

SINSSNT - PUA

AGENDE

Ver 08.01

Manuale

1. Agende	3
2. Procedura P.U.A.....	3
2.1 PRESENZE DI DEFAULT	3
2.2 OPERATIVITÀ CALENDARIO	4
2.3 INSERIMENTO ASSENZE / PRESENZE	5
2.4 AGENDA P.U.A.	10
3.1 AGENDA PRIMA VISITA PUA SANITARIA.....	12
2.5 SPOSTA: COLLOQUI E VISITE AD ALTRI OPERATORI	15
2.6 GESTIONE APPUNTAMENTI PRIMO COLLOQUIO E PRIMA VISITA SOCIALE-SANITARIA.	19
3. Procedura SINSS.....	25
3.1 AGENDA PRIMA VISITA PUA SANITARIA.....	25
3.2 AGENDA PRIMA VISITA PUA SOCIALE	29
3.3 AGENDA PERSONALE	32
3.4 AGENDA PRESTAZIONI	37
3.4.2 <i>Carica Settimane</i>	39
3.4.3 <i>Sposta Appuntamenti</i>	40
3.4.3 <i>Cambia Operatore</i>	47
3.4.5 <i>Registra prestazioni erogate</i>	51
3.4.6 <i>Nuovo Assitito</i>	56

1. Agende

Le due procedure si avvalgono dell'utilizzo di diverse agende per la gestione degli appuntamenti con gli assistiti. Abbiamo due Agende principali che gestiscono due diverse necessità.

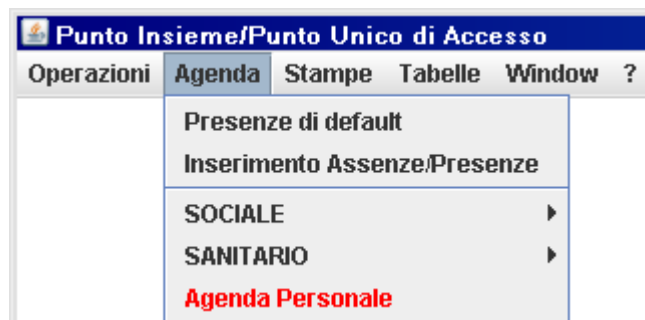
1. L'agenda P.U.A. dove vengono gestiti i colloqui e le visite di tipo P.U.A.[tab. agendant_pua]
2. L'agenda delle prestazioni per il sanitario.[tab. agendant_interv; agendant_intpre]

La prima agenda ha una suddivisione in orari, e gestisce la disponibilità oraria data dagli operatori socio-sanitari per prendersi in carico i nuovi casi, che ricadono nella casistica PUA e PUAC. La seconda, invece, ha una suddivisione in Mattina/Pomeriggio, in quanto viene utilizzata per registrare le prestazioni domiciliari erogate e prevede un caricamento delle prestazioni pianificate nel progetto assistenziale e contabilizzate. Questa seconda agenda è presente unicamente in SINSSNT.

L'agenda PUA avendo una gestione delle disponibilità date dai singoli operatori si avvale di diversi moduli per il caricamento di queste disponibilità.

2. Procedura P.U.A.

Dal Menu Agenda si accede ai diversi moduli che riguardano la gestione dell'agenda P.U.A.



Nella prima, tramite apposito modulo, vengono inseriti, per ogni giorno della settimana, gli orari di default per il ricevimento per appuntamenti di primo colloquio, la seconda invece serve per inserire le presenze e le assenze effettive degli operatori.

2.1 Presenze di default

Ogni operatore attraverso questo modulo inserisce un orario settimanale di default che andrà ad alimentare il modulo di presenze effettive che vedremo successivamente.

Qui per ogni giorno della settimana inserisce gli orari di ricevimento e la durata media di ogni colloquio, in base agli orari e alla durata vengono calcolate il numero di persone che possono ricevere al giorno. [tab. agendant_oppresenze]

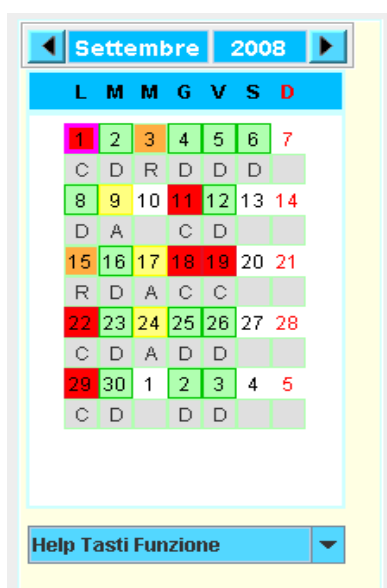
2.2 Operatività Calendario

Le Agende, che abbiamo realizzato, utilizzano un calendario i cui giorni sono colorati diversamente (come esemplificato nella legenda di ogni singola maschera) in modo da vedere a colpo d'occhio la situazione (assenze, presenze, festività ecc). Nello stesso tempo sotto ogni giorno è presente una lettera che ha lo stesso significato delle varie colorazioni.

L'operatività può avvenire o tramite il mouse o tramite tastiera:

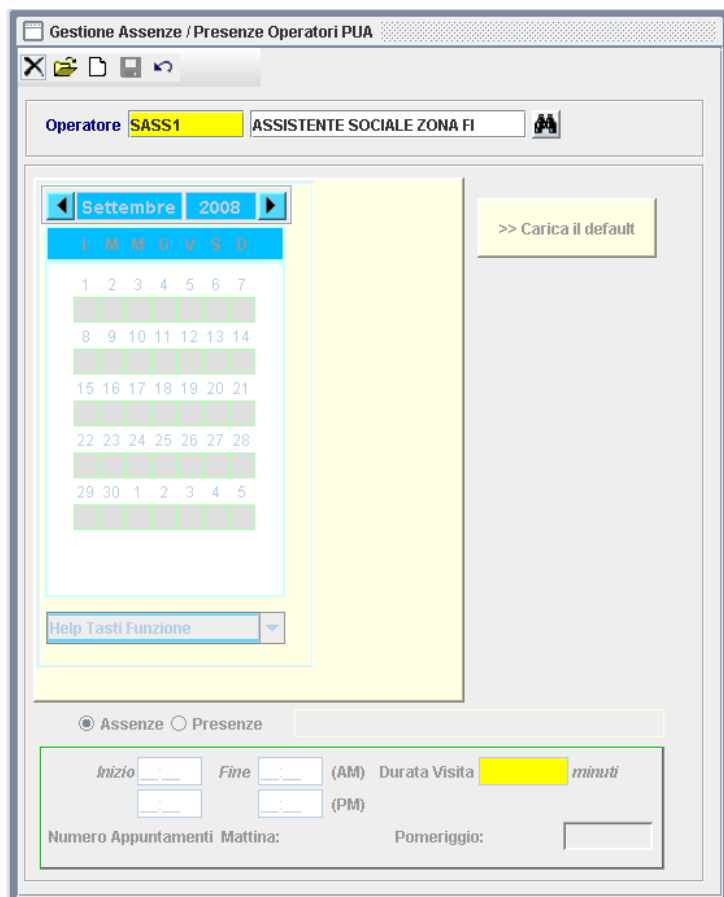
1. con il mouse ci si può spostare nel giorno desiderato e successivamente cliccare una volta o due in modo ripetuto. A seconda dei casi questa operazione scaturisce delle azioni diverse; oppure cliccando sui due pulsanti si può scorrere i mesi in avanti o indietro.

2. le stesse operazioni si ottengono anche tramite tastiera (come esemplificato nella lista "Help Tasti di funzione"). Infatti, attraverso il tab o i cursori (le frecce di spostamento), ci si può spostare nel mese sul giorno, cliccando poi su 'invio' è equivalente al singolo click, mentre cliccando su 'Shift + S' si ha la stessa operatività del doppio click. Mentre per scorrere i mesi si può cliccare su 'Ctrl + freccia Avanti' (per procedere) oppure su 'Ctrl + freccia Indietro' per retrocedere oppure una volta posizionatesi sul pulsante relativo cliccare sulla barra spaziatrice o su 'Invio'.



2.3 Inserimento Assenze / Presenze

L'operatore per poter dare la propria disponibilità deve caricare, attraverso questo modulo, il default visto prima ed eventualmente modificandolo cambiando gli orari e inserendo le eventuali assenze per Ferie o altro. È importante notare che l'operatività del calendario in questa fase e in tutti i moduli successivi in cui è presente, avviene o tramite il mouse attraverso il singolo click; o il doppio click; Oppure tramite tastiera come



Le operazioni che si possono fare con questo modulo sono tre:

1. Cliccando su Nuovo si può inserire i giorni di presenza e di assenza o caricare il default e quindi modificarlo.
2. Cliccando su Apri si può solo modificare il singolo giorno di presenza cambiando l'orario o la durata della visita.
3. Una volta aperta la situazione attuale si può caricare il default cliccando sul bottone "carica il Default" che sul mese attualmente aperto caricherà le presenze di default solo per quelle settimane in cui non è presente ancora alcuna presenza (in modo da non ricoprire eventuali giorni già inseriti al di fuori del default).

All'apertura di questa maschera si avrà mese per mese la visione dei giorni di 'Presenza' (in verde e con la 'P' sotto); i giorni di 'Assenza' (in rosso e con la 'A' sotto) e cerchiati in rosso i giorni festivi. Cliccando sul bottone "Carica il default" i giorni previsti di default attraverso il modulo visto precedentemente vengono caricati nel mese in visione. A questo punto possono essere lasciati invariati oppure intervenire per rimuovere alcune presenze ed inserirne di nuove o semplicemente modificare l'orario previsto. **Si consiglia ovviamente di effettuare queste modifiche in anticipo: prima che siano inseriti degli appuntamenti in agenda!**

Operatore: **SASS1** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Settembre 2008

L M M G V S D

1	2	3	4	5	6	7
P	P		P	P	P	
8	9	10	11	12	13	14
P	A		P	P		
15	16	17	18	19	20	21
P	P	A	P	P		
22	23	24	25	26	27	28
P	P	A	P	P		
29	30	1	2	3	4	5
P	P		P	P		

>> Carica il default

Clicco sul 3 di Ottobre

Help Tasti Funzione

Assenze Presenze **Giorno selezionato: 03/10/2008**

Inizio: Fine: (AM) Durata Visita: minuti (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: Pomeriggio:

[agendant_gestpresenze]

E nel pannello sotto appaiono gli orari relativi. Si possono modificare ad esempio inseriamo anche la mattina:

Inizio: Fine: (AM) Durata Visita: minuti
 (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: Pomeriggio:

e al salvataggio si ri-elabora il conteggio del numero di appuntamenti:

Assenze Presenze **Giorno selezionato: 03/10/2008**

Inizio: Fine: (AM) Durata Visita: minuti
 (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: **6** Pomeriggio: **6**

In caso di 'Nuovo' si possono inserire nuovi giorni di presenza, rimuovere dei giorni presenti oppure inserire i giorni di assenza.

Gestione Assenze / Presenze Operatori PUA

Operatore **SASS1** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Settembre 2008

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
P	P		P	P	P	
8	9	10	11	12	13	14
P	A		P	P		
15	16	17	18	19	20	21
P	P	A	P	P		
22	23	24	25	26	27	28
P	P	A	P	P		
29	30	1	2	3	4	5
P	P		P	P		

>> Carica il default

Help Tasti Funzione

Abilitato Assenze

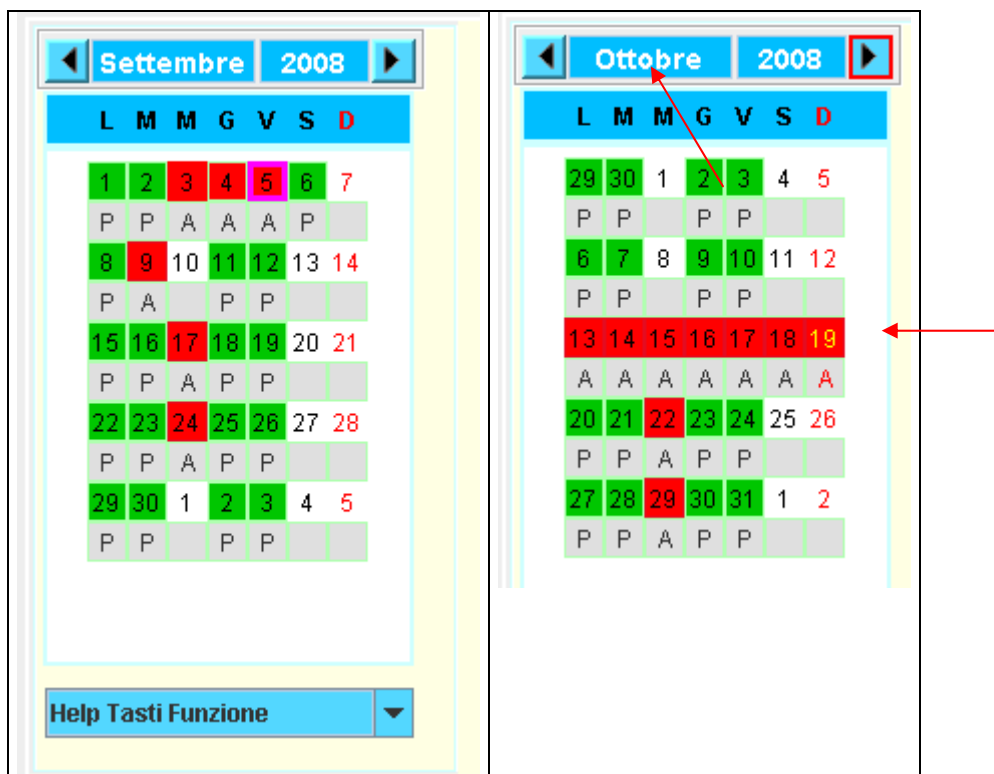
Assenze Presenze

Inizio Fine (AM) Durata Visita minuti

(PM)

Numero Appuntamenti Mattina: 6 Pomeriggio: 6

Se scelgo 'Assenze' tutti i giorni che seleziono nel calendario li identifico come giorni di assenza. Posso cliccare su più giorni: 3, 4 e 5 e questi vengono evidenziati in rosso e al salvataggio vengono inseriti come assenze. Posso inserire anche settimane intere cliccando due volte su un giorno della settimana o deselezionare un giorno inserito come assente.



Al salvataggio si consolida la nuova situazione. (Cliccando 2 volte su un giorno della settimana Rosso, tutta la settimana torna bianca).

Se invece scelgo 'Presenze' si abilita il pannello di inserimento 'ORARI'

Assenze Presenze

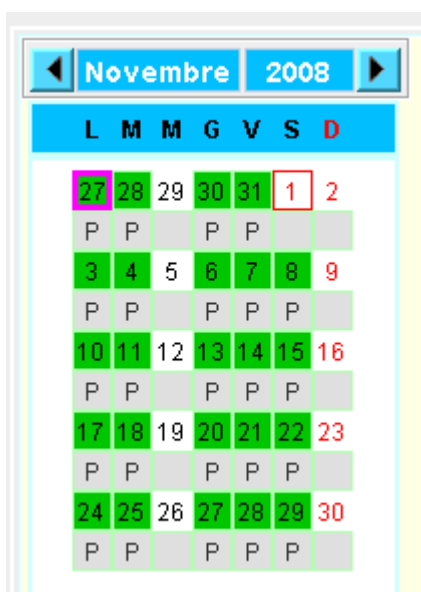
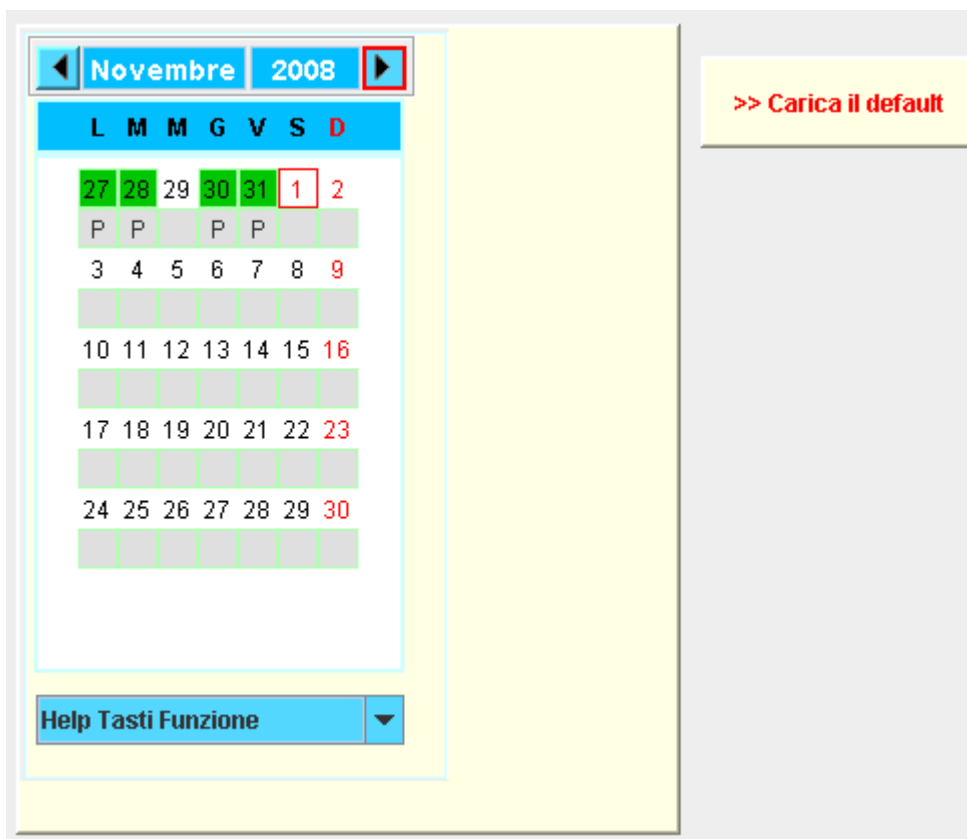
Inizio: [] [] (AM) Fine: [] [] (AM) Durata Visita: [] minuti

[] [] (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: 8 Pomeriggio: 8

A questo punto selezionando sul calendario i giorni a cui voglio applicare i medesimi orari e tempi al salvataggio mi ritrovo le mie presenze caricate.

Se a questo punto volessi per Novembre caricare le presenze di default clicco su 'Carica il default' e la sola settimana dal 5 all'11 verrà caricata.



Il caricamento delle presenze appena visto è fondamentale per l'utilizzo dell'agenda per la prenotazione del primo colloquio o delle prime visite. Prima di analizzare le altre scelte di menu Agenda vediamo come funziona il modulo di inserimento Primo Colloquio e Visita per il sociale e per il sanitario. Dalla scheda Pua a seconda se l'esito è caso semplice o caso complesso si aprono delle maschere diverse.

Con Esito: Caso Semplice Sociale; Caso Semplice Sanitario o Caso Complesso (solo per il sociale) la maschera che appare è la medesima dove cambia solo il Tipo di operatore che in un caso è Assistente Sociale nell'altro caso è Infermiere. Per il caso complesso la prima visita sanitaria è priva di orario ma suddivisa in Mattina-Pomeriggio.

2.4 Agenda P.U.A.





Per prenotare il primo colloquio con l'assistente sociale (caso semplice sociale) o con l'infermiere (caso semplice sanitario) innanzi tutto si selezionano i criteri di scelta degli operatori disponibili (per territorio in base al distretto dell'assistito) oppure si seleziona l'operatore stesso che ha accolto la domanda a questo punto si apre il calendario che evidenzia la situazione di tutti gli operatori scelti.

La scelta degli operatori con cui prendere appuntamento

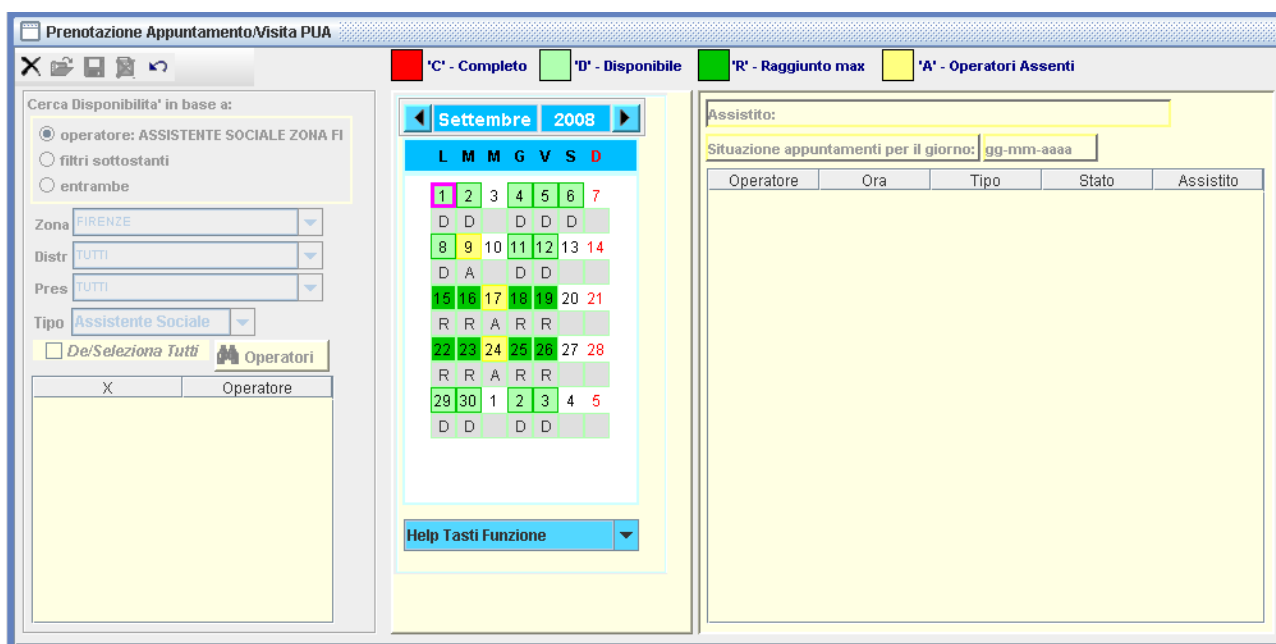
1. Solo per operatore in linea e che ha appena inserito i dati nella scheda PUA.
2. In base ai criteri: zona, distretto, presidio/centro sociale ed eventualmente su operatori smarcati nella tabella operatori una volta caricata cliccando su 'Ricerca Operatori'.

3. In base ad entrambi i criteri, in questo caso l'operatore in linea appare in alto pur non rispettando i criteri di zona selezionati sotto.

La disponibilità degli operatori si basa sulla loro presenza, sugli appuntamenti già attribuiti, sulle assenze e sul numero di risorse disponibili per la settimana (gestita nel configuratore); nell'arco di una settimana un operatore potrebbe non essere disposto ad effettuare più di n appuntamenti di tipo PUA: visite + colloqui nel caso in cui raggiunga tale soglia questi giorni vengono evidenziati opportunamente. In legenda si può constatare il significato dei vari colori e lettere.

 'C' - Completo	 'D' - Disponibile	 'R' - Raggiunto max	 'A' - Operatori Assenti
Non c'è più disponibilità in quanto gli operatori hanno coperto tutte le disponibilità date	Sono presenti ancora degli orari liberi	Gli operatori hanno raggiunto il massimo delle risorse (n) disponibili per l'assunzione di nuovi casi.	Gli operatori sono tutti assenti.

Se apro l'agenda del solo operatore logato (SASS1) abbiamo la seguente situazione:



Il primo giorno utile per l'effettuazione del primo colloquio o prima visita è dal 29 quindi apro il giorno 29 (cliccandoci sopra con il mouse o battendo Invio) e abbiamo la seguente situazione:

'C' - Completo
 'D' - Disponibile
 'R' - Raggiunto max
 'A' - Operatori Assenti

Settembre 2008

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
D	D		D	D	D	
8	9	10	11	12	13	14
D	A		D	D		
15	16	17	18	19	20	21
R	R	A	R	R		
22	23	24	25	26	27	28
R	R	A	R	R		
29	30	1	2	3	4	5
D	D		D	D		

Help Tasti Funzione

Assistito: ROSSETTI ALDO

Situazione appuntamenti per il giorno: 29-09-2008

Operatore	Ora	Tipo	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	08:00	VI1	C	81333:MOGGIA SERGIO
	08:30		D	
	09:00		D	
	09:30		D	
	10:00		D	
	10:30		D	
	11:00		D	
	11:30		D	

dove alle ore 8 è presente una prima visita: tipo: 'VI1'; seleziono l'ora 10:00 (disponibile); salvo e l'agenda si chiude immediatamente. Se voglio vedere la situazione di questa agenda posso aprirla in consultazione attraverso la scelta di menu: agenda/ Consulta: primi colloqui e visita sociale.

3.1 Agenda Prima visita PUA sanitaria

'C' - Completo
 'D' - Disponibile
 'R' - Raggiunto max
 'A' - Operatori Assenti

Cerca Disponibilita' in base a:

operatore: OPERATORE PIAC

filtri sottostanti

entrambe

Zona: FIRENZE

Distr: TUTTI

Pres: TUTTI

Tipo: Infermiere

De/Selezione Tutti Operatori

X Operatore

Settembre 2008

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Help Tasti Funzione

Assistito: MOGGIA SERGIO

Situazione visite del giorno: gg-mm-aaaa

Operatore	M/P	Assistito

Per prenotare la prima visita sanitaria innanzi tutto si selezionano i criteri di scelta degli operatori disponibili (per territorio in base al distretto dell'assistito) a questo punto si apre il calendario che evidenzia la situazione di tutti gli operatori scelti.

Cerca Disponibilita' in base a:

operatore: ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
 filtri sottostanti
 entrambe





Zona: FIRENZE
Distr: TUTTI
Pres: TUTTI
Tipo:
 De/Seleziona Tutti **Operatori**

X	Operatore

La scelta degli operatori con cui prendere appuntamento

1. Solo per operatore in linea se risponde ai requisiti di tipologia e di distretto.
2. In base ai criteri: zona, distretto, presidio/centro sociale ed eventualmente su operatori smarcati nella tabella operatori una volta caricata cliccando su 'Ricerca Operatori'.
3. In base ad entrambi i criteri, in questo caso l'operatore in linea appare in alto pur non rispettando i criteri di zona selezionati sotto.

La disponibilità degli operatori si basa sulla loro presenza, sugli appuntamenti già attribuiti, sulle assenze e sul numero di risorse disponibili per la settimana (gestita nel configuratore); nell'arco di una settimana un operatore potrebbe non essere disposto ad effettuare più di n appuntamenti di tipo PUA: visite + colloqui nel caso in cui raggiunga tale soglia questi giorni vengono evidenziati opportunamente. In legenda si può constatare il significato dei vari colori e lettere.

 'C' - Completo	 'D' - Disponibile	 'R' - Raggiunto max	 'A' - Operatori Assenti
Non c'è più disponibilità in quanto gli operatori hanno coperto tutte le disponibilità date	Sono presenti ancora degli orari liberi	Gli operatori hanno raggiunto il massimo delle risorse (n) disponibili per l'assunzione di nuovi casi.	Gli operatori sono tutti assenti.

Selezione un operatore sanitario INFFI

Assistito:MOGGIA SERGIO

Situazione visite del giorno: **29-09-2008**

Operatore	M/P	Assistito
INFERMIERE ZONA FIRENZE	M	
	P	

Qui la suddivisione è solo in mattina pomeriggio. Selezioniamo la Mattina e salviamo

Assistito:MOGGIA SERGIO

Situazione visite del giorno: **29-09-2008**

Operatore	M/P	Assistito
INFERMIERE ZONA FIRENZE	M	
	M	81333: MOGGIA SERGIO VIA SCIALOIA 61 FIRENZE FI
	P	

Le prime visite sanitarie si possono poi ritrovare nell'agenda delle prestazioni della procedura SINSSNT a cui si arriva tramite la scelta di Menu: Agenda\Agenda Prestazioni.



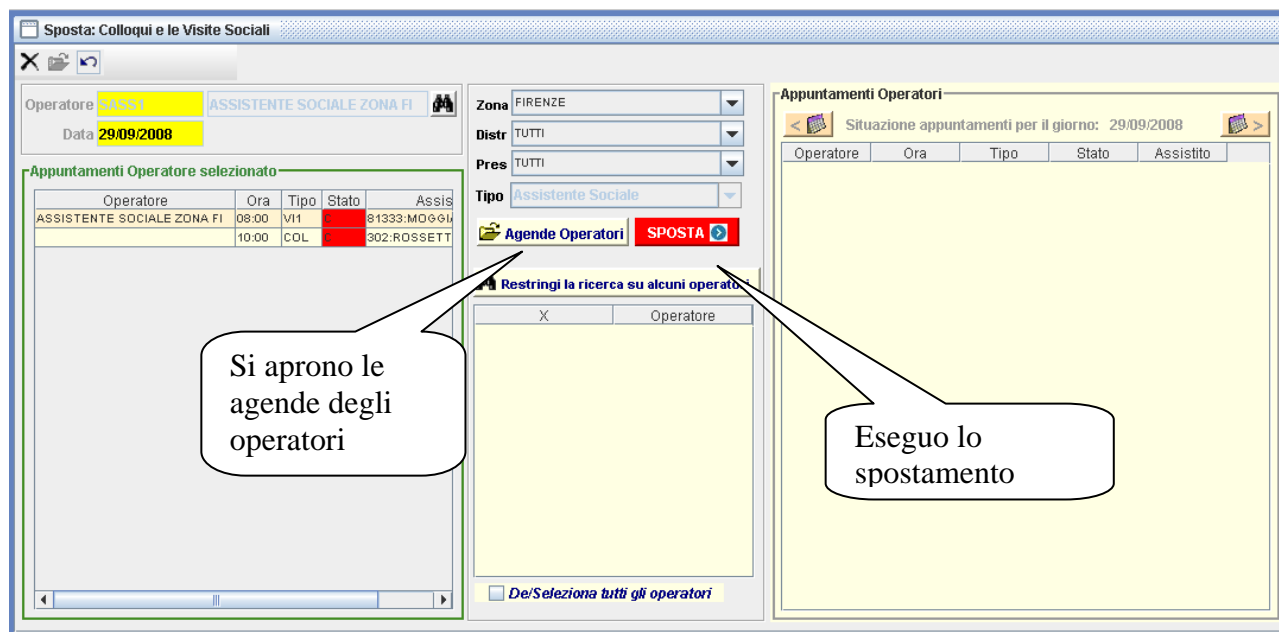
2.5 Sposta: colloqui e visite ad altri Operatori

SOCIALE

Agenda	Stampe	Tabelle	Window	?
Presenze di default				
Inserimento Assenze/Presenze				
SOCIALE ▶ CASO SEMPLICE: Cambia Appuntamento				
SANITARIO ▶ CASO COMPLESSO: Cambia Appuntamento				
Agenda Personale Sposta Colloqui e Visite ad altri Operatori				
Consulta Agenda Colloqui e Visite PUA				



Per poter eventualmente spostare gli appuntamenti presi da un operatore ad altri operatori abbiamo il seguente modulo che viene attivato dalla scelta di menu distinta in Sociale/Sanitario dove una volta inserito il giorno su cui vogliamo intervenire si apre l'agenda mostrando tutti gli appuntamenti PUA presenti.



Si seleziona l'operatore o gli operatori a cui desideriamo attribuire il nostro appuntamento, questo avviene ricercando nel territorio gli operatori disponibili ed eventualmente restringendo tale ricerca a solo alcuni selezionando dall'elenco degli operatori che viene caricato cliccando su 'restringi la ricerca su alcuni operatori'. Apriamo le agende relative e scegliamo l'operatore e l'ora. Clicchiamo su "SPOSTA" a questo punto l'appuntamento viene tolto dall'agenda dell'operatore iniziale e viene inserito nell'agenda dell'operatore scelto.

Zona FIRENZE
Distr TUTTI
Pres TUTTI
Tipo Assistente Sociale

Agende Operatori SPOSTA

Restringi la ricerca su alcuni operatori

X	Operatore
<input type="checkbox"/>	ALBERTI CRISTINA
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRATORE
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIALE ZONA FIRENZE
<input type="checkbox"/>	AUTORIZZATORE 1 LIVELLO FIRENZE
<input type="checkbox"/>	AUTORIZZATORE 2 LIVELLO FIRENZE
<input type="checkbox"/>	BAGNOLI PAOLO
<input type="checkbox"/>	BALDACCI MARTA
<input type="checkbox"/>	BARBATO ANGELA
<input type="checkbox"/>	BARONE ROSA
<input type="checkbox"/>	BARTALI PATRIZIA
<input type="checkbox"/>	BASSI GIUSEPPINA
<input type="checkbox"/>	BELLI ANNA

De/Seleziona tutti gli operatori

Nel momento in cui apro le agende queste si aprono sullo stesso giorno inserito all'inizio a questo punto posso scorrere le agende in Avanti o Indietro per cercare la nuova posizione.
Se scelgo un operatore che in quel giorno non ha disponibilità:

X	Operatore
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERTI CRISTINA
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRATORE

All'apertura viene chiesto se si vuole provare con il giorno successivo.

X	Operatore
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERTI CRISTINA
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRATORE
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIALE ZONA FIRENZE
<input type="checkbox"/>	AUTORIZZATORE 1 LIVELLO FIRENZE
<input type="checkbox"/>	AUTORIZZATORE 2 LIVELLO FIRENZE
<input type="checkbox"/>	BAGNOLI PAOLO
<input type="checkbox"/>	BALDACCI MARTA
<input type="checkbox"/>	BARBATO ANGELA
<input type="checkbox"/>	BARONE ROSA
<input type="checkbox"/>	BARTALI PATRIZIA
<input type="checkbox"/>	BASSI GIUSEPPINA
<input type="checkbox"/>	BELLI ANNA

De/Seleziona tutti gli operatori

Attenzione!

? Vuoi provare il giorno successivo?

Java Applet Window

Se si trova disponibilità si apre l'elenco con tutti gli appuntamenti eventualmente già presenti (in questo caso abbiamo superato le risorse e quindi proviamo nel giorno successivo):

Appuntamenti Operatori

Situazione appuntamenti per il giorno: 03-10-2008

Operatore	Ora	Tipo	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	09:00		R	
	09:30		R	
	10:00		R	
	10:30		R	
	11:00		R	
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	15:00		R	
	15:30		R	
	16:00		R	
	16:30		R	
	17:00		R	
	17:30		R	

Appuntamenti Operatori

Situazione appuntamenti per il giorno: 06-10-2008

Operatore	Ora	Tipo	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	08:00		D	
	08:30		D	
	09:00		D	
	09:30		D	
	10:00		D	
	10:30		D	
	11:00		D	
	11:30		D	

A questo punto seleziono un orario e sposto il mio appuntamento in un altro giorno ad un altro operatore (in questo caso di test è il medesimo).

Sposta: Colloqui e le Visite Sociali

Operatore: **SINSSNT** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
Data: **29/09/2008**

Zona: FIRENZE
Distr: TUTTI
Pres: TUTTI
Tipo: Assistente Sociale

Agende Operatori **SPOSTA**

Restringi la ricerca su alcuni operatori

- ALBERTI CRISTINA
- AMMINISTRATORE
- ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
- ASSISTENTE SOCIALE ZONA FIRENZE
- AUTORIZZATORE 1 LIVELLO FIRENZE
- AUTORIZZATORE 2 LIVELLO FIRENZE
- BAGNOLI PAOLO
- BALDACCI MARTA
- BARBATO ANGELA
- BARONE ROSA
- BARTALI PATRIZIA
- BASSI GIUSEPPINA
- BELLI ANNA

De/Seleziona tutti gli operatori

Appuntamenti Operatori

Situazione appuntamenti per il giorno: 06-10-2008

Operatore	Ora	Tipo	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	08:00		D	
	08:30		D	
	09:00		D	
	09:30		D	
	10:00		D	
	10:30		D	
	11:00		D	
	11:30		D	

2.6 Gestione appuntamenti primo colloquio e prima visita Sociale-Sanitaria.


Queste due scelte di menu devono venire utilizzate nel caso in cui è necessario spostare l'appuntamento preso per un assistito a seguito di sua richiesta.

Per entrambe le scelte si richiede il nominativo, viene ricercata la schede Pua relative e gli eventuali appuntamenti presenti. Una volta scelto l'appuntamento, questo viene rimosso e si riapre le maschere descritte precedentemente per inserirne uno nuovo.

Data Registrazione	In Carico	Cognome	Nome	Data Nascita	Comu
07/10/2008	N	BARTOLINI	ADA	13/08/1946	

Gestione appuntamenti Primo Colloquio Sociale

File



Assistito BARTOLINI ADA

Scheda n. 323

Operatore	Data	Ora
ASOCFI	28/10/2008	14:00

modifica / inserisci appuntamento

ATTENZIONE: LA MODIFICA DELL'APPUNTAMENTO NE IMPLICA LA CANCELLAZIONE!

2.7 Agenda Personale

Questa agenda si definisce ‘Personale’ in quanto l’operatore può controllare:
gli appuntamenti di tipo PUA presenti.

le sedute UVM

oppure appuntamenti di tipo generico da lui inseriti.

Per ognuno di questi appuntamenti, ovviamente con la dovuta accortezza, si possono spostare o copiare da un giorno all’altro da un’ora all’altra oppure si può inserire una breve descrizione dell’appuntamento.

L’operatore può inserire un nuovo appuntamento ma solo di tipo Generico in quanto gli altri tipi sono collegati alla procedura e seguono un iter specifico. Per questo occorre stare attenti a non rimuovere un appuntamento di tipo primo colloquio senza essere consapevole delle conseguenze. L’agenda si apre sempre sulla data odierna e mostra tutti gli appuntamenti presenti in agenda e distinti per tipologia:

Operatori: SASSI ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Appuntamenti del giorno: 29-09-2008

Ora	Tipo	Descrizione	Stato	Assistito
07:00			L	
07:30			L	
08:00	VI1		C	MOGGIA SERGIO
08:30			D	
09:00			D	
09:30			D	
10:00	COL		C	ROSSETTI ALDO
10:30			D	
11:00			D	
11:30			D	
12:00			L	
12:30			L	
13:00			L	
13:30			L	
14:00			L	
14:30			L	
15:00			L	
15:30			L	
16:00			L	
16:30			L	
17:00			L	
17:30			L	
18:00			L	
18:30			L	
19:00			L	
19:30			L	

Legend:

- 'D' - Disponibilità PUA
- 'C' - Appuntamenti PUA
- 'R' - Altri Appunt.
- 'A' - Assente
- 'L' - Libero

Qui abbiamo i due appuntamenti visti anche prima: uno per prima visita e uno per primo colloquio. L’area verde distingue la disponibilità dell’operatore PUA ad effettuare primi colloqui pua.

Cliccando su un giorno del calendario si apre la situazione relativa.

Nuovo Appuntamento: seleziono un orario libero e clicco su Nuovo.

Apri Appuntamento: seleziono un appuntamento e clicco su Apri.

Cancello Appuntamento: seleziono un appuntamento e clicco su Cancella.

Taglio/Incolla: seleziono un appuntamento clicco su Taglia, seleziono un orario libero anche in giorno diverso e clicco su Incolla.

Copio/Incollo: seleziono un appuntamento clicco su Copio, seleziono un orario libero anche in giorno diverso e clicco su Incolla.

All'inserimento di un nuovo appuntamento di tipo generico mi si apre la maschera dove posso inserire una descrizione dell'appuntamento e eventualmente il riferimento all'assistito. Dal lato della procedura PUA l'assistito viene ricercato fra le schede PUA mentre dal lato sinsnt viene ricercato fra le cartelle sinss.

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

29/09/2008 12:00

Tipo Appuntamento

Appuntamento Generico

Descrizione

Eventuali Informazioni Assistito per appuntamento Generico

Assistito

Qui inserisco le informazioni che mi interessano e poi salvo.

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

29/09/2008 12:00

Tipo Appuntamento
Appuntamento Generico

Descrizione
appuntamento generico per un assistito pua

Eventuali Informazioni Assistito per appuntamento Generico

Assistito 285 ANTONELLI ADRIANA



11:00			D	
11:30			D	
12:00	GEN	appuntamento generico per un assistito pua	R	
12:30			L	

Se nello stesso giorno sono presenti appuntamenti di diverso tipo il tipo assegnato al giorno sarà relativo alla presenza di appuntamenti di tipo Pua. In questo caso rimane Rosso.

Se apro l'appuntamento di tipo Pua delle 10:00 nella parte informazioni dell'assistito troveremo informazioni circa l'anagrafica dell'assistito e la tipologia di appuntamento con relativo esito.

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

29/09/2008 10:00

Tipo Appuntamento

Primo Colloquio PUA

Descrizione

Informazioni Assistito PUA

ROSSETTI ALDO
nato il 30/01/1915
Residente in via V MERCATI 22 FIRENZE
Domiciliato in via V MERCATI 22 FIRENZE
CASO SEMPLICE SOCIALE
ESITO: DA VEDERE

3. Procedura SINSS

Nella procedura sinss abbiamo la gestione dell'agenda PUA per il caso complesso sociale e sanitario l'agenda personale dell'operatore e l'agenda delle prestazioni per il solo caso sanitario. Dalla scheda PUAC relativa ad un assistito preso in carico vi posso ritrovare se presente la data e l'operatore designato dal PUAT per effettuare la prima visita. Se è presente non posso cambiare l'operatore designato in questo contesto ma utilizzare la maschera sposta appuntamento della procedura PUA. Nel caso che analizziamo abbiamo una prima visita già assegnata all'assistente sociale SASS1 per il 29 Settembre

mentre l'infermiere non è stato ancora designato. Cliccando sul pulsante Prima visita INF si apre la maschera

3.1 Agenda Prima visita PUA sanitaria

Per prenotare la prima visita sanitaria innanzi tutto si selezionano i criteri di scelta degli operatori disponibili (per territorio in base al distretto dell'assistito) a questo punto si apre il calendario che evidenzia la situazione di tutti gli operatori scelti.

Cerca Disponibilita' in base a:

operatore: ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
 filtri sottostanti
 entrambe





Zona: FIRENZE
 Distr: TUTTI
 Pres: TUTTI
 Tipo:
 De/Seleziona Tutti **Operatori**

X	Operatore

La scelta degli operatori con cui prendere appuntamento

- Solo per operatore in linea se risponde ai requisiti di tipologia e di distretto.
- In base ai criteri: zona, distretto, presidio/centro sociale ed eventualmente su operatori smarcati nella tabella operatori una volta caricata cliccando su 'Ricerca Operatori'.
- In base ad entrambi i criteri, in questo caso l'operatore in linea appare in alto pur non rispettando i criteri di zona selezionati sotto.

La disponibilità degli operatori si basa sulla loro presenza, sugli appuntamenti già attribuiti, sulle assenze e sul numero di risorse disponibili per la settimana (gestita nel configuratore); nell'arco di una settimana un operatore potrebbe non essere disposto ad effettuare più di n appuntamenti di tipo PUA: visite + colloqui nel caso in cui raggiunga tale soglia questi giorni vengono evidenziati opportunamente. In legenda si può constatare il significato dei vari colori e lettere.

 'C' - Completo	 'D' - Disponibile	 'R' - Raggiunto max	 'A' - Operatori Assenti
Non c'è più disponibilità in quanto gli operatori hanno coperto tutte le disponibilità date	Sono presenti ancora degli orari liberi	Gli operatori hanno raggiunto il massimo delle risorse (n) disponibili per l'assunzione di nuovi casi.	Gli operatori sono tutti assenti.



Selezione un operatore sanitario INFFI

Assistito:MOGGIA SERGIO		
Situazione visite del giorno:		29-09-2008
Operatore	M/P	Assistito
INFERMIERE ZONA FIRENZE	M	
	P	

Qui la suddivisione è solo in mattina pomeriggio. Selezioniamo la Mattina e salviamo

Assistito:MOGGIA SERGIO		
Situazione visite del giorno:		29-09-2008
Operatore	M/P	Assistito
INFERMIERE ZONA FIRENZE	M	
	M	81333: MOGGIA SERGIO VIA SCIALOIA 61 FIRENZE FI
	P	

Se torniamo sulla scheda Puac abbiamo i riferimenti alla prima visita sanitaria:

Prima visita AS	Data	29/09/2008	Effettuata	<input type="checkbox"/>	Scadenza visita	30/09/2008
	Operatore	SASS1	ASSISTENTE SOCIALE		ZONA FI	
Prima visita INF	Data	29/09/2008	Effettuata	<input type="checkbox"/>	Scadenza visita	30/09/2008
	Operatore	INFI	INFERMIERE		ZONA FIRENZE	

3.2 Agenda Prima visita PUA sociale

se l'operatore sociale per la prima visita non è stato designato possiamo cliccare su



e si apre la maschera di inserimento per la prima visita come per il lato PUAT.

Per prenotare il primo colloquio con l'assistente sociale (caso semplice sociale) o con l'infermiere (caso semplice sanitario) innanzi tutto si selezionano i criteri di scelta degli operatori disponibili (per territorio in base al distretto dell'assistito) oppure si seleziona l'operatore stesso che ha accolto la domanda a questo punto si apre il calendario che evidenzia la situazione di tutti gli operatori scelti.

Cerca Disponibilita' in base a:

operatore: ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
 filtri sottostanti
 entrambe





Zona: FIRENZE
 Distr: TUTTI
 Pres: TUTTI
 Tipo:
 De/Seleziona Tutti **Operatori**

X	Operatore

La scelta degli operatori con cui prendere appuntamento

4. Solo per operatore in linea e che ha appena inserito i dati nella scheda PUA.
5. In base ai criteri: zona, distretto, presidio/centro sociale ed eventualmente su operatori smarcati nella tabella operatori una volta caricata cliccando su 'Ricerca Operatori'.
6. In base ad entrambi i criteri, in questo caso l'operatore in linea appare in alto pur non rispettando i criteri di zona selezionati sotto.

La disponibilità degli operatori si basa sulla loro presenza, sugli appuntamenti già attribuiti, sulle assenze e sul numero di risorse disponibili per la settimana (gestita nel configuratore); nell'arco di una settimana un operatore potrebbe non essere disposto ad effettuare più di n appuntamenti di tipo PUA: visite + colloqui nel caso in cui raggiunga tale soglia questi giorni vengono evidenziati opportunamente. In legenda si può constatare il significato dei vari colori e lettere.

 'C' - Completo	 'D' - Disponibile	 'R' - Raggiunto max	 'A' - Operatori Assenti
Non c'è più disponibilità in quanto gli operatori hanno coperto tutte le disponibilità date	Sono presenti ancora degli orari liberi	Gli operatori hanno raggiunto il massimo delle risorse (n) disponibili per l'assunzione di nuovi casi.	Gli operatori sono tutti assenti.

Se apro l'agenda del solo operatore logato (SASS1) abbiamo la seguente situazione:

Prenotazione Appuntamento/Visita PUA

'C' - Completo
 'D' - Disponibile
 'R' - Raggiunto max
 'A' - Operatori Assenti

Cerca Disponibilita' in base a:

operatore: ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
 filtri sottostanti
 entrambe

Zona: FIRENZE

Distr: TUTTI

Pres: TUTTI

Tipo: Assistente Sociale

De/Selezione Tutti Operatori

X	Operatore

Settembre 2008

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
D	D		D	D	D	
8	9	10	11	12	13	14
D	A		D	D		
15	16	17	18	19	20	21
R	R	A	R	R		
22	23	24	25	26	27	28
R	R	A	R	R		
29	30	1	2	3	4	5
D	D		D	D		

Help Tasti Funzione

Assistito: _____

Situazione appuntamenti per il giorno: gg-mm-aaaa

Operatore	Ora	Tipo	Stato	Assistito

Il primo giorno utile per l'effettuazione della prima visita è dal 29 quindi apro il giorno 29 (cliccandoci sopra con il mouse o battendo Invio) e inseriamo alle 8:00 l'appuntamento per la prima visita sociale.

'C' - Completo
 'D' - Disponibile
 'R' - Raggiunto max
 'A' - Operatori Assenti

Settembre 2008

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
D	D		D	D	D	
8	9	10	11	12	13	14
D	A		D	D		
15	16	17	18	19	20	21
R	R	A	R	R		
22	23	24	25	26	27	28
R	R	A	R	R		
29	30	1	2	3	4	5
D	D		D	D		

Help Tasti Funzione

Assistito: **ROSSETTI ALDO**

Situazione appuntamenti per il giorno: 29-09-2008

Operatore	Ora	Tipo	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	08:00	VI1	C	81333:MOGGIA SERGIO
	08:30		D	
	09:00		D	
	09:30		D	
	10:00		D	
	10:30		D	
	11:00		D	
	11:30		D	

Le prime visite sanitarie si possono poi ritrovare nell'agenda delle prestazioni a cui si arriva tramite la scelta di Menu: Agenda\Agenda Prestazioni.



Mentre le prime visite sociali si ritrovano assieme ai colloqui sociali e anche sanitari nell'agenda personale che è la medesima a cui si accede attraverso la procedura Pua.

3.3 Agenda Personale

Questa agenda si definisce 'Personale' in quanto l'operatore può controllare:

- gli appuntamenti di tipo PUA presenti.
- le sedute UVM
- oppure appuntamenti di tipo generico da lui inseriti.

Per ognuno di questi appuntamenti, ovviamente con la dovuta accortezza, si possono spostare o copiare da un giorno all'altro da un'ora all'altra oppure si può inserire una breve descrizione dell'appuntamento.

L'operatore può inserire un nuovo appuntamento ma solo di tipo Generico in quanto gli altri tipi sono collegati alla procedura e seguono un iter specifico. Per questo occorre stare attenti a non rimuovere un appuntamento di tipo primo colloquio senza essere consapevole delle conseguenze. L'agenda si apre sempre sulla data odierna e mostra tutti gli appuntamenti presenti in agenda e distinti per tipologia:

Operatore **SASST** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Appuntamenti del giorno: 29-09-2008

Ora	Tipo	Descrizione	Stato	Assistito
07:00			L	
07:30			L	
08:00	MI		C	MOGGIA SERGIO
08:30			D	
09:00			D	
09:30			D	
10:00	COL		C	ROSSETTI ALDO
10:30			D	
11:00			D	
11:30			D	
12:00			L	
12:30			L	
13:00			L	
13:30			L	
14:00			L	
14:30			L	
15:00			L	
15:30			L	
16:00			L	
16:30			L	
17:00			L	
17:30			L	
18:00			L	
18:30			L	
19:00			L	
19:30			L	

Settembre 2008

L M M G V S D

1	2	3	4	5	6	7
C	D	R	D	D	D	
8	9	10	11	12	13	14
D	A		C	D		
15	16	17	18	19	20	21
R	D	A	C	C		
22	23	24	25	26	27	28
C	D	A	D	D		
29	30	1	2	3	4	5
C	D		D	D		

Help Tasti Funzione

■ 'D' - Disponibilità PUA ■ 'C' - Appuntamenti PUA
■ 'R' - Altri Appunt. ■ 'A' - Assente ■ 'L' - Libero

Qui abbiamo i due appuntamenti visti anche prima: uno per prima visita e uno per primo colloquio. L'area verde distingue la disponibilità dell'operatore PUA ad effettuare primi colloqui pua. Cliccando su un giorno del calendario si apre la situazione relativa. Nuovo Appuntamento: seleziono un orario libero e clicco su Nuovo. Apro Appuntamento: seleziono un appuntamento e clicco su Apri. Cancello Appuntamento: seleziono un appuntamento e clicco su Cancella. Taglio/Incolla: seleziono un appuntamento clicco su Taglia, seleziono un orario libero anche in giorno diverso e clicco su Incolla. Copio/Incolla: seleziono un appuntamento clicco su Copio, seleziono un orario libero anche in giorno diverso e clicco su Incolla.

All'inserimento di un nuovo appuntamento di tipo generico mi si apre la maschera dove posso inserire una descrizione dell'appuntamento e eventualmente il riferimento all'assistito. Dal lato della procedura PUA l'assistito viene ricercato fra le schede PUA mentre dal lato sinsnt viene ricercato fra le cartelle sins.

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

29/09/2008 12:00

Tipo Appuntamento

Appuntamento Generico

Descrizione

Eventuali Informazioni Assistito per appuntamento Generico

Assistito

Qui inserisco le informazioni che mi interessano e poi salvo.

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

29/09/2008 12:00

Tipo Appuntamento
Appuntamento Generico

Descrizione
appuntamento generico per un assistito pua

Eventuali Informazioni Assistito per appuntamento Generico

Assistito 285 ANTONELLI ADRIANA



11:00			D	
11:30			D	
12:00	GEN	appuntamento generico per un assistito pua	R	
12:30			L	

Se nello stesso giorno sono presenti appuntamenti di diverso tipo il tipo assegnato al giorno sarà relativo alla presenza di appuntamenti di tipo Pua. In questo caso rimane Rosso.

Se apro l'appuntamento di tipo Pua delle 10:00 nella parte informazioni dell'assistito troveremo informazioni circa l'anagrafica dell'assistito e la tipologia di appuntamento con relativo esito.

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

29/09/2008 **10:00**

Tipo Appuntamento

Primo Colloquio PUA

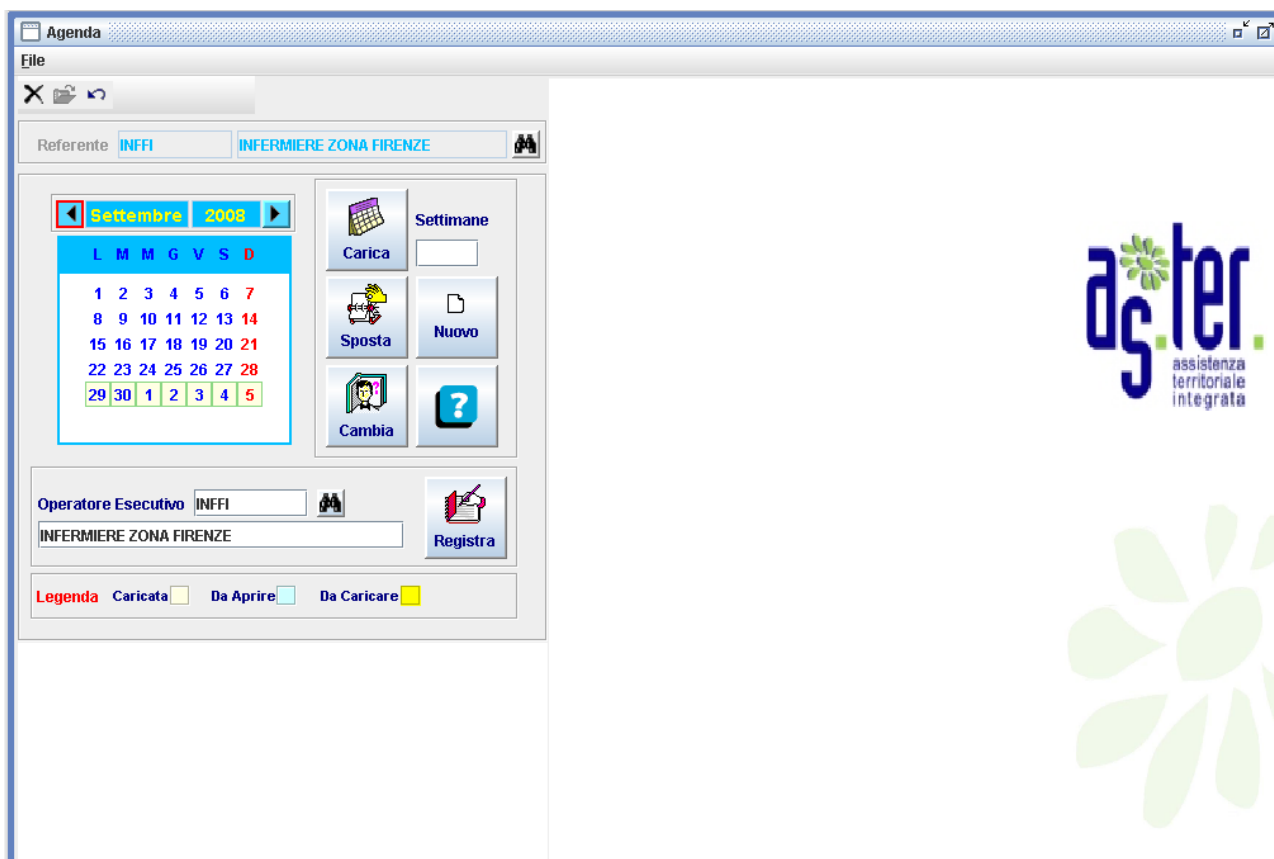
Descrizione

Informazioni Assistito PUA

ROSSETTI ALDO
nato il 30/01/1915
Residente in via V MERCATI 22 FIRENZE
Domiciliato in via V MERCATI 22 FIRENZE
CASO SEMPLICE SOCIALE
ESITO: DA VEDERE

3.4 Agenda Prestazioni

La prima visita assegnata all'operatore INFFI la ritroveremo aprendo la settimana dal 29 dalla maschera seguente.



Agenda - Modifica

Operatore Referente: **INFERMIERE ZONA FIRENZE**

Legenda: ■ Da fare ■ Completo ■ Incompleto ■ Scaduto/PUA

Settembre - 2008

Assistito	M/P	lun 29	mar 30	mer 01	giovedì 02	ven 03	sab 04	dom 05
313330/MOSSGIA SERGIO	M	HO1						
VIA SCIALOIA 61 FIRENZE FI	P							

Settembre 2008

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Agenda

Referente:

Aprile 2007

L	M	M	G	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Carica

Sposta

Cambia

Operatore Esecutivo:

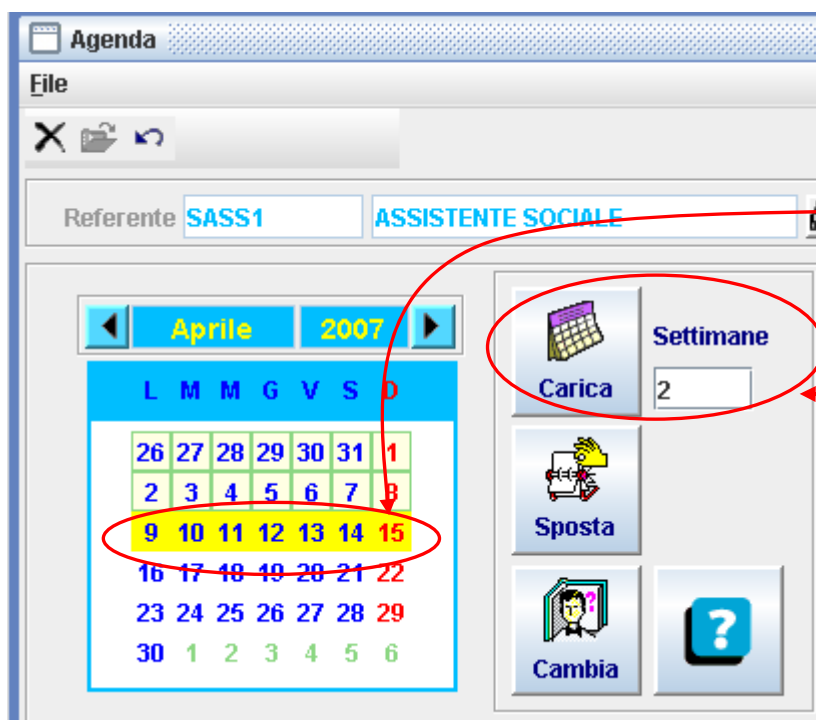
Registra

Legenda: Caricata Da Aprire Da Caricare

Come si può vedere nel calendario appaiono evidenziate in giallo e con contorno verde le settimane già caricate in Agenda. Da questo modulo si aprono tutti i moduli inerenti all'agenda e con le funzionalità che vedremo:

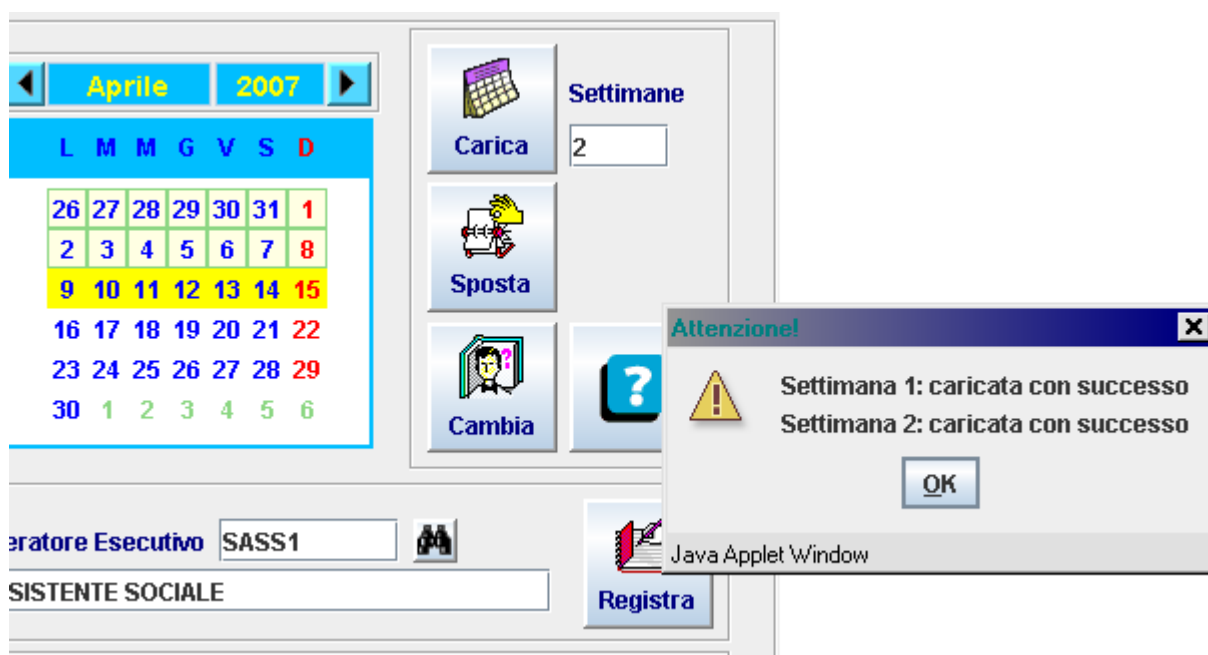
3.4.2 Carica Settimane

1. **'Carica'** Selezionando una settimana dal calendario e cliccando su 'Carica' tutte le prestazioni programmate per l'operatore 'SASS1' vengono caricate in Agenda disposte secondo la pianificazione settimanale vista. Se la settimana risulta già caricata a questa vengono aggiunte le prestazioni non ancora presenti. Se con un'unica operazione si vogliono caricare più settimane è sufficiente inserire il numero di settimane che si vogliono caricare a partire da quella selezionata. Supponiamo di voler caricare le due settimane che vanno dal 9 Marzo al 22. Si procede nel seguente modo:

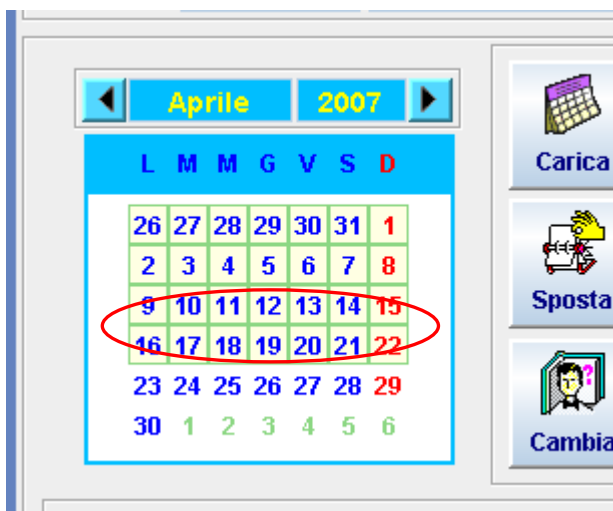


A. Si seleziona la settimana cliccando una volta con il mouse su un giorno qualsiasi della settimana stessa (appare in giallo).

B. Si inserisce il numero di settimane che si vuole caricare (2) e si clicca su carica



Il calendario apparirà subito diverso: le nuove due settimane avranno un aspetto diverso:



3.4.3 Sposta Appuntamenti

2. **'Sposta'** Selezionando una settimana caricata (si evidenzia in celeste) e cliccando su 'Sposta' si apre un nuovo modulo la cui funzionalità è permettere lo spostamento degli appuntamenti presenti in Agenda in giornate diverse o l'aggiornamento con l'inserimento di ulteriori prestazioni non programmate. Questo se lo stato delle prestazioni lo permette (cioè se non sono già state erogate). In funzione dello stato dell'intervento la casella della tabella assume un colore diverso (vedi legenda in alto). All'interno di questo modulo sarà possibile spostare o copiare gli appuntamenti presi in un altro giorno della settimana o oltre. Inoltre si possono programmare ulteriori prestazioni non pianificate semplicemente cliccando due volte sulla casella da cui si apre un altro modulo dove si possono scegliere delle prestazioni e inserirle in agenda oppure aumentare la quantità delle prestazioni già inserite.



- A. Si seleziona la settimana cliccando una volta con il mouse su un giorno qualsiasi della settimana stessa (appare in celeste).
- B. Si clicca su sposta

Si apre il Modulo:

Agenda - Modifica

Operatore Referente: ASSISTENTE SOCIALE

Legenda: Da fare (Giallo), Completo (Verde), Incompleto (Arancione), Scaduto (Rosso)

Marzo - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE...		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI GISLI 54 EMPOLI FI	P					A07-A08-A05		

Aprile 2007

Si può vedere, come abbiamo detto che in ultima riga abbiamo il nostro assistito Rossi Mario con le sue prestazioni caricate come previsto nella pianificazione. Il 26 Mattina non ci sono in quanto l'erogazione inizia con il 27 marzo e quindi le troviamo a partire dal 28 Marzo. L'iterazione con questo modulo avviene prevalentemente con l'utilizzo del mouse.

Spostamento di un appuntamento da un giorno all'altro per lo stesso assistito:

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE6-AE4		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI GISLI 54 EMPOLI FI	P					A07-A08-A05		

A. clicco una volta con il mouse sulla cella corrispondente all'appuntamento che voglio spostare (si evidenzia in celeste)

B. clicco su una cella libera oppure no nell'arco della stessa settimana corrispondente al giorno in cui voglio che l'appuntamento sia spostato ad esempio il 27 pomeriggio quindi clicco sulla cella

C. Mi appare l'avviso a cui in base alla risposta: a) annulla l'operazione; b) copia l'appuntamento lasciando l'originale inalterato; c) sposta l'appuntamento causando la cancellazione dell'appuntamento originale. Scelgo sposta la cella in cui era presente il vecchio appuntamento ora è vuota.

Attenzione

Vuoi copiare o spostare l'appuntamento:
 Num Cartella/Contatto=25899/1 del:28-03-2007 Mattina
 al giorno:
 Num Cartella/Contatto=25899/1 del:27-03-2007 Pomeriggio

Cancel Copia Sposta

Java Applet Window

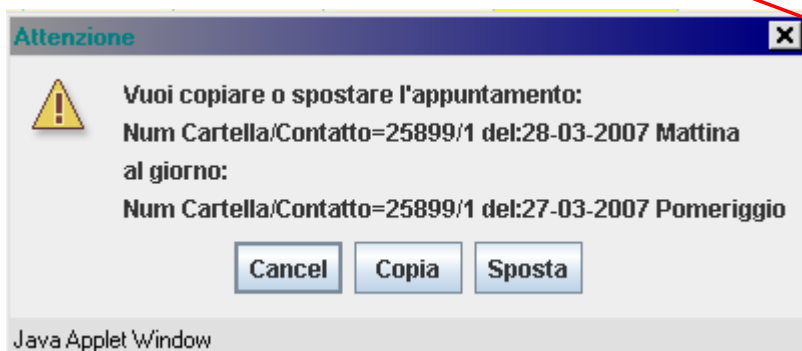
Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE...		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI GISLI 54 EMPOLI FI	P					A07-A08-A05		

Copio un appuntamento da un giorno all'altro per lo stesso assistito:

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giov 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE6-AE4		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P					A07-A08-A05		

D. clicco una volta con il mouse sulla cella corrispondente all'appuntamento che voglio copiare (si evidenzia in celeste)

E. clicco su una cella libera oppure no nell'arco della stessa settimana corrispondente al giorno in cui voglio che l'appuntamento sia allocato ad esempio il 27 pomeriggio quindi clicco sulla cella



F. Mi appare l'avviso a cui in base alla risposta: a) annulla l'operazione; b) copia l'appuntamento lasciando l'originale inalterato; c) sposta l'appuntamento causando la cancellazione dell'appuntamento originale. Scelgo copia il vecchio appuntamento è rimasto dov'era.

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giov 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P		AE3-A10			AE3	AE3	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE...		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P		A07-A08-A05			A07-A08-A05		

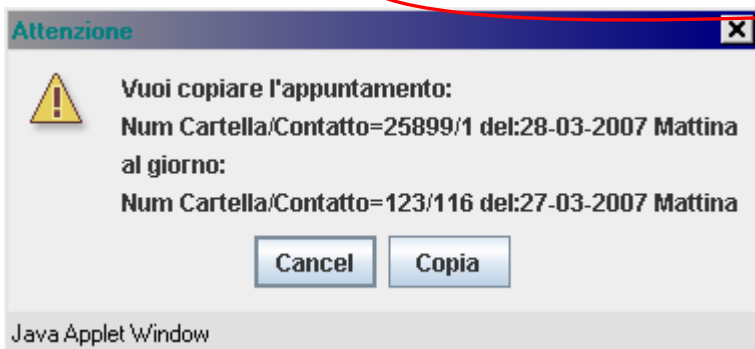
Quest'ultima operazione posso farla anche verso un altro assistito. Supponiamo che lo stesso gruppo di prestazioni con la stessa modalità debba essere fatta anche all'assistito Bianchi Mario, allora basta selezionare come cella di arrivo una sua cella.

Copio un appuntamento da un assistito ad un altro:

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE6-AE4		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P					A07-A08-A05		

G. clicco una volta con il mouse sulla cella corrispondente all'appuntamento che voglio copiare (si evidenzia in celeste)

H. clicco su una cella libera oppure no nell'arco della stessa settimana corrispondente al giorno in cui voglio che l'appuntamento sia allocato ad esempio il 27 mattina dell'assistito Bianchi Mario quindi clicco sulla cella



I. Mi appare l'avviso a cui in base alla risposta: a) annulla l'operazione; b) copia l'appuntamento lasciando l'originale inalterato; c) sposta l'appuntamento causando la cancellazione dell'appuntamento originale. Se l'ho copiato il vecchio appuntamento è rimasto dov'era.

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M		A08-A05-A07		AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3-A34-A44	AE3-A10
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE...		
25867/1 - VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P			A07-A08-A05		A07-A08-A05		

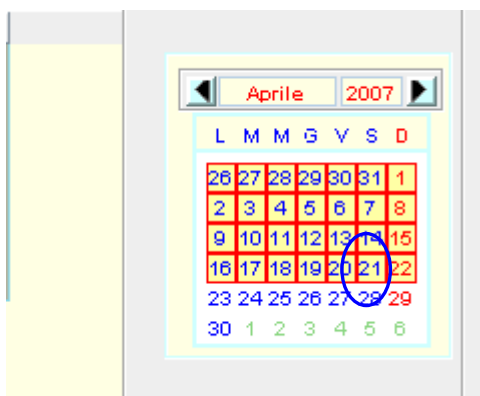
Le prime due operazioni possono essere eseguite anche verso giorni al di fuori della stessa settimana vediamo come:

Copio o Sposto un appuntamento da un giorno ad un altro in agenda

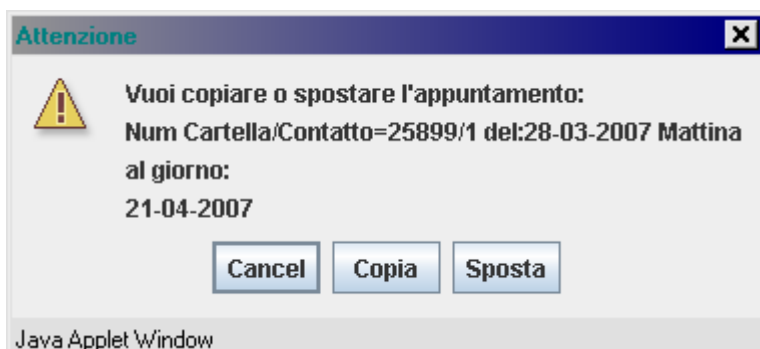
Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 -BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3	
5000/9 -GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE6-AE4		
25867/1 -VOLO FABIO	M			AE3-A10	AE3-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 -ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05				
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P					A07-A08-A05		

J. clicco una volta con il mouse sulla cella corrispondente all'appuntamento che voglio copiare (si evidenzia in celeste)

K. mi sposto al mese che desidero e clicco sul giorno deciso. (Operazione possibile solo verso giorni caricati in agenda). Supponiamo il 21 Aprile



L. Mi appare l'avviso a cui in base alla risposta: a) annulla l'operazione; b) copia l'appuntamento lasciando l'originale inalterato; c) sposta l'appuntamento causando la cancellazione dell'appuntamento originale. Scelgo copia, il vecchio appuntamento è rimasto dov'era.



M. Se apro la settimana del 21 Aprile avrò il mio appuntamento in agenda.

Aprile - 2007

Assistito	M/P	lun 16	mar 17	mer 18	giovedì 19	ven 20	sab 21	dom 22
123/116 -BIANCHI MARIO	M	AE3			AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P		AE3			AE3	AE3	
5000/9 -GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44		A34-A44		A34-A44		
25867/1 -VOLO FABIO	M	AE3-A10	AE3-A10	AE3-A10	AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P	AE3-A10	AE3-A10	AE3-A10	AE3-A10	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 -ROSSI MARIO	M	A07-A08-A05		A07-A08-A05			A07-A08-A05	
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P						A07-A08-A05	

Lo spostamento degli appuntamenti può avvenire anche non di un singolo appuntamento, ma di un'intera giornata.

Copio o sposto un'intera giornata

Febbraio - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	gio 01	ven 02	sab 03	dom 04
25867/1 -VOLO FABIO FIRENZE FI	M/P	AE9	AE9	AE9		AE9		AE9

Marzo - 2007

Assistito	M/P	lun 05	mar 06	mer 07	gio 08	ven 09	sab 10	dom 11
123/116 -BIANCHI MARIO	M		AE3	AE3	AE3	AE3	AE3	
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P	AE3	AE3	AE3	AE3	AE3	AE3	
5000/9 -GIUSEPPE VERDI	M		A44					
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P		A44					
25867/1 -VOLO FABIO FIRENZE FI	M/P	AE9-A13	AE9-A13	AE9-A13	AE9-A13	A13-AE9	AE9-A13	AE9-A13

Febbraio 2007

L	M	M	G	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4



Febbraio - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	gio 01	ven 02	sab 03	dom 04
123/116 -BIANCHI MARIO	M							
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P	AE3						
5000/9 -GIUSEPPE VERDI	M	A44						
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44						
25867/1 -VOLO FABIO FIRENZE FI	M/P	AE9-A13	AE9	AE9		AE9		AE9

N. clicco una volta con il mouse e tenendo premuto lo 'shift' su una delle celle corrispondenti al giorno che voglio copiare o spostare (si evidenzia tutto in celeste)

O. clicco su una cella della stessa settimana o successivamente, corrispondente al giorno in cui voglio che gli appuntamenti siano allocati ad esempio il 26 Febbraio, quindi clicco sul calendario affianco

P. Mi appare l'avviso a cui in base alla risposta: a) annulla l'operazione; b) copia gli appuntamenti lasciando l'originale inalterato; c) sposta gli appuntamenti causando la cancellazione degli appuntamenti originali. Scelgo copia.

Q. Si può vedere che il 26 Febbraio compaiono gli appuntamenti selezionati e quindi i nuovi assistiti che prima non erano presenti.

Abbiamo detto che è possibile aggiornare gli appuntamenti inserendo delle prestazioni che non erano state programmate in fase di pianificazione, vediamo come: se clicco con il mouse due volte sulla casella che voglio aggiornare mi si apre un nuovo modulo:

Marzo - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giov 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M		A08-A05-A07		AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3-A34-A44	AE3-A10
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI M...	P	A44	A44	A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE...		
25867/1 - VOLO FABIO	M		AE9-A13	AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05			A07-A08-A05	
VIA DEI GIGLI 54 EMPOLI FI	P		A07-A08-A05			A07-A08-A05		A07-A08-A05

Se clicco due volte sulla cella evidenziata mi si apre il modulo

Si può vedere che sono riportate le prestazioni già caricate nella tabella a destra, mentre in quella a sinistra abbiamo tutte le prestazioni che si possono eventualmente aggiungere.

Caricamento nuove prestazioni

Assistito: 5000/9 -GIUSEPPE VERDI in data: 30-03-2007 Mattina

Seleziona le prestazioni che vuoi salvare in agenda. Alle prestazioni già presenti puoi solo aumentare la quantità, non rimuoverle.

Seleziona tutte le prestazioni presenti

X	Codice	Prestazione	Frequenza	Quantità	Stato
<input type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO	bigiornaliera	1	0
<input type="checkbox"/>	A44	CONSULENZA INDIVIDUALE	bigiornaliera	1	0

Riporta in agenda le prestazioni che vuoi programmare

X	Codice	Prestazione
<input type="checkbox"/>	AE9	ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO
<input type="checkbox"/>	A16	ADEMPIMENTI STATISTICI
<input type="checkbox"/>	A40	ASSISTENZA ALLA PERSONA
<input type="checkbox"/>	AE11	ATTIVAZIONE RISORSE GENITORIAL
<input type="checkbox"/>	A13	AUTOFORMAZIONE
<input type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO
<input type="checkbox"/>	A04	COLL.ALTR0 OPERATORE ASL
<input type="checkbox"/>	A07	COLLO. TRIBUNALI
<input type="checkbox"/>	A08	COLL.OPERAT.ENTI
<input type="checkbox"/>	A05	COLL.OPERATORI TERZO SETTORE
<input type="checkbox"/>	A10	COLLOP.STRUTTURA ESTERNA
<input type="checkbox"/>	AE3	COLLOQUIO ASSISTENTE SOCIALE
<input type="checkbox"/>	AE6	COLLOQUIO CON LOGOPEDISTA
<input type="checkbox"/>	AE4	COLLOQUIO INSEGNANTE
<input type="checkbox"/>	AS1	COLLOQUIO (NESS. PRESA CARICO)
<input type="checkbox"/>	AE7	COLLOQUIO NEUROPSICHIATRA
<input type="checkbox"/>	A03	COLLOQUIO SUCCESSIVO
<input type="checkbox"/>	A19	COMM.ACERT.HANDICAP
<input type="checkbox"/>	A42	COMMISSIONE L. 66/99
<input type="checkbox"/>	A17	COMMISSIONE VIGILANZA ANZIANI
<input type="checkbox"/>	A18	COMMISSIONE VIGILANZA MINORI

Conferma selezione Annulla selezione

Se scegliamo una prestazione che è già presente questo comporterà l'aumento di una unità dell'erogazione della prestazione stessa. Altrimenti verrà inserita come nuova prestazione con quantità 1, frequenza non definita e stato 0.

Riporta in agenda le prestazioni che vuoi programmare

X	Codice	Prestazione
<input type="checkbox"/>	AE9	ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO
<input type="checkbox"/>	A16	ADEMPIMENTI STATISTICI
<input type="checkbox"/>	A40	ASSISTENZA ALLA PERSONA
<input type="checkbox"/>	AE11	ATTIVAZIONE RISORSE GENITORIAL
<input type="checkbox"/>	A13	AUTOFORMAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO
<input type="checkbox"/>	A04	COLL.ALTR0 OPERATORE ASL
<input checked="" type="checkbox"/>	A07	COLLO. TRIBUNALI
<input checked="" type="checkbox"/>	A08	COLL.OPERAT.ENTI
<input type="checkbox"/>	A05	COLL.OPERATORI TERZO SETTORE

Ho selezionato due nuove prestazioni 'A07' e 'A08' e una prestazione che è già presente 'A34'. Clicco su conferma selezione e la tabella di sinistra mi verrà aggiornata.

Seleziona tutte le prestazioni presenti

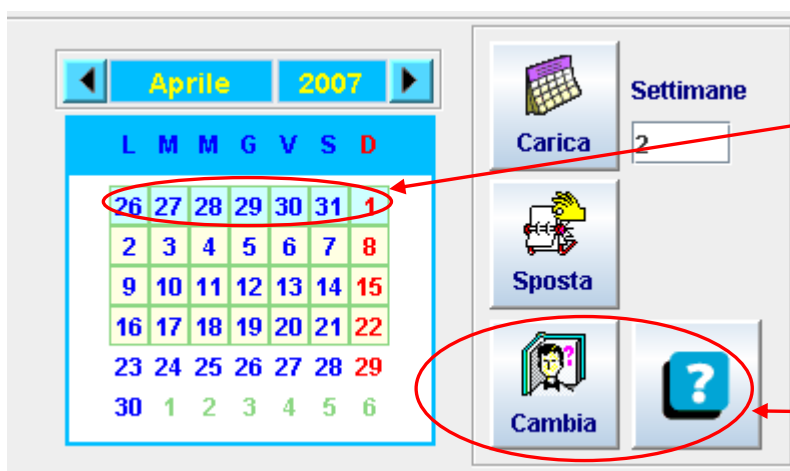
X	Codice	Prestazione	Frequenza	Quantità	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO		2	0
<input type="checkbox"/>	A44	CONSULENZA INDIVIDUALE	bigiornaliera	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A07	COLLO. TRIBUNALI		1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A08	COLL.OPERAT.ENTI		1	0

Al momento del salvataggio le prestazioni selezionate verranno salvate. La prestazione 'A44' rimasta inalterata non serve selezionarla. Se una di queste modifiche non voglio che sia registrata basta deselegionare la prestazione relativa. Una volta salvato nella casella del 30 marzo mi ritroverò anche le nuove prestazioni

giov 29	ven 30	sab 31	dom 01
AE3			AE3
	AE3	AE3-A34-A44	AE3-A10
	A34-A44-A07-A08		
AE6-AE4	A34-A44-AE6-AE4		
AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
		A07-A08-A05	
	A07-A08-A05		A07-A08-A05

3.4.3 Cambia Operatore

3. **'Cambia'** Selezionando una settimana caricata (si evidenzia in celeste) e cliccando su 'Cambia' si apre un nuovo modulo la cui funzionalità è permettere di attribuire gli appuntamenti presenti per l'operatore 'X' all'operatore 'Y'. Questo per far fronte al caso in cui cambia temporaneamente l'operatore referente, oppure la pianificazione non era stata assegnata ad un operatore specifico in quanto viene deciso di volta in volta il responsabile. L'operazione è fattibile per quelle prestazioni non ancora registrate. In funzione dello stato dell'intervento la casella della tabella assume un colore diverso (vedi legenda in alto). All'interno di questo modulo sarà possibile selezionare uno o più assistiti e uno o più giorni della settimana e attribuire gli appuntamenti così selezionati ad un altro operatore.



A. Si seleziona la settimana cliccando una volta con il mouse su un giorno qualsiasi della settimana stessa (appare in celeste).

B. Si clicca su cambia

Si apre il Modulo:

Agenda - Cambia Operatore Referente

Operatore Referente: ASSISTENTE SOCIALE

Legenda: Da fare (Yellow), Incompleto (Orange), Completo (Green), Scaduto (Red)

Marzo - 2007

X	Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
<input type="checkbox"/>	123116 - BIANCHI MAR...	M		A08-A05-A07		AE3			AE3
<input type="checkbox"/>	VIA VERDI 98 LIVORN...	P					AE3	AE3-A34-A44	AE3-A10
<input type="checkbox"/>	5000/9 - GIUSEPPE VE...	M	A44		A34-A44		A34-A44-A07...		
<input type="checkbox"/>	VIA CAMBIATA N. 30 M...	P	A44	A44	A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE6...		
<input type="checkbox"/>	25867/1 - VOLO FABIO	M		AE3-A13	AE3-A10	AE9-AE3	A10	AE3-A10	AE3
<input type="checkbox"/>	FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
<input type="checkbox"/>	25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05			A07-A08-A05	
<input type="checkbox"/>	VIA DEI GIGLI 54 EMP...	P		A07-A08-A05			A07-A08-A05		A07-A08-A05

INTERA SETTIMANA

Zona: TUTTE
Distr: TUTTI
Pres: TUTTI

Carica Operatori

X	Codice	Operatore

Seleziona l'operatore a cui attribuire gli appuntamenti selezionati e conferma

Conferma

Come si può vedere vi troviamo tutti gli appuntamenti dell'operatore referente che deve essere sostituito. Affianco appare un elenco di tutti gli operatori disponibili in base alla zona distretto e presidio scelto e con la stessa tipologia dell'operatore da sostituire, a cui poter passare gli appuntamenti presi. A questo punto una volta selezionato: assistito, giornata e operatore a cui affidare l'assistenza, confermando il tutto, avviene lo spostamento degli appuntamenti dal vecchio operatore al nuovo, conservando la disposizione originaria. Nel caso in cui un assistito era già presente nell'agenda del nuovo operatore le nuove prestazioni vengono accodate e nel caso di prestazioni identiche queste vengono sovrapposte. Con questa operazione se l'agenda del nuovo operatore non era ancora stata caricata, viene prima caricata e poi si prosegue con il suo aggiornamento. Sarà poi compito del nuovo operatore distribuire diversamente i nuovi appuntamenti come desidera utilizzando il modulo visto prima. Vediamo operativamente:

Marzo - 2007

X	Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28
<input checked="" type="checkbox"/>	123/116 - BIANCHI MAR...	M		A08-A05-A07	
<input type="checkbox"/>	VIA VERDI 98 LIVORN...	P			
<input type="checkbox"/>	5000/9 - GIUSEPPE VE...	M	A44		A34-A44
<input type="checkbox"/>	VIA CAMBIATA N. 30 M...	P	A44	A44	A34-A44
<input type="checkbox"/>	25867/1 - VOLO FABIO	M		AE9-A13	AE3-A10
<input type="checkbox"/>	FIRENZE FI	P			AE3-A10
<input type="checkbox"/>	25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-A05
<input type="checkbox"/>	VIA DEI GIGLI 54 EMP...	P		A07-A08-A05	

Zona TUTTE
Distr TUTTI
Pres TUTTI

Carica Operatori

X	Codice	Operatore
<input type="checkbox"/>	A	A A
<input type="checkbox"/>	AABB...	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA...
<input type="checkbox"/>	SINS1	AMMINISTRATORE
<input type="checkbox"/>	ADMIN	AMMINISTRATORE
<input type="checkbox"/>	031762	ANATRA GIUSEPPA
<input type="checkbox"/>	SASS1	ASSISTENTE SOCIALE
<input type="checkbox"/>	C00016	ATZENI MARIA

Supponiamo di voler attribuire l'appuntamento di Bianchi Mario del 27 Marzo mattina ad un altro operatore.

1. Selezionare il check relativo alla giornata.
2. Seleziona la riga corrispondente all'assistito
3. Carica in base ai criteri di selezione la tabella degli operatori affianco. Cliccando su Carica Operatori.
4. Seleziona l'operatore a cui attribuire l'appuntamento e conferma sotto.

X	Codice	Operatore
<input type="checkbox"/>	A	A A
<input type="checkbox"/>	AABB...	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA...
<input type="checkbox"/>	SINS1	AMMINISTRATORE
<input type="checkbox"/>	ADMIN	AMMINISTRATORE
<input type="checkbox"/>	031762	ANATRA GIUSEPPA
<input type="checkbox"/>	SASS1	ASSISTENTE SOCIALE
<input checked="" type="checkbox"/>	C00016	ATZENI MARIA
<input type="checkbox"/>	010305	ATZORI UMBERTO
<input type="checkbox"/>	000265	BAGNOLI PAOLO
<input type="checkbox"/>	C00007	BALDACCI MARTA
<input type="checkbox"/>	010403	BALDUCCI SILVIA
<input type="checkbox"/>	C00028	BARBATO ANGELA
<input type="checkbox"/>	C00002	BARONE ROSA
<input type="checkbox"/>	000462	BARTALI PATRIZIA
<input type="checkbox"/>	C00064	BASSI GIUSEPPINA
<input type="checkbox"/>	031087	BECONCINI DILETTA

Seleziona l'operatore a cui attribuire gli appuntamenti selezionati e conferma

Conferma

Marzo - 2007

X	Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28
<input type="checkbox"/>	123/116 - BIANCHI MAR...	M			
<input type="checkbox"/>	VIA VERDI 98 LIVORN...	P			
<input type="checkbox"/>	5000/9 - GIUSEPPE VE...	M	A44		A34-A44
<input type="checkbox"/>	VIA CAMBIATA N. 30 M...	P	A44	A44	A34-A44
<input type="checkbox"/>	25867/1 - VOLO FABIO	M		AE9-A13	AE3-A10

5. Dopo l'operazione l'appuntamento non è più presente nell'agenda di 'SASS1' ma sarà presente in quella di 'c00016' anche se non aveva ancora alcun appuntamento caricato.

Aperto la sua Agenda

Agenda

File

Referente

Marzo 2007

L	M	M	G	V	S	D
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Carica

Sposta

Cambia

Risulta caricata la settimana che comprende il 27 Marzo data in cui ho affidato il mio appuntamento.

Operatore Referente: ATZENI

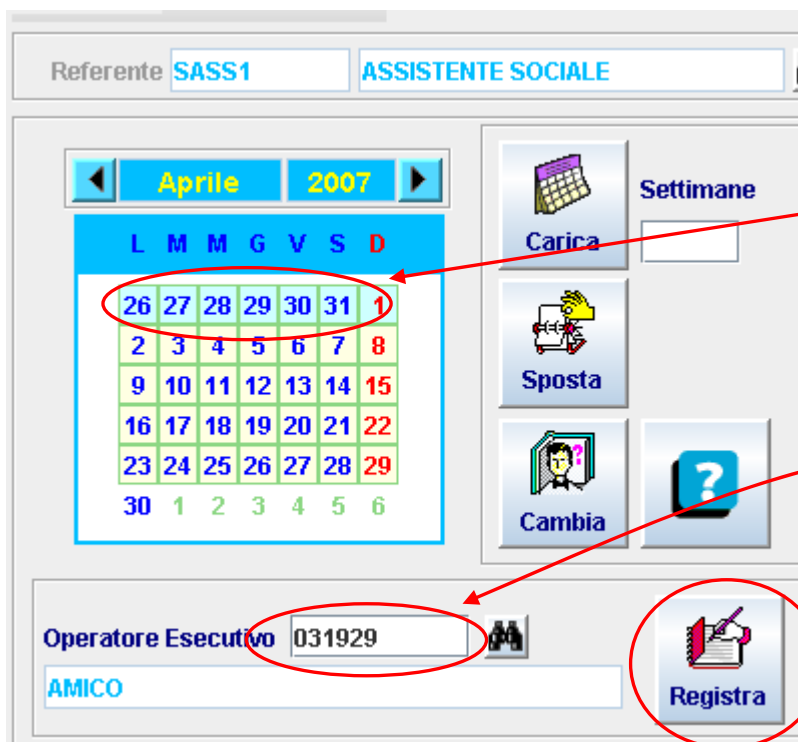
Legenda ■ Da fare ■ In corso ■ Completo ■ Scaduto

Marzo - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giovedì 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M		A08-A05-A07					
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P							

3.4.5 Registra prestazioni erogate

4. **'Registra'** Selezionando una settimana caricata (si evidenzia in celeste) e cliccando su 'Registra', si apre un nuovo modulo, la cui funzionalità è la registrazione delle prestazioni erogate agli assistiti.



- A. Si seleziona la settimana cliccando una volta con il mouse su un giorno qualsiasi della settimana stessa (appare in celeste).
- B. Si seleziona l'operatore esecutivo colui che ha erogato la prestazione programmata, che può essere persona diversa dal referente.
- C. Si clicca su registra

Il modulo è molto simile a quelli visti e anche l'operatività è la medesima, cambia l'effetto delle operazioni svolte.

Agenda - Registra Accessi

Operatore Referente: **ASSISTENTE SOCIALE**

Legenda: Da fare Incompleto
 Completo Scaduto

Aprile - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27	mer 28	giov 29	ven 30	sab 31	dom 01
123/116 - BIANCHI MARIO	M				AE3			AE3
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P					AE3	AE3-A34-A44	AE3-A10
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44		A34-A44		A34-A44-A07-A08		
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI MARITTI...	P	A44	A44	A34-A44	AE6-AE4	A34-A44-AE6-AE4		
25867/1 - VOLO FABIO	M		AE3-A13	AE3-A10	AE3-AE3	A10	AE3-A10	AE3
FIRENZE FI	P			AE3-A10	AE3-A10-A13	AE6-A10	AE6-A10	AE6-A10
25899/1 - ROSSI MARIO	M			A07-A08-AD5			A07-A08-AD5	
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P		A07-A08-AD5			A07-A08-AD5		A07-A08-AD5

Abbiamo a video le prestazioni programmate per la settimana e in questa fase si spuntano quelle erogate. Oltre alla registrazione delle prestazioni stabilite, si possono aggiungere delle nuove. Ad esempio se nel momento dell'intervento si sono erogate prestazioni non previste oppure non è stata effettuata una prestazione programmata, attraverso questo modulo si può selezionare le prestazioni effettivamente erogate ed eventualmente aggiungerne di nuove.

Abbiamo già visto come le caselle della tabella assumono colori diversi in base al loro stato come specificato nella legenda in alto a destra.

COLORE		SIGNIFICATO	VALORE
Giallo		Non Eseguita	0
Arancione		Alcune prestazioni dell'intervento sono state erogate	1
Verde		Tutte le prestazioni sono state erogate	2
Rosso		Interventi Scaduti (non abilitato)	3

Registrazione di un singolo intervento

Aprile - 2007

Assistito	M/P	lun 26
123/116 -BIANCHI MARIO	M	
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P	
5000/9 -GIUSEPPE VERDI	M	A44
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI MARITTI...	P	A44
25867/1 -VOLO FABIO	M	
FIRENZE FI	P	
25899/1 -ROSSI MARIO	M	
VIA DEI SIGLI 54 EMPOLI FI	P	

Per registrare l'intervento del 26 Mattina all'assistito Giuseppe Verde, occorre cliccare due volte con il mouse sulla casella corrispondente in modo tale che si apre una nuova finestra.

Registrazione prestazioni erogate

File

Assistito: 5000/9 -GIUSEPPE VERDI in data: 26-03-2007 Mattina

Seleziona le prestazioni che hai erogato

Seleziona tutte le prestazioni presenti

X	Codice	Prestazione	Frequenza	Quantita	Stato
<input type="checkbox"/>	A44	CONSULENZA INDIVIDUALE	bigiornaliera	1	0

Seleziona le prestazioni erogate ma non programmate e riportale nella tabella affianco

X	Codice	Prestazione
<input type="checkbox"/>	AE9	ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO
<input type="checkbox"/>	A16	ADEMPIMENTI STATISTICI
<input type="checkbox"/>	A40	ASSISTENZA ALLA PERSONA
<input type="checkbox"/>	AE11	ATTIVAZIONE RISORSE GENITORIAL
<input type="checkbox"/>	A13	AUTOFORMAZIONE
<input type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO
<input type="checkbox"/>	A04	COLL.ALTR0 OPERATORE ASL
<input type="checkbox"/>	A07	COLLO. TRIBUNALI
<input type="checkbox"/>	A08	COLL.OPERAT.ENTI
<input type="checkbox"/>	A05	COLL.OPERATORI TERZO SETTORE
<input type="checkbox"/>	A10	COLL.OP.STRUTTURA ESTERNA
<input type="checkbox"/>	AE3	COLLOQUIO ASSISTENTE SOCIALE
<input type="checkbox"/>	AE6	COLLOQUIO CON LOGOPEDISTA
<input type="checkbox"/>	AE4	COLLOQUIO INSEGNANTE
<input type="checkbox"/>	AS1	COLLOQUIO (NESS.PRESA CARICO)
<input type="checkbox"/>	AE7	COLLOQUIO NEUROPSICHIATRA
<input type="checkbox"/>	A03	COLLOQUIO SUCCESSIVO
<input type="checkbox"/>	A19	COMM.ACCERT.HANDICAP
<input type="checkbox"/>	A42	COMMISSIONE L. 68/99
<input type="checkbox"/>	A17	COMMISSIONE VIGILANZA ANZIANI
<input type="checkbox"/>	A18	COMMISSIONE VIGILANZA MINORI

Conferma selezione Annulla selezione

Ritroviamo le informazioni dell'assistito e l'elenco delle prestazioni pianificate.

Posso aggiungere all'elenco nuove prestazioni o aumentare la quantità della prestazione presente selezionandola nuovamente dall'elenco affianco. Aggiungiamo le prestazioni: [A16;AE11;A34]

Seleziona le prestazioni erogate ma non programmate e riportale nella tabella affianco

X	Codice	Prestazione
<input type="checkbox"/>	AE9	ACCOMPAGNAMENTO TRASPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	A16	ADEMPIMENTI STATISTICI
<input type="checkbox"/>	A40	ASSISTENZA ALLA PERSONA
<input checked="" type="checkbox"/>	AE11	ATTIVAZIONE RISORSE GENITORIAL
<input type="checkbox"/>	A13	AUTOFORMAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO
<input type="checkbox"/>	A04	COLL.ALTR0 OPERATORE ASL
<input type="checkbox"/>	A07	COLLO. TRIBUNALI

Confermando la selezione ritrovo nella tabella anche le tre nuove. A questo punto per registrare le prestazioni, seleziono quelle effettivamente erogate (solo quelle selezionate vengono registrate), seleziono anche la prima [A44] e salvo.

Seleziona le prestazioni che hai erogato

Seleziona tutte le prestazioni presenti

X	Codice	Prestazione	Frequenza	Quantita	Stato
<input type="checkbox"/>	A44	CONSULENZA INDIVIDUALE	bigiornaliera	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A16	ADEMPIMENTI STATISTICI		1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	AE11	ATTIVAZIONE RISORSE GENITORIAL		1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A34	BAGNO ASSISTITO		1	0

Assistito	M/P	lun 26
123/116 - BIANCHI MARIO	M	
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P	
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44-AE11-A34-A16
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI MARITTI...	P	A44
25867/1 - VOLO FABIO	M	
FIRENZE FI	P	
25899/1 - ROSSI MARIO	M	
VIA DEI GIGLI 54 EMPOLI FI	P	

Nel modulo iniziale avrò la casella di colore verde.

Registrazione prestazioni erogate

Assistito: 5000/9 - GIUSEPPE VERDI in data: 26-03-2007 Mattina

Seleziona tutte le prestazioni presenti

Codice	Prestazione	Frequenza	Quantità	Stato
A44	CONSULENZA INDIVIDUALE	bigiornaliera	1	1
AE11	ATTIVAZIONE RISORSE GENITORIAL		1	1
A34	BAGNO ASSISTITO		1	1
A16	ADEMPIMENTI STATISTICI		1	1

Seleziona le prestazioni ero riportate nella tabella affian

Codice	Pre
AE9	ACCOMPAGNAME
A16	ADEMPIMENTI ST
A40	ASSISTENZA ALL
AE11	ATTIVAZIONE RIS
A13	AUTOFORMAZION
A34	BAGNO ASSISTIT
A04	COLL.ALTRO OPE
A07	COLLO. TRIBUNAI
A08	COLL. OPERAT EN

Cliccando nuovamente sulla cella mi appare nella finestra lo stato aggiornato delle prestazioni erogate

Attenzione: se seleziono un'intera giornata in cui sono presenti caselle di colore diverso dal giallo e quindi alcuni interventi sono già stati registrati, al momento del salvataggio avverrà la registrazione di soli quegli interventi ancora aperti, quelli ormai chiusi anche se parzialmente, restano inalterati.

Agenda - Registra Accessi

Operatore Referente: ASSISTENTE SOCIALE

Aprile - 2007

Assistito	M/P	lun 26	mar 27
123/116 - BIANCHI MARIO	M		
VIA VERDI 98 LIVORNO LI	P		
5000/9 - GIUSEPPE VERDI	M	A44-AE11-A34-A16	
VIA CAMBIATA N. 30 MONTEVERDI MARITTI...	P	A44	A44

Cliccando sul pulsante con il calendarietto si apre un pop-up dove sono evidenziate le settimane già caricate e cliccando su una settimana due volte si aprirà nel modulo la settimana selezionata.

Calendario

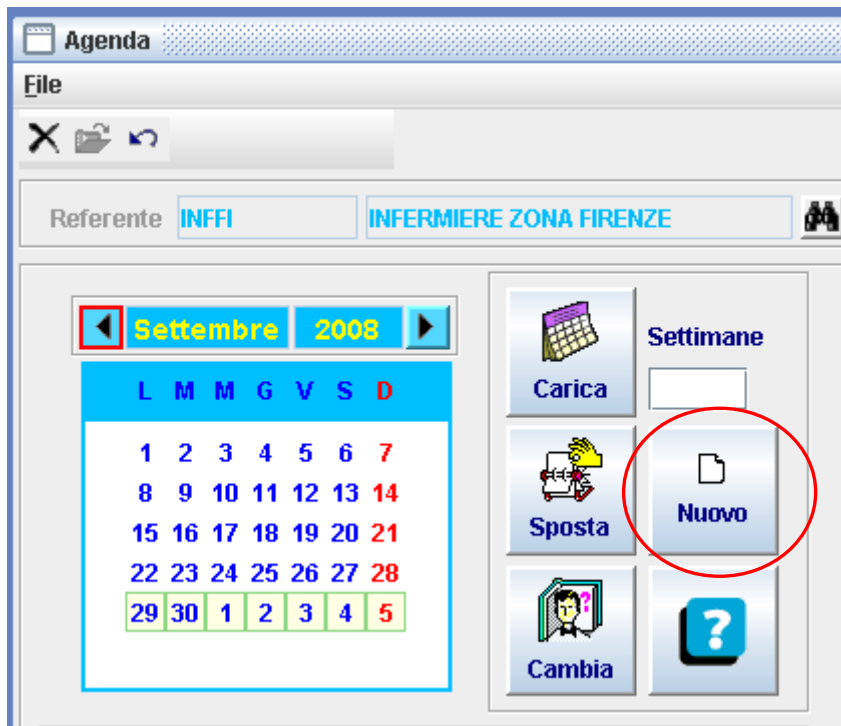
Aprile 2007

L	M	M	G	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Java Applet Window

3.4.6 Nuovo Assitito

5. **'Nuovo'** questa scelta deve servire per poter inserire in Agenda un assistito non presente si apre infatti la maschera dove è richiesto di inserire il numero di cartella la data dell'intervento I completamento di questi dati vine caricato il menu a tendina con i contatti o interventi relativi a cui collegare la nuova prestazione pianificata.



- 6.

