

PROGETTI DA CHIUDERE

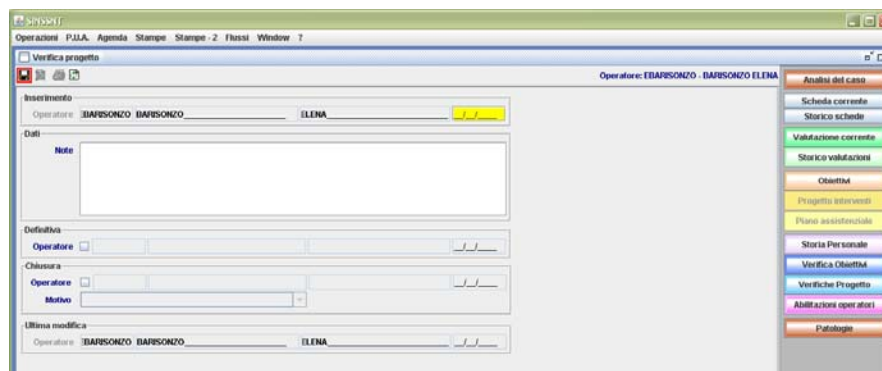
CON IL PORTING DEI DATI DEGLI UTENTI SISA NEL NUOVO SISTEMA SINSS, LA DITTA CARIBEL HA PROVVEDUTO AD EFFETTUARE UNA VERIFICA SULLE CARTELLE SOCIALI: SONO STATE PERCIÒ **CHIUSE** TUTTE QUELLE CARTELLE CHE, ALLA DATA DEL **14 GENNAIO 2009**, NON AVESSERO PRESENTE UNA DATA PRESTAZIONE COMPRESA NELL'INTERVALLO DEI 36 MESI PRECEDENTI. TALE CONTROLLO SI È VERIFICATO SOLO E SOLTANTO AL MOMENTO DELL'IMPORTAZIONE DEI DATI.

LE CARTELLE CHE DA QUELLA DATA IN POI RISULTASSERO PER IL SERVIZIO SOCIALE NON PIÙ ATTIVE, DEVONO ESSERE CESSATE DIRETTAMENTE DALL'OPERATORE REFERENTE PER PERMETTERE IL NUOVO INGRESSO DEL CITTADINO AL SERZIO STESSO.

PER CESSARE UNA CARTELLA SOCIALE OCCORRE:

- EFFETTUARE LA **VERIFICA DEL PROGETTO**: LA FUNZIONE SI ATTIVA SE È PRESENTE ALMENO UN INTERVENTO CONCLUSO.
- SE NON FOSSE PRESENTE UN INTERVENTO CONCLUSO, BISOGNA ENTRARE NEL PROGETTO INTERVENTI E CREARE UN INTERVENTO DI TIPO PROFESSIONALE, COMPILANDO IL CAMPO "DATA TERMINE PRESTAZIONE PROFESSIONALE": QUESTO RENDERÀ POSSIBILE LA VERIFICA DEL PROGETTO.

PULSANTE VERIFICA PROGETTO, SELEZIONARE PAGINA BIANCA:



COMPILARE LA PAGINA IN MODO SEQUENZIALE, OVVERO CAMPO DATA (*SEZIONE INSERIMENTO*), LE NOTE, SPUNTARE LA CASELLA OPERATORE ED IL RELATIVO CAMPO DATA (*SEZIONE DEFINITIVA*), INFINE SPUNTARE LA CASELLA OPERATORE, IL RELATIVO CAMPO DATA E SELEZIONARE UN MOTIVO CHIUSURA (*SEZIONE CHIUSURA*).

NOTA:

SE SI DEVE CAMBIARE IL **SETTORE** SUL *FRONTESPIZIO CARTELLA SOCIALE*, SI RENDE NECESSARIO CESSARE, TRAMITE VERIFICA PROGETTO, LA CARTELLA SOCIALE; UNA VOLTA CHIUSO IL PROGETTO LA PROCEDURA PROPORRÀ L'APERTURA DI UN NUOVO FRONTESPIZIO CARTELLA SOCIALE: BASTERÀ QUINDI INSERIRE DATA APERTURA E NUOVO SETTORE E SALVARE. LO STORICO CON LE EVENTUALI PRESTAZIONI ATTIVE, POTRÀ ESSERE CONSULTATO TRAMITE IL PULSANTE **STORICO FRONTESPIZI** O ATTRAVERSO LA FUNZIONE PRESENTE IN **STAMPE-2**.

OVVIAMENTE TUTTI I DATI EVENTUALMENTE PRESENTI NELLA SEZIONE ANALISI DEL CASO DOVRANNO ESSERE REINSERITI.

PASSAGGIO DI CARICO

NEL CASO DI PASSAGGIO DI CARICO TRA AS DELLA ZONA FIRENZE, L'AS REFERENTE DEVE RILASCIARE IL SUO UTENTE, ASSEGNANDOLO AD ALTRO OPERATORE UTILIZZANDO IL PULSANTE "STORICO" COLLOCATO SUL FRONTESPIZIO DELLA CARTELLA SOCIALE.

PASSAGGIO DI CARICO INTERZONA

NEL CASO UN UTENTE SI TRASFERISCA DA UNA ZONA SOCIO – SANITARIA ALL'ALTRA, SI DEVE PROCEDERE ALLA CHIUSURA DELLA CARTELLA SOCIALE NELLA ZONA DI EMIGRAZIONE E DOPO

L'OPERATORE DELLA ZONA DI IMMIGRAZIONE PUÒ PROCEDERE ALL'APERTURA DELLA NUOVA CARTELLA. NON È POSSIBILE IL PASSAGGIO DELLA CARTELLA.

CARTELLE SOCIALI APPARENTEMENTE NON GESTIBILI

È POSSIBILE CHE SI VERIFICHINO CHE SE, SU SINSS, SI RICERCA UN UTENTE PER COGNOME/NOME RISULTI IMPOSSIBILE PER L'OPERATORE LA GESTIONE DEL CASO, SE INVECE SI RICERCA LO STESSO UTENTE PER N° CARTELLA RISULTI GESTIBILE. IL PROBLEMA SI GENERA PER IL SEGUENTE MOTIVO:

*"SE LA RICERCA VIENE FATTA PER **NOME E COGNOME**, IL PROGRAMMA RICERCA L'UTENTE PASSANDO DALL'ANAGRAFE SANITARIA PER MOSTRARE EVENTUALI DIFFERENZE FRA I DATI ANAGRAFICI INSERITI IN CARTELLA E QUELLI DELL'ANAGRAFE SANITARIA, SE RISCONTRA UNA DIFFERENZA (ES: IL CITTADINO IN ANAGRAFE SANITARIA NON È NÉ RESIDENTE, NÉ DOMICILIATO) IL SISTEMA NON PERMETTE DI GESTIRE LA CARTELLA. SE INVECE L'OPERATORE RICERCA L'UTENTE UTILIZZANDO IL N° **CARTELLA**, IL PROGRAMMA NON PASSA DALLA RICERCA ANAGRAFICA E VA A LEGGERE DIRETTAMENTE LA CARTELLA, CHE VIENE MOSTRATA CHIARAMENTE.*

PER QUEI CASI CHE PRESENTASSERO QUESTA PROBLEMATICA CONVIENE ENTRARE CON IL N° CARTELLA E, SE NON SI CONOSCE, FARE PRIMA LA RICERCA IN ANAGRAFICA ASSISTITI, PRENDERE IL NUMERO E SUCCESSIVAMENTE RIENTRARE CON QUELLO."

ANAGRAFE

- IL PULSANTE PRESENTE SULLA PAGINA DI *RICERCA ANAGRAFICA* ☉ **ANAGRAFE COMUNALE** SARÀ ELIMINATO;
- SULLA **SCHEDA PUNTO INSIEME** NON SARÀ PIÙ PRESENTE LA SEZIONE **NUCLEO ANAGRAFICO**;
- IL MARTEDÌ SI POSSONO VERIFICARE DEGLI INCONVENIENTI PER IL COLLEGAMENTO CON L'ANAGRAFE DEL COMUNE, DOVUTI AD UNA PROCEDURA DI MANUTENZIONE SUL DB DELL'ANAGRAFE: SEGNALATE TEMPESTIVAMENTE L'EVENTUALE DISAGIO AD hdsinss@sds.firenze.it PER INOLTARE CELERMENTE LA SEGNALAZIONE ALLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI.

AGENDA

NEL CASO CHE SULL'AGENDA PERSONALE UNA GIORNATA SIA CONTRASSEGNA COME ASSENZA (COLORE ROSSO), PER MODIFICARLA OCCORRE EFFETTUARE I SEGUENTI PASSAGGI:

- SELEZIONARE DA MENU AGENDA **INSERIMENTO ASSENZE/PRESENZE** LA FUNZIONE **NUOVA PIANIFICAZIONE** (PAGINA BIANCA);
- CONTROLLARE CHE LA PIANIFICAZIONE SIA SU **ASSENZE**, QUINDI CLICCARE SUL GIORNO D'INTERESSE FINO A FARLO DIVENTARE BIANCO E SALVARE.
- SELEZIONARE **PRESENZE** E QUINDI CLICCARE SUL GIORNO D'INTERESSE, CHE DIVENTERÀ VERDE, INSERIRE L'ORARIO DI RICEVIMENTO E SALVARE.

MSG: "MANCA LA SCHEDA ANAGRAFICA"

NEL CASO DI VECCHI UTENTI IMPORTATI DA SISA, PUÒ NON ESSERE STATA CREATA LA SCHEDA ANAGRAFICA DELL'UTENTE; LA PROCEDURA SEGNALE QUESTA MANCANZA. L'AS REFERENTE È ABILITATO ALL'INSERIMENTO DI SUDETTA SCHEDA.

CONCLUSIONE APPUNTAMENTO / ELENCO CASI

SI RICORDA CHE L'**APPUNTAMENTO** PRESENTE IN AGENDA PERSONALE, UNA VOLTA CONCLUSO, DEVE ESSERE DETTAGLIATO ANCHE A LIVELLO DI PROCEDURA SINSS, ATTRAVERSO LA FUNZIONE **ELENCO CASI**. OGNI AS RICHIAMERÀ I PROPRI APPUNTAMENTI ED INDICHERÀ LA CONCLUSIONE APPROPRIATA; NEL CASO DI **PRESA IN CARICO**, IL SISTEMA PROPORRÀ DIRETTAMENTE L'APERTURA DELLA CARTELLA SOCIALE.

STAMPE

A) STAMPE

SOCIALE/ELENCO INTERVENTI PROPOSTI/AUTORIZZATI

QUESTA STAMPA PERMETTE, PER CIASCUN OPERATORE, DI MONITORARE LO STATO DI AVANZAMENTO AUTORIZZATORIO DEI PROPRI INTERVENTI. PARAMETRI DI SELEZIONE DELLA STAMPA:

TIPO STAMPA:

- **SINTETICA**: ESTRAE TUTTI GLI INTERVENTI, SENZA DISTINZIONE DEI PARAMETRI LEGATI ALL'UTENTE (SETTORE, TIPO E INTERVENTO). LA STAMPA SI PUÒ EFFETTUARE CON L'OPZIONE **FOGLIO DI CALCOLO O PDF**.

LA STAMPA SU FOGLIO DI CALCOLO CONSENTE ALL'OPERATORE DI GESTIRE IN AUTONOMIA I DATI (ES: RIORDINARE IL RISULTATO PER "INTERVENTO")

- **ANALITICA**: STAMPA CHE PREVEDE LA SCELTA DEI CRITERI DI SELEZIONE SETTORE, TIPO E INTERVENTO; LA STAMPA SI EFFETTUA SPUNTANDO L'OPZIONE **PDF** E PRODUCE UN DOCUMENTO PER OGNI INTERVENTO.

LIVELLO AUTORIZZAZIONE:

- **PROPOSTA**
- **1° AUTORIZZAZIONE**
- **2° AUTORIZZAZIONE**

DATA PROPOSTA DA / A:

È L'INTERVALLO TEMPORALE DI RIFERIMENTO LEGATO ALLO STATO DI AVANZAMENTO AUTORIZZATORIO DEI PROPRI INTERVENTI.

PARAMETRI DI RICERCA LEGATI ALL'UTENTE:

DETERMINANO UNA SCELTA RISTRETTA E SOLO OBBLIGATORI PER EFFETTUARE LA STAMPA IN FORMATO PDF.

- **SETTORE**
- **TIPO**
- **INTERVENTO**

Elenco interventi proposti/autorizzati

File

Tipo stampa Sintetica Analitica

Livello autorizzazione Proposta 1° Autorizzazione 2° Autorizzazione

Data proposta Da A

Zona FIRENZE

Distretto DISTRETTO 2 FIRENZE

Settore

Tipo

Intervento

Operatore referente

Formato stampa PDF Foglio di calcolo

B) STAMPE-2

QUESTE STAMPE AIUTANO L'OPERATORE PER LA GESTIONE DEI CASI IN CARICO, PERCHÉ CONSENTONO DI MONITORARE I DATI

- PER ASSISTITO (ELENCO PROGETTI / INTERVENTI REGISTRATI PER ASSISTITO)
- PER OPERATORE (ELENCO CASI PER OPERATORE)

LE INFORMAZIONI POSSONO ESSERE SELEZIONATE UTILIZZANDO UN INTERVALLO DI DATE: DA DATA / A DATA.

FILTRO DATE:

- **DATA APERTURA**: ESTRAZIONE DELLE SCHEDE APERTE NEL PERIODO SELEZIONATO

- **DATA CHIUSURA:** ESTRAZIONE DELLE SCHEDE CHIUSE NEL PERIODO SELEZIONATO *NEL PERIODO*
- **ATTIVO NEL PERIODO:** ESTRAZIONE DELLE SCHEDE CHE RISULTANO VALIDE NEL PERIODO SELEZIONATO. È CONSIGLIABILE UTILIZZARE QUESTA OPZIONE PERCHÉ È PIÙ APERTA DELLE PRECEDENTI E QUINDI CONSENTE UNA SELEZIONE PIÙ AMPIA.

DISTRETTO:

SELEZIONARE IL DISTRETTO DI APPARTENENZA

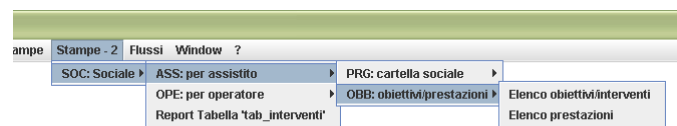
RAGGRUPPAMENTO:

SELEZIONARE AREA DISTRETTUALE (DI RESIDENZA PER ASSISTITO, DI LAVORO PER OPERATORE)

ASSISTITO:

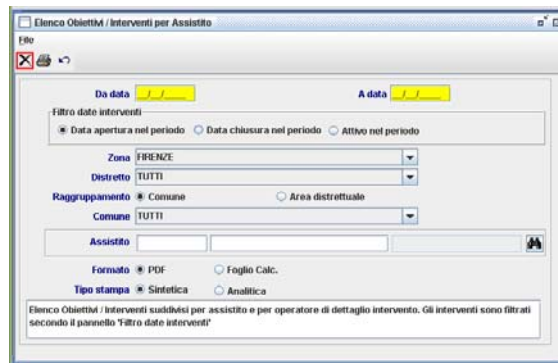
INDICARE N° CARTELLA ASSISTITO O IL COGNOME EFFETTUANDO LA RICERCA CON IL BINOCOLO.

1_ SOC: SOCIALE → ASS: PER ASSISTITO → OBB: OBIETTIVI/PRESTAZIONI

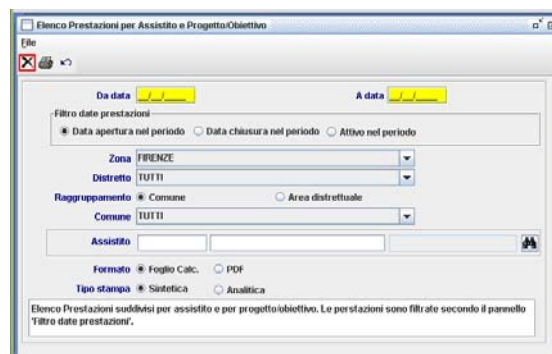


IN QUESTA STAMPA CI SONO DUE TIPI DI STAMPA

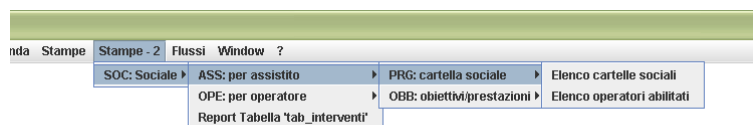
- **ELENCO OBIETTIVI INTERVENTI PER ASSISTITO:** È IL LIVELLO PIÙ ALTO DELLA SELEZIONE CHE SI RIFERISCE AGLI OBIETTIVI/INTERVENTI SUDDIVISI PER ASSISTITO E PER OPERATORE CHE HA REGISTRATO IL "DETTAGLIO INTERVENTO".



- **ELENCO PRESTAZIONI PER ASSISTITO E PROGETTO/OBIETTIVO:** SONO LE PRESTAZIONI SUDDIVISE PER ASSISTITO E PER PROGETTO/OBIETTIVO. LE PRESTAZIONI SONO FILTRATE IN BASE ALL'INTERVALLO SPECIFICATO PER LA SELEZIONE.

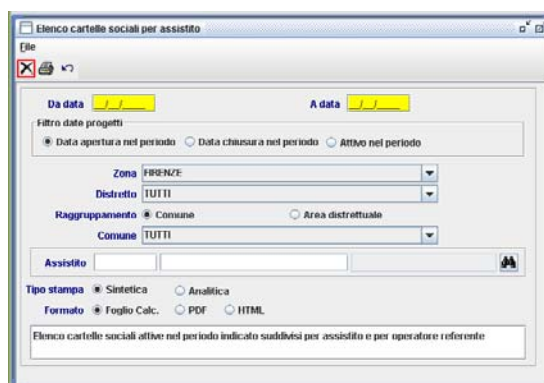


2_ SOC: SOCIALE → ASS: PER ASSISTITO → PRG: CARTELLA SOCIALE → ELENCO CARTELLE SOCIALI

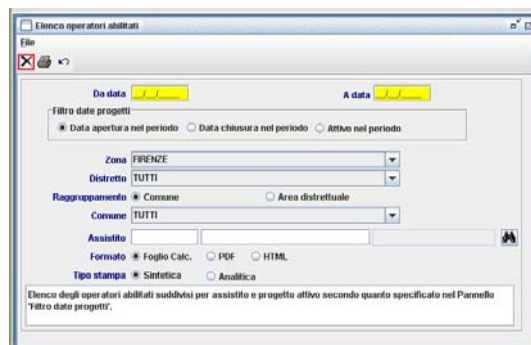


QUESTA STAMPA PERMETTE IL MONITORAGGIO DELL'ASSISTITO SECONDO DUE CRITERI DI RAGGRUPPAMENTO:

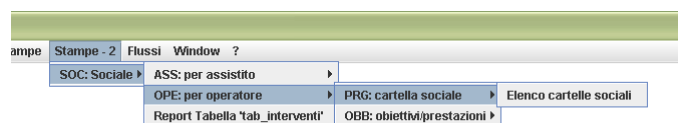
- **ELENCO CARTELLE SOCIALI:** CARTELLE SOCIALI ATTIVE NEL PERIODO DI SELEZIONE PER ASSISTITO ED OPERATORE REFERENTE.



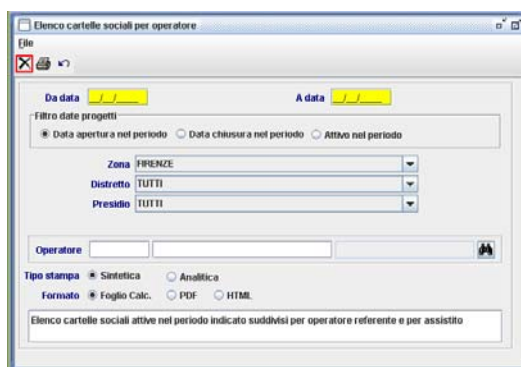
- **ELENCO OPERATORI ABILITATI:** OPERATORI ABILITATI PER ASSISTITO E PROGETTO ATTIVO.



3_ SOC: SOCIALE → OPE: PER OPERATORE → PRG: CARTELLA SOCIALE → ELENCO CARTELLE SOCIALI



QUESTA STAMPA PERMETTE LA STAMPA DELL'EFFETTIVO CARICO DI LAVORO: CARTELLE SOCIALI ATTIVE PER ASSISTITO E OPERATORE REFERENTE.



4_ SOC: SOCIALE → OPE: PER OPERATORE → OBB: OBIETTIVI/PRESTAZIONI → ELENCO OBIETTIVI/INTERVENTI



QUESTA STAMPA PERMETTE LA VISTA DI TUTTI GLI OBIETTIVI/INTERVENTI CREATI DALL'OPERATORE, A PRESCINDERE DAL FATTO CHE SIA L'EFFETTIVO REFENTE, QUINDI PER TUTTI QUEI CASI PER I QUALI L'OPERATORE È ABILITATO A LAVORARE.



DELEGATO

ATTUALMENTE LA PROCEDURA NON CONSENTE L'INSERIMENTO DI PIÙ MODALITÀ DI PAGAMENTO ASSOCIATE ALLO STESSO NOMINATIVO; SE SI DEVE CREARE UN'ALTRA MODALITÀ DI PAGAMENTO ASSOCIATA AD UNO STESSO UTENTE È NECESSARIO AGGIUNGERE AL COGNOME UN CARATTE, ESEMPIO (.), IN MODO CHE IL SISTEMA NE PERMETTA IL SALVATAGGIO.

ATTENZIONE

SI RICORDA CHE LA MODIFICA DI UNA "SCHEDA DELEGATO" COMPORTA L'AGGIORNAMENTO DEI DATI SUI PAGAMENTI ASSOCIATI, COMPRESI QUELLI GIÀ LIQUIDATI. SI RACCOMANDA PERTANTO DI CONCORDARE CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO SE SIA MEGLIO: MODIFICARE UNA SCHEDA DELEGATO OPPURE CREARNE UNA NUOVA, LASCIANDO INALTERATA QUELLA GIÀ UTILIZZATA.

ASOCFI – ASSISTENTE SOCIALE DI SISTEMA

COME RICHIESTO INVIAMO IN ALLEGATO IL FILE CONTENENTE IL "CARICO DI LAVORO" DELL'AS DI SISTEMA ASOCFI, DOVE SONO CONFLUITI TUTTI GLI UTENTI CHE RISUTAVANO IN CARICO SU SISA AD AS CHE NON SONO STATI ACCREDITATI SU SINSS. LA STAMPA PUÒ LANCIATA UTILIZZANDO LA FUNZIONE:

STAMPE-2 → SOC: SOCIALE → OPE: PER OPERATORE → PRG: CARTELLA SOCIALE → ELENCO CARTELLE SOCIALI

INSERIMENTO IN STRUTTURA - RSA

SI RICORDA CHE FINO A QUANDO NON SARÀ OPERATIVO IL COLLEGAMENTO CON LA PROCEDURA GRS, L'OPERATORE AL MOMENTO DELLA CREAZIONE DEL DETTAGLIO INTERVENTO DOVRÀ INSERIRE NEL CAMPO NOTE: 1° E 2° QUOTA, DATA INIZIO VALIDITÀ DELLA 2° QUOTA, PUNTEGGIO, URGENZA, STRUTTURA E PREFERENZE.