

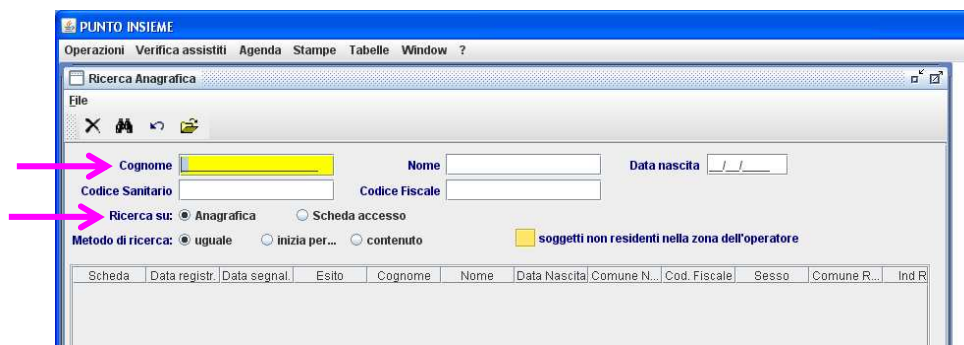
PUNTO INSIEME - PERCORSO DELLA NON AUTOSUFFICIENZA

Note procedurali a cui l'operatore deve attenersi per un corretto invio all'Ufficio PUA Centrale:

1. CONTROLLO DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AL CITTADINO PER LA SEGNALAZIONE, OVVERO LA PRESENZA DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
 - a. SCHEDA CLINICA DEL MEDICO DI FAMIGLIA
 - b. COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE
 - c. COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SEGNALATO, SE DIVERSO DAL RICHIEDENTE
2. PROTOCOLLARE LA SEGNALAZIONE
3. ACCEDERE ALL'**APPLICAZIONE PUNTO INSIEME** E, UTILIZZANDO LA FUNZIONE **RICERCA ANAGRAFICA**, INSERIRE INFORMATICAMENTE LA SEGNALAZIONE CON LA CREAZIONE DELLA **SCHEDA DI ACCESSO**
4. CONCLUDERE LA SCHEDA SELEZIONANDO COME **ESISTO DEL CONTATTO INVIO PUA + INVIO AS/INF**

RICERCA ANAGRAFICA

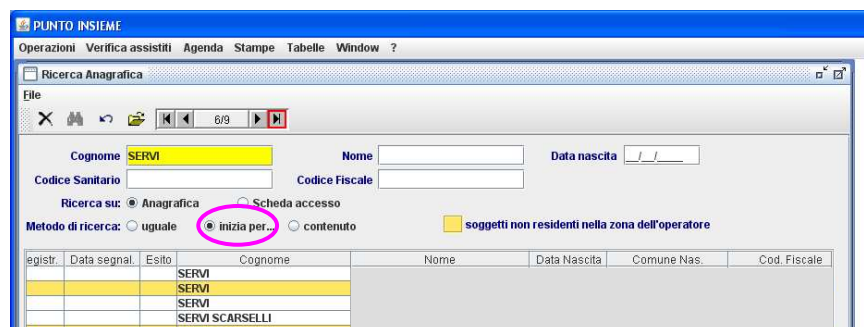
Al momento del collegamento al Modulo Punto Insieme, la procedura apre la pagina *Ricerca Anagrafica* per la ricerca del cittadino nell'Anagrafe Sanitaria e Comunale. L'accesso a tale funzione è da Operazioni / Scheda di Accesso: inserimento e modifica.



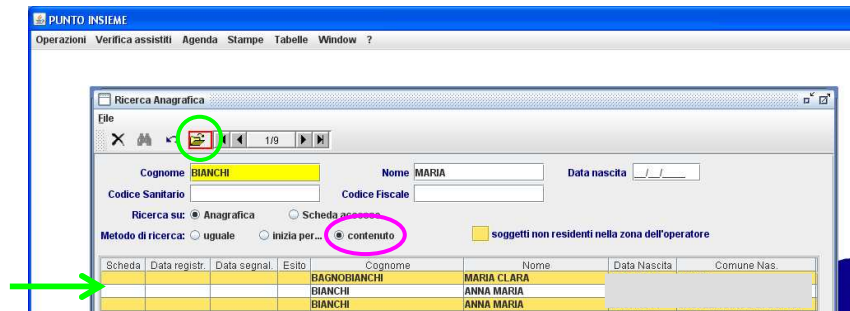
Per effettuare la Creazione/Ricerca, l'operatore deve inserire obbligatoriamente il campo giallo "Cognome"; è possibile restringere la ricerca inserendo altri parametri quali Nome, Data nascita (deve essere digitata nel formato ggmmaaaa), ecc.

La procedura si posiziona per default:

1. **Ricerca su = Anagrafica**, ovvero sull'interrogazione in Anagrafe Sanitaria dei dati relativi al cittadino d'interesse,
2. **Metodo di ricerca = uguale**, ovvero esatta corrispondenza con i parametri selezionati. Successivamente, al momento della creazione della Scheda, il sistema effettuerà il controllo/confronto sui dati presenti nell'Anagrafe Comunale. Nel caso il cittadino da ricercare fosse inserito in Anagrafe con un doppio Cognome, l'operatore deve modificare il **Metodo di ricerca** selezionando **inizia per...** (figura 3):

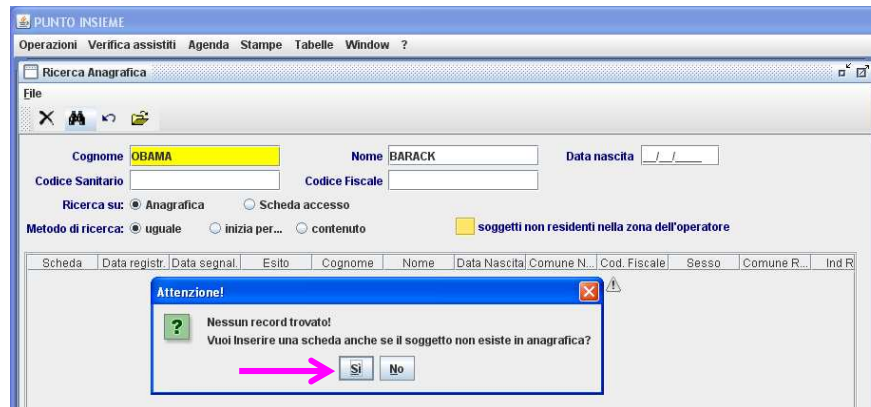


Nel caso il cittadino da ricercare fosse inserito in Anagrafe con un doppio Nome, l'operatore deve modificare il *Metodo di ricerca* selezionando **contenuto**:



Una volta trovato il cittadino d'interesse l'operatore deve selezionare il record corrispondente e premere il tasto funzione **Cartella Aperta**.

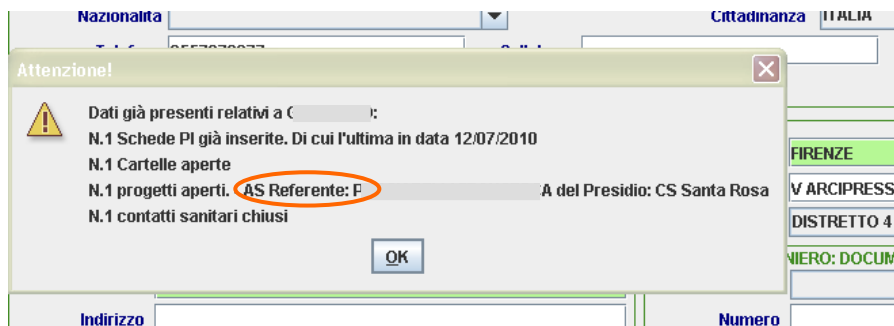
Se l'esito dell'interrogazione fosse negativa, ovvero il sistema non riuscisse ad agganciare nessun record, si consiglia di utilizzare i Metodi di ricerca sopra illustrati, *inizia per* e *contenuto*; se anche avvalendosene non si riuscisse ad trovare un riscontro in Anagrafe, l'operatore ha comunque la possibilità di creare una scheda con i dati relativi al cittadino



Selezionando SI, l'operatore potrà inserire la scheda Punto Insieme.

A) INSERIMENTO SCHEDA DI ACCESSO

Al momento dell'apertura della Scheda di accesso, se il cittadino risultasse in carico al Servizio sociale e/o sanitario, il sistema lo rileva visualizzando un messaggio nel quale riporta il nominativo dell'AS referente, il Presidio alla quale risulta associata, il Distretto e il Progetto sociale, il contatto sanitario (Cartella Infermieristica)



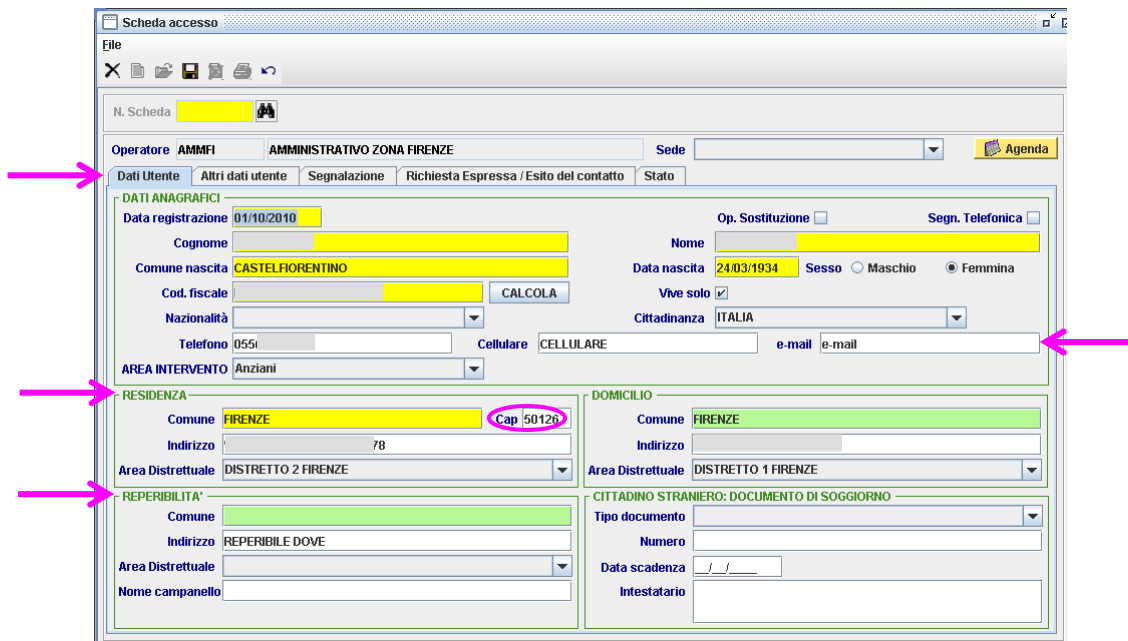
L'informazione relativa all'AS referente il caso dovrà essere inserita nel *Campo Note* della Sezione SEGNALAZIONE in modo da farla pervenire all'Ufficio PUA Centrale.

La scheda di accesso risulta composta da cinque Maschere: Dati Utente, Altri Dati Utente, Segnalazione, Richiesta Espressa/Esito del Contatto e Stato.

1 DATI UTENTE

Al momento della creazione, la scheda si apre mostrando la maschera **DATI UTENTE**, l'operatore deve inserire tutte le informazioni presenti sul modulo sottoscritto dal cittadino: **"Segnalazione del bisogno"** o **"Richiesta di rivalutazione successiva"**:

1. **DATI ANAGRAFICI**: inserire dati di come *Telefono, Cellulare, e-mail*
2. **RESIDENZA**: prestare particolare attenzione all'esattezza dei campi *CAP* e *Area Distrettuale*, informazione questa che non sempre risulta visualizzata con esattezza
3. **REPERIBILITA'**: nel caso il cittadino avesse la reperibilità altrove

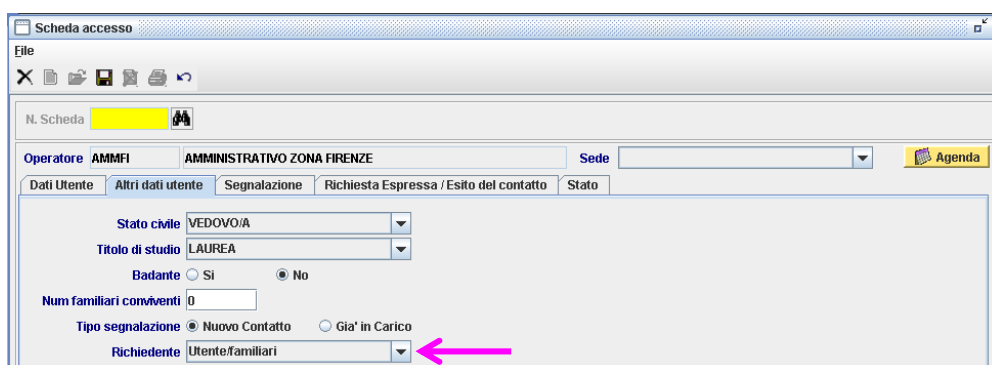


The screenshot shows the 'Scheda accesso' window with the 'DATI ANAGRAFICI' section active. The 'e-mail' field is highlighted with a pink arrow. In the 'RESIDENZA' section, the 'Cap' field (50126) is circled in pink. Other fields include 'Data registrazione' (01/10/2010), 'Cognome', 'Comune nascita' (CASTELFIORENTINO), 'Data nascita' (24/03/1934), 'Sex' (Femmina), 'Telefono' (055), 'Cellulare', and 'e-mail'. The 'AREA INTERVENTO' is set to 'Anziani'.

2 ALTRI DATI UTENTE

In questa maschera, **ALTRI DATI UTENTI**, si richiede all'operatore l'aggiornamento dei dati presenti:

1. **STATO CIVILE**
2. **TITOLO DI STUDIO**
3. **BADANTE** (nel caso di Richiesta Rivalutazione)
4. **NUM FAMILIARI CONVIVENTI**
5. **TIPO SEGNALAZIONE** (cfr: messaggio "Inserimento scheda di accesso")
6. **RICHIEDENTE**: inserire la dizione *Utente/familiari*

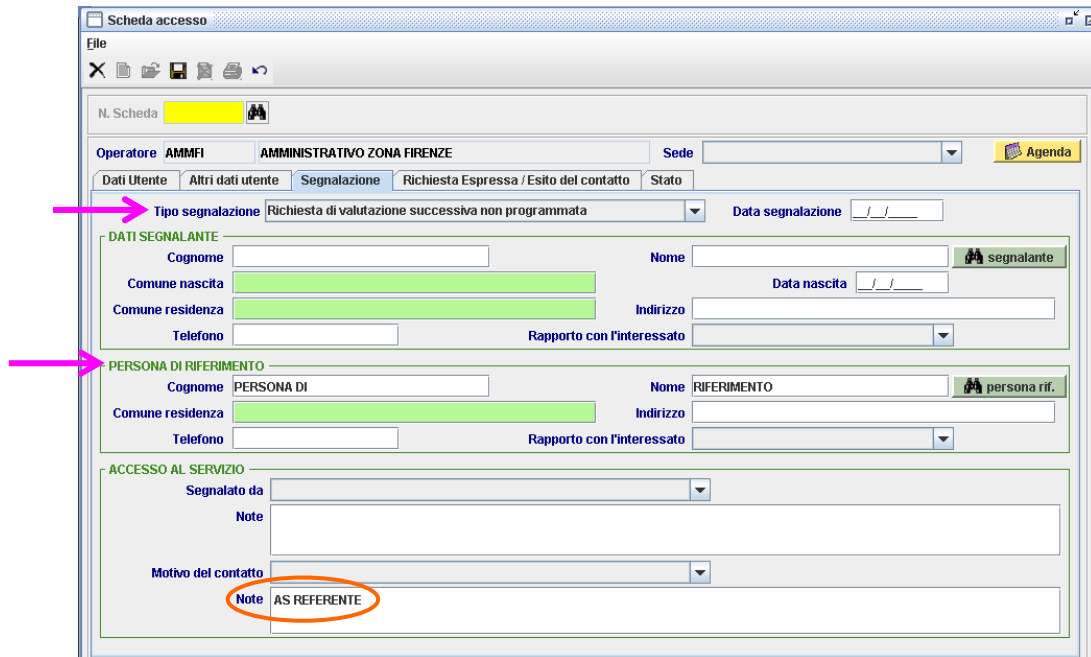


The screenshot shows the 'Scheda accesso' window with the 'ALTRI DATI UTENTE' section active. The 'Richiedente' dropdown menu is highlighted with a pink arrow. Other fields include 'Stato civile' (VEDOVO/A), 'Titolo di studio' (LAUREA), 'Badante' (No), 'Num familiari conviventi' (0), 'Tipo segnalazione' (Nuovo Contatto), and 'Richiedente' (Utente/familiari).

3 SEGNALAZIONE

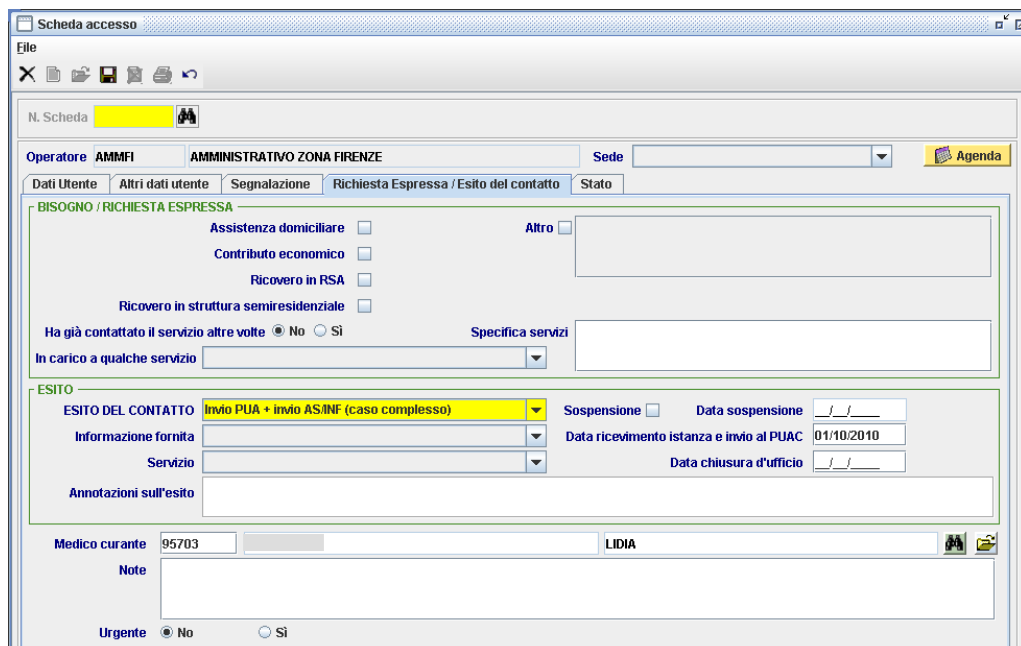
Nella maschera SEGNALAZIONE l'operatore ha la possibilità di inserire gli elementi relativi a:

1. TIPO SEGNALAZIONE: questo campo deve essere aggiornato con la scelta di "Richiesta di rivalutazione successiva non programmata" nel solo caso in cui si trascriva il modulo "Richiesta di rivalutazione successiva"
2. PERSONA DI RIFERIMENTO: la persona di riferimento
3. ACCESSO AL SERVIZIO: nel campo Note inserire il nominativo dell'AS referente



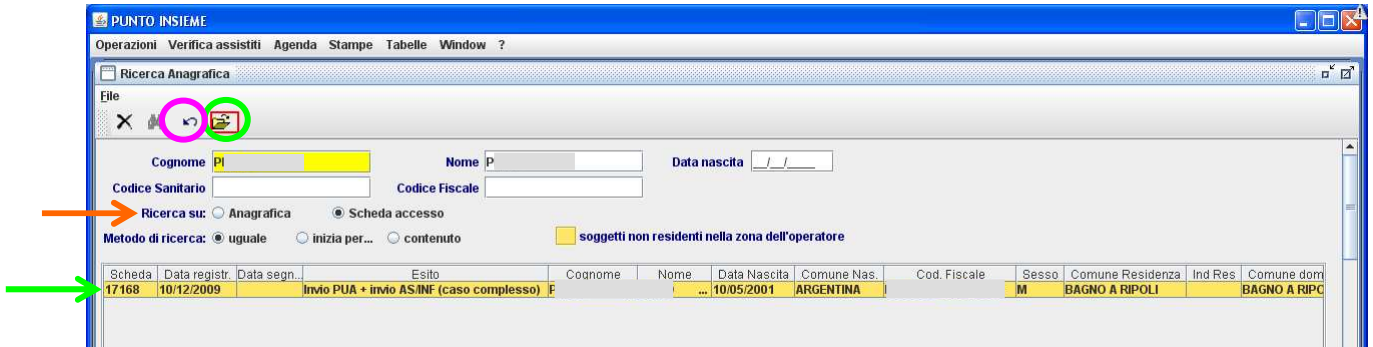
4 RICHIESTA ESPRESSA/ESITO DEL CONTATTO

Questa maschera rappresenta la conclusione della scheda, l'operatore deve selezionare unicamente ESITO DEL CONTATTO = *Invio PUA + AS/INF (caso complesso)*, questa scelta comporterà l'invio della Scheda all'Ufficio PUA che potrà quindi gestire la segnalazione



B) RICERCA SCHEDA ACCESSO

Se l'operatore avesse necessità di verificare il corretto salvataggio della Scheda o il suo contenuto, deve richiamare la Scheda inserendo il nominativo del cittadino e posizionando la scelta *Ricerca su = Scheda accesso*, selezionare il cittadino di interesse e utilizzare il tasto funzione "Apri Cartella", in questo modo la Scheda ricercata sarà visualizzata.
Per effettuare una nuova ricerca selezionare il tasto "freccetta all'indietro"



File

Cognome Nome Data nascita

Codice Sanitario Codice Fiscale

Ricerca su: Anagrafica Scheda accesso

Metodo di ricerca: uguale inizia per... contenuto soggetti non residenti nella zona dell'operatore

Scheda	Data registr.	Data segn.	Esito	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nas.	Cod. Fiscale	Sesso	Comune Residenza	Ind Res	Comune dom.
17168	10/12/2009		Invio PUA + invio AS-INF (caso complesso)	F	...	10/05/2001	ARGENTINA		M	BAGNO A RIPOLI		BAGNO A RIPC