄 Workflow ⚠ Alert

Figura 132 - 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).

zioni

RO 'SAN R

Qu

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

Conferma Chiudi

Figura 133 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”

Inoltre, 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 “Presenza in carico Struttura”

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

Presenza in carico struttura

Ripristina

Ricerca

Figura 134 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presenza in Carico Struttura” da menu “Notifiche”

Transizioni

Tipo notifica “Presenza 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-PAUSILLIPON

Setting Ricevente

ASSOCIAZIONE ROSETO (AV)

Stato

Chiusa

Indietro

Assegna

Interrompi Transizione

Dettagli

Questionari

Notifiche

Workflow

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
23	DFLNR79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Richiesta di transizione	Azioni
23	DFLNR79L30F839R	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 12:20	No	Assegnazione da Utente	Azioni
23	COT45IGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:51	No	Compilazione PAI	Azioni
23	COT45IGARS	MNSFNC51A01F839D	12-09-2024, 15:55	No	Presenza in carico struttura	Azioni

Figura 135 - 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

Ripristina

Ricerca

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

	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	Azioni
8	RCLRL57A01A783K	19-12-2024, 12:50	No	Assegnazione da Utente	Azioni
65	SPSNTN81E11234E	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

>

96

Figura 136 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Mancata Presa in Carico da Struttura”

Nel caso in cui la notifica di Mancata Presa in Carico proveniente dall’applicativo SIGARS non sia temporaneamente disponibile, è comunque possibile registrare manualmente l’evento all’interno di Sinfonia COT. Non è invece consentita la registrazione manuale della presa in carico presso la struttura di destinazione. Tale operazione è infatti di competenza esclusiva dell’Operatore che accede alla piattaforma SIGARS.

In questa condizione, la transizione risulta comunque formalmente **“Chiusa”**, poiché tutte le attività di competenza della COT sono state completate.

Il sistema rimane quindi in attesa della notifica di presa in carico che il sistema SIGARS invierà non appena l’operazione sarà registrata presso l’RSA individuata.

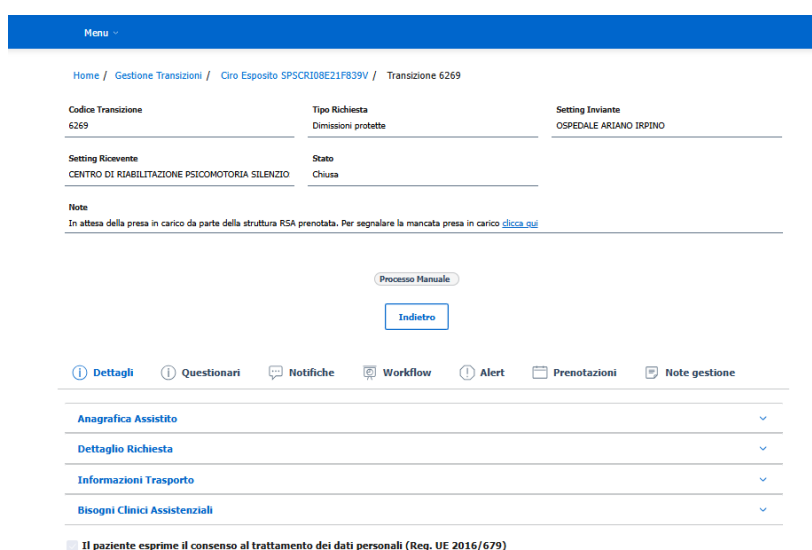


Figura 137 -Nuovo WF per RSA

Fino a quando la struttura non conferma la presa in carico, è possibile segnalare la mancata presa in carico presso la struttura individuata, procedere alla ricerca di una struttura alternativa oppure chiudere forzatamente la transizione. Per tracciare la mancata presa in carico selezionare l’opzione “clicca qui”, e scegliere l’opzione desiderata come indicato nella seguente finestra:

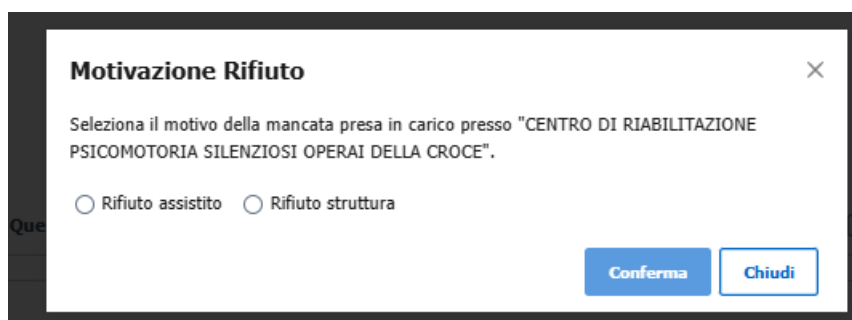


Figura 138 - Modale motivazione di rifiuto

L’utente potrà tracciare manualmente l’eventuale mancata presa in carico selezionando una delle possibili opzioni. In dettaglio:

- Selezionare l'opzione "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 "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.

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 quel 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".

Nel momento in cui la transizione risulta chiusa in COT ed è anche stata presa in carico lato Sigars, il workflow risulta completato

[Home](#) / [Gestione Transizioni](#) / [Ciro Esposito SPSCRI06R19F839M](#) / Transizione 6273

Codice Transizione 6273	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente CENTRO DI RIABILITAZIONE PSICOMOTORIA SILENZIO	Stato Chiusa	

Note
Il paziente è stato preso in carico dalla struttura di destinazione

[Processo Manuale](#)
[Indietro](#)

Figura 139 - Chiusura Transizione con Nota di presa in carico lato Sigars

Nel caso non siano disponibili Posti letto sull'intero territorio dell'ASL è possibile procedere ad una richiesta di escalation come indicato nel paragrafo [Gestione Escalation COT A](#).

10.3.5 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 Assistenza 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.

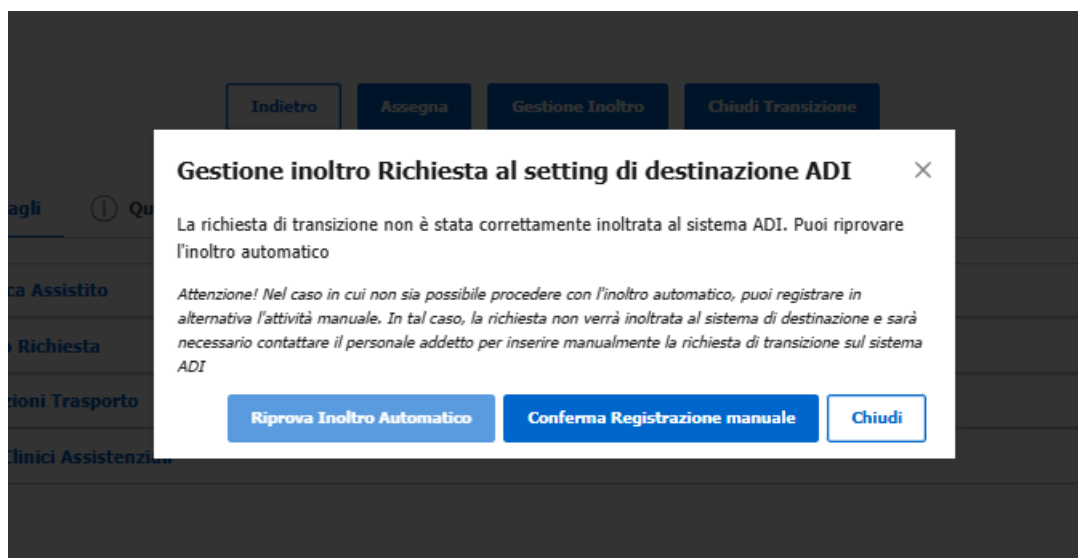


Figura 140 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Gestione Inoltra Richiesta ADI

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"

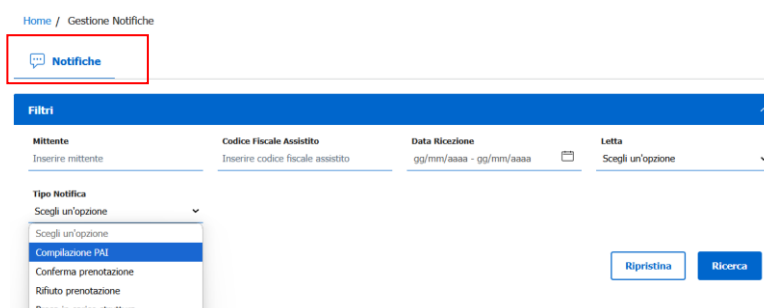


Figura 141 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per ADI da menu "Notifiche"

Transizioni

Tipo notifica "Compilazione PAI"

Transizione	Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta	Tipo Notifica	
7	DFLNRC79L30F839R	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:21	No	Richiesta di transizione	<button>Azioni</button>
7	DFLNRC79L30F839R	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:22	No	Assegnazione da Utente	<button>Azioni</button>
7	ADI	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:42	Sì	Compilazione PAI	<button>Azioni</button>
7	ADI	RVLNDR53A01H703O	12-09-2024, 09:44	No	Presa in carico ADI	<button>Azioni</button>

Figura 142 - 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”.

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** Interrompi Transizione

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

Figura 143 - 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 “Sì” (vedi immagine), ed inserire, se lo si ritiene opportuno, eventuali note informative.

Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI

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

☒ Sì ☐ No

Data Attivazione PAI*
gg/mm/aaaa

Note

Conferma Chiudi

Figura 144- 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.

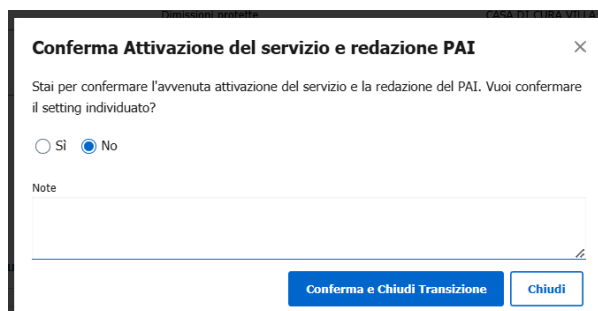


Figura 145 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI

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 146 - 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 “Traccia Trasferimento” presente nel dettaglio della transizione.

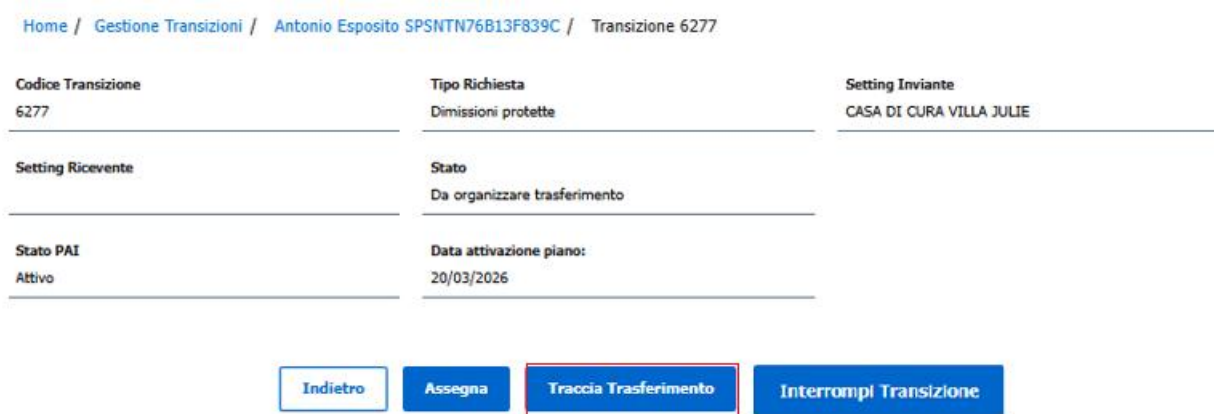


Figura 147 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Traccia Trasferimento

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*.

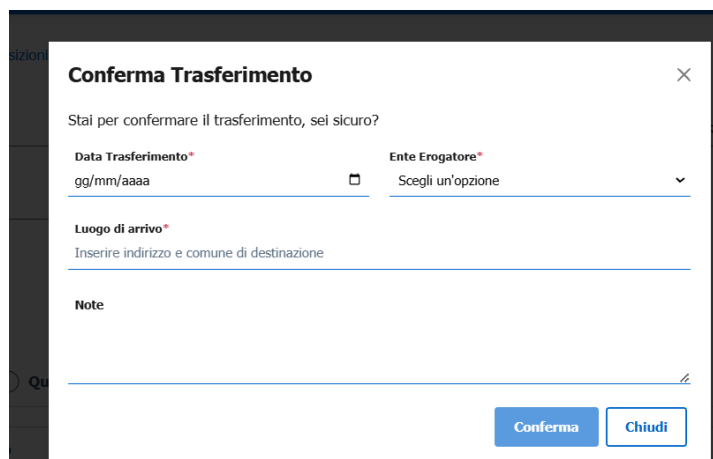


Figura 148 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento”

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.

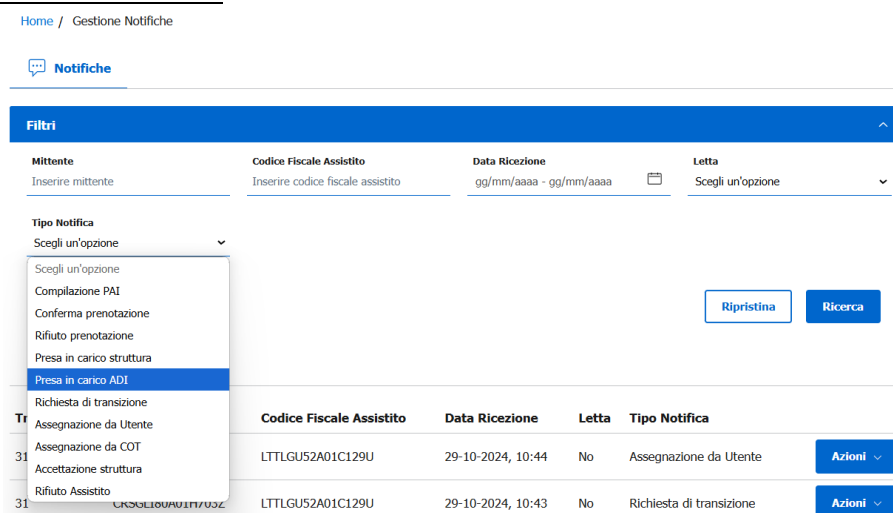
Sarà visualizzata una notifica di tipo Presa in carico ADI per segnalare alla COT di competenza l’effettiva attivazione del servizio presso il setting di destinazione.

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”



Filtri					
Mittente	Codice Fiscale Assistito	Data Ricezione	Letta		
Inserire mittente	Inserire codice fiscale assistito	gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Scegli un'opzione		
Tipo Notifica 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 149 - 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. 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 150 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presa in Carico Setting Destinazione

Nota bene: Dopo la registrazione dell'eventuale trasferimento del paziente, la transizione viene considerata **"Chiusa"**, poiché le attività di competenza della COT risultano completate. L'effettiva presa in carico ADI e la successiva attivazione dei servizi sono gestite dall'Operatore che utilizza l'applicativo ADI dedicato. Il sistema rimane quindi in attesa delle relative notifiche, e non sono necessarie ulteriori azioni manuali da parte degli operatori COT.

Menu

Home / Gestione Transizioni / Ciro Esposito SPSCRI08L22F839V / Transizione 6270

Codice Transizione 6270	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente	Stato Chiusa	
Stato PAI Attivo	Data attivazione piano: 19/03/2026	

Indietro

① Dettagli ① Questionari Notifiche Workflow Alert Note gestione

Anagrafica Assistito

Dettaglio Richiesta

Informazioni Trasporto

Bisogni Clinici Assistenziali

☐ Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Figura 151 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Stato transizione Chiusa per ADI

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

10.3.6 Attivazione setting di destinazione Odc

Nel caso in cui il setting di destinazione sia **“Ospedale di Comunità (Odc)”**, al momento della presa in carico della transizione è necessario procedere con l’individuazione della struttura disponibile per l’allocazione dell’assistito. A tal fine, è necessario accedere al dettaglio della transizione e selezionare il pulsante **“Ricerca Strutture”**.

Una volta attivata la funzione, il sistema mostra l’elenco aggiornato delle strutture disponibili nei distretti della ASL di riferimento. Di default, vengono visualizzate le strutture del distretto di appartenenza dell’assistito.

In assenza di disponibilità di posti letto, è possibile estendere la ricerca ai distretti limitrofi utilizzando il filtro **“Distretto”**, disponibile nella parte superiore della schermata.

Selezionata la struttura ritenuta idonea, è possibile procedere con l’invio della richiesta di prenotazione del posto letto tramite la piattaforma SINFONIA COT.

Assegna Struttura

Ricerca Strutture dell'ASL

Filtri

Distretto

CAPACCIO

Ripristina

Ricerca

Codice Struttura	Denominazione	Indirizzo	Email	Telefono	Assegna
ODC001	Ospedale di Comunità di Roccadaspide	Via Santa Palomba, snc – Roccadaspide (SA)	emilia.quaglietta@fiven.eu	0828942676	☐

<

1

>

Selezione Data di Prenotazione

Data Prenotazione*

gg/mm/aaaa

☐ Non sono disponibili posti letto sull'intero territorio dell'ASL

Prenota struttura

Chiudi

Figura 152 - Ricerca strutture Odc

A seguito dell’invio, lo stato della transizione viene aggiornato automaticamente a **“In attesa di conferma prenotazione”**. Il sistema provvede inoltre all’inoltro della richiesta all’indirizzo e-mail della struttura selezionata, che potrà confermare o meno la disponibilità alla presa in carico dell’assistito.

Attraverso la piattaforma SINFONIA COT, i Referenti della struttura Odc selezionata potranno visualizzare tutte le informazioni di dettaglio relative al caso, effettuare le necessarie valutazioni clinico-organizzative e

gestionali e, sulla base degli elementi disponibili, esprimere l'esito della richiesta, confermando o meno la disponibilità all'accoglienza dell'assistito.



The screenshot shows the 'Centrale Operativa Territoriale della Campania' web interface. The header includes the logo, the name of the center, and a menu. The main content area displays the following information:

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente	Stato In attesa di conferma prenotazione	

Below the table, there are four buttons: 'Indietro', 'Assegna', 'Rifiuta Prenotazione', and 'Interrompi Transizione'.

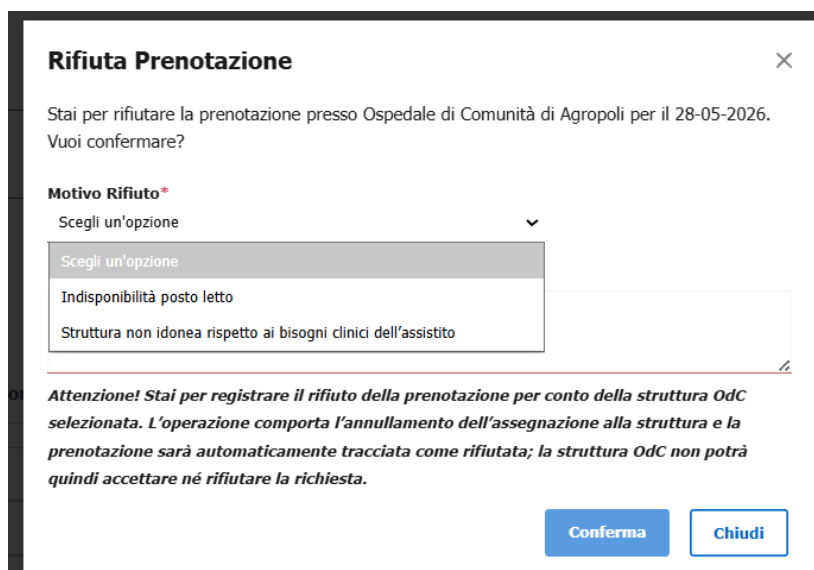
Figura 153 - Transizione in attesa di essere confermata dalla Struttura OdC

Al momento della registrazione dell'esito, il sistema aggiorna automaticamente lo stato della transizione e mostra una notifica di avvenuta conferma o rifiuto. A seguito di tale riscontro, è necessario procedere con gli step successivi, acquisendo l'eventuale accettazione o rifiuto dell'assistito al trasferimento presso l'OdC selezionato. Nel caso in cui la risposta da parte della struttura OdC non pervenga in tempo utile e/o sia necessario proseguire con la gestione della richiesta, è possibile forzare l'esito della prenotazione al fine di individuare una nuova struttura.

A tal fine, è possibile selezionare il pulsante "Rifiuta prenotazione", che consente di tracciare manualmente la mancata conferma. A seguito dell'operazione, viene visualizzato un messaggio pop-up in cui è richiesto di indicare la motivazione del rifiuto, selezionandola tra le opzioni disponibili nel menu a tendina.

Completato questo passaggio:

- in caso di conferma della prenotazione, si procede con la gestione dell'accettazione o rifiuto dell'assistito
- in caso di rifiuto, è possibile avviare una nuova ricerca per l'individuazione di un'altra struttura.



The screenshot shows a 'Rifiuta Prenotazione' (Reject Booking) pop-up window. It contains the following text:

Stai per rifiutare la prenotazione presso Ospedale di Comunità di Agropoli per il 28-05-2026. Vuoi confermare?

Motivo Rifiuto*

Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

Indisponibilità posto letto

Struttura non idonea rispetto ai bisogni clinici dell'assistito

Attenzione! Stai per registrare il rifiuto della prenotazione per conto della struttura OdC selezionata. L'operazione comporta l'annullamento dell'assegnazione alla struttura e la prenotazione sarà automaticamente tracciata come rifiutata; la struttura OdC non potrà quindi accettare né rifiutare la richiesta.

Buttons: Conferma, Chiudi

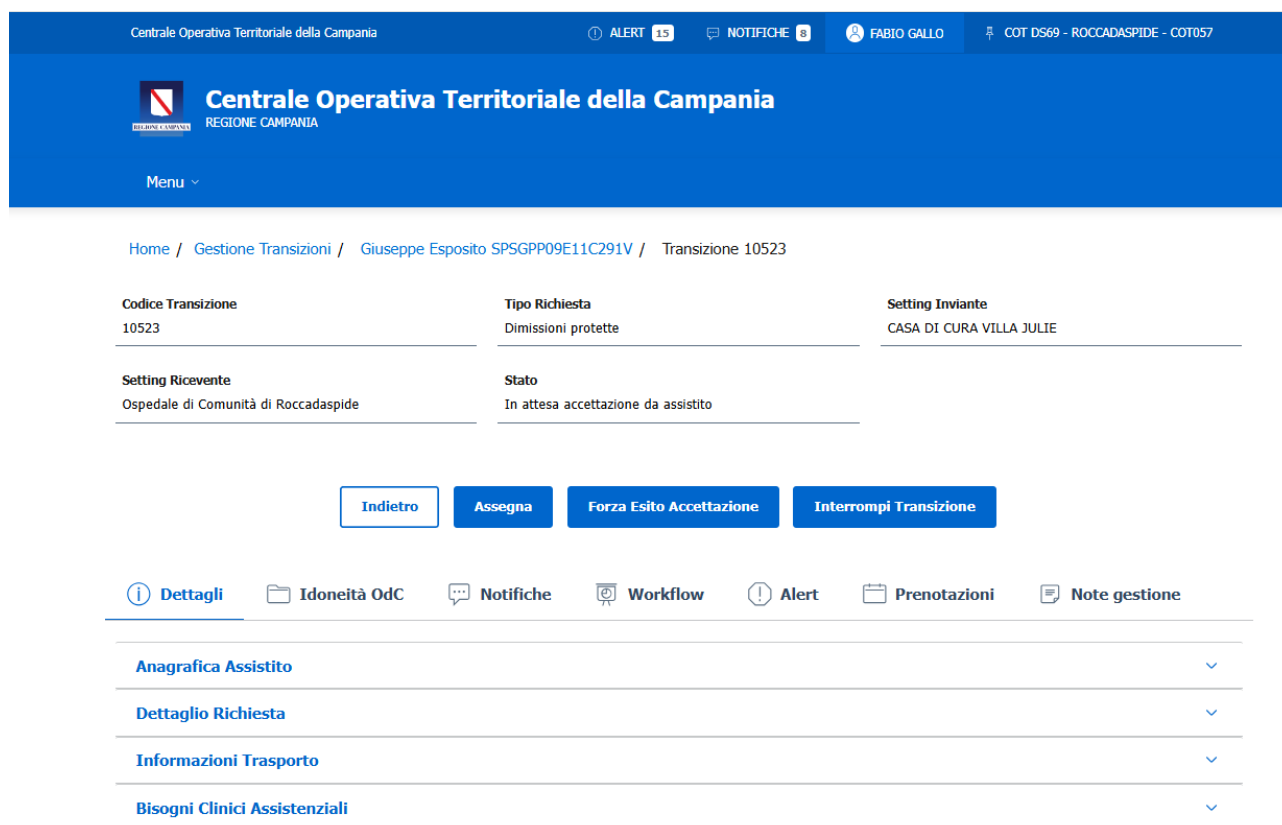
Figura 154 - Pop up di Rifiuto prenotazione per conto di OdC

Nel caso non siano disponibili Posti letto sull'intero territorio dell'ASL è possibile procedere ad una richiesta di escalation come indicato nel precedente paragrafo [Gestione Escalation COT A](#).

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 (o personale delegato) per notificargli la necessità di accedere alla piattaforma COT per tracciare l'esito (accettazione o rifiuto) della struttura proposta.

Il Medico richiedente (o personale delegato), 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.



Centrale Operativa Territoriale della Campania

ALERT 15 NOTIFICHE 8 FABIO GALLO COT DS69 - ROCCADASPIDE - COT057

Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu

Home / Gestione Transizioni / Giuseppe Esposito SPSGPP09E11C291V / Transizione 10523

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente Ospedale di Comunità di Roccadaspide	Stato In attesa accettazione da assistito	

Indietro Assegna **Forza Esito Accettazione** Interrompi Transizione

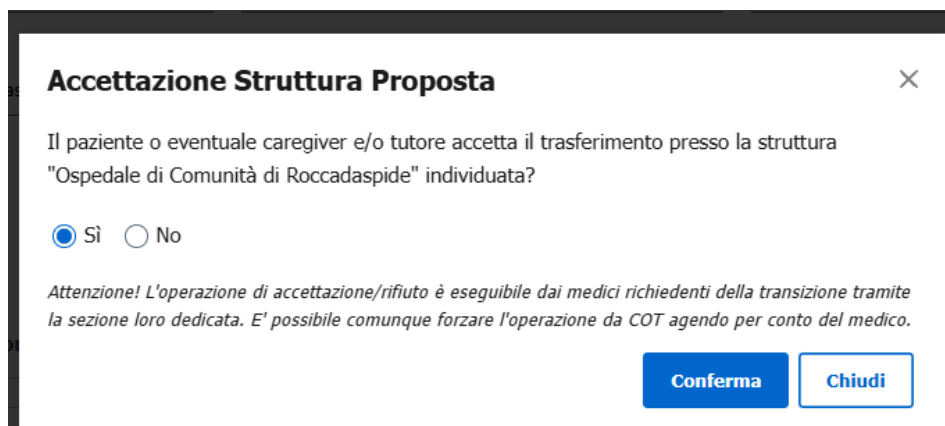
[Dettagli](#)
[Idoneità OdC](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)
[Alert](#)
[Prenotazioni](#)
[Note gestione](#)

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

Figura 155 - Prenotazione OdC in attesa accettazione assistito

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

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



Accettazione Struttura Proposta [X]

Il paziente o eventuale caregiver e/o tutore accetta il trasferimento presso la struttura "Ospedale di Comunità di Roccadaspide" individuata?

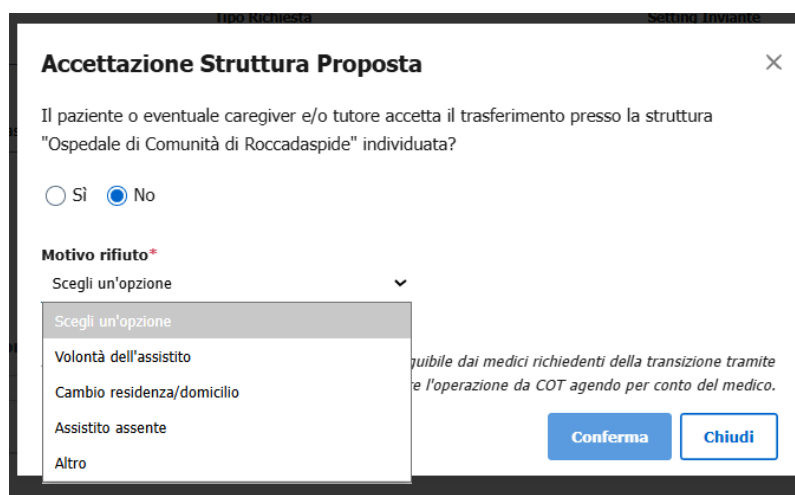
☒ SI ☐ No

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 156 - Il paziente accetta la struttura

Se l'Operatore COT sceglierà "No" dovrà inserire uno dei motivi di rifiuto riportati nel menu a tendina



Accettazione Struttura Proposta [X]

Il paziente o eventuale caregiver e/o tutore accetta il trasferimento presso la struttura "Ospedale di Comunità di Roccadaspide" individuata?

☐ SI ☒ No

Motivo rifiuto*

Scegli un'opzione

- Scegli un'opzione
- Volontà dell'assistito
- Cambio residenza/domicilio
- Assistito assente
- Altro

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 157 - Il paziente non accetta la struttura

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.

Analogamente a quanto previsto per i flussi RSA e ADI, una volta tracciato il trasferimento, la transizione assume lo stato "Chiuso", in quanto tutte le attività di competenza della COT risultano completate.

Il sistema resta quindi in attesa della notifica di presa in carico da parte della struttura OdC.

Centrale Operativa Territoriale della Campania

ALERT 15 NOTIFICHE 8 FABIO GALLO COT DS69 - ROCCADASPIDE - COT057

Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu

Home / Gestione Transizioni / Giuseppe Esposito SPSGPP09E11C291V / Transizione 10523

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente Ospedale di Comunità di Roccadaspide	Stato Chiusa	

Note
In attesa della presa in carico da parte della struttura OdC prenotata. Per segnalare la mancata presa in carico [clicca qui](#)

Indietro

Dettagli Idoneità OdC Notifiche Workflow Alert Prenotazioni Note gestione

Figura 158 - Chiusura lato COT della transizione

Fino a quando la struttura non conferma la presa in carico dell'assistito, è comunque possibile segnalare la mancata presa in carico presso la struttura individuata, per procedere alla ricerca di una struttura alternativa oppure interrompere forzatamente la transizione. Per tracciare la mancata presa in carico è possibile selezionare l'opzione "clicca qui", e scegliere l'opzione desiderata come indicato nella seguente finestra:

Stato

Motivazione Rifiuto

Seleziona il motivo della mancata presa in carico presso "Ospedale di Comunità di Roccadaspide".

☐ Rifiuto assistito
 ☐ Rifiuto struttura

Conferma Chiudi

Figura 159 - Pop up motivazione di rifiuto

L'utente potrà tracciare manualmente l'eventuale mancata presa in carico selezionando una delle possibili opzioni. In dettaglio:

- Selezionare l'opzione "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 "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 OdC, nonostante la precedente prenotazione eseguita). In tal caso sarà necessario indicare il motivo del rifiuto.

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 quel 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".

Nel momento in cui la transizione risulta chiusa in COT ed è anche stata presa in carico dall'Ospedale di Comunità individuato, il workflow risulta completato.

10.3.7 Attivazione setting di destinazione Hospice

Nel caso in cui il setting di destinazione individuato sia "**Hospice (Cure Palliative)**", all'atto della presa in carico della transizione, sono previste le ordinarie attività a carico del Distretto Sanitario per l'attivazione del servizio e la redazione del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato).

Nel momento in cui il distretto comunica l'idoneità o meno dell'assistito al setting individuato, l'Operatore COT deve 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 SPSNTN95C19F839Y](#) / Transizione 10725

Codice Transizione 10725	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante OSPEDALE ARIANO IRPINO
Setting Ricevente	Stato In attesa di compilazione PAI	

Indietro
Assegna
Conferma Attivazione Servizio
Interrompi Transizione

Figura 160 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Conferma Attivazione Servizio"

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.

Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI



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

☒ Sì ☐ No

Note

Conferma

Chiudi

Figura 161 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI"

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.

Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI



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

☐ Sì ☒ No

Note

Conferma

Chiudi

Figura 162 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI"

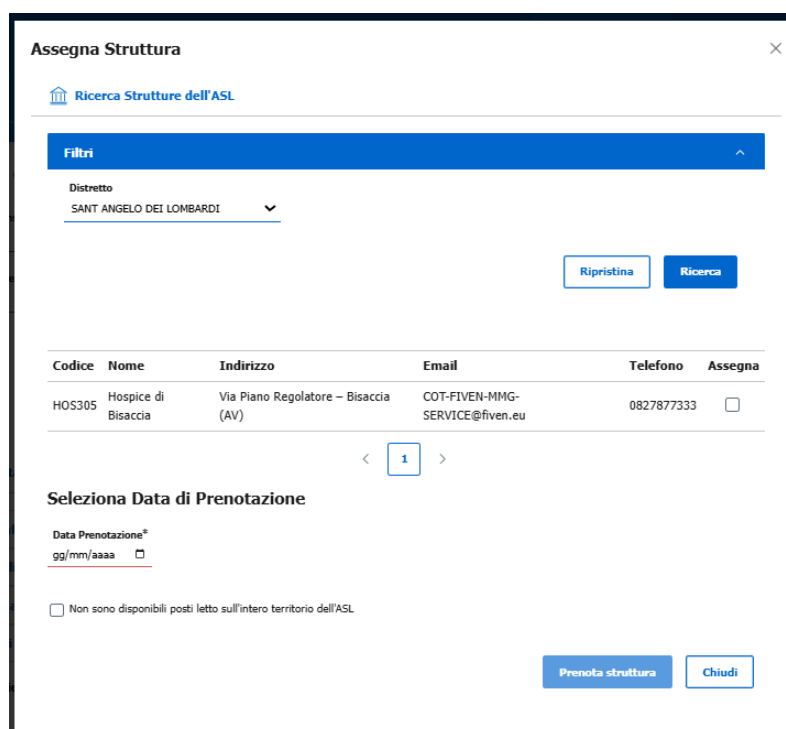
In tal caso, sarà possibile procedere esclusivamente con la chiusura forzata della transizione e sarà dunque necessario procedere, se previsto, con una nuova proposta per un nuovo setting di destinazione (ad esempio, attivazione di cure domiciliari). Il successivo step prevede l'individuazione della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

A tal fine, è necessario accedere al dettaglio della transizione e selezionare il pulsante **“Ricerca Strutture”**

Ricerca Strutture

Una volta attivata la funzione, il sistema mostra l’elenco aggiornato delle strutture disponibili nei distretti della ASL di riferimento. Di default, vengono visualizzate le strutture del distretto di appartenenza dell’assistito.

In assenza di disponibilità di posti letto, è possibile estendere la ricerca ai distretti limitrofi utilizzando il filtro **“Distretto”** (presente in alto a sinistra).



Assegna Struttura

[Ricerca Strutture dell'ASL](#)

Filtri

Distretto
SANT ANGELO DEI LOMBARDI

Ripristina Ricerca

Codice	Nome	Indirizzo	Email	Telefono	Assegna
HOS305	Hospice di Bisaccia	Via Piano Regolatore – Bisaccia (AV)	COT-FIVEN-MMG-SERVICE@fiven.eu	0827877333	☐

< 1 >

Seleziona Data di Prenotazione

Data Prenotazione*
gg/mm/aaaa

☐ Non sono disponibili posti letto sull'intero territorio dell'ASL

Prenota struttura Chiudi

Figura 163 - Ricerca struttura Hospice

Nel caso non siano disponibili Posti letto sull’intero territorio dell’ASL è possibile procedere ad una richiesta di escalation come indicato nel precedente paragrafo [Gestione Escalation COT A](#).

A seguito dell’invio della prenotazione, lo stato della transizione viene aggiornato automaticamente a **“In attesa di conferma prenotazione”**

Codice Transizione 10705	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente	Stato In attesa di conferma prenotazione	

Processo Manuale

[Indietro](#)
[Assegna](#)
[Conferma Prenotazione](#)
[Interrompi Transizione](#)

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)
[Alert](#)
[Prenotazioni](#)
[Note gestione](#)

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

☐ Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Figura 164 - In attesa conferma prenotazione

L'Operatore COT riceve dalla struttura Hospice l'esito della richiesta di prenotazione del posto letto tramite e-mail e/o contatto telefonico. Una volta ricevuta la risposta, accede al dettaglio della transizione e seleziona il pulsante "Gestisci Prenotazione Posto Letto".

Il sistema consente di registrare a sistema l'esito della prenotazione attraverso il pop-up "Conferma Prenotazione", selezionando:

- "Sì", in caso di conferma della disponibilità del posto letto da parte della struttura;
- "No", in caso di rifiuto della prenotazione da parte della struttura.

Conferma Prenotazione

Stai per confermare la prenotazione presso "Hospice di Bisaccia" per il 25-07-2026. Vuoi confermare?

☒ Sì
 ☐ No

Note

Figura 165 - Conferma prenotazione

In caso di rifiuto della prenotazione da parte della struttura, l'Operatore COT dovrà inserire uno dei motivi di rifiuto riportati nel menu a tendina

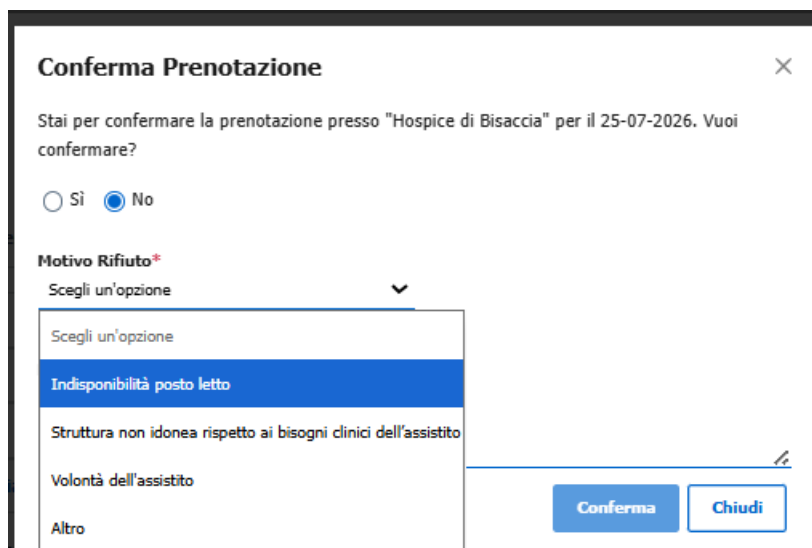


Figura 166 - Rifiuto prenotazione

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 (o personale delegato) per notificargli la necessità di accedere alla piattaforma COT per tracciare l'esito (accettazione o rifiuto) della struttura proposta.

Il Medico richiedente (o personale delegato), 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 (o personale delegato) sia impossibilitato ad effettuare tale operazione, è possibile forzare l'esito della prenotazione cliccando l'azione "Forza Esito Accettazione" presente nel dettaglio della transizione.

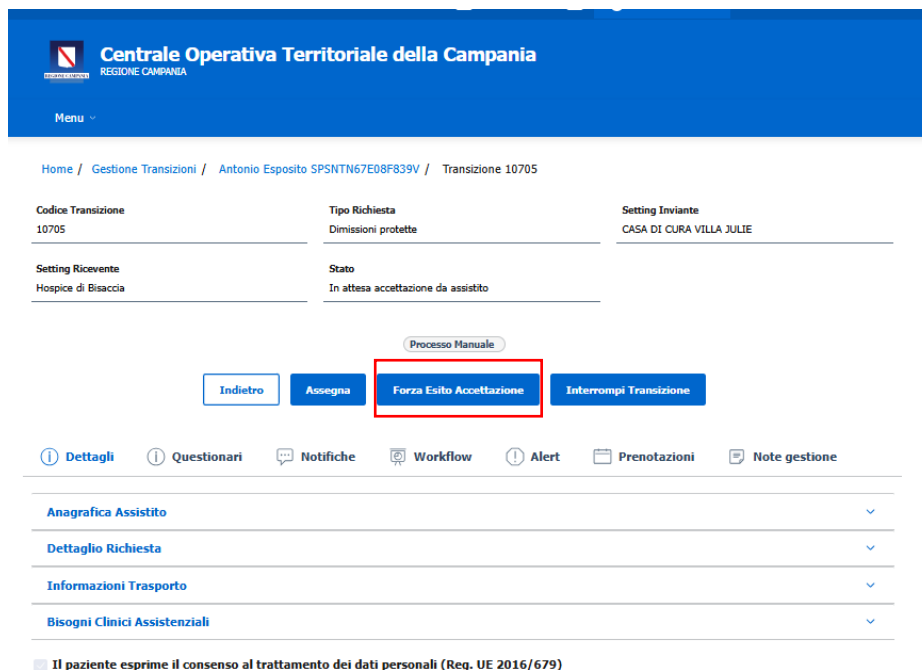


Figura 167 - Forza esito accettazione

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

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

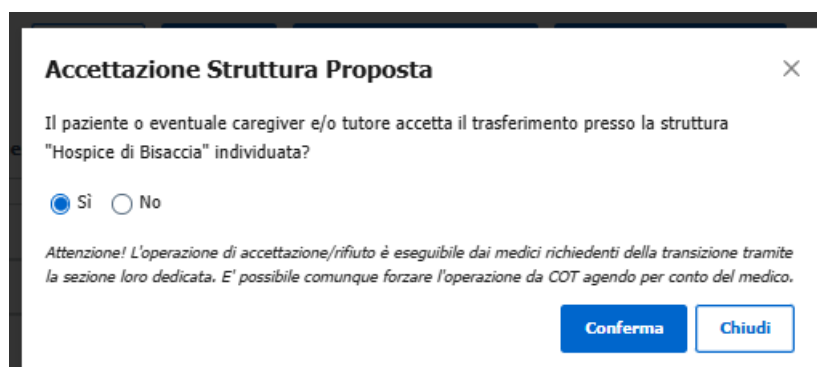


Figura 168 - Accettazione struttura da parte dell'assistito

Se l'Operatore COT sceglierà "No" dovrà inserire uno dei motivi di rifiuto riportati nel menu a tendina

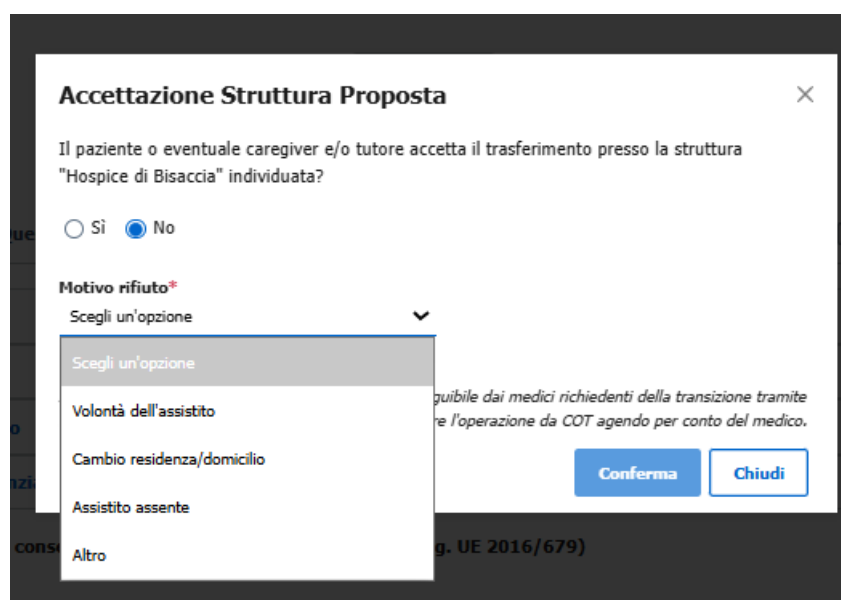


Figura 169 - Rifiuto della prenotazione da parte dell'assistito

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.

L'Operatore COT dopo aver confermato la struttura proposta da parte dell'assistito dovrà tracciare a sistema la presa in carico dell'assistito.

Centrale Operativa Territoriale della Campania

ALERT 32 NOTIFICHE 10 ENRICO DE FILIPPIS COT DI VALLATA - COTM47

Centrale Operativa Territoriale della Campania

Menu

Home / Gestione Transizioni / Antonio Esposito SPSNTN67E08F839V / Transizione 10705

Codice Transizione 10705	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente Hospice di Bisaccia	Stato In attesa presa in carico	

Processo Manuale

Indietro Assegna **Presa In Carico Assistito** Interrompi Transizione

[Dettagli](#)
[Questionari](#)
[Notifiche](#)
[Workflow](#)
[Alert](#)
[Prenotazioni](#)
[Note gestione](#)

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

☐ Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Figura 170 - Presa in carico assistito

Cliccando su “Presa in carico assistito” l’Operatore COT dovrà tracciare o la conferma della presa in carico o il Rifiuto da parte della struttura o dell’assistito:

Motivazione Rifiuto

Seleziona il motivo della mancata presa in carico presso "Hospice di Bisaccia".

☐ Rifiuto assistito
 ☒ Rifiuto struttura

Motivo del rifiuto*

Scegli un'opzione

- Scegli un'opzione
- Indisponibilità posto letto
- Struttura non idonea rispetto ai bisogni clinici dell'assistito
- Volontà dell'assistito
- Altro

Conferma Chiudi

Figura 171 - Motivazione rifiuto presa in carico da parte della struttura

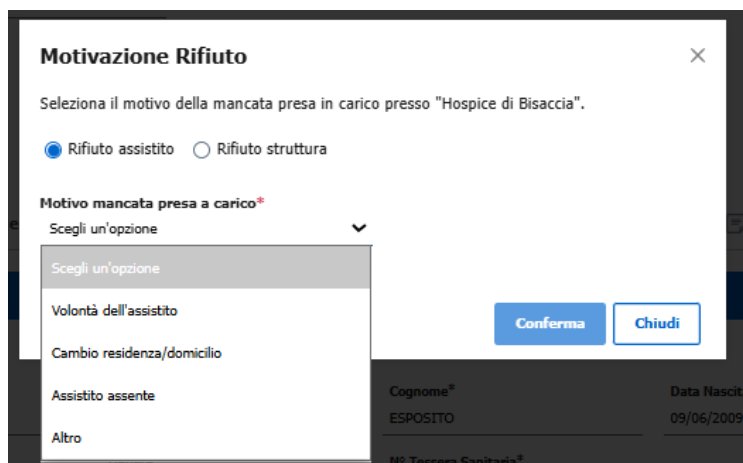


Figura 172 - Motivazione Rifiuto Presa in carico da parte dell'assistito

L'utente potrà tracciare manualmente l'eventuale mancata presa in carico selezionando una delle possibili opzioni. In dettaglio:

- Selezionare l'opzione "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 "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 Hospice, nonostante la precedente prenotazione eseguita). In tal caso sarà necessario indicare il motivo del rifiuto.

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

- Consultazione dell'elenco delle strutture Hospice disponibili;
- Conferma manuale della prenotazione della struttura erogatrice individuata;
- Accettazione struttura proposta da parte dell'assistito;
- Organizzazione Trasferimento (se previsto);
- Presa in Carico manuale 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".

Nel momento in cui l'Operatore COT conferma l'avvenuta presa in carico dell'assistito da parte della struttura la pratica sarà in Stato "Chiusa".

10.3.8 Gestione Escalation COT A

Per i setting RSA, OdC e Hospice, 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.

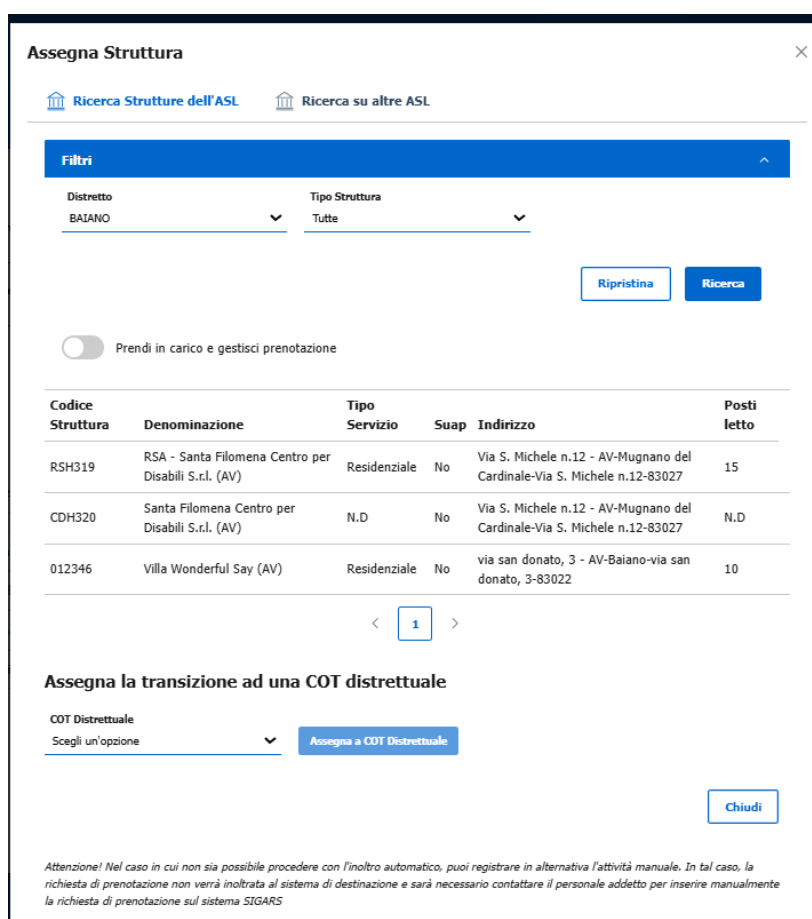
Qualora la COT A sia contestualmente anche una COT D, nello step 3 l'Operatore della COT A potrà eventualmente prendere direttamente in carico la richiesta e gestire la transizione.

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: BAIAVO | 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 173 - 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 174 - 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

Codice Fiscale Assistito

Data Ricezione

Letta

Tipo Notifica

Ripristina

Ricerca

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

Figura 175 - 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.

Home / Gestione Transizioni

Transizioni

Filtri

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data Nascita

Codice Transizione

Data Apertura

Tipo

Stato

Setting Ricevente

Setting Individuato

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	
----	--------------------------------------	---------------------	------------------------------------	-----	-----------------	--	--------------	--

Figura 176 - 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:

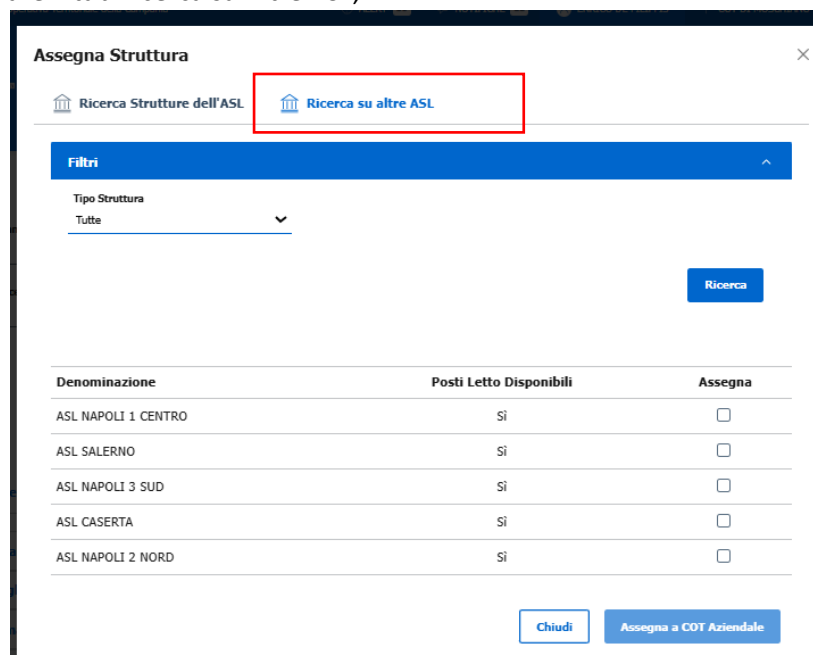
- 1) Identificare un'altra COT Aziendale con disponibilità di posti letto per la transizione in esame e assegnargli la transizione (la richiesta viene pertanto inoltrata alla COT Aziendale dell'ASL selezionata);

- 2) Nel caso in cui siano ritornate disponibili delle strutture rispetto al momento in cui la richiesta di escalation è stata inoltrata, può:
- riassegnare la transizione ad una COT D della propria ASL;
 - 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:

- Selezionare il pulsante Ricerca strutture;
- Selezionare il tab Ricerca su Altre ASL;

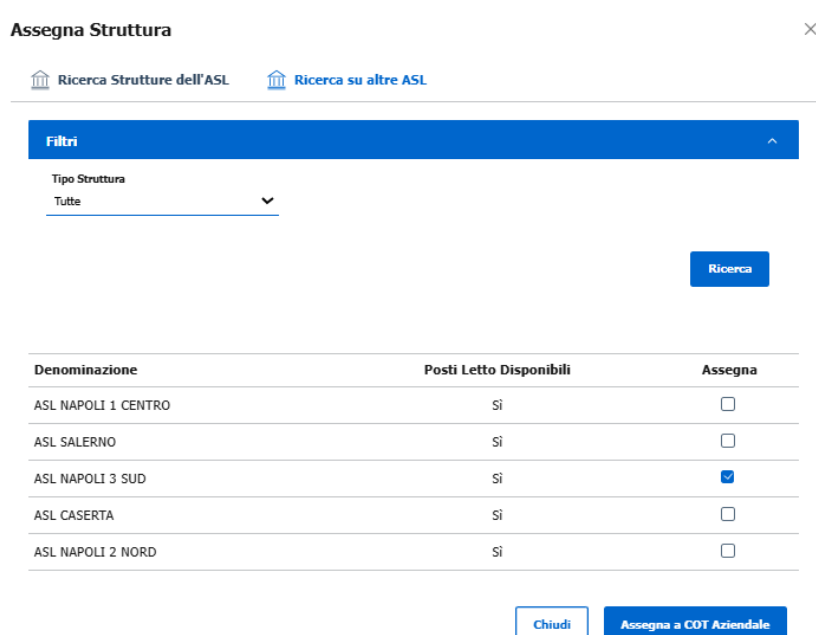


The screenshot shows the 'Assegna Struttura' window with the 'Ricerca su altre ASL' tab selected. The window contains a search filter section with 'Tipo Struttura' set to 'Tutte'. Below this is a table with columns 'Denominazione', 'Posti Letto Disponibili', and 'Assegna'. The table lists five ASLs: ASL NAPOLI 1 CENTRO, ASL SALERNO, ASL NAPOLI 3 SUD, ASL CASERTA, and ASL NAPOLI 2 NORD. Each row has a checkbox in the 'Assegna' column. At the bottom right, there are buttons for 'Chiudi' and 'Assegna a COT Aziendale'.

Denominazione	Posti Letto Disponibili	Assegna
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Si	☐
ASL SALERNO	Si	☐
ASL NAPOLI 3 SUD	Si	☐
ASL CASERTA	Si	☐
ASL NAPOLI 2 NORD	Si	☐

Figura 177 - Escalation: Assegnazione ad altra COT Aziendale

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



The screenshot shows the 'Assegna Struttura' window with the 'Ricerca su altre ASL' tab selected. The 'ASL NAPOLI 3 SUD' checkbox in the 'Assegna' column is now checked. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Denominazione	Posti Letto Disponibili	Assegna
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Si	☐
ASL SALERNO	Si	☐
ASL NAPOLI 3 SUD	Si	☒
ASL CASERTA	Si	☐
ASL NAPOLI 2 NORD	Si	☐

Figura 178 - 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 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 179 - 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 180 - 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:

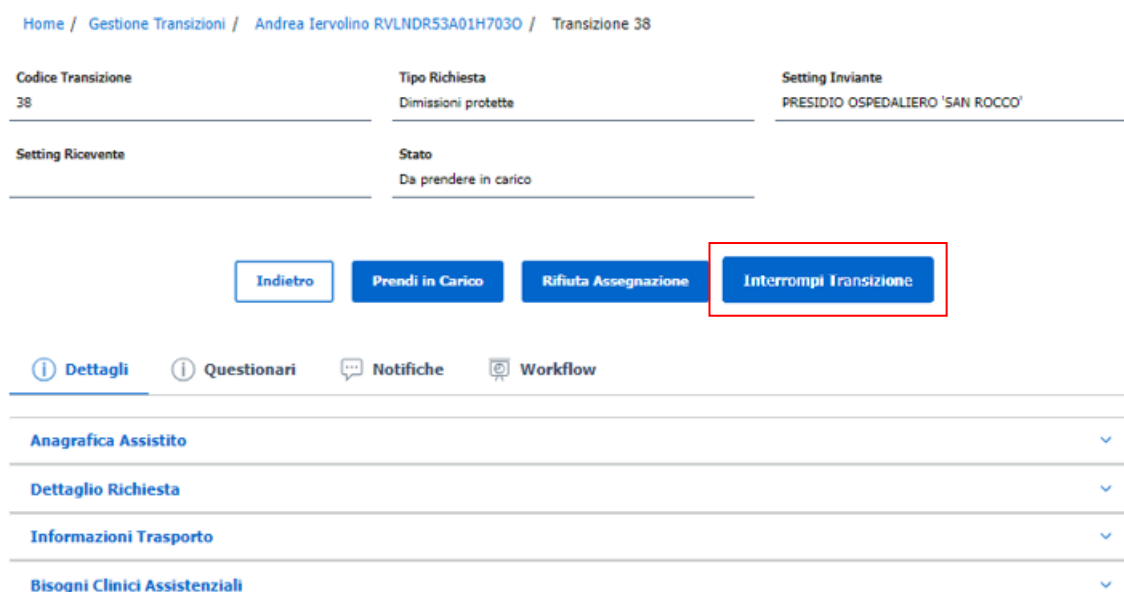
- a) Assegnare la transizione ad una COT D della propria ASL in modo tale che possa gestirla. A tal fine è necessario procedere in maniera analoga a quanto riportato nel paragrafo [Assegnazione a COT D](#);
- b) Prendere in carico la richiesta e gestire direttamente la prenotazione (tale funzione è abilitata 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](#).

10.3.9 Interruzione Forzata della Transizione

Nel caso in cui la transizione debba essere interrotta è possibile utilizzare la funzione “Interrompi 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 (qualora previsto).

Per interrompere la transizione è necessario accedere alla sezione di dettaglio e selezionare il pulsante “Interrompi Transizione”.



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 prendere in carico	

Indietro Prendi in Carico Rifiuta Assegnazione **Interrompi Transizione**

ⓘ Dettagli ⓘ Questionari 🗨️ Notifiche 🔄 Workflow

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

Figura 181 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione

Dopo aver selezionato il pulsante “Interrompi 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;
3. selezionare il pulsante “Conferma”.

In dettaglio, inoltre, si specifica che l’interruzione forzata è consentita esclusivamente nei seguenti casi:

- **Decesso dell’assistito:** nel caso in cui l’assistito deceda durante il percorso di gestione della transizione;
- **Rinuncia dell’assistito al trasferimento:** nel caso in cui l’assistito rifiuti il trasferimento prima della presa in carico presso la struttura di destinazione (es. dimissione volontaria);
- **Trasferimento verso diverso setting assistenziale:** nel caso in cui venga modificato il setting di destinazione rispetto a quello inizialmente previsto.

Interruzione Forzata

Attenzione! L'interruzione determina la chiusura definitiva e non reversibile della transizione. L'operazione è consentita esclusivamente nei casi previsti nelle condizioni indicate nel motivo dell'interruzione. Non procedere con l'interruzione in caso di gestione ordinaria del trasferimento

Con questa operazione interromperai forzatamente la transizione selezionata. Sei sicuro di voler procedere?

Motivo dell'interruzione*

Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

Decesso dell'assistito

Abbandono/rinuncia dell'assistito

Trasferimento ad altro servizio/setting assistenziale

L'operazione comporterà la chiusura definitiva dell'accesso sul sistema di destinazione SIGARS. Una volta chiuso, non sarà più possibile riaprire l'accesso e registrare il trasferimento dell'assistito presso il setting di destinazione individuato

Conferma

Chiudi

Figura 182 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione

A seguito della conferma, la transizione assume lo stato “Chiusura Forzata” e non sarà più modificabile e non sarà più possibile eseguire alcuna operazione eccetto la visualizzazione delle informazioni di dettaglio. Nel pop-up di conferma viene inoltre visualizzato un messaggio di avviso che segnala la chiusura dell’accesso anche nei sistemi collegati (es. SIGARS).

10.3.10 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	Azioni

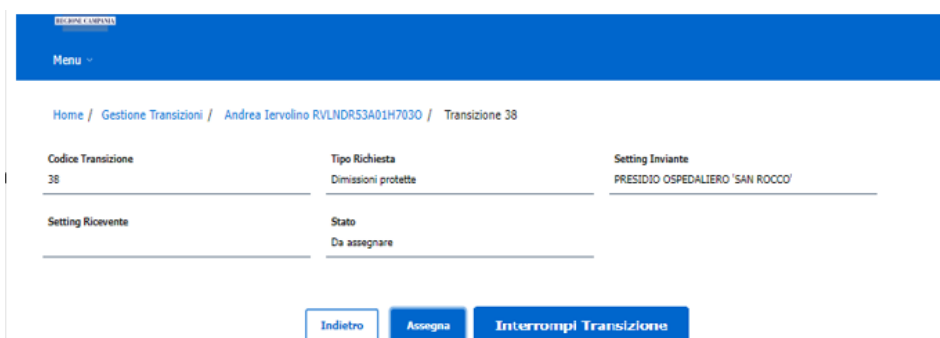
< 1 >

Visualizza

Assegna

Figura 183 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione

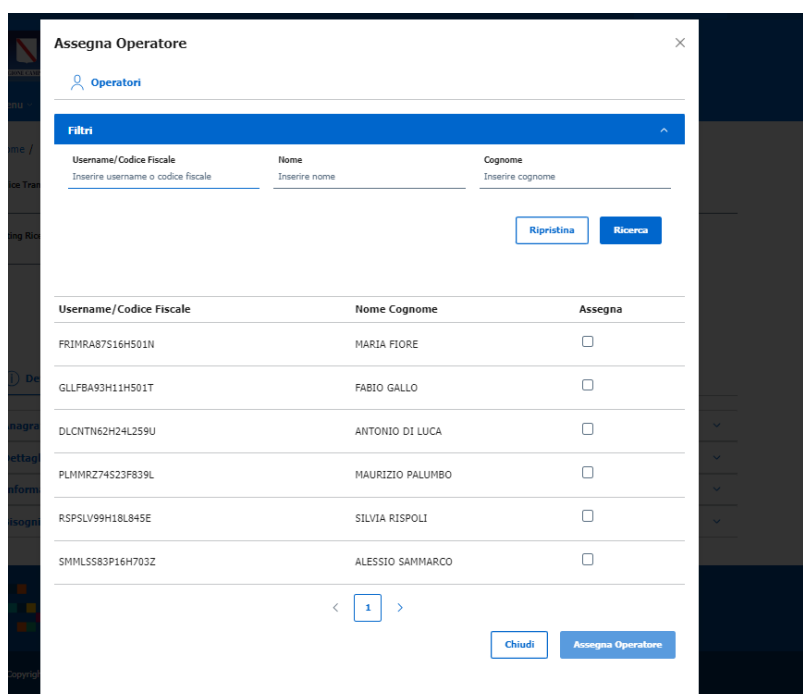
e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.



The screenshot shows a web interface for managing transitions. At the top, there is a blue header with a 'Menu' dropdown. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Home / Gestione Transizioni / Andrea Iervolino RVLNDR53A01H7030 / Transizione 38'. The main content area contains three rows of information: 'Codice Transizione' (38), 'Tipo Richiesta' (Dimissioni protette), and 'Setting Inviante' (PRESIDIO OSPEDALIERO 'SAN ROCCO'). Below this, there are two more rows: 'Setting Ricevente' and 'Stato' (Da assegnare). At the bottom, there are three buttons: 'Indietro', 'Assegna', and 'Interrompi Transizione'.

Figura 184 - 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.



The screenshot shows a pop-up window titled 'Assegna Operatore'. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Operatori'. Below the search bar, there are three input fields: 'Username/Codice Fiscale' (with a hint 'Inserire username o codice fiscale'), 'Nome' (with a hint 'Inserire nome'), and 'Cognome' (with a hint 'Inserire cognome'). To the right of these fields are two buttons: 'Ripristina' and 'Ricerca'. Below the search bar, there is a table with three columns: 'Username/Codice Fiscale', 'Nome Cognome', and 'Assegna'. The table contains six rows of data, each with a checkbox in the 'Assegna' column. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'. Below the table, there are two buttons: 'Chiudi' and 'Assegna Operatore'.

Username/Codice Fiscale	Nome Cognome	Assegna
FRIMRA87S16H501N	MARIA FIORE	☐
GLLPBA93H11H501T	FABIO GALLO	☐
DLCNTN62H24L259U	ANTONIO DI LUCA	☐
PLMMRZ74S23F839L	MAURIZIO PALUMBO	☐
RSPSLV99H18L845E	SILVIA RISPOLI	☐
SMMLSS83P16H703Z	ALESSIO SAMMARCO	☐

Figura 185 - 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).

Filtri							
Codice Transizione	Assistito	Tipo Richiesta	Setting Inviante	Setting Ricevente	Operatore	Candidato	Stato
38	RVLNDR53A01H7030, Andrea Iervolino	⚠ Dimissioni protette	Presidio Ospedaliero 'San Rocco'		GLLFBA93H11H501T	FRIMRA87S16H501N	In attesa di compilazione PAI

< 1 >

Figura 186 - 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.

10.4 Workflow del Referente OdC (Ospedale di Comunità)

Il Referente OdC è l'Operatore dell'Ospedale di Comunità incaricato della gestione delle richieste di trasferimento indirizzate alla propria struttura di appartenenza. La piattaforma consente a tali utenti di presidiare l'intero processo lato struttura, dalla ricezione della richiesta di trasferimento fino al tracciamento della presa in carico dell'assistito (accesso in struttura).

Quando un Operatore COT conferma una richiesta di prenotazione presso una specifica struttura, il sistema invia automaticamente una notifica e-mail alla struttura selezionata. Tale notifica consente ai referenti di essere tempestivamente informati della nuova richiesta e di accedere alla piattaforma COT per consultare tutte le informazioni di dettaglio e procedere con le opportune valutazioni.

Attraverso la piattaforma, il referente dispone di un insieme di funzionalità che supportano la gestione completa del processo, tra cui:

- consultazione delle richieste di transizione assegnate alla struttura;
- accesso al dettaglio informativo del caso (anagrafica, bisogni assistenziali, informazioni cliniche e organizzative);
- conferma o rifiuto della prenotazione, sulla base della disponibilità e della valutazione del caso;
- formalizzazione della presa in carico dell'assistito, a seguito dell'accettazione del trasferimento;
- registrazione dell'eventuale mancata presa in carico, con tracciatura della relativa motivazione.

10.4.1 Visualizzazione Transizione

L'Operatore OdC, accedendo alla piattaforma COT, può visualizzare e gestire le richieste di transizione inserite dai Medici e inoltrate dalle COT di riferimento, nonché le prenotazioni effettuate presso la propria struttura di appartenenza.

A tal fine, sono disponibili i seguenti filtri di ricerca:

- **Nome:** consente la ricerca per nome del paziente
- **Cognome:** consente la ricerca per cognome del paziente
- **Codice Fiscale:** consente la ricerca per codice fiscale del paziente
- **Data di nascita:** consente la ricerca per data di nascita del paziente

- **Data prenotazione:** consente la ricerca per data della prenotazione
- **Presa in carico:** consente di filtrare le prenotazioni prese in carico e non prese in carico dalla struttura
- **Assegnate alla struttura:** selezionando “Sì” è possibile visualizzare le prenotazioni confermate e non confermate dalla struttura; selezionando “No” è possibile visualizzare le prenotazioni rifiutate
- **Stato transizione:** consente la ricerca in base allo stato della transizione
- **COT di provenienza:** consente la ricerca per COT di origine della richiesta
- **Data apertura:** consente la ricerca per data di apertura della transizione
- **Data chiusura:** consente la ricerca per data di chiusura della transizione
- **Codice transizione:** consente la ricerca per codice identificativo della transizione
- **Medico richiedente:** consente la ricerca per codice fiscale del medico richiedente
- **Setting ricevente:** consente la ricerca per struttura di appartenenza, nel caso in cui l’Operatore OdC sia associato a più strutture

Home / Gestione Transizioni

Transizioni

Filtri

Nome Inserire nome	Cognome Inserire cognome	Codice Fiscale Inserire codice fiscale
Data Nascita gg/mm/aaaa	Data Prenotazione gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Presa in Carico Scegli un'opzione
Assegnate alla struttura Scegli un'opzione	Stato Transizione Scegli un'opzione	COT di Provenienza Cerca COT
Data Apertura gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Data Chiusura gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	Codice Transizione Inserire codice transizione
Medico Richiedente Inserire codice fiscale medico richiedente	Setting Ricevente Ospedale di Comunità di Arzano Scegli un'opzione Ospedale di Comunità di Arzano Ospedale di Comunità di Agropoli	Ripristina Ricerca

Transizione	Assistito	Setting Inviante	Setting Ricevente	COT di Provenienza	Data Prenotazione	Data Chiusura	Stato Transizione	Presa in Carico
Nessuna Transizione								

Figura 187 - Filtri di ricerca per l'Operatore OdC

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

In alternativa, è possibile stampare il contenuto della richiesta, scegliendo la voce “Stampa”.

Transizione	Assistito	Setting Inviante	Setting Ricevente	COT di Provenienza	Data Prenotazione	Data Chiusura	Stato Transizione	Presa in Carico	Azioni
10523	SPSGPP09E11C291V, Giuseppe Esposito	Casa Di Cura Villa Julie	-	COT DS69 - Roccadaspide	-	-	In attesa di conferma prenotazione	No	Visualizza Stampa richiesta
10522	SPSR5057M56F839G, Rosa Esposito	Casa Di Cura Villa Julie	Ospedale Di Comunità Di Roccadaspide	COT DS69 - Roccadaspide	27/05/2026	27/05/2026	Chiusa	Sì	

Figura 188 - Azioni per l'Operatore OdC

Cliccando su “Visualizza” è possibile consultare il dettaglio della transizione.

Centrale Operativa Territoriale della Campania ANTONINO MASSIMILIANO IZZO

Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu ▾

Home / Gestione Transizioni / Giuseppe Esposito SPSGPP09E11C291V / Transizione 10523

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente	Stato In attesa di conferma prenotazione	

[Indietro](#) [Conferma Prenotazione](#)

[Dettagli](#)
[Idoneità OdC](#)
[Prenotazioni](#)

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

☐ Il paziente esprime il consenso al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Figura 189 - Visualizzazione Dati OdC

Nella sezione superiore è possibile visualizzare il codice univoco identificativo della transizione, la tipologia della richiesta, il setting inviante (ad esempio la struttura ospedaliera nel caso di Dimissioni Protette), il setting ricevente (ossia 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

Idoneità OdC

Nella pagina *Idoneità OdC* è possibile consultare i valori inseriti dal medico dimettente relativi alle scale di valutazione NEWS2 e Indice di Intensità Assistenziale.

Il punteggio delle scale viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite.

10.4.2 Prenotazioni

Nella pagina *Prenotazioni* è possibile consultare l'elenco delle prenotazioni inviate alla propria struttura di appartenenza.

Home / Gestione Transizioni / Giuseppe Esposito SPSP09E11C291V / Transizione 10523

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente	Stato In attesa di conferma prenotazione	

[Indietro](#)
[Conferma Prenotazione](#)

[Dettagli](#)
[Idoneità OdC](#)
[Prenotazioni](#)

Struttura	Data Inserimento	Data Prenotazione Posto Letto	Motivo Rifiuto	Note	Rifiutata da
Ospedale di Comunità di Roccadaspide	27/05/2026	28/05/2026	-	-	-

Figura 190 - Pagina di Prenotazioni per OdC

Per tracciare l'esito della richiesta di prenotazione (Conferma/Rifiuto) accedere al dettaglio della prenotazione e cliccare il pulsante "Conferma prenotazione".

Una volta selezionato il pulsante "Conferma Prenotazione" si aprirà il seguente pop up per confermare o meno la prenotazione.

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

Dimissioni protette CASA DI CURA VILLA JULIE

Conferma Prenotazione

Stai per confermare la prenotazione presso Ospedale di Comunità di Roccadaspide per il 29-05-2026. Vuoi confermare?

☐ Sì
 ☐ No

Note

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

Figura 191 - Pop up di conferma prenotazione

Se si seleziona la voce "No", è necessario indicare il motivo del rifiuto, come mostrato nella figura seguente.

Conferma Prenotazione

Stai per confermare la prenotazione presso Ospedale di Comunità di Roccadaspide per il 29-05-2026. Vuoi confermare?

☐ Sì
 ☒ No

Motivo Rifiuto*

Scegli un'opzione

- Scegli un'opzione
- Indisponibilità posto letto
- Struttura non idonea rispetto ai bisogni clinici dell'assistito
- Paziente non idoneo per setting di destinazione OdC

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

Figura 192 - Pop up motivo rifiuto prenotazione

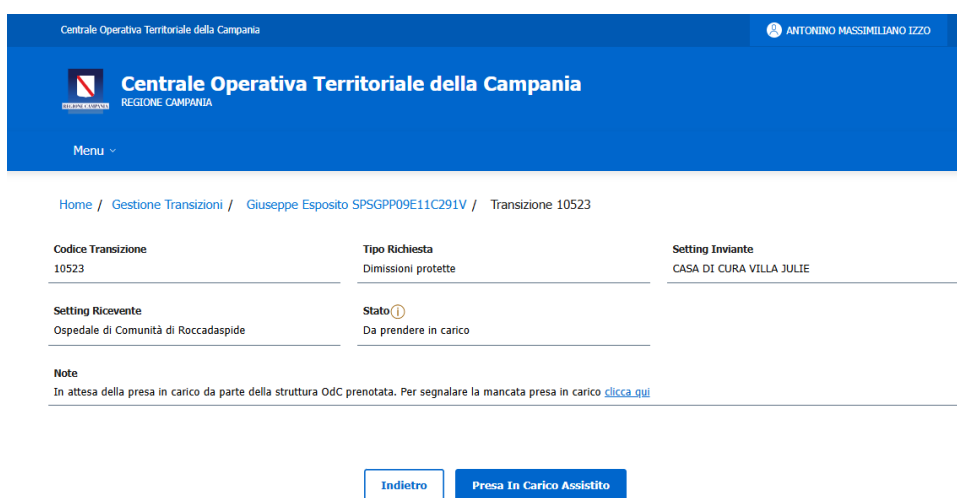
In caso di conferma della prenotazione da parte della struttura, lo stato della transizione passa a *“In attesa di conferma dell’assistito”*.

A questo punto, la COT propone la struttura al medico, che a sua volta condivide la proposta con l’assistito. Nel caso in cui l’assistito rifiuti, la prenotazione presso la struttura viene automaticamente annullata. In caso contrario, si procede alla fase successiva, che prevede il tracciamento dell’esito della presa in carico dell’assistito presso la struttura.

10.4.3 Presa in carico

Una volta che l’assistito ha accettato la proposta di trasferimento nella struttura individuata, l’Operatore dell’Ospedale di Comunità deve procedere con la presa in carico della richiesta.

Si specifica che per presa in carico dell’assistito si intende l’effettivo accesso dell’assistito presso la struttura ospedaliera, con conseguente avvio del percorso assistenziale.



The screenshot shows the web interface of the 'Centrale Operativa Territoriale della Campania'. The header includes the logo and the name of the central operational territory. The main content area displays details for a specific transition (Transizione 10523) managed by Giuseppe Esposito. The interface is organized into a table-like structure with the following data:

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente Ospedale di Comunità di Roccadaspide	Stato ⓘ Da prendere in carico	

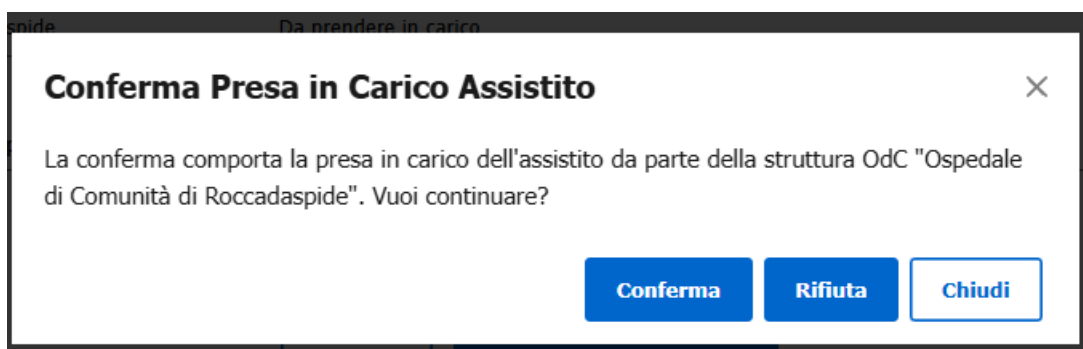
Below the table, there is a 'Note' section stating: 'In attesa della presa in carico da parte della struttura OdC prenotata. Per segnalare la mancata presa in carico [clicca qui](#)'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Presa In Carico Assistito' (Assisted Admission).

Figura 193 - Stato da prendere in carico

Per tracciare l’esito della presa in carico (Positiva/Negativa) accedere al dettaglio della prenotazione e cliccare il pulsante “Presa in carico assistito”.

Una volta selezionato il pulsante “Presa in carico assistito” si aprirà il seguente pop up per confermare o meno la presa in carico. All’interno della finestra è possibile procedere con la conferma della presa in carico selezionando l’opzione *“Conferma”*, nel caso in cui si intenda accettare la richiesta. In alternativa, è possibile selezionare l’opzione *“Rinuncia”* qualora non si intenda procedere, specificando obbligatoriamente la relativa motivazione.



The screenshot shows a confirmation pop-up window titled 'Conferma Presa in Carico Assistito'. The window contains the following text: 'La conferma comporta la presa in carico dell’assistito da parte della struttura OdC "Ospedale di Comunità di Roccadaspide". Vuoi continuare?' (The confirmation entails the admission of the assisted person by the OdC 'Hospital of the Community of Roccadaspide'. Do you want to continue?). At the bottom of the window, there are three buttons: 'Conferma' (Confirm), 'Rifiuta' (Refuse), and 'Chiudi' (Close).

Figura 194 - Pop up Conferma presa in carico assistito

Selezionando l'opzione *"Conferma"*, la richiesta di dimissione viene chiusa definitivamente, come illustrato nella figura seguente. Tale opzione deve essere selezionata solo a seguito dell'effettivo accesso dell'assistito presso la struttura. Con la conferma:

- si conclude la transizione del paziente;
- il sistema notifica automaticamente l'esito alla COT;
- viene attestato l'avvenuto trasferimento e la presa in carico assistenziale dell'assistito.



Centrale Operativa Territoriale della Campania
REGIONE CAMPANIA

Menu ▾

Home / Gestione Transizioni / Giuseppe Esposito SPSGPP09E11C291V / Transizione 10523

Codice Transizione 10523	Tipo Richiesta Dimissioni protette	Setting Inviante CASA DI CURA VILLA JULIE
Setting Ricevente Ospedale di Comunità di Roccadaspide	Stato Chiusa	

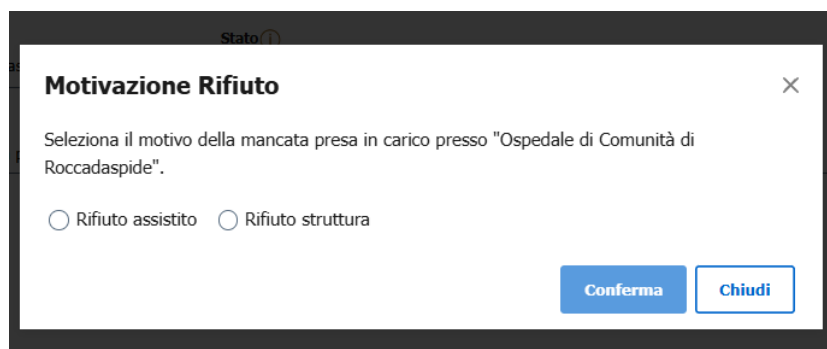
Note
Il paziente è stato preso in carico dalla struttura di destinazione

[Indietro](#)

Figura 195 - Il paziente è stato preso in carico da ODC

Nel caso in cui l'Operatore OdC selezioni l'opzione di mancata presa in carico, viene visualizzato il pop-up illustrato di seguito.

La mancata presa in carico deve essere utilizzata nei casi in cui non si procede al ricovero presso la struttura, anche a seguito del trasferimento dell'assistito.



Motivazione Rifiuto [X]

Seleziona il motivo della mancata presa in carico presso "Ospedale di Comunità di Roccadaspide".

☐ Rifiuto assistito
 ☐ Rifiuto struttura

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

Figura 196 - Motivazione di Rifiuto

L'utente potrà tracciare l'eventuale mancata presa in carico selezionando una delle possibili opzioni. In dettaglio:

- Selezionare l'opzione *"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 *"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, nonostante la precedente prenotazione eseguita). In tal caso sarà necessario indicare il motivo del rifiuto.

10.5 Cambio del profilo Referente OdC/Operatore COT

Nell'ipotesi in cui l'utente risulti configurato sia come Operatore COT sia come Referente OdC, lo stesso può passare da un profilo all'altro tramite un apposito link dedicato.

Il link è disponibile in alto a destra, all'interno del menu a tendina accessibile cliccando sul proprio nominativo, come illustrato nella figura seguente, con riferimento al ruolo di referente OdC.

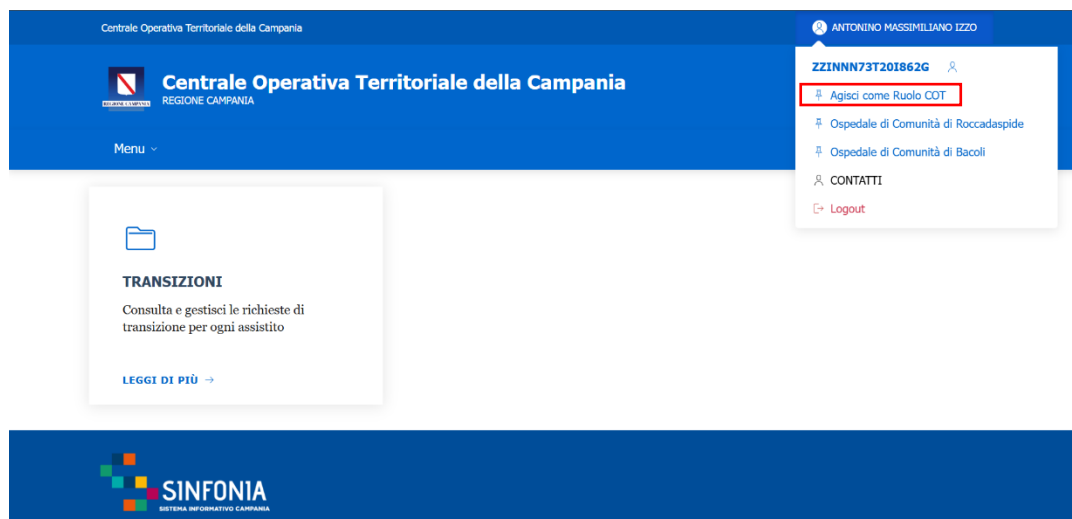


Figura 197 - Referente OdC configurato anche come Operatore COT

Per passare al profilo di Operatore COT, in questo caso l'utente deve cliccare su "Agisci come Ruolo COT".

Nel caso in cui sia l'Operatore COT a voler passare al profilo di Referente OdC, la schermata visualizzata sarà la seguente:

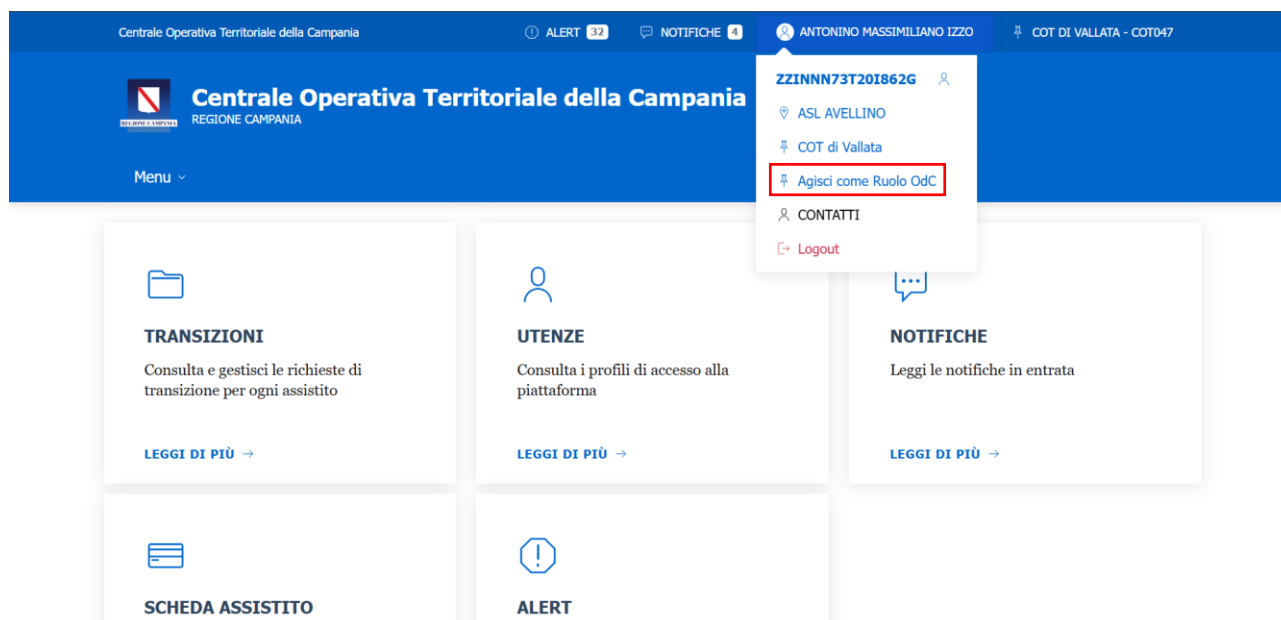


Figura 198 - Operatore COT che passa al profilo OdC

In questo caso, per passare al profilo di Referente OdC, l'utente deve cliccare su "Agisci come Ruolo OdC".

11. 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).

11.1 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 199 - 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.

11.2 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	CBLSS54H11H501C	Richiedente transizione	Cot Di Vallata	Azioni
Elisa	Sinagra	test20@mail.it	SNGLSE70A41F839H	Infermiere, Infermiere	Cot Di Vallata	Azioni
Enrico	De Filippis	test@test.it	DPLNRC79L30F839R	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 200 - Sezione Utenze

Per ogni utenza è possibile accedere al dettaglio attraverso il pulsante Azioni a 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

Menu

Home / Gestione Utenze / Andrea Esposito

Dettagli

Nome ANDREA	Cognome ESPOSITO	Email MAIL1@TEST.IT
Username SPSNDR00A01H703F	Asl Asl Avellino	COT COT DI AVELLINO

RUOLI

Coordinatore

Figura 201 - 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.

11.3 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 202 - 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.

11.4 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 203 - 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 configurazione per garantirne il corretto funzionamento di ciascun profilo utente. In dettaglio, nella seguente tabella sono riepilogati i diversi profili operativi configurabili nella piattaforma Sinfonia COT, le loro rispettive funzioni, le strutture a cui ciascun profilo può essere associato e gli ulteriori profili che possono essere associati allo stesso utente in contemporanea.

PROFILO	FUNZIONI	Strutture Associabili	Ulteriori Profili associabili in Contemporanea
Coordinatore Infermieristico	Operatore della COT che ha permessi di accesso e scrittura alle transizioni di 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.	Una o più COT della stessa ASL	Infermiere, Supporto, Referente Aziendale, Referente Utenti, Referente Odc

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, Referente OdC</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, Referente OdC</i>
Medico UDO	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 (Presidio ospedaliero afferente l'ASL, Presidio ospedaliero afferente Azienda Sanitaria, Istituto privato accreditato)</i>	<i>Referente Struttura</i>
Richiedente Transizione	Utente che ha accesso al sistema per l'inserimento delle richieste di transizione. Tale ruolo consente agli operatori autorizzati di effettuare l'inserimento delle richieste per conto del medico dimettente, garantendo la continuità assistenziale e semplificando il flusso di lavoro nei contesti clinici. Ad esempio, infermiere di reparto o altra figura professionale diversa dal Medico UDO .	<i>Struttura Ospedaliera (Presidio ospedaliero afferente l'ASL, Presidio ospedaliero afferente Azienda Sanitaria, Istituto privato accreditato)</i>	<i>Referente Struttura</i>
Referente Struttura	Referente del Presidio Ospedaliero che, in qualità di utente autorizzato, accede al sistema per la visualizzazione e il monitoraggio di tutte le richieste di transizione inserite dagli utenti della propria struttura e inoltrate alle COT di riferimento.	<i>Struttura Ospedaliera (Presidio ospedaliero afferente l'ASL, Presidio ospedaliero afferente Azienda Sanitaria, Istituto privato accreditato)</i>	<i>Medico UDO, Richiedente Transizione</i>
Referente (Ospedale Comunità) OdC di	Utente che ha accesso al sistema per visualizzare e monitorare tutte le richieste di transizione inoltrate dalle COT alla propria struttura; in tale ambito ha il compito di valutare l'eleggibilità dell'assistito e di indicarne l'avvenuta o mancata presa in carico presso la propria struttura di appartenenza.	<i>OdC di appartenenza</i>	<i>Coordinatore, Infermiere, Supporto</i>

Referente Utenti	Utente che ha accesso al sistema per visualizzare l'elenco delle utenze e la dashboard dei log.	ASL di Appartenenza	Referente Aziendale, Coordinatore, Supporto, Infermiere
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

11.4.1 Ricerca per utente

Per eseguire la ricerca di un utente, è necessario inserire obbligatoriamente il Codice Fiscale e cliccare su “Visualizza Dettaglio” (1). Di seguito si riporta la schermata di riferimento:

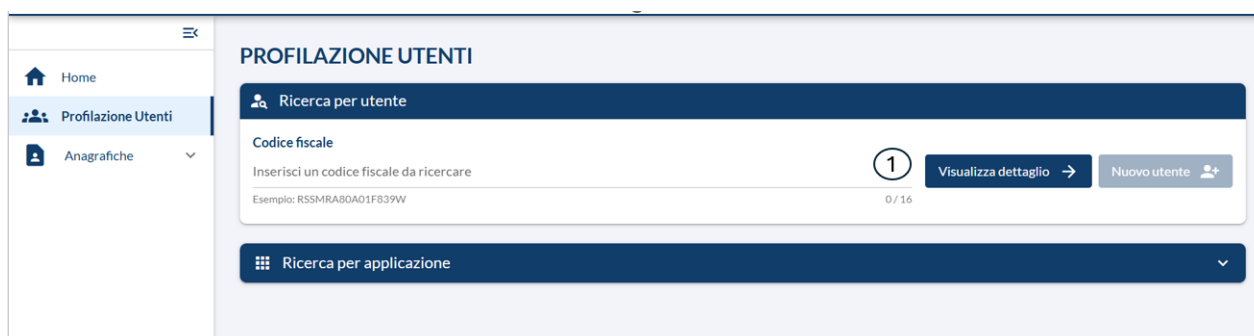


Figura 204 - Ricerca per utenti

***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.*

11.4.2 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 “Nuovo Utente” (1).

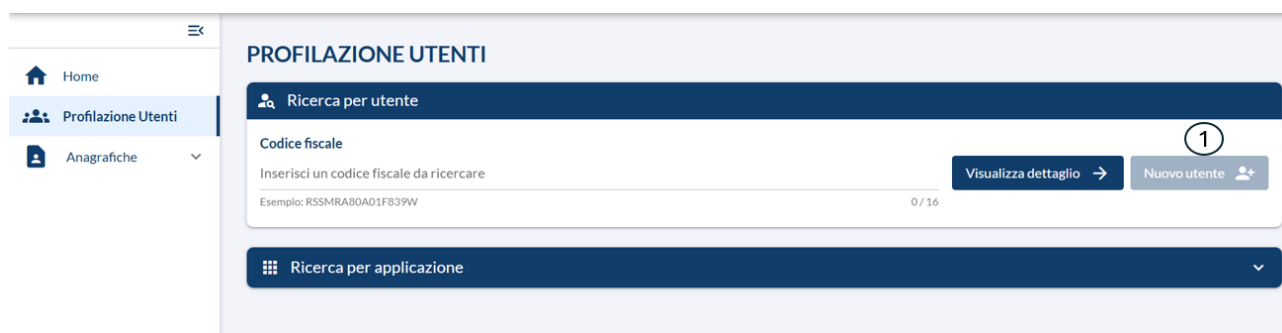


Figura 205 - Inserimento nuovo utente

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)(3)). Il campo relativo al codice fiscale viene compilato automaticamente. Infine, per completare l'abilitazione per uno specifico Servizio/Applicazione, è necessario:

- Indicare Applicazione → selezionando la voce “Centrale Operativa Territoriale” (4);

- Indicare profilo/i (5);
- Indicare struttura/e (6);
- Cliccare su “Conferma” (7).

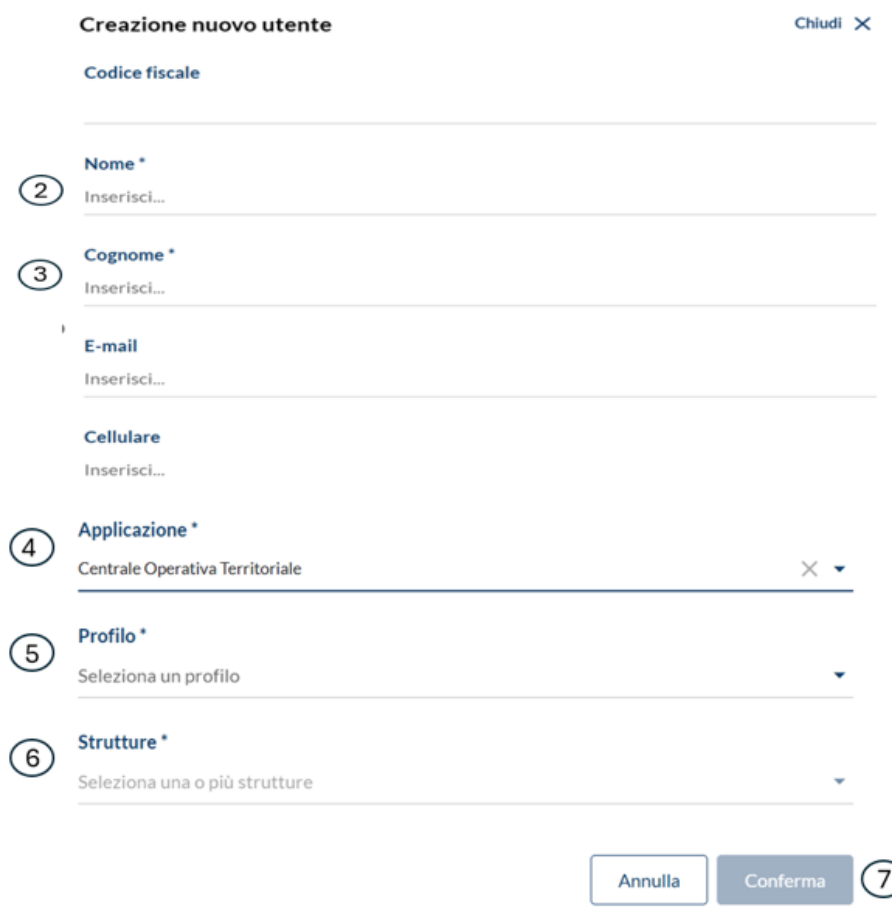


Figura 206 - Creazione nuovo utente

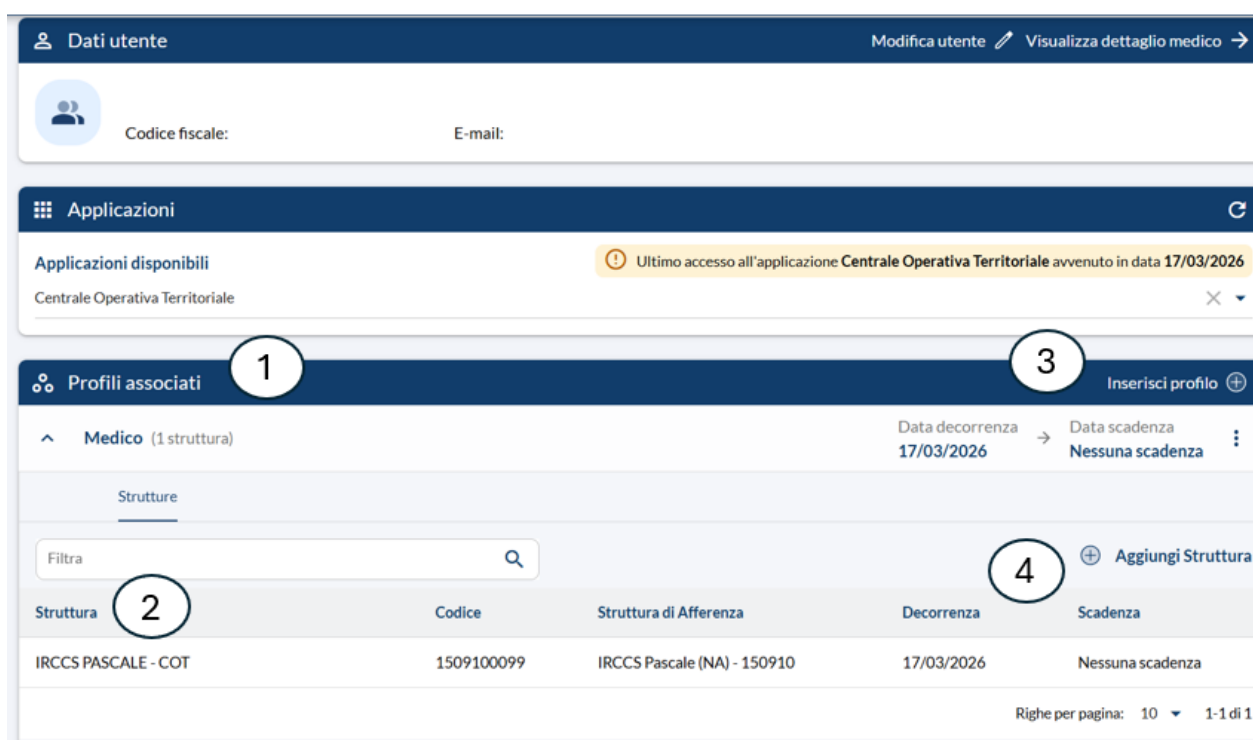
Nota bene: I profili Referente Utenti e Referente Aziendale (che verrà attivato successivamente) possono essere associati solo a strutture di tipo ASL (ovvero possono essere associati ad ASL SA, ASLNA1, ASLNA2, ASLNA3, ASL CE, ASL AV, ASL BN). Tali profili infatti sono profili dedicati ad utenti con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

11.4.3 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 il/i ruolo/i (1) già associati. In particolare, cliccando su “Profili associati” (1), sarà visibile, non solo il ruolo, ma anche il dettaglio delle strutture associate all'utenza (2).

È possibile, inoltre:

- Aggiungere un Ruolo (3);
- Aggiungere una nuova struttura da associare all'utente (4).



Dati utente Modifica utente Visualizza dettaglio medico

Codice fiscale: E-mail:

Applicazioni

Applicazioni disponibili
Centrale Operativa Territoriale

Ultimo accesso all'applicazione **Centrale Operativa Territoriale** avvenuto in data 17/03/2026

Profili associati Inserisci profilo

Medico (1 struttura) Data decorrenza 17/03/2026 Data scadenza Nessuna scadenza

Strutture

Filtra

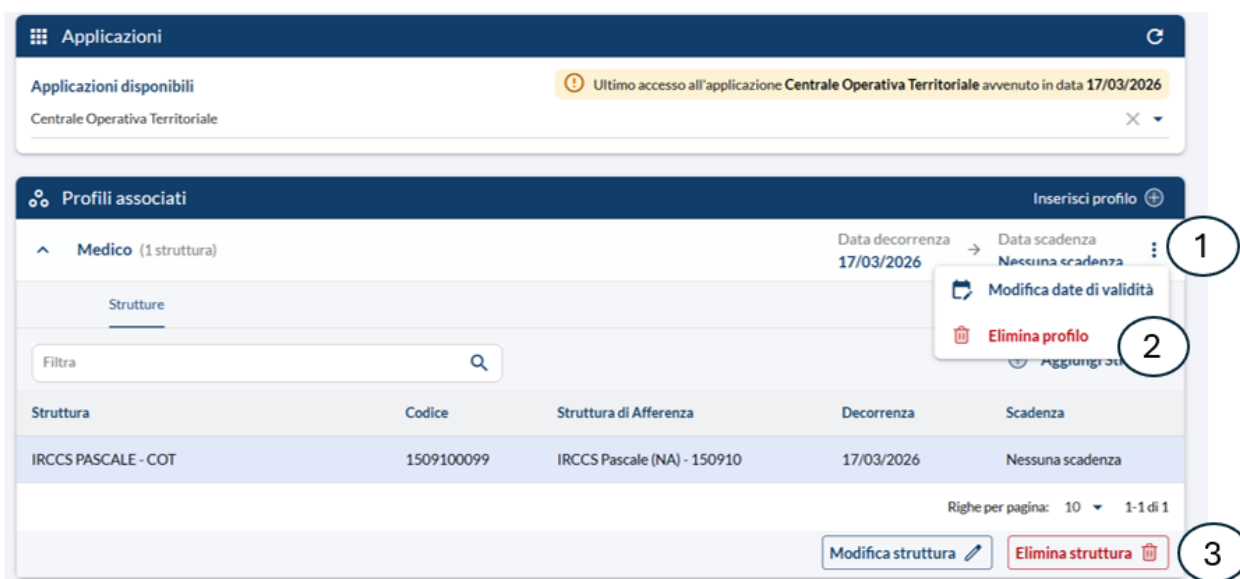
Struttura	Codice	Struttura di Afferenza	Decorrenza	Scadenza
IRCCS PASCALE - COT	1509100099	IRCCS Pascale (NA) - 150910	17/03/2026	Nessuna scadenza

Righe per pagina: 10 1-1 di 1

Figura 207 - Visualizzazione dettagli utente già censito

Inoltre, è possibile apportare modifiche al profilo. In particolare, si può:

- Rimuovere un ruolo per disabilitare l'utente da una specifica funzionalità: in questo caso, occorre cliccare sui tre puntini accanto alla data di decorrenza del profilo (1), quindi selezionare la voce "elimina profilo" (2).
- Eliminare una singola struttura se l'utente non opera più presso un determinato centro di erogazione, semplicemente cliccando su "elimina struttura" (3).



Applicazioni

Applicazioni disponibili
Centrale Operativa Territoriale

Ultimo accesso all'applicazione **Centrale Operativa Territoriale** avvenuto in data 17/03/2026

Profili associati Inserisci profilo

Medico (1 struttura) Data decorrenza 17/03/2026 Data scadenza Nessuna scadenza

Strutture

Filtra

Struttura	Codice	Struttura di Afferenza	Decorrenza	Scadenza
IRCCS PASCALE - COT	1509100099	IRCCS Pascale (NA) - 150910	17/03/2026	Nessuna scadenza

Righe per pagina: 10 1-1 di 1

Modifica struttura Elimina struttura

Figura 208 - Possibili modifiche all'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.

11.4.4 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 menù a tendina (2) 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 (3). Per terminare la configurazione dell'utente, si procede cliccando su "Conferma" (4).

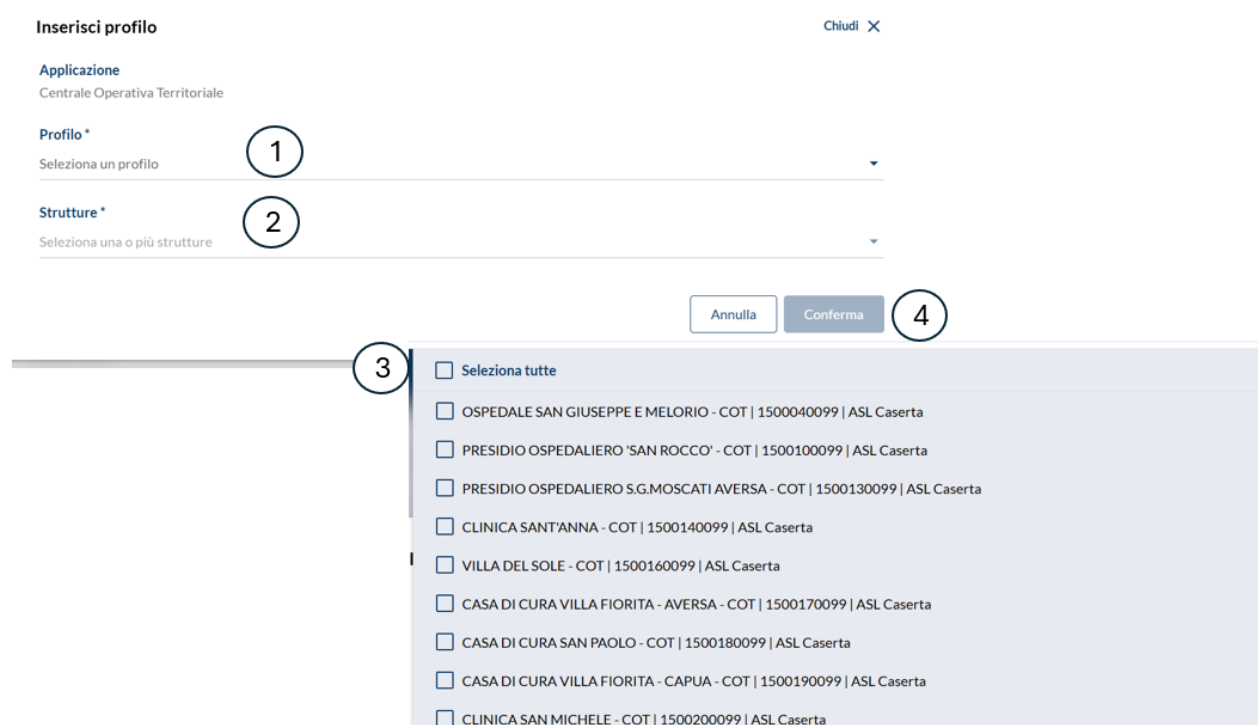


Figura 209 - Configurazione Utenti

11.4.5 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 Utente" (1) e aggiornare i dati di interesse nelle informazioni di contatto (2). Per salvare l'aggiornamento dei dati inseriti, occorre selezionare nuovamente "Conferma" (3).


 Dati utente
 1 Modifica utente ✎ Visualizza dettaglio medico →



Modifica utente 2
Chiudi ✕


 Codice fiscale:

Nome *

Cognome *

E-mail

Cellulare

3

Annulla
 Conferma

Figura 210 - Modifica Utente

11.4.6 Ricerca per servizio

La ricerca per Applicazione consente di visualizzare:

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

Per poter effettuare tale ricerca è necessario indicare:

- l'ambito di applicazione (1);
- la struttura di riferimento (2).


 Ricerca per applicazione
 ^

Applicazione

Centrale Operativa Territoriale
 1
✕
▼

Struttura di riferimento

Seleziona una struttura
 2
▼

Figura 211 - Ricerca per servizio

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.

È possibile consultare le informazioni dettagliate relative a ciascun Utente selezionando la voce Azioni (1). Inoltre, tramite la funzione "Esporta" (2), si può procedere al download dell'elenco completo degli utenti.

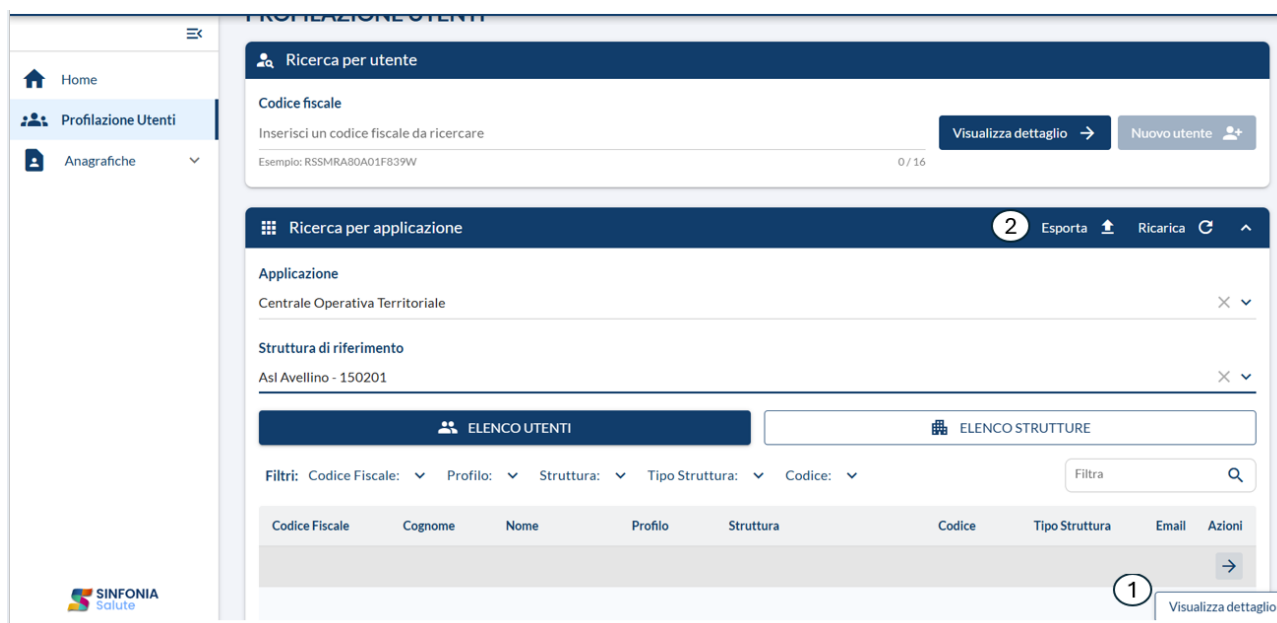


Figura 212 - Lista utenti

12. 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.

12.1 Sezione Report

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

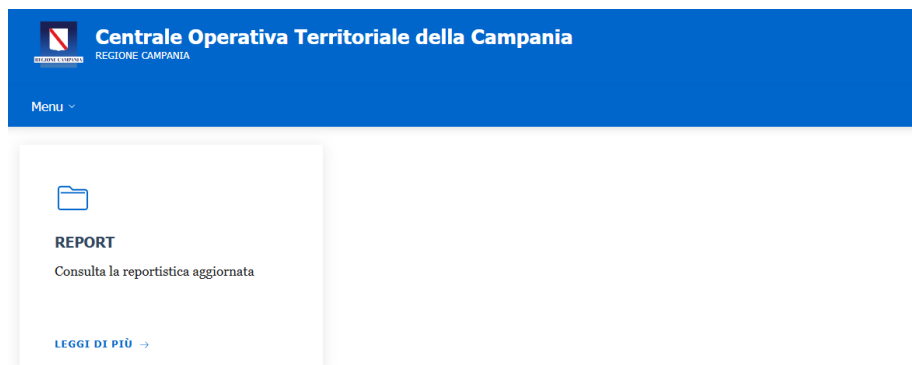


Figura 213 - Home Page - Report

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.

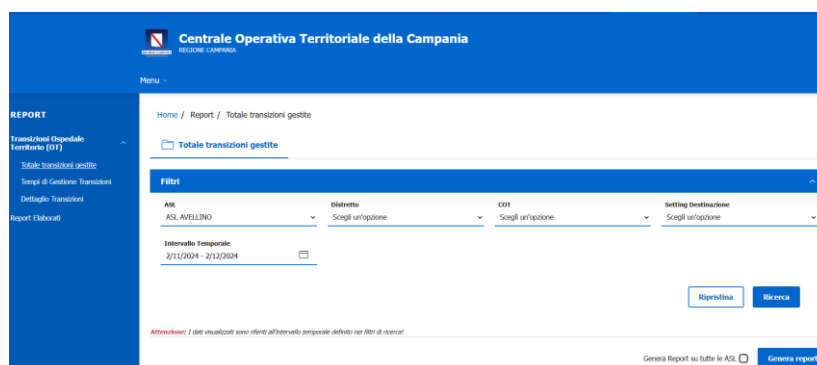


Figura 214 - Report

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 si rimanda al paragrafo [11.2.3 Dettaglio Transizioni](#))
- **Report Elaborati** (per il dettaglio si rimanda al paragrafo [11.2.4 Report Elaborati](#))
- **Report Esito Prenotazioni RSA** (per il dettaglio si rimanda al paragrafo [11.2.4 Esito Prenotazioni RSA](#))
- **Report Esito Prenotazioni ODC** (per il dettaglio si rimanda al paragrafo [11.2.6 Esito Prenotazioni ODC](#))

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 215 – Report: Selezione Report di Interesse

12.1.1 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.).

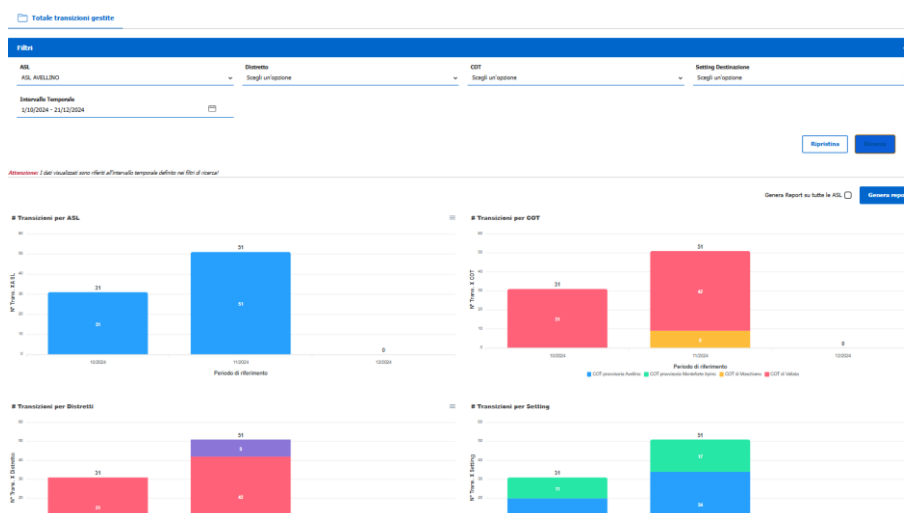


Figura 216 - Report Totale Transizioni Gestite

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).

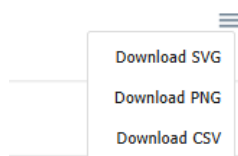


Figura 217 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

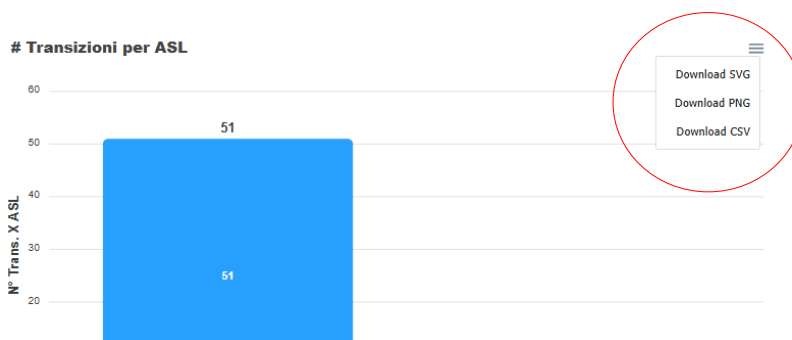


Figura 218 - Download File

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).

Genera Report su tutte le ASL ☐

Genera report

1

2

Figura 219 - Funzione Genera Report

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

12.1.2 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.

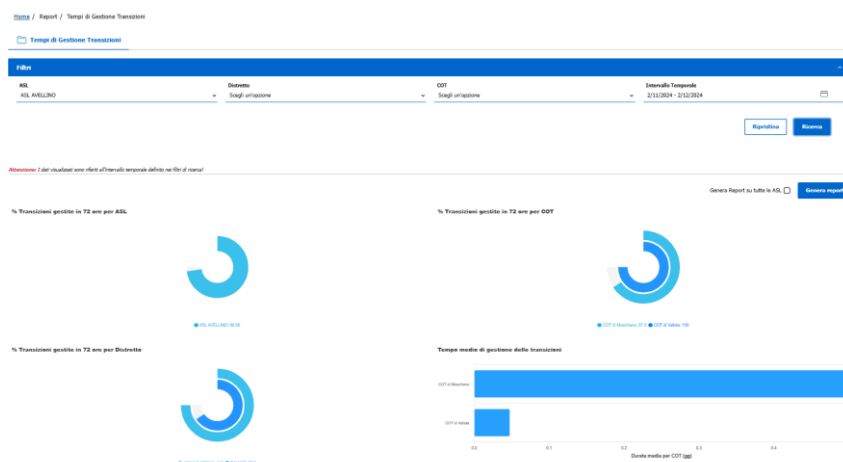


Figura 220 - Report Tempi di Gestione Transizioni

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)

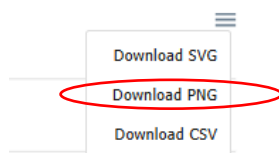


Figura 221 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

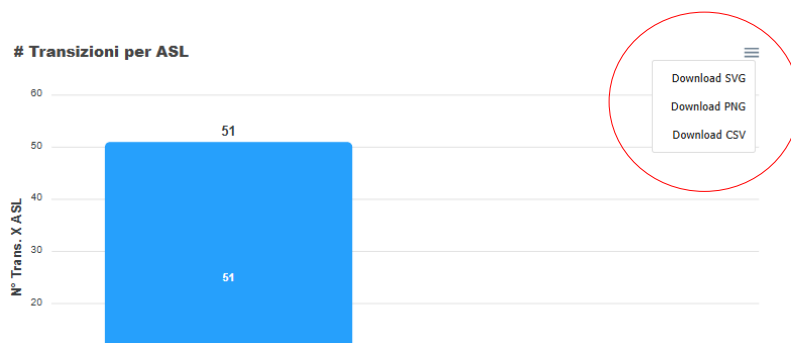


Figura 222 - Download File

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 223 - Funzione Genera Report

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

12.1.3 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

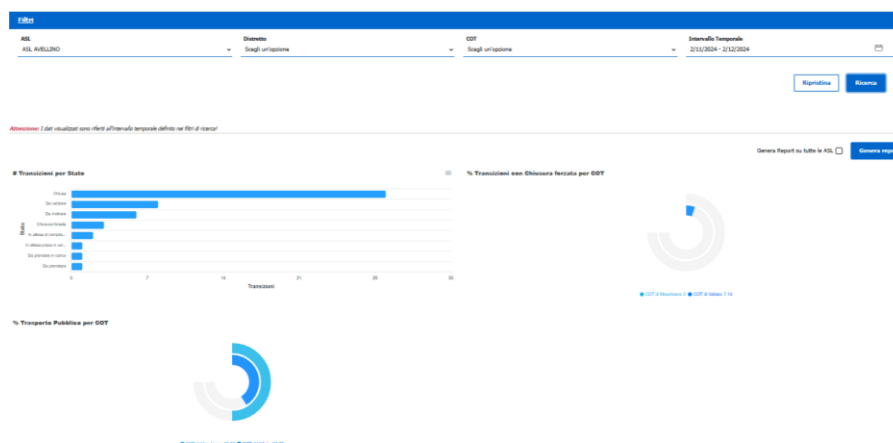


Figura 224 - Report Dettaglio Transizioni

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)

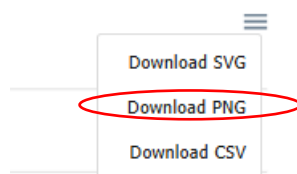


Figura 225 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

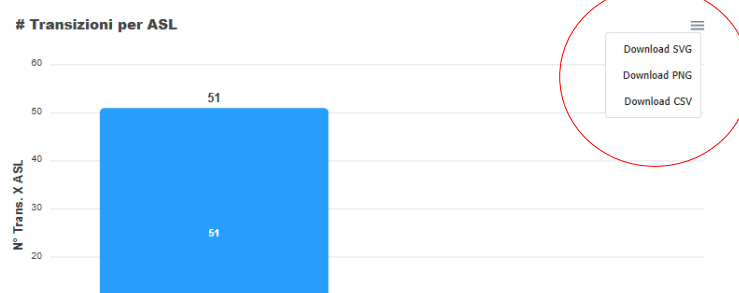


Figura 226 - Download File

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).

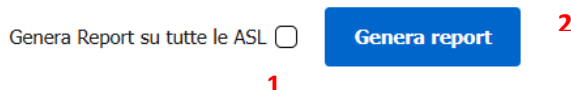


Figura 227 - Funzione Genera Report

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

12.1.4 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).

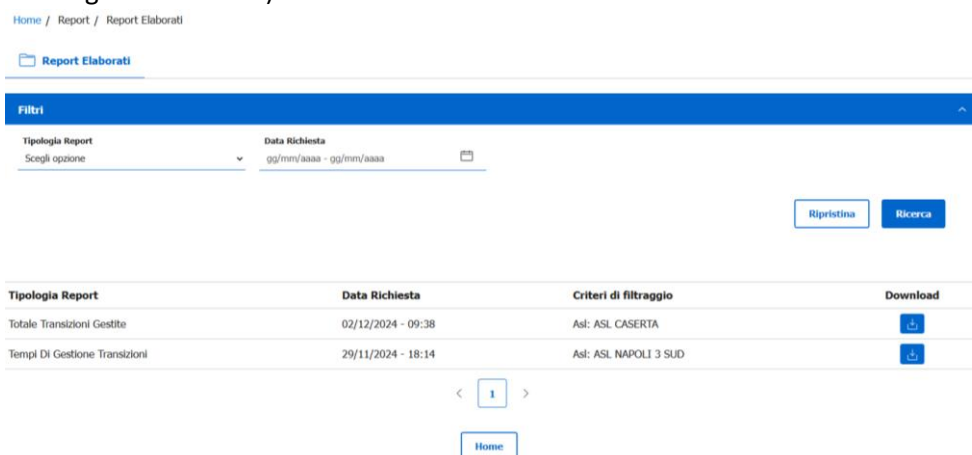


Figura 228 - Report Elaborati

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 un 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 2 3 >

Figura 229 - Errore Generazione Report

12.1.5 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.

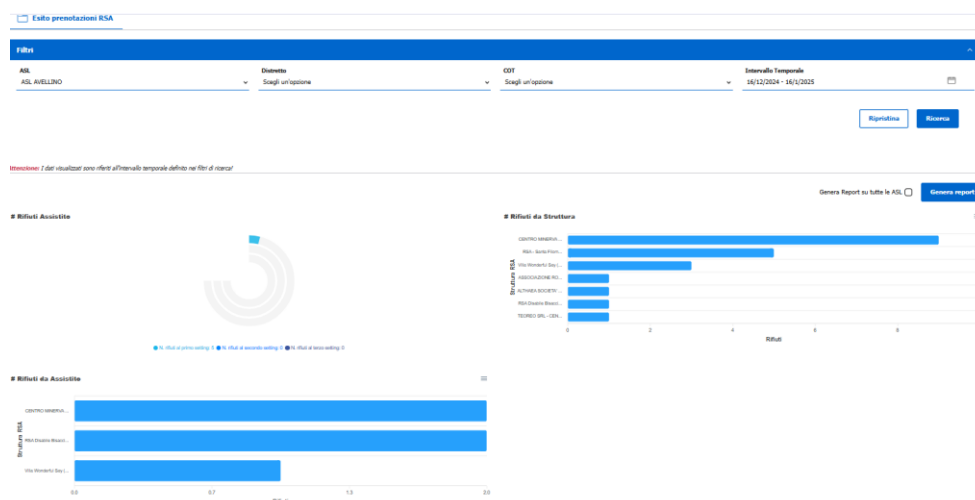


Figura 230 - Report Esito Prenotazioni RSA

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).

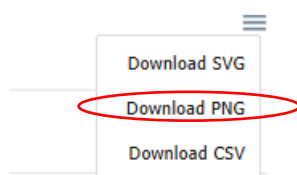


Figura 231 - Selezione Formato File

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 232 - Funzione Genera Report

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

12.1.6 Esito Prenotazioni ODC

Nella sezione denominata “Esito Prenotazioni OdC” 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 OdC per cui è stato tracciato il rifiuto al trasferimento da parte dell’assistito.

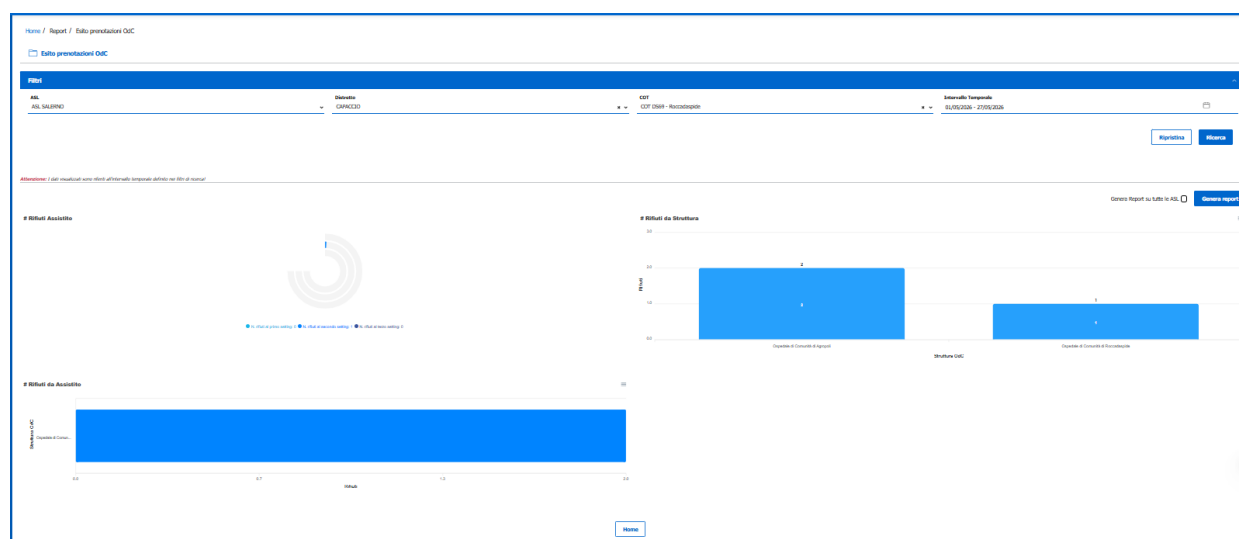


Figura 233 - Report Esito Prenotazioni OdC

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).

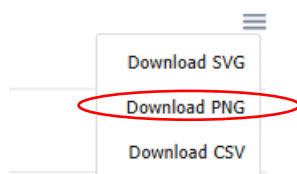


Figura 234 - Selezione Formato File

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).



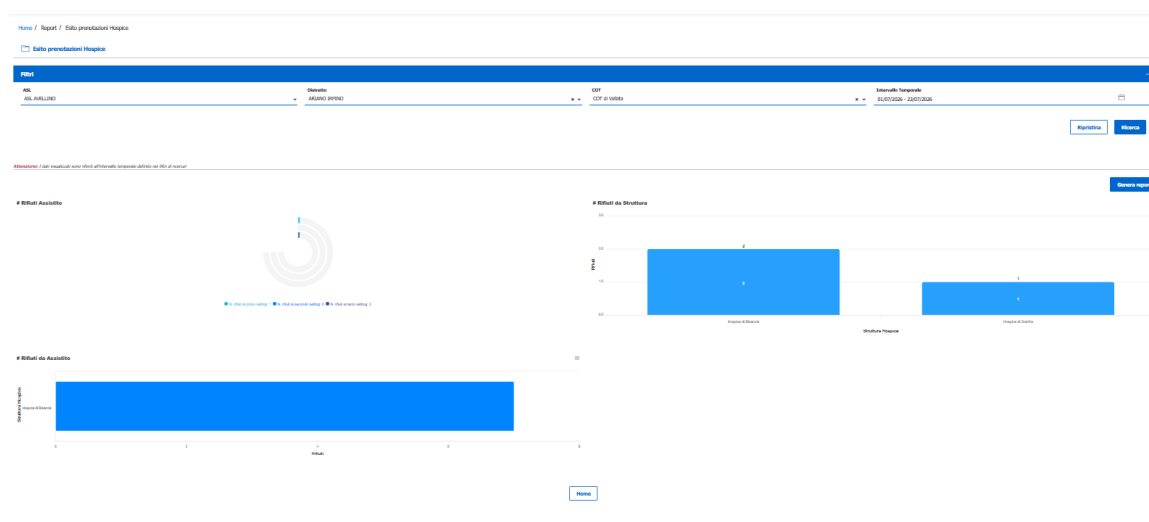
Figura 235 - Funzione Genera Report

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

12.1.7 Esito prenotazione Hospice

Nella sezione denominata "Esito Prenotazioni Hospice" 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 Hospice per cui è stato tracciato il rifiuto al trasferimento da parte dell'assistito.



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:

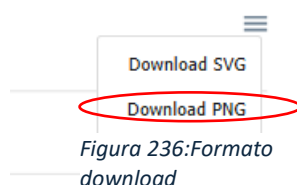
- effettuare la ricerca utilizzando i filtri valorizzati;
- ripristinare e la ricerca annullando i filtri precedentemente inseriti.

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).



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 237: Genera report

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

12.1.8 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 appartenenza;
- Il numero totale delle transizioni ricevute da altre ASL per indisponibilità di posti letto nel loro territorio di appartenenza;

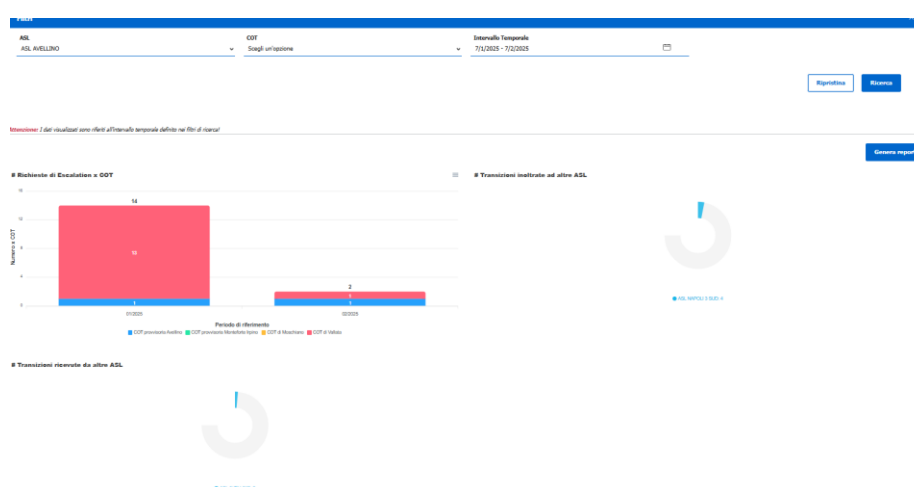


Figura 238 - Report Escalation

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).

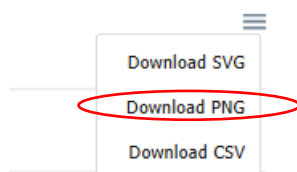


Figura 239 - Selezione Formato File

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).

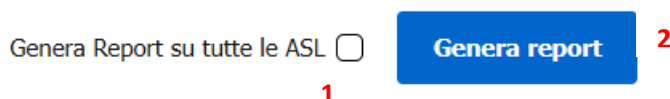


Figura 240 - Funzione Genera Report

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.