

Versione

10.0

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	Ottava versione • Aggiornato paragrafo 8 (integrato con il ruolo del Richiedente transizione) • Aggiunto nuovo paragrafo 9 per il responsabile di struttura
9.0	30/07/2026	Nona versione • 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)
10	28/09/2026	Decime versione • Aggiornato paragrafo 8.2.2 (modifica del setting assistenziale) • Aggiornato paragrafo 8.2.4 (introduzione codici ICD10) • Aggiornato paragrafo 8.2.6 (modifica parametri dell'indice IIA) • Aggiornato paragrafo 8.3.2 (modifica alla schermata di dettaglio della richiesta) • Aggiornato paragrafo 8.3.3 (gestione delle richieste oggetto di cambio setting) • Aggiornato paragrafo 10.2.1 (aggiornata funzionalità gestione alert) • Aggiornato paragrafo 10.3.4 (casistica cambio setting per RSA) • Aggiornato paragrafo 10.3.5 (casistica cambio setting per ADI)

		• Aggiornato paragrafo 10.3.6 (introduzione di nuova motivazione di rifiuto per OdC) • Aggiornato paragrafo 10.3.6 (casistica cambio setting per OdC) • Aggiornato paragrafo 10.3.7 (casistica cambio setting per Hospice) • Aggiornato paragrafo 12.1.4 (adeguamento del report "Dettaglio transizione" per la gestione dei cambi setting)

1. Indice

1. INDICE 5

2. INDICE DELLE FIGURE 7

3. INDICE DELLE TABELLE 13

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO 14

2. PREMESSA E CONTESTO DI RIFERIMENTO 14

3. ATTORI DEL SISTEMA 14

4. DESCRIZIONE WORKFLOW E PROCESSO OPERATIVO 15

5. LOGICA DI NAVIGAZIONE 17

6. LOGIN 18

7. GESTIONE UTENTI: SINFONIA SICUREZZA 19

8. WORKFLOW DELL'UDO E/O RICHIEDENTE TRANSIZIONE - GESTIONE RICHIESTE 19

INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA 20

8.2.1 Sezione Anagrafica assistito 22

8.2.2 Sezione Dettaglio Richiesta 27

8.2.3 Sezione Informazioni Trasporto 30

8.2.4 Sezione Bisogni Clinico Assistenziali 30

8.2.5 Sezione Questionari 35

8.2.6 Sezione Idoneità OdC 37

8.2.7 Invio Richiesta 40

GESTIONE RICHIESTE 41

8.3.1 Gestione Richieste – Richieste in Bozza 42

8.3.1.1 Elimina richiesta di Transizione 43

8.3.1.2 Visualizza richiesta di Transizione 44

8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviate 45

8.3.3 Gestione Richieste - Da Gestire 49

8.3.3.1 Richieste da integrare 50

8.3.3.2 Accettazione Struttura 56

9. WORKFLOW DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA 58

9.1 GESTIONE RICHIESTE 58

9.1.1 Gestione richieste-Inviate 59

9.1.2 Gestione richieste-Da gestire 61

10. WORKFLOW DELLA COT – GESTIONE TRANSIZIONI 61

10.1 Home Page e Descrizione Moduli 62
10.1.1 Sezione Notifiche *65*
10.1.2 Sezione Transizione *68*
10.1.3 Sezione Scheda Assistito *69*
10.1.4 Sezione Utenze *71*
10.1.5 Sezione Alert *72*
10.2 Workflow del Coordinatore Infermieristico 73
10.2.1 Visualizzazione Transizione *73*
10.2.2 Validazione Transizione *80*
10.2.3 Assegnazione Transizione *82*
10.3 Workflow dell'Infermiere e/o Personale di Supporto e/o Coordinatore 84
10.3.1 Visualizzazione Transizione *85*
10.3.2 Prendi in carico *90*
10.3.3 Rifiuto Assegnazione *91*
10.3.4 Attivazione Setting di destinazione RSA *92*
10.3.5 Attivazione setting di destinazione ADI *106*
10.3.6 Attivazione setting di destinazione OdC *113*
10.3.7 Attivazione setting di destinazione Hospice *121*
10.3.8 Gestione Escalation COT A *130*
COT D - Invio Richiesta Escalation 130
COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT D 132
Assegnazione a COT A 133
Assegnazione a COT D 135
Gestione diretta della Prenotazione 135
COT A – Gestione richieste Escalation ricevute da COT A 136
10.3.9 Interruzione Forzata della Transizione *137*
10.3.10 Assegnazioni (Consegne) *138*
10.4 Workflow del Referente OdC (Ospedale di Comunità) 140
10.4.1 Visualizzazione Transizione *140*
10.4.2 Prenotazioni *142*
10.4.3 Presa in carico *144*
10.5 Cambio del profilo Referente OdC/Operatore COT 146

11. PROFILO REFERENTI UTENTI 147

11.1 Home Page 147
11.2 Sezione Utenze 147
11.3 Sezione Log 148
11.4 Gestione Utenti su Sinfonia Sicurezza 149
11.4.1 Ricerca per utente *152*
11.4.2 Censimento nuovo utente *152*
11.4.3 Ricerca Utenti – Utente già esistente *153*
11.4.4 Ricerca Utenti – Configurazione *155*
11.4.5 Modifica Utente – Utente già censito *155*
11.4.6 Ricerca per servizio *156*

12. GESTIONE REPORT 157

12.1 Sezione Report 158
12.1.1 Totale Transizioni Gestite *159*
12.1.2 Tempi di Gestione Transizioni *161*
12.1.3 Dettaglio Transizioni *162*
12.1.4 Report Elaborati *164*
12.1.5 Esito Prenotazioni RSA *165*
12.1.6 Esito Prenotazioni ODC *167*
12.1.7 Esito prenotazione Hospice *168*

12.1.8 Report Escalation *170*

2. Indice delle figure

Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT 18
Figura 2 - Schermata di autenticazione piattaforma COT 18
Figura 3 - Sezione Contatti 19
Figura 4 - Contatti Utenti 20
Figura 5 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri 20
Figura 6 - Inserimento nuova richiesta 21
Figura 7 - Crea nuova richiesta transizione 21
Figura 8 - Sezione Anagrafica Assistito 23
Figura 9 - Dati Anagrafici obbligatori 24
Figura 10 - Nuova Nota informativa per e-mail e telefono 25
Figura 11 - Dati anagrafici del Caregiver 26
Figura 12 - Sezioni da compilare per completare la procedura 26
Figura 13 - Sezione Dettaglio Richiesta 27
Figura 14 - Inserimento Medico UDO da parte del Richiedente transizione 28
Figura 15 - Pop up di inserimento del Medico dimettente 29
Figura 16 - Tipologia prestazione 29
Figura 17 - Pop up modifica setting 30
Figura 18 - Sezione Informazioni Trasporto 30
Figura 19 - Bisogni Clinici Assistenziali ADI 31
Figura 20 - Proposta Piano Terapeutico 32
Figura 21 - Bisogni Clinici Assistenziali RSA 32
Figura 22 - Selezione Dispositivo Protesico 32
Figura 23 - Bisogni clinici Assistenziali OdC 33
Figura 24 - Pulsante "Vai alla sezione Idoneità OdC" 34
Figura 25 - Campi Patologia ICD-10-IM / ICD-9-CM 34
Figura 26 - Bisogni clinici Hospice 35
Figura 27- Assistenza Infermieristica 35
Figura 28 - Sensorio e comunicazione 36
Figura 29 - Situazione della non autosufficienza 36
Figura 30 - Bisogni Assistenziali rilevati 37
Figura 31 - Scala di valutazione NEWS 2 38
Figura 32 - Indice di intensità assistenziale 39
Figura 33 – Invio Richiesta 40
Figura 34 - Messaggio di Warning 40
Figura 35 - Pop up paziente non idoneo per OdC 40
Figura 36 - Sezione Gestione Richieste 41
Figura 37 - Home Page 41
Figura 38 - Elenco delle richieste 42
Figura 39 - Visualizzazione delle richieste in bozza 42
Figura 40 - Ricerca della richiesta 43
Figura 41 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina" 43
Figura 42 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione" 43

Figura 43 - Eliminazione Richiesta di Transizione 44
Figura 44 - Visualizza richiesta di Transizione 44
Figura 45 - Visualizzazione dei Dati inseriti 44
Figura 46 - Gestione Richieste - Visualizza richieste 44
Figura 47 - Gestione Richieste 45
Figura 48 - Azioni per richieste inviate per Medico UDO e Richiedente transizione 46
Figura 49 - Visualizzazione Transizione 46
Figura 50 - Pop up di assegnazione richiesta 47
Figura 51 - Azioni visualizzate dal candidato della richiesta 47
Figura 52 - Pop up presa in carico 48
Figura 53 - Pop up rifiuta presa in carico 48
Figura 54 - Duplicazione Richiesta 49
Figura 55 - Note di chiusura 49
Figura 56 - Gestione Richieste – Integrazione Documentazione 50
Figura 57 - Richieste da gestire 51
Figura 58 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Integrazione 51
Figura 59 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Integrazione a COT 52
Figura 60 - Gestione Integrazione/Nuovo setting 53
Figura 61 - Dettaglio richiesta 53
Figura 62 - Pop up Proposta nuovo setting 53
Figura 63 - Visualizzazione dettagli nuova richiesta 54
Figura 64 - Importa dati da ultima versione 55
Figura 65 - Pop up stesso setting della versione precedente 55
Figura 66 - Dettaglio Richiesta versioni 56
Figura 67 - Richiesta con nuovo setting inoltrato alla COT 56
Figura 68 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Accettazione 57
Figura 69 - Gestione Richieste – Esito Prenotazione 57
Figura 70 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Accettazione a COT 58
Figura 71 - Homepage Responsabile struttura 58
Figura 72 - Gestione richieste responsabile di struttura 59
Figura 73 - Azioni per le richieste inviate per responsabile di struttura 60
Figura 74 - Richieste da gestire per il responsabile di struttura 61
Figura 75 - Selezione COT 62
Figura 76 - Home Page 63
Figura 77 - Sezione Contatti 63
Figura 78 - Contatti utenti 64
Figura 79 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri 65
Figura 80 - Menu Notifiche 65
Figura 81 - Notifiche- Filtri 66
Figura 82 - Notifiche - Risultato Ricerca 67
Figura 83 - Notifiche - Azioni 67
Figura 84 - Sezione Transizione 68
Figura 85 - Sezione Transizione - Azioni 69
Figura 86 - Pop up note di gestione 69
Figura 87 - Sezione Scheda Assistito 70
Figura 88 - Sezione Scheda Assistito - Ricerca 70
Figura 89 - Sezione Utenze 71
Figura 90 - Sezione Utenze - Dettagli 71

Figura 91 - Sezione Alert – Dettagli 72
Figura 92 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione . 74
Figura 93 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione 75
Figura 94 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito 76
Figura 95 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli 76
Figura 96 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari 77
Figura 97 - Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche 77
Figura 98 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow 78
Figura 99 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert 78
Figura 100 - Note gestione 79
Figura 101 - Visualizzazione Tab Idoneità ODC 80
Figura 102 - Scale Valutazione per OdC 80
Figura 103 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione 81
Figura 104 – Notifica Documentazione Integrata 81
Figura 105 – Sezione Richieste di Integrazione 82
Figura 106 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da “Azioni” 82
Figura 107 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione 83
Figura 108 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta Operatore 83
Figura 109 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili 84
Figura 110 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni 84
Figura 111 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione 85
Figura 112 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione 86
Figura 113 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito 87
Figura 114 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli 87
Figura 115 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari 88
Figura 116 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche 88
Figura 117 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow 89
Figura 118 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert 90
Figura 119 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da “Azioni” 90
Figura 120 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli 91
Figura 121 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione 91
Figura 122 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da “Azioni” 92
Figura 123 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione “Dettaglio” 92
Figura 124 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Assegnazione Transizione” 92
Figura 125 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Gestione Inoltro Richiesta RSA” 93
Figura 126 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da menu “Notifiche” 93
Figura 127 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “PAI non Compilato” per RSA da menu “Notifiche” 94

Figura 128 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per RSA da sezione “Notifiche” 94
Figura 129 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per RSA manuale 95
Figura 130 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA 95
Figura 131 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per RSA..... 95
Figura 132 - PAI KO per RSA 96
Figura 133 - Pop up cambio setting..... 96
Figura 134 - Notifica Operatore COT del nuovo setting 97
Figura 135 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto 98
Figura 136 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Conferma/Rifiuto Prenotazione” da menu “Notifiche” 99
Figura 137 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Prenotazione “per RSA manuale..... 100
Figura 138 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Prenotazione” per RSA 100
Figura 139 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Rifiuto Prenotazione” per RSA 100
Figura 140 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Annulla Prenotazione” per RSA 101
Figura 141 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Accettazione da Assistito” per RSA manuale 101
Figura 142 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Accettazione da Assistito” 102
Figura 143 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento 102
Figura 144 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento” 103
Figura 145 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica “Presa in Carico Struttura” da menu “Notifiche” 103
Figura 146 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Presa in Carico Struttura”..... 104
Figura 147 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica “Mancata Presa in Carico da Struttura” 104
Figura 148 -Nuovo WF per RSA 105
Figura 149 - Modale motivazione di rifiuto 105
Figura 150 - Chiusura Transizione con Nota di presa in carico lato Sigars 106
Figura 151 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Gestione Inoltro Richiesta ADI..... 107
Figura 152 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da menu “Notifiche” 107
Figura 153 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica “Compilazione PAI” per ADI da sezione “Notifiche” 108
Figura 154 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio “per ADI manuale..... 108

Figura 155- Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI 108
Figura 156 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” per ADI 109
Figura 157 - PAI KO per ADI 109
Figura 158 - Notifica Operatore COT del nuovo setting 110
Figura 159 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG 110
Figura 160 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Traccia Trasferimento 111
Figura 161 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di “Conferma Trasferimento” 111
Figura 162 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca “Conferma Presa in ADI” in menu “Notifiche” 112
Figura 163 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presa in Carico Setting Destinazione 112
Figura 164 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Stato transizione Chiusa per ADI 113
Figura 165 - Ricerca strutture OdC 114
Figura 166 - Transizione in attesa di essere confermata dalla Struttura OdC 114
Figura 167 - Pop up di Rifiuto prenotazione per conto di OdC 115
Figura 168 - Cambio setting per OdC 116
Figura 169 - Pop up cambio setting 116
Figura 170 - Notifica Operatore COT del nuovo setting 117
Figura 171 - Prenotazione OdC in attesa accettazione assistito 118
Figura 172 - Il paziente accetta la struttura 118
Figura 173 - Il paziente non accetta la struttura 119
Figura 174 - Chiusura lato COT della transizione 119
Figura 175 - Pop up motivazione di rifiuto 120
Figura 176 - Motivazione Rifiuto da parte della struttura OdC 120
Figura 177 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - “Conferma Attivazione Servizio" 121
Figura 178 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI” 122
Figura 179 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up “Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI” 122
Figura 180 - PAI KO per Hospice 123
Figura 181 - Pop up cambio setting 123
Figura 182 -Notifica Operatore COT del nuovo setting 124
Figura 183 - Ricerca struttura Hospice 125
Figura 184 - In attesa conferma prenotazione 125
Figura 185 - Conferma prenotazione 126
Figura 186 - Rifiuto prenotazione 126
Figura 187 - Forza esito accettazione 127
Figura 188 - Accettazione struttura da parte dell'assistito 127
Figura 189 - Rifiuto della prenotazione da parte dell'assistito 128
Figura 190 - Presa in carico assistito 128
Figura 191 - Motivazione rifiuto presa in carico da parte della struttura 129
Figura 192 - Motivazione Rifiuto Presa in carico da parte dell'assistito 129

Figura 193 - Escalation: Assegnazione a COT Aziendale 131
Figura 194 - Escalation: Richieste di Escalation Inoltrate 131
Figura 195 - Escalation: Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Escalation 132
Figura 196 - Escalation: Visualizzazione Nuove Richieste Escalation 133
Figura 197 - Escalation: Assegnazione ad altra COT Aziendale 134
Figura 198 - Escalation: Selezione COT Aziendale 134
Figura 199 - Escalation: Assegnazione a COT Distrettuale 135
Figura 200 - Escalation: Gestione diretta della Prenotazione 136
Figura 201 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione 137
Figura 202 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione 138
Figura 203 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione 138
Figura 204 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione 139
Figura 205 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta Operatore 139
Figura 206 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato 140
Figura 207 - Filtri di ricerca per l'Operatore OdC 141
Figura 208 - Azioni per l'Operatore OdC 141
Figura 209 - Visualizzazione Dati OdC 142
Figura 210 - Pagina di Prenotazioni per OdC 143
Figura 211 - Pop up di conferma prenotazione 143
Figura 212 - Pop up motivo rifiuto prenotazione 143
Figura 215 - Stato da prendere in carico 144
Figura 216 - Pop up Conferma presa in carico assistito 144
Figura 217 - Il paziente è stato preso in carico da ODC 145
Figura 218 - Motivazione di Rifiuto 145
Figura 219 - Referente OdC configurato anche come Operatore COT 146
Figura 220 - Operatore COT che passa al profilo OdC 146
Figura 221 - Home Page Profilo Referente Utenti 147
Figura 222 - Sezione Utenze 148
Figura 223 - Sezione Utente - Dettagli 148
Figura 224 - Dashboard Log 149
Figura 225 - Home Page Sinfonia Sicurezza 150
Figura 226 - Ricerca per utenti 152
Figura 227 - Inserimento nuovo utente 152
Figura 228 - Creazione nuovo utente 153
Figura 229 - Visualizzazione dettagli utente già censito 154
Figura 230 - Possibili modifiche all'utente già censito 154
Figura 231 - Configurazione Utenti 155
Figura 232 - Modifica Utente 156
Figura 233 - Ricerca per servizio 156
Figura 234 - Lista utenti 157
Figura 235 - Home Page - Report 158
Figura 236 - Report 158
Figura 237 – Report: Selezione Report di Interesse 159
Figura 238 - Report Totale Transizioni Gestite 159

Figura 239 - Selezione Formato File 160
Figura 240 - Download File 160
Figura 241 - Funzione Genera Report 161
Figura 242 - Report Tempi di Gestione Transizioni 161
Figura 243 - Selezione Formato File 162
Figura 244 - Download File 162
Figura 245 - Funzione Genera Report 162
Figura 246 - Report Dettaglio Transizioni 163
Figura 247 - Selezione Formato File 163
Figura 248 - Download File 164
Figura 249 - Funzione Genera Report 164
Figura 250 - Report Elaborati 164
Figura 251 - Errore Generazione Report 165
Figura 252 - Report Esito Prenotazioni RSA 166
Figura 253 - Selezione Formato File 166
Figura 254 - Funzione Genera Report 167
Figura 255 - Report Esito Prenotazioni OdC 167
Figura 256 - Selezione Formato File 168
Figura 257 - Funzione Genera Report 168
Figura 258:Formato download 169
Figura 259:Genera report 170
Figura 260 - Report Escalation 170
Figura 261 - Selezione Formato File 171
Figura 262 - Funzione Genera Report 171

3. Indice delle tabelle

Tabella 1- Attori del Sistema COT 15
Tabella 2 - Pulsanti Piattaforma COT 17
Tabella 3 - Ruoli e Funzioni sulla Piattaforma COT 152

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.

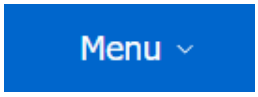
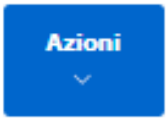
IMMAGINE PULSANTE	DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ
	Consente di visualizzare l'elenco dei moduli accessibili per ogni profilo utente
	Consente di effettuare una ricerca e visualizzare gli output dei filtri impostati
	Consente di annullare i filtri inseriti in una determinata ricerca
	Consente di visualizzare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

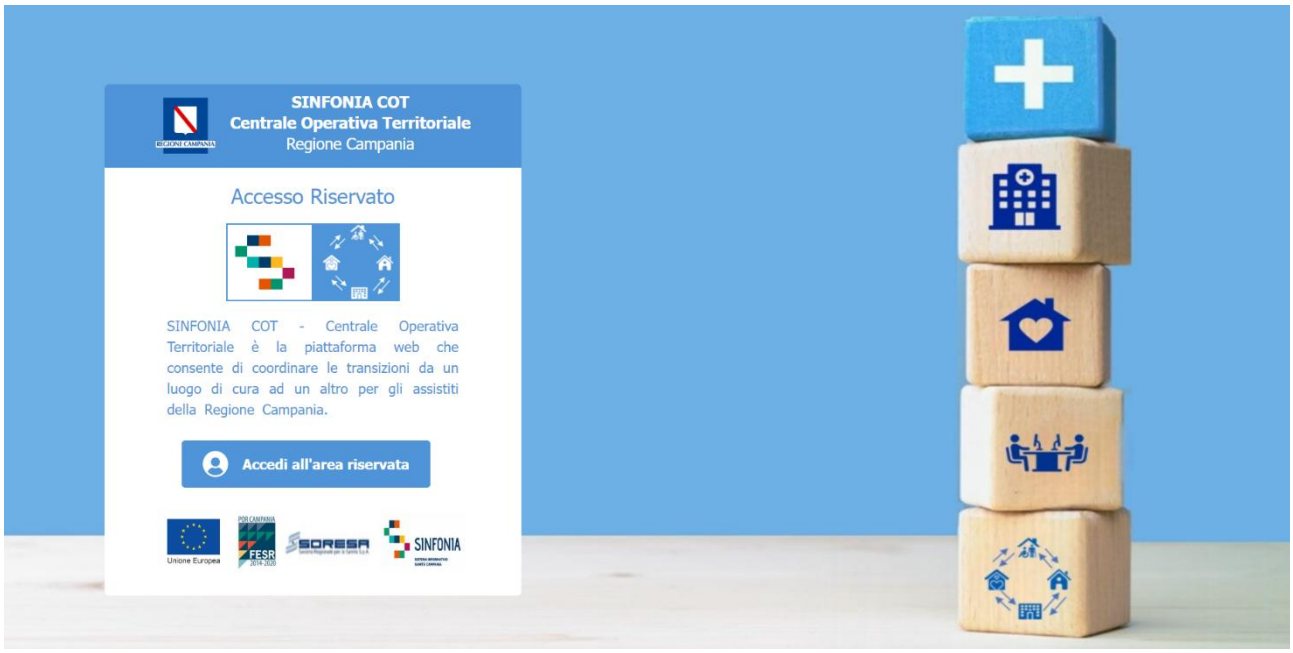


Figura 1 - Pagina Accesso piattaforma COT

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.

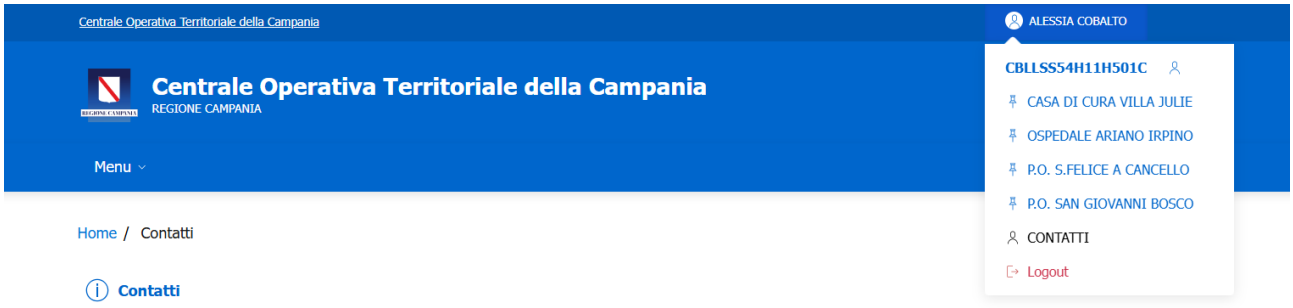


Figura 3 - Sezione Contatti

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

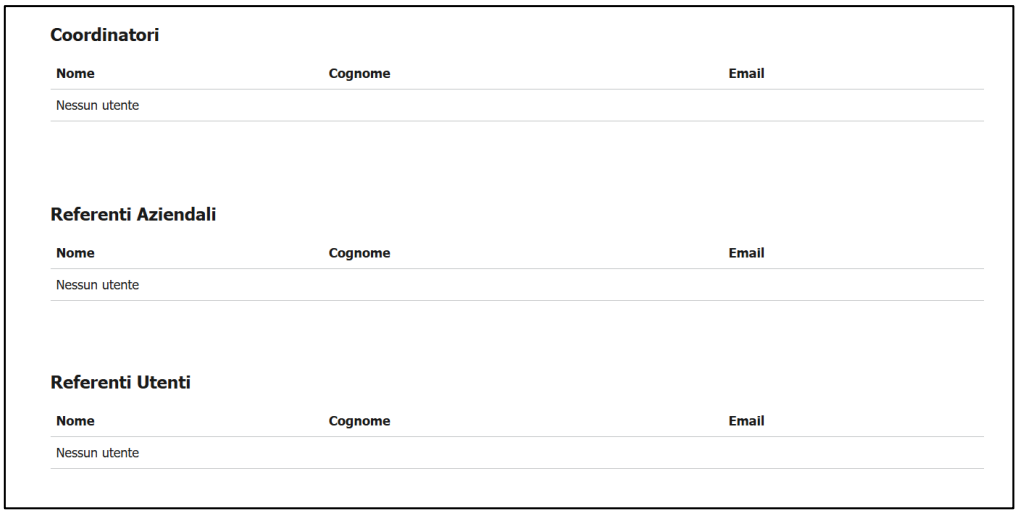


Figura 4 - Contatti Utenti

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

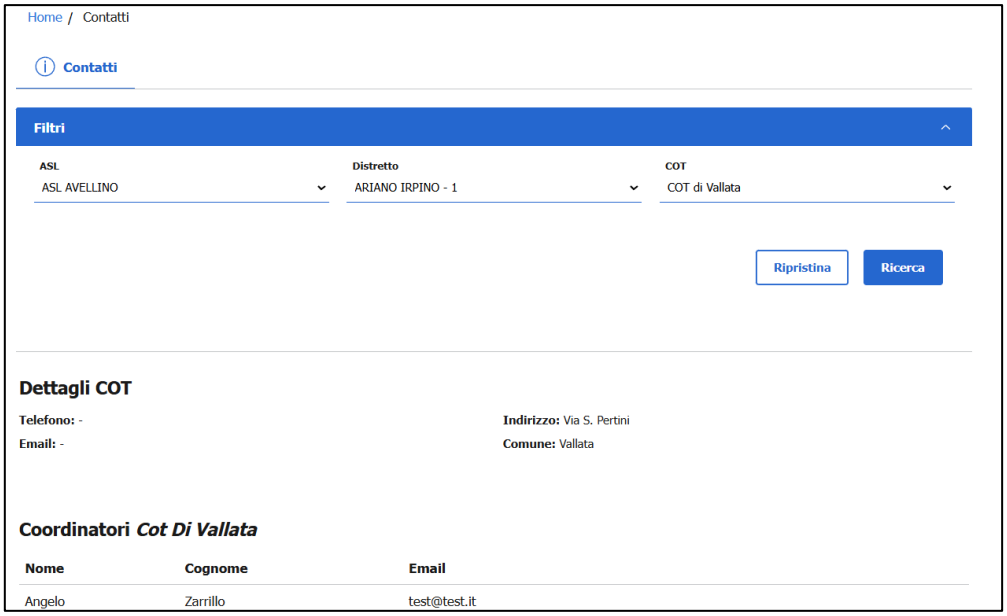


Figura 5 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

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.

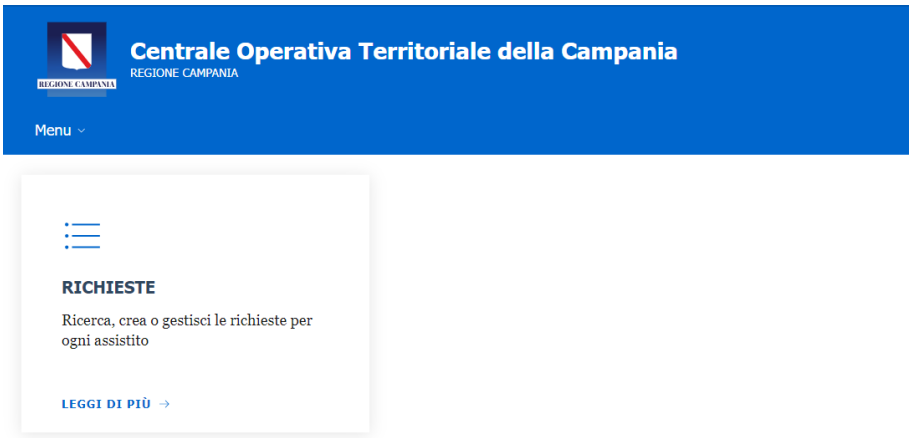


Figura 6 - Inserimento nuova richiesta

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

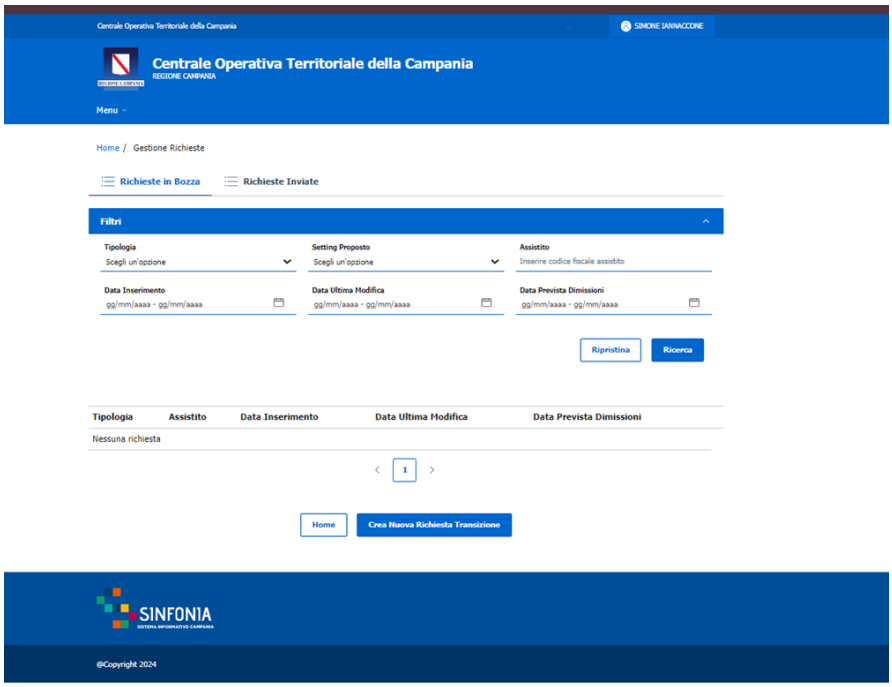
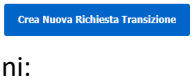


Figura 7 - Crea nuova richiesta transizione

Selezionando il tasto 

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.

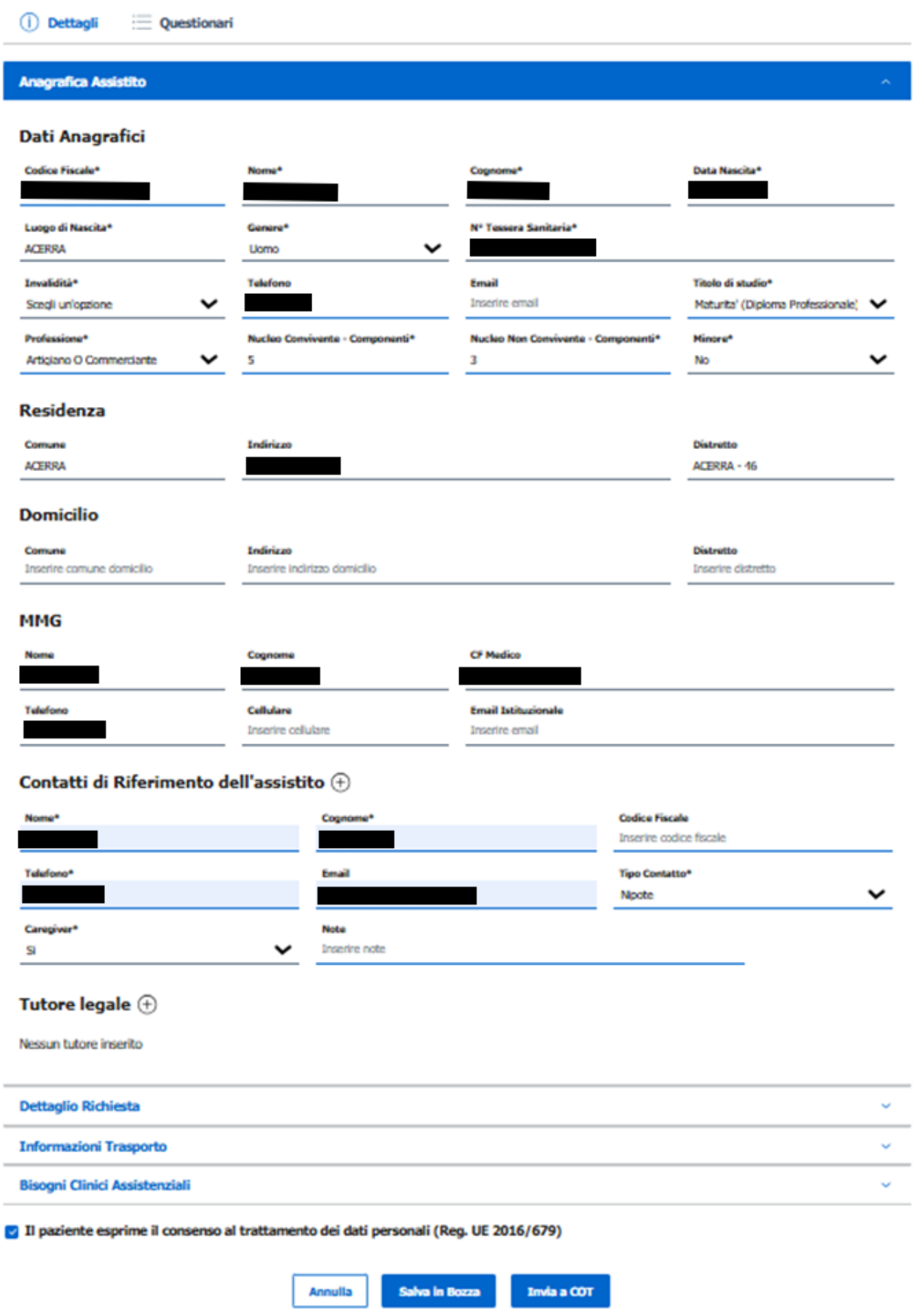


Figura 8 - Sezione Anagrafica Assistito

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.

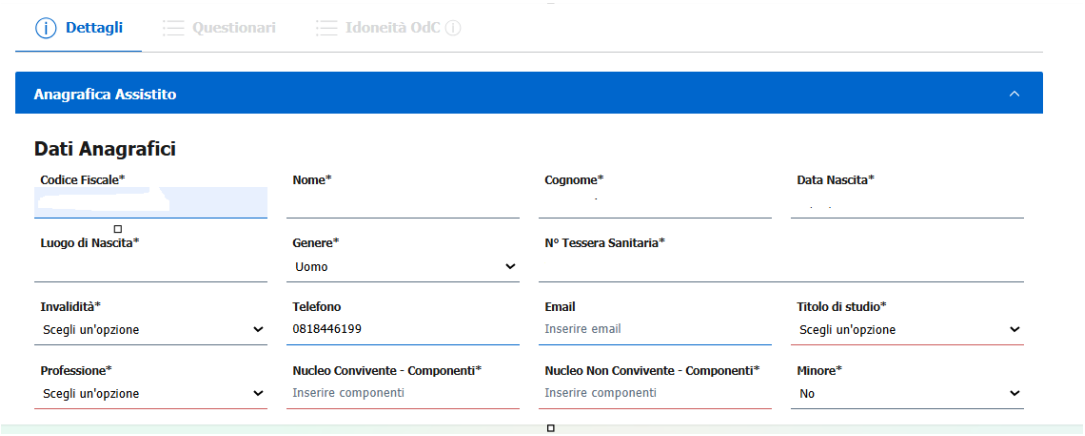


Figura 9 - Dati Anagrafici obbligatori

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.

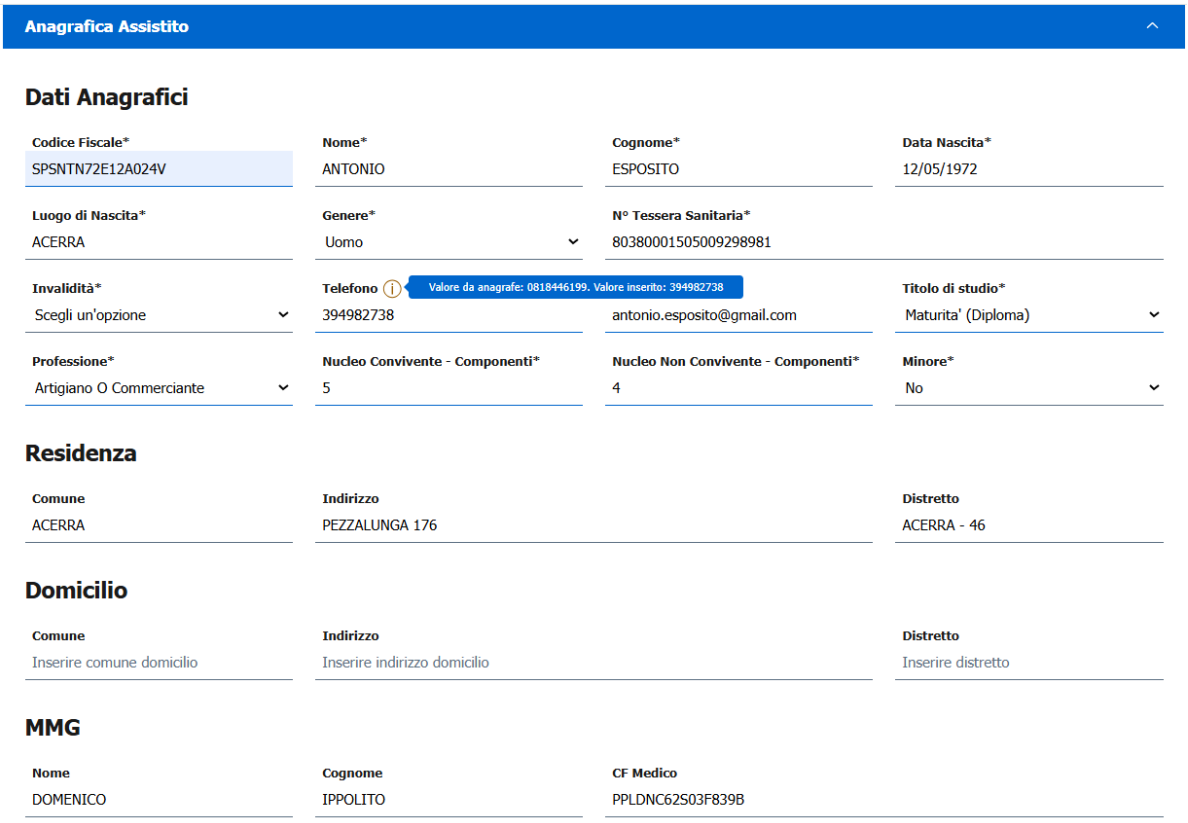


Figura 10 - Nuova Nota informativa per e-mail e telefono

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.

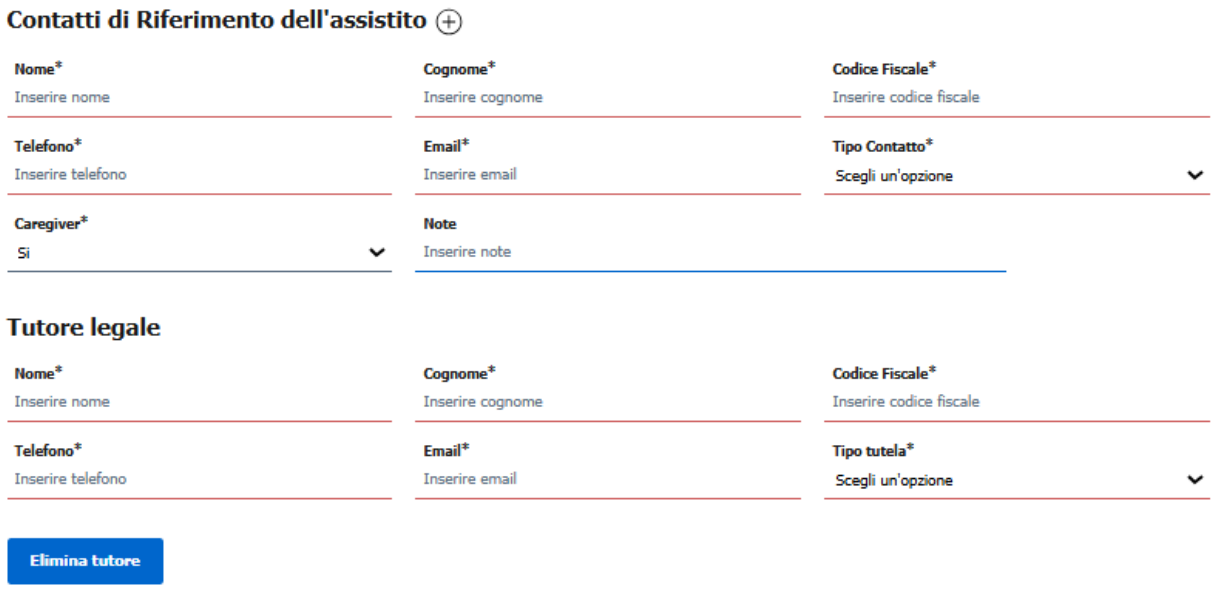


Figura 11 - Dati anagrafici del Caregiver

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.

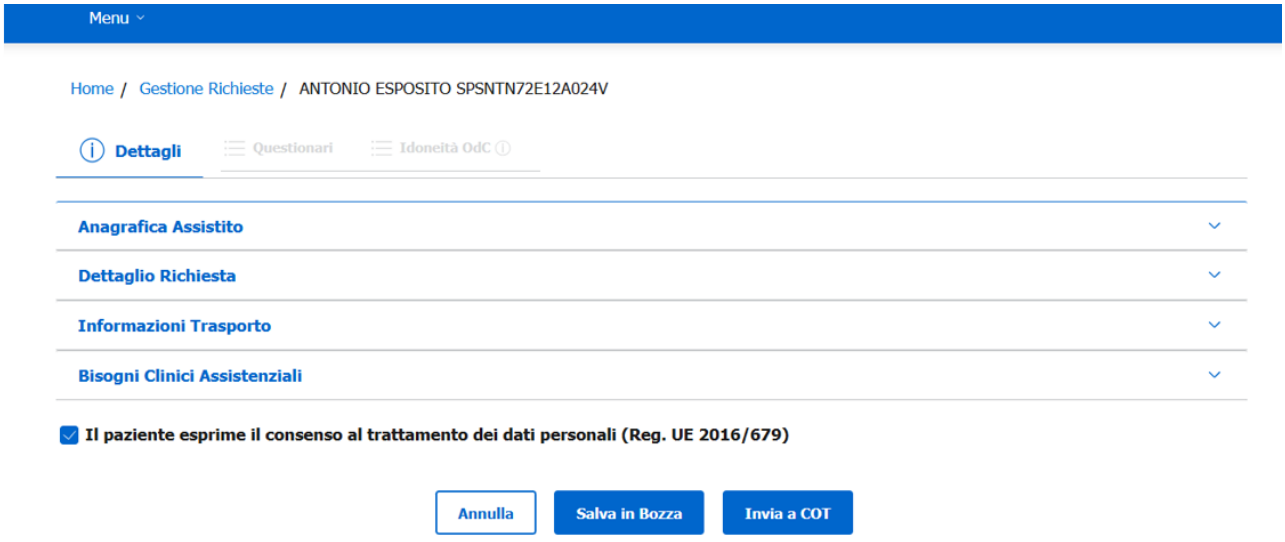


Figura 12 - Sezioni da compilare per completare la procedura

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.

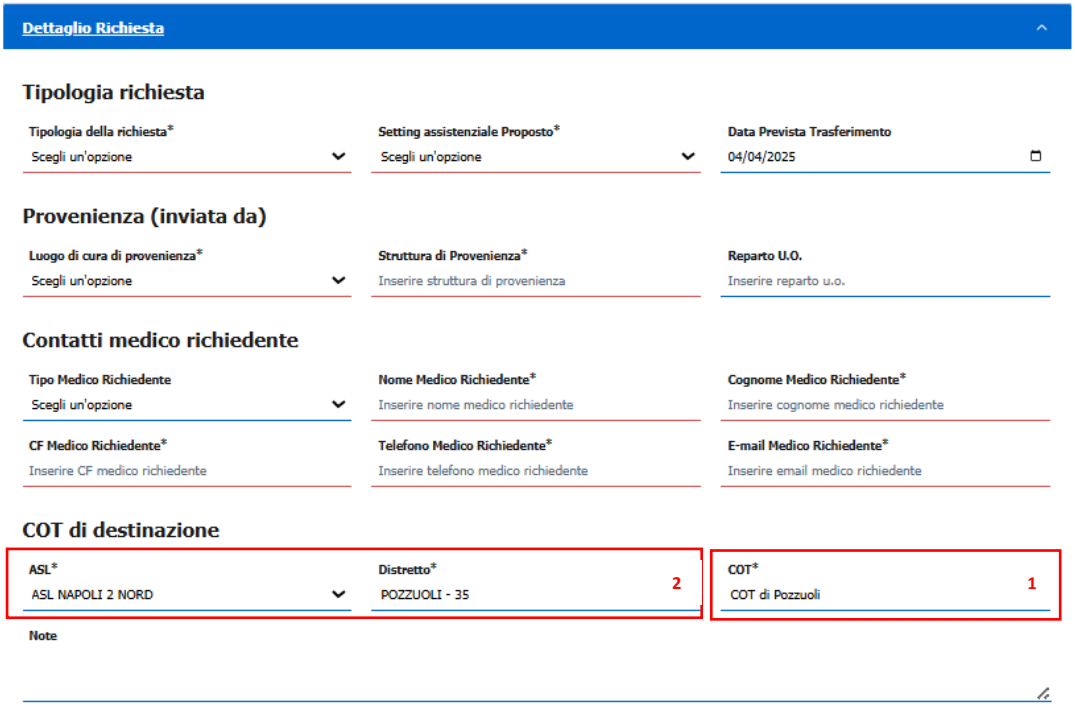


Figura 13 - Sezione Dettaglio Richiesta

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.

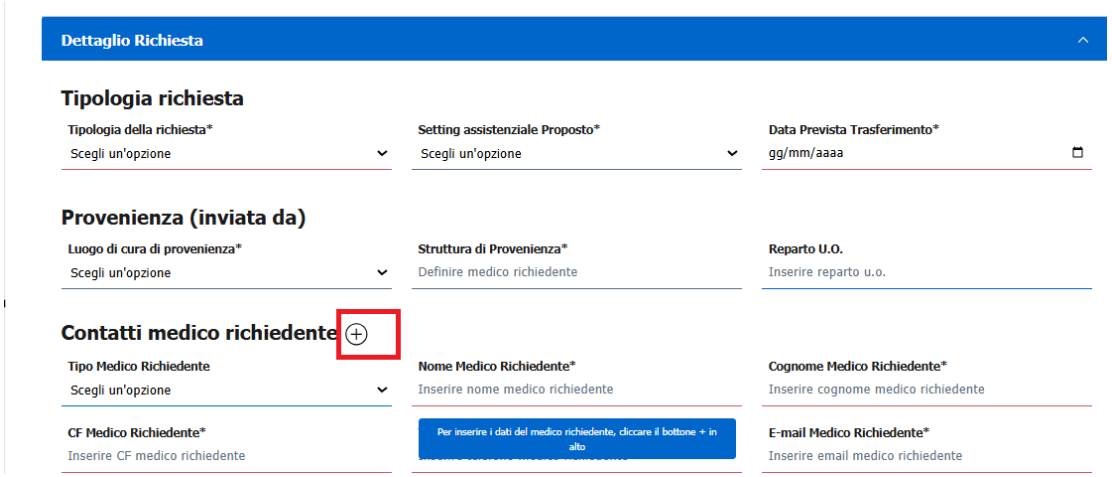


Figura 14 - Inserimento Medico UDO da parte del Richiedente transizione

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.

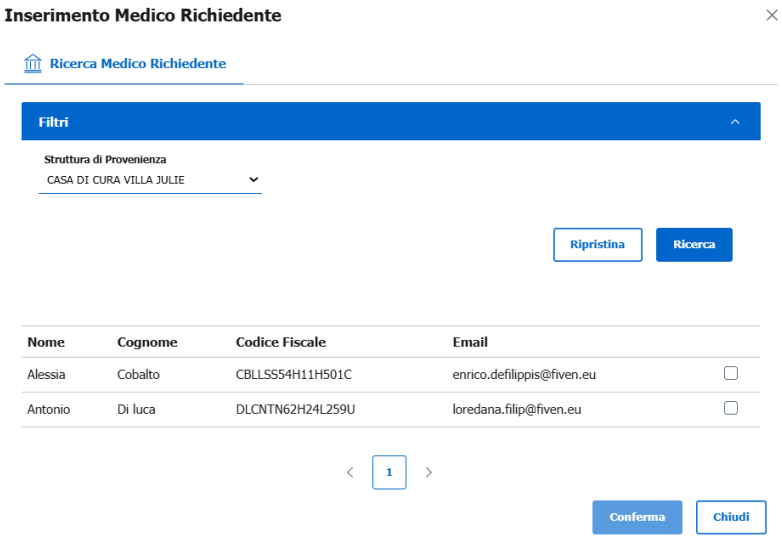


Figura 15 - Pop up di inserimento del Medico dimettente

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.

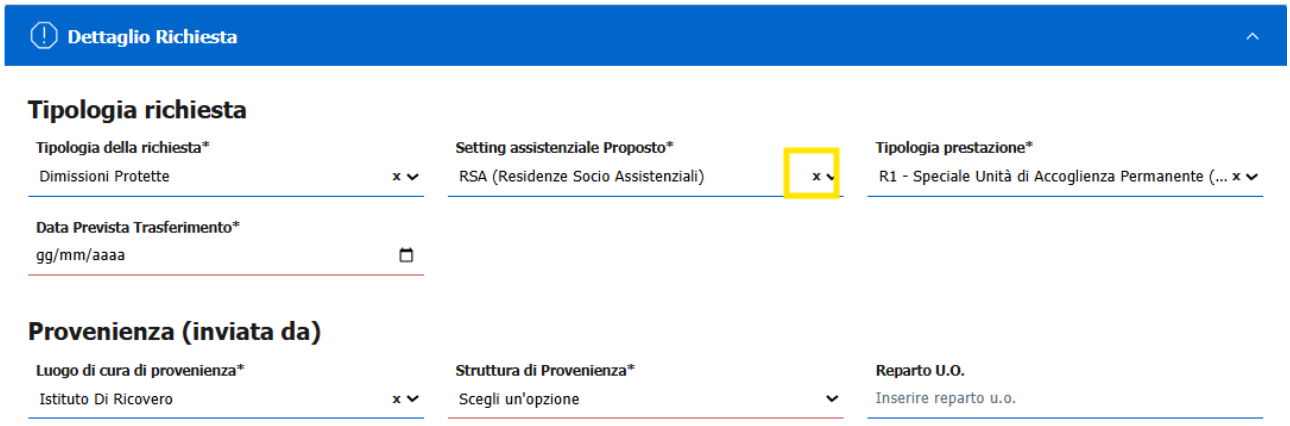


Figura 16 - Tipologia prestazione

Durante la compilazione della richiesta, il Medico dimettente può modificare il setting assistenziale selezionato cliccando sulla “X” evidenziata in giallo nella Figura 16.

Qualora il Medico UDO o un suo delegato abbia già compilato, ad esempio, la sezione **“Bisogni clinici per RSA”** e decida successivamente di modificare il setting assistenziale, il sistema visualizzerà un messaggio di conferma.

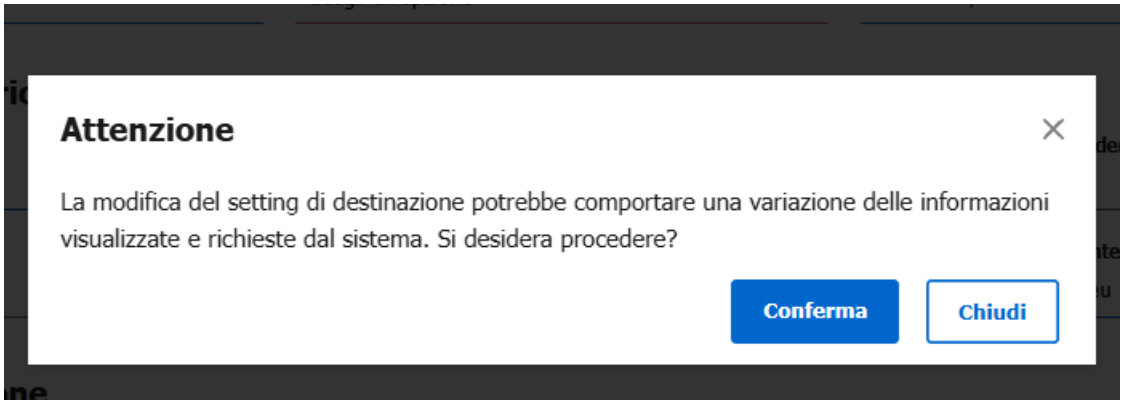


Figura 17 - Pop up modifica setting

Selezionando "Sì", tutte le informazioni precedentemente inserite verranno eliminate e sarà quindi possibile procedere con la compilazione dei campi previsti per il nuovo setting selezionato.

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.

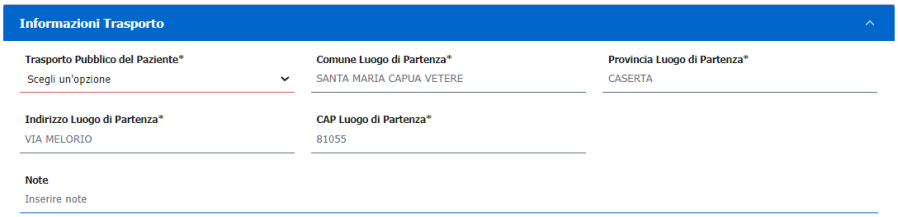


Figura 18 - Sezione Informazioni Trasporto

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 **ICD-10-IM / ICD-9-CM** (è possibile effettuare una ricerca sia per codice ICD-10/ICD-9 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.

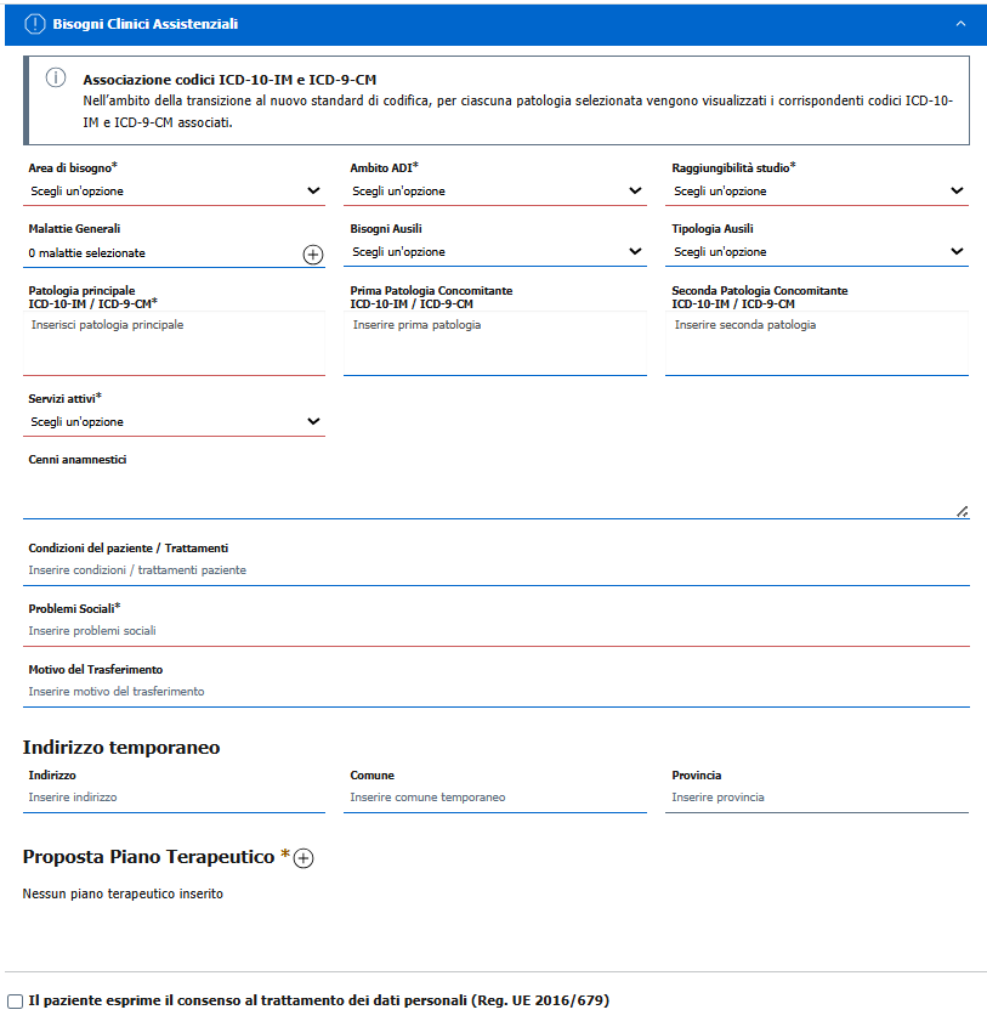


Figura 19 - Bisogni Clinici Assistenziali ADI

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.).



Figura 20 - Proposta Piano Terapeutico

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

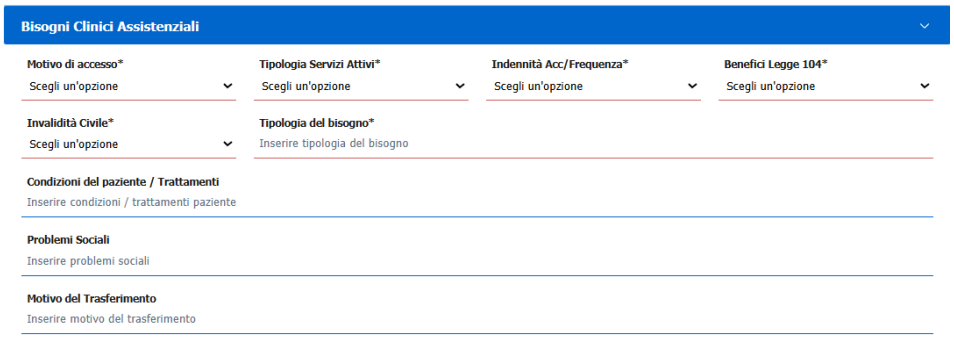


Figura 21 - Bisogni Clinici Assistenziali RSA

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).

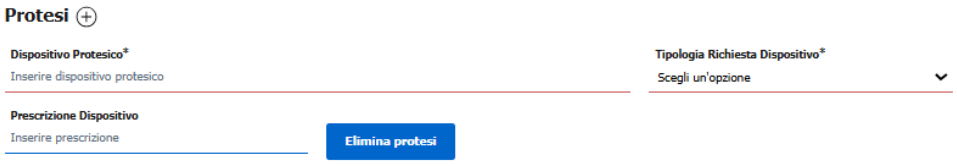


Figura 22 - Selezione Dispositivo Protesico

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.



Figura 23 - 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.

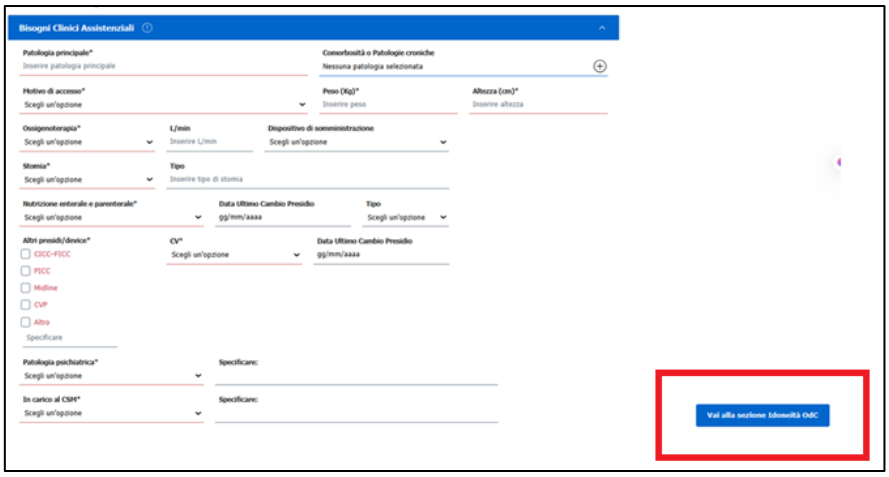


Figura 24 - Pulsante "Vai alla sezione Idoneità OdC"

Nei setting ADI e OdC, la ricerca delle patologie associate ai campi ICD-10-IM / ICD-9-CM avviene tramite ricerca assistita. Per visualizzare le patologie disponibili, l'utente deve digitare almeno tre caratteri del codice o della descrizione della patologia di interesse.
Nell'ambito della transizione al nuovo standard di codifica, per ciascuna patologia visualizzata nei risultati di ricerca vengono riportati i corrispondenti codici ICD-10-IM e ICD-9-CM associati, al fine di agevolare l'identificazione e la selezione della patologia corretta.

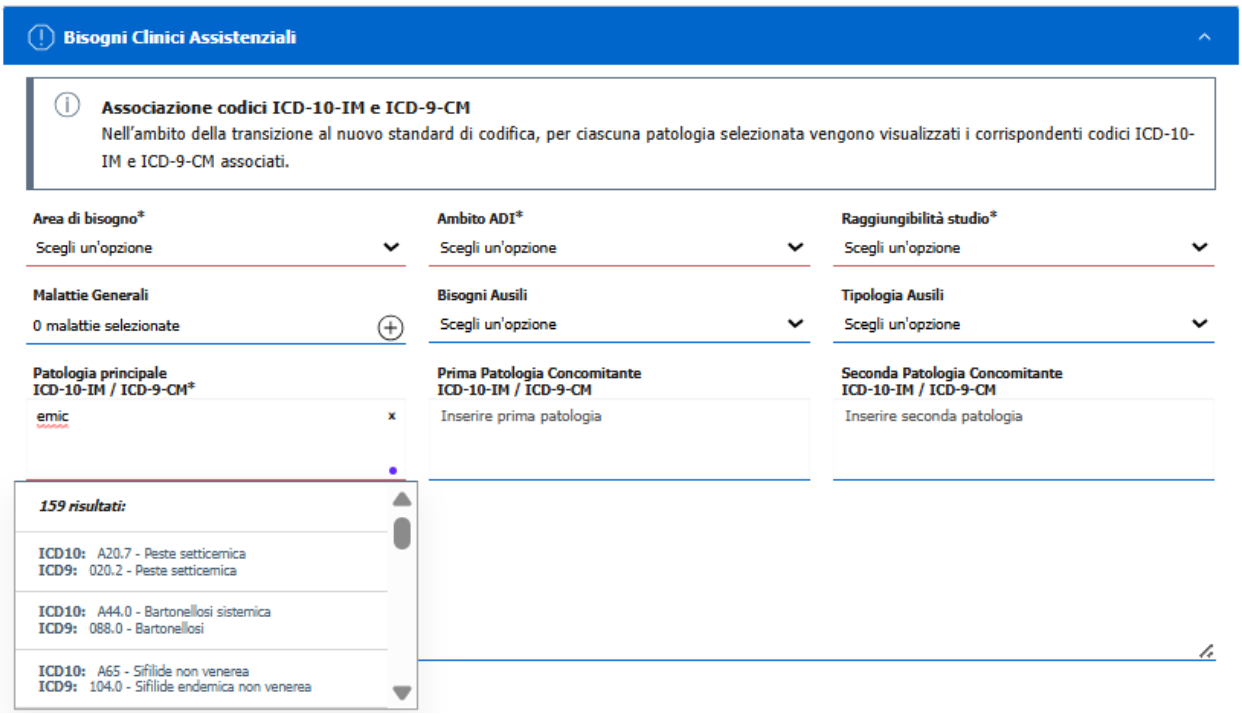


Figura 25 - Campi Patologia ICD-10-IM / ICD-9-CM

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.

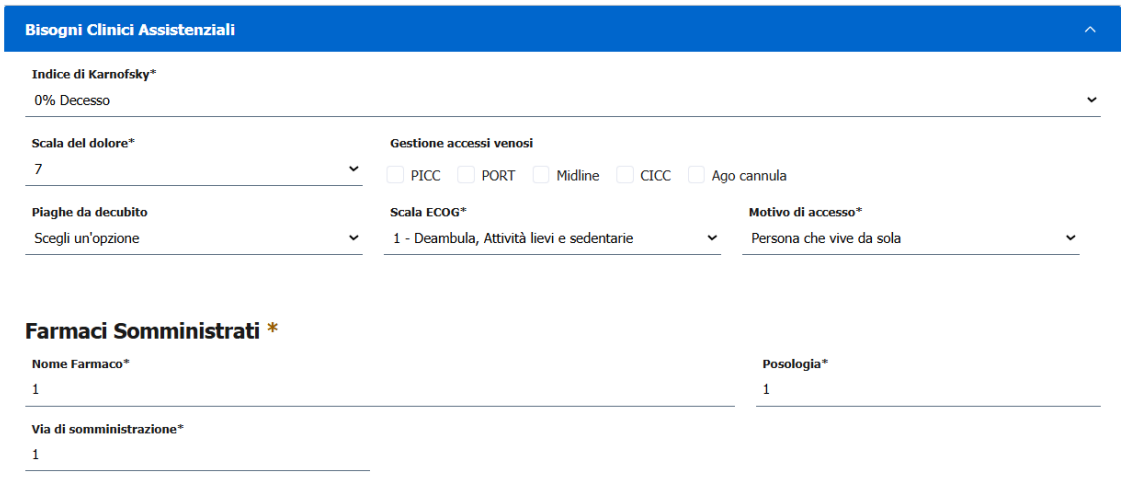


Figura 26 - Bisogni clinici Hospice

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

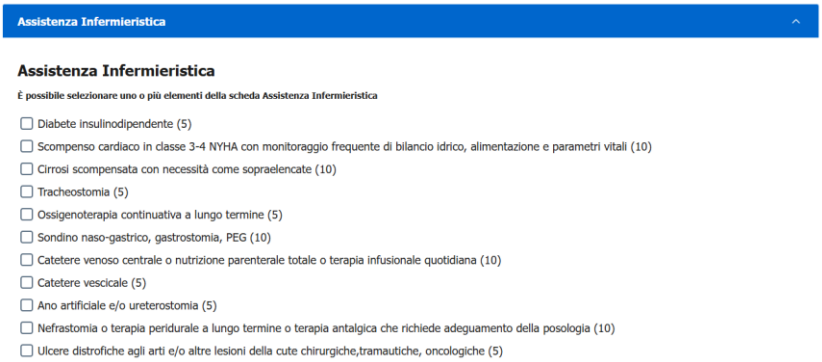


Figura 27- Assistenza Infermieristica

- Sensorio e comunicazione

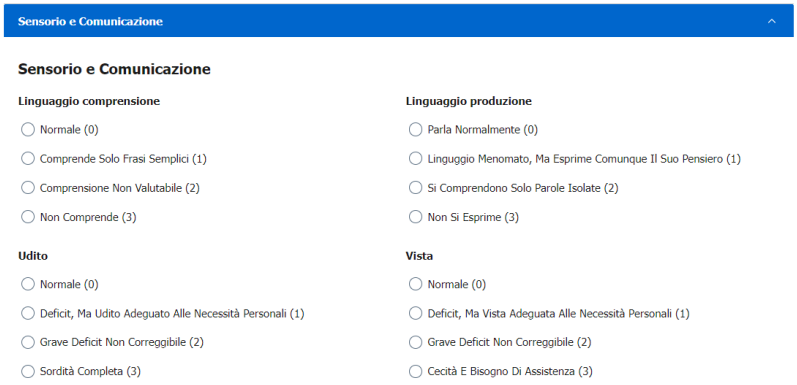


Figura 28 - Sensorio e comunicazione

- Valutazione sintetica della situazione di non autosufficienza

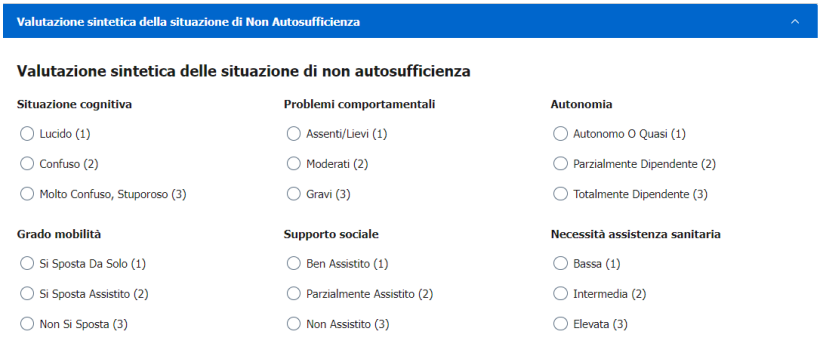


Figura 29 - Situazione della non autosufficienza

- Bisogni assistenziali rilevati

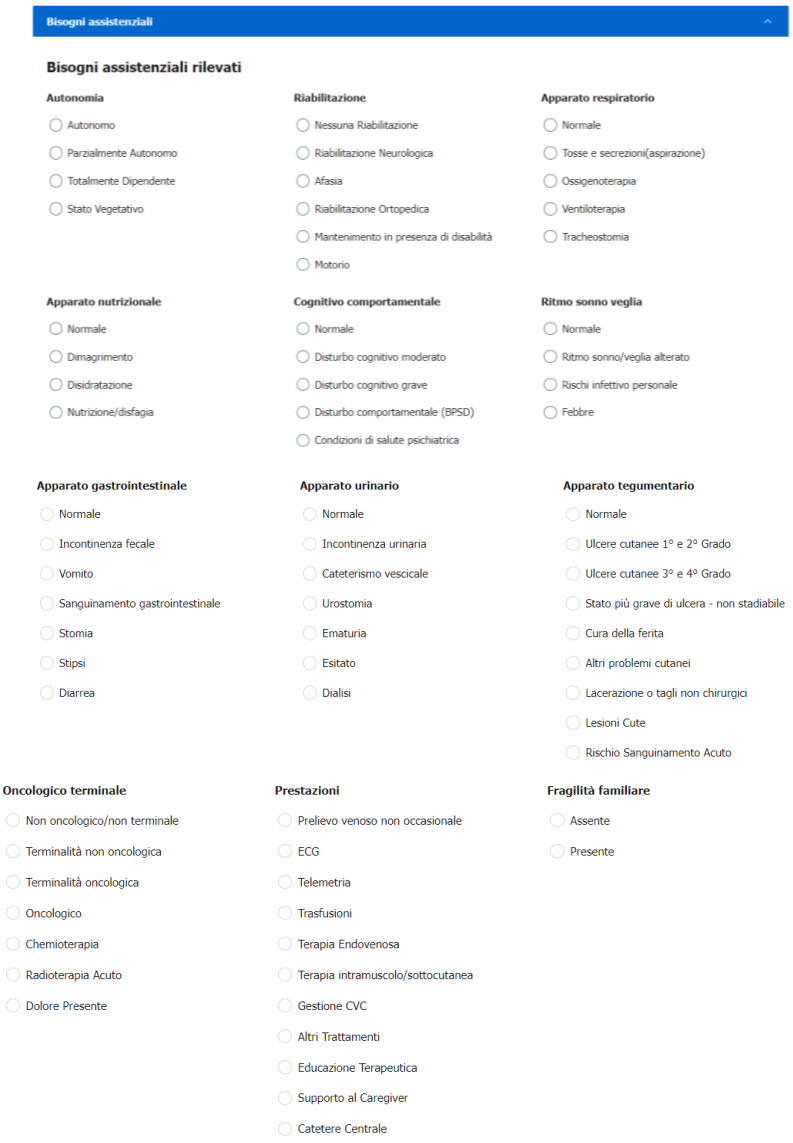


Figura 30 - Bisogni Assistenziali rilevati

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.

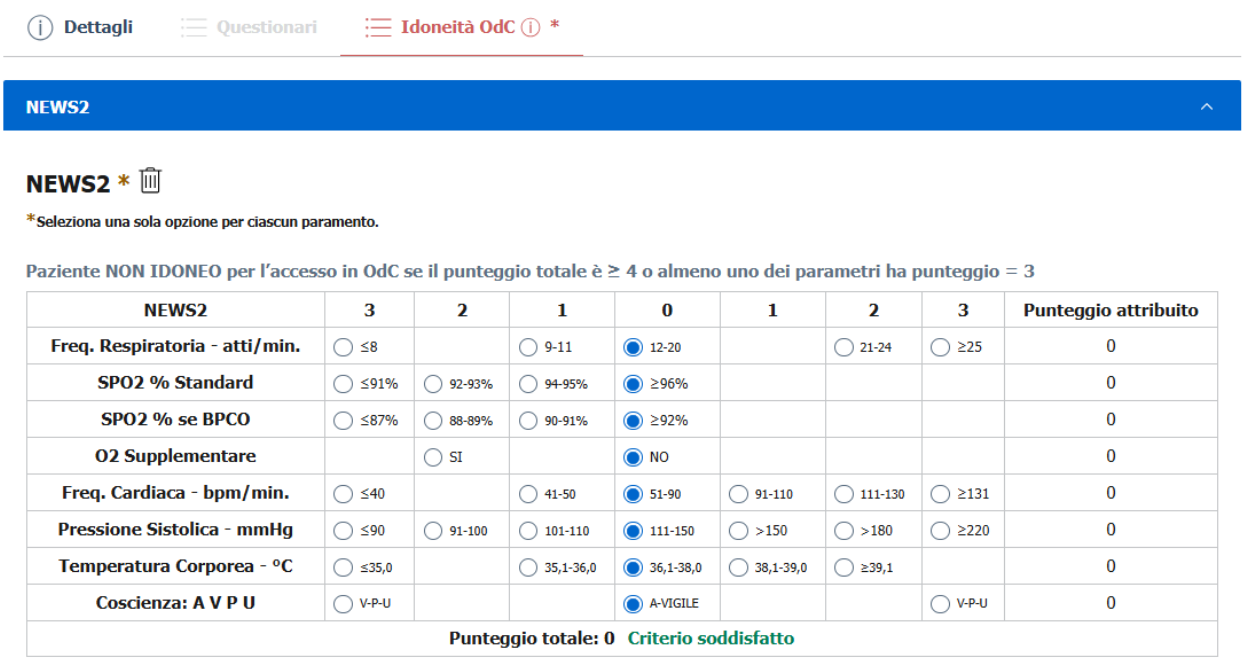


Figura 31 - Scala di valutazione NEWS 2

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 risulta ammissibile a un ricovero in OdC.

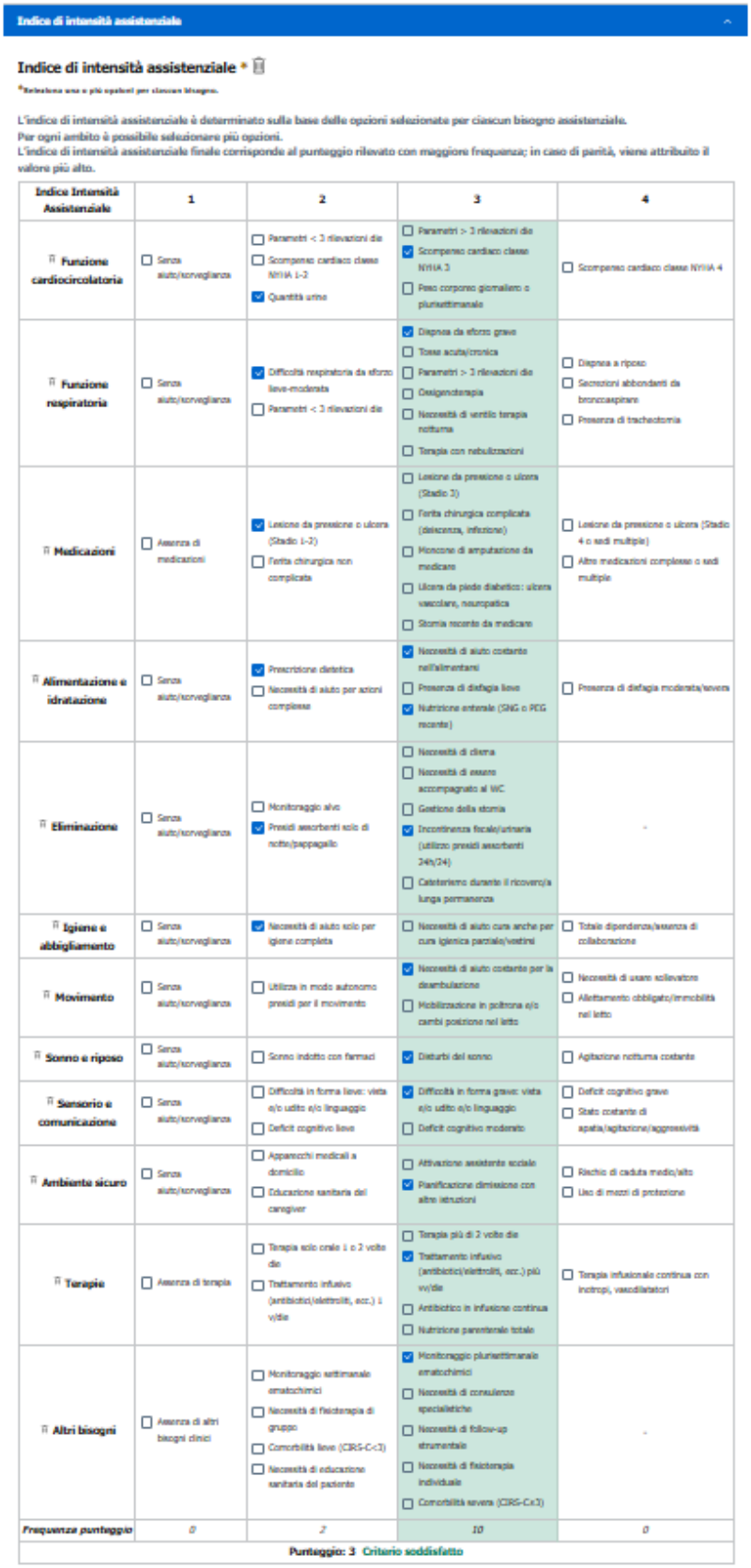
Nota bene: le scale di valutazione hanno finalità di supporto alla decisione e contribuiscono alla verifica dell'idoneità secondo i criteri definiti. L'esito proposto dal sistema non è vincolante: è comunque possibile inoltrare la richiesta anche in presenza di criteri non soddisfatti, al fine di consentire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

In assenza di tali condizioni, i criteri risultano soddisfatti e l'assistito risulta ammissibile a un ricovero in OdC. Nel caso della scala IIA (Indice di Intensità Assistenziale), l'assistito è considerato non idoneo qualora il punteggio ottenuto sia superiore a 3 (punteggio >3). In assenza di tale condizione, il criterio risulta soddisfatto e l'assistito è ammissibile al ricovero in OdC.

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 *

*Selezionare 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 ☐ Scompenso cardiaco classe NYHA 1-2 ☑ Quantità urine	☐ Parametri > 3 rilevazioni die ☑ Scompenso cardiaco classe NYHA 3 ☐ Peso corporeo giornaliero o plurisettimanale	☐ Scompenso 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 alvo ☑ Presidi assorbenti solo di notte/pappagallo	☐ Necessità di clisma ☐ Necessità di essere 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/vestirsi	☐ Totale dipendenza/assenza di collaborazione
Movimento	☐ Senza aiuto/sorveglianza	☐ Utilizza 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	☐ Sonno 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 istruzioni	☐ Rischio di caduta medio/alto ☐ Uso di mezzi di protezione
Terapie	☐ Assenza di terapia	☐ Terapia solo orale 1 o 2 volte die ☐ Trattamento infusivo (antibiotici/elettroliti, ecc.) 1 v/die	☐ Terapia più di 2 volte die ☑ Trattamento infusivo (antibiotici/elettroliti, ecc.) più vv/die ☐ 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 ☐ Comorbilità lieve (CIRS-C<3) ☐ Necessità di educazione sanitaria del paziente	☑ Monitoraggio pluriettimanale ematochimici ☐ Necessità di consulenze specialistiche ☐ Necessità di follow-up strumentale ☐ Necessità di fisioterapia individuale ☐ Comorbilità severa (CIRS-C≥3)	-
Frequenza punteggio	*0*	*2*	*10*	*0*
Punteggio: 3 Criterio soddisfatto				

Figura 32 - 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.

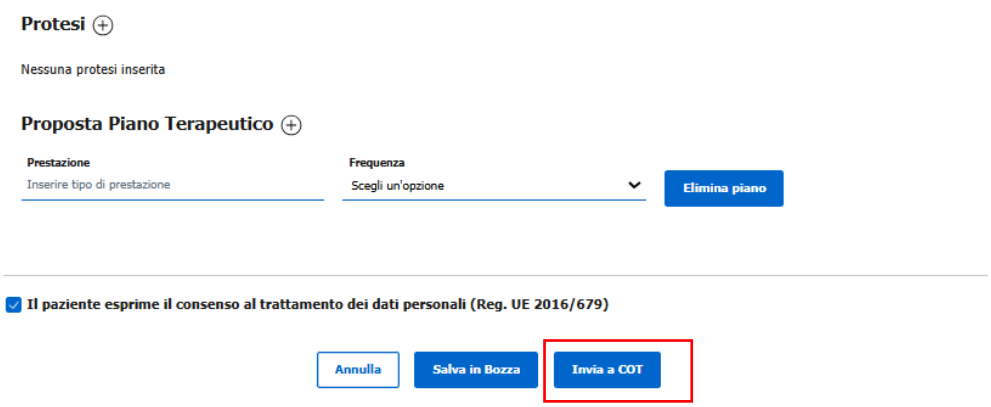


Figura 33 – Invio Richiesta

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.

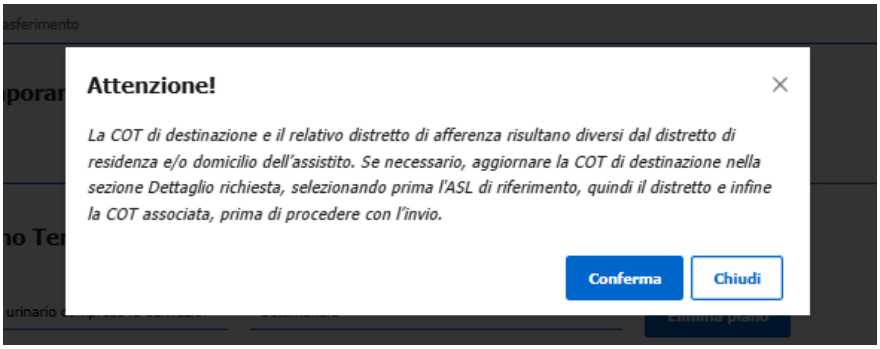


Figura 34 - Messaggio di Warning

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 35 - 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.

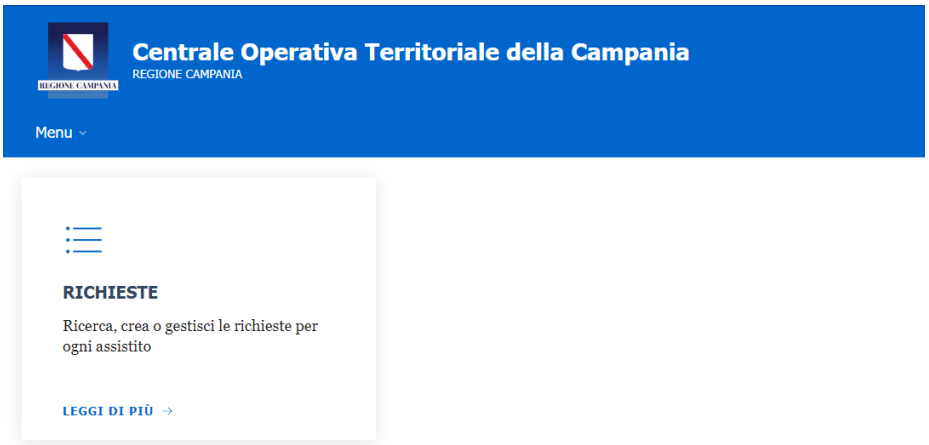


Figura 36 - Sezione Gestione Richieste

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

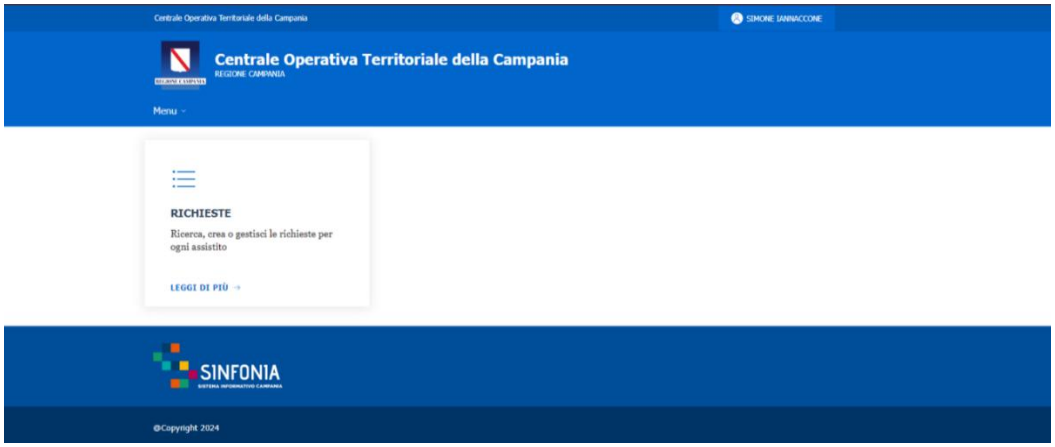


Figura 37 - Home Page

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

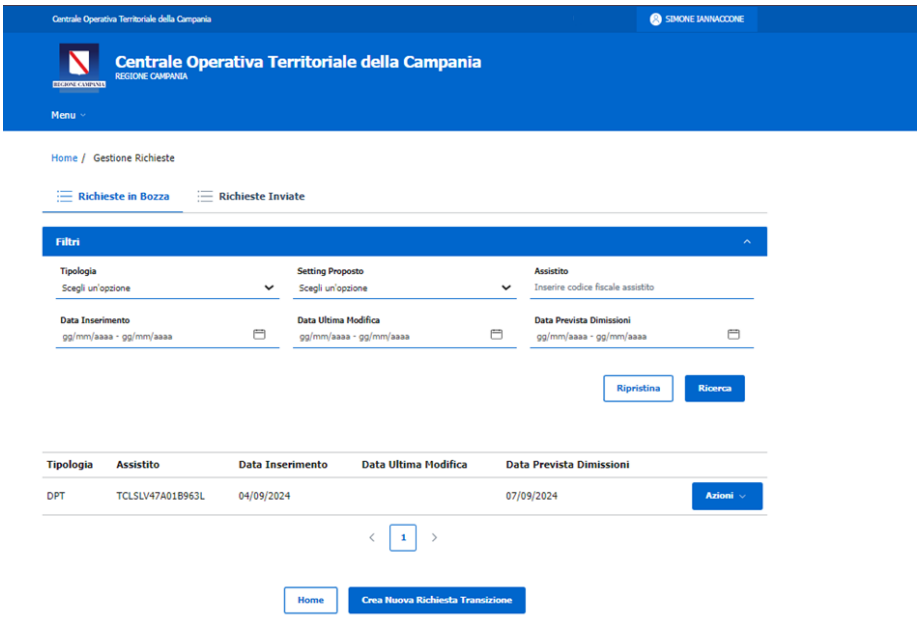


Figura 38 - Elenco delle richieste

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 Inviate 

- 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.

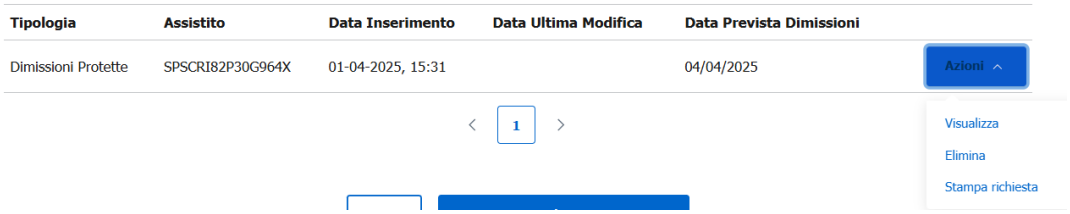


Figura 39 - Visualizzazione delle richieste in bozza

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

Tramite i pulsanti 

è possibile:

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

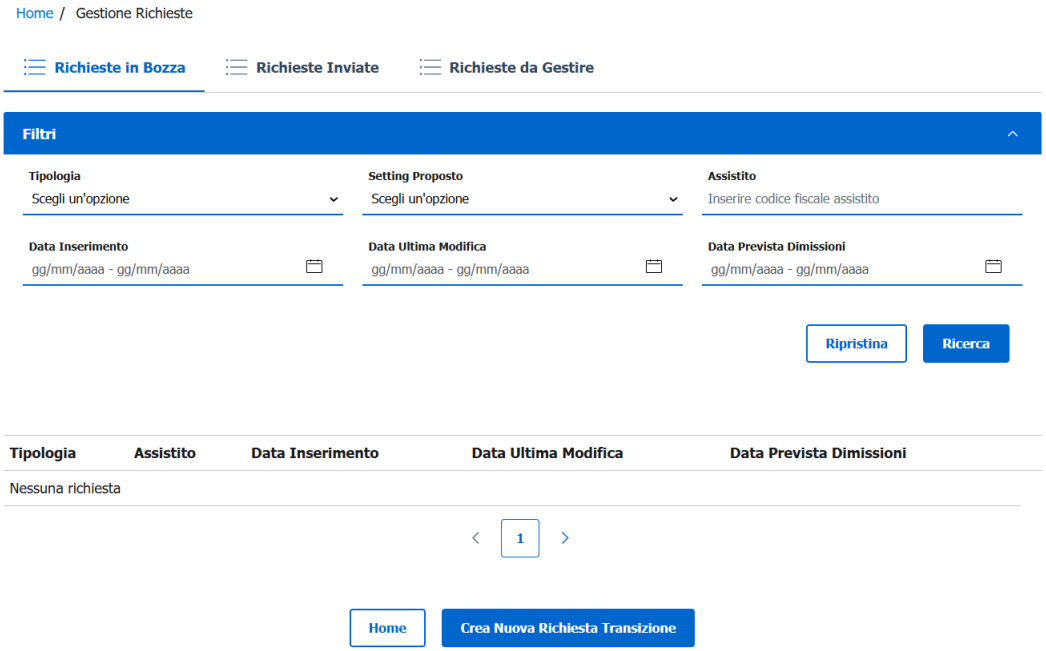


Figura 40 - Ricerca della richiesta

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

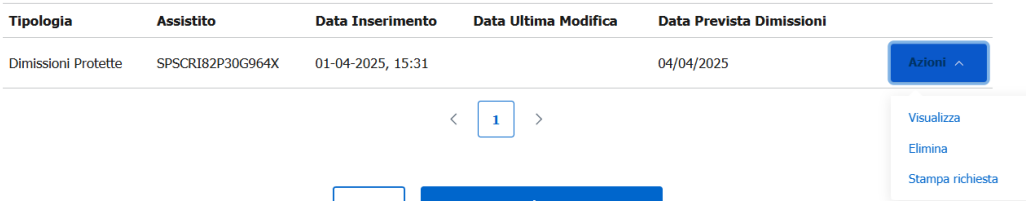


Figura 41 - Azioni "Visualizza" ed "Elimina"

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”.

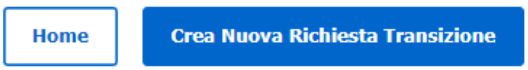


Figura 42 - Pulsanti "Home" e "Crea Nuova Richiesta Transizione"

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.



Figura 43 - Eliminazione Richiesta di Transizione

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

8.3.1.2 Visualizza richiesta di Transizione



Figura 44 - Visualizza richiesta di Transizione

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

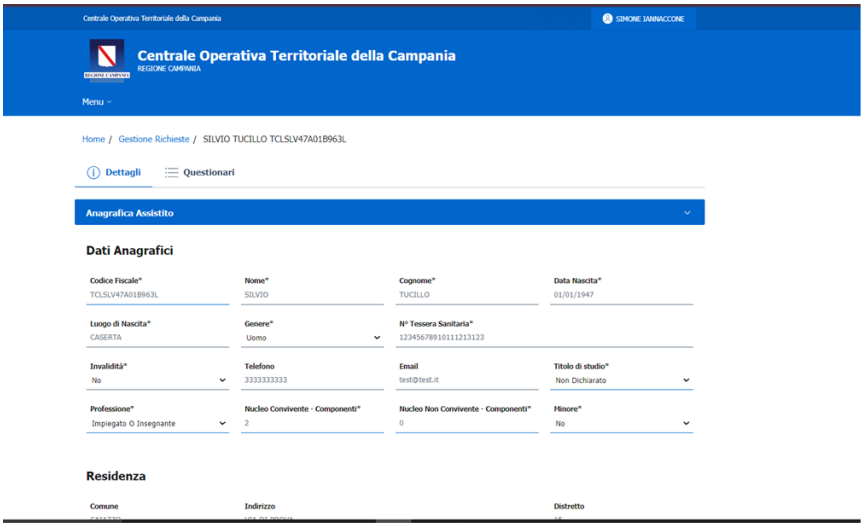


Figura 45 - Visualizzazione dei Dati inseriti

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

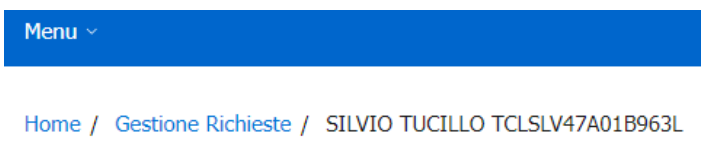


Figura 46 - Gestione Richieste - Visualizza richieste

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

8.3.2 Gestione Richieste – Richieste Inviate

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).

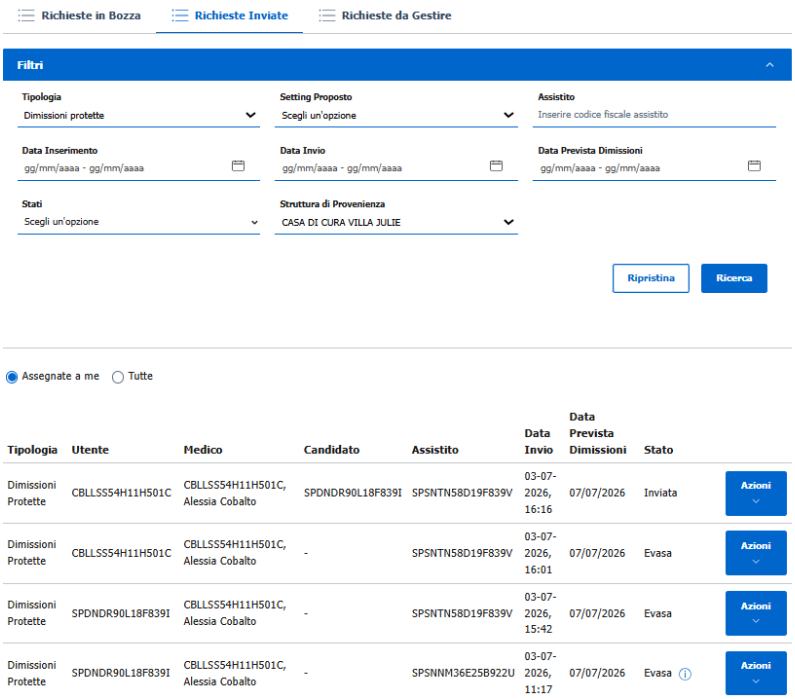


Figura 47 - Gestione Richieste

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 à 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.

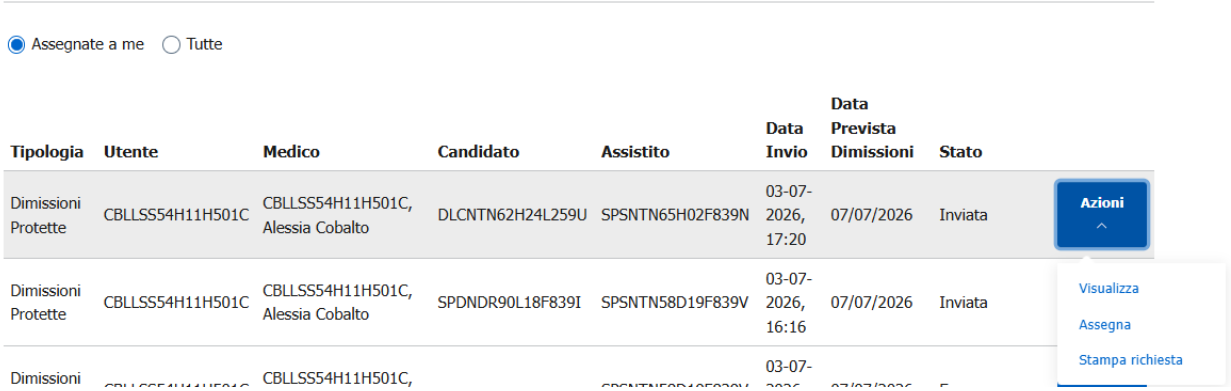


Figura 48 - Azioni per richieste inviate per Medico UDO e Richiedente transizione

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:

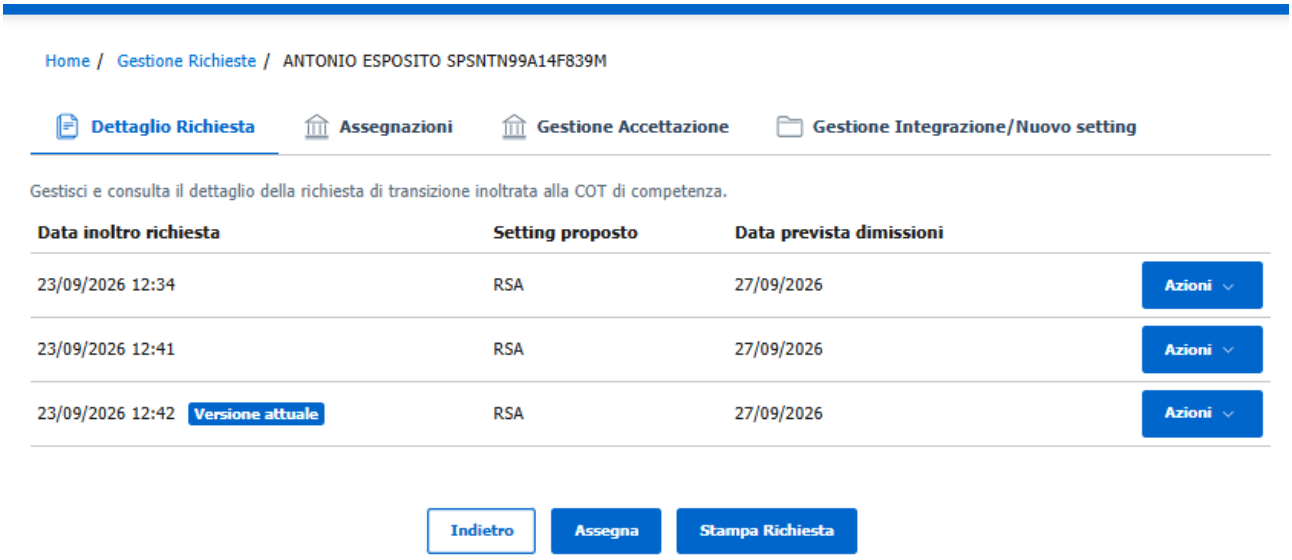


Figura 49 - Visualizzazione Transizione

In presenza di uno o più cambi di setting assistenziale, è possibile visualizzare sia i dettagli delle richieste precedentemente generate sia quelli della richiesta attualmente in gestione. Quest'ultima è identificata dall'etichetta **"Versione attuale"**, che ne evidenzia la versione corrente oggetto del processo di gestione e presa in carico.

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.

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.

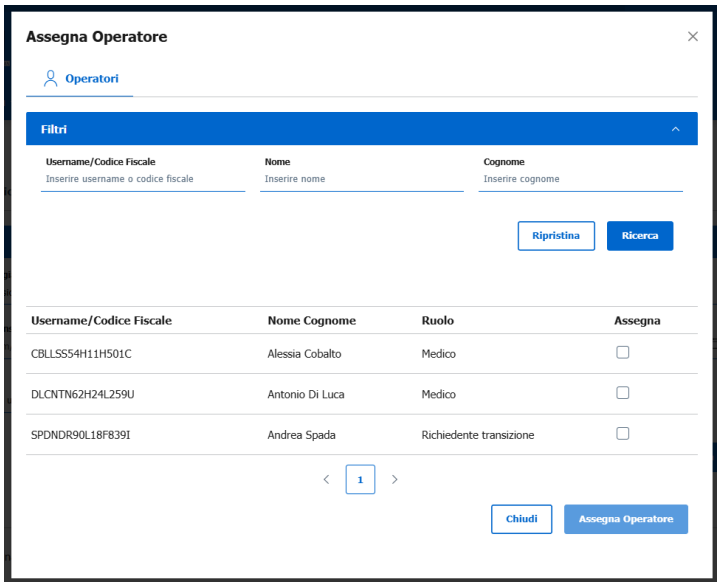


Figura 50 - Pop up di assegnazione richiesta

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”.



Figura 51 - Azioni visualizzate dal candidato della richiesta

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.

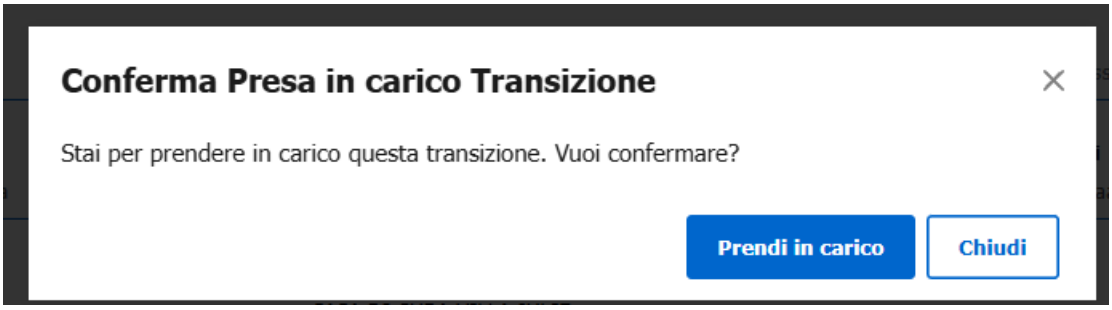


Figura 52 - Pop up presa in carico

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.

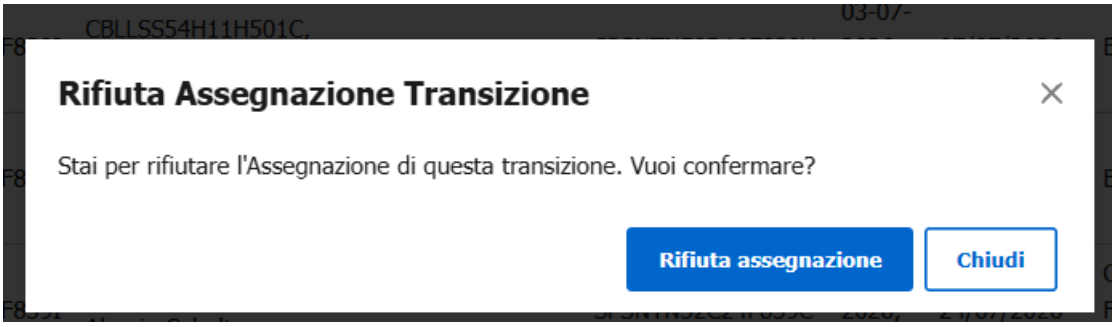


Figura 53 - Pop up rifiuta presa in carico

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.



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	
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*).

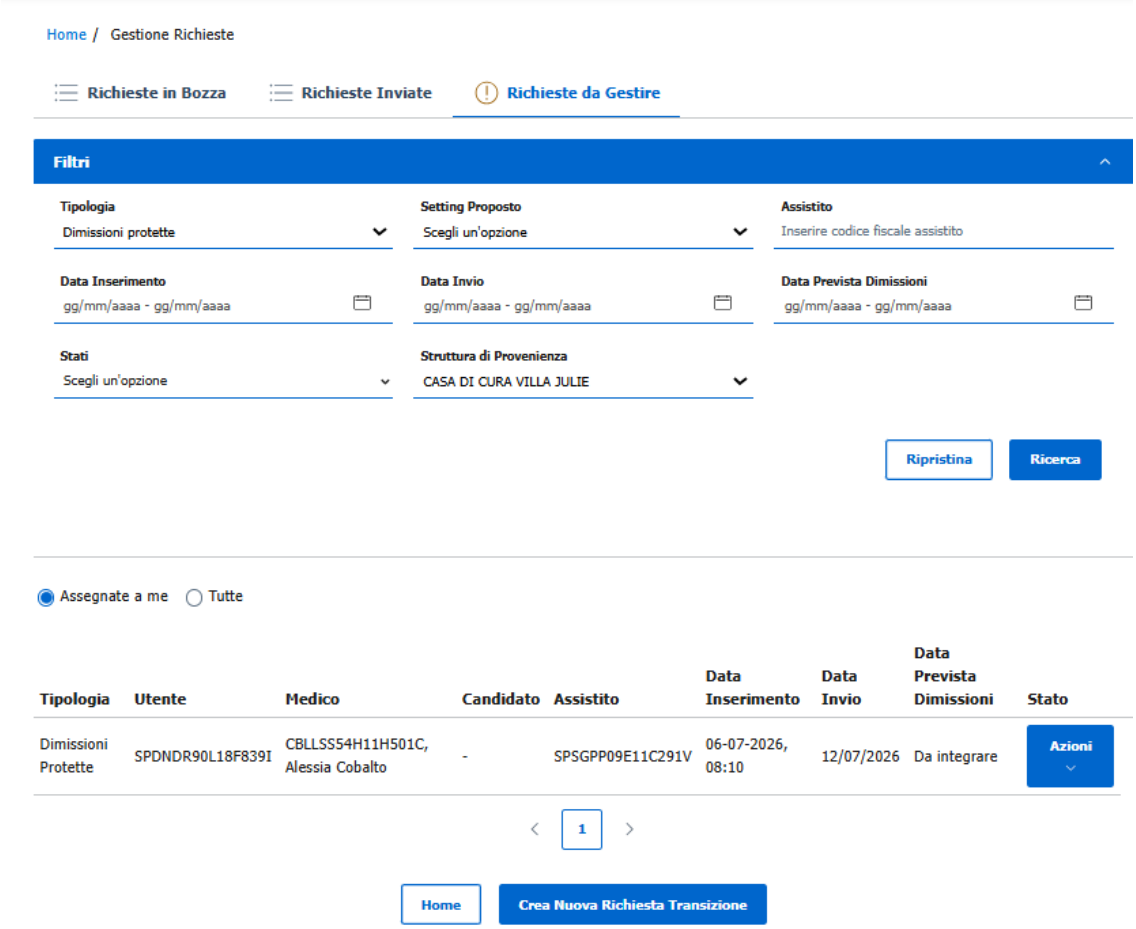


Figura 56 - Gestione Richieste – Integrazione Documentazione

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 à 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"

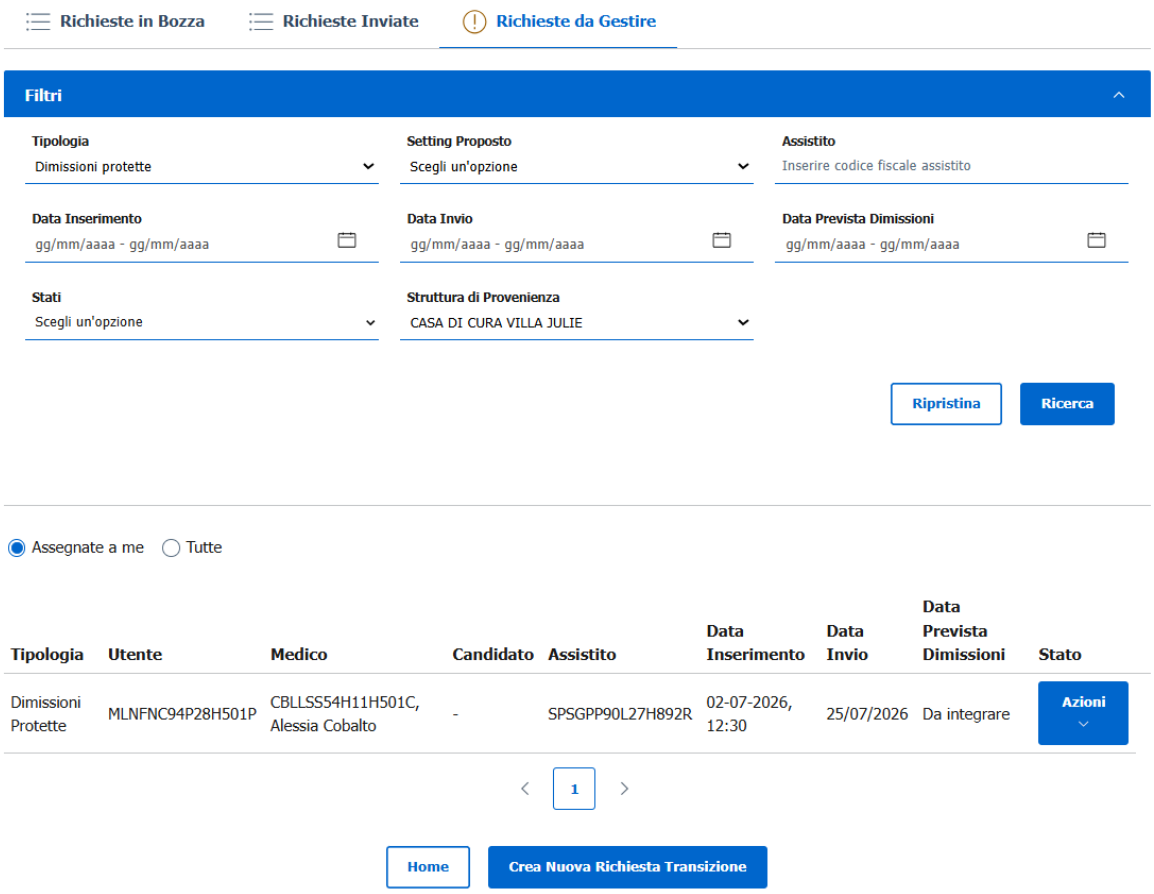


Figura 57 - Richieste da gestire

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:

1. Accedere alla sezione 

2. Filtrare le transizioni in stato *Da integrare*
3. Selezionare la transizione di interesse cliccando su Azioni –> Visualizza
4. Il sistema mostrerà automaticamente la sezione “Gestione Integrazione/Nuovo setting” contenente le note segnalate dalla COT che ha in carico la richiesta.

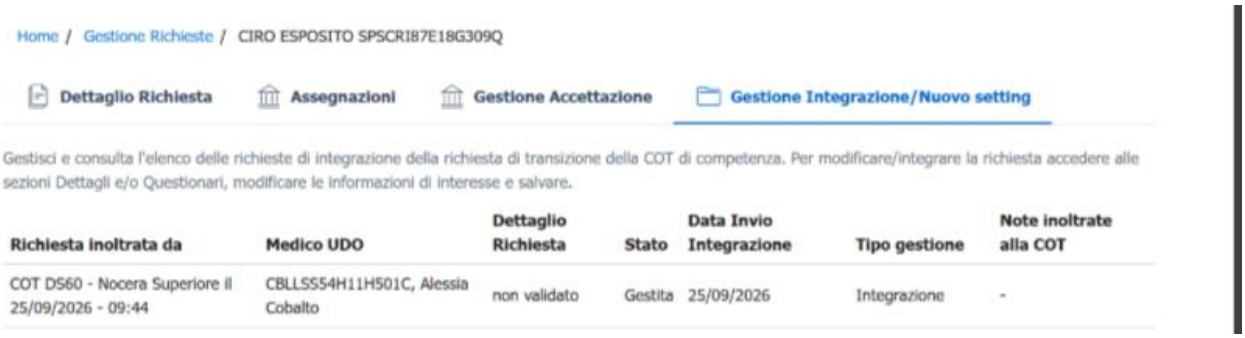


Figura 58 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Integrazione

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 

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 Integrazione/Nuovo Setting"
7. Cliccare Azioni –> Inoltra Richiesta integrata
8. Cliccare il pulsante "Conferma e Invia a COT" per confermare l'operazione

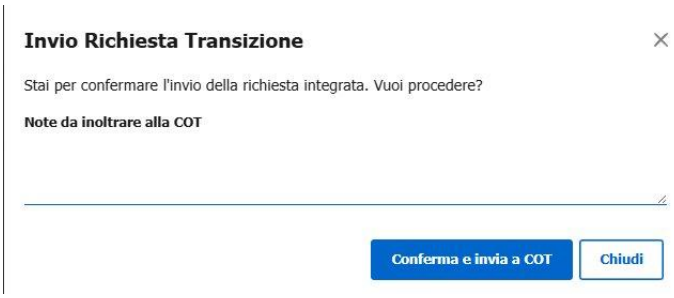


Figura 59 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Integrazione a COT

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.

Nella sezione "Richieste da integrare", il Medico UDO e/o il profilo Richiedente Transizione possono visualizzare le richieste per le quali l'Operatore COT ha proposto un cambio di setting assistenziale. Accedendo alla richiesta, il Medico/Richiedente può valutare la richiesta di cambio setting e, qualora lo

ritenga appropriato, procedere con la compilazione delle informazioni aggiuntive richieste per il setting selezionato.

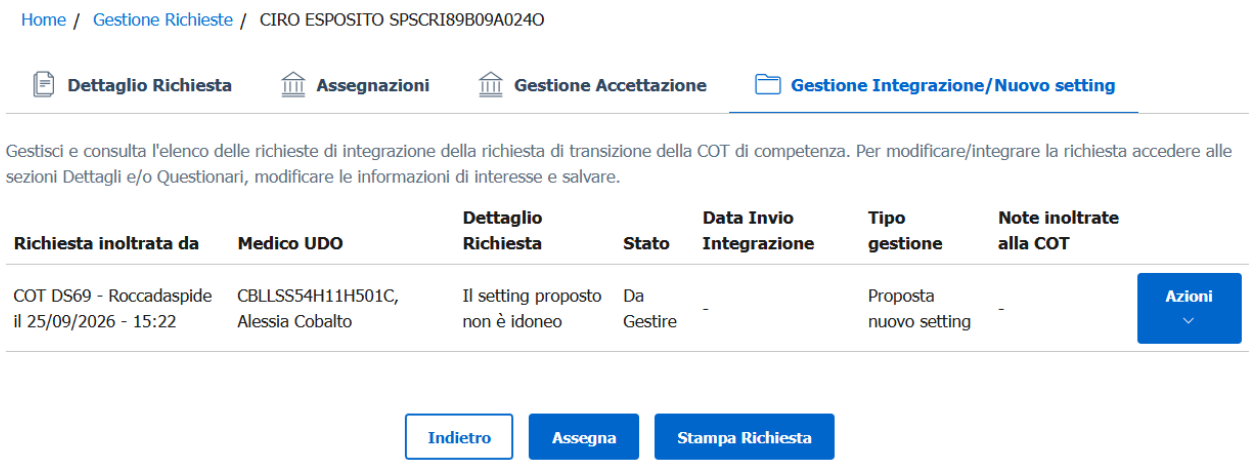


Figura 60 - Gestione Integrazione/Nuovo setting

In presenza di uno o più cambi di setting assistenziale, nella sezione “Dettaglio Richiesta”, per il Medico UDO e/o Richiedente transizione è possibile visualizzare sia i dettagli delle richieste precedentemente generate sia quelli della richiesta attualmente in gestione. Quest'ultima è identificata dall'etichetta **“Versione attuale”**, che ne evidenzia la versione corrente oggetto del processo di gestione e presa in carico.



Figura 61 - Dettaglio richiesta

Per proporre un nuovo setting assistenziale, accedere alla sezione “Gestione integrazione/Nuovo setting” e selezionare l’azione “Proponi nuovo setting”.

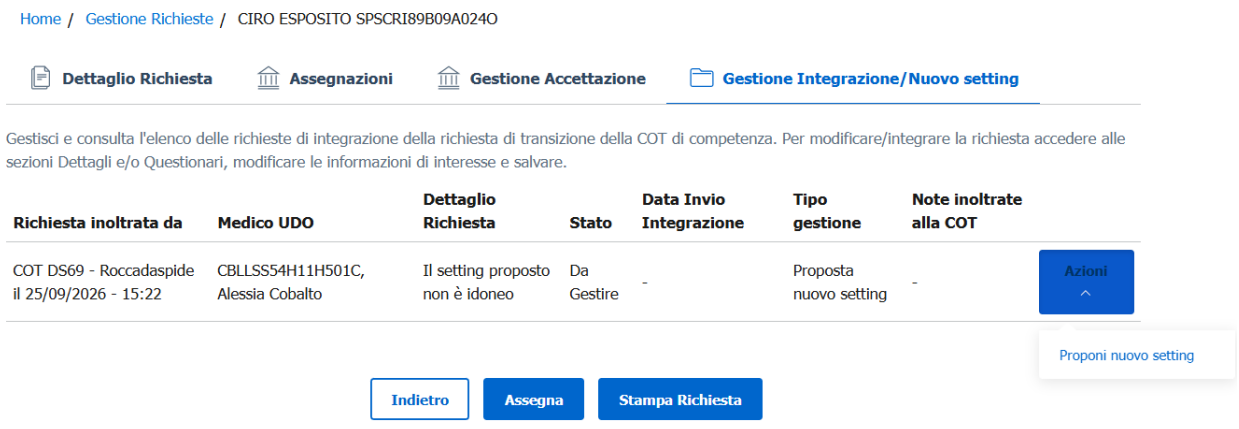


Figura 62 - Pop up Proposta nuovo setting

La nuova versione della richiesta viene generata in stato “Bozza e ripropone automaticamente i dati anagrafici dell’assistito e le informazioni di dettaglio presenti nella richiesta di origine.
È quindi possibile aggiornare e integrare i dati necessari in funzione del nuovo setting selezionato, senza dover reinserire le informazioni anagrafiche.

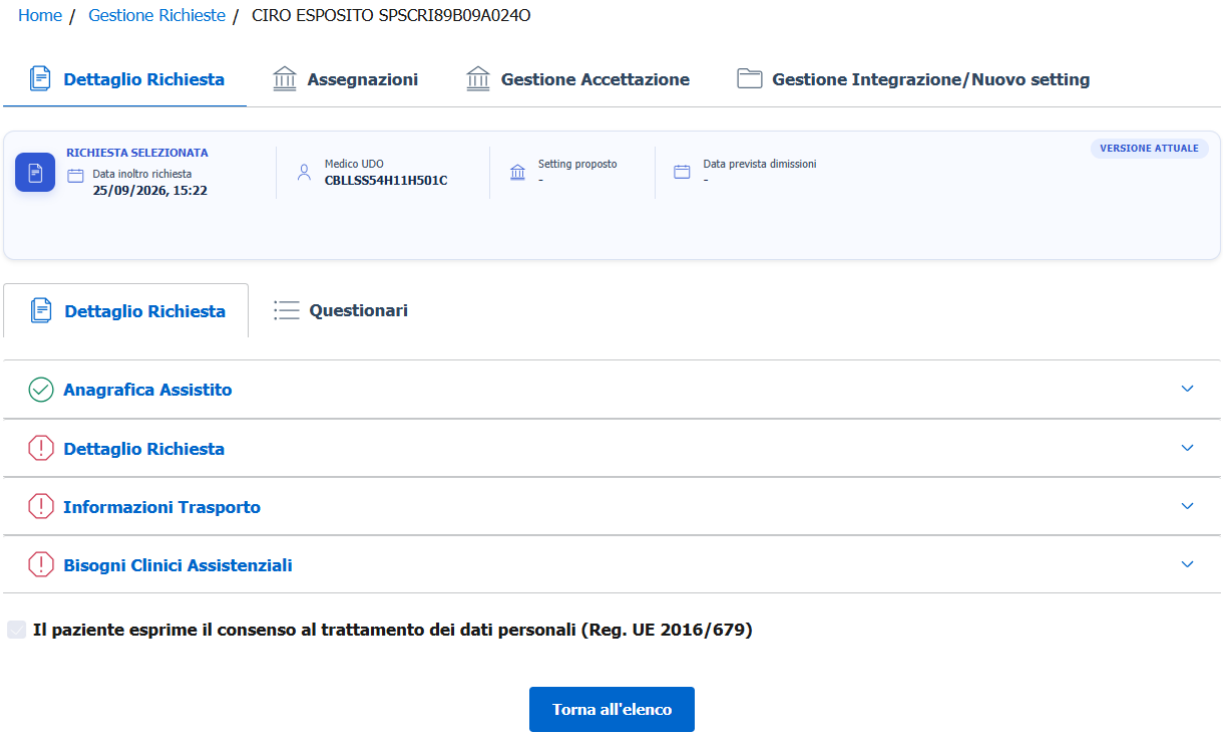


Figura 63 - Visualizzazione dettagli nuova richiesta

La sezione “Anagrafica Assistito” risulta già completata e contrassegnata con l’indicatore verde, mentre le restanti sezioni richiedono la compilazione o l’integrazione delle informazioni necessarie per il nuovo setting assistenziale.

Qualora il nuovo setting assistenziale preveda sezioni o campi già presenti nella versione precedente della richiesta, è possibile importare automaticamente le informazioni comuni utilizzando il pulsante “Importa dati da ultima versione”, disponibile in alto a sinistra. In questo modo, le sezioni condivise vengono precompilate con i dati già inseriti, consentendone l'eventuale aggiornamento o integrazione.

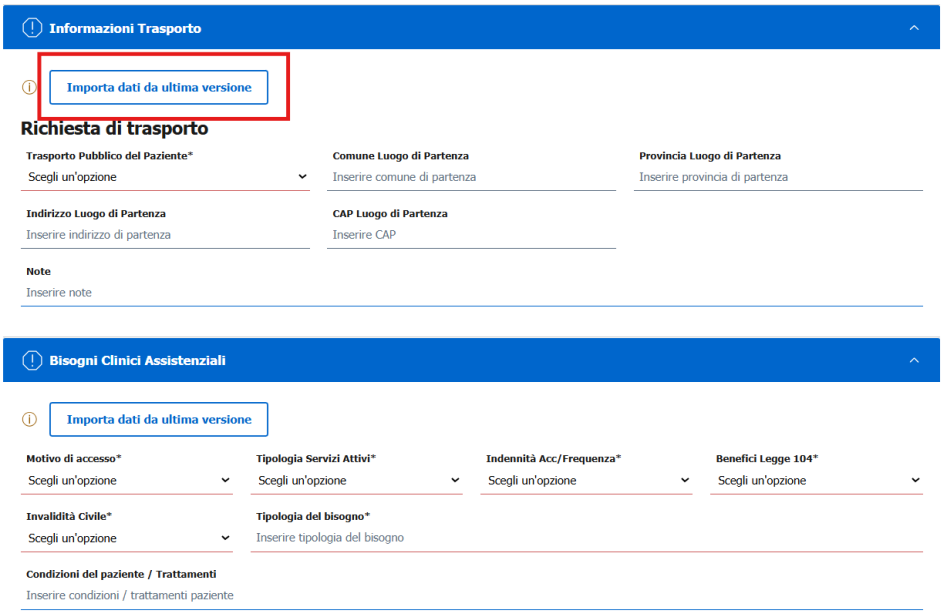


Figura 64 - Importa dati da ultima versione

Qualora venga nuovamente selezionato il setting assistenziale per il quale era stata richiesta una revisione, al momento del salvataggio viene visualizzato un messaggio di conferma che invita a verificare la coerenza della scelta effettuata e a confermare la volontà di procedere.

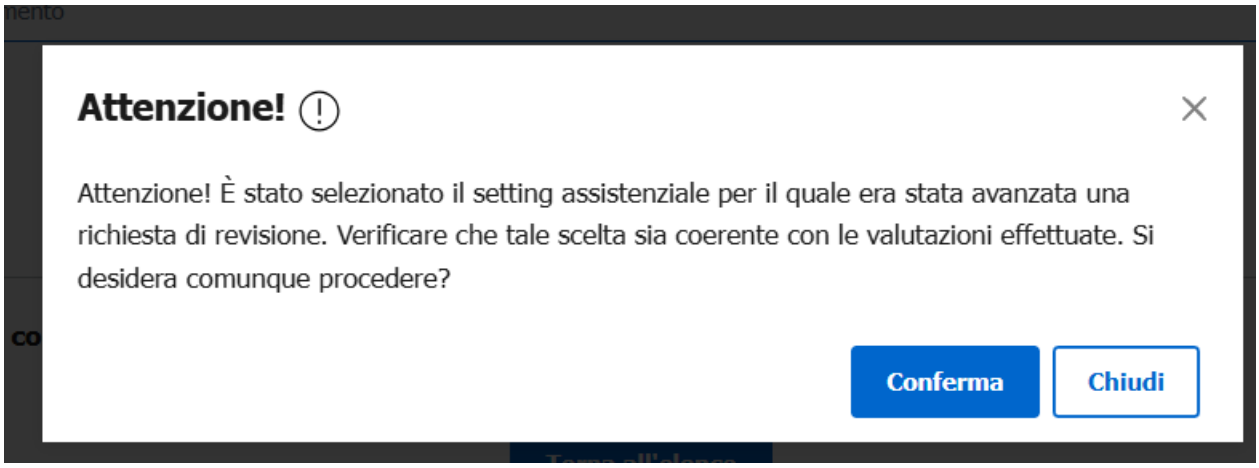


Figura 65 - Pop up stesso setting della versione precedente

A seguito della conferma di un nuovo setting assistenziale, nella sezione “Dettaglio richiesta” sono visualizzabili le diverse versioni della richiesta generate nel corso del processo di revisione. Per ciascuna versione vengono riportate:

- la data di inoltro,
- il setting proposto,
- la data prevista di dimissione.

La richiesta attualmente in gestione è contrassegnata dall'etichetta “Versione attuale”, che ne consente l'immediata identificazione.

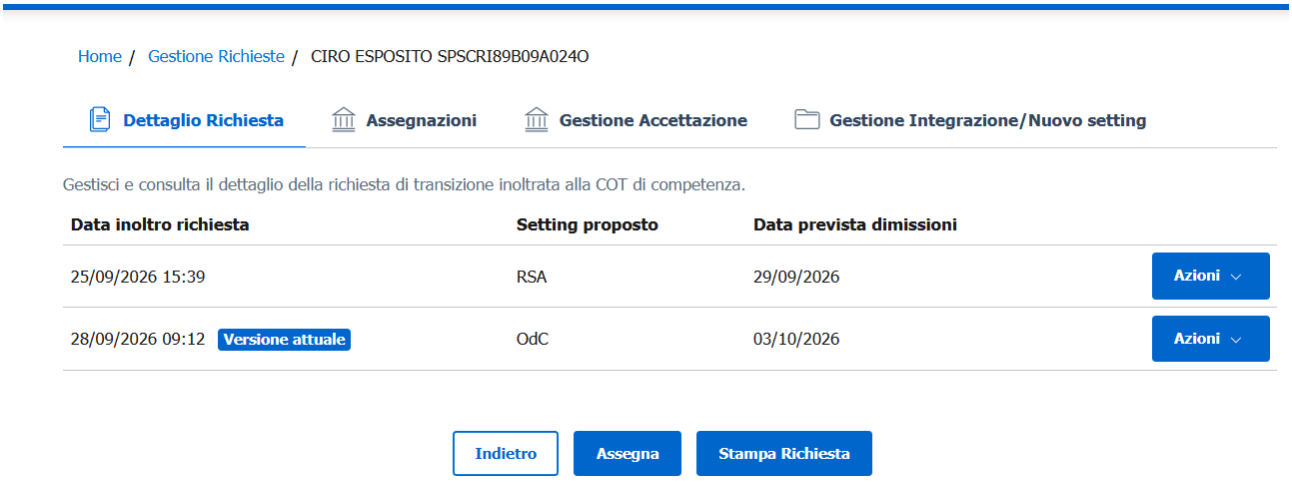


Figura 66 - Dettaglio Richiesta versioni

Una volta completata la compilazione delle informazioni richieste per il nuovo setting assistenziale, l’inoltro della richiesta alla COT può essere effettuato dalla sezione “Gestione integrazione/Nuovo setting”, tramite la voce dedicata presente nel menu “Azioni”.

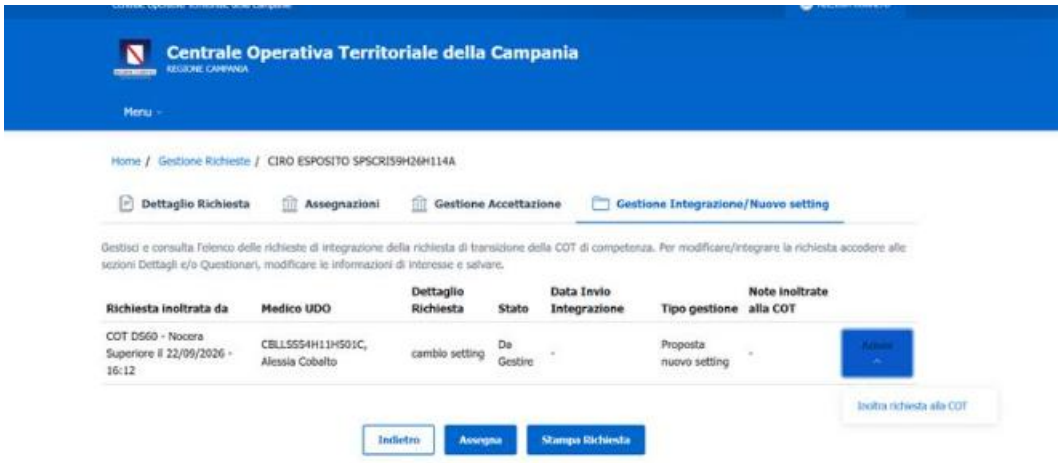


Figura 67 - Richiesta con nuovo setting inoltrato alla COT

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

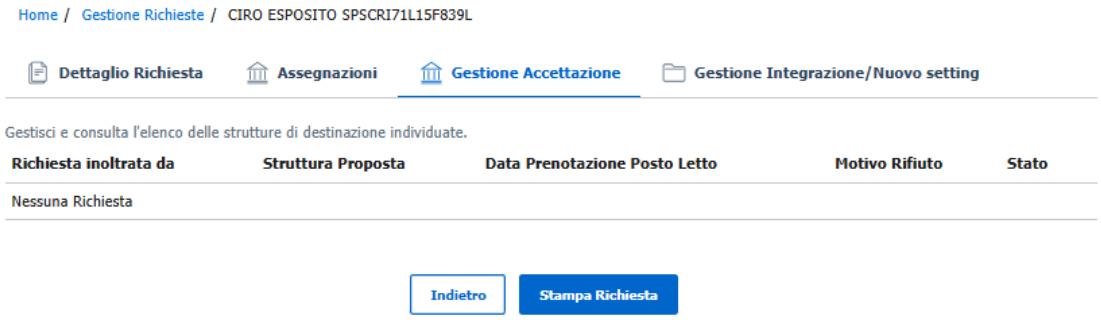


Figura 68 - Gestione Richieste – Visualizzazione Richiesta Accettazione

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

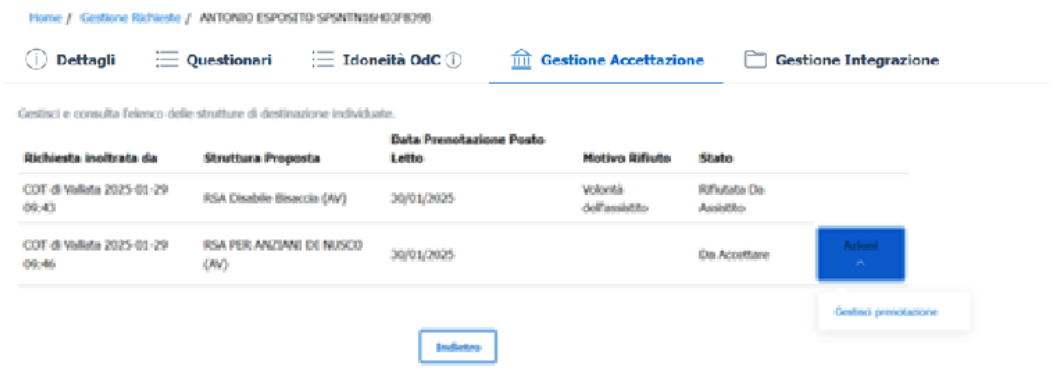


Figura 69 - Gestione Richieste – Esito Prenotazione

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,

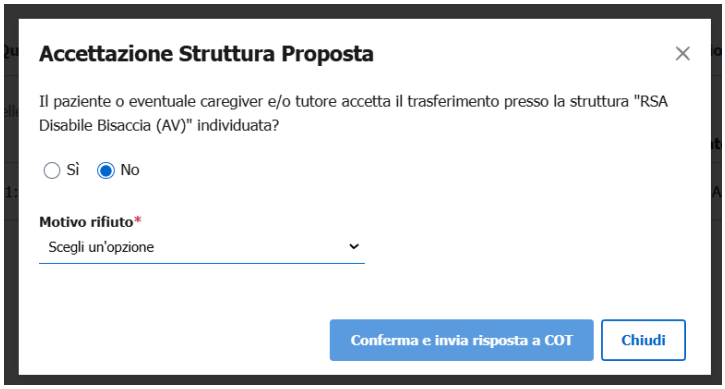


Figura 70 - Gestione Richieste – Conferma e Invio Accettazione a COT

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.

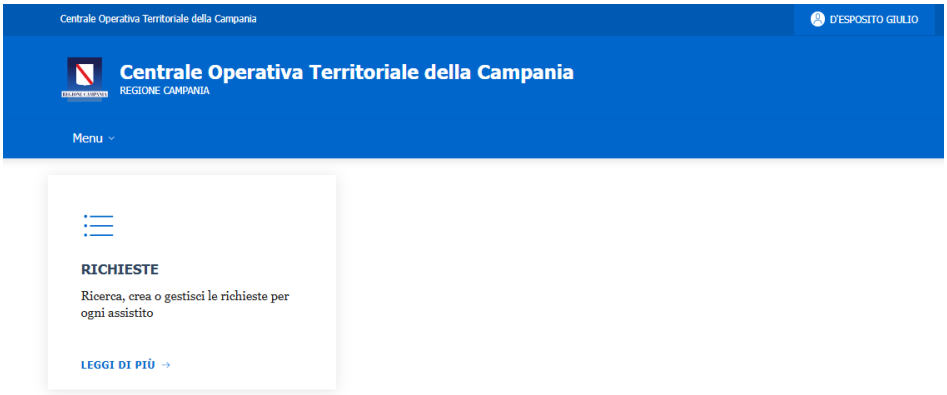


Figura 71 - Homepage Responsabile struttura

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-Inviate

La sezione *Richieste Inviate* 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 «Inviata» ovviamente non potrà essere eliminata).

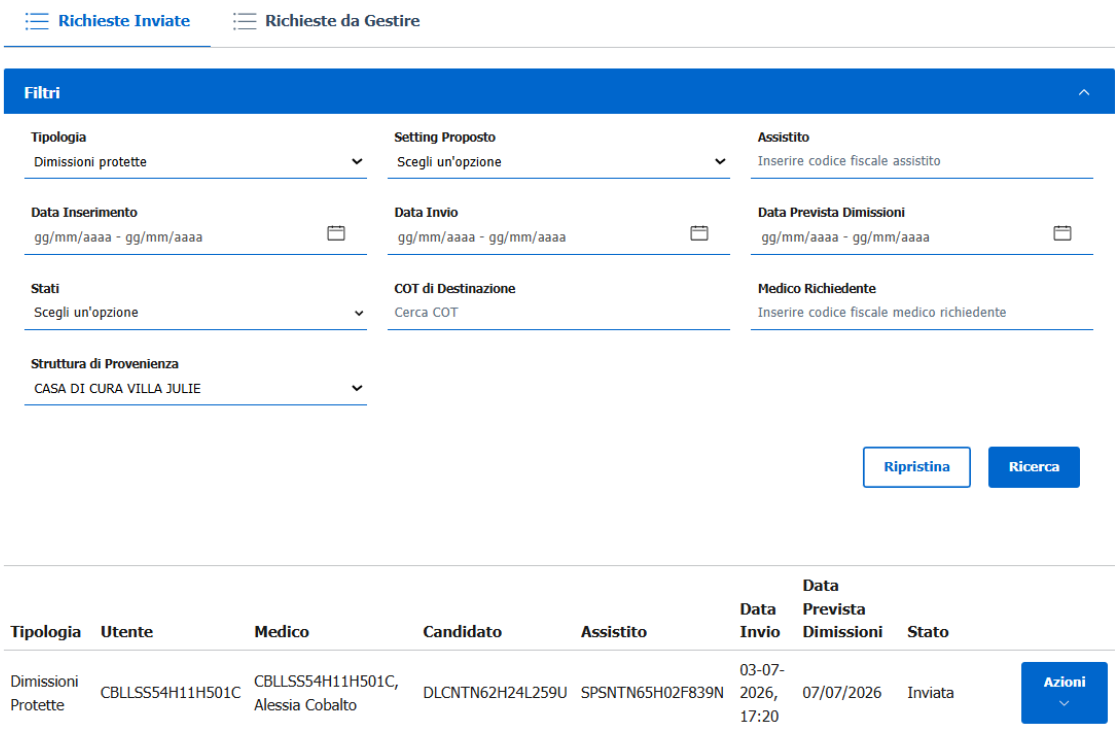


Figura 72 - Gestione richieste responsabile di struttura

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.

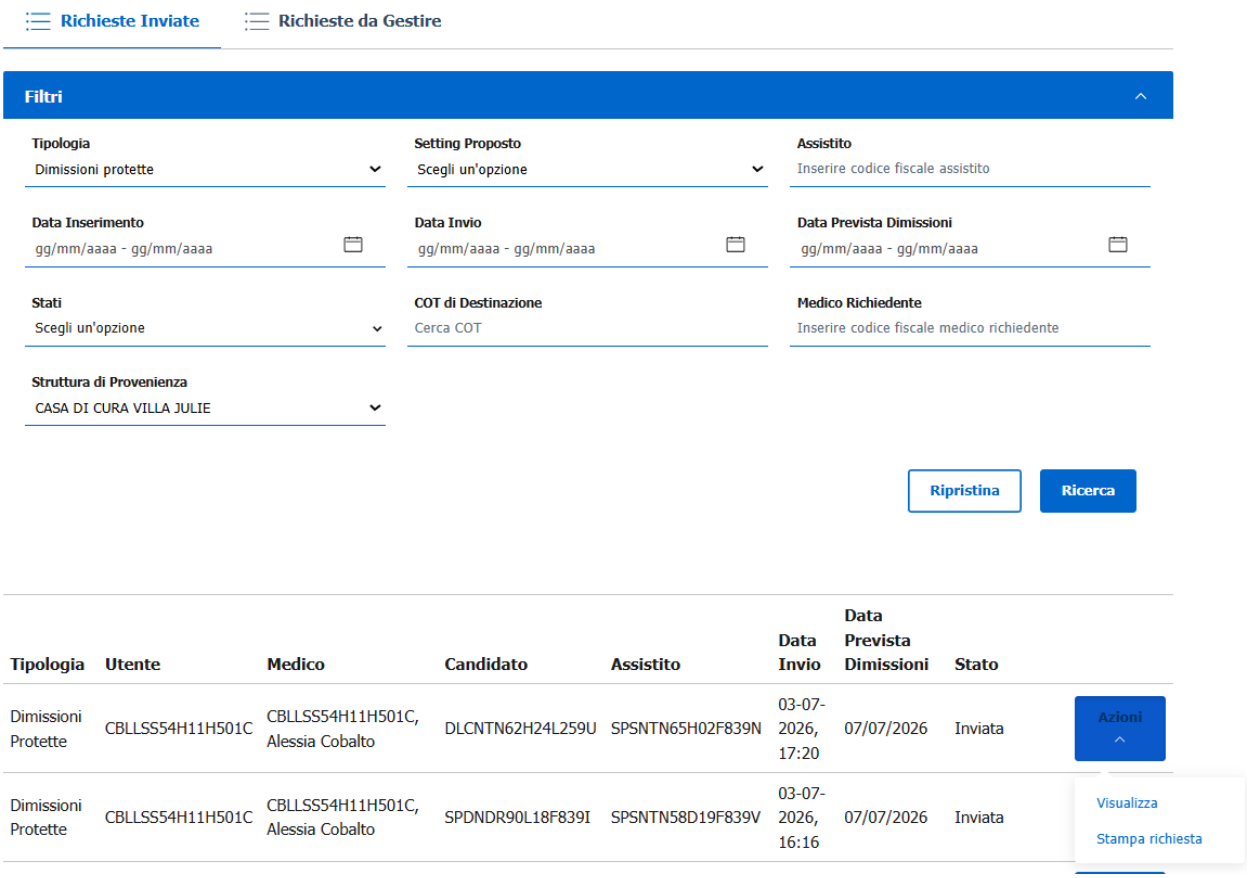


Figura 73 - Azioni per le richieste inviate per responsabile di struttura

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.

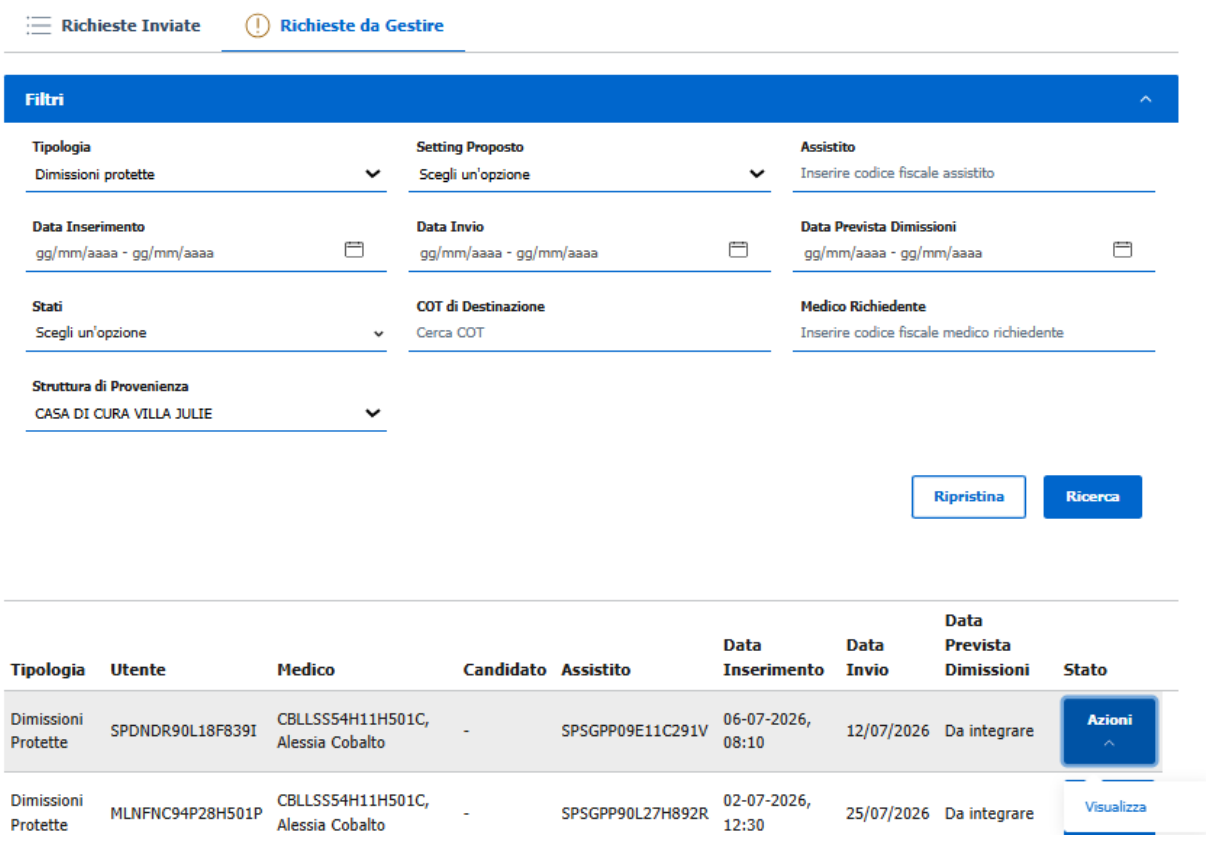


Figura 74 - Richieste da gestire per il responsabile di struttura

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

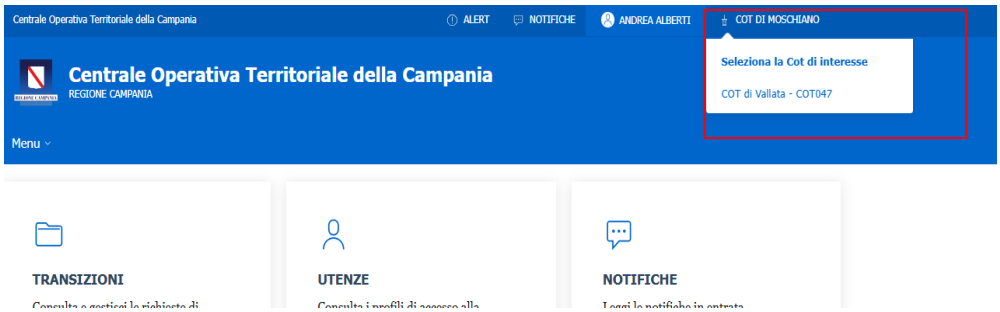


Figura 75 - Selezione COT

- 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.

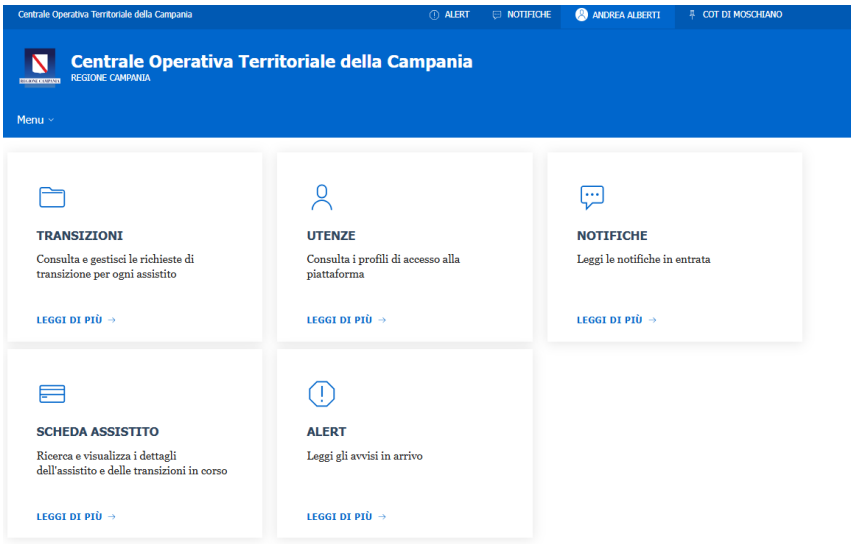


Figura 76 - Home Page

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.

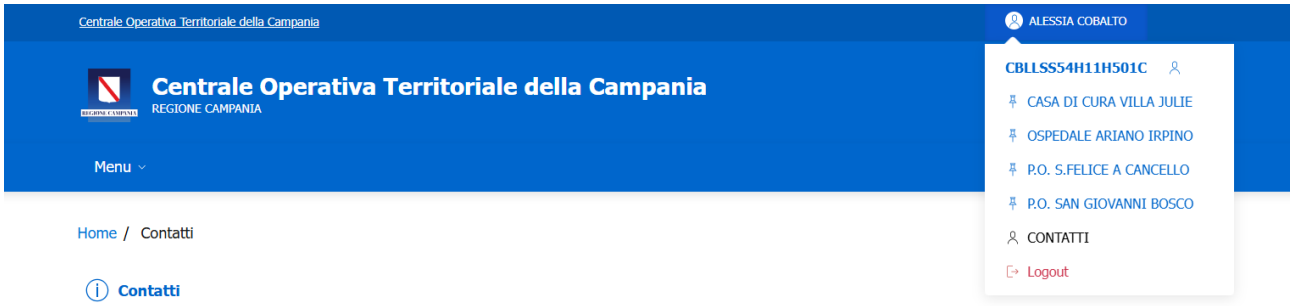


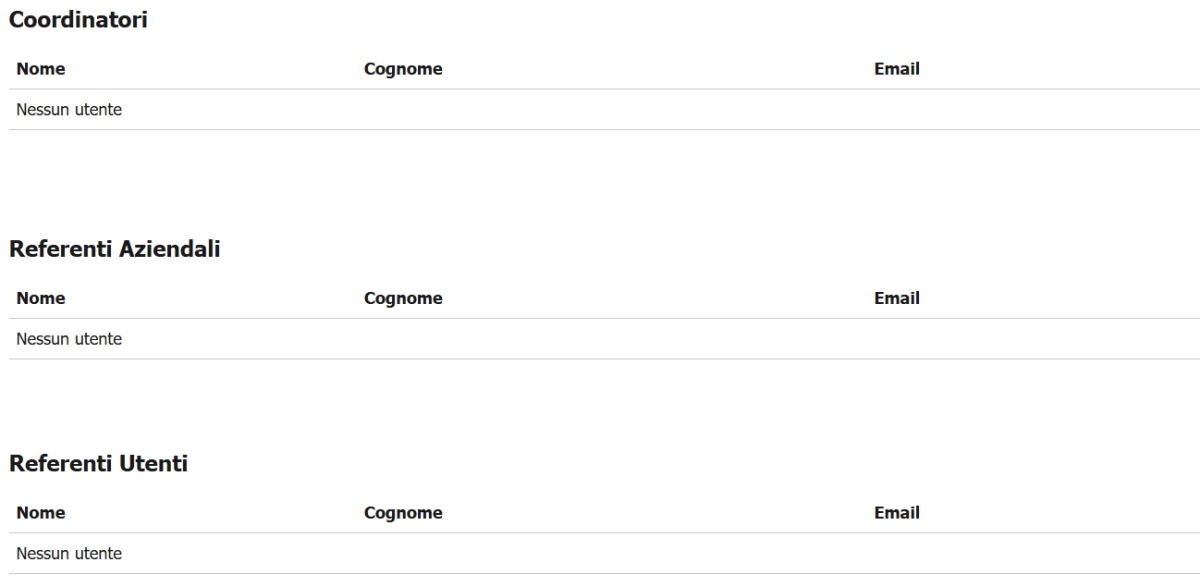
Figura 77 - Sezione Contatti

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 78 - 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.

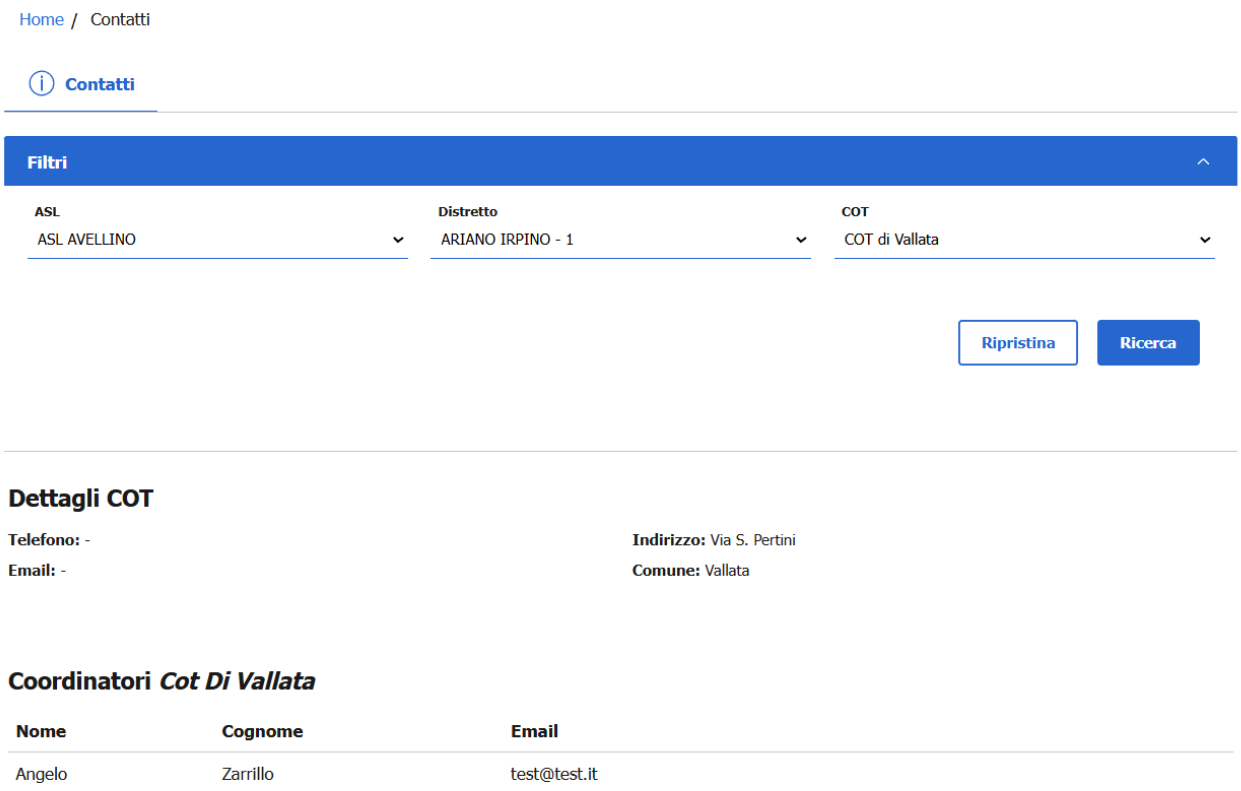


Figura 79 - Sezione Contatti - Ricerca Tramite Filtri

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:

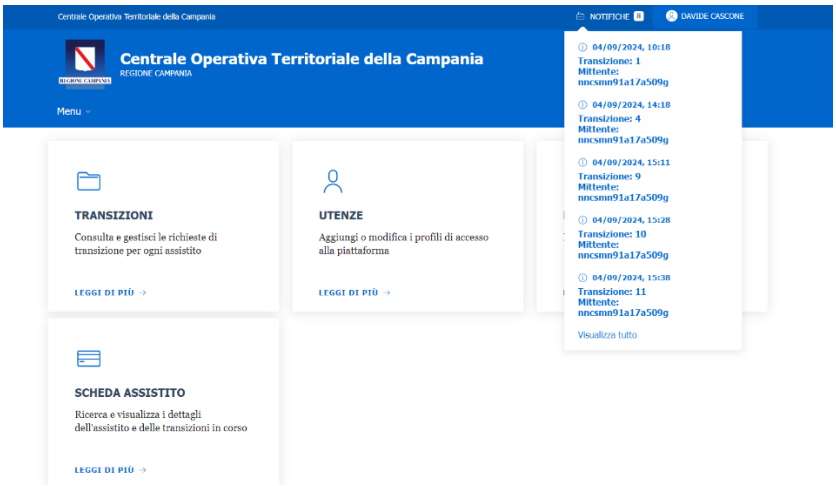


Figura 80 - Menu Notifiche

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

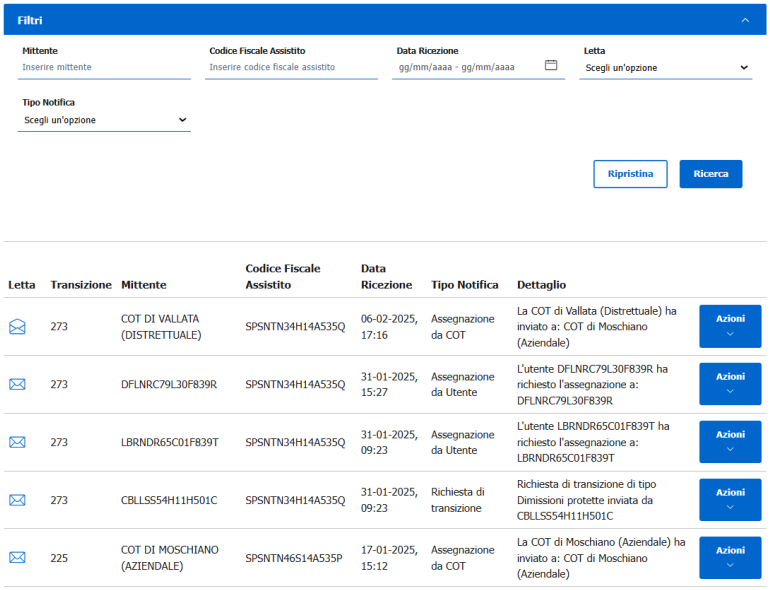


Figura 81 - Notifiche- Filtri

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.

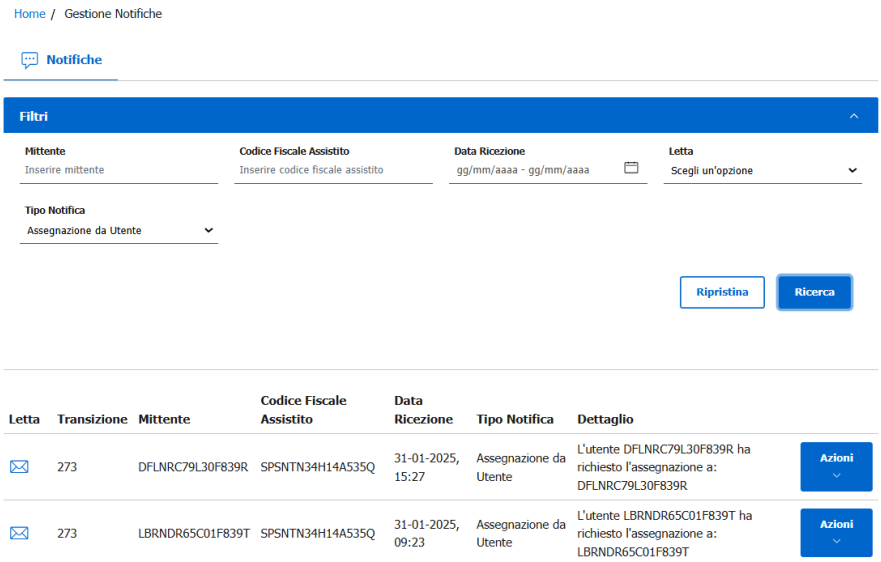


Figura 82 - Notifiche - Risultato Ricerca

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.

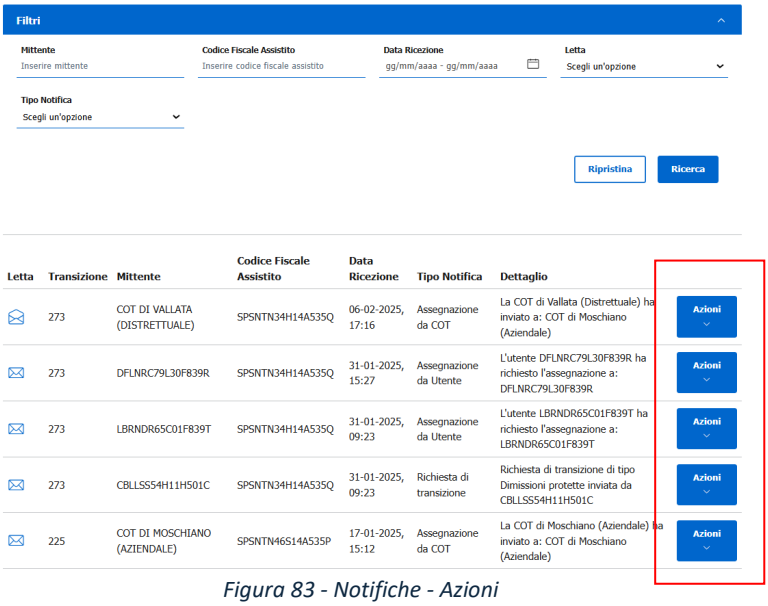


Figura 83 - Notifiche - Azioni

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

Per accedere ai dettagli della transizione, procedere come segue:

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

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

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.

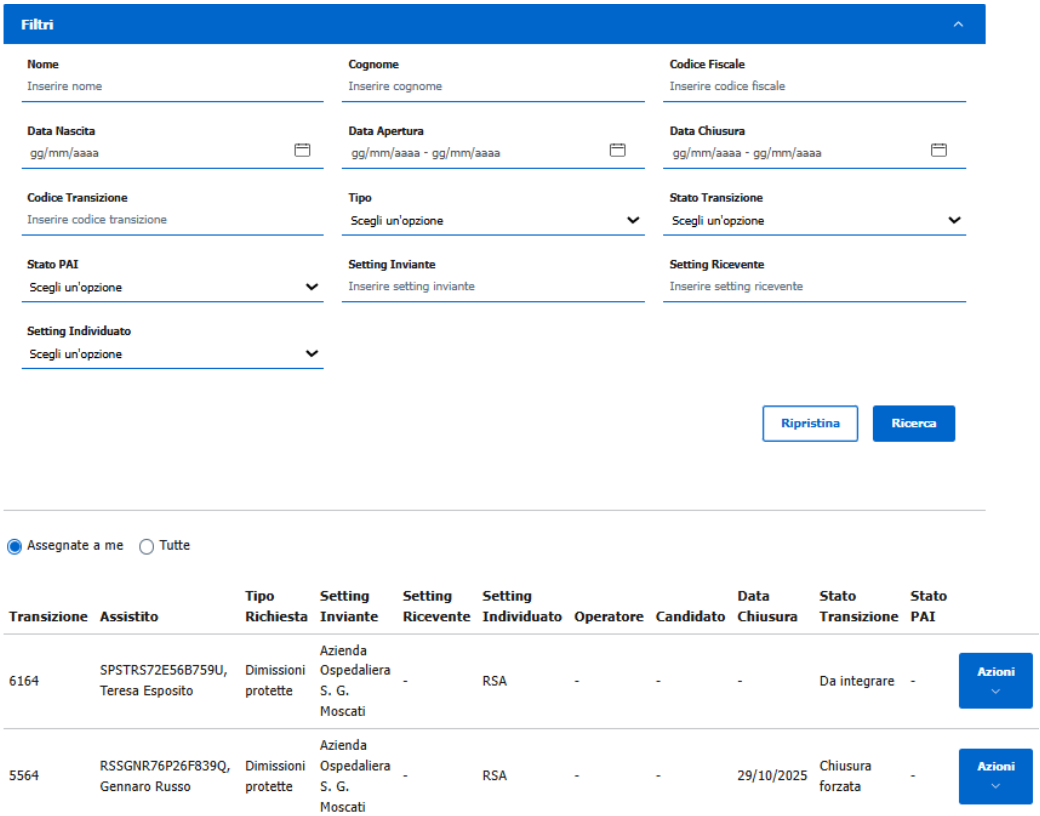


Figura 84 - Sezione Transizione

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.

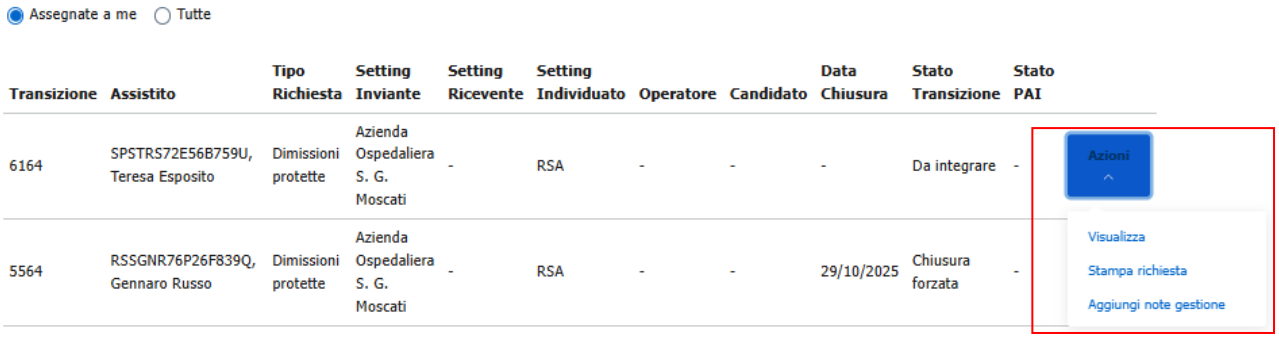


Figura 85 - Sezione Transizione - Azioni

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".

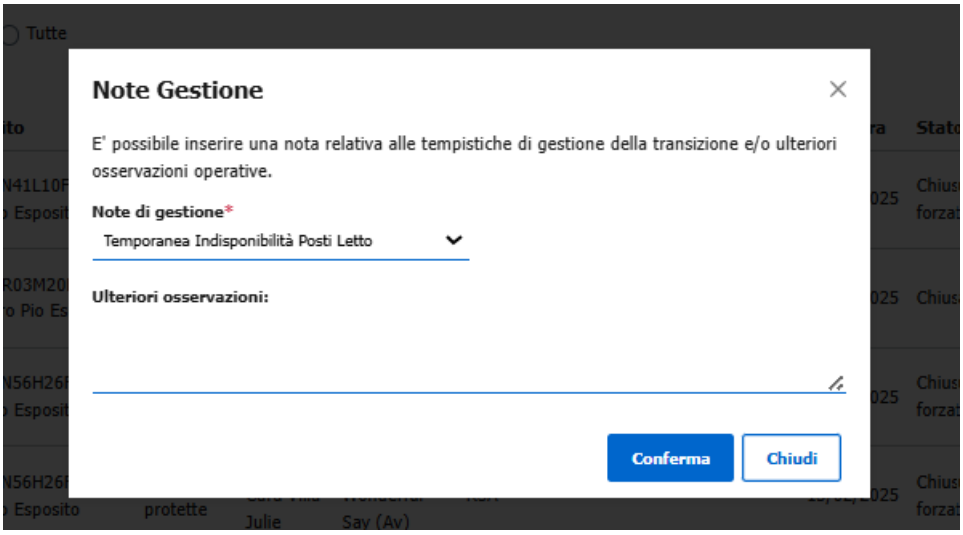


Figura 86 - Pop up note di gestione

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.

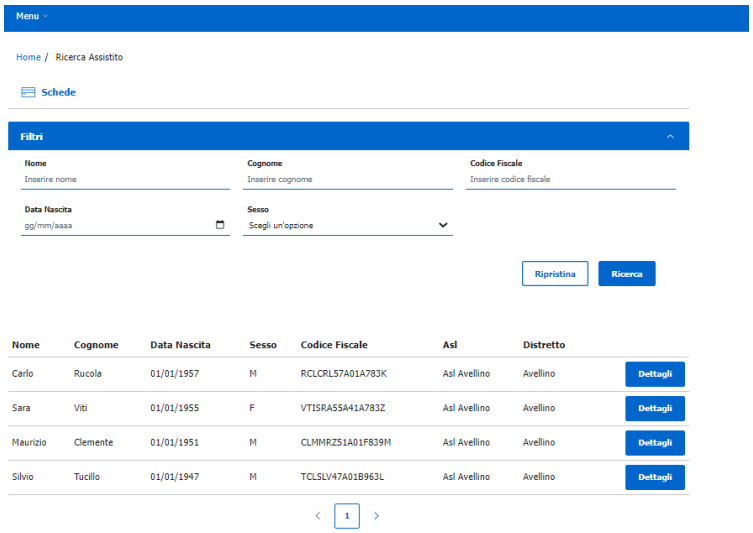


Figura 87 - Sezione Scheda Assistito

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.

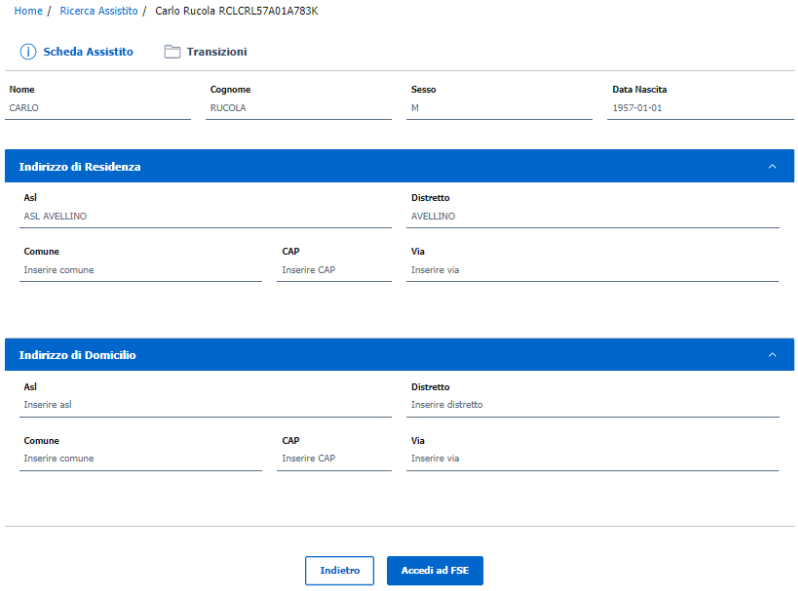


Figura 88 - Sezione Scheda Assistito - Ricerca

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.

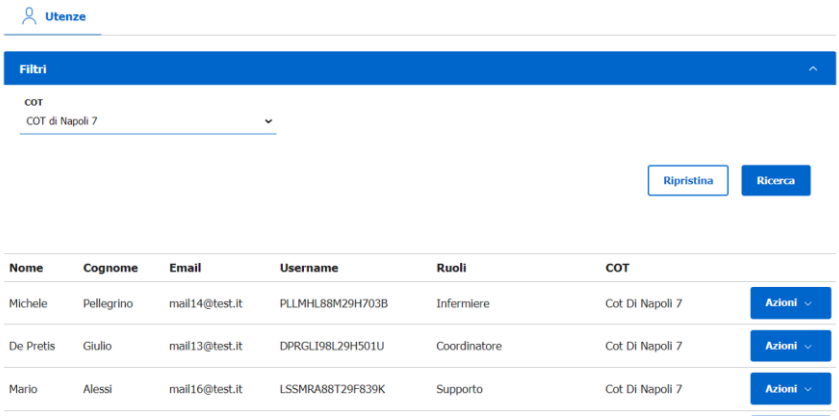


Figura 89 - Sezione Utenze

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

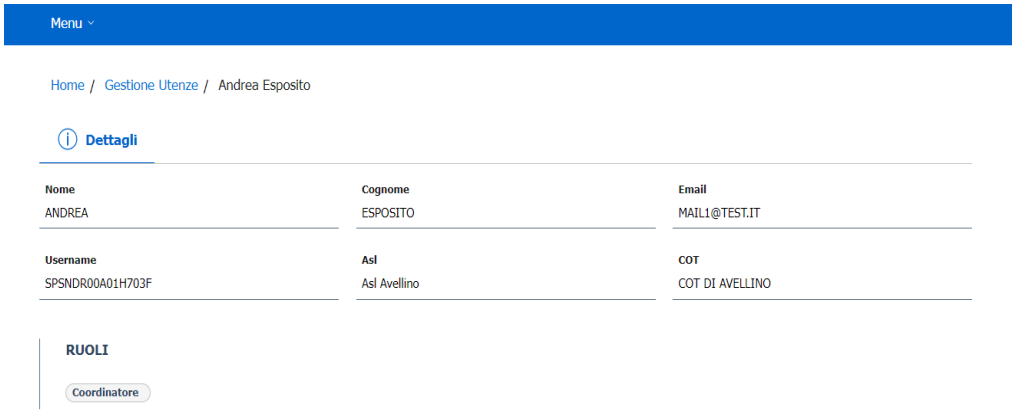


Figura 90 - Sezione Utenze - Dettagli

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).

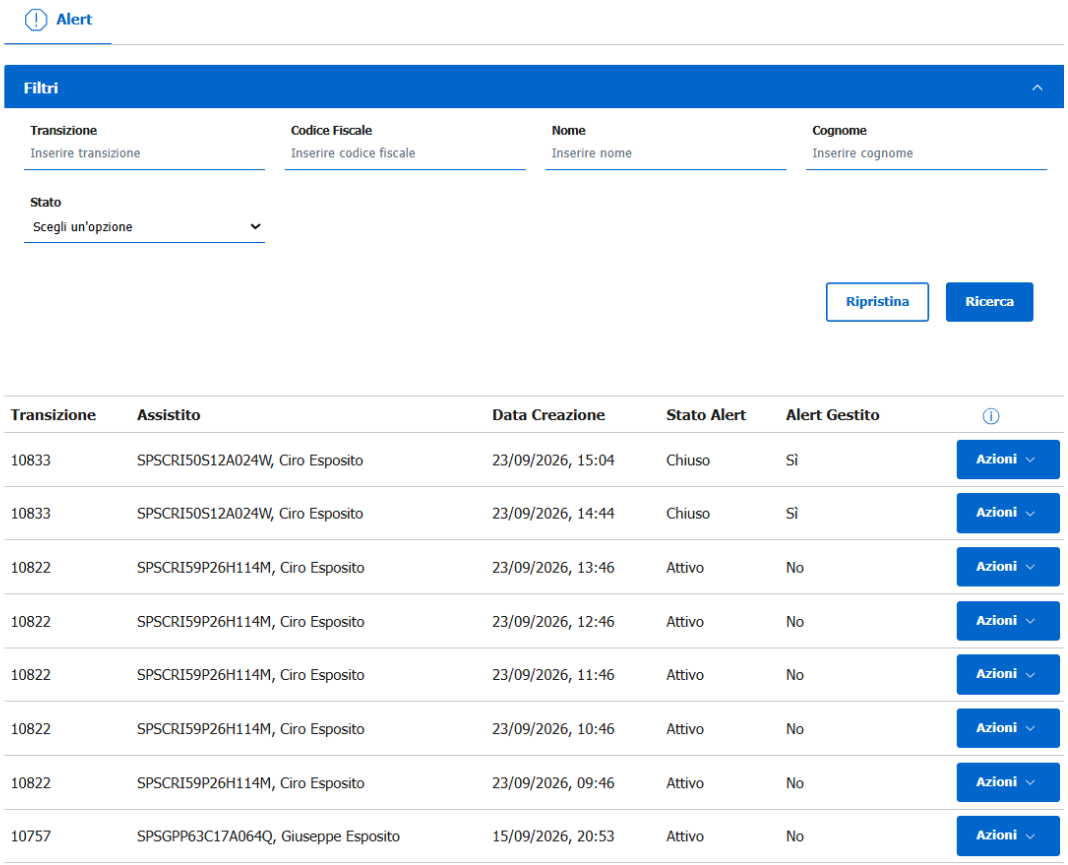


Figura 91 - Sezione Alert – Dettagli

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 

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 "Si", 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 tele 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

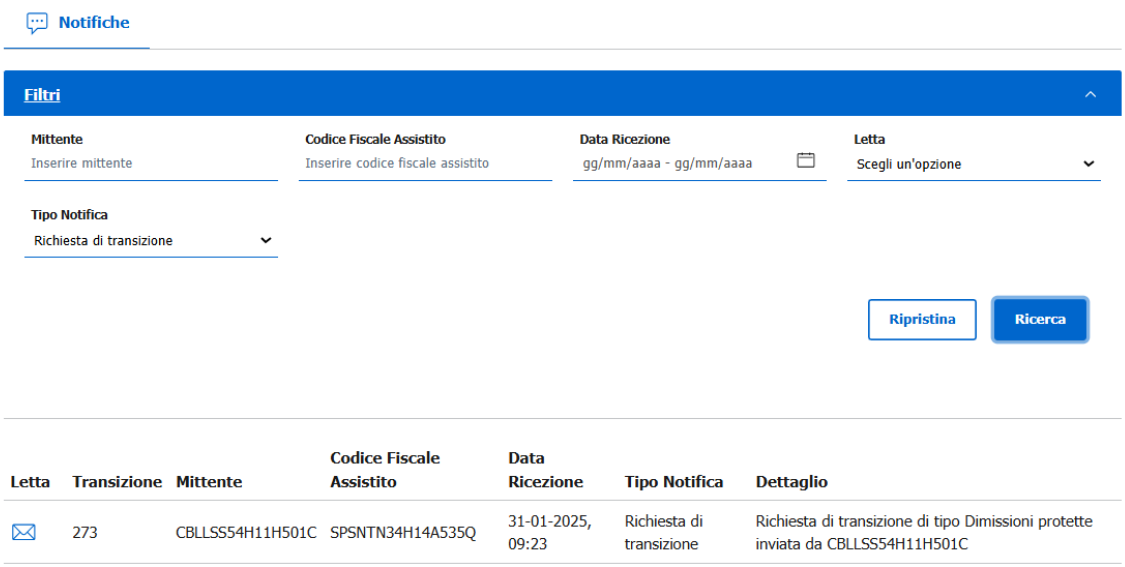


Figura 92 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Transizione

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 tele 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

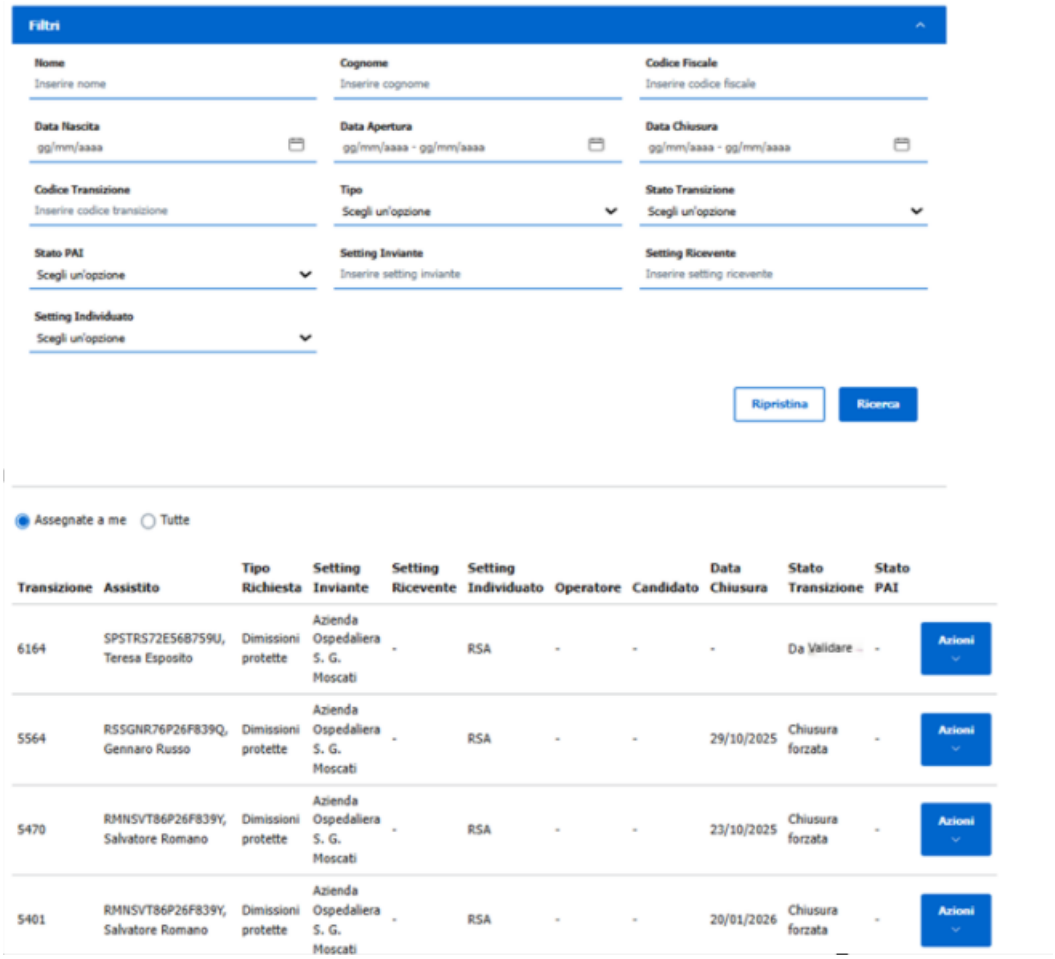


Figura 93 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizzazione Nuove Richieste Transizione

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 Dettagli selezionando poi la transizione di interesse.

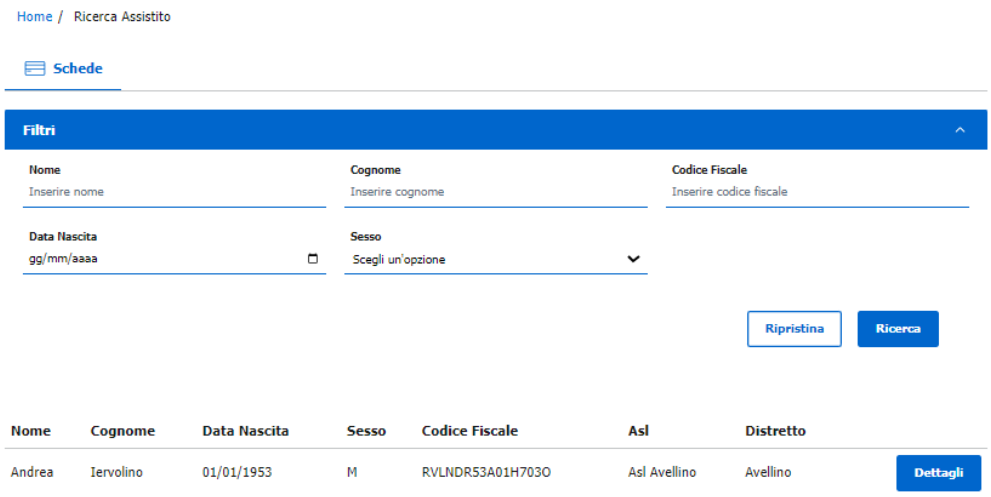


Figura 94 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Visualizza Scheda Assistito

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.

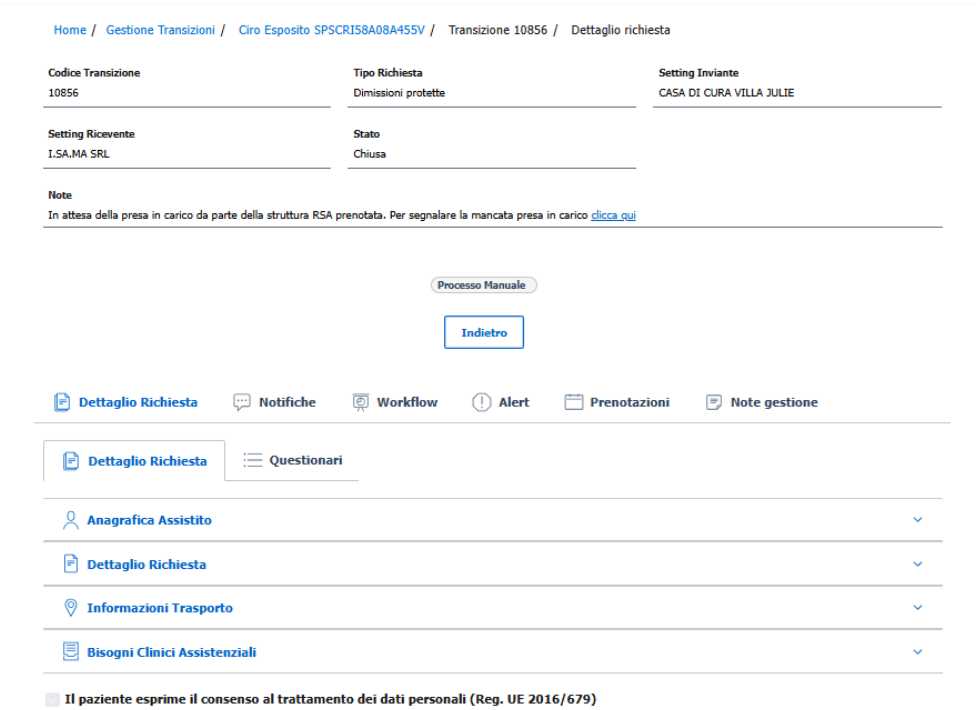


Figura 95 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Dettagli

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

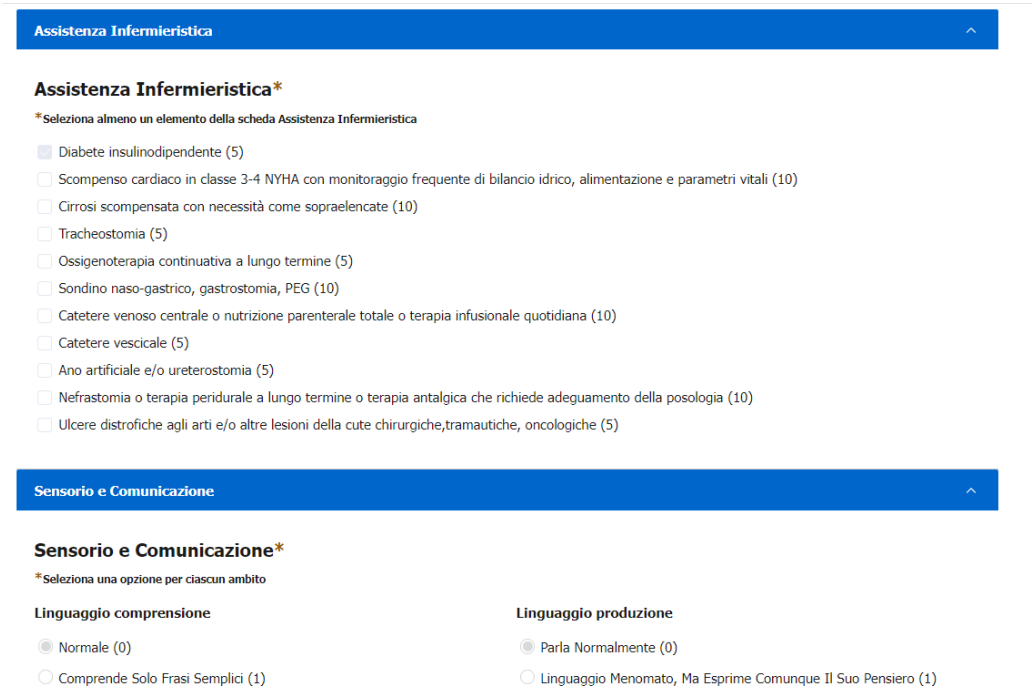


Figura 96 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Sezione Questionari

Notifiche

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

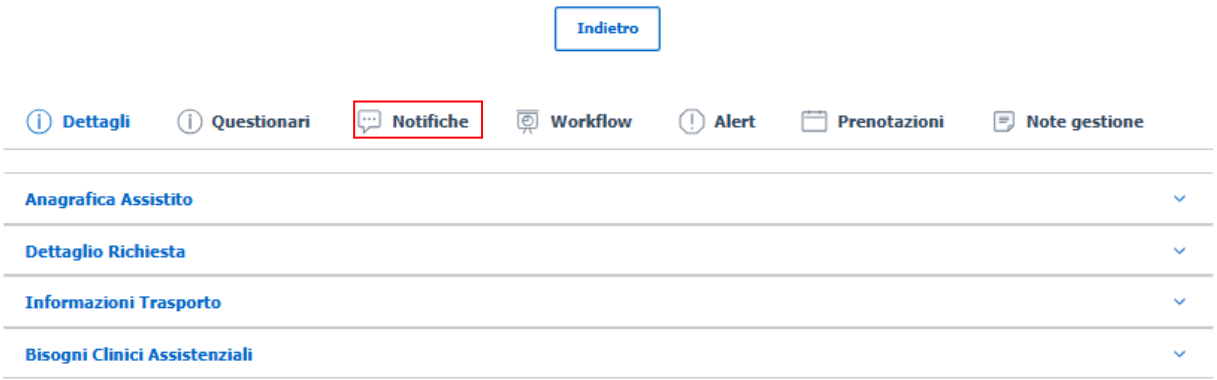


Figura 97 - Workflow Coordinatore Infermieristico – Sezione Notifiche

Workflow

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

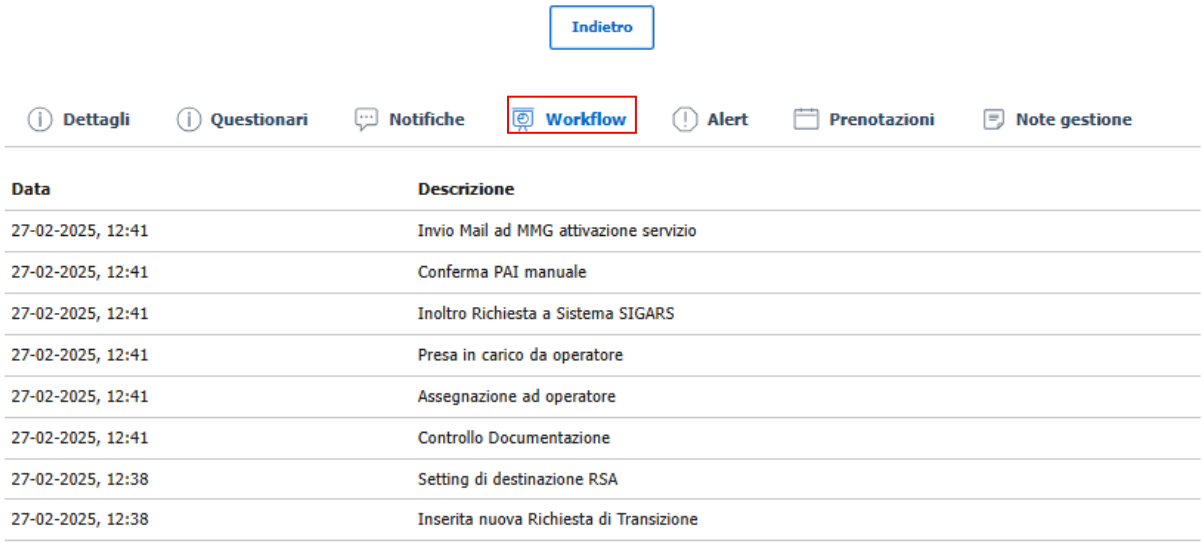


Figura 98 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Workflow

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.



Figura 99 - 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. Gli alert vengono visualizzati:

- 24 ore prima della data prevista di dimissione;
- alla data prevista di dimissione;
- 24 ore dopo la data prevista di dimissione.

Inoltre, 24 ore prima della data prevista di dimissione, viene inviata una comunicazione e-mail all'Operatore COT che ha in gestione la transizione.

In caso di **cambio setting**, gli alert associati alla richiesta precedente vengono chiusi e restano consultabili a fini di storico. A seguito dell'inoltro della nuova proposta, viene avviato un nuovo ciclo di alert riferito alla versione attualmente in gestione della richiesta.

Ciascun alert è identificato da uno stato:

- **Attivo**, quando l'alert è valido;
- **Chiuso**, quando la transizione è stata completata, chiusa oppure sostituita da una nuova versione della richiesta a seguito di un cambio setting.

Nota bene: Gli alert hanno finalità esclusivamente informative e non impediscono la gestione della transizione.

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

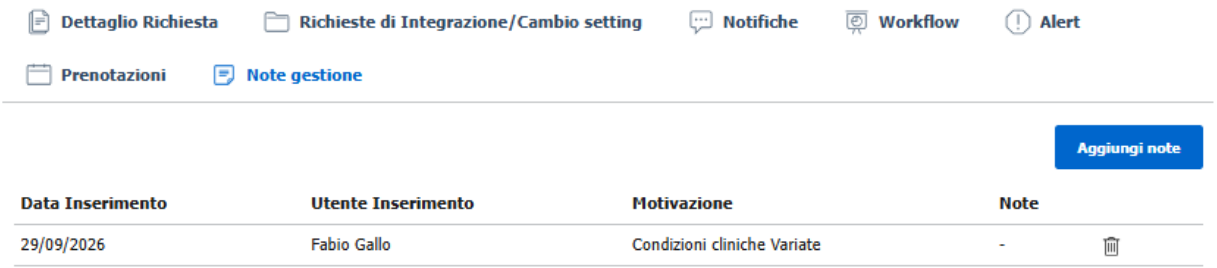


Figura 100 - Note gestione

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.

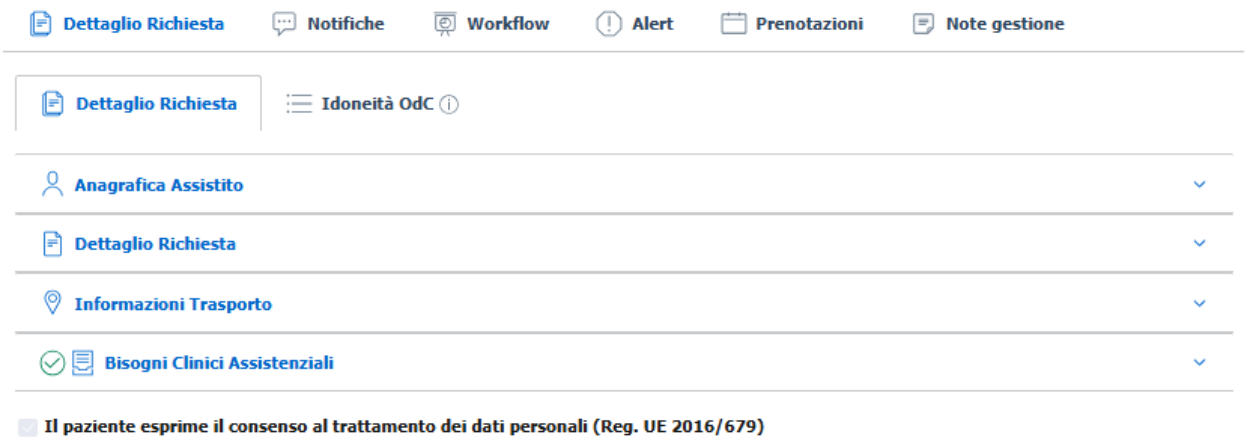


Figura 101 - Visualizzazione Tab Idoneità ODC

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).

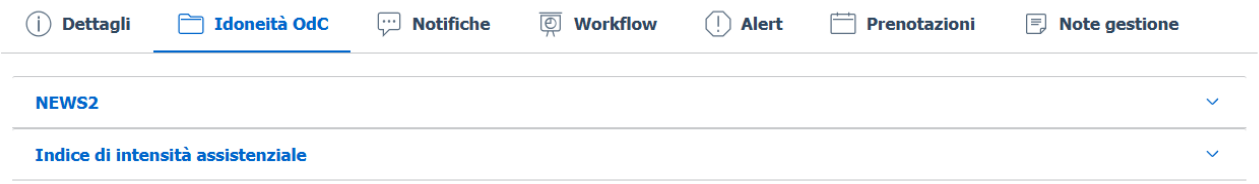


Figura 102 - Scale Valutazione per OdC

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".

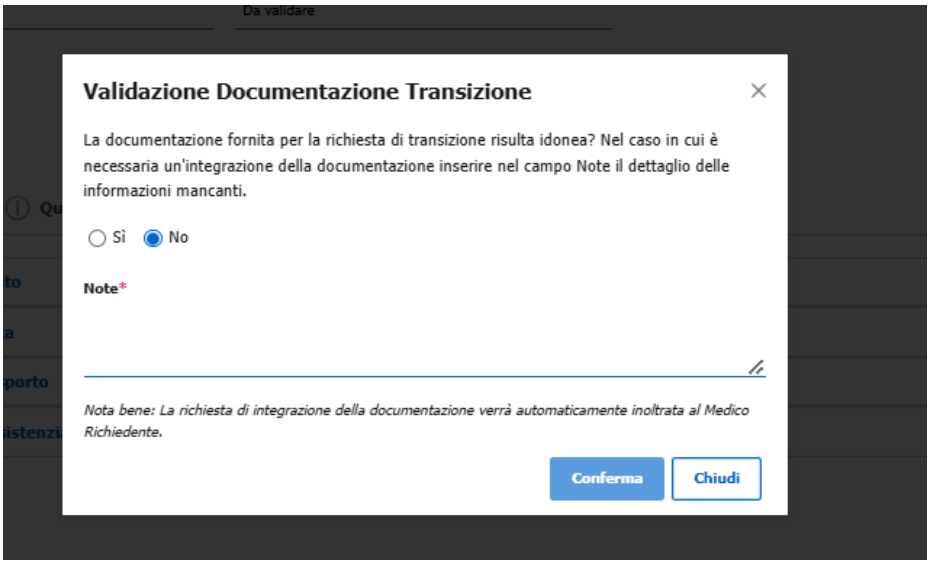


Figura 103 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Pop up Messaggio di Validazione Transizione

In dettaglio, è possibile:

- Validare la documentazione cliccando "SI" 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 104 – 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.



Figura 105 – 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 selezionano il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga



Figura 106 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

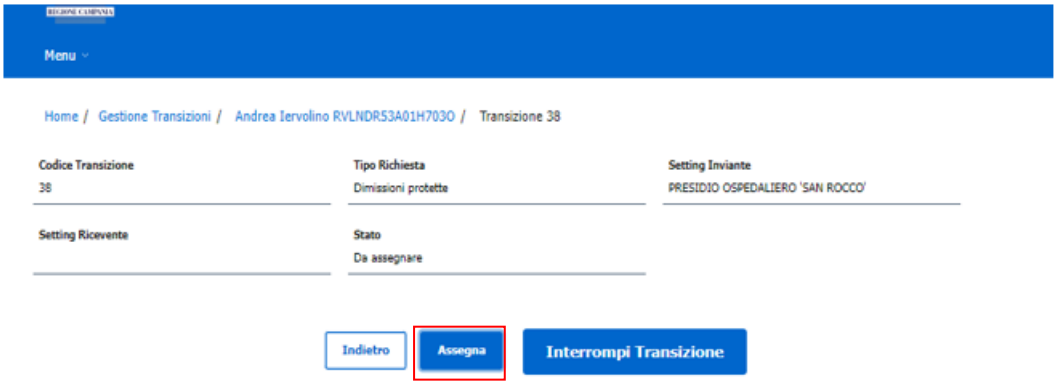


Figura 107 – Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Sezione Dettaglio Transizione

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.

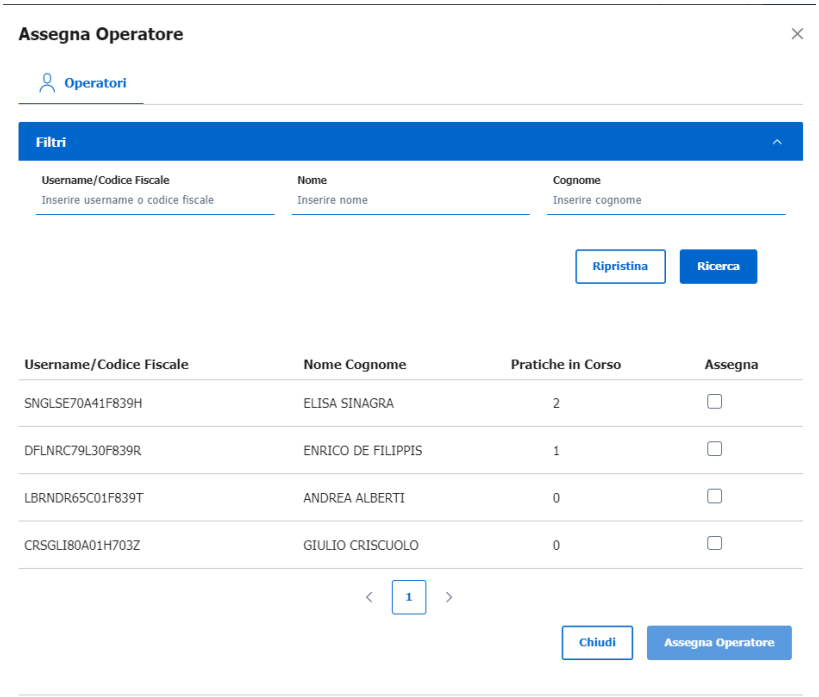


Figura 108 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Scelta Operatore

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)

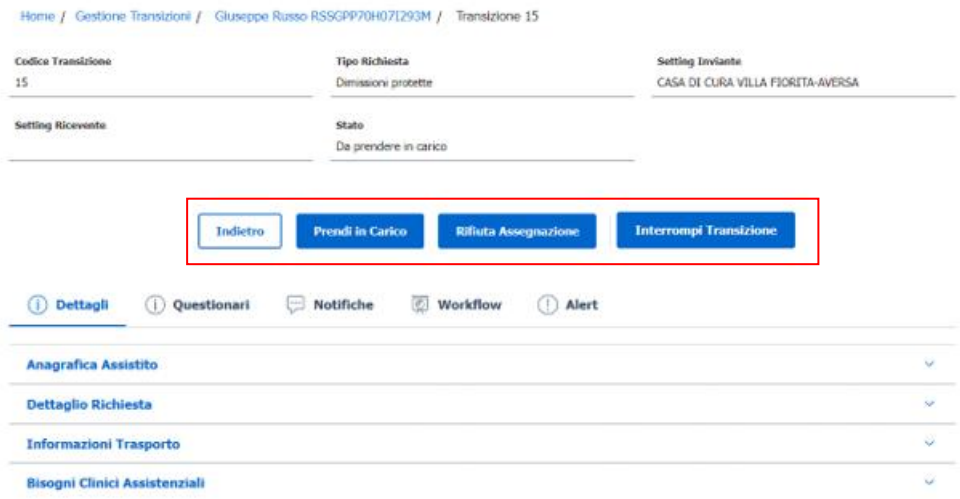


Figura 109 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizione - Azioni visibili

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

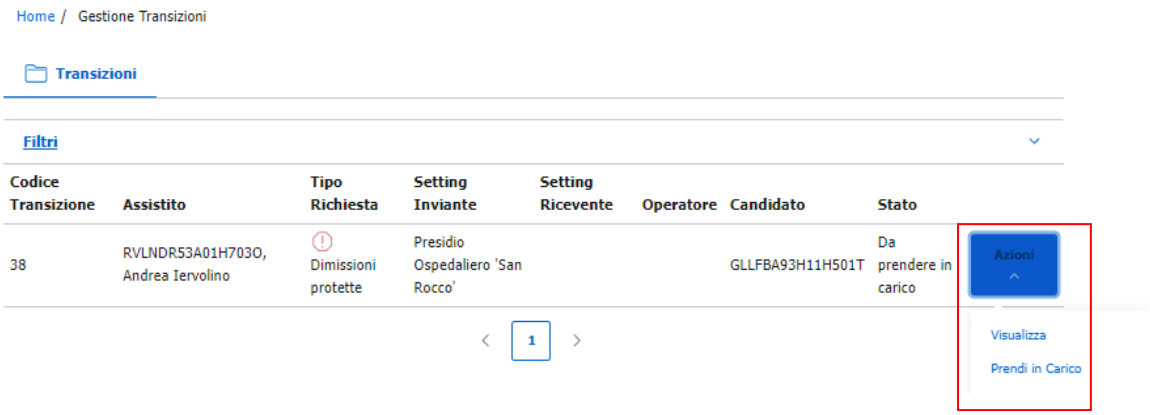


Figura 110 - Workflow Coordinatore Infermieristico - Assegnazione Transizioni – Tasto Azioni

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 tele sezione, per visualizzare le nuove assegnazioni è necessario effettuare una ricerca impostando i seguenti filtri:

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

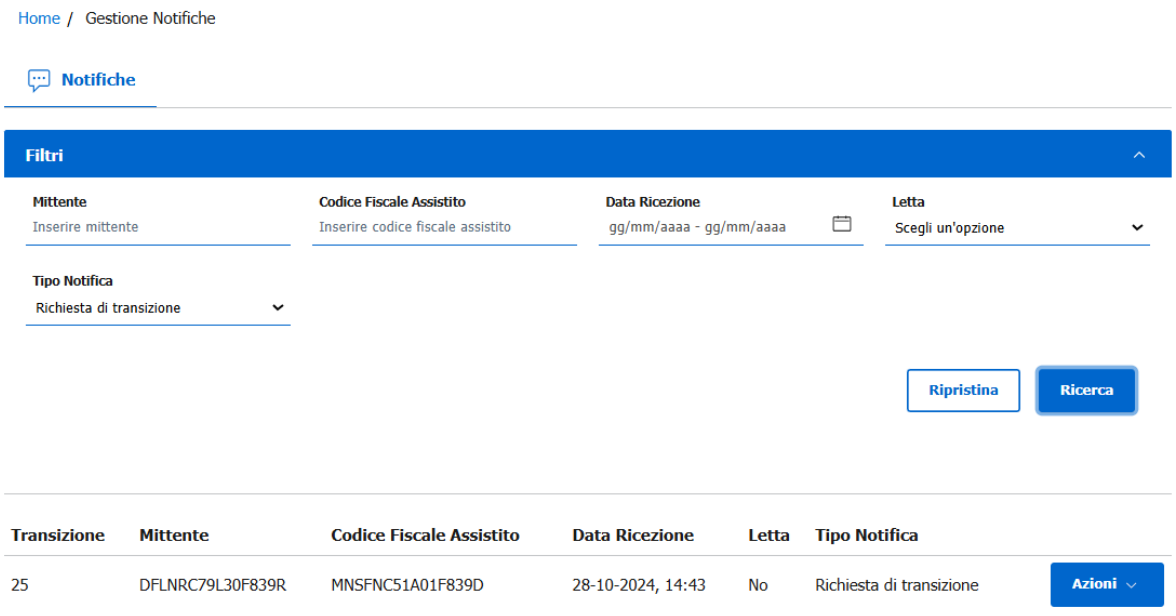


Figura 111 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Visualizza Notifiche Nuove Assegnazioni Transizione

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

Transizioni

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

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

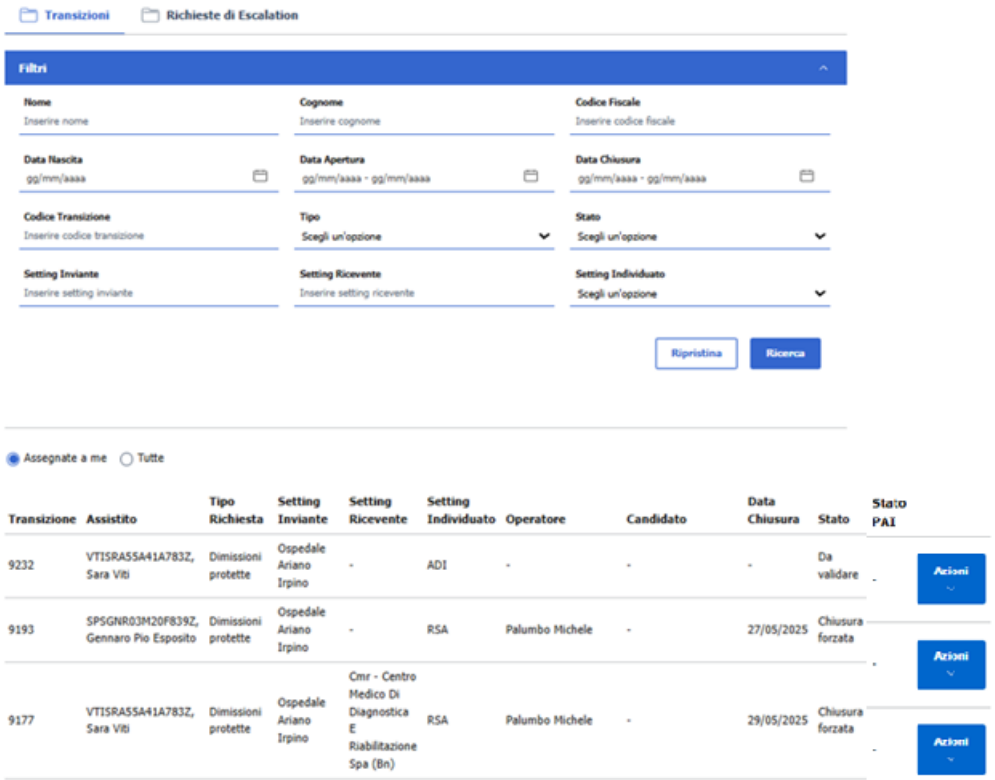


Figura 112 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Nuove Assegnazioni Transizione

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.

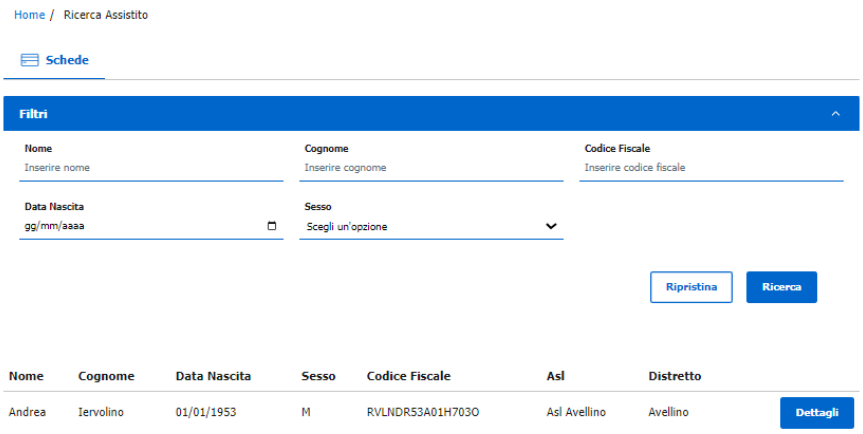


Figura 113 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Visualizza Scheda Assistito

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

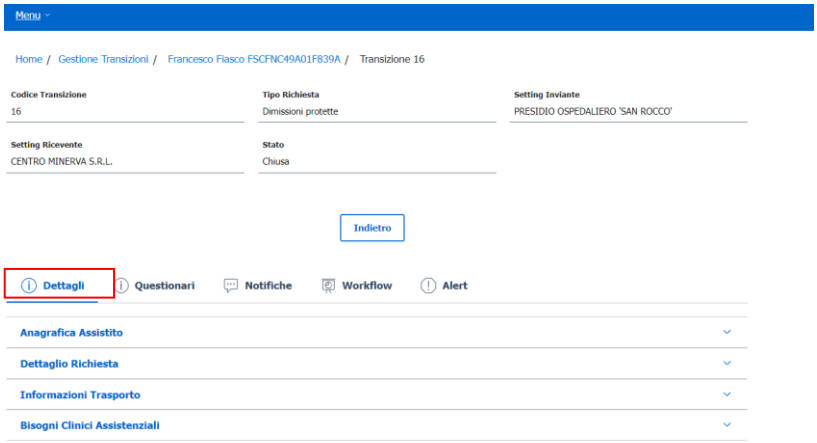


Figura 114 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Dettagli

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

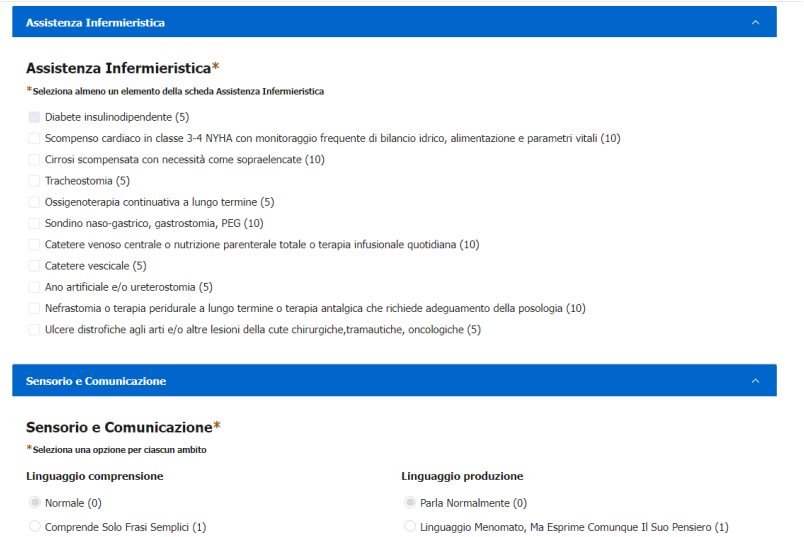


Figura 115 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Questionari

Notifiche

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

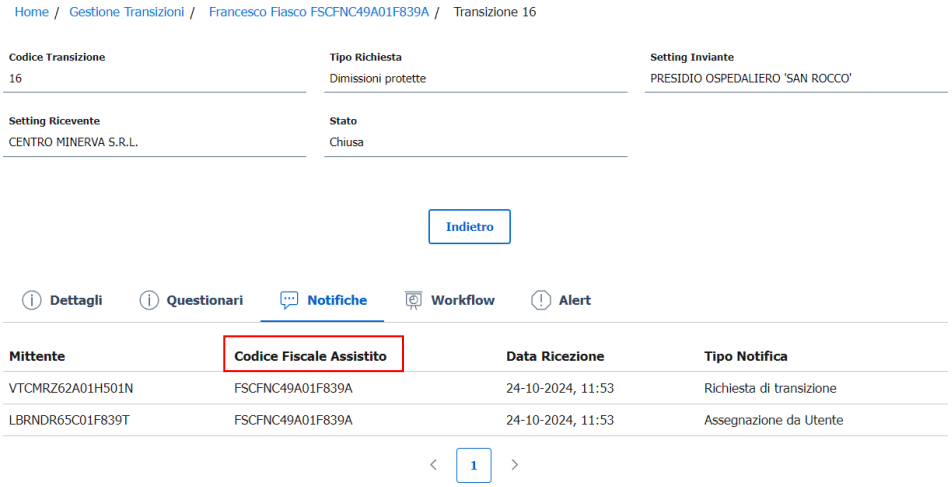


Figura 116 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Notifiche

Workflow

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

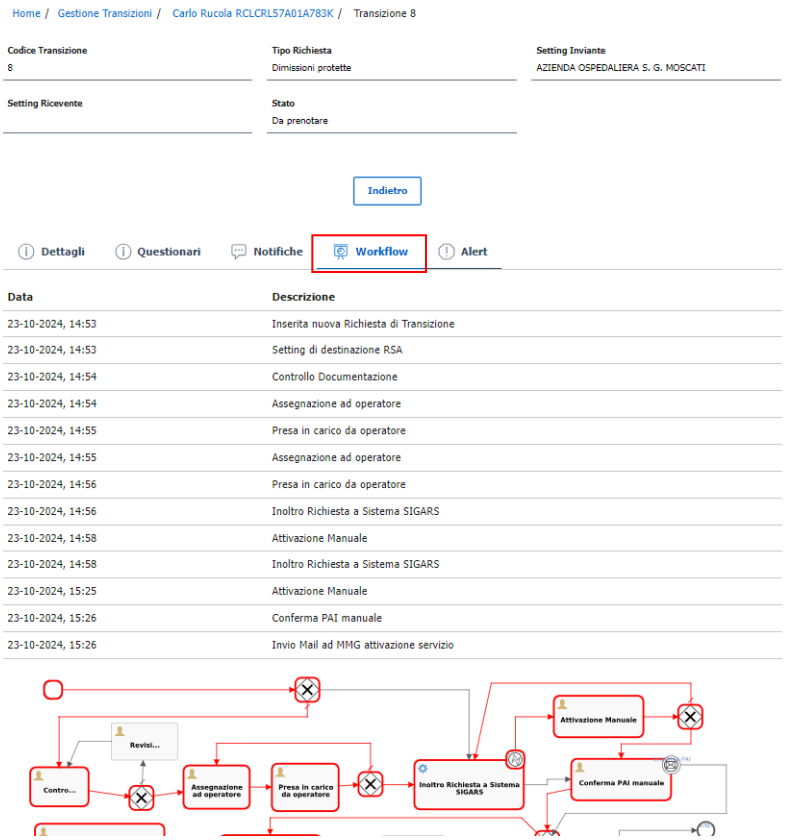


Figura 117 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizione - Sezione Workflow

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.

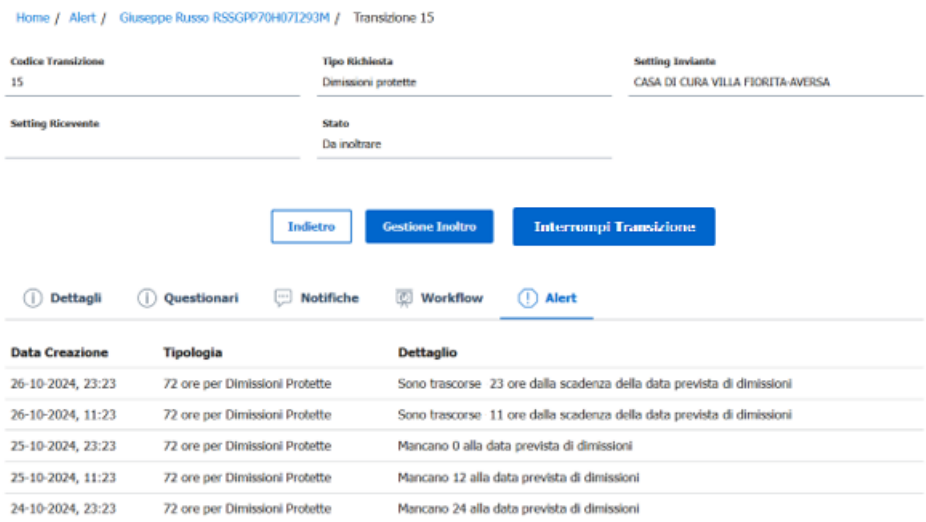


Figura 118 - Alert Coordinatore Infermieristico - Gestione Transizione - Sezione Alert

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 selezionano il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga nella sezione ***Transizioni***

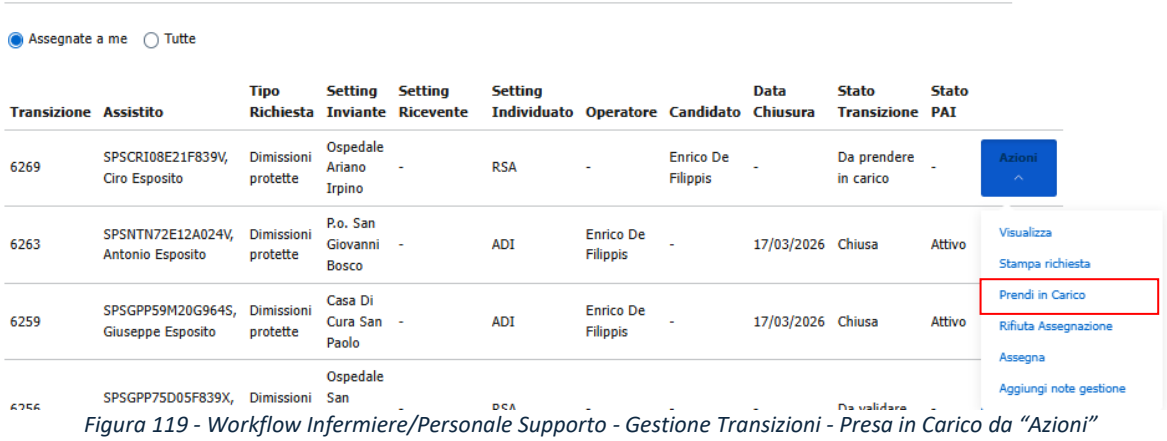


Figura 119 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Presa in Carico da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

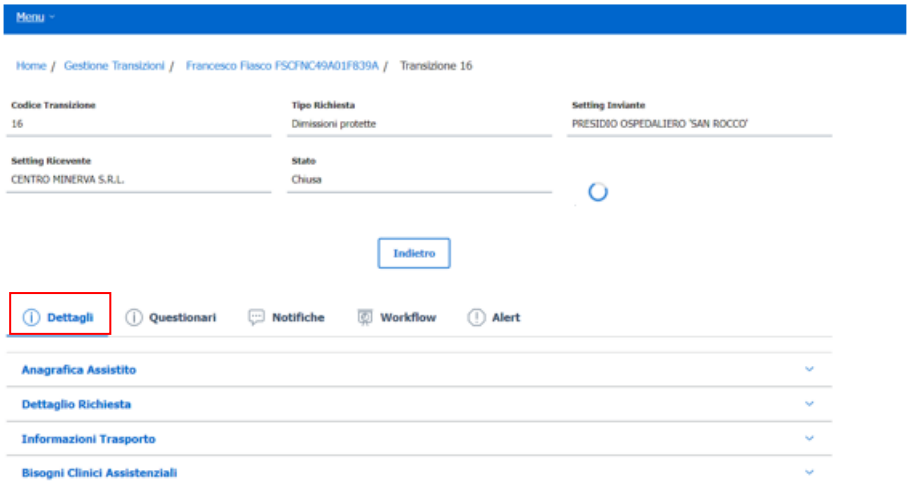


Figura 120 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Sezione Dettagli

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".

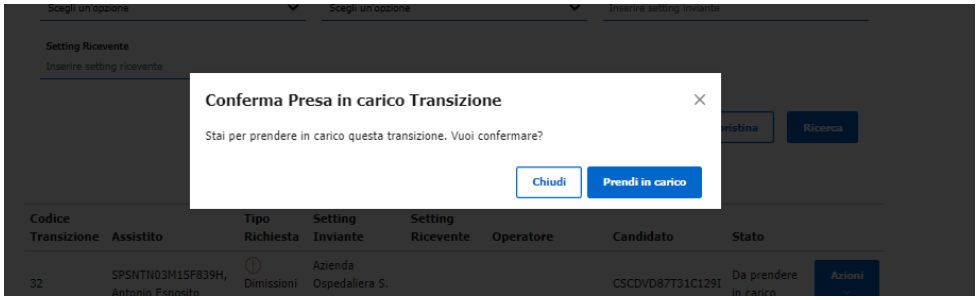


Figura 121 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Conferma Presa in carico Transizione

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 selezionano il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga nella sezione *Transizioni*

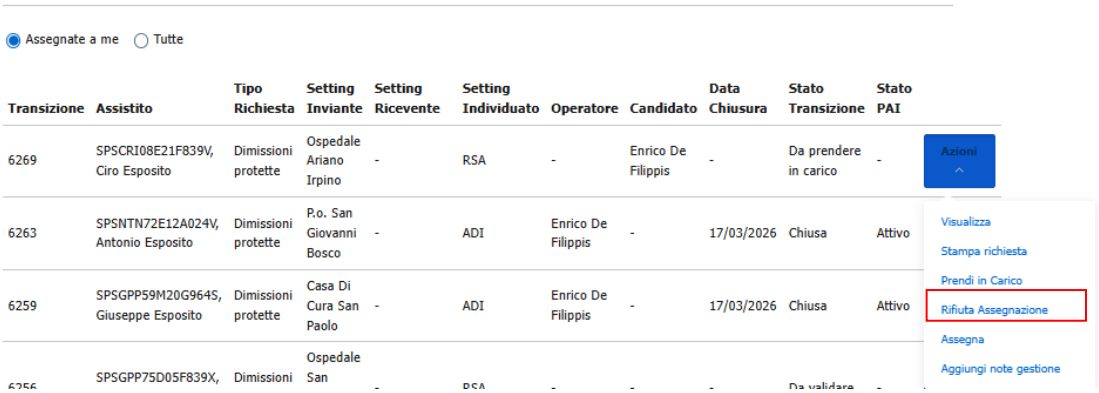


Figura 122 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da "Azioni"

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

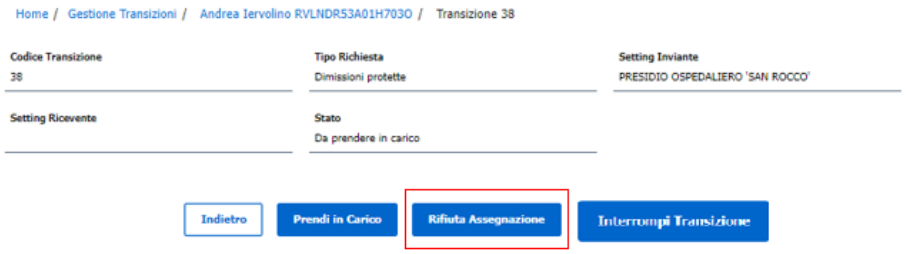


Figura 123 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni – Rifiuto Assegnazione da Sezione "Dettaglio"

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

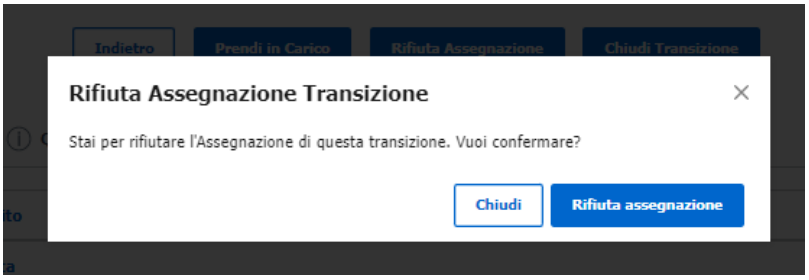


Figura 124 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Rifiuto Assegnazione Transizione"

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;*

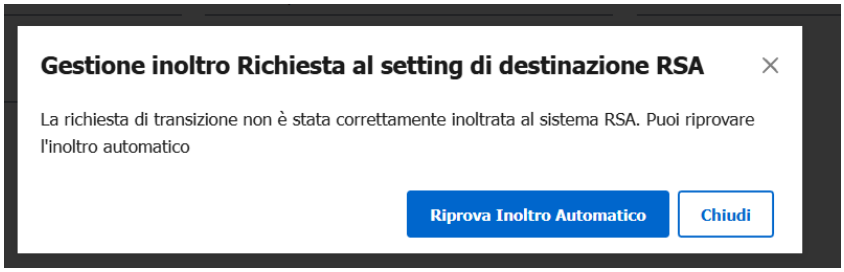


Figura 125 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Gestione Inoltro Richiesta RSA"

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"

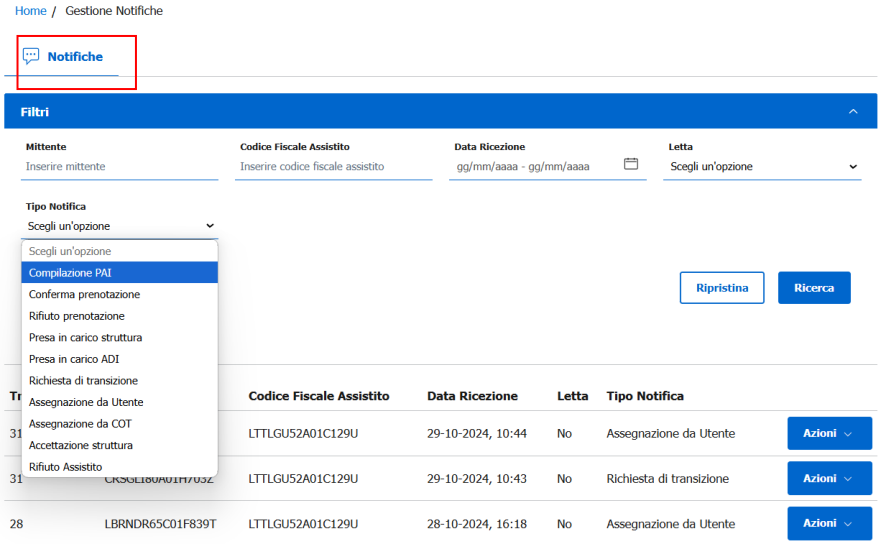


Figura 126 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per RSA da menu "Notifiche"

Tipo notifica "PAI non Compilato"

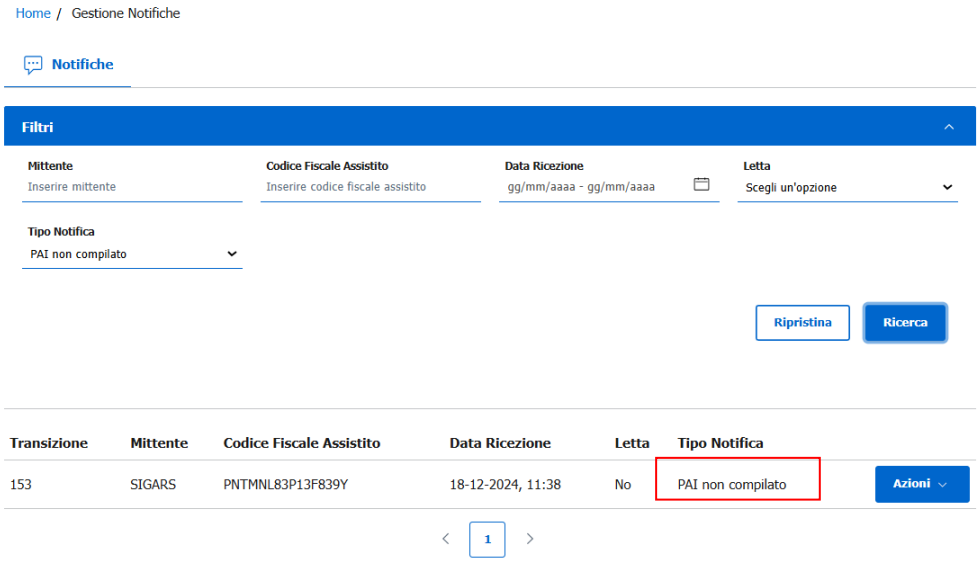


Figura 127 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "PAI non Compilato" per RSA da menu "Notifiche"

Transizioni

Tipo notifica "Compilazione PAI"

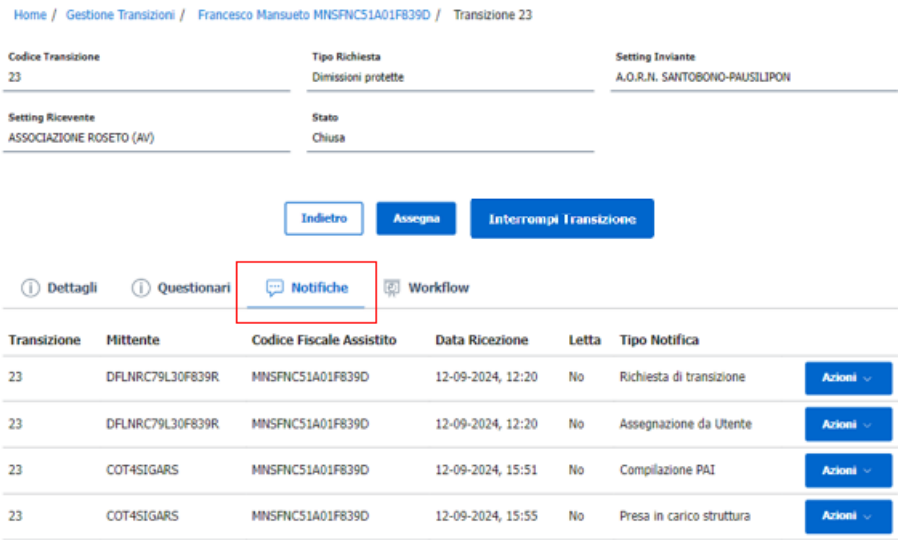


Figura 128 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per RSA da sezione "Notifiche"

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

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

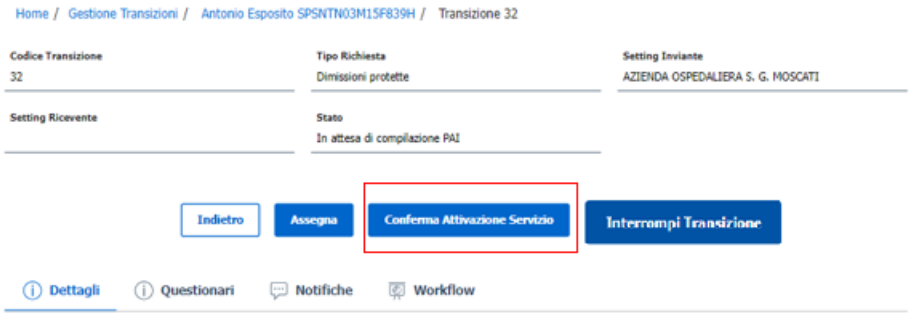


Figura 129 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Conferma Attivazione Servizio "per RSA manuale

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

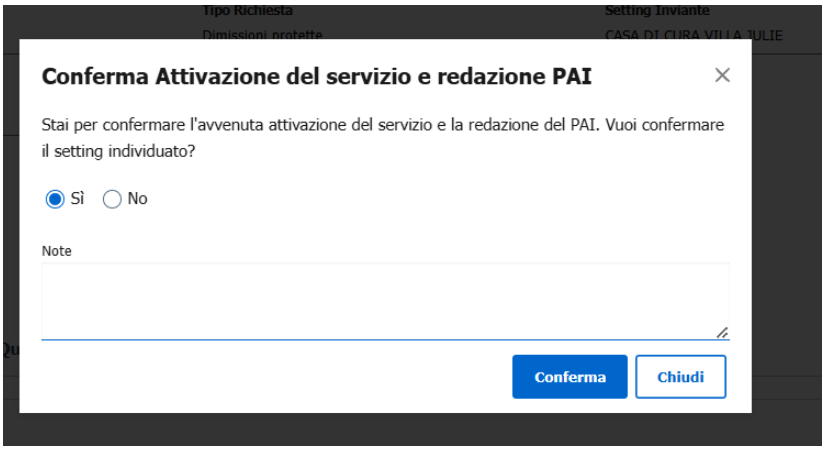


Figura 130 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI" per RSA

Si precisa inoltre che, una volta confermata l'attivazione del servizio, il sistema procede all'invio automatico di un'e-mail al Medico di Medicina Generale dell'assistito per segnalare la redazione del PAI e la conferma di attivazione delle cure presso una struttura residenziale. Nel caso in cui invece l'attivazione dei servizi di cure residenziali non vengono confermati, è possibile tracciare l'operazione selezionando l'opzione "NO" (vedi immagine), ed inserire, se lo si ritiene opportuno, eventuali note informative.

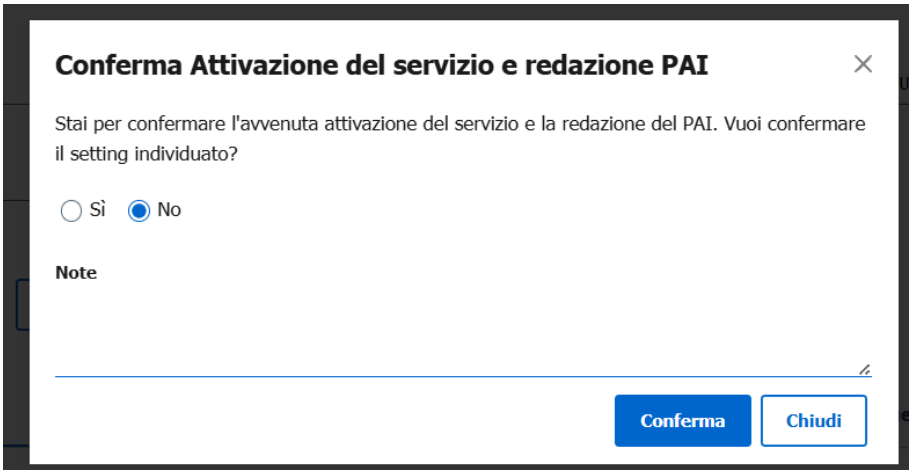


Figura 131 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI" per RSA

Nel caso in cui il PAI non venga confermato, è possibile procedere con la chiusura forzata della transizione oppure richiedere un cambio di setting al Medico UDO e/o al profilo Richiedente Transizione. La richiesta di cambio setting consente di sottoporre a rivalutazione il setting assistenziale precedentemente selezionato e, qualora ritenuto più appropriato, di individuare e proporre un diverso setting di destinazione.

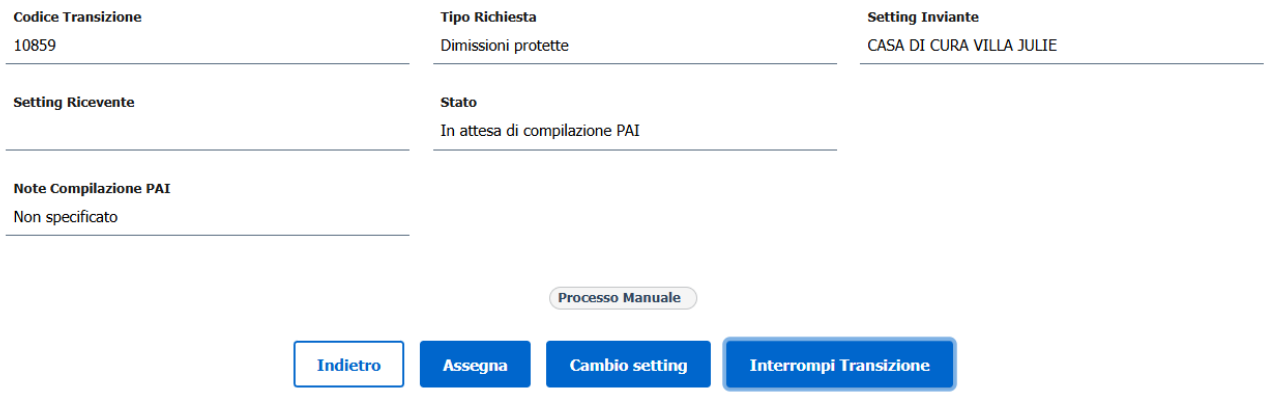


Figura 132 - PAI KO per RSA

Qualora si ritenga necessario richiedere una rivalutazione del setting assistenziale precedentemente individuato, è possibile selezionare l'azione di cambio setting. In tal caso viene visualizzato il seguente pop-up:

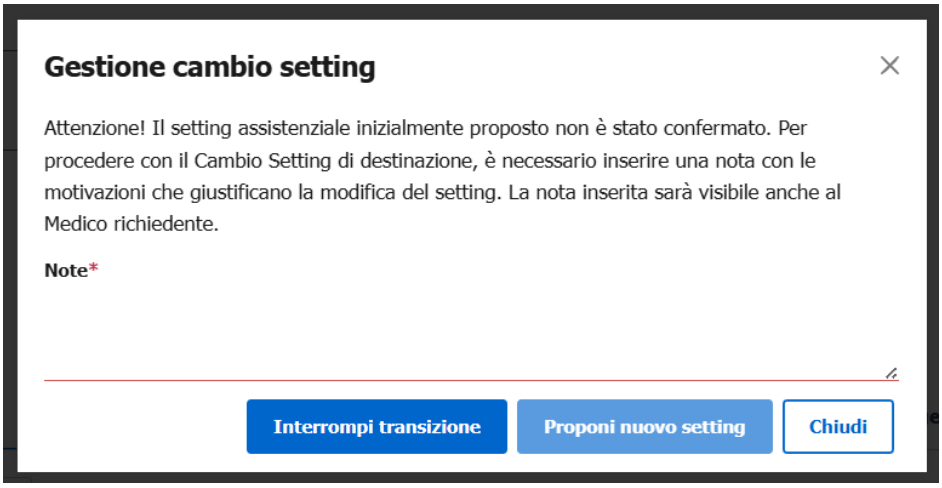


Figura 133 - Pop up cambio setting

All'interno del pop-up è possibile indicare le motivazioni della richiesta mediante la compilazione obbligatoria del campo note oppure procedere con la chiusura forzata della transizione.

A seguito dell'inoltro della richiesta di cambio setting, il Medico UDO e/o il profilo Richiedente Transizione possono rivalutare il setting assistenziale precedentemente selezionato e, se necessario, proporre una nuova destinazione assistenziale.

Qualora venga confermato un nuovo setting, la richiesta viene aggiornata con una nuova versione. Dalla sezione "Dettaglio richiesta" è quindi possibile consultare lo storico delle versioni generate e identificare

quella attualmente in gestione. Le versioni precedenti restano comunque disponibili a fini di consultazione e tracciabilità; i relativi dati possono essere visualizzati ma non modificati.

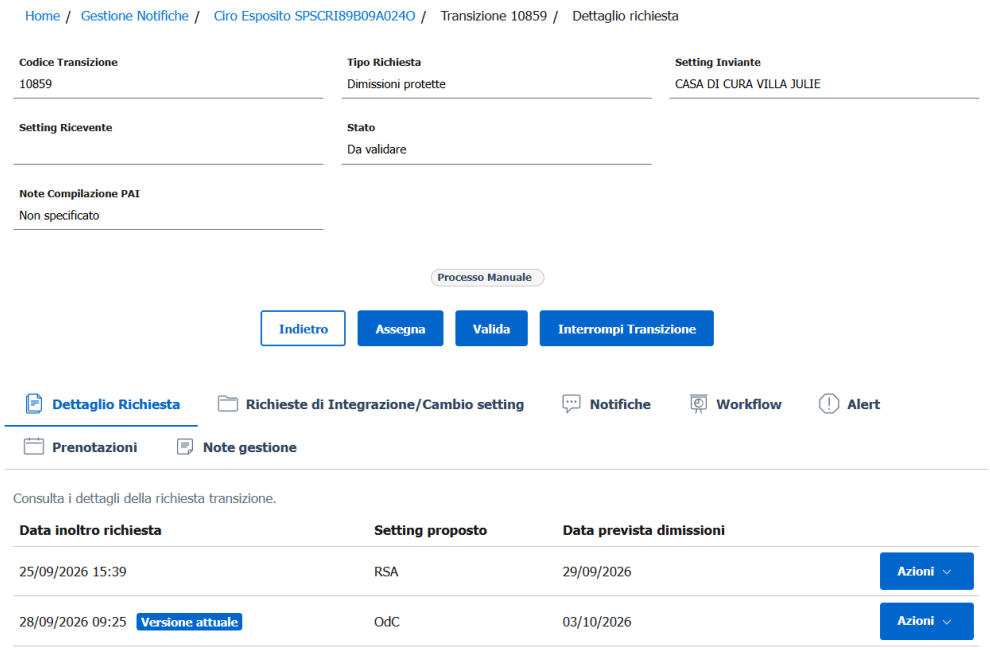


Figura 134 - Notifica Operatore COT del nuovo setting

A questo punto è possibile accedere all'ultima versione della richiesta, contrassegnata dall'etichetta "Versione attuale", che identifica la proposta di setting attualmente in gestione, e procedere con il normale flusso di validazione.

Nel caso in cui, invece, il PAI venga confermato 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.

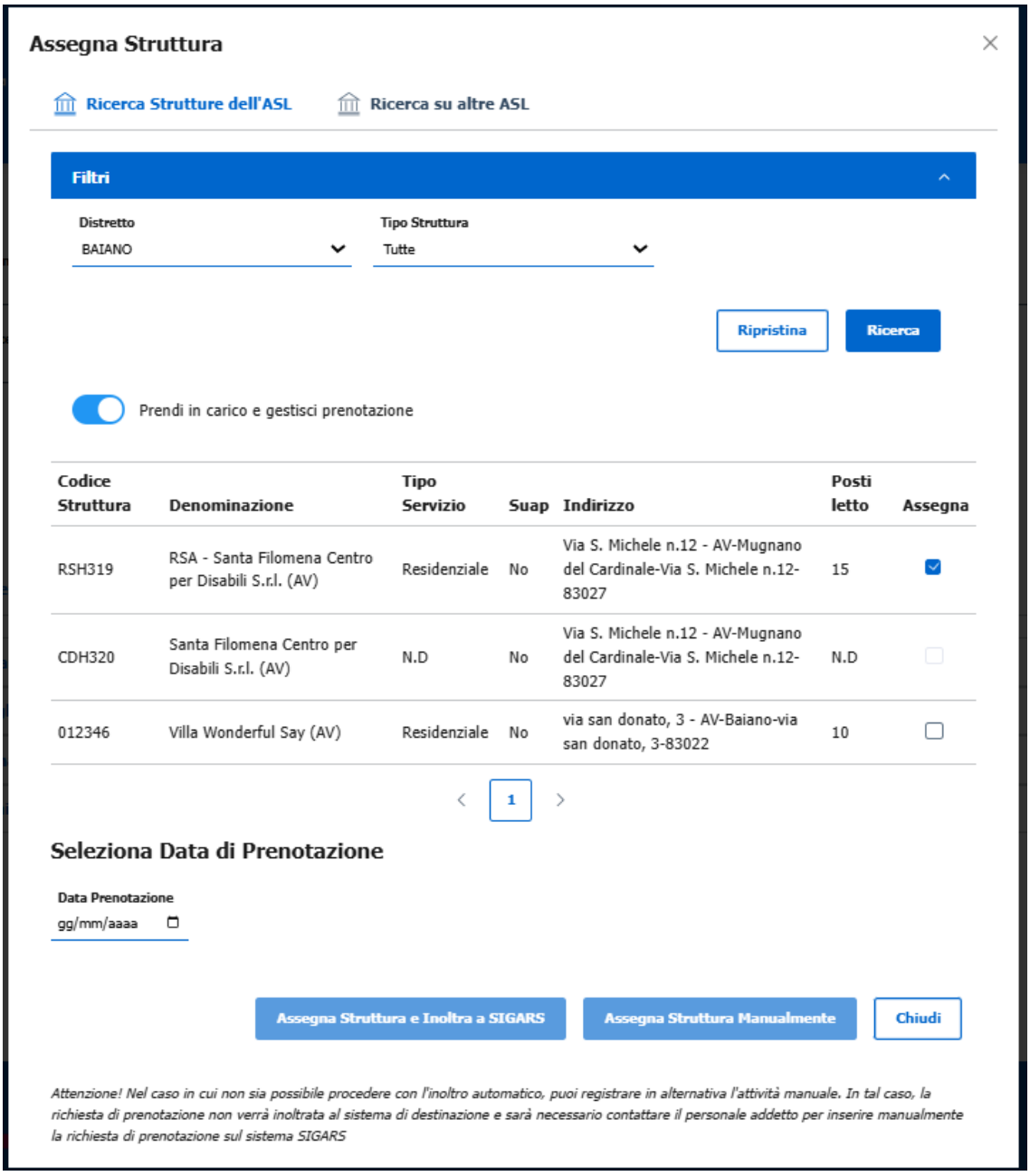


Figura 135 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Elenco Strutture disponibili nel distretto

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.

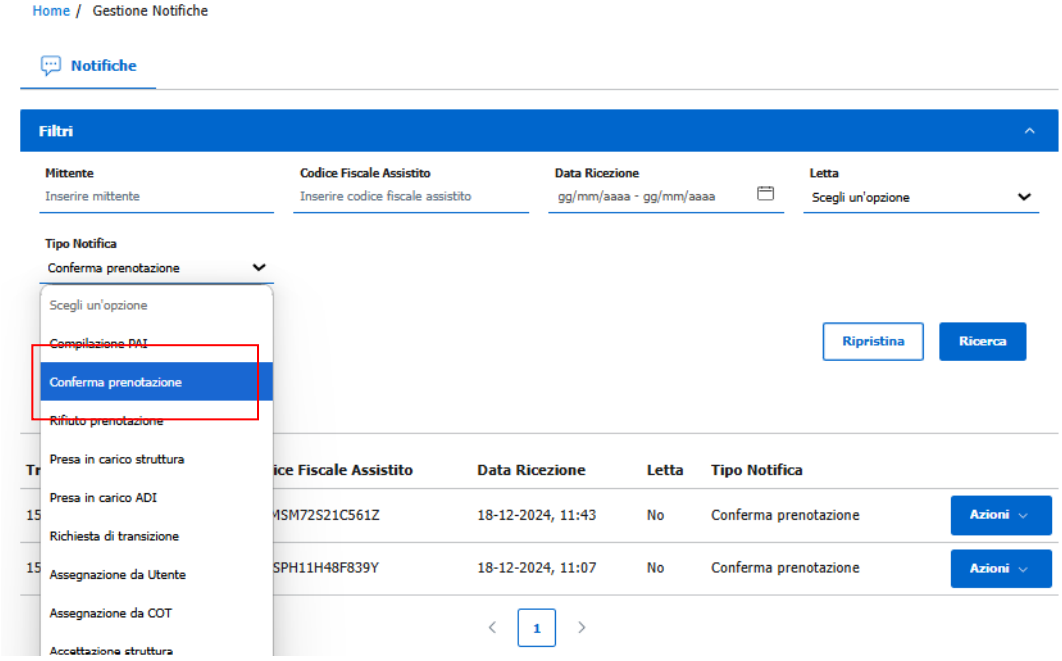


Figura 136 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica "Conferma/Rifiuto Prenotazione" da menu "Notifiche"

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

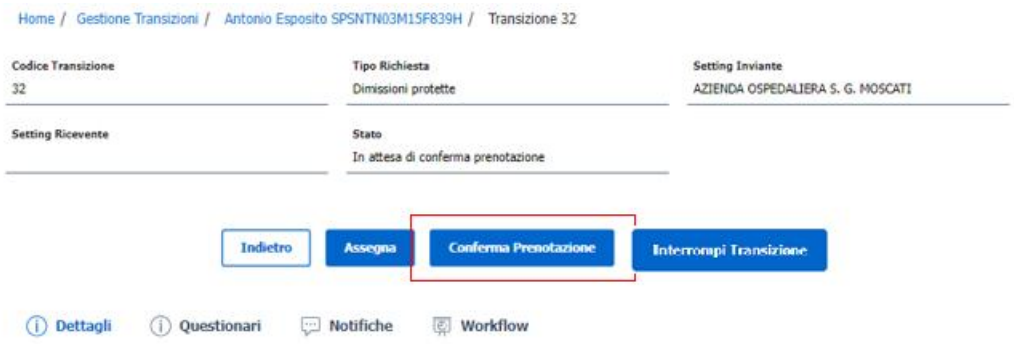


Figura 137 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Conferma Prenotazione "per RSA manuale

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).

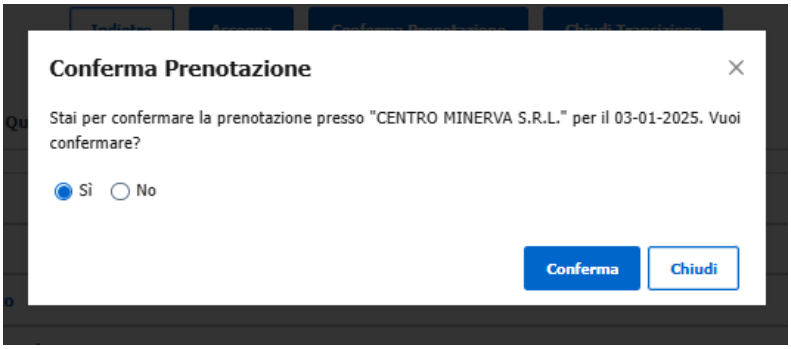


Figura 138 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Prenotazione" per RSA

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).

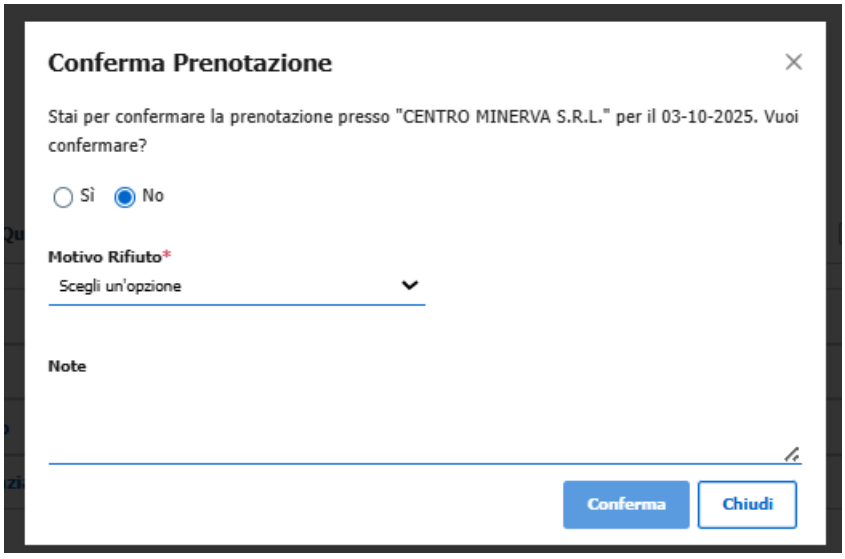


Figura 139 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Rifiuto Prenotazione" per RSA

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.

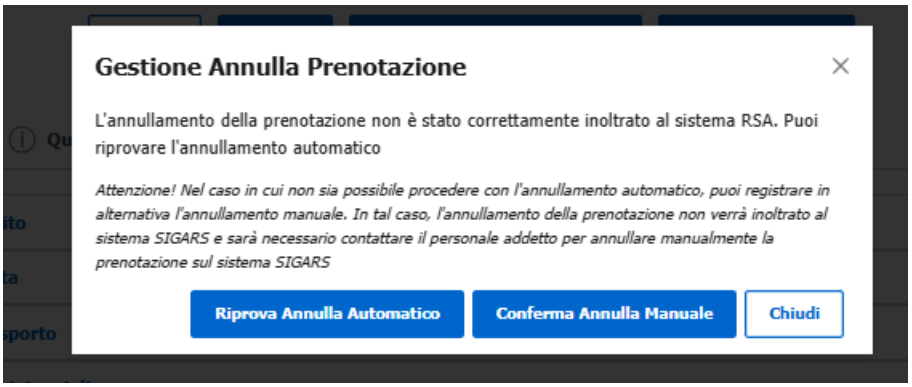


Figura 140 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Annulla Prenotazione" per RSA

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

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

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

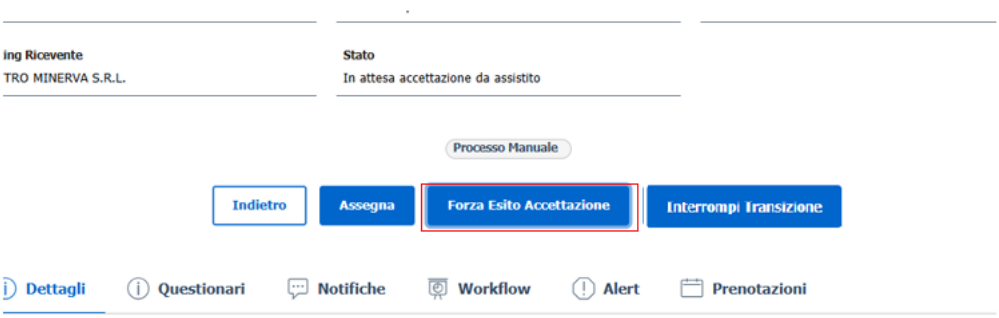


Figura 141 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Accettazione da Assistito" per RSA manuale

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.

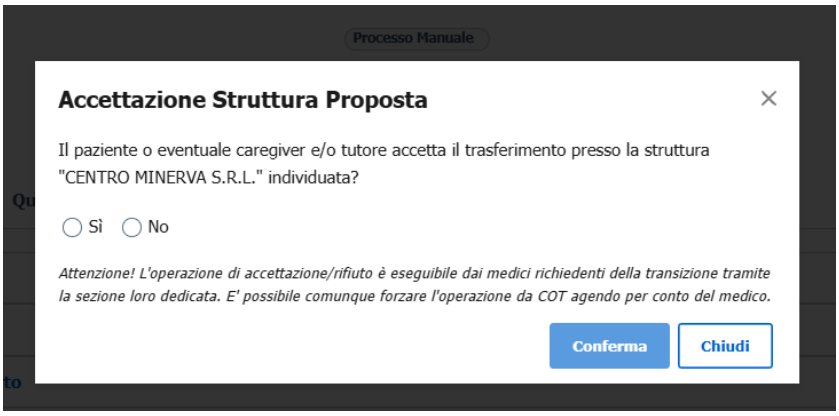


Figura 142 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Accettazione da Assistito"

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.

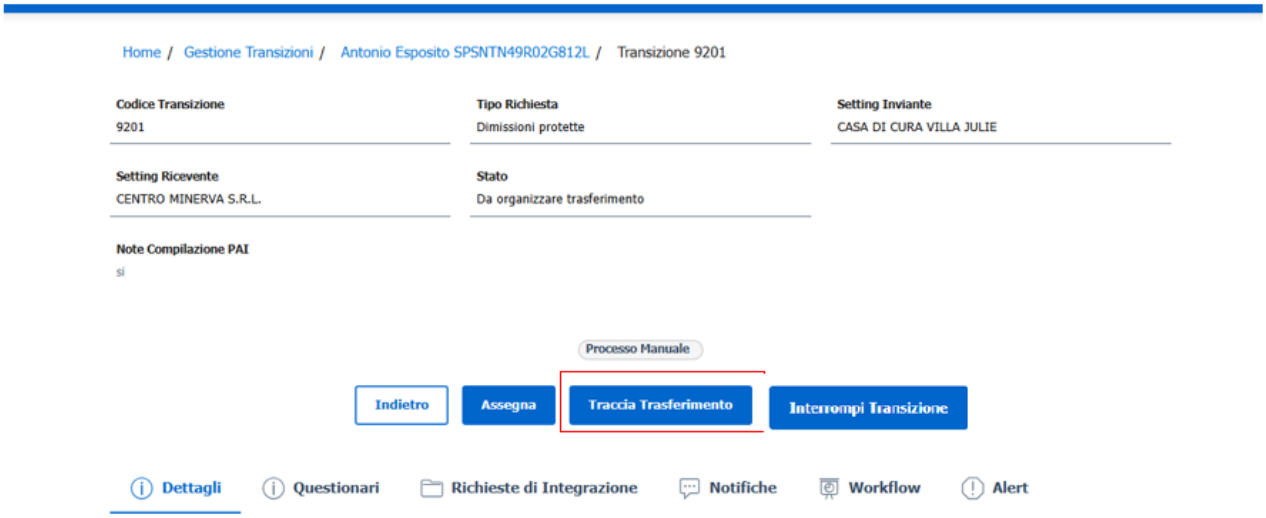


Figura 143 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Organizza Trasferimento

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

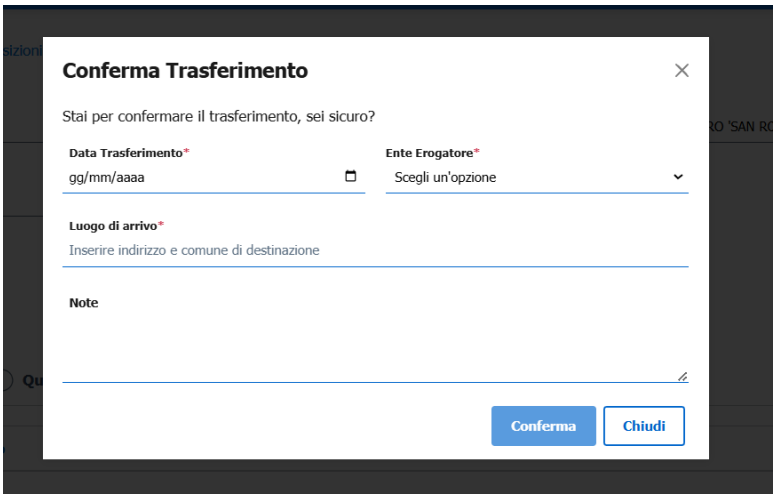


Figura 144 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di "Conferma Trasferimento"

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 "*Presa in carico Struttura*"

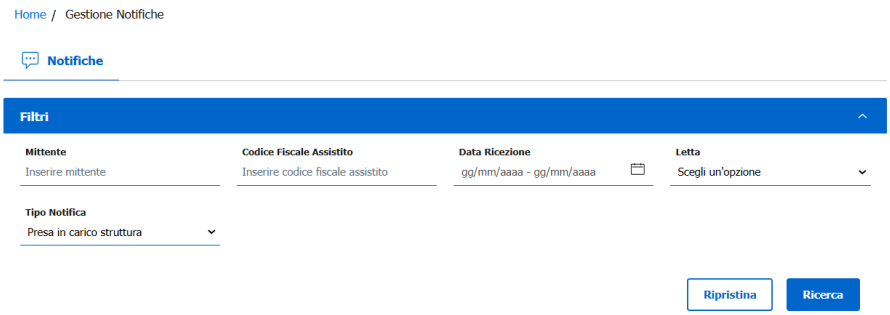


Figura 145 - Workflow Infermiere/Personale Supporto –Notifica "Presa in Carico Struttura" da menu "Notifiche"

Transizioni

Tipo notifica "*Presa in carico Struttura*"

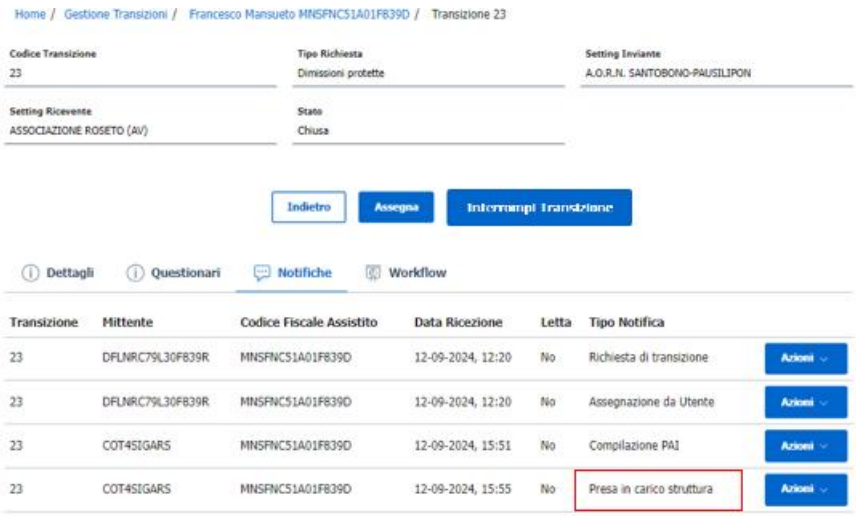


Figura 146 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica "Presa in Carico Struttura"

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 Presa In carico".

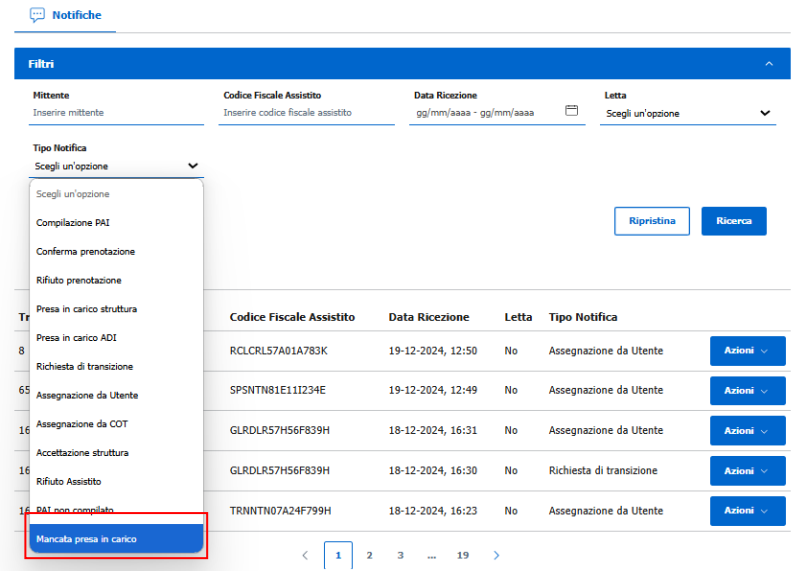


Figura 147 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Notifica "Mancata Presa in Carico da Struttura"

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.

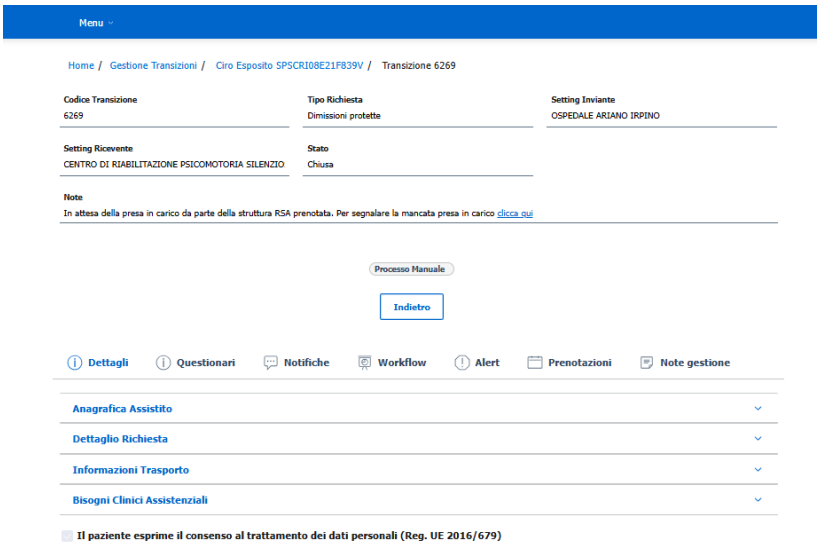


Figura 148 -Nuovo WF per RSA

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:

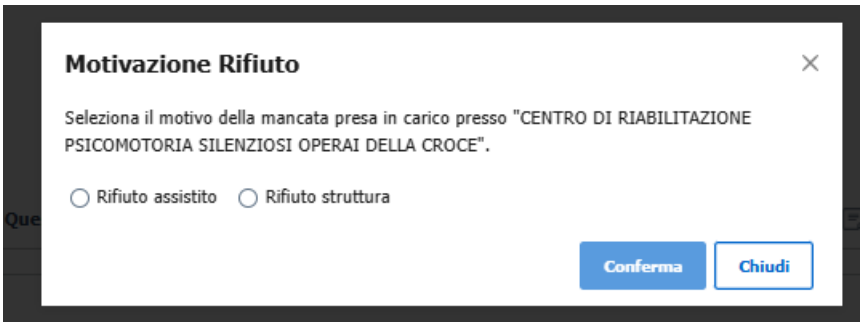


Figura 149 - Modale motivazione di rifiuto

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

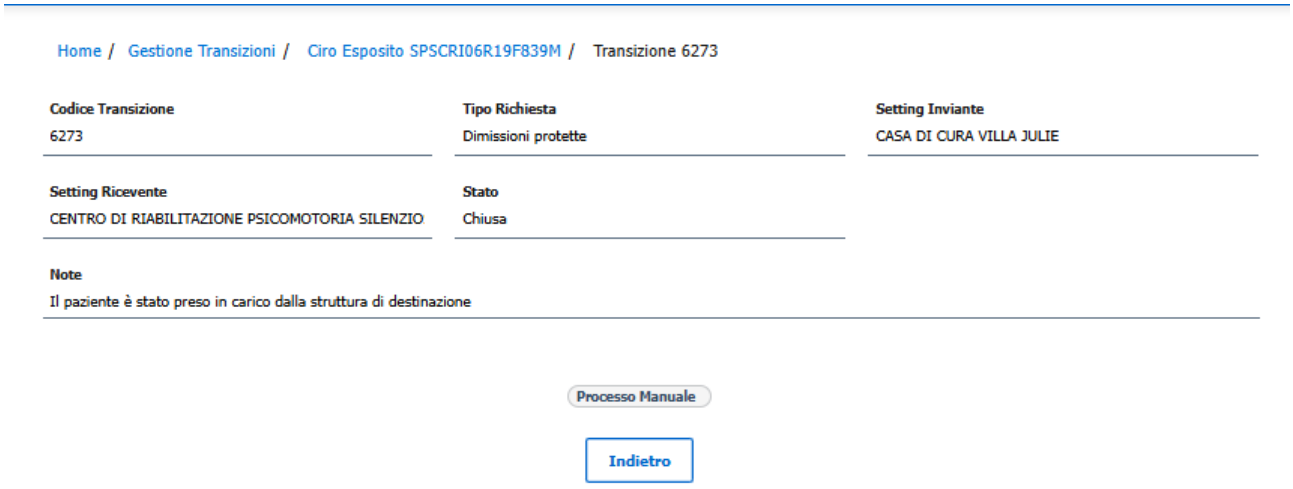


Figura 150 - Chiusura Transizione con Nota di presa in carico lato Sigars

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.*

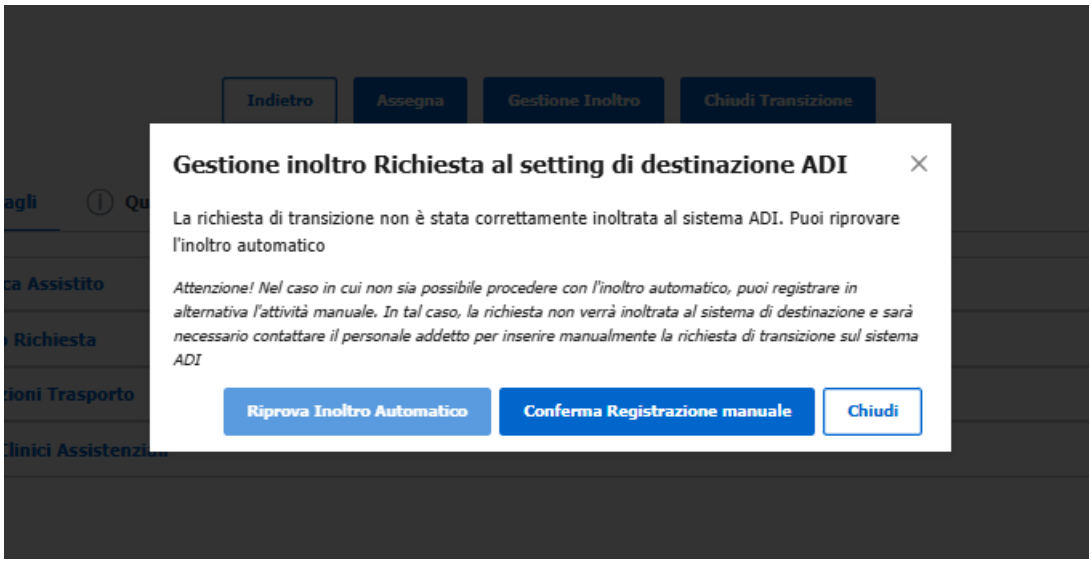


Figura 151 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up Gestione Inoltro Richiesta ADI

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

Tale notifica sarà visibile:

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

Notifiche

Tipo notifica "Compilazione PAI"

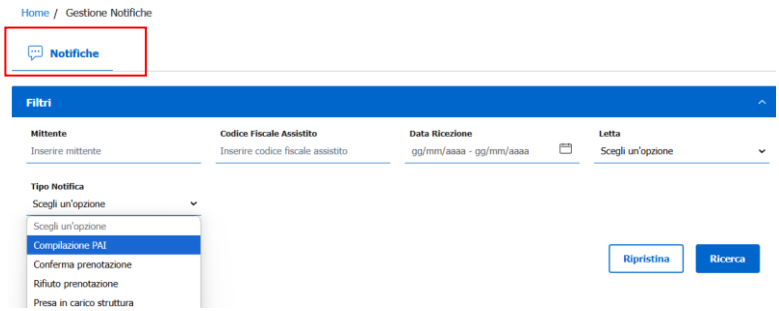


Figura 152 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per ADI da menu "Notifiche"

Transizioni

Tipo notifica "Compilazione PAI"

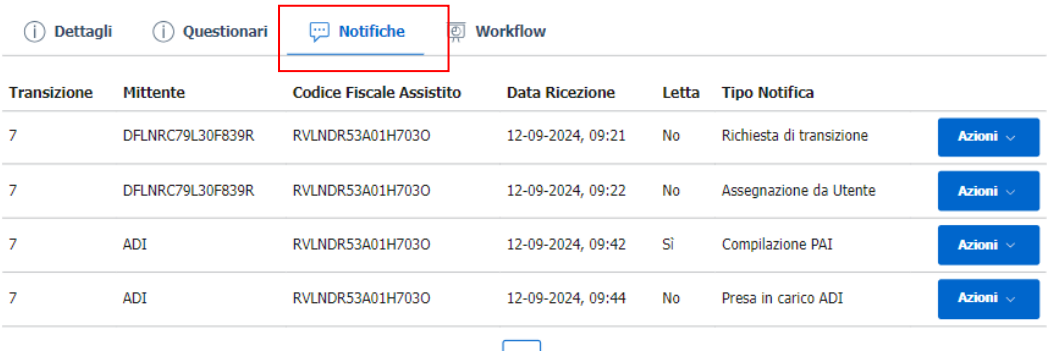


Figura 153 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Esempio notifica "Compilazione PAI" per ADI da sezione "Notifiche"

Nel caso in cui la ricezione della notifica di Conferma attivazione del servizio dall'applicativo ADI (*Compilazione PAI*) sia momentaneamente non disponibile, è comunque possibile tracciare manualmente l'operazione all'interno dell'applicativo COT.
Per tracciare a sistema l'attività di attivazione del servizio è possibile selezionare il "Conferma Attivazione Servizio".

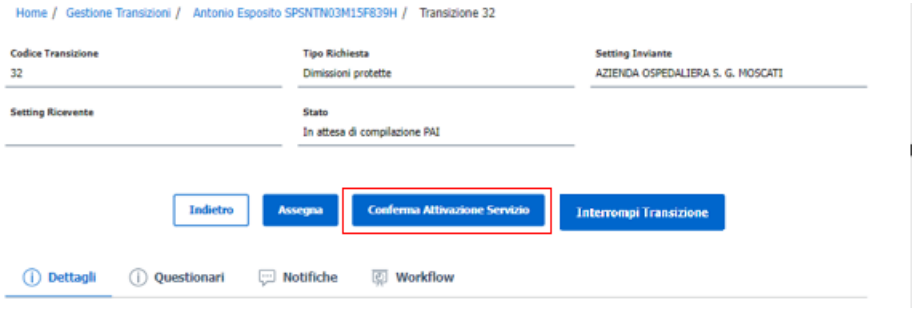


Figura 154 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - "Conferma Attivazione Servizio "per ADI manuale

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

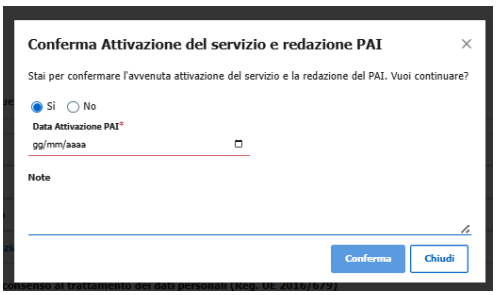


Figura 155- Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI" per ADI

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.

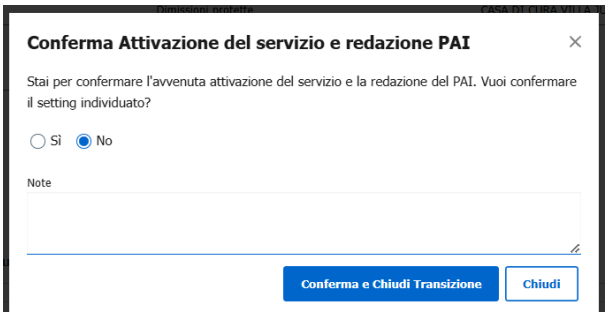


Figura 156 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI" per ADI

Nel caso in cui il PAI non venga confermato, è possibile procedere con la chiusura forzata della transizione oppure richiedere un cambio di setting al Medico UDO e/o al profilo Richiedente Transizione. La richiesta di cambio setting consente di sottoporre a rivalutazione il setting assistenziale precedentemente selezionato e, qualora ritenuto più appropriato, di individuare e proporre un diverso setting di destinazione.

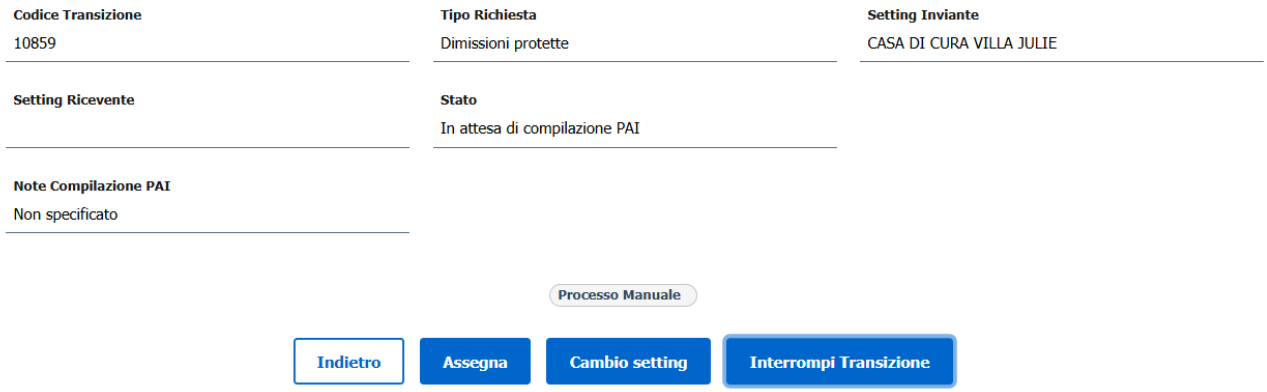


Figura 157 - PAI KO per ADI

Qualora si ritenga necessario richiedere una rivalutazione del setting assistenziale precedentemente individuato, è possibile selezionare l'azione di cambio setting. In tal caso viene visualizzato il seguente pop-up:

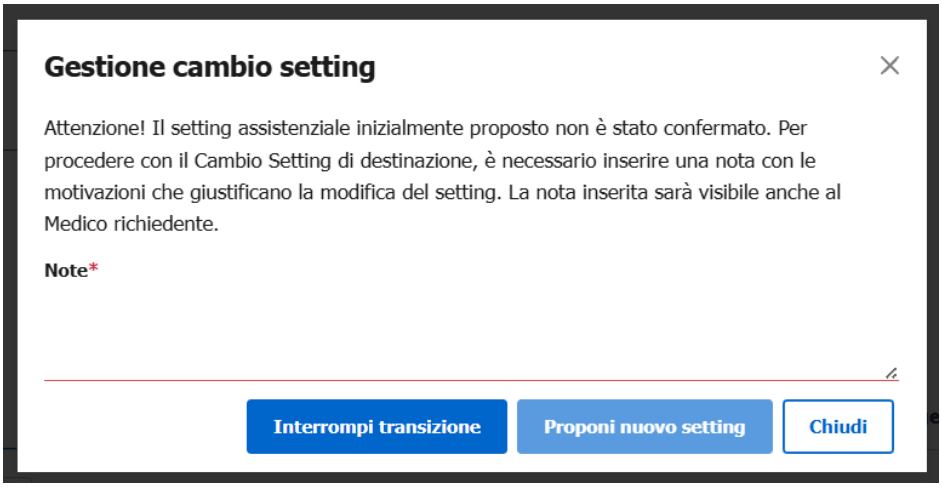


Figura 158 - Pop up Cambio setting

All’interno del pop-up è possibile indicare le motivazioni della richiesta mediante la compilazione obbligatoria del campo note oppure procedere con la chiusura forzata della transizione.

A seguito dell’inoltro della richiesta di cambio setting, il Medico UDO e/o il profilo Richiedente Transizione possono rivalutare il setting assistenziale precedentemente selezionato e, se necessario, proporre una nuova destinazione assistenziale.

Qualora venga confermato un nuovo setting, la richiesta viene aggiornata con una nuova versione. Dalla sezione “Dettaglio richiesta” è quindi possibile consultare lo storico delle versioni generate e identificare quella attualmente in gestione. Le versioni precedenti restano comunque disponibili a fini di consultazione e tracciabilità; i relativi dati possono essere visualizzati ma non modificati.

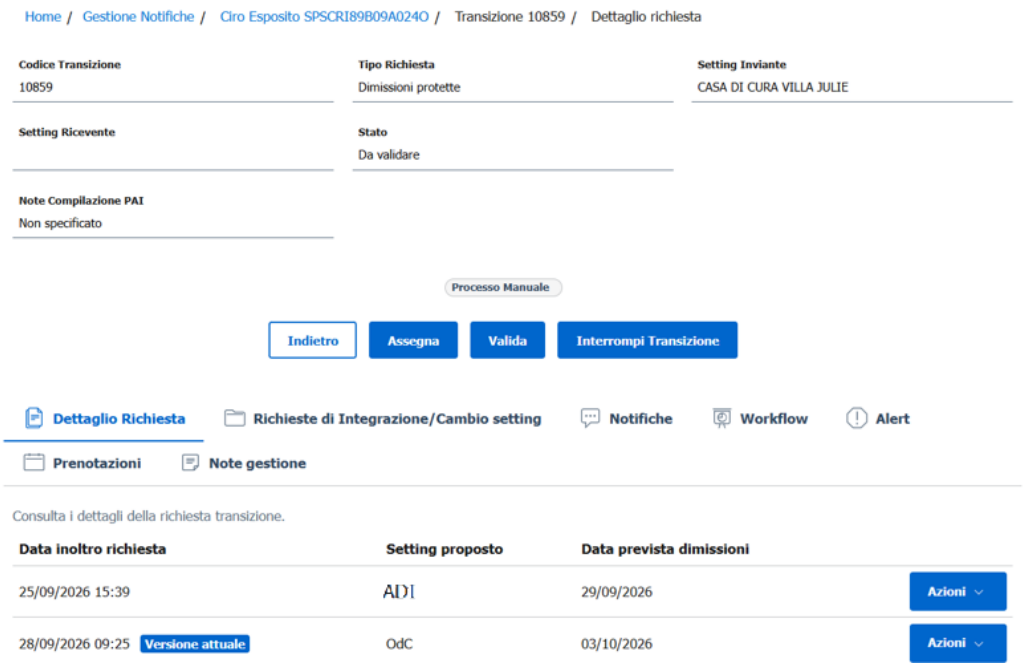


Figura 158 - Notifica Operatore COT del nuovo setting

A questo punto è possibile accedere all’ultima versione della richiesta, contrassegnata dall’etichetta “Versione attuale”, che identifica la proposta di setting attualmente in gestione, e procedere con il normale flusso di validazione.

In caso di conferma del PAI, il sistema invia automaticamente un’e-mail al Medico di Medicina Generale dell’assistito per notificare l’attivazione del servizio, come illustrato nel workflow.

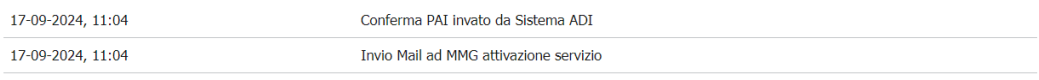


Figura 159 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Visualizza Attività invio e-mail al MMG

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.

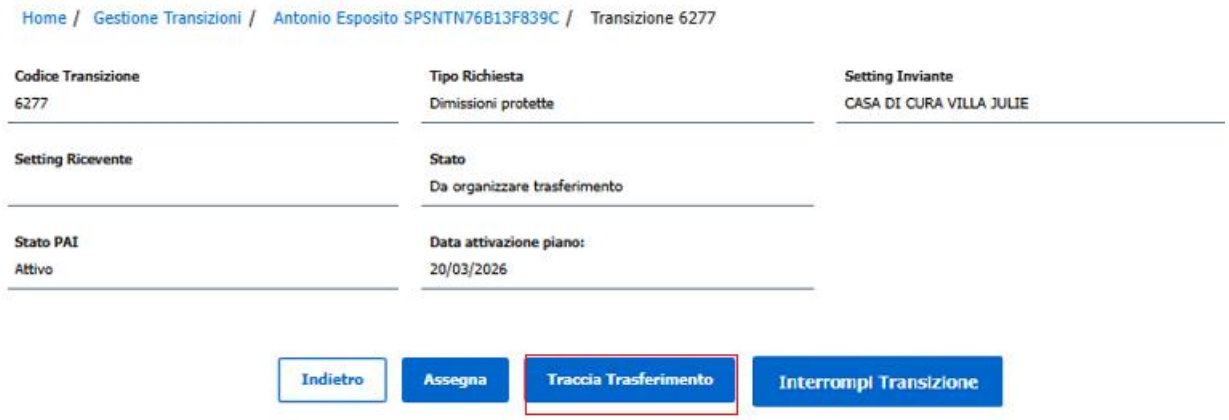


Figura 160 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Traccia Trasferimento

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*.

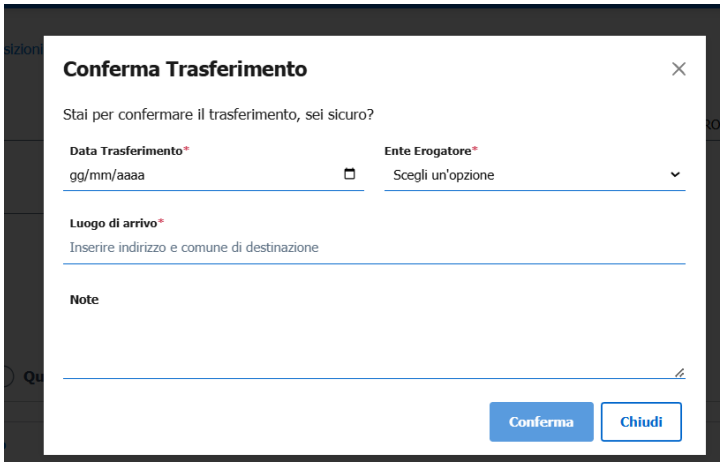


Figura 161 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Pop up di "Conferma Trasferimento"

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*"

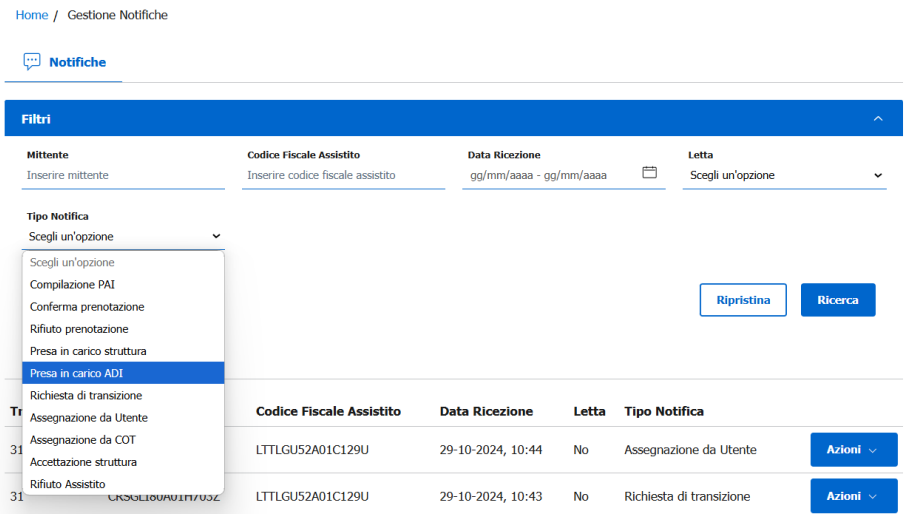


Figura 162 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Ricerca "Conferma Presa in ADI" in menu "Notifiche"

Transizioni

Tipo notifica "*Presa in carico ADI*"

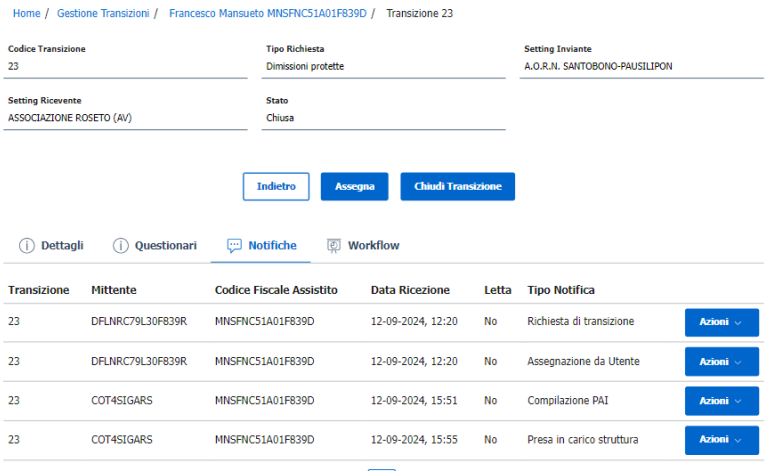


Figura 163 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Conferma Presa in Carico Setting Destinazione

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.

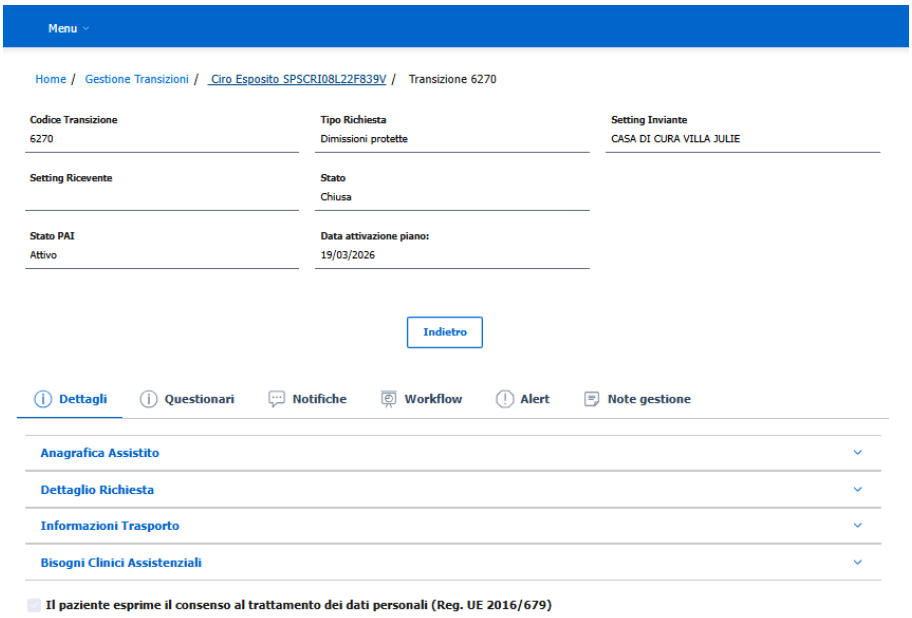


Figura 164 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni – Visualizza Stato transizione Chiusa per ADI

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.

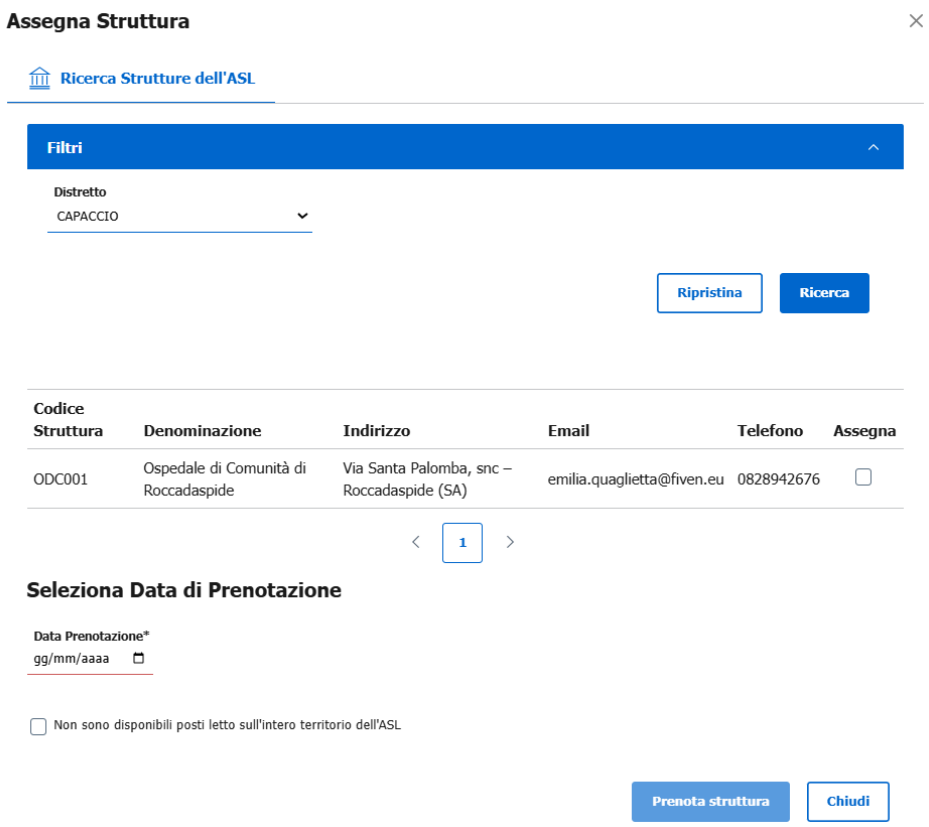


Figura 165 - Ricerca strutture OdC

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.

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.

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.



Figura 166 - 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.

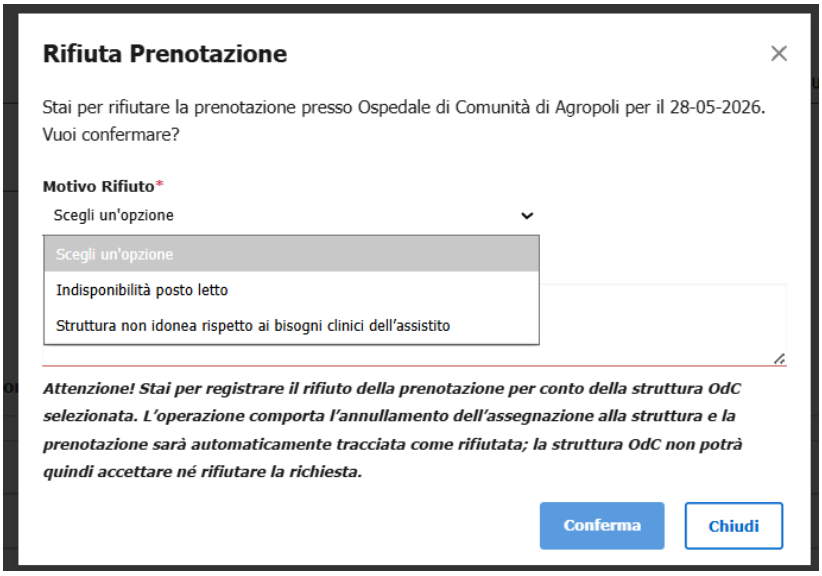


Figura 167 - Pop up di Rifiuto prenotazione per conto di OdC

In caso di rifiuto della richiesta da parte del referente OdC, l'Operatore COT può intraprendere azioni differenti in funzione della motivazione indicata. Qualora il rifiuto sia riconducibile alla singola struttura, ad esempio per indisponibilità di posti letto o per mancata eleggibilità presso quella specifica OdC in relazione alle sue caratteristiche organizzative o alla vocazione assistenziale della struttura, sarà possibile avviare una nuova ricerca e procedere con una nuova prenotazione presso un altro Ospedale di Comunità.

Qualora il referente dell'OdC rifiuti il paziente, indicando come motivazione **"Paziente non idoneo per il setting di destinazione OdC"**, viene inviata una notifica all'Operatore COT di riferimento. In tali circostanze è possibile procedere con la **chiusura forzata della transizione** oppure richiedere al Medico UDO e/o al profilo Richiedente Transizione un **cambio di setting**. La richiesta di cambio setting consente di sottoporre a rivalutazione il setting assistenziale precedentemente selezionato e, qualora ritenuto non appropriato, di proporre un diverso setting di destinazione.

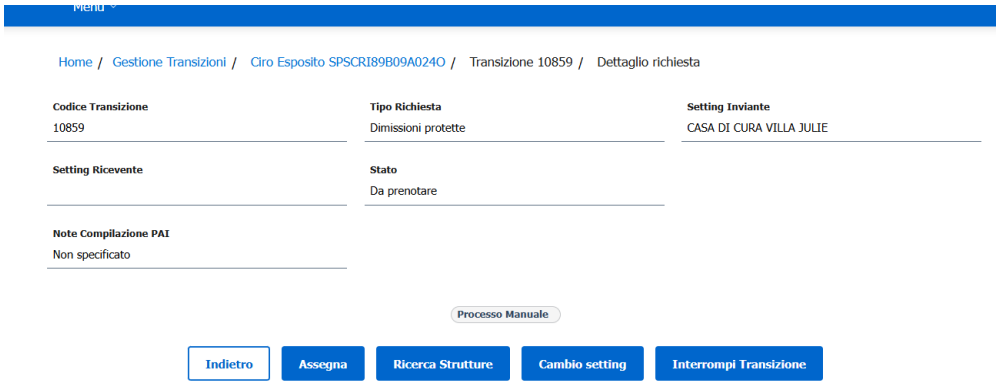


Figura 168 - Cambio setting per OdC

Qualora si ritenga necessario richiedere una rivalutazione del setting assistenziale precedentemente individuato, è possibile selezionare l'azione di cambio setting. In tal caso viene visualizzato il seguente pop-up:

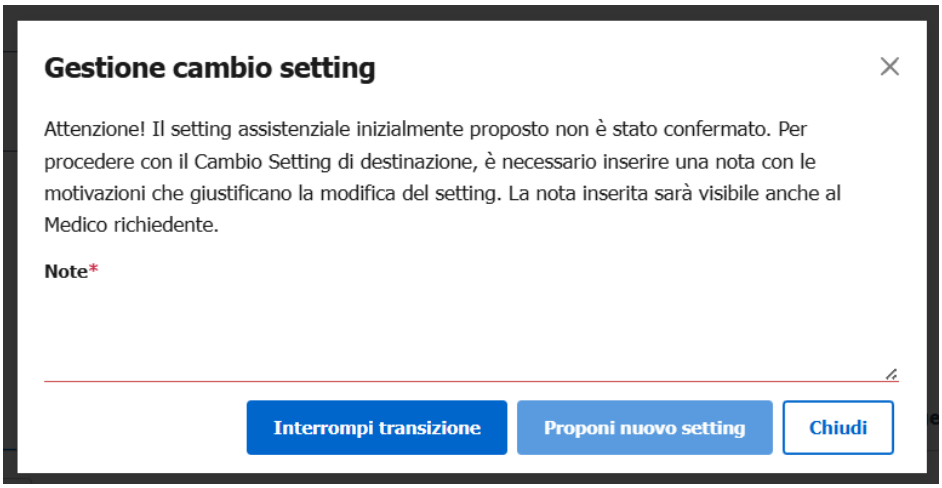


Figura 169 - Pop up cambio setting

All'interno del pop-up è possibile indicare le motivazioni della richiesta mediante la compilazione obbligatoria del campo note oppure procedere con la chiusura forzata della transizione.

A seguito dell'inoltro della richiesta di cambio setting, il Medico UDO e/o il profilo Richiedente Transizione possono rivalutare il setting assistenziale precedentemente selezionato e, se necessario, proporre una nuova destinazione assistenziale.

Qualora venga confermato un nuovo setting, la richiesta viene aggiornata con una nuova versione. Dalla sezione "Dettaglio richiesta" è quindi possibile consultare lo storico delle versioni generate e identificare quella attualmente in gestione. Le versioni precedenti restano comunque disponibili a fini di consultazione e tracciabilità; i relativi dati possono essere visualizzati ma non modificati.

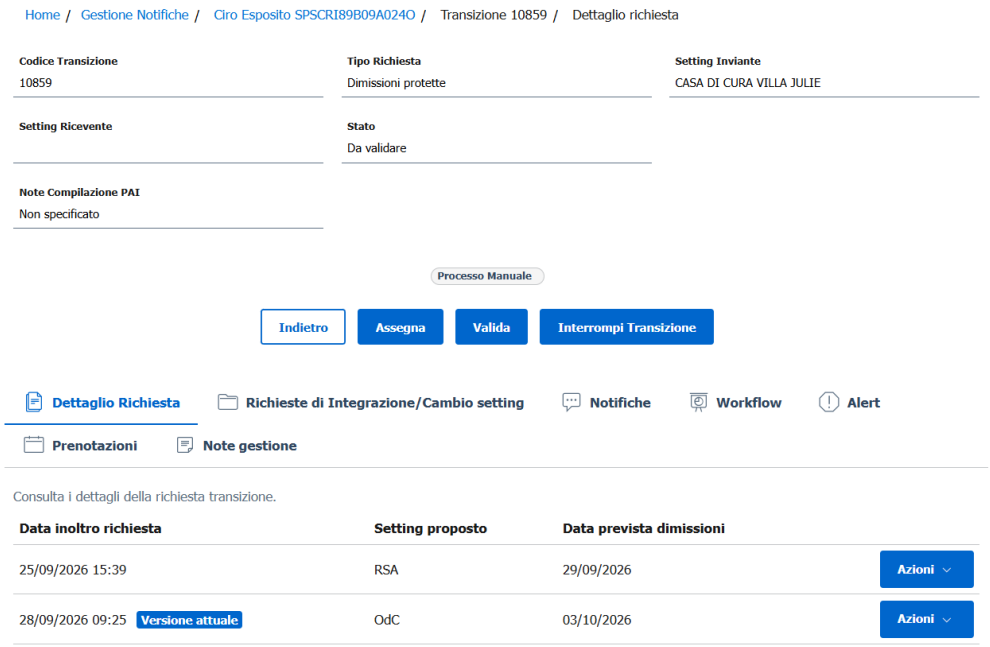


Figura 170 - Notifica Operatore COT del nuovo setting

A questo punto è possibile accedere all'ultima versione della richiesta, contrassegnata dall'etichetta "Versione attuale", che identifica la proposta di setting attualmente in gestione, e procedere con il normale flusso di validazione.

In caso di conferma della prenotazione da parte del referente OdC, il processo prosegue con la fase di accettazione del trasferimento, durante la quale l'assistito può confermare o rifiutare il trasferimento presso la 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.

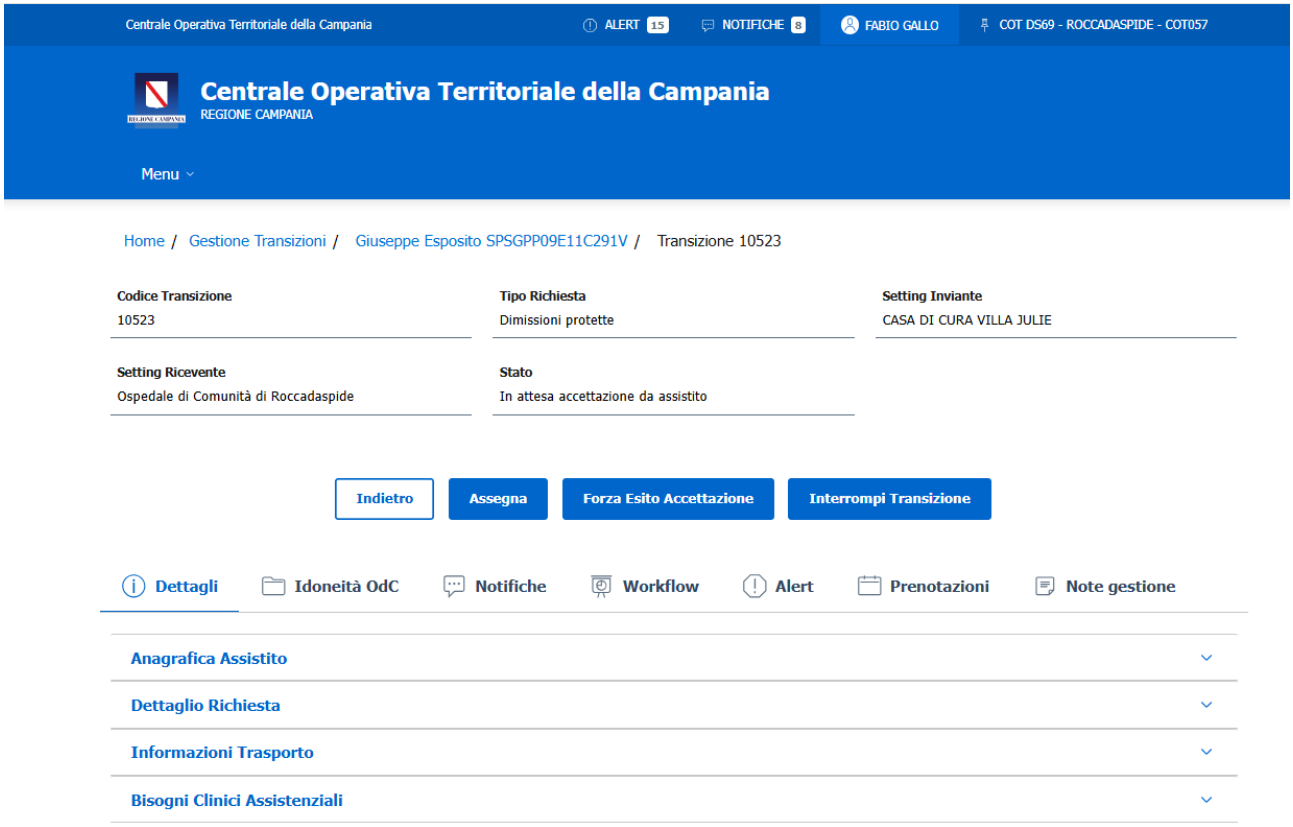


Figura 171 - Prenotazione OdC in attesa accettazione assistito

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.

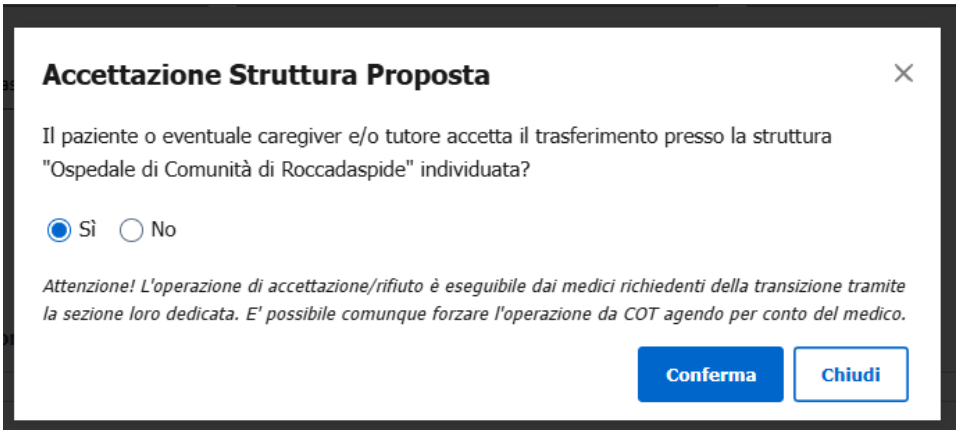


Figura 172 - Il paziente accetta la struttura

Se l’Operatore COT sceglierà “No” dovrà inserire uno dei motivi di rifiuto riportati nel menu a tendina



Figura 173 - 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.

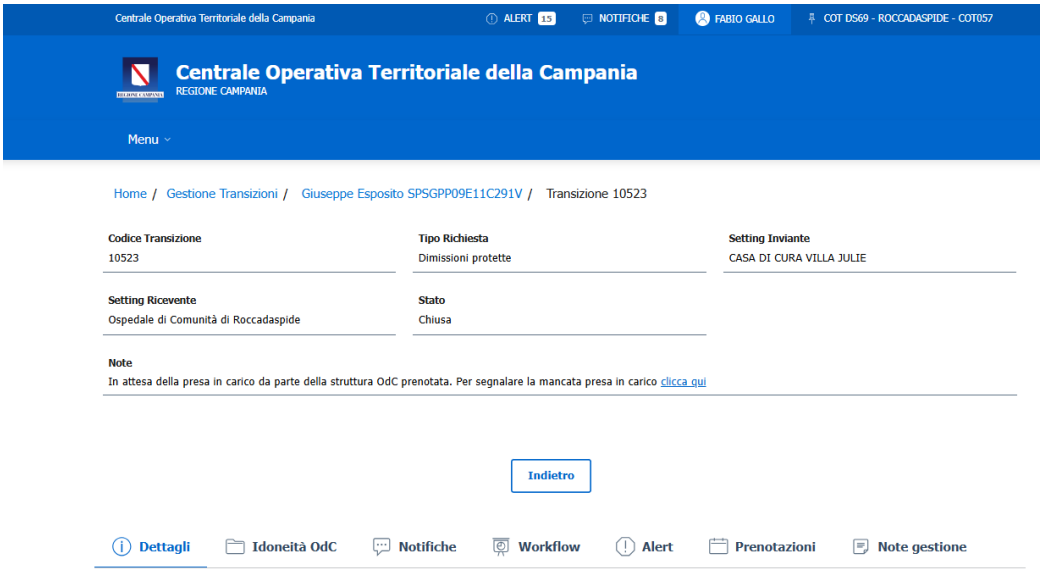


Figura 174 - Chiusura lato COT della transizione

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:

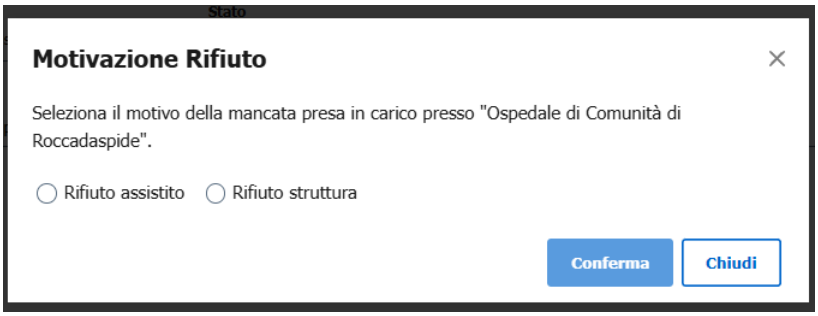


Figura 175 - Pop up motivazione di rifiuto

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.

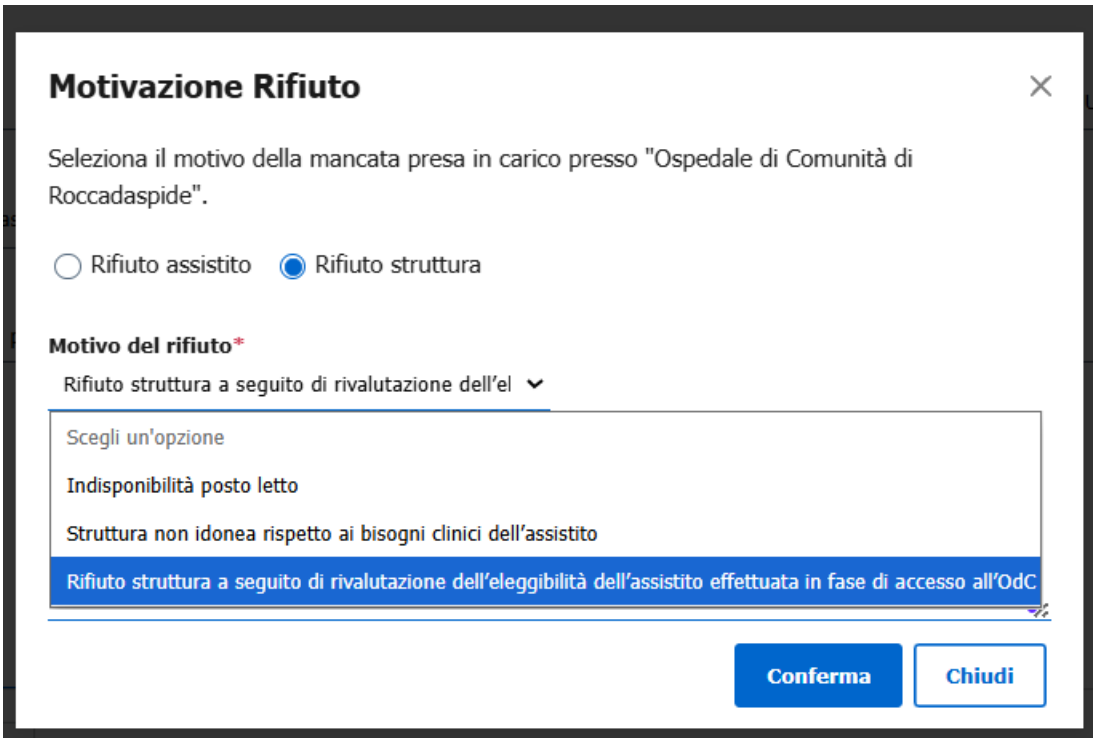


Figura 176 - Motivazione Rifiuto da parte della struttura OdC

Qualora, durante la fase di presa in carico, il referente OdC registri un esito negativo, l'Operatore COT potrà intraprendere azioni differenti in funzione della motivazione selezionata. Se il rifiuto è riconducibile alla singola struttura, ad esempio per indisponibilità di posti letto o per una mancata eleggibilità legata alle

specifiche caratteristiche organizzative o assistenziali dell'OdC individuato, sarà possibile procedere con la ricerca di una nuova struttura e con l'inoltro di una nuova richiesta di prenotazione.

In questo caso, 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".*

Qualora invece il referente OdC selezioni la motivazione **"Rifiuto struttura a seguito di rivalutazione dell'eleggibilità dell'assistito effettuata in fase di accesso all'OdC"**, il sistema rende disponibile la funzionalità di **Cambio Setting**. In questo caso, l'Operatore COT potrà richiedere al Medico UDO e/o al profilo Richiedente Transizione la rivalutazione del setting assistenziale precedentemente individuato e l'eventuale proposta di un nuovo setting di destinazione, secondo le modalità sopra descritte.

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".



Figura 177 - 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.

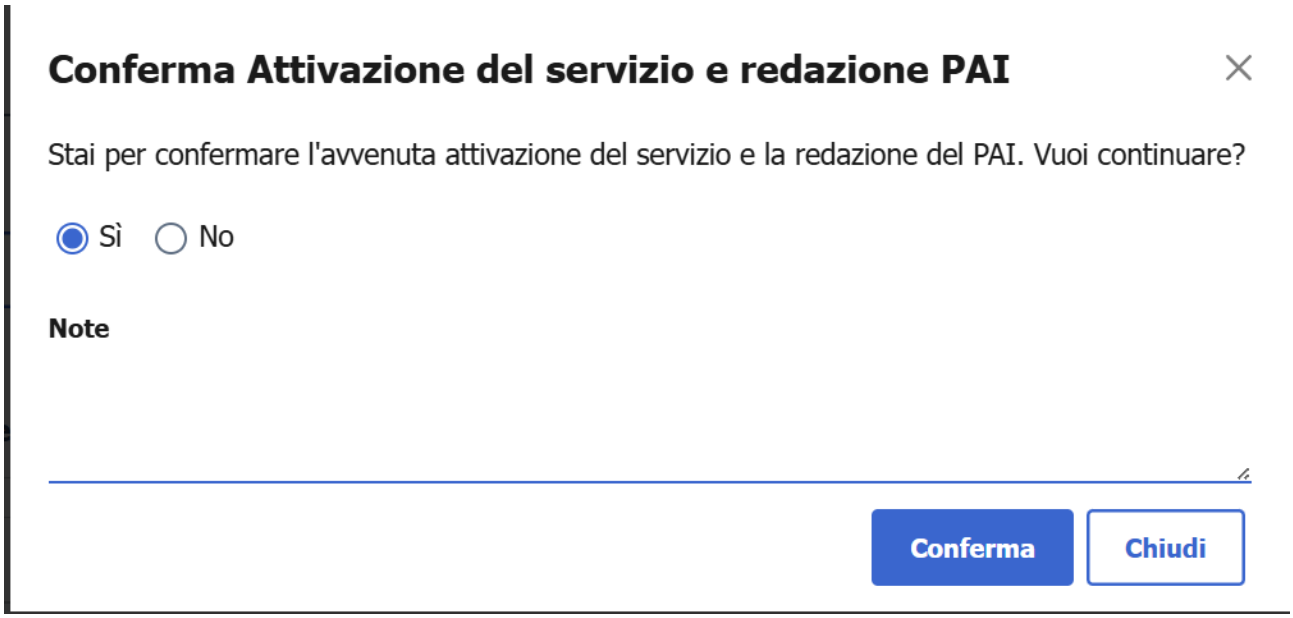


Figura 178 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Conferma Attivazione del servizio e redazione PAI"

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.

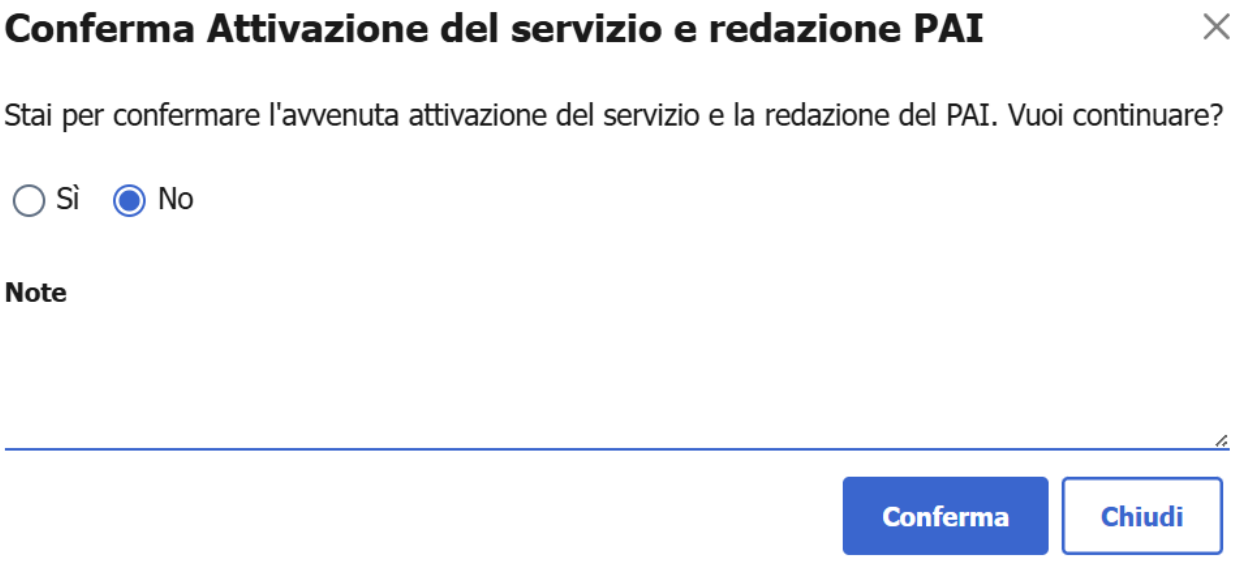


Figura 179 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Gestione Transizioni - Pop up "Mancata Attivazione del servizio e redazione PAI"

Nel caso in cui il PAI non venga confermato, è possibile procedere con la chiusura forzata della transizione oppure richiedere un cambio di setting al Medico UDO e/o al profilo Richiedente Transizione. La richiesta di

cambio setting consente di sottoporre a rivalutazione il setting assistenziale precedentemente selezionato e, qualora ritenuto più appropriato, di individuare e proporre un diverso setting di destinazione.



Figura 180 - PAI KO per Hospice

Qualora si ritenga necessario richiedere una rivalutazione del setting assistenziale precedentemente individuato, è possibile selezionare l'azione di cambio setting. In tal caso viene visualizzato il seguente pop-up:

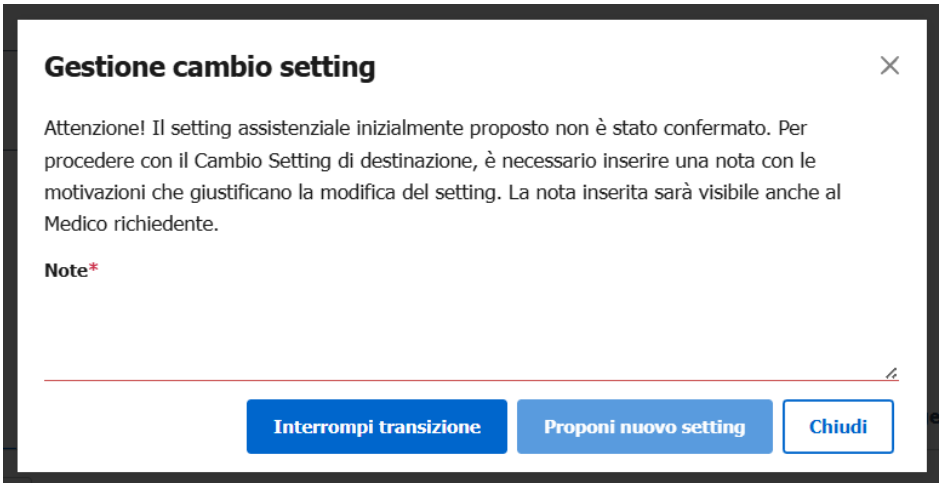


Figura 181 - Pop up cambio setting

All'interno del pop-up è possibile indicare le motivazioni della richiesta mediante la compilazione obbligatoria del campo note oppure procedere con la chiusura forzata della transizione.

A seguito dell'inoltro della richiesta di cambio setting, il Medico UDO e/o il profilo Richiedente Transizione possono rivalutare il setting assistenziale precedentemente selezionato e, se necessario, proporre una nuova destinazione assistenziale.

Qualora venga confermato un nuovo setting, la richiesta viene aggiornata con una nuova versione. Dalla sezione "Dettaglio richiesta" è quindi possibile consultare lo storico delle versioni generate e identificare

quella attualmente in gestione. Le versioni precedenti restano comunque disponibili a fini di consultazione e tracciabilità; i relativi dati possono essere visualizzati ma non modificati.

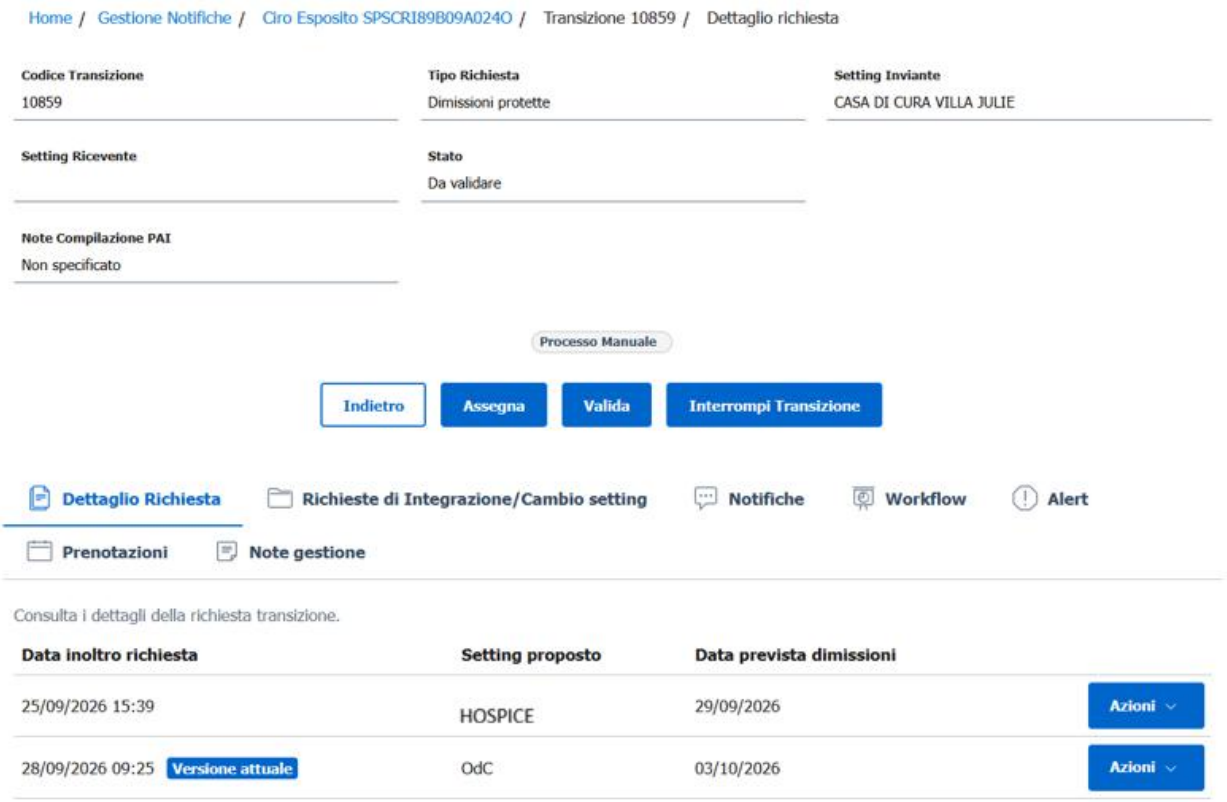


Figura 182 -Notifica Operatore COT del nuovo setting

A questo punto è possibile accedere all'ultima versione della richiesta, contrassegnata dall'etichetta "Versione attuale", che identifica la proposta di setting attualmente in gestione, e procedere con il normale flusso di validazione.

In caso di conferma del PAI, lo step successivo prevede l'individuazione della struttura di destinazione mediante la ricerca delle strutture Hospice disponibili sul territorio.

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" (presente in alto a sinistra).

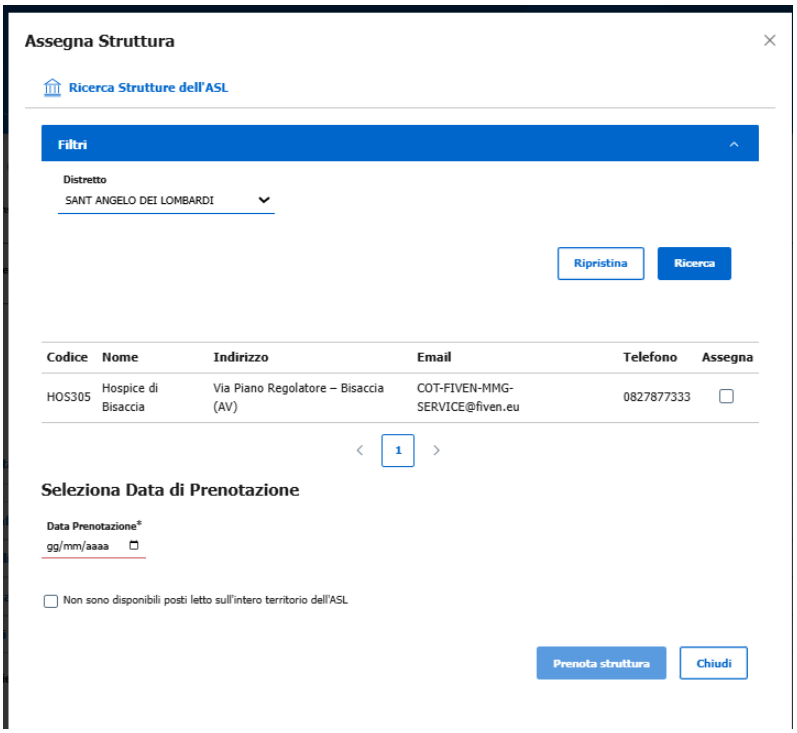


Figura 183 - Ricerca struttura Hospice

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"**

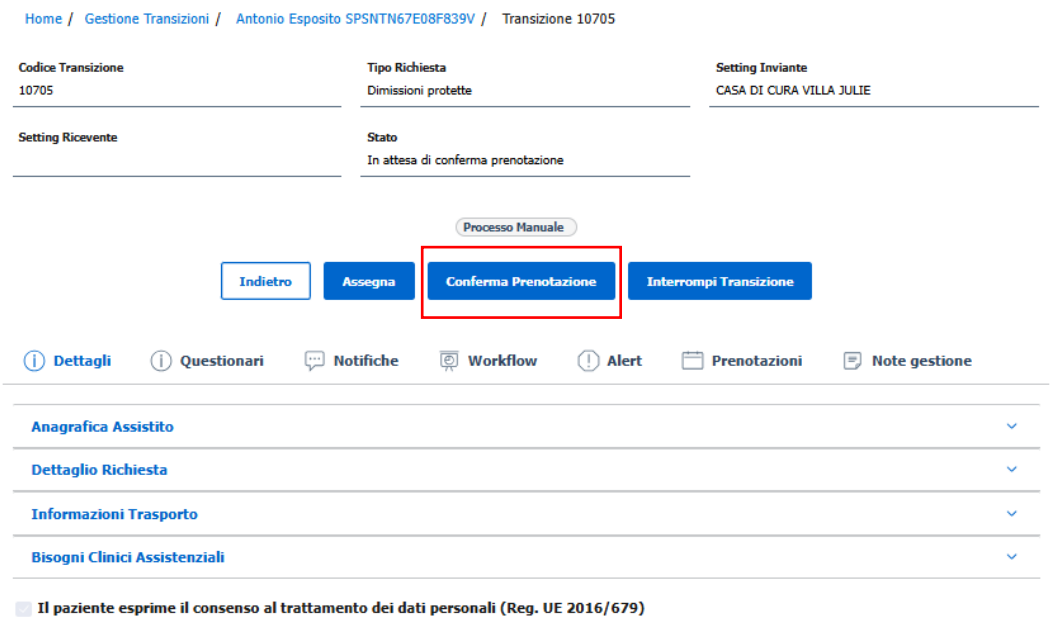


Figura 184 - In attesa conferma prenotazione

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.

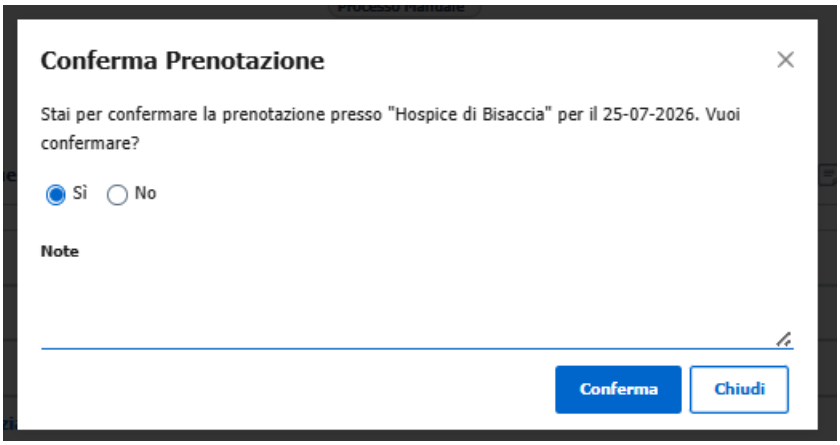


Figura 185 - Conferma prenotazione

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

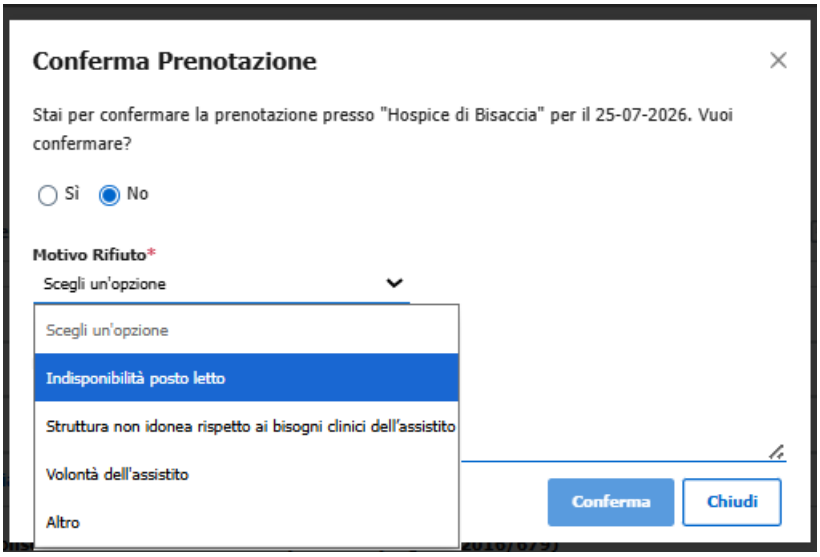


Figura 186 - Rifiuto prenotazione

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.

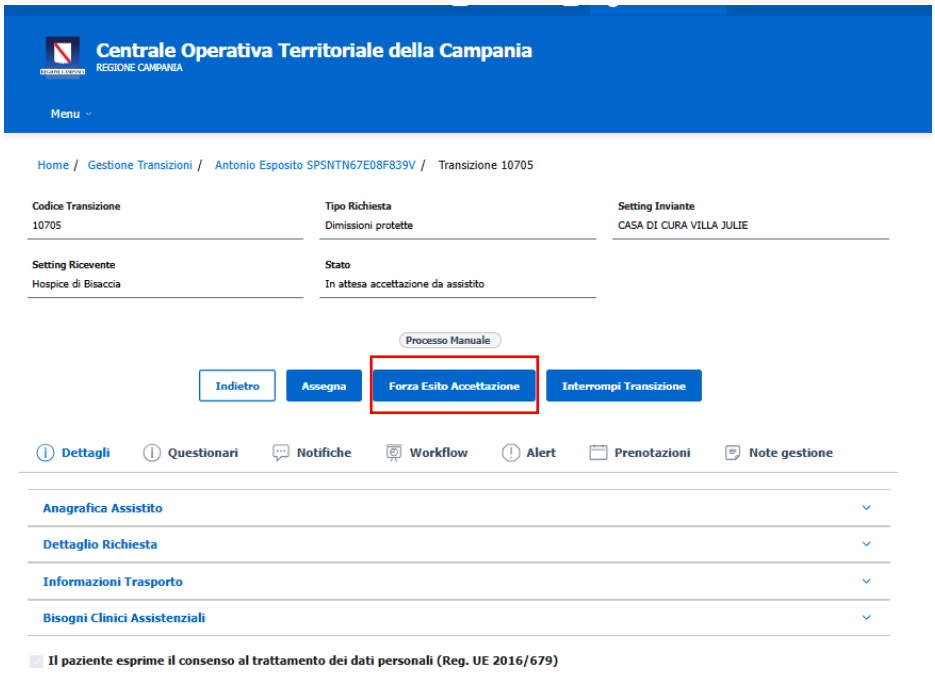


Figura 187 - Forza esito accettazione

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.

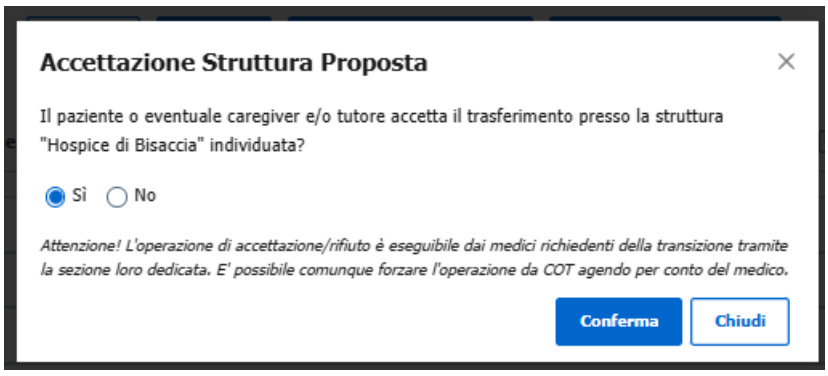


Figura 188 - Accettazione struttura da parte dell'assistito

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

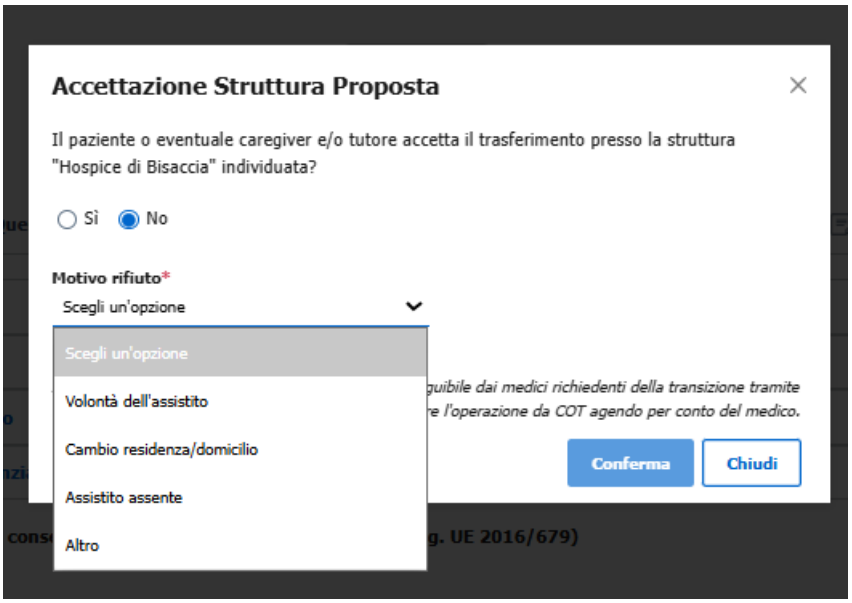


Figura 189 - Rifiuto della prenotazione da parte dell'assistito

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.

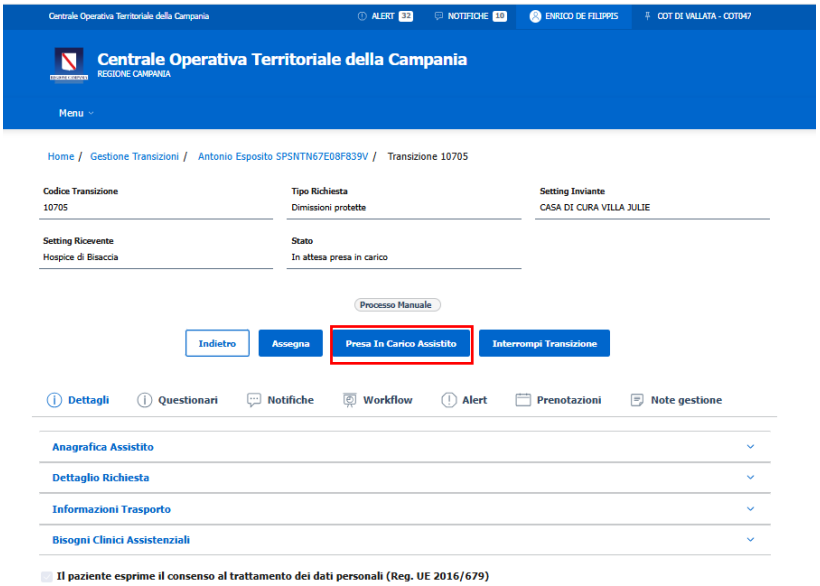


Figura 190 - Presa in carico assistito

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:



Figura 191 - Motivazione rifiuto presa in carico da parte della struttura



Figura 192 - 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.

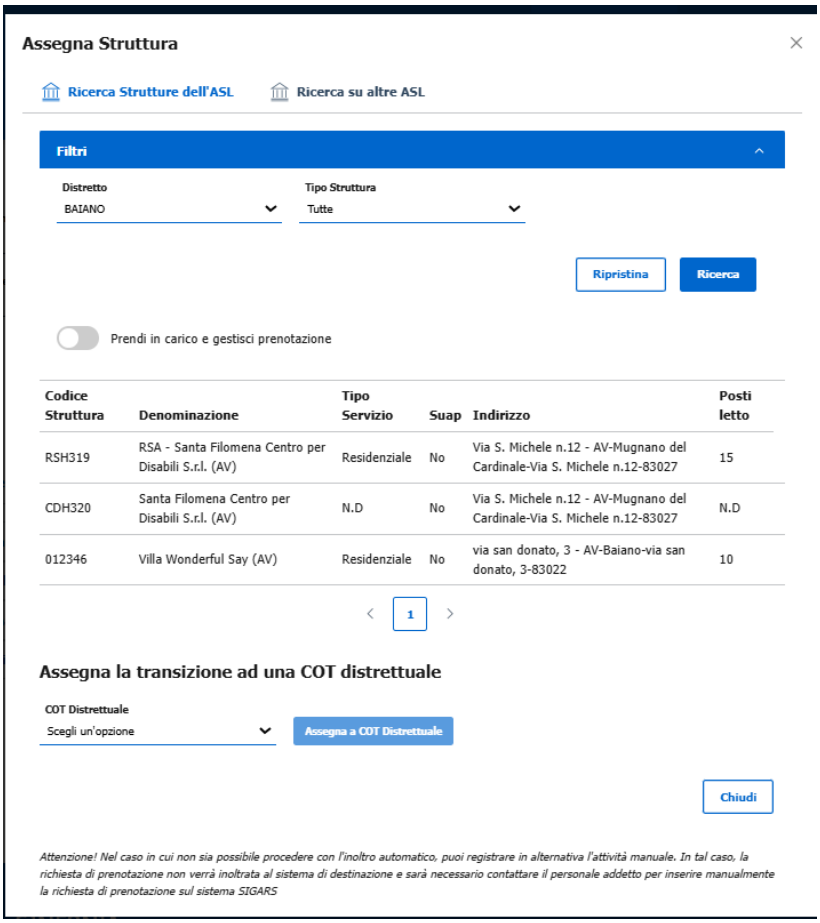


Figura 193 - Escalation: Assegnazione a COT Aziendale

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*).

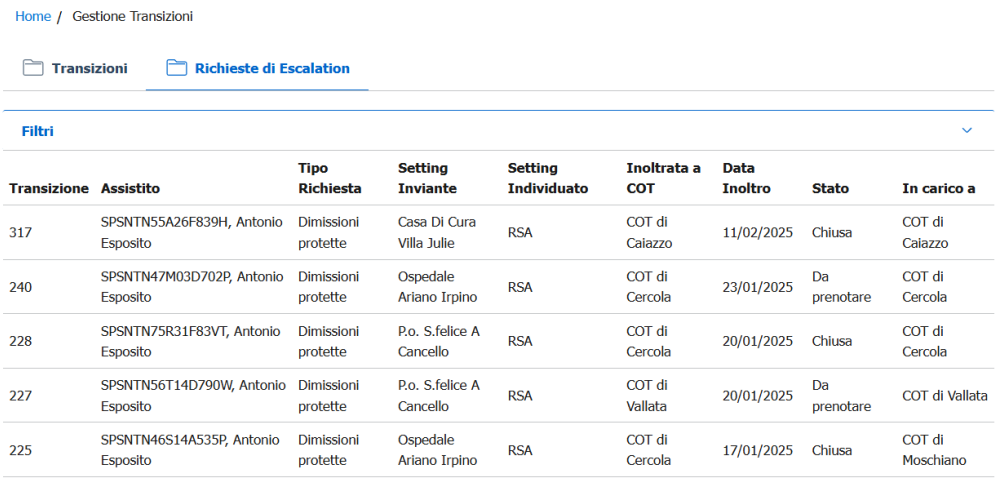


Figura 194 - Escalation: Richieste di Escalation Inoltrate

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

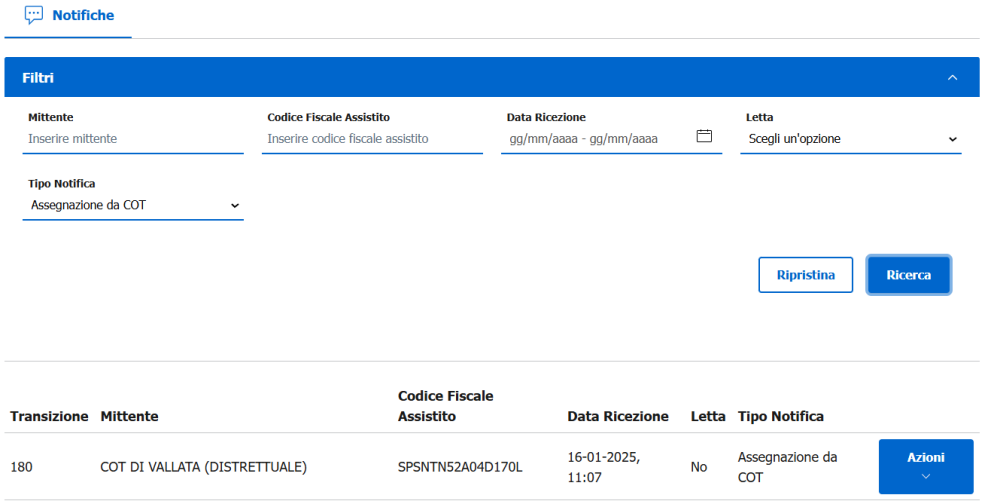


Figura 195 - Escalation: Visualizzazione Notifica Nuova Richiesta Escalation

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 tele 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.

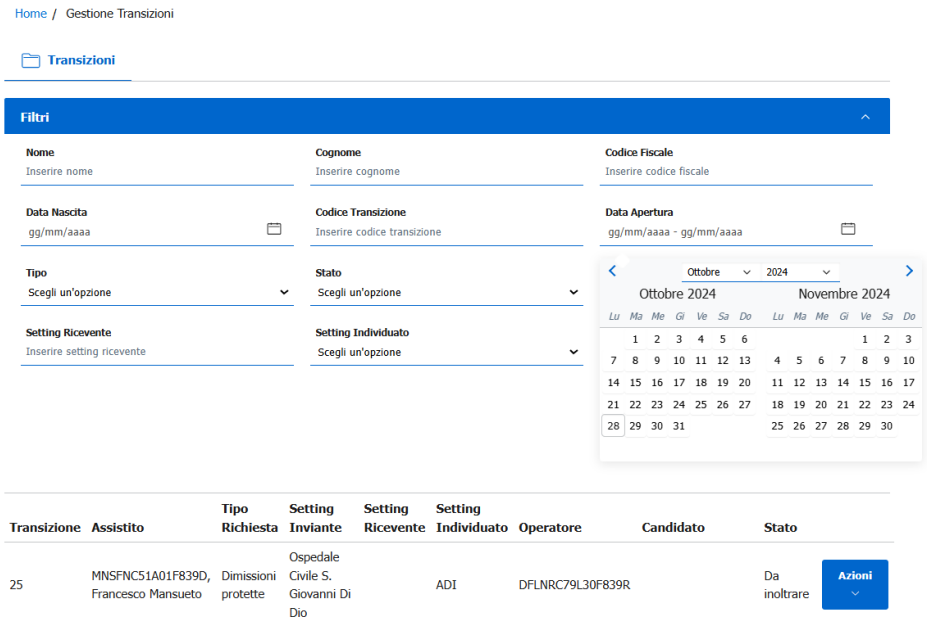


Figura 196 - Escalation: Visualizzazione Nuove Richieste Escalation

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

Assegnazione a COT A

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

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

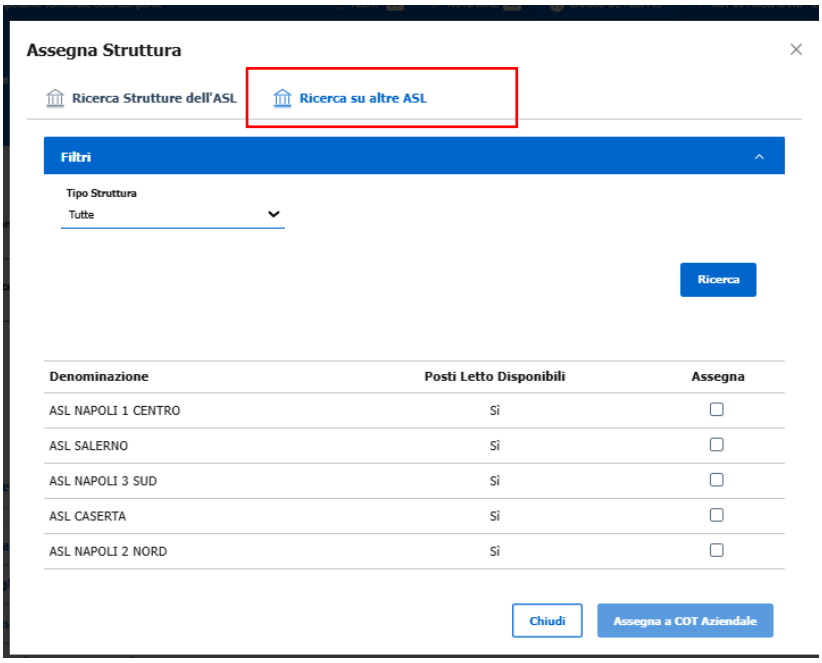


Figura 197 - Escalation: Assegnazione ad altra COT Aziendale

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

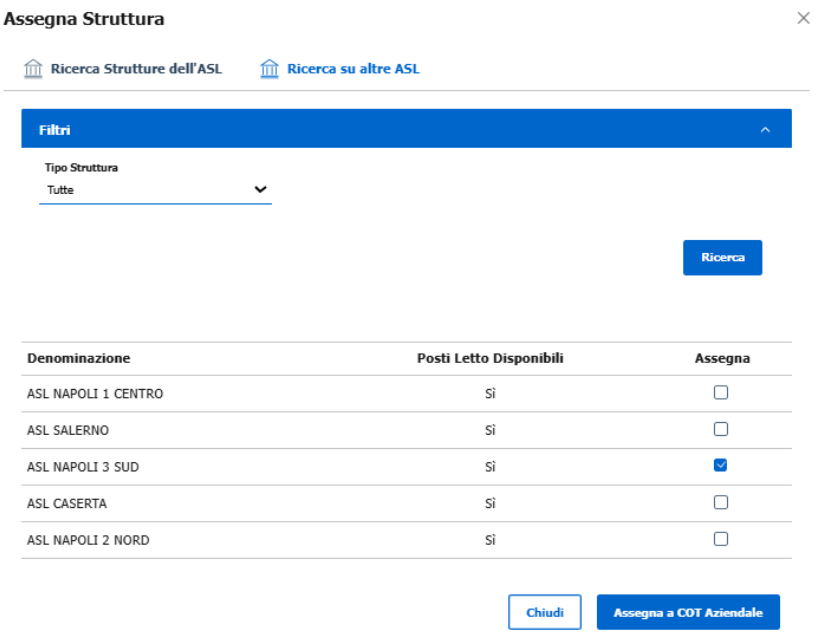


Figura 198 - Escalation: Selezione COT Aziendale

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.

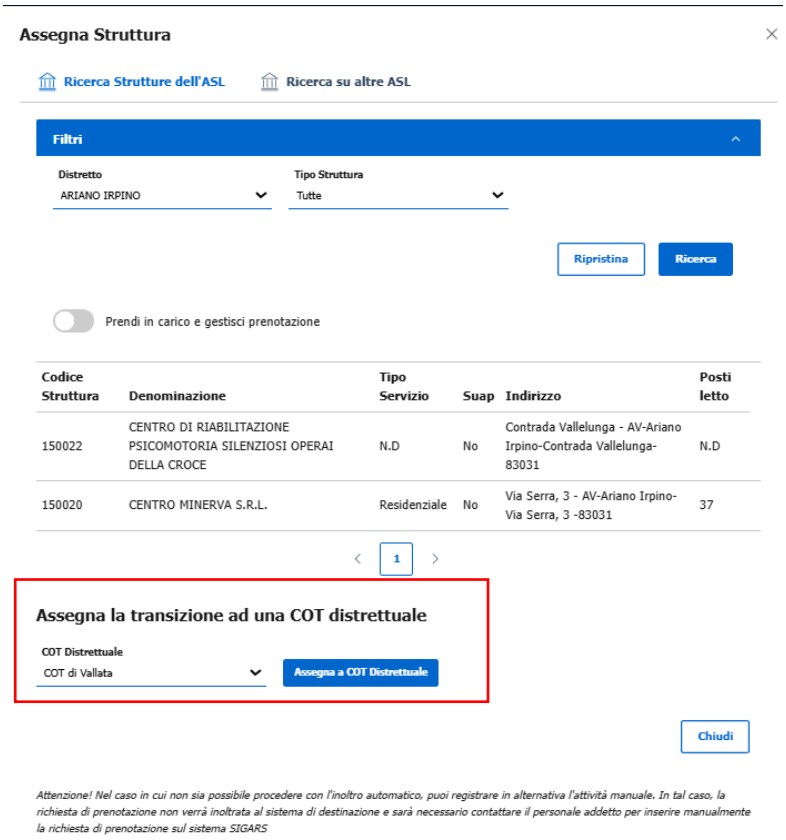


Figura 199 - Escalation: Assegnazione a COT Distrettuale

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.

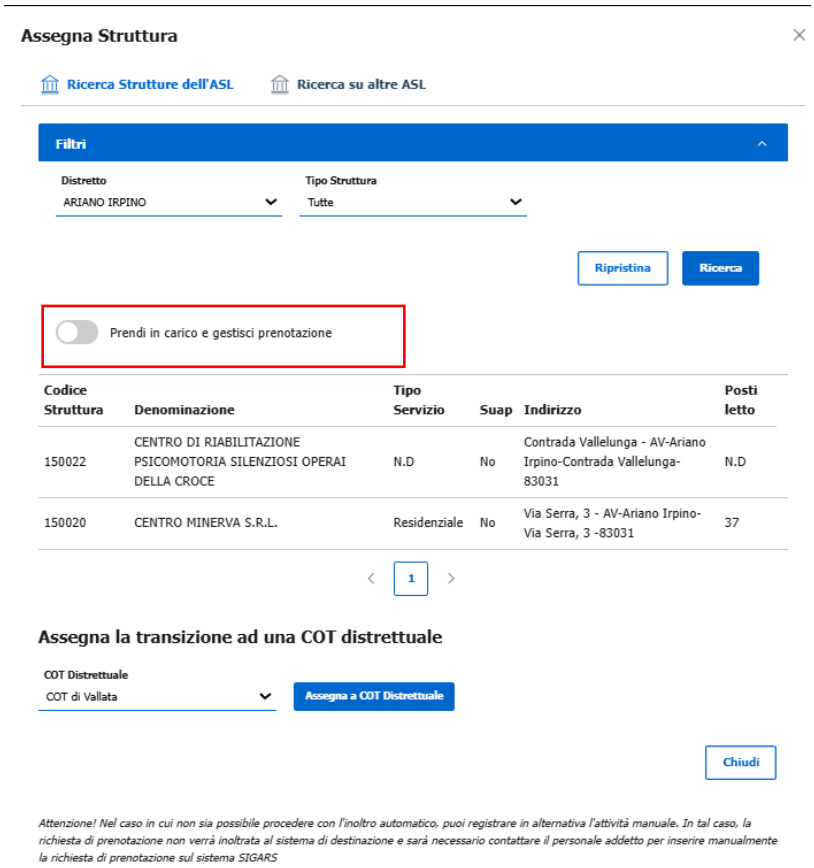


Figura 200 - Escalation: Gestione diretta della Prenotazione

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”.

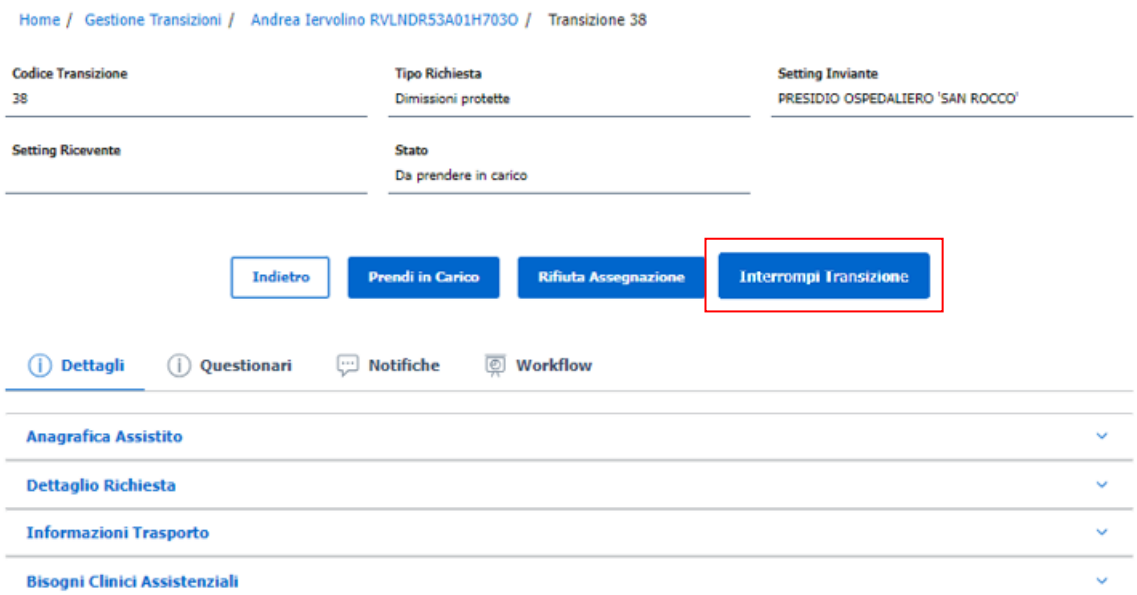


Figura 201 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Chiudi Transizione

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.

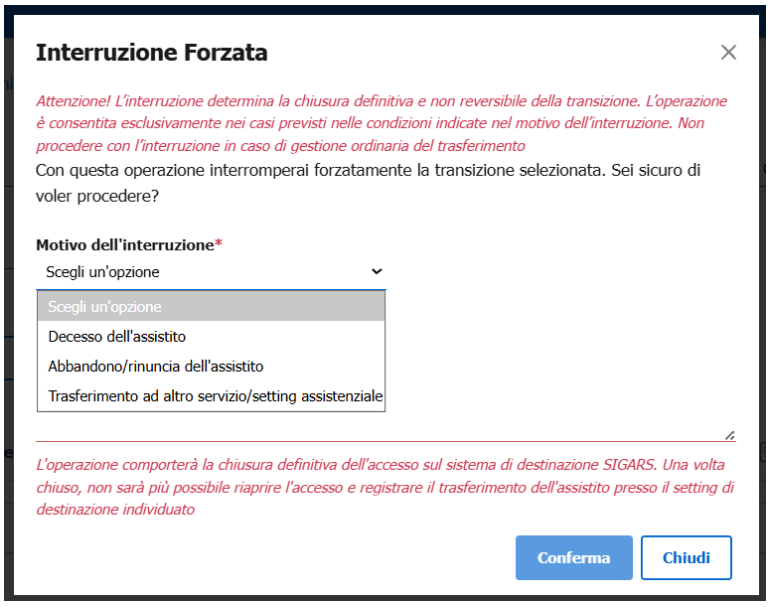


Figura 202 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Pop up Chiusura Transizione

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 selezionano il pulsante Azioni in corrispondenza di ciascuna riga della sezione Transizioni

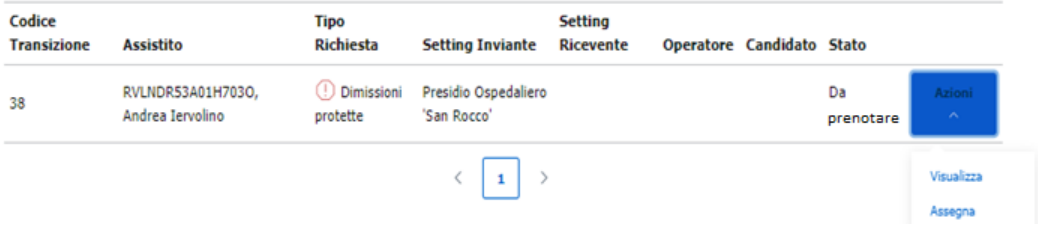


Figura 203 - Workflow Infermiere/Personale Supporto - Assegnazione Transizione

e sia nella sezione di dettaglio della singola transizione.

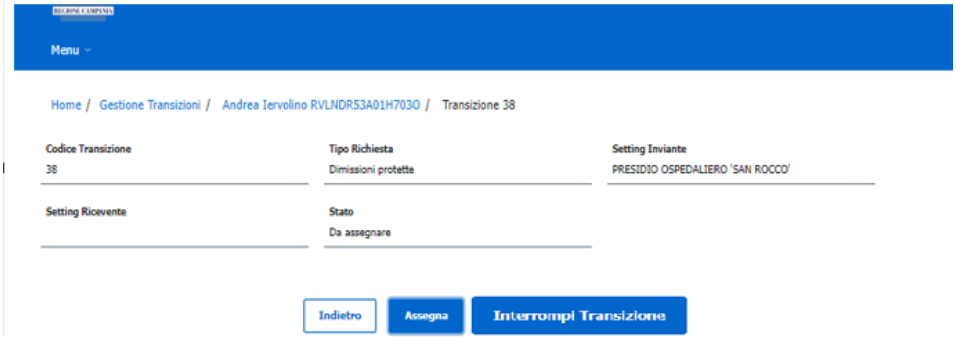


Figura 204 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni - Sezione Dettaglio Transizione

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.

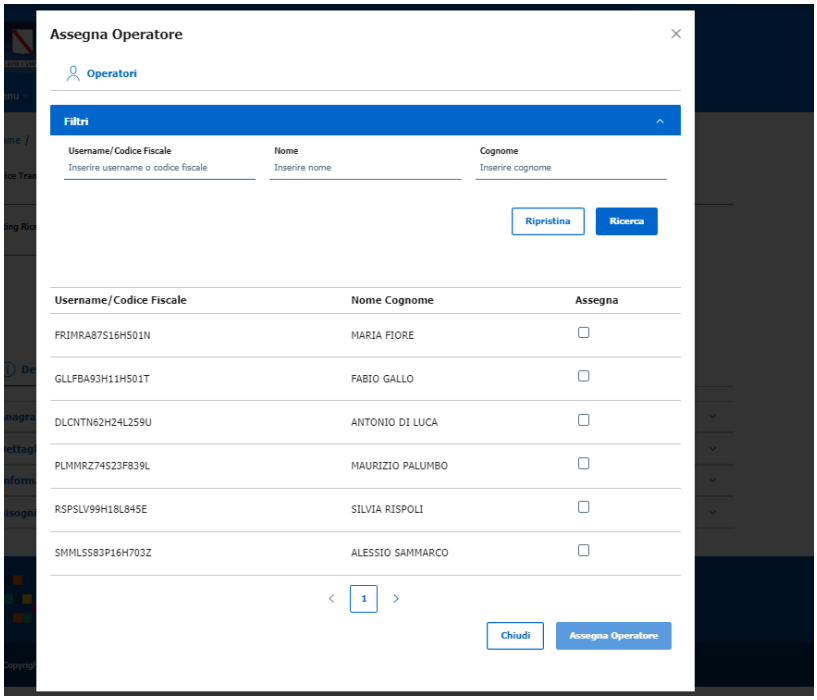


Figura 205 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizioni- Assegnazione Transizione - Scelta Operatore

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).

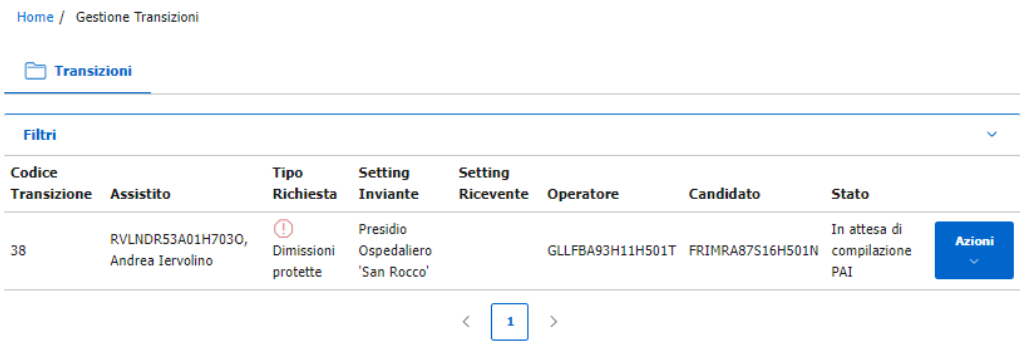


Figura 206 - Workflow Infermiere/Personale Supporto – Gestione Transizione - Assegnazione- Candidato

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

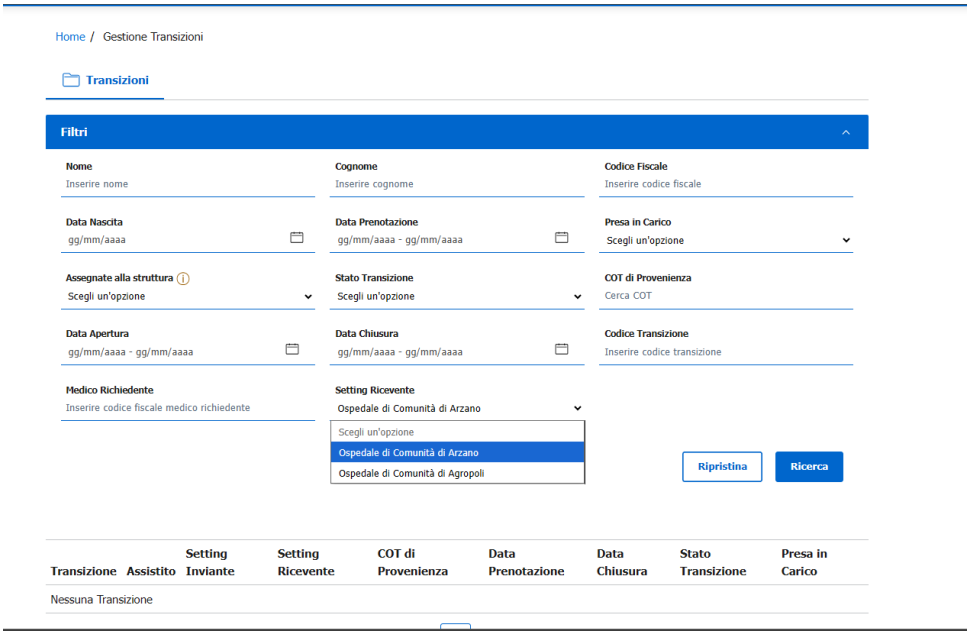


Figura 207 - Filtri di ricerca per l'Operatore OdC

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”.

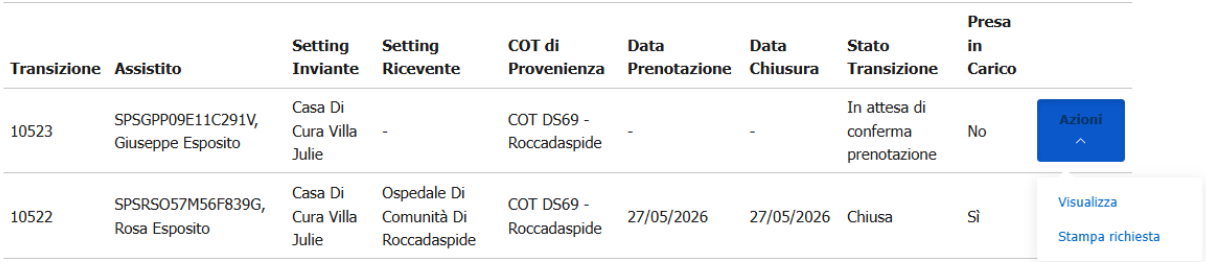


Figura 208 - Azioni per l'Operatore OdC

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

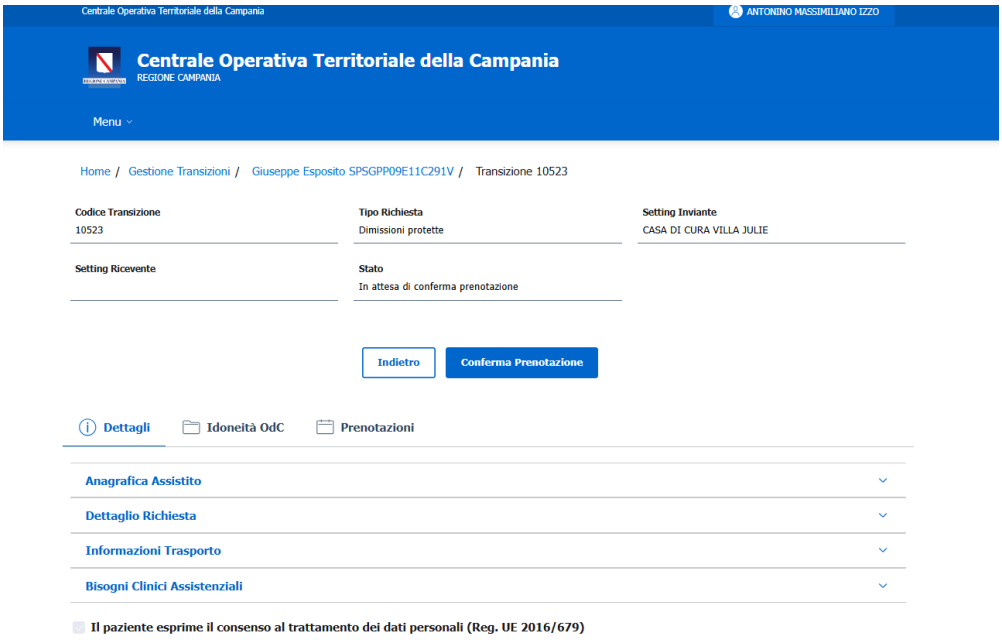


Figura 209 - Visualizzazione Dati OdC

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.

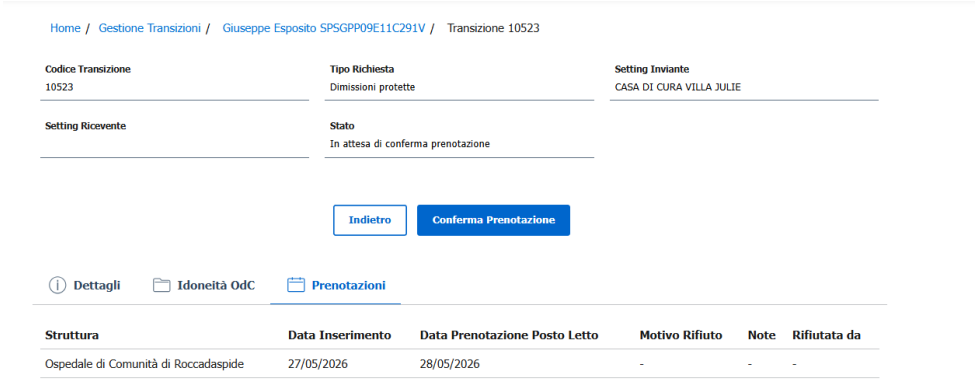


Figura 210 - Pagina di Prenotazioni per OdC

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.

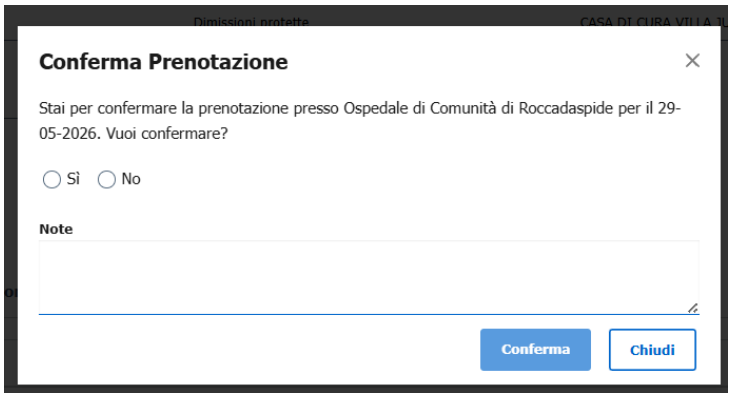


Figura 211 - Pop up di conferma prenotazione

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

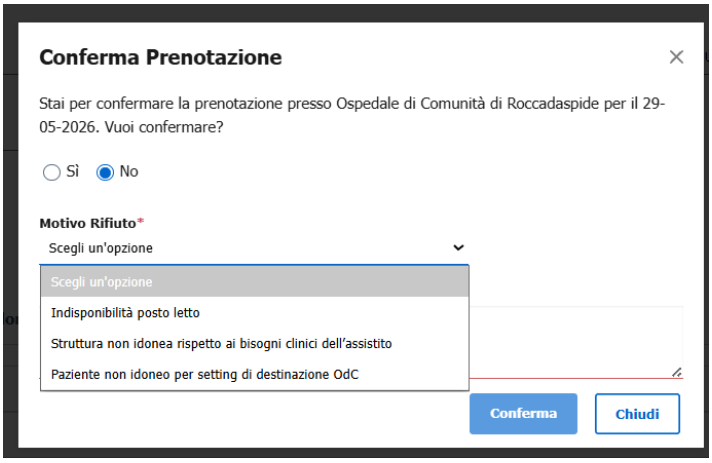


Figura 212 - Pop up motivo rifiuto prenotazione

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.

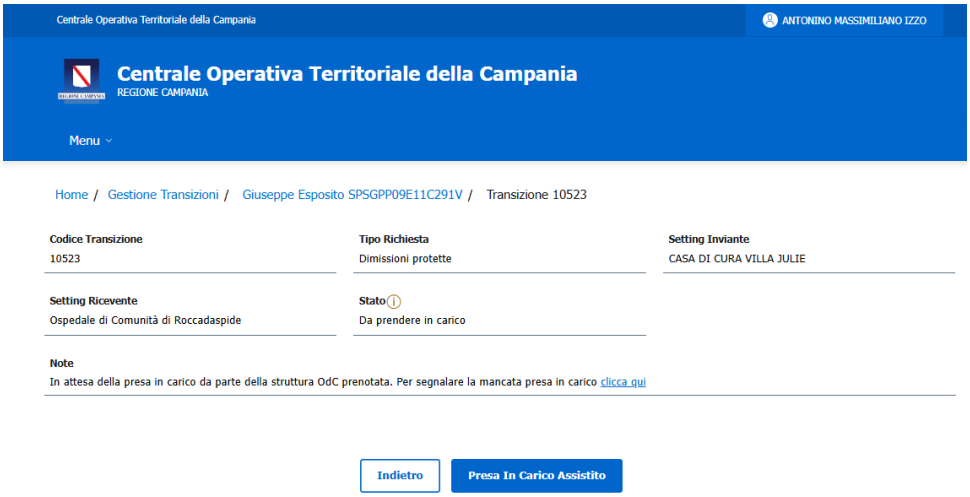


Figura 213 - Stato da prendere in carico

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.

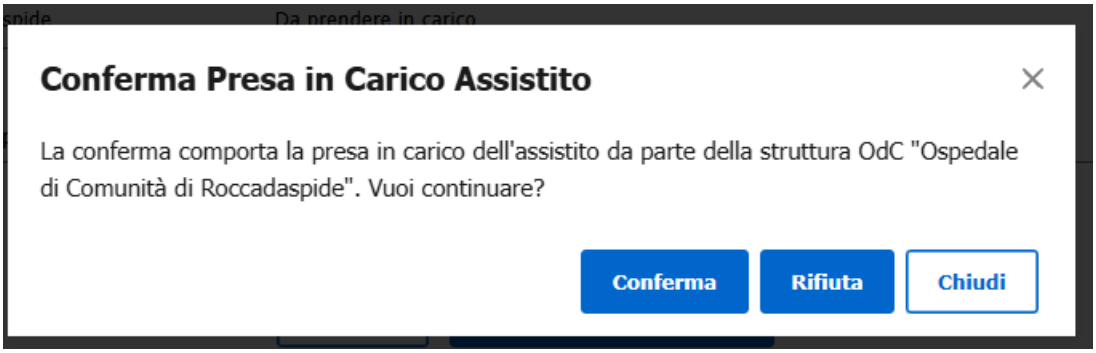


Figura 214 - Pop up Conferma presa in carico assistito

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.



Figura 215 - 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.

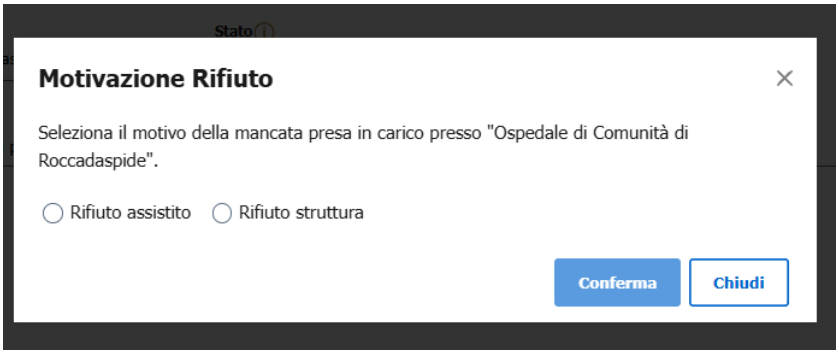


Figura 216 - Motivazione di Rifiuto

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.

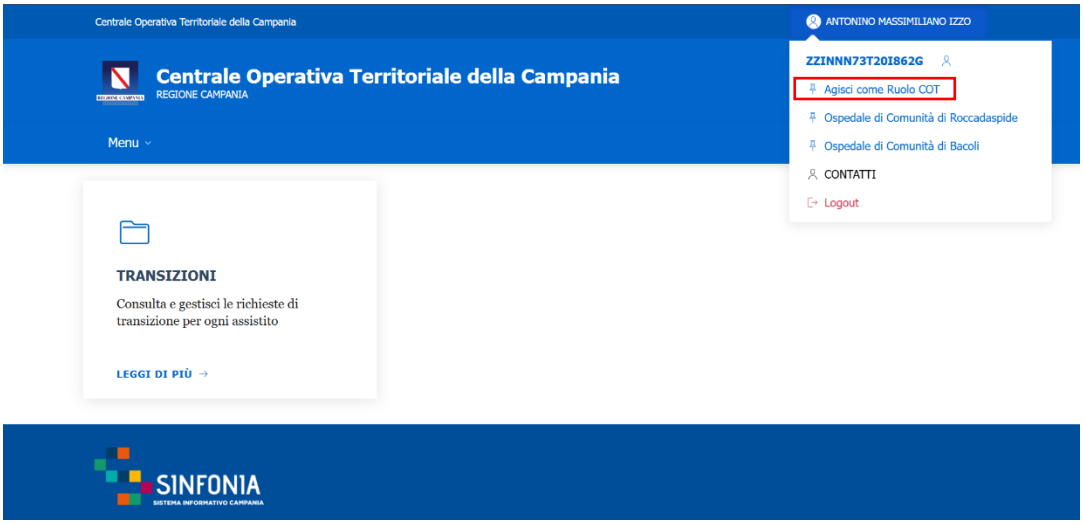


Figura 217 - Referente OdC configurato anche come Operatore COT

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:

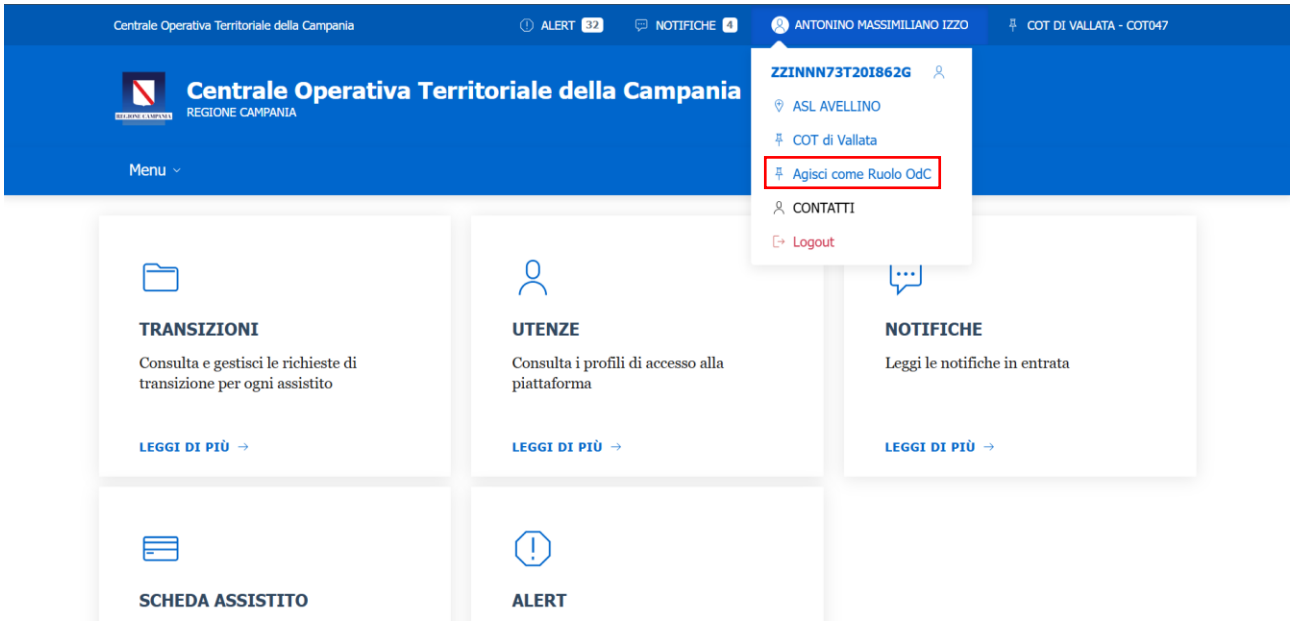


Figura 218 - Operatore COT che passa al profilo OdC

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 219 - 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.

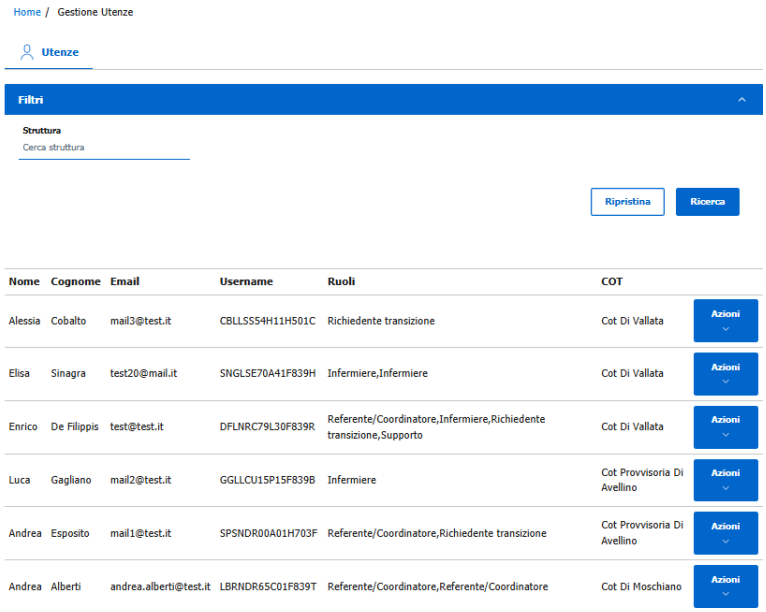


Figura 220 - Sezione Utenze

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

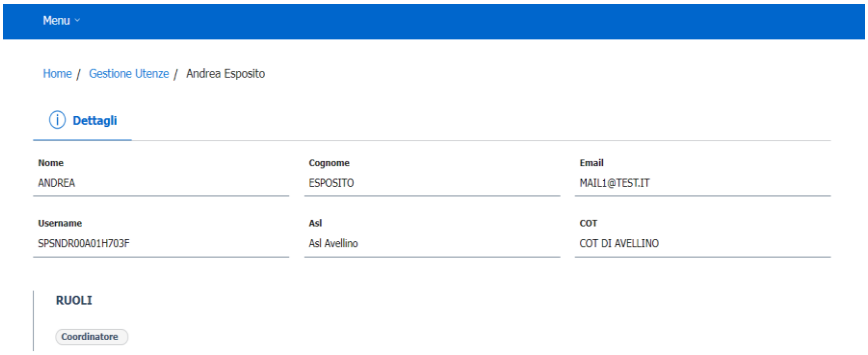


Figura 221 - Sezione Utente - Dettagli

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.

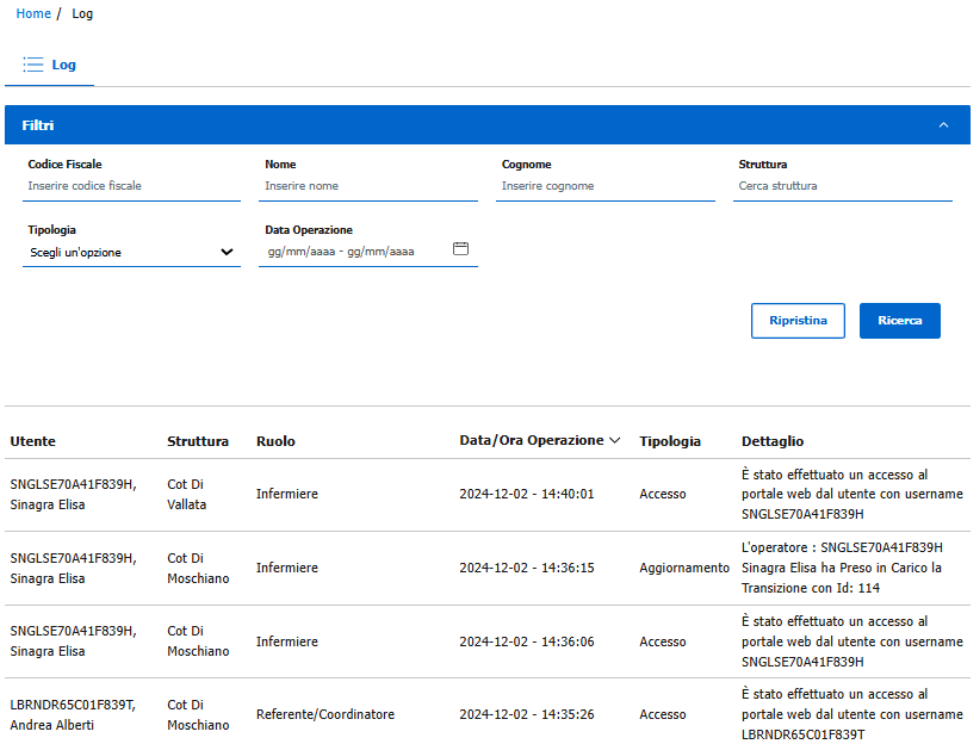


Figura 222 - Dashboard Log

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 

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 appetenza 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 223 - 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.	*Una o più COT della stessa ASL*	*Coordinatore, Supporto, Referente Aziendale, Referente Utenti,* Referente OdC
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.	*Una o più COT della stessa ASL*	*Coordinatore, Infermiere, Referente Aziendale, Referente Utenti, Referente OdC*
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.	*Struttura Ospedaliera (Presidio ospedaliero afferente l'ASL, Presidio ospedaliero afferente Azienda Sanitaria, Istituto privato accreditato)*	*Referente Struttura*
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**.	*Struttura Ospedaliera (Presidio ospedaliero afferente l'ASL, Presidio ospedaliero afferente Azienda Sanitaria, Istituto privato accreditato)*	*Referente Struttura*
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.	*Struttura Ospedaliera (Presidio ospedaliero afferente l'ASL, Presidio ospedaliero afferente Azienda Sanitaria, Istituto privato accreditato)*	*Medico UDO, Richiedente Transizione*
Referente OdC (Ospedale di Comunità)	Utente che ha acceso 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.	*OdC di appartenenza*	*Coordinatore, Infermiere, Supporto*

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:

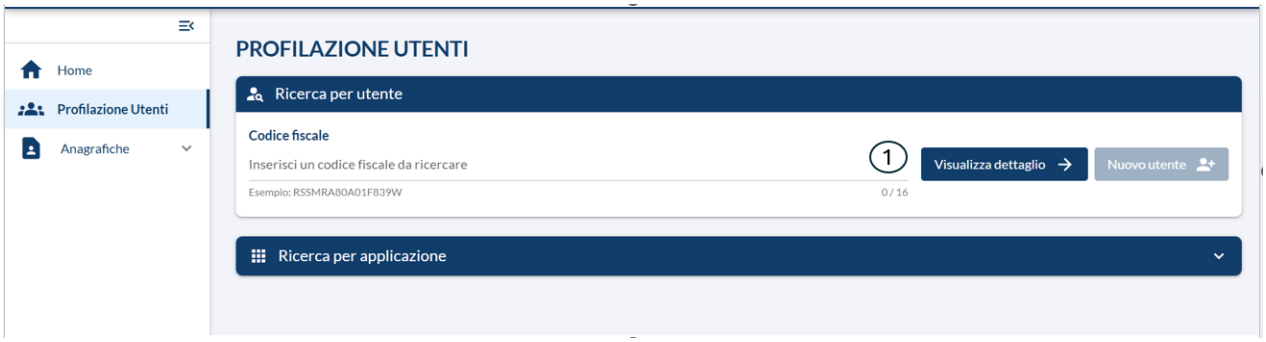


Figura 224 - Ricerca per utenti

<u>Nota bene</u>: 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).

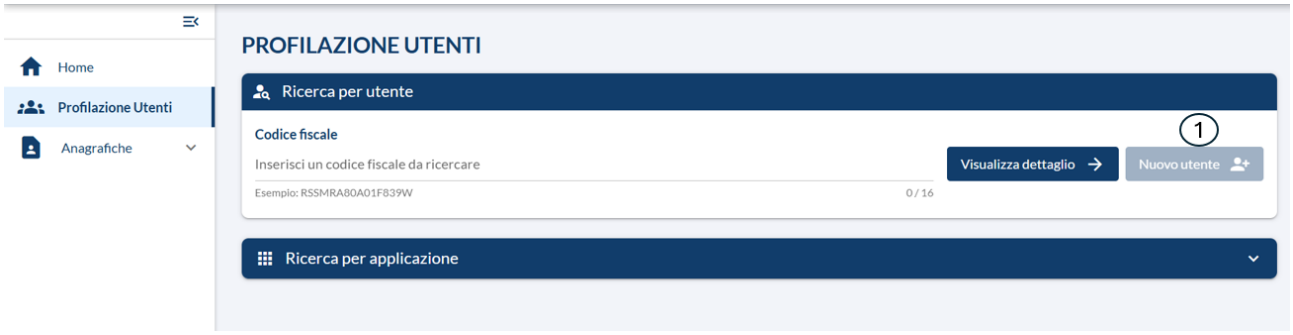


Figura 225 - Inserimento nuovo utente

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).

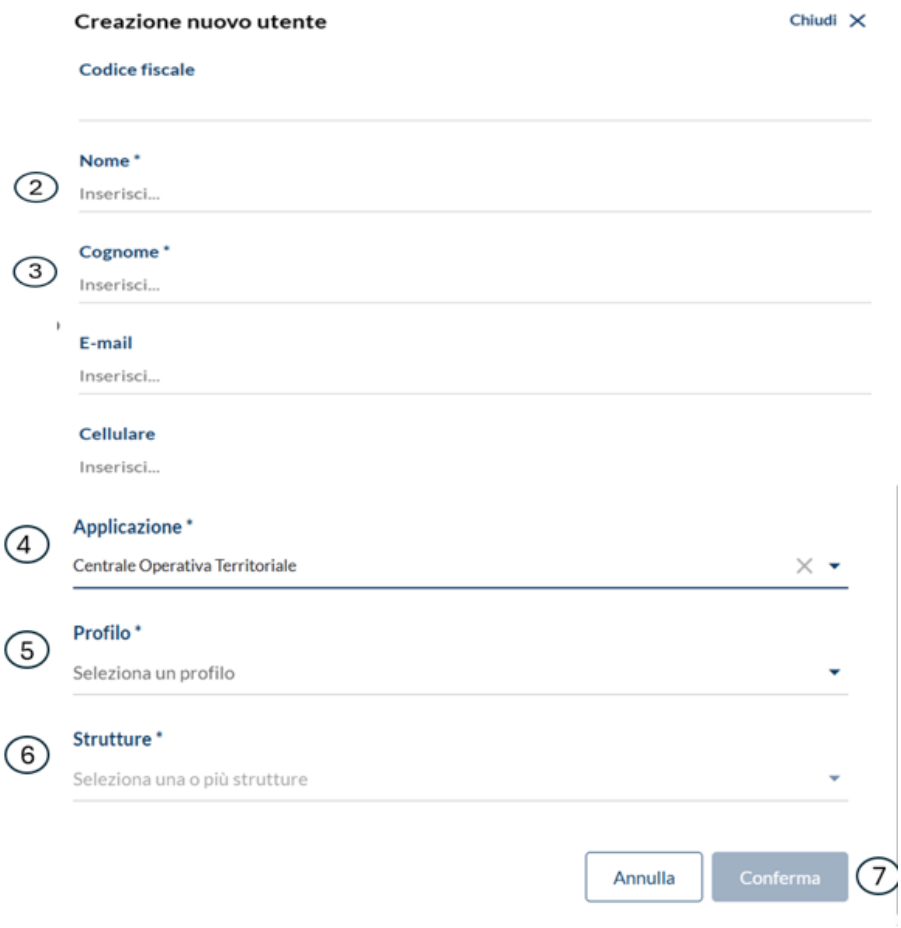


Figura 226 - Creazione nuovo utente

<u>Nota bene</u>: 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).

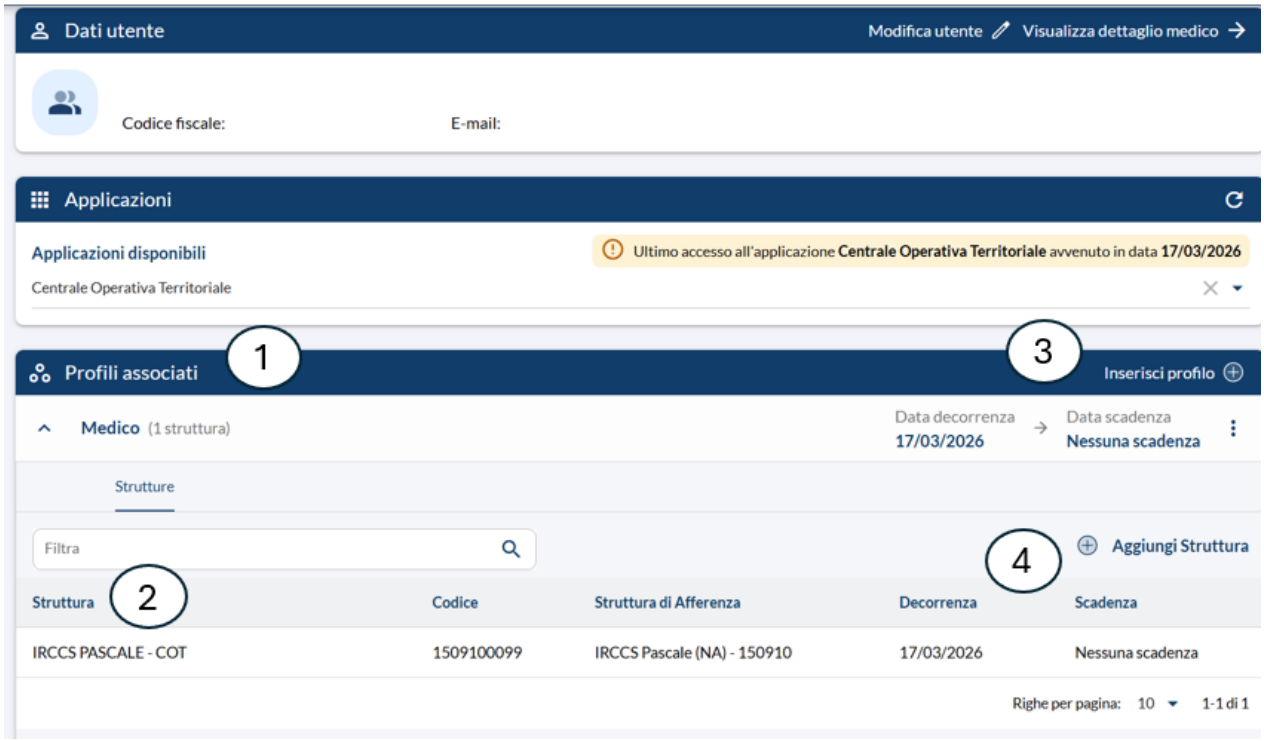


Figura 227 - Visualizzazione dettagli utente già censito

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).

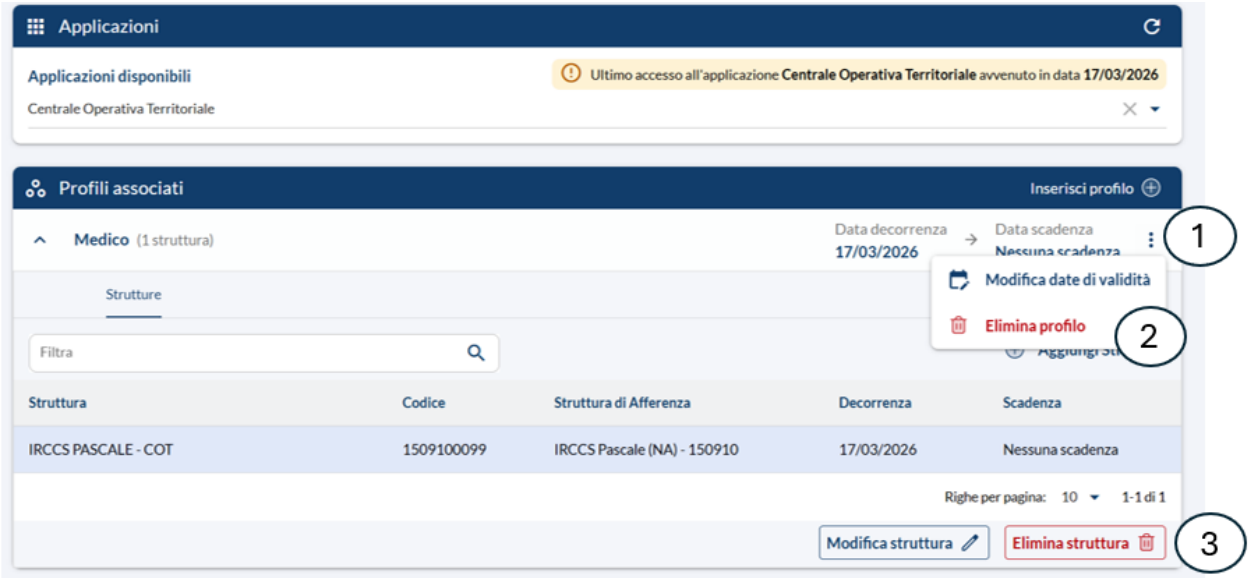


Figura 228 - Possibili modifiche all'utente già censito

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).

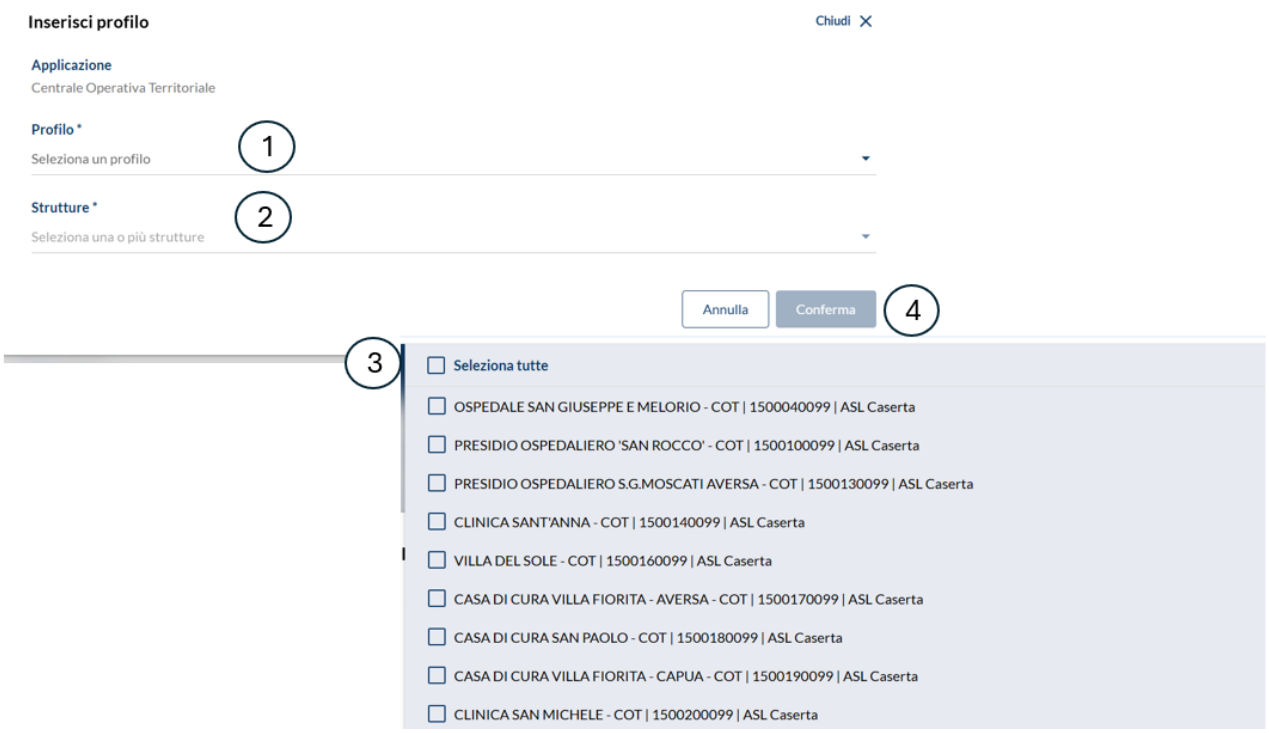


Figura 229 - Configurazione Utenti

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).

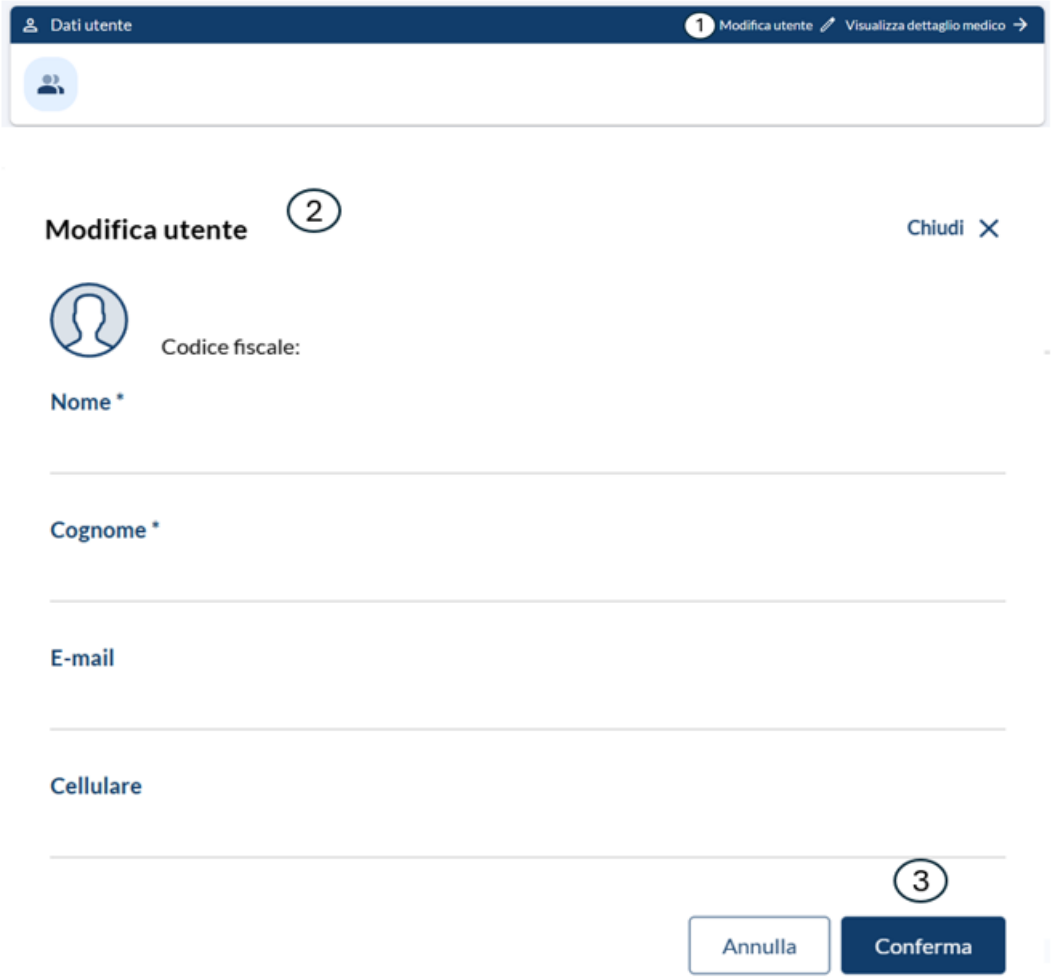


Figura 230 - Modifica Utente

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).

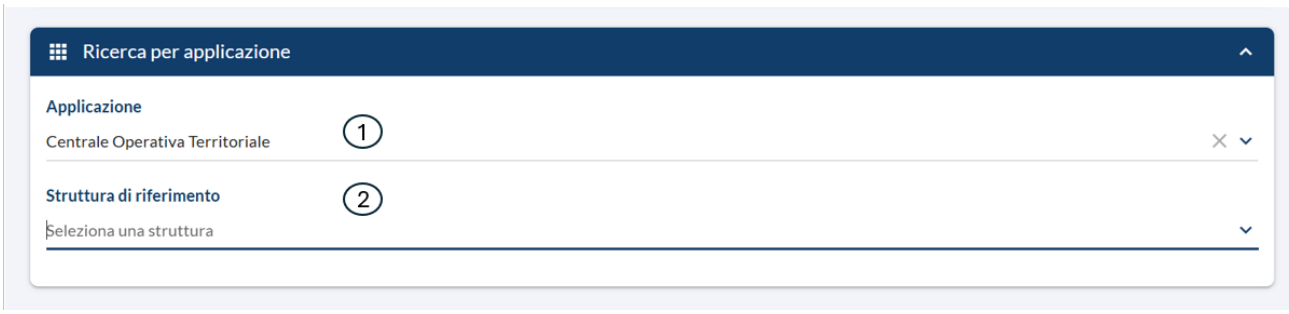


Figura 231 - Ricerca per servizio

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.

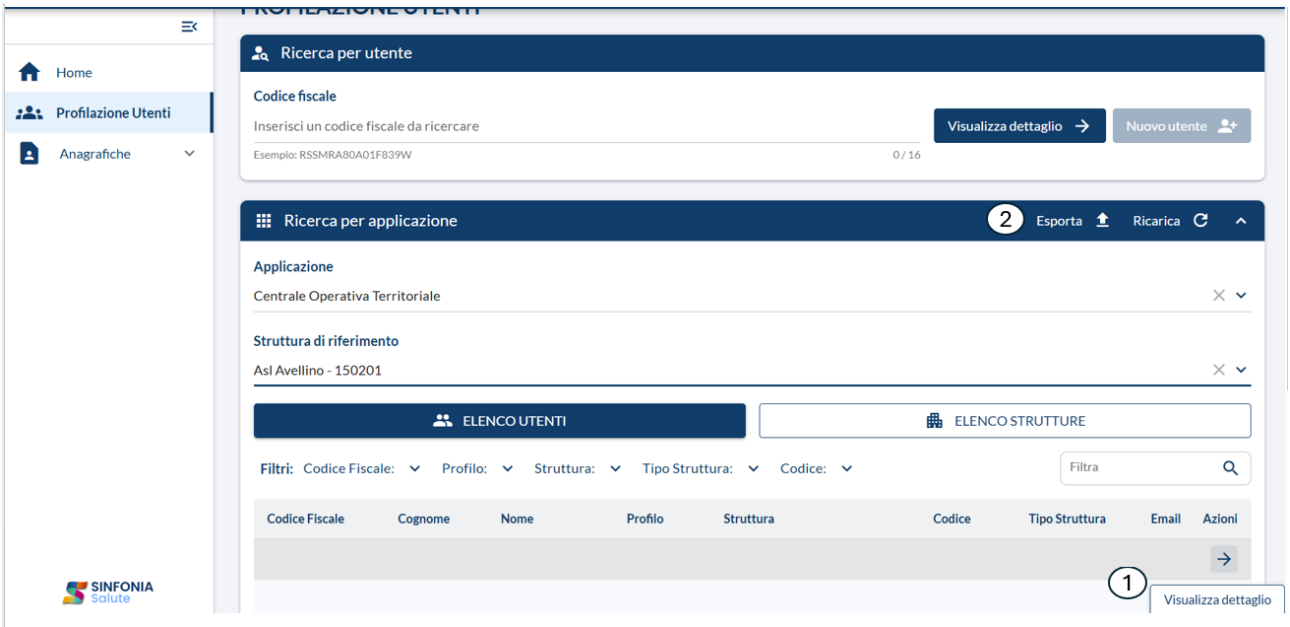


Figura 232 - Lista utenti

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.

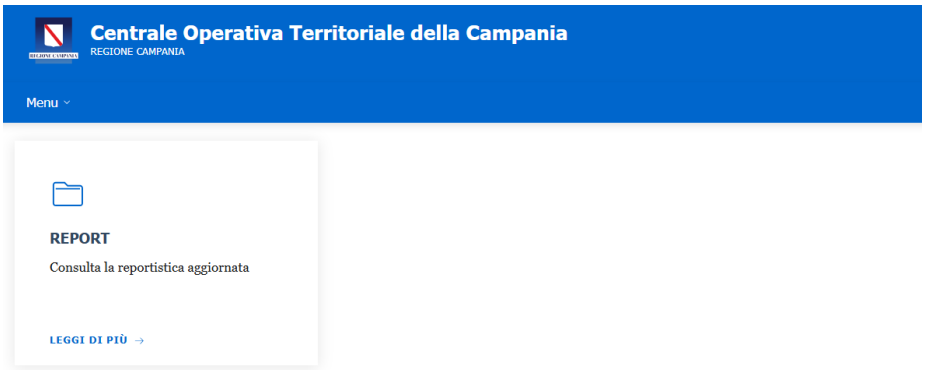


Figura 233 - Home Page - Report

Nota bene: Tale voce di menu è visibili 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.

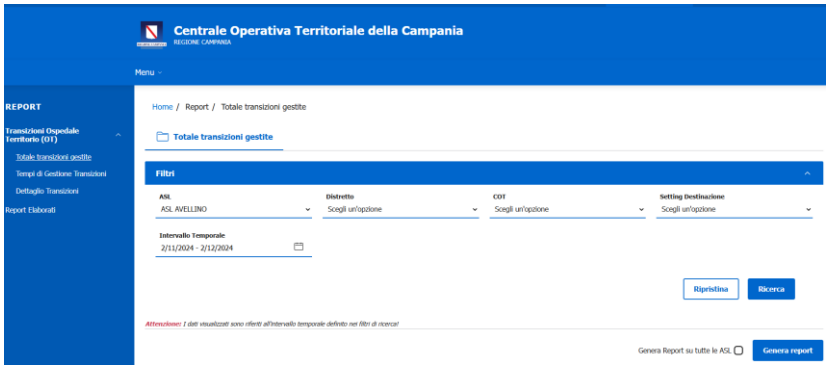


Figura 234 - Report

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 paragrafo11.2.2 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 235 – 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.).

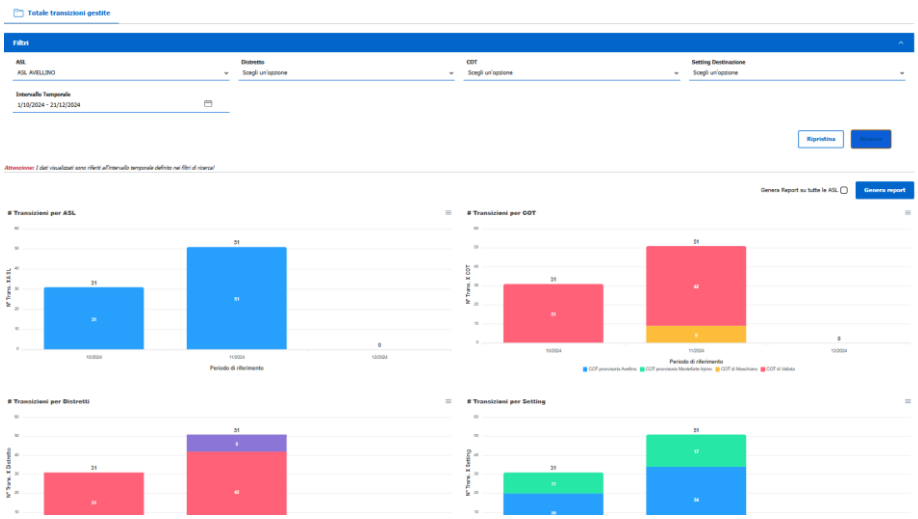


Figura 236 - Report Totale Transizioni Gestite

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).

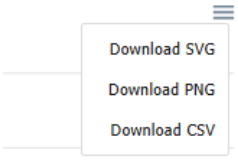


Figura 237 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

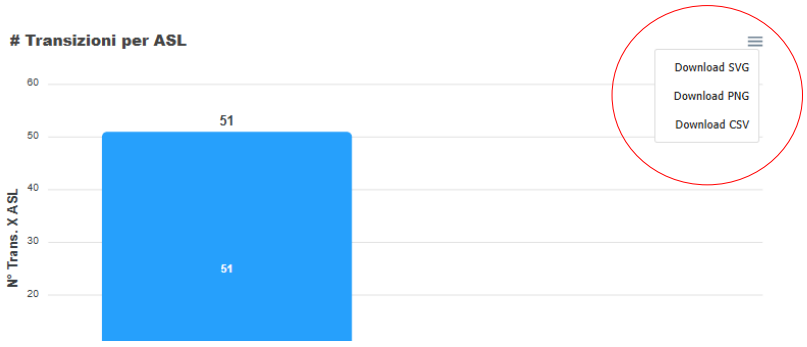


Figura 238 - Download File

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 239 - 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.

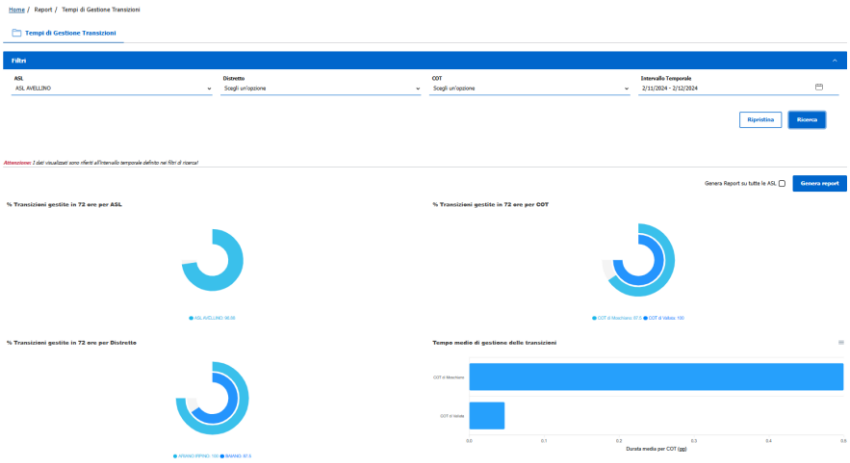


Figura 240 - Report Tempi di Gestione Transizioni

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)

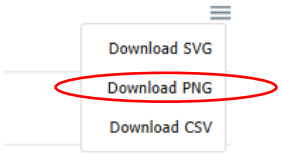


Figura 241 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

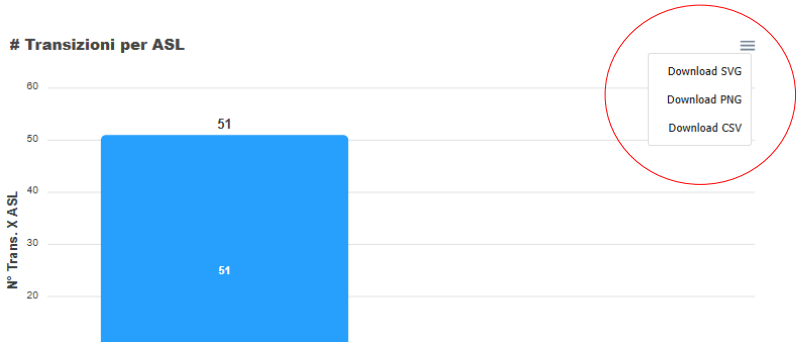


Figura 242 - Download File

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 243 - 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

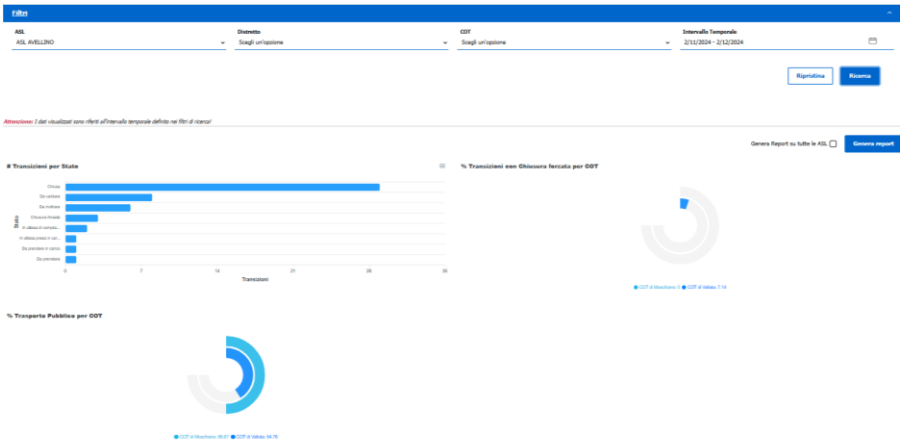


Figura 244 - Report Dettaglio Transizioni

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 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:

- 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)

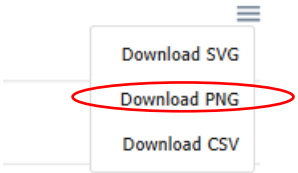


Figura 245 - Selezione Formato File

Si riporta di seguito una ulteriore immagine esplicativa.

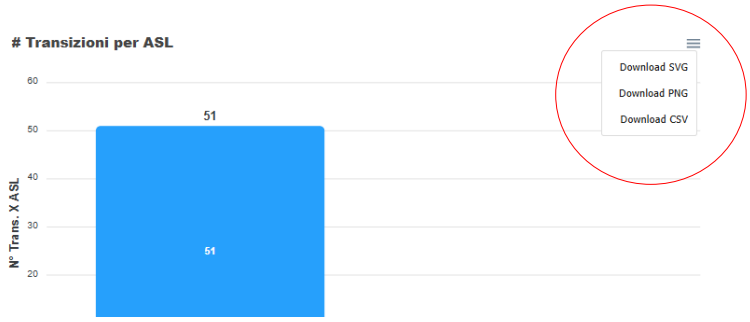


Figura 246 - Download File

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).

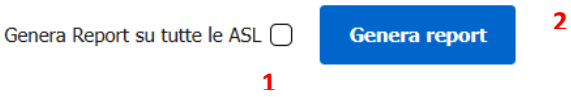


Figura 247 - Funzione Genera Report

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).

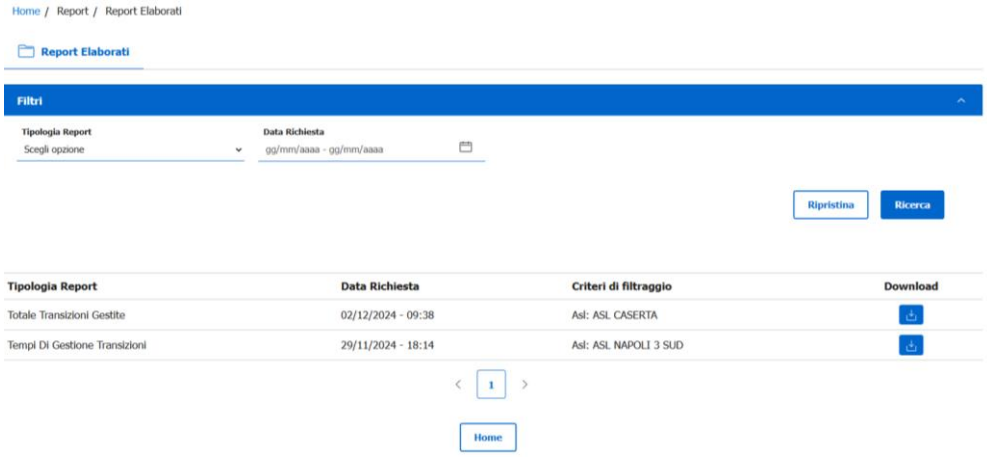


Figura 248 - Report Elaborati

Per ogni report viene indicato:

- La Tipologia ovvero il report di interesse per cui è si è 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:

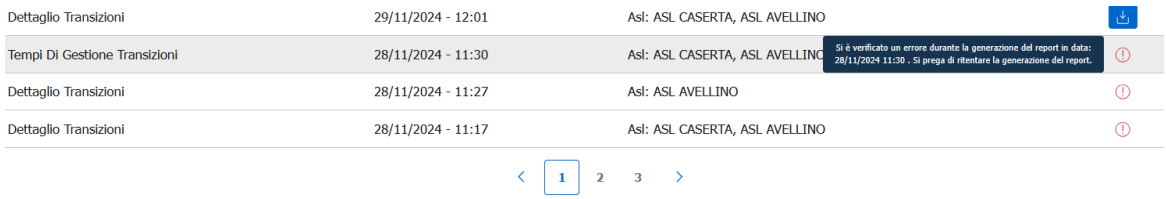


Figura 249 - Errore Generazione Report

Attraverso il report **"Dettaglio transizione"** è possibile consultare le informazioni relative alle proposte di cambio setting associate a una richiesta di transizione. Il report consente inoltre di visualizzare il numero di cambi setting effettuati, permettendo di monitorare le eventuali variazioni intervenute durante il processo di presa in carico.

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.

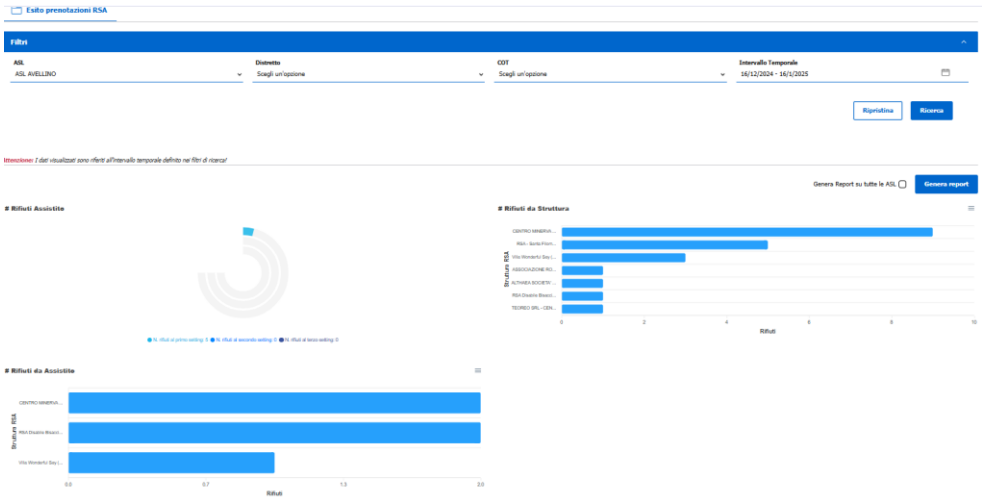


Figura 250 - Report Esito Prenotazioni RSA

<u>Nota bene</u>: 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).

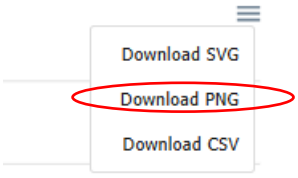


Figura 251 - Selezione Formato File

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 252 - 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.

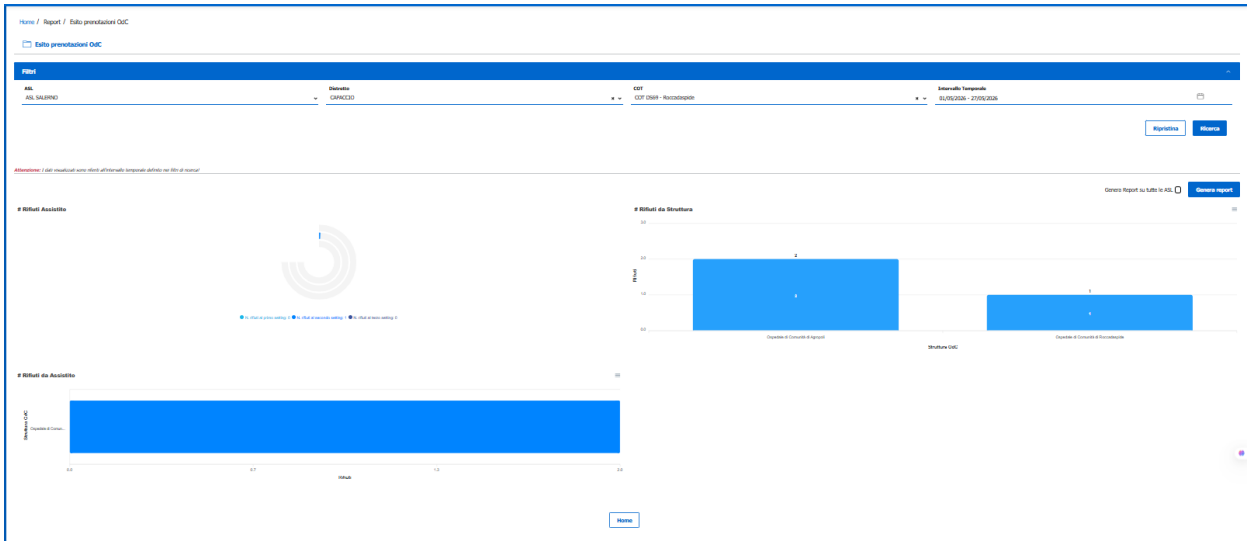


Figura 253 - Report Esito Prenotazioni OdC

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 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:

- 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).

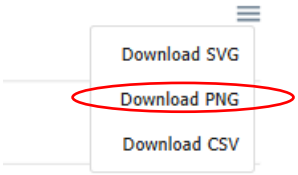


Figura 254 - Selezione Formato File

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).



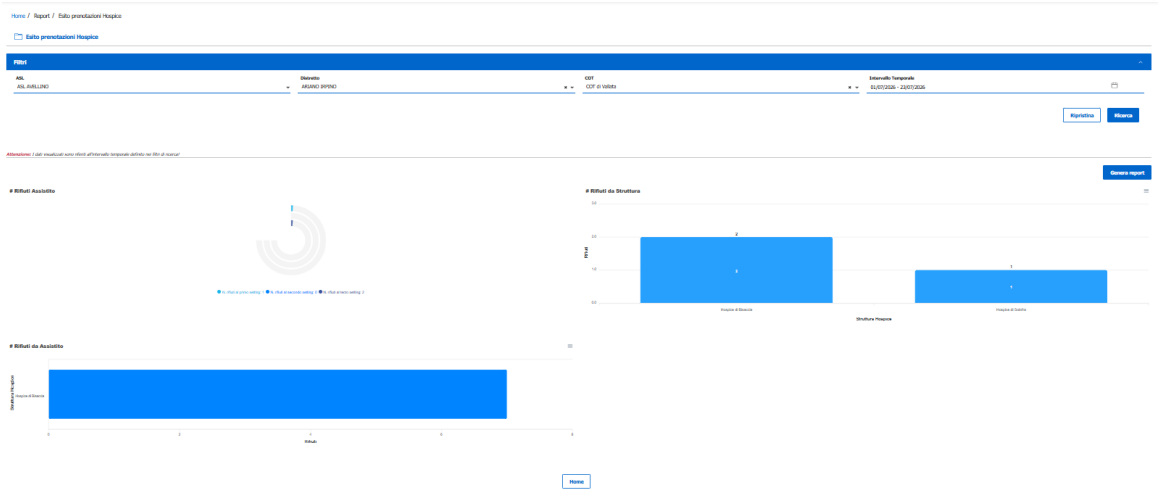
Figura 255 - Funzione Genera Report

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).

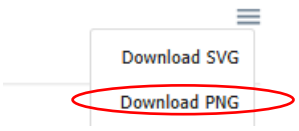


Figura 256:Formato download

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 257: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 afferenza;
- Il numero totale delle transizioni ricevute da altre ASL per indisponibilità di posti letto nel loro territorio di afferenza;

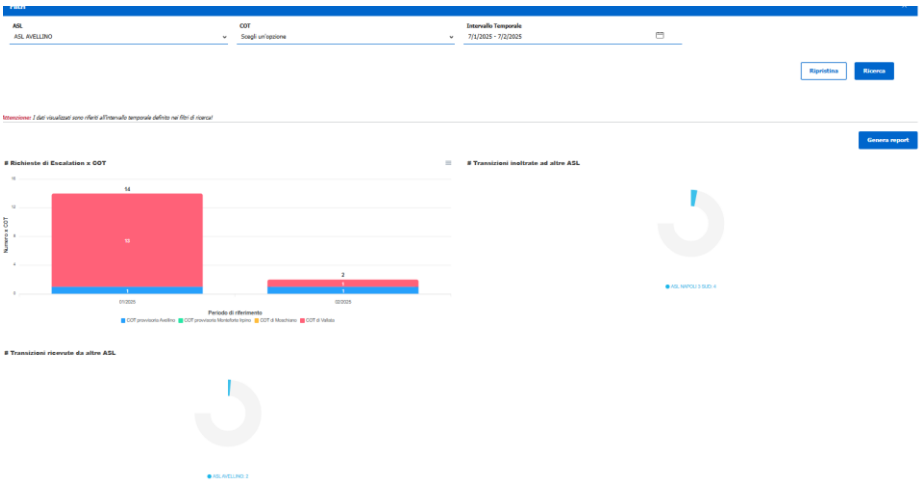


Figura 258 - Report Escalation

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).

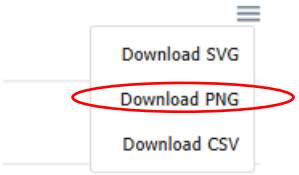


Figura 259 - Selezione Formato File

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 260 - 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.