

NOTE per incontro con Referenti AASS

1. Verifica Obiettivo

se il pulsante non risultasse attivo, ciò è dovuto al fatto che nel Progetto associato non è presente neanche un intervento concluso. Si consiglia di creare un intervento di tipo professionale inserendo, oltre alla data di creazione, anche la data di conclusione. Per rendere comunque attivo il pulsante è necessario uscire dalla cartella e poi rientrare.

2. Cartella Anagrafica

la procedura SINSS associa ad un'unica Cartella Anagrafica, che è identificata dal N° Cartella, sia una Cartella Sociale che una Cartella Sanitaria (creata e gestita dagli Infermieri). Chiudendo perciò la C. Anagrafica, oltre a chiudere la C. Sociale, il sistema chiude in automatico anche quella Sanitaria. Se un assistito cessa dal Servizio Sociale per qualsiasi motivo, anche per morte, l'operatore AS deve limitarsi a chiudere la Cartella Sociale utilizzando la funzione "Verifica Progetto".

3. Verifica Progetto

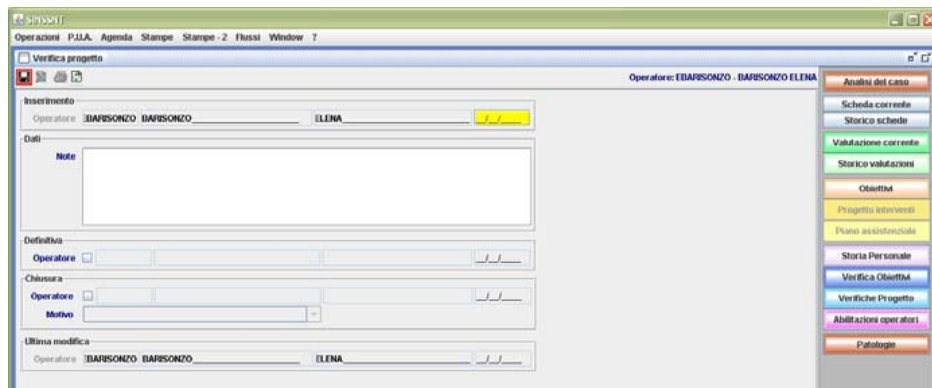
Questa funzione si utilizza per chiudere una Cartella Sociale. E' necessario inserire in maniera sequenziale i dati presenti sulla maschera, altrimenti il sistema non permette la riuscita dell'operazione:

"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,

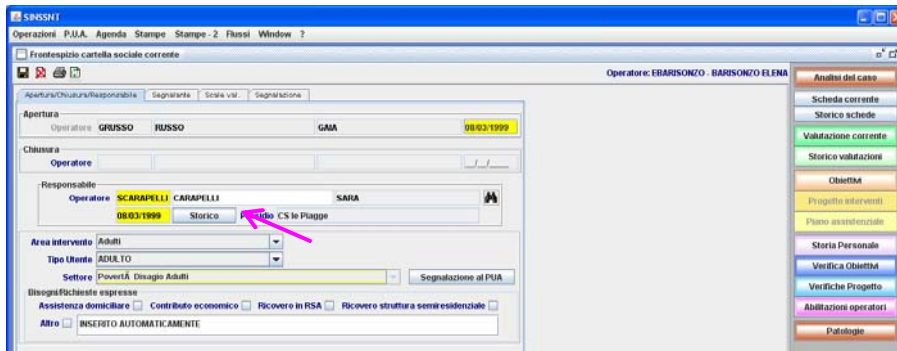
SPUNTARE LA CASELLA OPERATORE ED IL RELATIVO CAMPO DATA (SEZIONE DEFINITIVA),

INFINE SPUNTARE LA CASELLA OPERATORE, IL RELATIVO CAMPO DATA E SELEZIONARE UN MOTIVO CHIUSURA (SEZIONE CHIUSURA)."

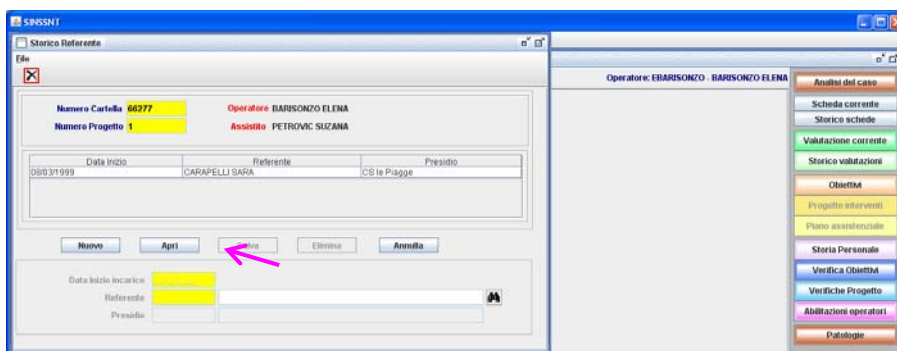
4. Passaggio di Carico da Cartella Sociale

L'operatore AS può effettuare il rilascio di un proprio assistito direttamente dalla Cartella Sociale:

- 1) Aprire il "Frontespizio CARTella Sociale" dell'assistito che si vuole rilasciare e cliccare sul pulsante "Storico"



- 2) Cliccare sul pulsante "Nuovo"

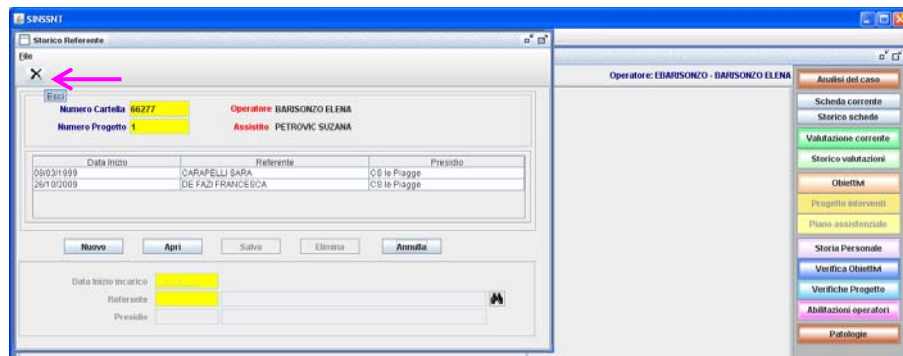


- 3) Inserire:

- ✓ DATA, il sistema propone la data odierna in automatico
- ✓ CODICE OPERATORE o effettuare la ricerca del nominativo tramite la *funzione* "Binocolo"
- ✓ Premere il pulsante "Salva"



- 4) Uscire dalla maschera utilizzando la "X" in alto a sinistra



5. Funzione Di Passaggio Di Carico

La funzione **Operazioni/Attribuzione nuovo Operatore** è presente sul modulo sociale ed è stata abilitata agli operatori AOC ed ad alcuni amministrativi: permette la scelta, di tutti o di una loro parte, degli assistiti in carico ad un determinato AS

6. Nuova Maschera Intervento RSA – Collegamento Con GRS

La nuova maschera “**Ricoveri RSA**” si compone di più cartelle, l’operatore AS di Firenze dovrà gestirne solamente due, **Dati Assistenza e Istituti Tariffe**; la parte relativa alla Proposta rimane invariata.

L’operatore dovrà, quindi, inserire i dati relativi alle cartelle:

1) Proposta

La sezione è composta da tre sotto maschere: Dati, Sociale e Sanitario.

Attualmente l’operatore AS si deve limitare a gestire la sotto maschera **Dati**, dove oltre ad inserire i campi obbligatori Data Proposta e Inizio Presunto, deve utilizzare il campo **Descrizione** per inserire:

- ✓ 1° quota utente
- ✓ 2° quota utenti unitamente a data inizio validità di questa
- ✓ Punteggio UVM
- ✓ Urgenza
- ✓ Strutture di preferenza
- ✓ altre eventuali note

Con il **collegamento tra ASTER e GRS** e fintanto che non sarà operativo il Modulo ISEE, l’operatore AS utilizzerà il campo **Descrizione** per l’inserimento:

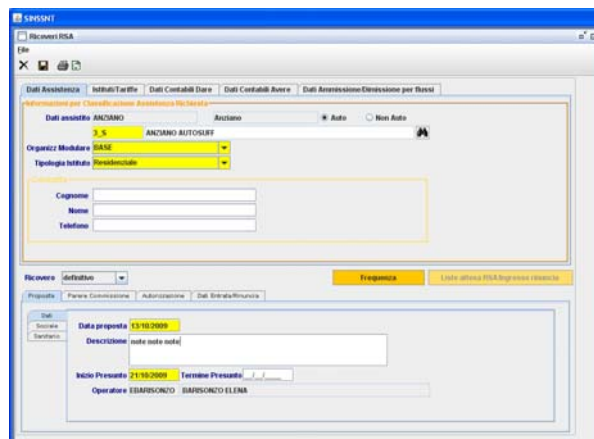
- ✓ 2° quota utenti unitamente a data inizio validità di questa
- ✓ Punteggio UVM
- ✓ altre eventuali note

Per quanto riguarda l’inserimento del valore relativo alla 1°Quota Utente, ci sono due ipotesi:

- ✓ utilizzare la sotto maschera **Sociale** per inserire il valore nel campo **ASSISTITO**, inserendo obbligatoriamente un valore equivalente nel campo **IMPORTO**;
- ✓ continuare ad utilizzare il campo **Descrizione** per l'inserimento.

2) Dati Assistenza

I campi gialli devono essere obbligatoriamente inseriti. Precedentemente l'operatore dovrà identificare l'assistito come Auto o Non Auto, questa prima scelta determinerà la successiva selezione degli Istituti (cfr. 3)



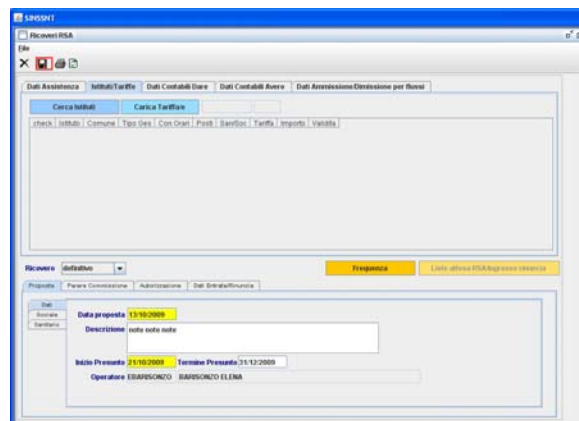
E' presente una sezione "Contatto" dove l'operatore ha l'opportunità di inserire i dati della persona da contattare

3) Istituti/Tariffe

Con il pulsante "Cerca Istituti" si attiva la ricerca dell'istituto.

Attualmente l'operatore AS dovrà selezionare *soltanto un istituto*, le eventuali altre due scelte dovranno essere inserite nel campo **Descrizione** (cfr. 1).

Con il **collegamento tra ASTER e GRS** l'operatore AS avrà la possibilità di selezionare fino a tre Istituti dalla lista relativa alle strutture.



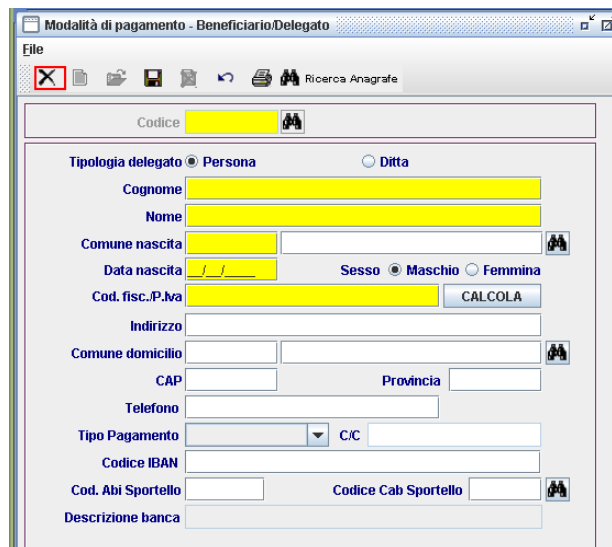
4) Dati Ammissioni/Dimissioni per flussi

Questa maschera servirà per il debito informativo Regionale.

7. Delegati

Si rende necessario sottolineare le modalità di creazione/gestione del Delegato /Modalità di pagamento su ASTER:

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.



The screenshot shows a web form titled "Modalità di pagamento - Beneficiario/Delegato". It includes a search bar for "Codice" and a menu with "Ricerca Anagrafe". The form is divided into two sections: "Tipologia delegato" with radio buttons for "Persona" (selected) and "Ditta"; and a series of input fields for personal data: "Cognome", "Nome", "Comune nascita", "Data nascita", "Sesso" (radio buttons for "Maschio" and "Femmina"), "Cod. fisc./P.Iva" with a "CALCOLA" button, "Indirizzo", "Comune domicilio", "CAP", "Provincia", "Telefono", "Tipo Pagamento" (dropdown menu), "Codice IBAN", "Cod. Abi Sportello", "Codice Cab Sportello", and "Descrizione banca".

ATTENZIONE

SI RICORDA CHE LA MODIFICA DI UNA "SCHEDE 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 SCHEDE DELEGATO OPPURE CREARNE UNA NUOVA, LASCIANDO INALTERATA QUELLA GIÀ UTILIZZATA.

8. Nuovo Indirizzo di Collegamento alla Procedura ASTER

Si comunica che è in funzione il nuovo indirizzo di collegamento alla procedura ASTER:

<http://192.168.251.246:8085/asterLogin/login>

9. Abilitazione Operatori su Cartella Sociale

Si precisa che l'inserimento automatico degli operatori abilitati a lavorare sulle cartelle sociali, AOC e Responsabili SIAST, è stato effettuato al momento del passaggio da SISA ad ASTER; tutti gli utenti creati successivamente non hanno questa abilitazione, che dovrà essere fatta dall'operatore referente la cartella. Nel caso di passaggio di Distretto, l'assistito si porterà lo storico delle abilitazioni. Sarà cura dell'operatore referente sistemare suddette autorizzazioni.

10. Chiusura Cartelle Sociali

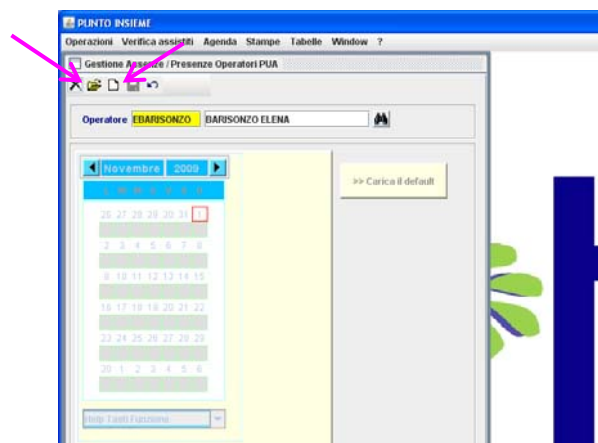
Attualmente non è operativa nessuna funzione in grado di chiudere le Cartelle Sociali dopo aver verificato la non presenza di interventi negli ultimi 24 mesi. Si pensa ad una funzione da far gestire direttamente dall'operatore AS.

Altra problematica è la presenza di qualche migliaio di casi che risultano ancora associati all'operatore di sistema ASOCFI.

11. Agenda AASS

Si ricorda che l'Agenda informatica, in riferimento alla programmazione delle disponibilità di ricevimento, deve essere utilizzata unicamente per la gestione dei nuovi casi inviati direttamente dal Modulo Punto Insieme. Per qualsiasi modifica di dette disponibilità si rimanda all'utilizzazione della funzione Agenda/Inserimento Assenze/Presenze:

- ✓ **Cartellina**, si utilizza quando si rende necessario variare le disponibilità caricate con il Default;
- ✓ **Pagina Bianca**, quando si deve procedere all'inserimento di una nuova pianificazione.



Si ricorda che se si vuole modificare il default (cambiare il giorno ecc..) è necessario preventivamente eliminare la vecchia pianificazione, quindi inserire la nuova.

12. Verifica utenti su Anagrafe Comunale

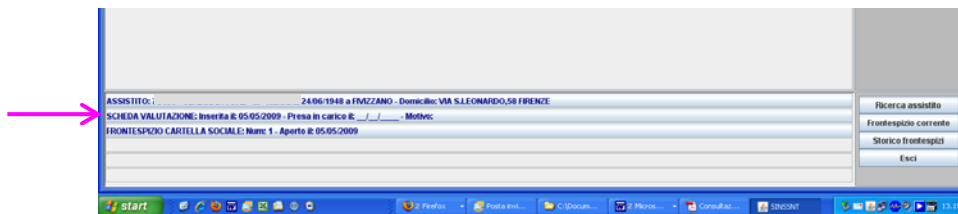
Siamo in dirittura di arrivo nella risoluzione della verifica utenti in Anagrafe Comunale direttamente da SINSS (per i problemi relativi alle tematiche del Garante della Privacy). Si accederà all'Anagrafe Sanitaria (come adesso) e i dati verranno verificati sull'Anagrafe Comunale e visualizzati nella sezione "residenza".

Quindi l'iter seguito dalla Ricerca Anagrafica sul Modulo Punto Insieme sarà così caratterizzato:

- ✓ Collegamento con l'Anagrafe Sanitaria – sarà eliminata la specifica Anagrafe Comunale;
 - ✓ Controllo di congruità dei dati con l'Anagrafe del Comune di Firenze
- Dalla Scheda Punto Insieme sarà eliminato il controllo dei dati n Anagrafe Comunale per il Nucleo Familiare. Il controllo dei dati del nucleo familiare rimarrà nella cartella sociale, nel contenitore Analisi del Caso.

13. Consultazione e Stampa PAP da Cartella Sociale

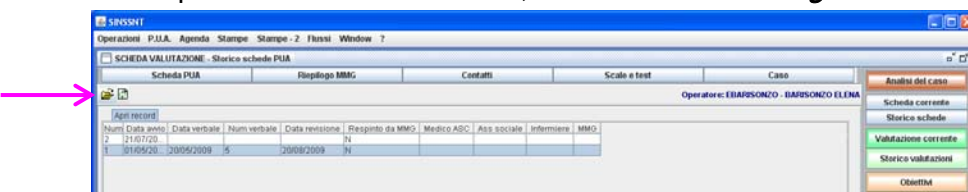
E' ora possibile visualizzare direttamente dalla Cartella Sociale il PAP relativo al Verbale UVM per i propri assistiti; per accedere al PAP l'operatore dove:



accedere alla scheda PUA selezionando dalla barra, in basso sullo schermo, la funzione **Scheda Valutazione** - in questo modo si accede alla consultazione della scheda PUA;



selezionando sul pulsante **Storico** si accede, selezionando il **Dettaglio UVM** di interesse,



e utilizzando il tasto funzione "**Apri cartella**" si accede allo storico della Scheda PUA da dove è presente il tasto funzione "Stampante" che permette la ristampa in pdf del Verbale UVM



14. Badanti

E' in corso di test la possibilità di gestire direttamente da ASTER il buget relativo alle assistenti familiari, questo non comporterà modifiche né nella struttura della procedura né nelle modalità di creazione e autorizzazione dell'intervento specifico.

15. ISEE

Il modulo ISEE è in corso di sviluppo da parte della ditta CARIBEL.

16. Modulo Domiciliare

E' in corso di analisi la possibilità di gestire direttamente su ASTER l'Assistenza Domiciliare.

17. Digitalizzazione documenti

E' in corso di analisi la possibilità di far transitare direttamente su ASTER tutta la documentazione accessoria necessaria alla gestione / autorizzazione degli interventi.