

# **So.Re.Sa. S.p.A.**

*(Società Regionale per la Sanità  
Regione Campania)*

Rif. Consip ID SIGEF 1607

## **Regione Campania**

*Titolo Documento: Sistema Informativo per la Riabilitazione - Manuale utente*

*Versione: 0.3*

*Data: 27 12 2022*

<i>Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology)</i>
<i>KPMG Advisory S.p.A.</i>
<i>Exprivia S.p.A.</i>
<i>Dedagroup Public Services S.r.l.</i>
<i>Dedagroup S.p.A.</i>
<i>Data Management PA S.p.A.</i>
<i>SIIV S.p.A.</i>

### Tabella Revisioni Documento

Revisione	Data	Descrizione della revisione
0.1	23/05/2022	Versione iniziale
0.2	26/10/2022	Versione integrata
0.3	27/12/2022	Versione integrata
0.4	14/03/2024	Versione integrata

## Indice

<b>1</b>	<b>Documenti di riferimento .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Premessa e obiettivi del documento .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Attori del sistema .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Accesso al sistema .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Modalità di gestione degli utenti: Keycloak .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Logica di navigazione .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Menu Laterale .....</b>	<b>20</b>
7.1	Amministrazione .....	21
7.1.1	Anagrafe Centri di Riabilitazione .....	22
7.1.2	Operatori .....	26
7.1.3	Anagrafe U.O.D. ....	32
7.1.4	Tariffe e budget .....	34
7.1.5	Dizionari .....	39
7.1.6	Caricamento massivo delle prestazioni .....	42
7.1.7	Reportistica personalizzata .....	44
7.2	Gestione assistiti .....	60
<b>8</b>	<b>Workflow dell'U.O.D. – Gestione Assistiti .....</b>	<b>61</b>
8.1	Registrazione nuovo assistito .....	62
8.2	Ricerca assistito .....	64
8.3	Cartella dell'assistito .....	66
8.3.1	Scheda "Anagrafica" .....	67
8.3.2	"Nuovo Accesso" .....	69
8.3.3	Descrizione del workflow dell'U.O.D. ....	73
8.3.4	Fase "Valutazione Multidisciplinare" .....	74
8.3.5	Fase "Valutazione U.V.B.R." .....	81
8.3.6	Fase "PRI" .....	90
8.3.7	Fase "Accesso in Riabilitazione" .....	99
8.3.8	Fase "Riabilitazione" .....	107
8.3.9	Fase "Valutazione finale" .....	121
8.3.10	Fase "Chiusura" .....	127
<b>9</b>	<b>Workflow del CdR – Gestione Assistiti .....</b>	<b>136</b>
9.1	Registrazione nuovo accesso .....	137
9.2	Ricerca assistito .....	139
9.3	Accesso dell'assistito .....	141
9.3.1	Scheda "Anagrafica" .....	143
9.3.2	Descrizione del workflow del CdR .....	145
9.3.3	Fase "Accesso in Riabilitazione" .....	145
9.3.4	Fase "Riabilitazione" .....	154
9.3.5	Fase "Chiusura" .....	167

## 1 Documenti di riferimento

Documento	Ambito di riferimento
Piano dei Fabbisogni	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Piano dei Fabbisogni relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Progetto esecutivo	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Progetto Esecutivo relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Piano di Lavoro	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 – Piano di Lavoro per l'erogazione degli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali trasmesso dal RTI unitamente al Progetto Esecutivo</i>
Contratto esecutivo	Contratto Esecutivo – lotto 5 - Affidamento dei servizi in ambito dei sistemi informativi gestionali e sistemi di gestione dei procedimenti amministrativi in favore degli enti del servizio sanitario nazionale.



## 2 Premessa e obiettivi del documento

Il presente documento ha come oggetto il manuale utente del Sistema Informativo per la Riabilitazione (SIR), sviluppato nell'ambito del Progetto Esecutivo per So.Re.Sa relativo all'Accordo Quadro Consip SGI Lotto 5.

Nello specifico, il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicativo e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità, al fine di accompagnare gli utenti nell'utilizzo del SIR per le attività quotidiane.

In particolare, la descrizione contempla i seguenti aspetti principali:

- **Struttura del sistema e logica funzionale:** panoramica della rappresentazione grafica delle funzionalità presenti, con particolare attenzione alle modalità di autenticazione ed all'utilizzo delle Schede;
- **Descrizione delle funzioni utili al processo di lavoro e della navigazione tra di esse,** con particolare focus sulla gestione di un accesso completo atto alla riabilitazione complessa di un assistito;
- **Descrizione delle funzionalità trasversali** di supporto agli utenti, con focus sulla gestione degli operatori all'interno delle U.O.D. e dei CdR, approfondimenti sull' anagrafe delle U.O.D. e dei Centri di Riabilitazione della Regione Campania e sulla funzionalità di reportistica e di gestione e budget delle strutture.

Ciascun paragrafo del documento è caratterizzato dalla descrizione delle azioni da effettuare, accompagnata da immagini (schermate) dell'applicativo SIR.

Il manuale non si presenta come un testo definitivo in tutte le sue parti, in quanto potrà essere sottoposto ad ulteriori modifiche e adattamenti rispetto a potenziali ulteriori sviluppi del software.

### 3 Attori del sistema

L'accesso al *Sistema Informativo per le Riabilitazione (SIR)* da parte dei diversi attori coinvolti nel processo di lavoro sarà regolato mediante la creazione di adeguati ruoli e specifici privilegi per ciascun ruolo. Ogni ruolo deve essere configurato con un diverso insieme di diritti che determinano il particolare accesso alle informazioni, attività e funzionalità del SIR.

Di seguito si riportano le diverse tipologie di utenti previsti con una breve descrizione dell'attività svolta da ciascuno di essi.

Si precisa che, all'interno di ciascun requisito, verrà fatto riferimento con ulteriore dettaglio ai privilegi che ciascun utente, in base al ruolo assegnato, assume.

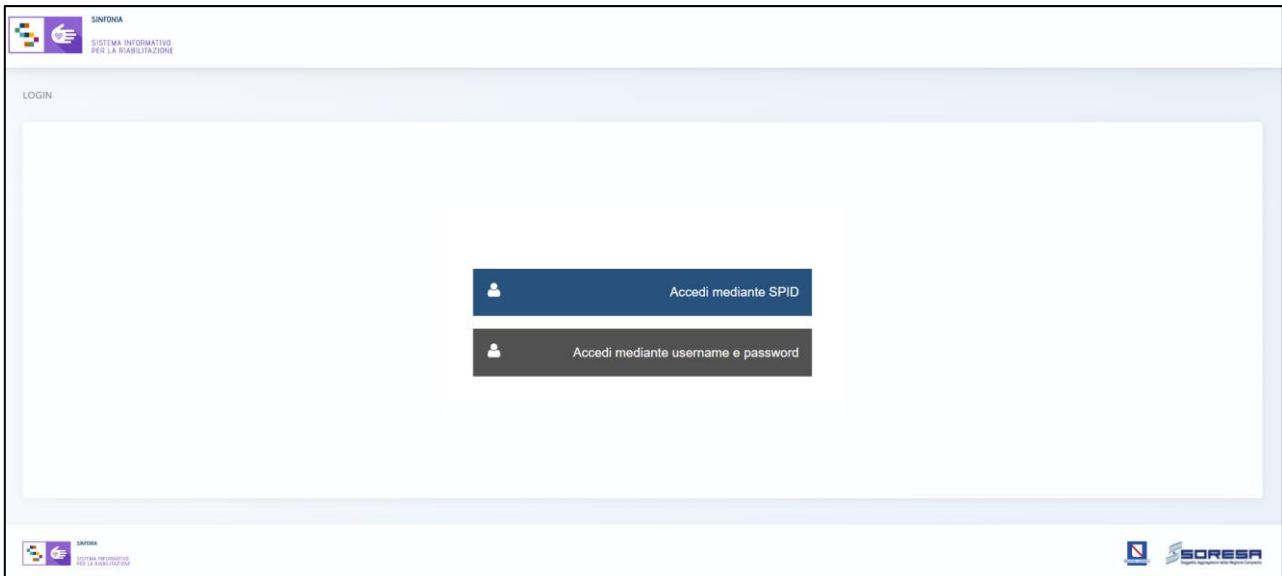
Ruolo	Funzioni
<p><b>Referente SIR</b> – lato U.O.D. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O.D. della riabilitazione complessa profilato per l'accesso al SIR e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato U.O.D.</p> <p>Il Referente SIR dell'U.O.D., ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo con possibilità di modifica delle informazioni gestite, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori delle U.O.D. che dovranno accedere al SIR, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico alle U.O.D., del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SIR.</p> <p><u>Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.D. della riabilitazione complessa delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania identifichi un Referente SIR.</u></p>
<p><b>Responsabile Amministrativo</b> – lato U.O.D. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O.D. della riabilitazione complessa profilato per l'accesso al SIR e che si occupa della gestione amministrativa delle attività espletate in una specifica U.O.D. e legate al processo della riabilitazione complessa.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo dell'U.O.D., ha accesso alle sezioni dell'applicativo legate alle attività di tipo amministrativo, ovvero quelle legate ai contratti che ciascuna ASL, quindi U.O.D., stipula con le strutture erogatrici private accreditate. Il Responsabile Amministrativo si occupa, anche, dell'autorizzazione "amministrativa" del progetto operativo presentato dalla struttura erogatrice scelta dall'assistito.</p> <p><u>Sarà quindi necessario che ciascuna U.O.D. della riabilitazione complessa delle 7 AA.SS.LL. di Regione Campania indichi il/i Responsabile/i Amministrativo.</u></p>
<p><b>Operatore</b> – lato U.O.D. dell'ASL</p>	<p>Operatore dell'U.O.D. profilato per l'accesso al SIR che ha permessi di modifica per quanto riguarda la gestione delle anagrafiche e degli accessi degli assistiti, dalla presa in carico fino alla dimissione.</p> <p>Si riferisce a ciascun operatore delle U.O.D. che dovrà avere accesso al SIR, ovvero alle sezioni del SIR in carico all'U.O.D. Ovviamente i permessi dipenderanno dalla figura professionale che ciascun operatore ricopre.</p>

<p><b>Osservatorio regionale</b></p>	<p>Funzionario di Regione Campania profilato per l'accesso al SIR con la possibilità di accesso alle funzionalità di configurazione delle sezioni legate alle tariffe regionale delle prestazioni riabilitative, nonché al budget regionale assegnato alle singole AA.SS.LL., suddiviso per setting assistenziale.</p> <p>Tale utente potrà monitorare anche l'andamento della spesa regionale relativa alla riabilitazione complessa (ovviamente sia in termini di spesa vera e propria, sia di prestazioni erogate), accedendo ad apposite funzionalità di monitoraggio (non ancora sviluppate).</p> <p>Infine, avrà i permessi per generare il FLUSSO SIAR, come da specifiche ministeriali.</p>
<p><b>Referente SIR – lato Centro di Riabilitazione (CdR)</b></p>	<p>Operatore del Centro di Riabilitazione per l'accesso al SIR e che ricopre il ruolo di amministratore di sistema per quanto concerne le funzionalità accessibili lato CdR.</p> <p>Il Referente SIR del CdR ha accesso a tutte le sezioni dell'applicativo accessibili lato CdR, si occupa della gestione delle abilitazioni degli operatori dei CdR che dovranno accedere al SIR, della configurazione delle funzionalità trasversali in carico ai CdR, del supporto agli operatori nel corretto utilizzo del SIR.</p> <p><u>Sarà quindi necessario che ciascun centro di Riabilitazione identifichi un Referente SIR.</u></p>
<p><b>Operatore – lato Centro di Riabilitazione (CdR)</b></p>	<p>Operatore del CdR profilato per l'accesso al SIR che ha permessi di accesso alle anagrafiche e di modifica agli accessi degli assistiti presso lo specifico CdR sul quale è stato abilitato, dalla presa in carico fino alla dimissione dal CdR.</p> <p>Si riferisce a ciascun operatore del CdR. che deve avere accesso al SIR, ovvero alle sezioni del SIR in carico ai CdR. Ovviamente i permessi dipenderanno dalla figura professionale che ciascun operatore riscopre.</p>
<p><b>Amministratore di sistema</b></p>	<p>Utente che ha accesso a tutte le funzionalità del sistema.</p>

## 4 Accesso al sistema

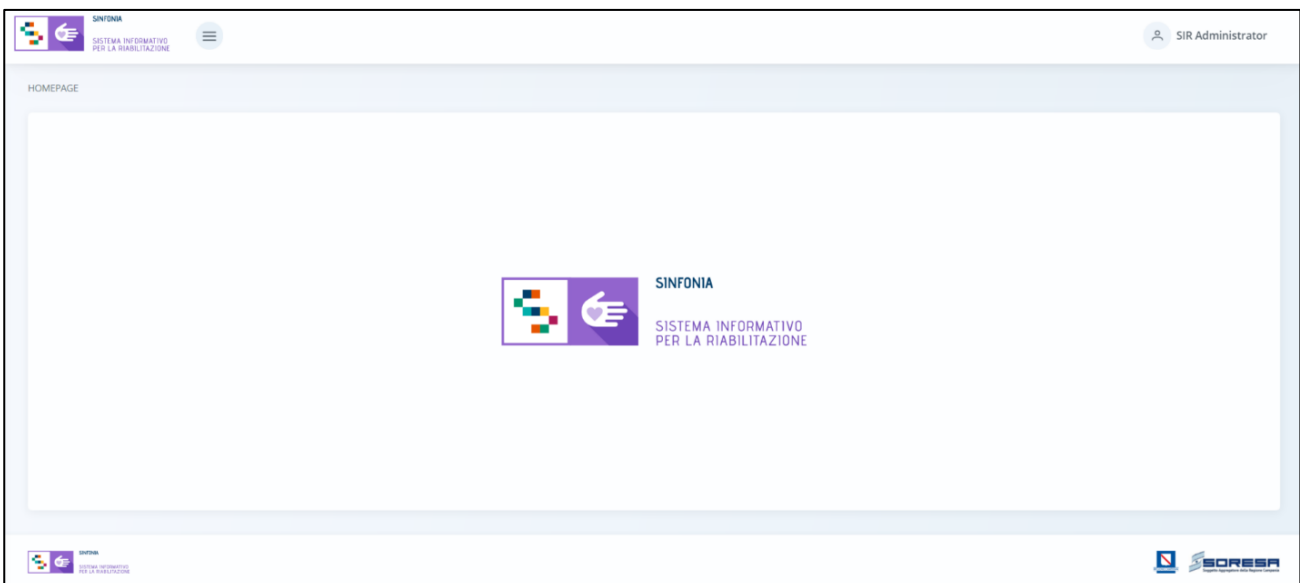
L'accesso al Sistema Informativo per la Riabilitazione della Regione Campania avverrà tramite il sistema di autenticazione SPID.

Di seguito un'immagine di esempio:



Nel caso di accesso mediante credenziali, si potranno verificare i seguenti diversi scenari:

- **Credenziali di accesso inserite correttamente.** In questo caso, l'utente ha effettuato correttamente il login al sistema tramite SPID e accede alla schermata iniziale dell'applicativo. Di seguito un'immagine di esempio.



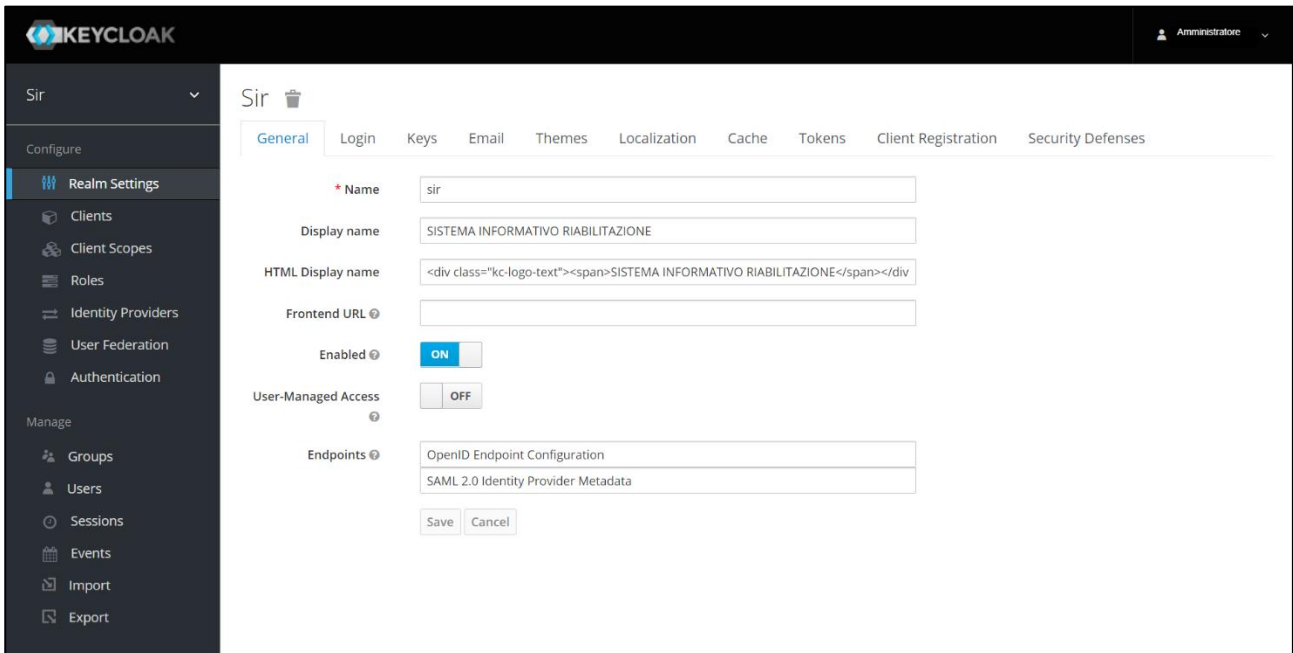
Se l'utente accede per la prima volta al sistema, sarà necessario che l'Amministratore di sistema associ quella specifica utenza ad un operatore all'interno del SIR. Per dettagli in merito, si rimanda al *Par 5*.

- **Password errata.** In questo caso, il sistema mostra all'utente il seguente messaggio "*Password errata*" e consente di riprovare l'accesso tramite SPID.

## 5 Modalità di gestione degli utenti: Keycloak

Ai fini di una sicura ed efficace gestione degli utenti e controllo degli accessi al sistema, il SIR è integrato con l'applicativo esterno Keycloak, un software IAM (Identity and Access Management), mediante il quale l'amministratore potrà configurare i profili utenti in associazione ai ruoli autorizzati all'accesso al SIR e alla gestione del workflow previsto.

Di seguito si mostra la schermata *General* della sezione *Realm Settings* di Keycloak, associata al dominio di autenticazione per l'applicativo SIR:

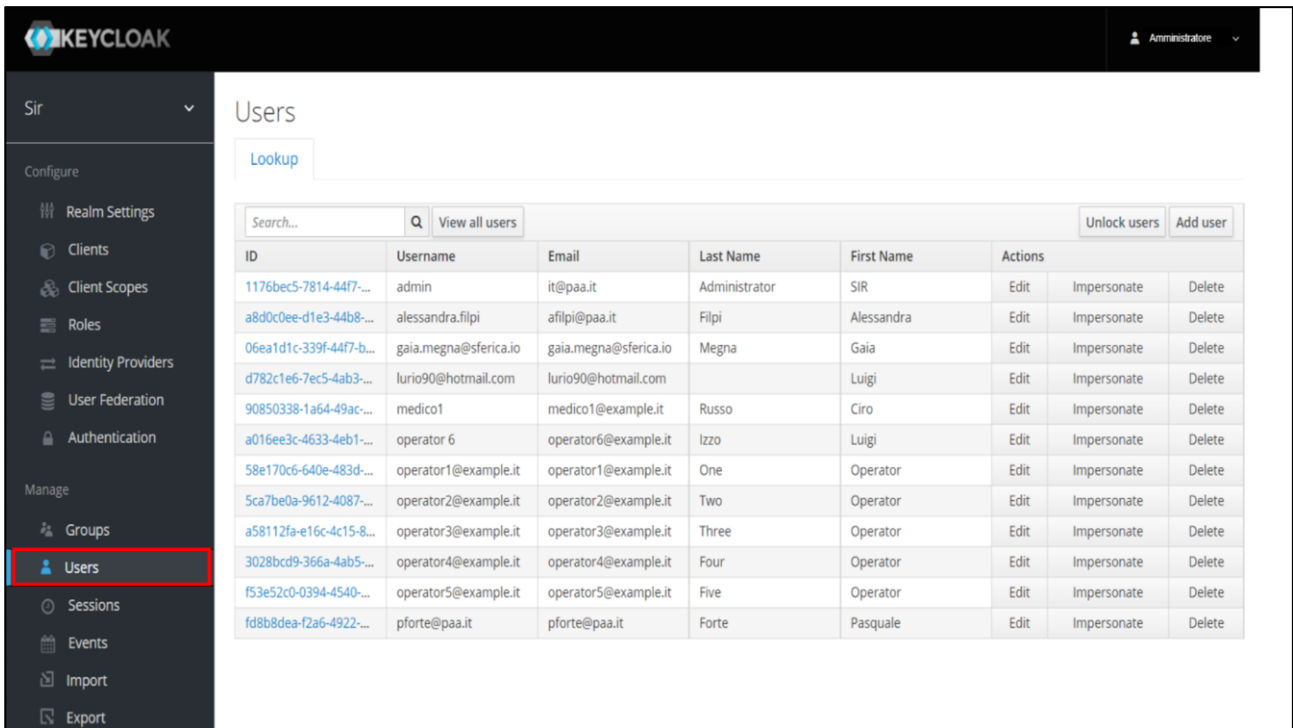


The screenshot displays the Keycloak administration console for the 'Sir' realm. The left sidebar shows the navigation menu with 'Realm Settings' selected. The main content area is titled 'Sir' and contains the 'General' configuration tab. The configuration fields are as follows:

- Name:** sir
- Display name:** SISTEMA INFORMATIVO RIABILITAZIONE
- HTML Display name:** <div class="kc-logo-text"><span>SISTEMA INFORMATIVO RIABILITAZIONE</span></div>
- Frontend URL:** (empty)
- Enabled:** ON
- User-Managed Access:** OFF
- Endpoints:** OpenID Endpoint Configuration, SAML 2.0 Identity Provider Metadata


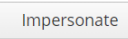

Buttons for 'Save' and 'Cancel' are located at the bottom of the configuration form.

In particolare, nella sezione *Manage* del menu laterale del dominio di autenticazione legato a SIR, cliccando la voce *Users*, l'amministratore di sistema accederà alla schermata contenente la tabella di riepilogo e potrà cercare e visualizzare tutti gli utenti precedentemente censiti tramite la barra di ricerca, come si evince dall'immagine che segue:



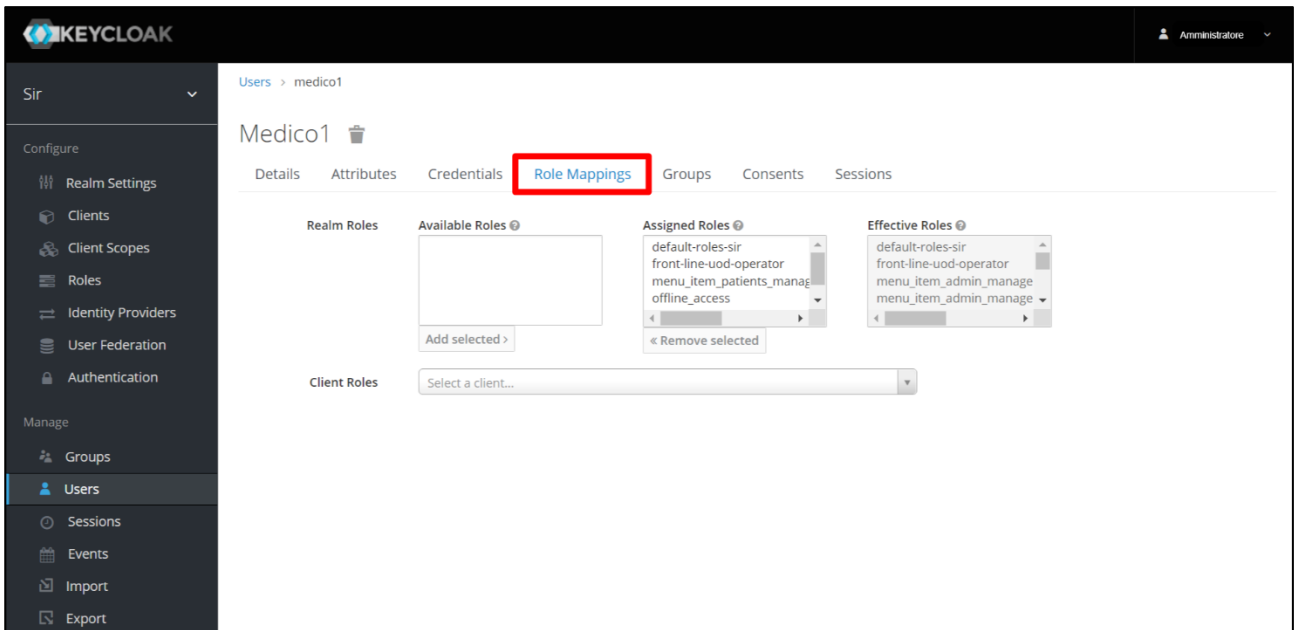
ID	Username	Email	Last Name	First Name	Actions
1176bec5-7814-44f7-...	admin	it@paa.it	Administrator	SIR	Edit Impersonate Delete
a8d0c0ee-d1e3-44b8-...	alessandra.filipi	afilipi@paa.it	Filipi	Alessandra	Edit Impersonate Delete
06ea1d1c-339f-447f-b...	gaia.megna@sferica.io	gaia.megna@sferica.io	Megna	Gaia	Edit Impersonate Delete
d782c1e6-7ec5-4ab3-...	lurio90@hotmail.com	lurio90@hotmail.com		Luigi	Edit Impersonate Delete
90850338-1a64-49ac-...	medico1	medico1@example.it	Russo	Ciro	Edit Impersonate Delete
a016ee3c-4633-4eb1-...	operator 6	operator6@example.it	Izzo	Luigi	Edit Impersonate Delete
58e170c6-640e-483d-...	operator1@example.it	operator1@example.it	One	Operator	Edit Impersonate Delete
5ca7be0a-9612-4087-...	operator2@example.it	operator2@example.it	Two	Operator	Edit Impersonate Delete
a58112fa-e16c-4c15-8...	operator3@example.it	operator3@example.it	Three	Operator	Edit Impersonate Delete
3028bcd9-366a-4ab5-...	operator4@example.it	operator4@example.it	Four	Operator	Edit Impersonate Delete
f53e52c0-0394-4540-...	operator5@example.it	operator5@example.it	Five	Operator	Edit Impersonate Delete
fd8b8dea-f2a6-4922-...	pforte@paa.it	pforte@paa.it	Forte	Pasquale	Edit Impersonate Delete

La tabella elenca gli utenti specificando alcune caratteristiche e permettendo di compiere alcune azioni tramite i pulsanti della colonna *Actions* in corrispondenza di ciascun utente posto in riga:

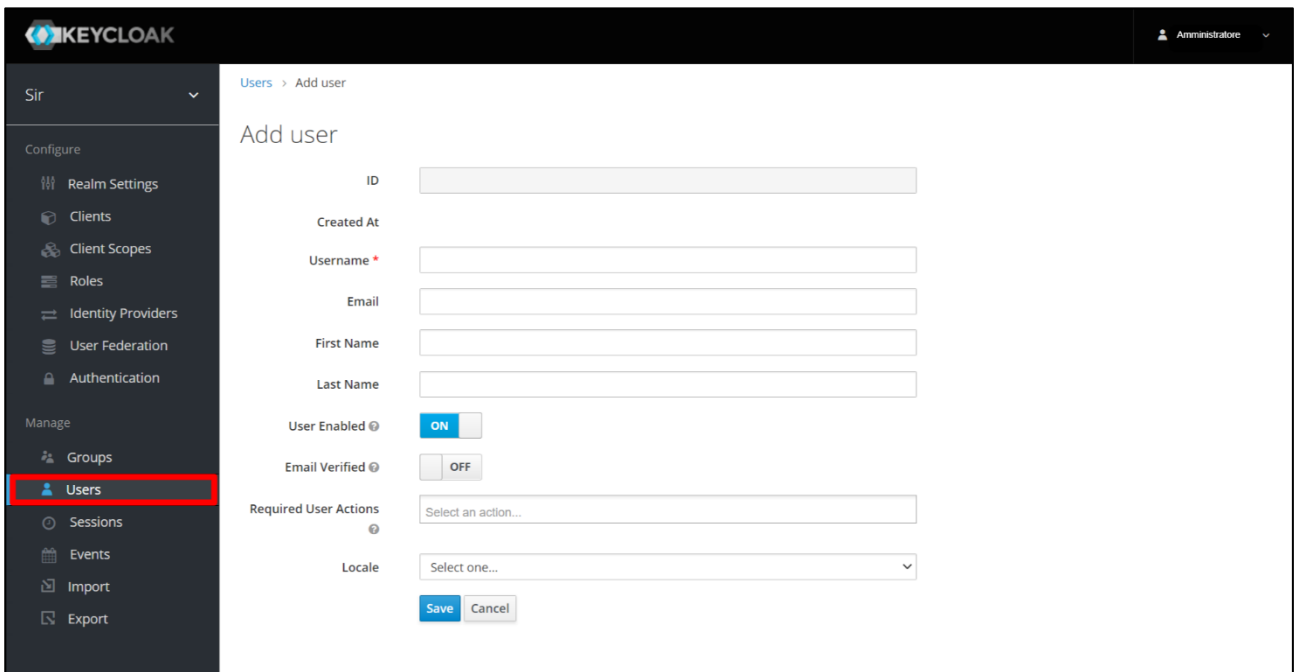
- tramite il pulsante  sarà possibile modificare le informazioni dell'utente;
- tramite il pulsante  sarà possibile duplicare l'utente;
- tramite il pulsante  sarà possibile eliminarlo.

In particolare, entrando in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di informazioni, tra cui quelle della sezione *Role Mappings*, che permette di visualizzare i ruoli assegnati (*Assigned roles*) ed effettivi (*Effective roles*) di quello specifico utente selezionato e di selezionare i ruoli ancora disponibili (*Available roles*) da associargli.

Di seguito si riporta un'immagine di esempio:



Invece, l'amministratore potrà procedere alla creazione di un nuovo utente SIR cliccando il pulsante **Add user** della schermata di riepilogo e salvare tutte le informazioni inserite nei campi previsti, tra cui quello riferito alla scelta della password temporanea riferita al nuovo utente che intende censire a sistema. Questa password è temporanea e l'utente dovrà cambiarla al primo accesso al sistema. Di seguito si riporta un'immagine esplicativa:

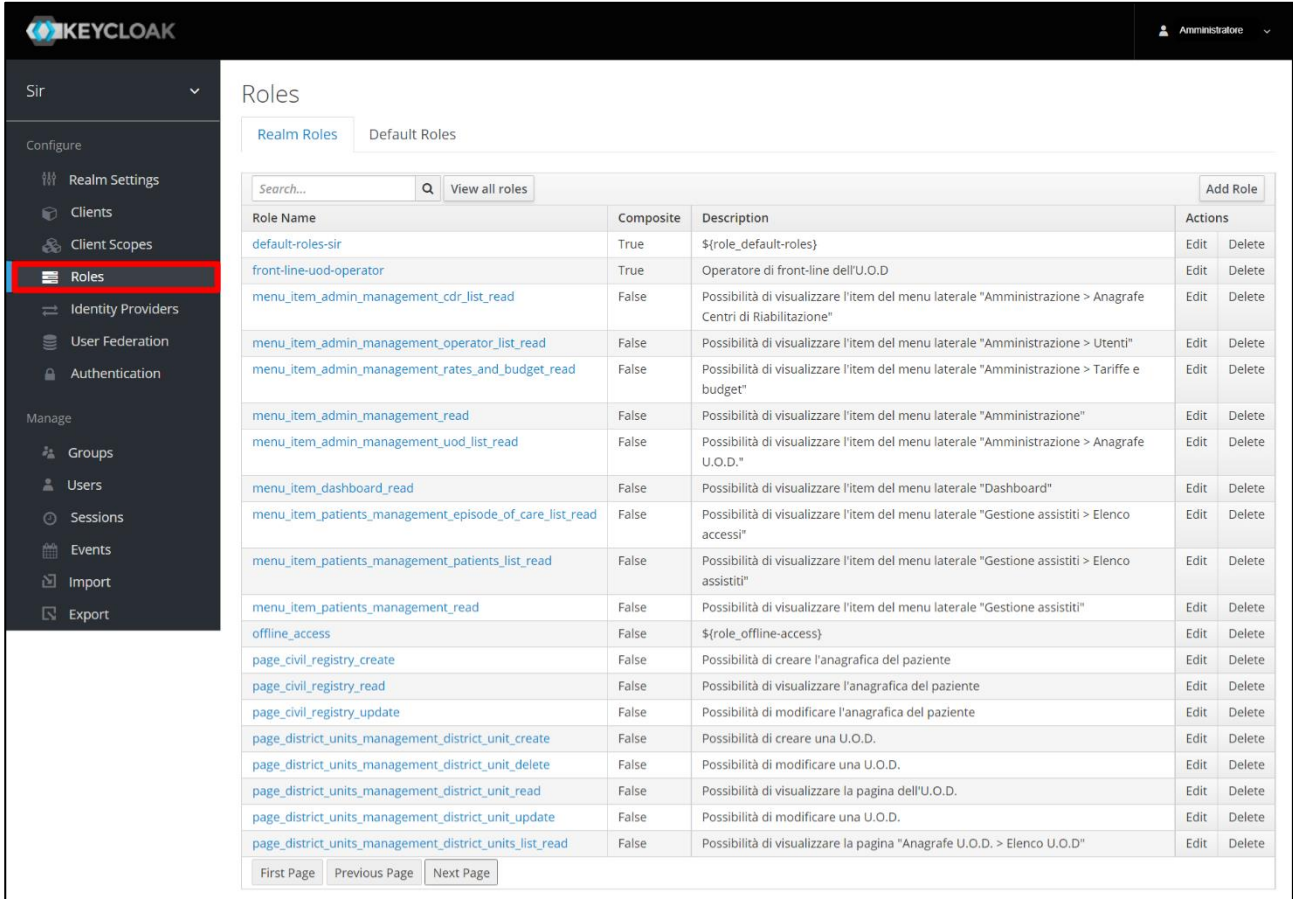


In seguito, quando l'operatore associato al nuovo utente cenisto su Keycloak entrerà nel SIR autonomamente, nella schermata di accesso dovrà inserire la password temporanea che l'amministratore ha scelto su Keycloak e poi dovrà scegliere una nuova password personale.



Per ciascun operatore, l'amministratore di sistema potrà configurare i ruoli professionali previsti nel workflow che il SIR gestisce tramite la voce *Roles* della sezione *Configure* del menu laterale del dominio di autenticazione legato al SIR. Si tratta dei ruoli che vengono associati a tutti gli utenti previsti nel workflow del sistema.

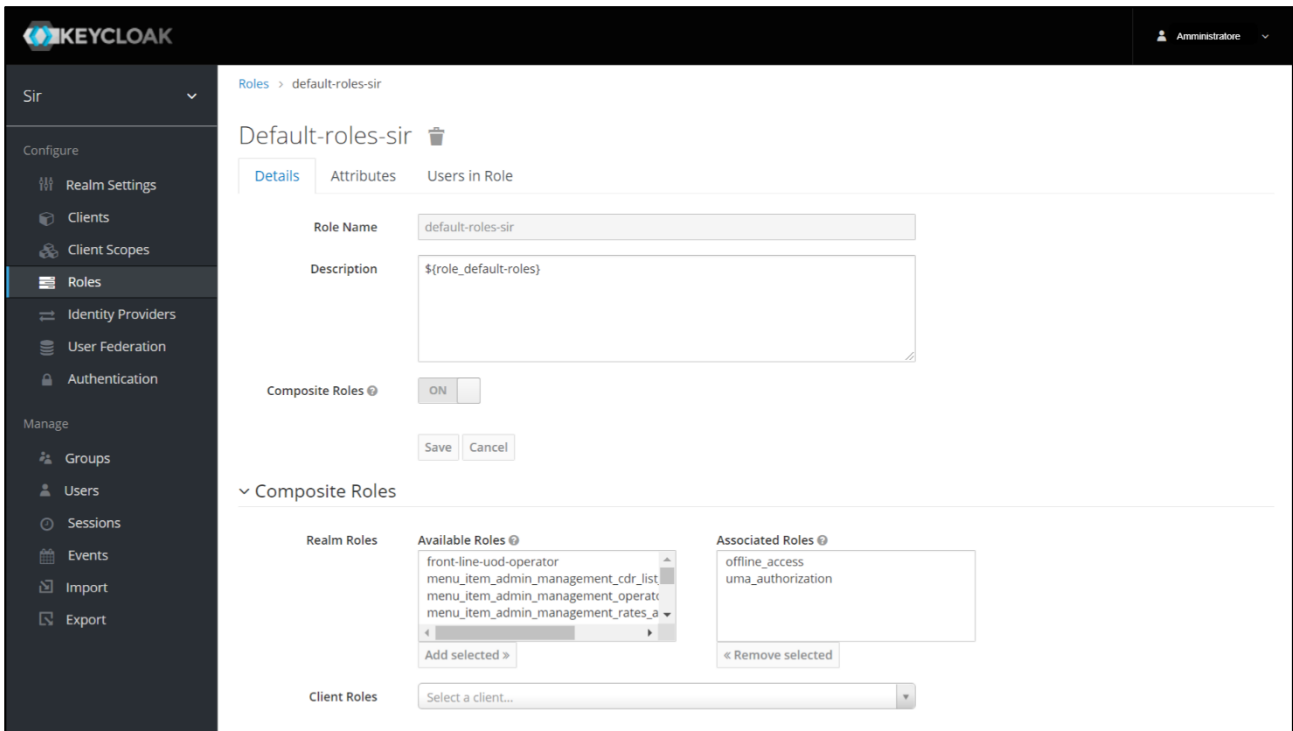
Nella Schermata di riepilogo, sarà possibile visualizzare e cercare tutti i ruoli precedentemente censiti tramite la barra di ricerca, come si evince dall'immagine:



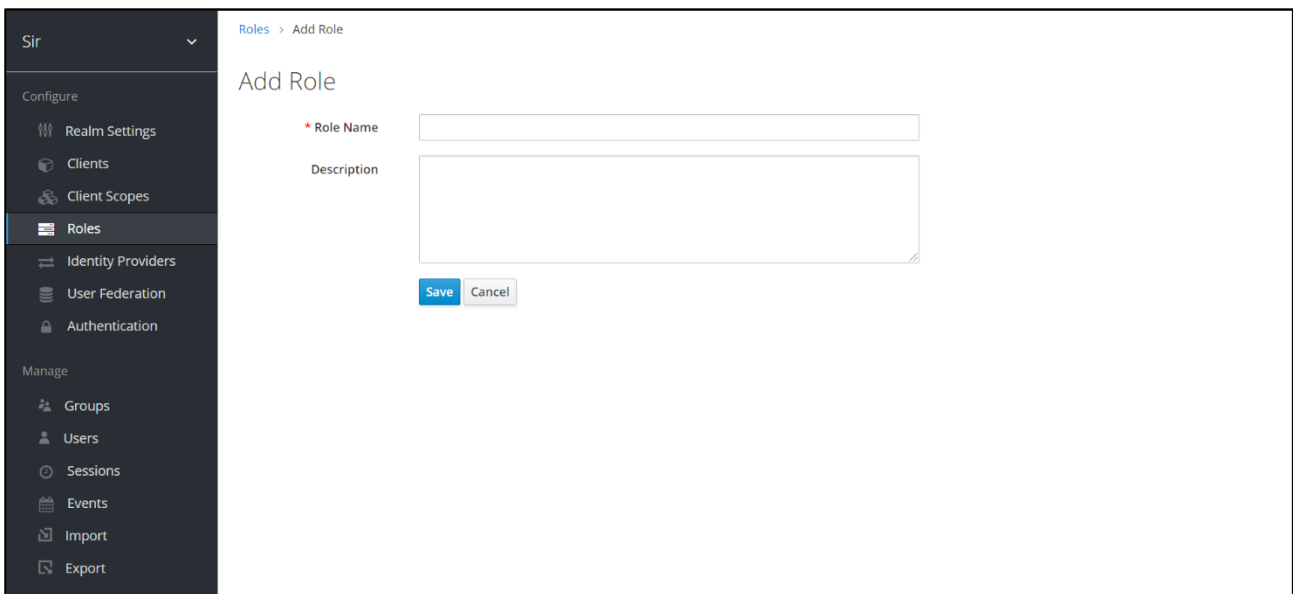
Role Name	Composite	Description	Actions
default-roles-sir	True	\$(role_default-roles)	Edit Delete
front-line-uod-operator	True	Operatore di front-line dell'U.O.D	Edit Delete
menu_item_admin_management_cdr_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe Centri di Riabilitazione"	Edit Delete
menu_item_admin_management_operator_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Utenti"	Edit Delete
menu_item_admin_management_rates_and_budget_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Tariffe e budget"	Edit Delete
menu_item_admin_management_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione"	Edit Delete
menu_item_admin_management_uod_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Amministrazione > Anagrafe U.O.D."	Edit Delete
menu_item_dashboard_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Dashboard"	Edit Delete
menu_item_patients_management_episode_of_care_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco accessi"	Edit Delete
menu_item_patients_management_patients_list_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti > Elenco assistiti"	Edit Delete
menu_item_patients_management_read	False	Possibilità di visualizzare l'item del menu laterale "Gestione assistiti"	Edit Delete
offline_access	False	\$(role_offline-access)	Edit Delete
page_civil_registry_create	False	Possibilità di creare l'anagrafica del paziente	Edit Delete
page_civil_registry_read	False	Possibilità di visualizzare l'anagrafica del paziente	Edit Delete
page_civil_registry_update	False	Possibilità di modificare l'anagrafica del paziente	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_create	False	Possibilità di creare una U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_delete	False	Possibilità di modificare una U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_read	False	Possibilità di visualizzare la pagina dell'U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_unit_update	False	Possibilità di modificare una U.O.D.	Edit Delete
page_district_units_management_district_units_list_read	False	Possibilità di visualizzare la pagina "Anagrafe U.O.D. > Elenco U.O.D"	Edit Delete

La tabella elenca i ruoli specificando alcune caratteristiche quali il nome del ruolo, la composizione e la descrizione specifica. Inoltre, cliccando sulle icone presenti nella colonna *Actions*, in corrispondenza di ciascun ruolo posto in riga, sarà possibile modificare le sue informazioni tramite il pulsante **Edit** oppure eliminarlo tramite il pulsante **Delete**.

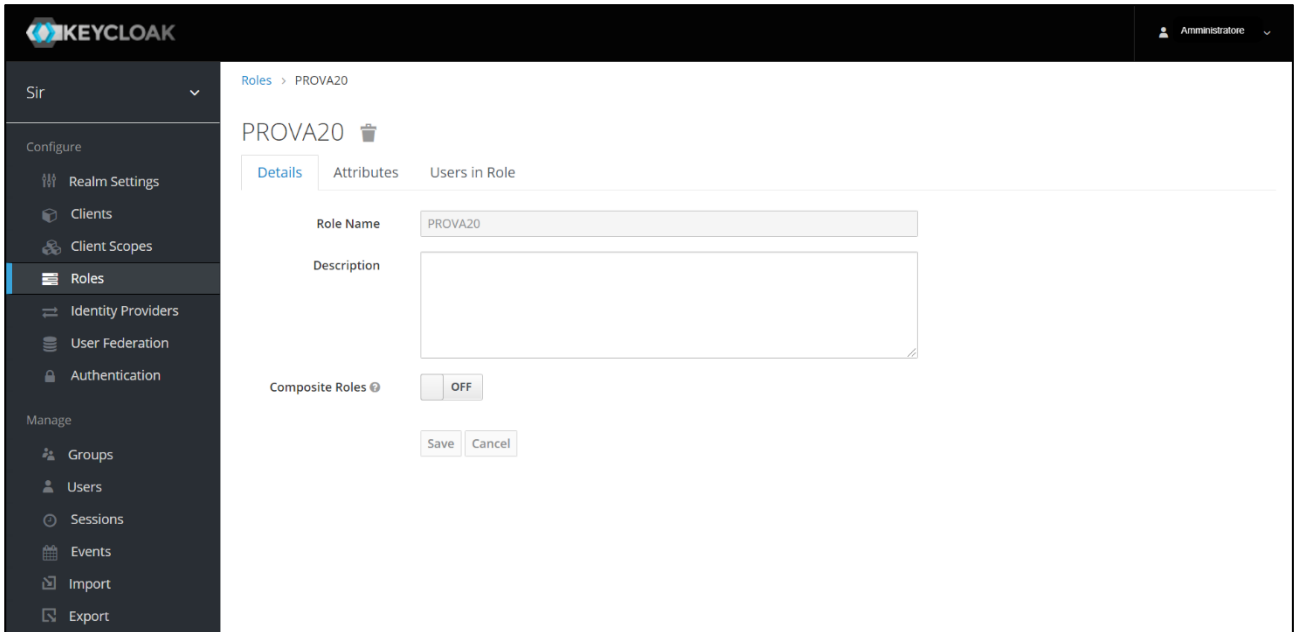
In particolare, entrando nella schermata di un ruolo già censito in modalità di modifica, sarà possibile gestire una serie di dettagli e attributi, tra cui la sua composizione tramite il richiamo di ruoli disponibili ed effettivi già predisposti a sistema con un set di permessi associati. Infatti, in base ai permessi associati ai ruoli, un utente a cui viene assegnato uno specifico ruolo avrà accesso o meno a specifiche sezioni dell'applicativo.



Infine, per aggiungere un nuovo ruolo nell'ambiente di autenticazione SIR, sarà necessario cliccare il pulsante **Add Role** nella schermata di riepilogo della sezione *Roles*. Così il sistema rimanderà alla pagina in cui scegliere il nome del nuovo ruolo, come si evince dall'immagine:



Dopo aver salvato le informazioni inserite, il sistema rimanderà direttamente alla schermata dedicata alla configurazione dei dettagli, attributi e utenti associati a quello specifico nuovo ruolo. Per salvare tutte le informazioni inserite sarà sufficiente cliccare il pulsante apposito **Save**. Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot displays the Keycloak administration console. The top navigation bar shows the 'KEYCLOAK' logo and the user 'Amministratore'. The left sidebar is divided into 'Configure' and 'Manage' sections. The 'Configure' section includes 'Realm Settings', 'Clients', 'Client Scopes', 'Roles', 'Identity Providers', 'User Federation', and 'Authentication'. The 'Manage' section includes 'Groups', 'Users', 'Sessions', 'Events', 'Import', and 'Export'. The main content area is titled 'Roles > PROVA20' and shows the configuration for the 'PROVA20' role. The 'Details' tab is active, showing the 'Role Name' as 'PROVA20' and a large empty 'Description' text area. The 'Composite Roles' toggle is set to 'OFF'. 'Save' and 'Cancel' buttons are located at the bottom of the form.

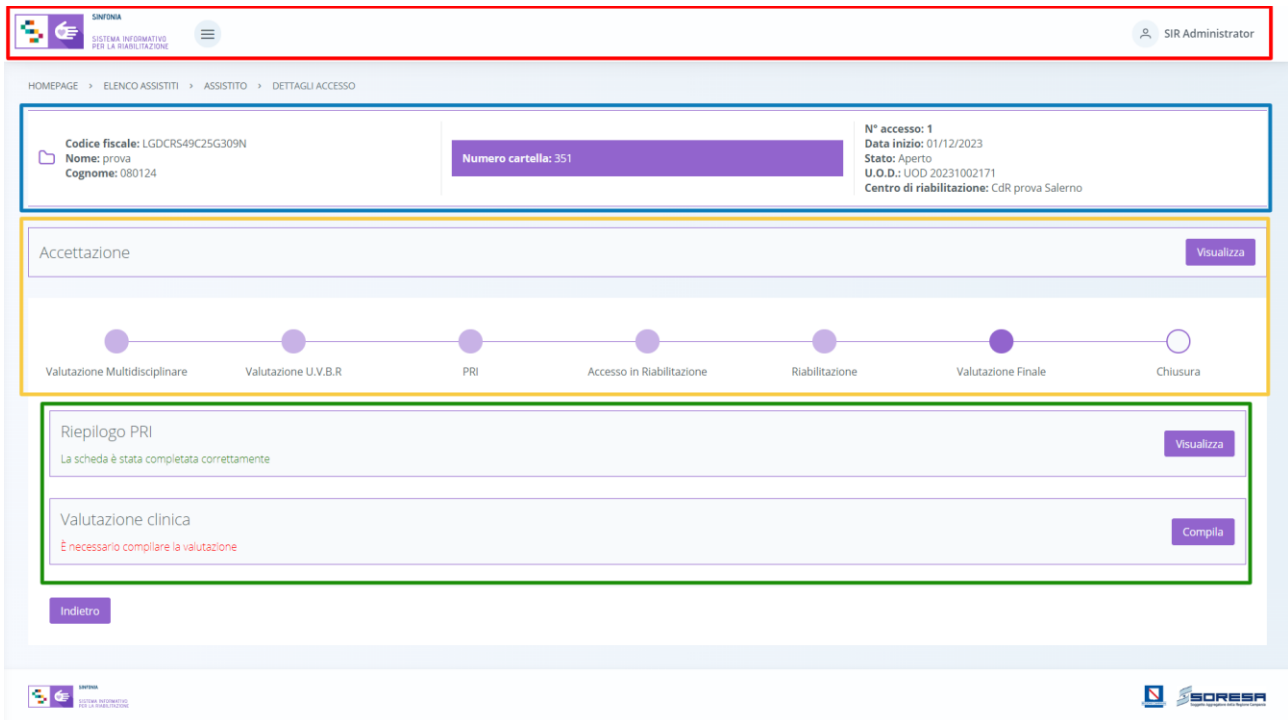
Per un elenco dei ruoli impostati di default all'interno del SIR, si rimanda all'elenco al *paragrafo 3 - Attori del sistema*.

## 6 Logica di navigazione

La logica di navigazione alla base dell'applicativo SIR risponde ai principi dell'usabilità e della semplicità, in risposta alle molteplici esigenze dell'utenza.

Infatti, grazie alla praticità dell'applicativo si permette all'utente, in ogni momento e in ogni pagina del sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.


Le informazioni sono organizzate e disposte in modo da facilitare la lettura mantenendo comunque sempre il focus sull'attività che l'operatore sta espletando in base al *workflow* cui contribuisce, evitandogli di rincorrere le informazioni navigando tra i vari menu.

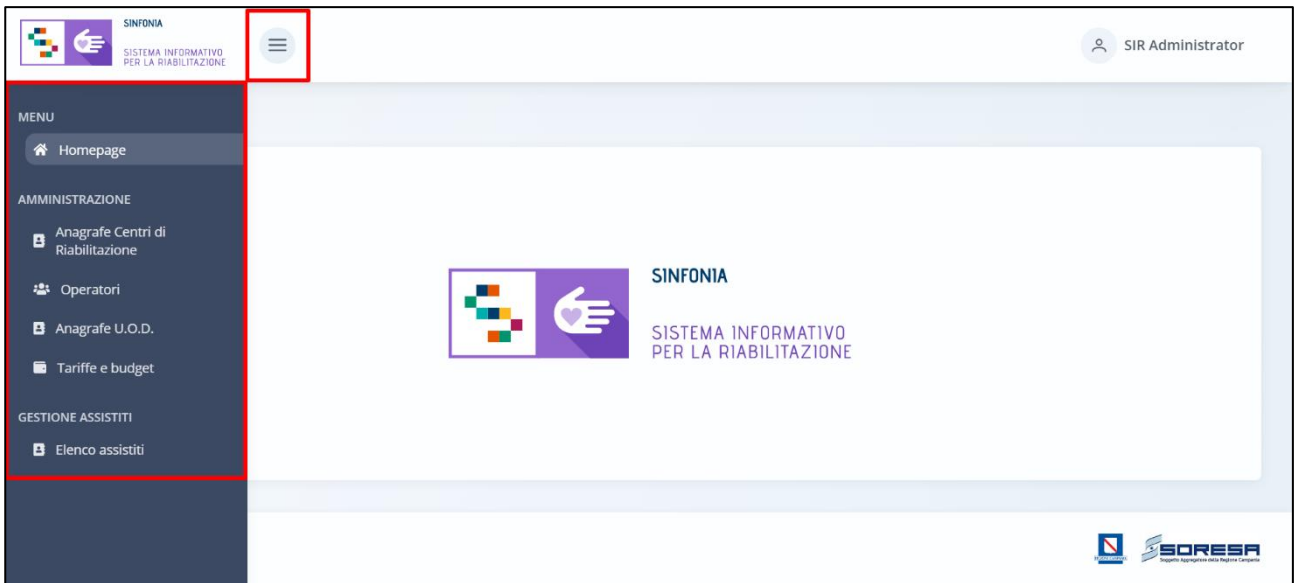



The screenshot displays the SIR application interface. At the top, there is a header bar (red box) containing the system logo, navigation menu, and user profile (SIR Administrator). Below this is a breadcrumb trail: HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO. The main content area is divided into several sections: a patient information header (blue box) with fields for Codice fiscale, Nome, Cognome, and Numero cartella; a workflow progress bar (yellow box) with steps: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura; a 'Riepilogo PRI' section (green box) with a 'Visualizza' button; and a 'Valutazione clinica' section (green box) with a 'Compila' button. A 'Indietro' button is located at the bottom left of the main content area.

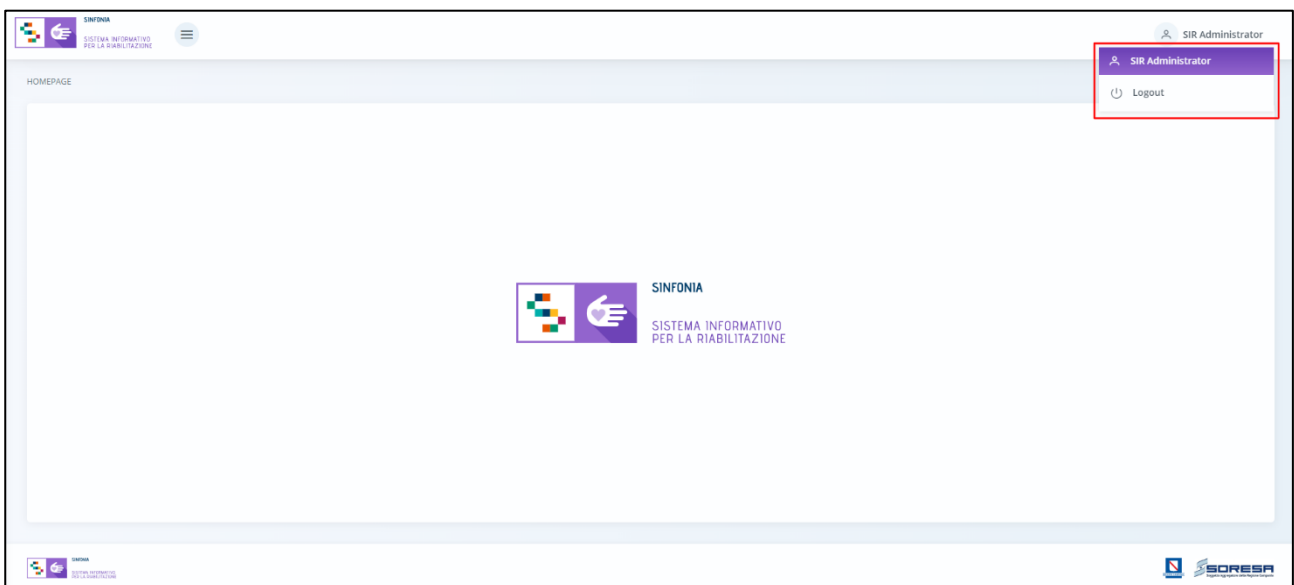
 Header della pagina     Header della cartella     Workflow     Accesso dell'assistito

L'**Header della pagina**, posto lungo la barra in alto, sarà costituito da:

- Un pulsante  per visionare il menu laterale, che mette a disposizione dell'operatore che vi accede funzionalità utili alla gestione delle informazioni trasversali rispetto a quelle legate direttamente al singolo assistito;



- Un pulsante  SIR Administrator che mostra il nome dell'utente e permette di effettuare il logout, come evidenziato nel riquadro color rosso nell'immagine sottostante.



Invece, l'**Header della cartella**, posto nella barra al di sotto dell'*Header della pagina*, come si evince dall'immagine, sarà costituito da:

<p>Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B Nome: USER Cognome: PROVA</p>	<p>Numero cartella: 40 Data apertura: 09/11/2021</p>	<p>N° accesso: 1 Data inizio: 09/11/2021 Data fine: 27/11/2021 Stato: Chiuso U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.</p>
---	--	---

- Un «**Box Assistito**», nel riquadro rosso, in cui è sempre visibile l'Assistito sul quale l'operatore loggato al sistema sta lavorando. Nello specifico in tale box sono contenute sia alcune principali informazioni di tipo anagrafico (CF, Nome, Cognome).

- Un «**Box Cartella**», nel riquadro blu, in cui saranno visibili le principali informazioni legate alla cartella associata allo specifico assistito presente nel box assistito (il numero progressivo della cartella e la data di apertura). La cartella dell'assistito sarà creata la prima volta in cui l'assistito viene registrato a sistema. A ciascun assistito può essere associata una sola cartella.
- Un «**Box Accesso**», nel riquadro giallo, dove sono riportate le informazioni legate all'accesso aperto per lo specifico assistito ed associato alla specifica cartella. Il nuovo SIR consentirà di aprire un accesso a seconda del motivo per il quale l'assistito si reca all'U.O.D. di riferimento e se verrà constatato il bisogno complesso verrà preso in carico oppure se si tratta di bisogno semplice, l'accesso si chiuderà automaticamente. A ciascuna cartella possono essere associati, a chiusura di un percorso, uno o più accessi nel tempo.
- Una funzionalità «**Nuovo accesso**» che consente all'operatore profilato di poter registrare un accesso dell'assistito, come si evince dall'immagine che segue:

<p>Codice fiscale: CRMTLI96T41G618B Nome: Utente Cognome: Prova</p>	<p>Numero cartella: 2 Data apertura: 29/06/2021</p>	<p>+ Nuovo accesso</p>
---	---	----------------------------

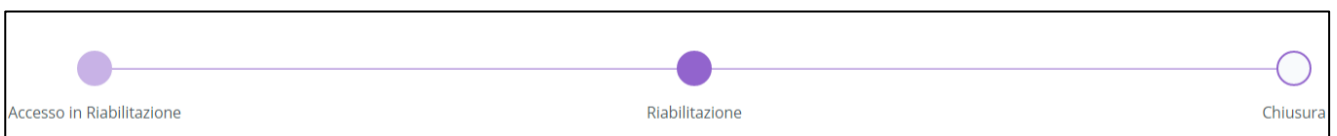
Il **Workflow** rappresenta il processo di lavoro, differentemente strutturato, in capo all'U.O.D. e al CdR, che lavoreranno in interconnessione grazie alle schede presenti nelle diverse fasi del percorso.

Per quanto riguarda il Workflow dell'U.O.D., come si evince dall'immagine sottostante, è raffigurato mediante una catena di sette step associati alle varie fasi che caratterizzano ogni accesso in riabilitazione complessa, ovvero:

- Valutazione Multidisciplinare;
- Valutazione U.V.B.R.;
- PRI
- Accesso in Riabilitazione
- Riabilitazione
- Valutazione finale
- Chiusura



Invece, il Workflow del CdR risulta caratterizzato da tre step associati alle fasi che caratterizzano ogni accesso preso in carico, ovvero:



**L'Accesso dell'Assistito** rappresenta il «cuore» del nuovo applicativo, in quanto destinato a contenere e gestire le informazioni legate all'accesso attivato per l'assistito, dal primo contatto fino alla chiusura del percorso riabilitativo, sia lato U.O.D. che lato CdR. Il percorso si compone di una pre-fase di "Accettazione" (in capo all'U.O.D.), di sette fasi lato U.O.D e tre fasi lato CdR, come detto in precedenza, e ciascuna di esse è strutturata in modo tale da contenere una serie di schede, ciascuna delle quali gestisce uno specifico set di informazioni e permette l'interconnessione tra l'Accesso del flusso di lavoro dell'U.O.D. e l'Accesso del flusso di lavoro del CdR.

Per la spiegazione dettagliata di ciascuna scheda, si rimanda al *Paragrafo 8 e 9*.

## 7 Menu Laterale

Il Sistema Informativo per la Riabilitazione (SIR) dispone di un *Menu laterale*, accessibile dall'icona



, all'interno del quale l'utente profilato potrà visualizzare alle diverse funzionalità presenti.

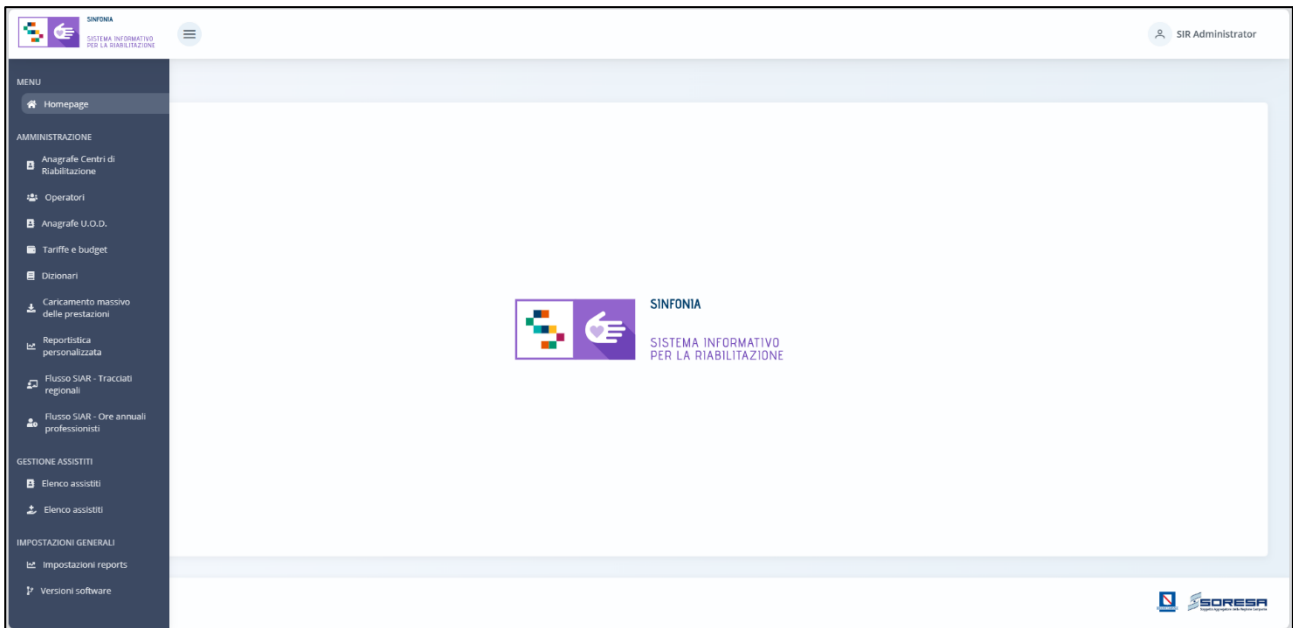
Ipotizzando che ad accedere sia un utente con permessi di amministrazione, quest'ultimo visualizzerà le seguenti due voci del menu laterale:

- **Amministrazione.** Sezione del menu laterale che racchiude le funzionalità trasversali rispetto alle attività proprie del processo di lavoro attivato per ciascun assistito registrato nel SIR.
- **Gestione assistiti.** Sezione del menu laterale che consente all'utente profilato di accedere alla sezione dell'applicativo destinata alla gestione degli assistiti e dei percorsi riabilitativi ad essi associati; ossia il *core* dell'applicativo stesso.


Accedendo alla sezione del menu laterale "Amministrazione", l'utente profilato potrà visualizzare le seguenti sottosezioni:

- **Anagrafe Centri di Riabilitazione**, dedicata al censimento dei Centri di Riabilitazione privati accreditati a livello regionale. Per ciascun CdR sarà possibile visualizzare e inserire le informazioni anagrafiche, l'accreditamento regionale con l'informazione specifica delle tipologie di regime assistenziale previsto, l'ASL di afferenza del CdR, nonché il budget annuale assegnato ed il numero massimo di prestazioni erogabili per ciascuna tipologia di regime assistenziale che da accreditamento regionale il CdR può erogare.
- **Operatori**, dedicata alla registrazione di tutti gli operatori, mediante colloquio con il sistema di gestione delle utenze Keycloak, ed all'associazione con le strutture.
- **Anagrafe U.O.D.**, dedicata al censimento delle Unità Operative Distrettuali, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania.
- **Tariffe e Budget**, sezione riservata ad utenze regionali, dedicata al censimento dei diversi setting assistenziali previsti con l'indicazione delle tariffe regionali stabilite per ciascun setting.
- **Dizionari**, sezione dedicata alla consultazione dei cataloghi previsti nelle diverse sezioni dell'applicativo
- **Caricamento massivo delle prestazioni**, sezione riservata all'acquisizione automatica, tramite import di file, delle prestazioni erogate dal CdR per uno specifico assistito in trattamento.
- **Flusso SIAR – Tracciati Regionali**, sezione dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti (Osservatorio regionale) di convalidare il set di informazioni legate alle prestazioni residenziali e semiresidenziali per assistiti appartenenti all'area di bisogno disabili ed estrarre i tracciati xml 1, 2 e 3 previsti da rilevazione ministeriale SIAR.
- **Flusso SIAR – Ore annuali professionisti**, sezione dedicata alla funzionalità che consentirà agli attori coinvolti dei Centri di Riabilitazione di inserire le ore annuali erogate da ciascun professionista presente presso il Centro, come da specifiche ministeriali SIAR.

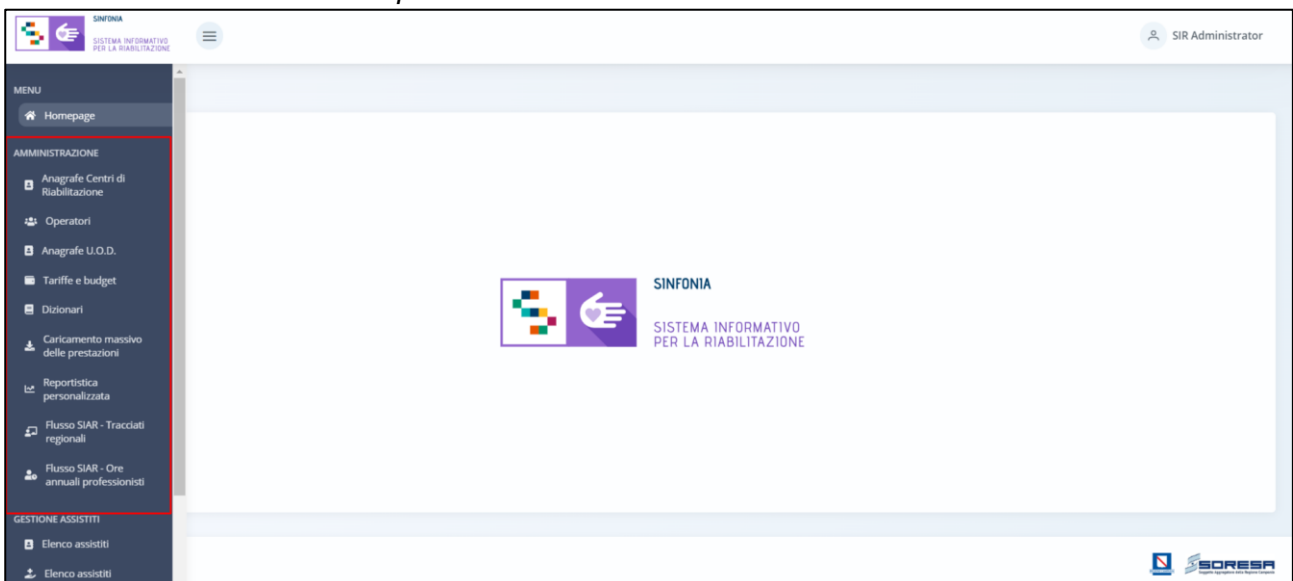




## 7.1 Amministrazione

Dal menu laterale , posto in alto a sinistra della schermata dell'applicativo, l'utente profilato visualizza la voce "Amministrazione", dalla quale sarà possibile accedere alle seguenti voci:

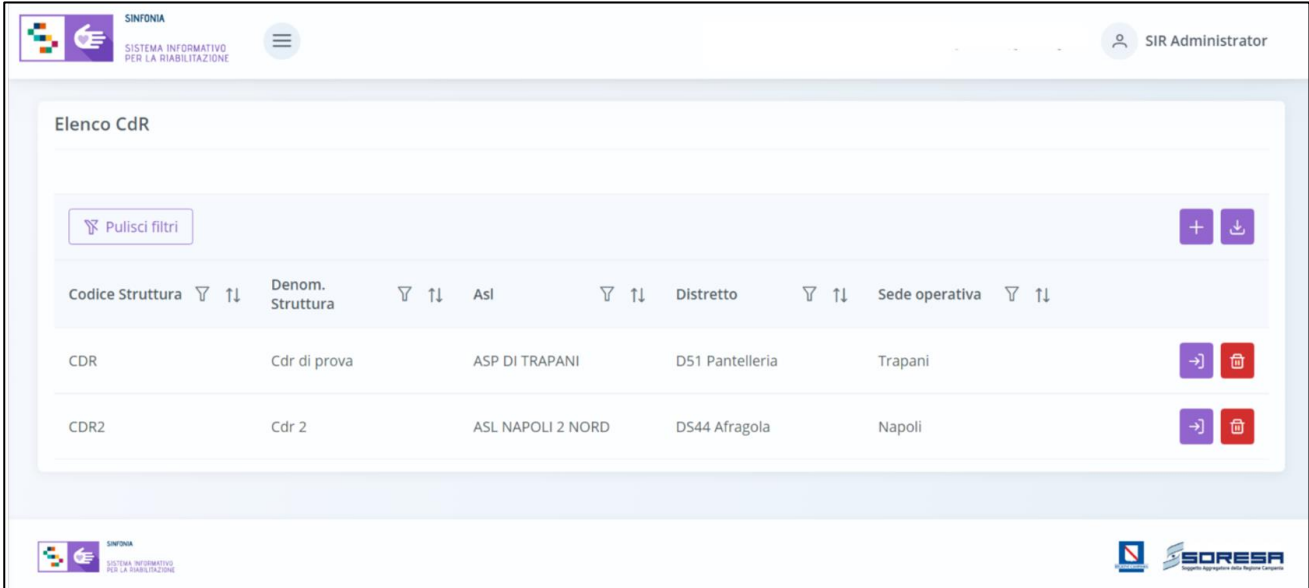
- *Anagrafe Centri di Riabilitazione*
- *Operatori*
- *Anagrafe U.O.D.*
- *Tariffe e budget*
- *Dizionari*
- *Caricamento massivo delle prestazioni*
- *Reportistica personalizzata*
- *Flusso SIAR – Tracciati Regionali*
- *Flusso SIAR – Ore annuali professionisti*



### 7.1.1 Anagrafe Centri di Riabilitazione










Cliccando sulla voce “Anagrafe Centri di Riabilitazione”, il sistema rimanda all’omonima schermata in cui l’utente profilato che accede a tale sezione potrà visualizzare, in tabella, l’elenco delle strutture accreditate, tramite contratto, afferenti all’ASL alla quale l’utente loggato è associato e una serie di informazioni.


Di seguito si riporta la schermata di esempio:





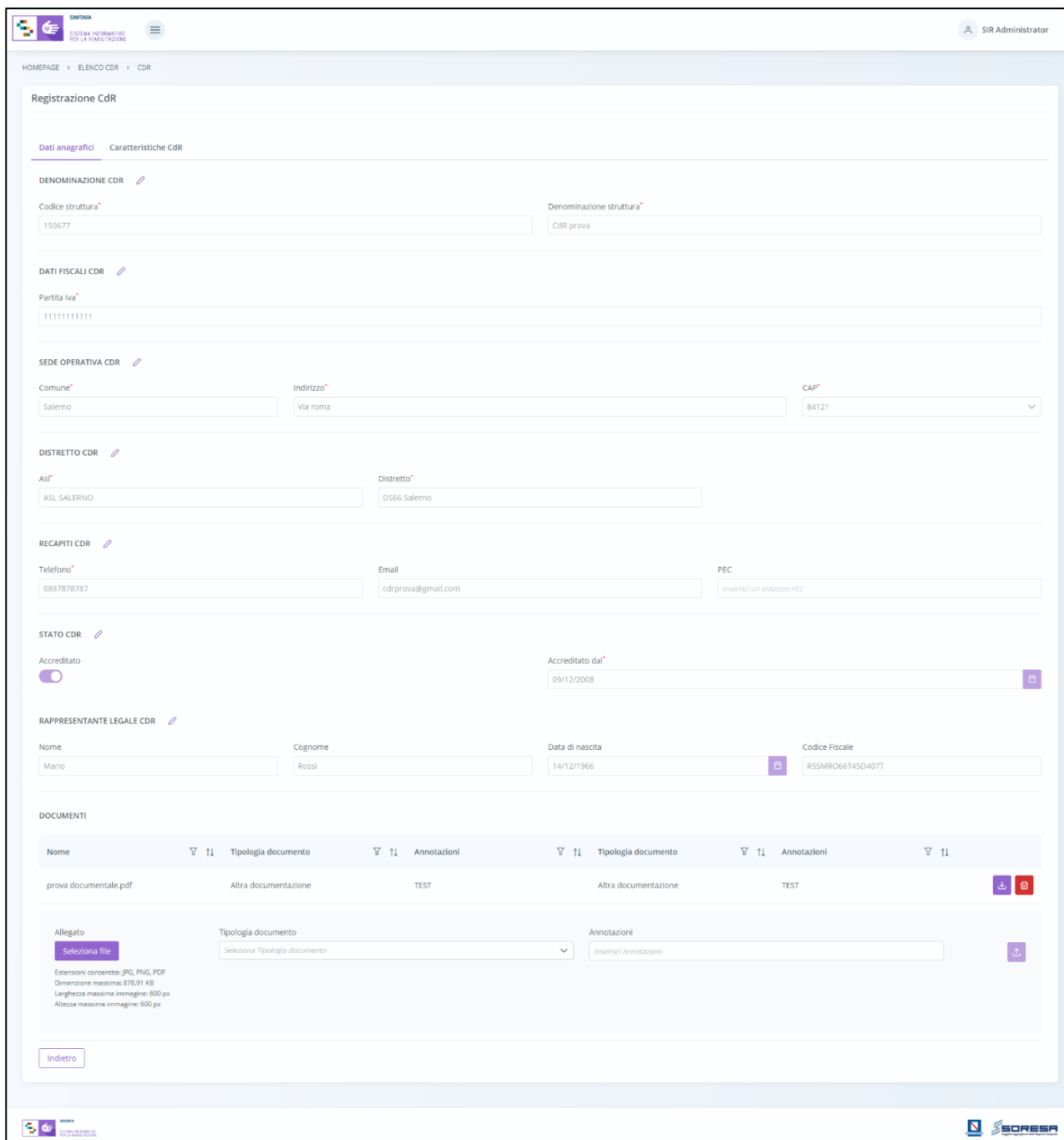
Codice Struttura	Denom. Struttura	Asl	Distretto	Sede operativa
CDR	Cdr di prova	ASP DI TRAPANI	D51 Pantelleria	Trapani
CDR2	Cdr 2	ASL NAPOLI 2 NORD	D544 Afragola	Napoli

L’utente avrà la possibilità di selezionare i seguenti pulsanti per compiere determinate azioni:

- **Scarica** , alla selezione del quale il sistema effettuerà il download della tabella riepilogativa dei CdR in formato excel.
- **Vai al dettaglio** , alla selezione del quale, il sistema consentirà di accedere alla schermata di dettaglio del CdR e modificare le sezioni desiderate mediante il pulsante .
- **Elimina** , alla selezione del quale il sistema eliminerà la riga relativa ad un singolo CdR e tutte le informazioni ad esso associate. La funzionalità è eseguibile solo se la struttura non è associata ad alcun accesso.
- **Ricerca** mediante l'icona che rappresenta il filtro , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca uno o più CdR a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare il o i CdR di interesse tra quelli registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .
- **Ordinare** i CdR mediante l'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare i CdR in ordine alfabetico. Per tornare all’ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l’ordinamento.
- **Aggiungi CdR** , pulsante posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale l’utente profilato potrà censire un nuovo CdR a sistema. Alla selezione di tale pulsante il sistema visualizzerà una schermata di inserimento in cui saranno presenti una serie di campi da compilare obbligatoriamente completare la registrazione.

In particolare, cliccando sul pulsante “Aggiungi” , l'utente appartenente all'U.O.D. e con permessi di amministratore, potrà inserire le informazioni dei CdR relativi al proprio distretto, tramite i tab:

- **Dati anagrafici:** la schermata presenta un riepilogo delle seguenti informazioni anagrafiche della struttura. Dopo aver inserito le informazioni, l'utente potrà cliccare sull'apposito pulsante  per proseguire con la registrazione dati nel tab successivo. Infine, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata di riepilogo.



**Registrazione CdR**

**Dati anagrafici** | Caratteristiche CdR

DENOMINAZIONE CDR

Codice struttura\* 150677 Denominazione struttura\* Cdr prova

**DATI FISCALI CDR**

Partita Iva\* 11111111111

**SEDE OPERATIVA CDR**

Comune\* Salerno Indirizzo\* Via roma CAP\* 84121

**DISTRETTO CDR**

Asl\* ASL SALERNO Distretto\* DS66 Salerno

**RECAPITI CDR**

Telefono\* 0897878787 Email cdrprova@gmail.com PEC

**STATO CDR**

Accreditato  Accreditato dal\* 09/12/2008

**RAPPRESENTANTE LEGALE CDR**

Nome Mario Cognome Rossi Data di nascita 14/12/1966 Codice Fiscale R5SMRO66T45D407T

**DOCUMENTI**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Altra documentazione	TEST	Altra documentazione	TEST

**Allegato**

Seleziona file

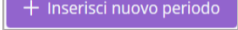
Tipologia documento: Seleziona Tipologia documento

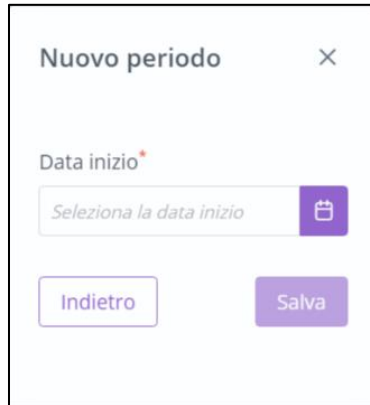
Annotazioni: Inserisci Annotazioni


Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 878.91 KB  
Larghezza massima immagine: 600 px  
Altezza massima immagine: 600 px

Indietro

- **Caratteristiche struttura:** la schermata presenta informazioni utili alla definizione della tipologia di struttura, versionate in base al periodo di riferimento selezionato.


L'utente potrà creare un nuovo periodo di riferimento cliccando il tasto , al cui clic il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo, come si evince dalla figura che segue:



Cliccando sull'apposito pulsante , il sistema crea un nuovo periodo di riferimento e l'utente dovrà inserire tutti i dati sottostanti in merito alle caratteristiche della struttura, budget e contratto. Cambiando il periodo dal menu a tendina, la schermata si aggiornerà con le informazioni associate al periodo selezionato.

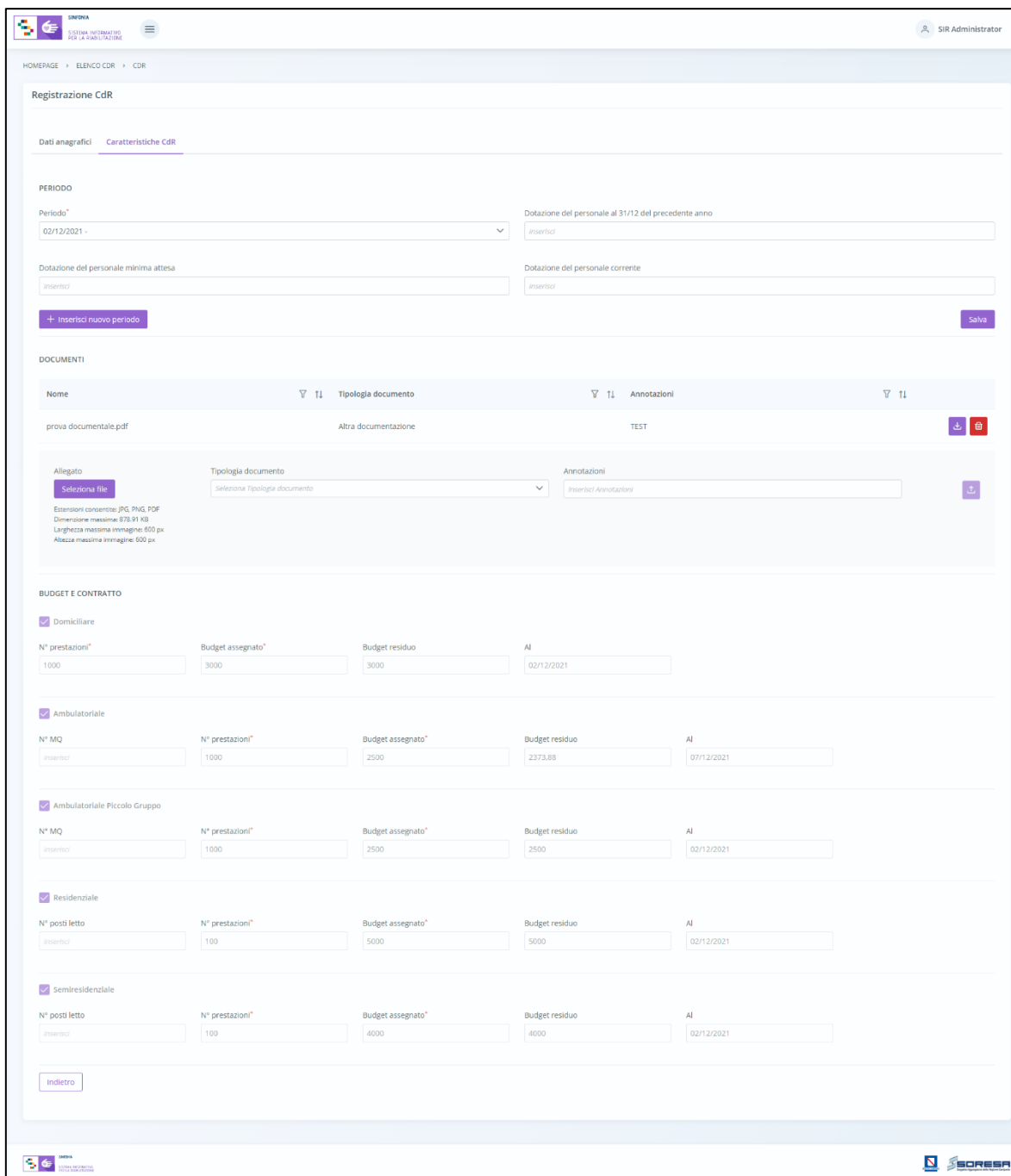
In seguito alla selezione del periodo saranno visibili quindi i seguenti campi:

- *Dotazione del personale al 31/12 del precedente anno*
- *Dotazione del personale minima attesa*
- *Dotazione del personale corrente*

Dopo aver compilato la sezione, potrà cliccare l'apposito di salvataggio , alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente valorizzati.

Inoltre, in tale schermata, l'utente potrà compilare la sottosezione "**Budget e contratto**", contenente informazioni sul budget assegnato annualmente dalle ASL per i vari regimi assistenziali trattati. Per ogni regime assistenziale selezionabile sono previsti i seguenti campi:

- *Accreditato si/no*, flag che abilita il regime assistenziale e permette l'inserimento delle informazioni aggiuntive;
- *Numero di Metri quadri*, che vale esclusivamente per i setting ambulatoriali autorizzati;
- *Numero di posti letto*, esclusivamente per regimi Residenziale e Semiresidenziale;
- *N° prestazioni, da imputazione manuale*;
- *Budget assegnato*, in base all'imputazione manuale, inseribile solo nel caso in cui il CdR sia abilitato per il regime assistenziale corrispondente;
- *Budget residuo*, calcolato in automatico dal sistema se il CdR risulta abilitato per il regime assistenziale corrispondente ed ha un budget assegnato;
- *AI*, campo data calcolato in automatico dal sistema al salvataggio della pagina.



HOME PAGE > ELENCO CDR > CDR

Registrazione Cdr

Dati anagrafici **Caratteristiche Cdr**

PERIODO

Periodo\* 02/12/2021 -

Dotazione del personale al 31/12 del precedente anno

Dotazione del personale minima attesa

Dotazione del personale corrente

+ Inserisci nuovo periodo

DOCUMENTI

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Altra documentazione	TEST

Allegato

Tipologia documento

Annotazioni

BUDGET E CONTRATTO

Domiciliare

N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
1000	3000	3000	02/12/2021

Ambulatoriale

N° MQ	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	1000	2500	2373,88	07/12/2021

Ambulatoriale Piccolo Gruppo

N° MQ	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	1000	2500	2500	02/12/2021

Residenziale

N° posti letto	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	100	5000	5000	02/12/2021

Semiresidenziale

N° posti letto	N° prestazioni*	Budget assegnato*	Budget residuo	AI
inserisci	100	4000	4000	02/12/2021

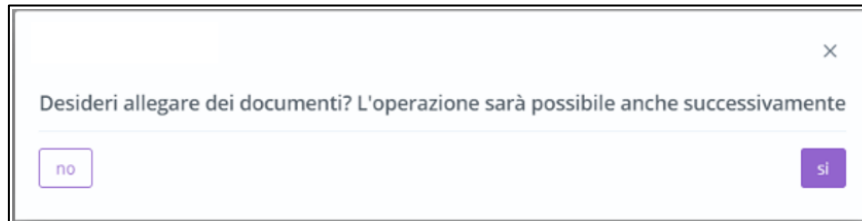
Indietro

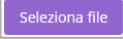



Dopo aver compilato i campi previsti in riferimento ai regimi selezionati, l'utente avrà a disposizione un pulsante di salvataggio **Salva**, posto in corrispondenza di ciascuna riga, alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente valorizzati.


Inoltre, al click del pulsante **Salva**, il sistema mostrerà automaticamente un pop-up per chiedere all'utente se c'è la volontà o meno di allegare documenti alla scheda.

L'utente profilato, scegliendo il pulsante "NO", verrà rimandato alla pagina di riepilogo degli Accessi; altrimenti, cliccando il pulsante "SI", avrà la possibilità di allegare, in entrambe le schermate, eventuali documenti; in particolare potrà allegare, nel primo tab, la documentazione riguardante il

Rappresentante legale o la Struttura e, nel secondo tab, il Contratto di accreditamento dello specifico CdR.



Sarà necessario cliccare il pulsante , scegliere il file e caricarlo tramite apposito pulsante ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

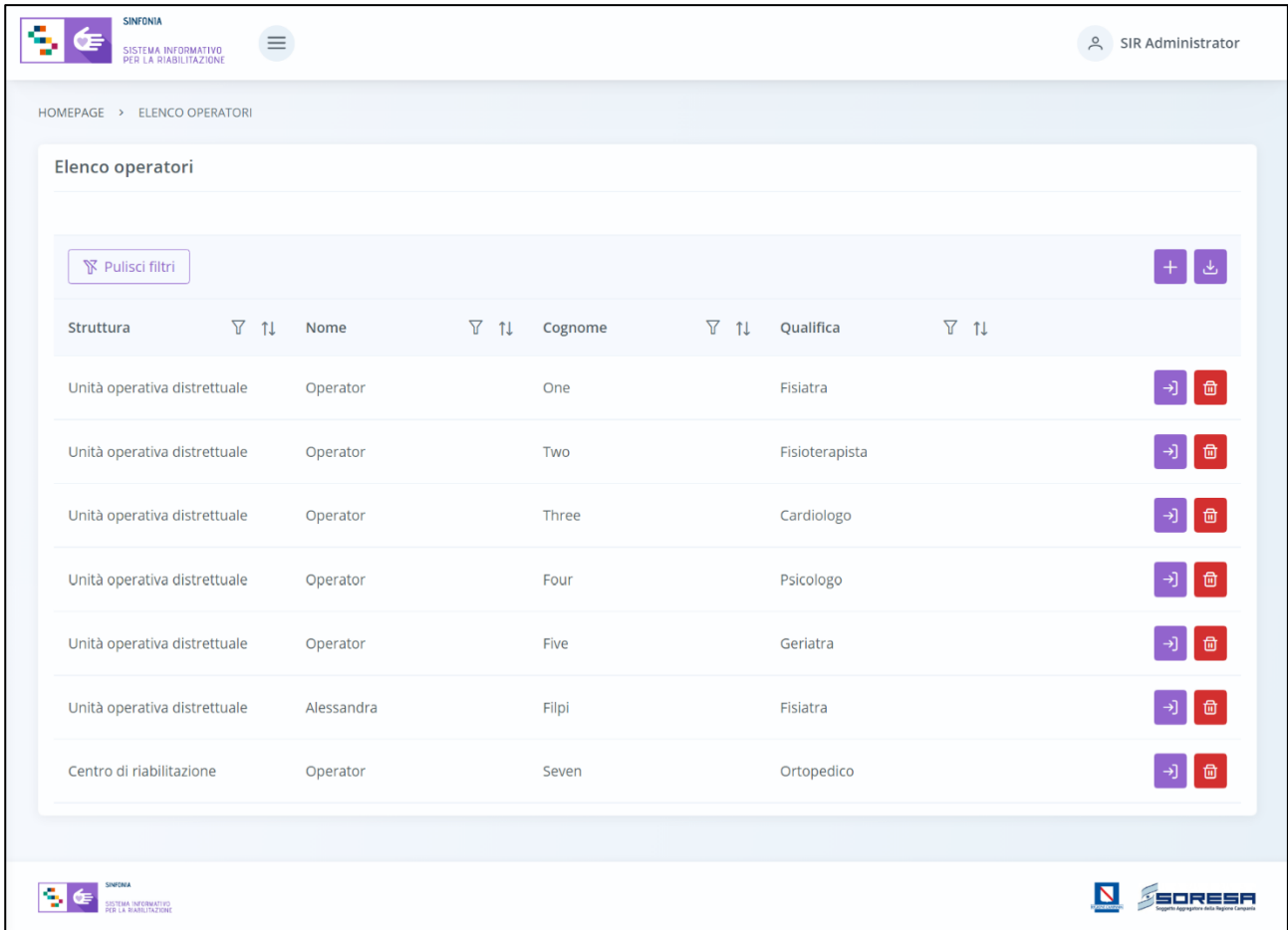
Infine, in fondo alla pagina, l'utente potrà selezionare il pulsante , alla selezione del quale il sistema rimanderà alla schermata di riepilogo.

### 7.1.2 Operatori

La funzionalità, subordinata alla configurazione e gestione degli utenti e ruoli mediante il sistema Keycloak, è dedicata alla gestione degli Operatori delle U.O.D. e dei CdR.

Mediante questa funzionalità, è possibile integrare le informazioni anagrafiche ed associare a ciascun operatore una qualifica professionale ad una o più strutture di riferimento con l'aggiunta della pianificazione settimanale delle disponibilità lavorative.

Cliccando sulla voce "Operatori", gli utenti con permesso di amministratore, potranno entrare nella schermata di riepilogo dedicata agli operatori configurati a sistema e gestire informazioni anagrafiche e professionali degli utenti.



HOME PAGE > ELENCO OPERATORI

Elenco operatori








Pulisci filtri


Struttura	Nome	Cognome	Qualifica	
Unità operativa distrettuale	Operator	One	Fisiatra	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Two	Fisioterapista	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Three	Cardiologo	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Four	Psicologo	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Operator	Five	Geriatra	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Unità operativa distrettuale	Alessandra	Filipi	Fisiatra	[Vai al dettaglio] [Elimina]
Centro di riabilitazione	Operator	Seven	Ortopedico	[Vai al dettaglio] [Elimina]

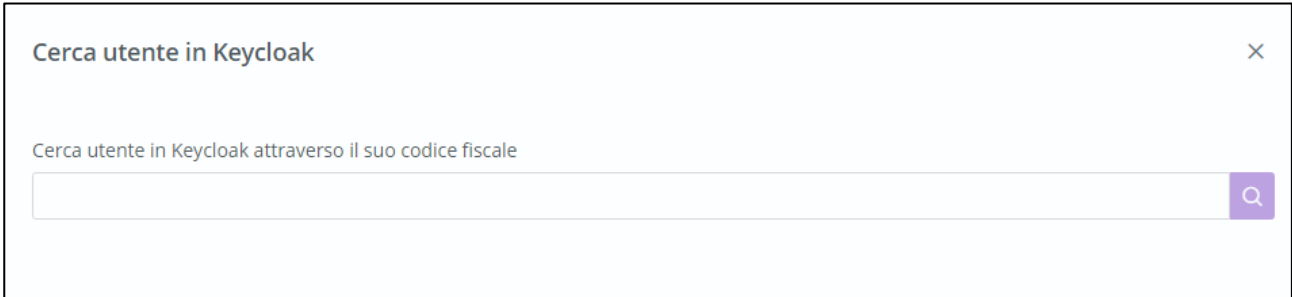
SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SORESA

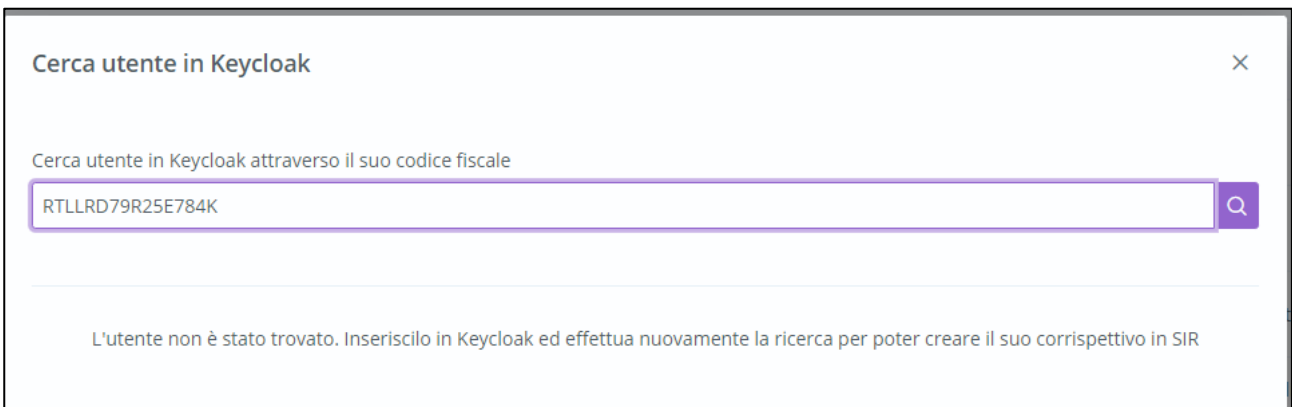
Nella schermata di accesso saranno presenti:

- Una Tabella di riepilogo, con tutti gli operatori già registrati a sistema e alcune loro informazioni. In particolare, cliccando sulle icone presenti nella colonna “Azioni”, sarà possibile compiere una serie di funzioni per ogni specifico operatore:
  - *Vai al dettaglio* , che consentirà di accedere alla schermata di inserimento di un nuovo utente in modalità modifica e modificare le informazioni inserite. La schermata alla quale si accederà sarà la medesima che si visualizza alla selezione del pulsante “Aggiungi utente”.
  - *Elimina* , che consentirà di eliminare l’utente precedentemente registrato, quindi le informazioni ad esso associate.
- I pulsanti che rappresentano i *filtri di ricerca* , presenti per ogni etichetta di colonna, posti in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile ricerca una o più operatori a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l’operatore di interesse tra quelli precedentemente registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .
- I pulsanti , in corrispondenza delle etichette di colonna, che permettono di ordinare i dati in base all’interesse. Per tornare all’ordine originario occorrerà invece cliccare sull’icona  che il sistema genera dopo l’ordinamento.
- Una pulsante *Esporta operatore* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile esportare in formato excel l’elenco degli operatori presenti in tabella.

- Un pulsante *Aggiungi operatore* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile configurare le informazioni di un operatore. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire il codice fiscale dell'utente registrato su Keycloak, come si evince dall'immagine che segue:






Dopo aver cliccato sull'apposito pulsante di ricerca, il sistema verifica che il codice fiscale sia presente o meno in SIR. Nel caso in cui l'indirizzo non è presente su SIR, il sistema rimanda ad un messaggio d'avviso come riportato nell'immagine d'esempio che segue.



Nel caso in cui i campi di inserimento diano esito positivo la sezione da compilare è suddivisa in tre sezioni:

- Dati anagrafici, in merito al nome, cognome e CF dell'operatore;
- Dati operativi, in merito all'ASL, al tipo struttura e alla qualifica dell'operatore;
- Altri dati personali, quali il numero di telefono, la telefono, l'e-mail e la PEC.






SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) > [ELENCO OPERATORI](#) > [OPERATORE](#)

### Registrazione operatore

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Nome\* 
 Cognome\* 
 Codice fiscale\*

**DATI OPERATIVI**




Asl\* 
 Tipologia struttura\* 
 Qualifica\*

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono\* 
 Email\* 
 PEC\*

**STRUTTURA**

Denominazione struttura	Abilitato	Pianificazione
UOS Fasce Deboli Benevento	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
Test19	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOD 41	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
Articolazione Distrettuale di Assistenza Riabilitativa DS14	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOD di prova 1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOS Fasce Deboli Montesarchio	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
Ufficio Riabilitazione Frattammaggiore-Frattaminore	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione
UOD NAPOLI1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione

In particolare, in caso di operatore dell'U.O.D., nella sezione **Struttura**, al flag di ogni singola U.O.D. su cui l'operatore è abilitato a lavorare, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente profilato dovrà selezionare le fasce orarie in cui l'operatore è disponibile a compiere visite multidimensionali nei vari giorni della settimana in quell'U.O.D. specifica.

Planificazione disponibilità lavorative UOS Fasce Deboli Benevento ×

	08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	15:00 - 17:00
lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mercoledì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
venerdì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sabato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per salvare le pianificazioni, l'utente profilato dovrà cliccare l'apposito pulsante  posto in basso nel pop-up. Il pulsante di salvataggio si abiliterà soltanto se verrà selezionato almeno uno slot. Quindi, per ogni UOD su cui l'operatore è abilitato, il sistema mostrerà una tabella di riepilogo contenente le disponibilità lavorative fornite e caratterizzate dal giorno e dalla fascia oraria selezionata, come nell'immagine che segue:

SINTONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO OPERATORI > OPERATORE

### Registrazione operatore

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Nome\*       Cognome\*       Codice fiscale\*

**DATI OPERATIVI**

Asl\*       Tipologia struttura\*       Qualifica\*


**ALTRI DATI PERSONALI**


Telefono\*       Email\*       PEC\*

**STRUTTURA**

Denominazione struttura	Abilitato	Pianificazione																				
UOS Fasce Deboli Benevento	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>08:00 - 10:00</th> <th>10:00 - 12:00</th> <th>12:00 - 14:00</th> <th>15:00 - 17:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>lunedì</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>martedì</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>giovedì</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	15:00 - 17:00	lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	15:00 - 17:00																		
lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
martedì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Test19	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOD 41	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
Articolazione Distrettuale di Assistenza Riabilitativa DS14	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOD di prova 1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOS Fasce Deboli Montesarchio	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
Ufficio Riabilitazione Frattammagiore-Frattaminore	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				
UOD NAPOLI1	<input type="checkbox"/>	Nessuna pianificazione																				

SINTONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE



In corrispondenza di ciascuna tabella sarà presente un pulsante di “Modifica”  che permetterà all’utente di visualizzare nuovamente il pop-up in cui potrà selezionare nuovi slot orari disponibili, modificare e deselezionare gli slot orari precedentemente pianificati all’interno del pop-up. Tale azione sarà gestibile in qualsiasi momento dagli operatori che possiedono tale permesso, fin quando l’appuntamento non è temporalmente passato.

Tali informazioni vincoleranno la proposta di appuntamenti disponibili, per la visita multidisciplinare UVBR, che l’operatore preposto farà all’assistito specifico durante la compilazione della scheda “Preso in carico” in fase di Valutazione multidisciplinare.

Infine, saranno presenti:

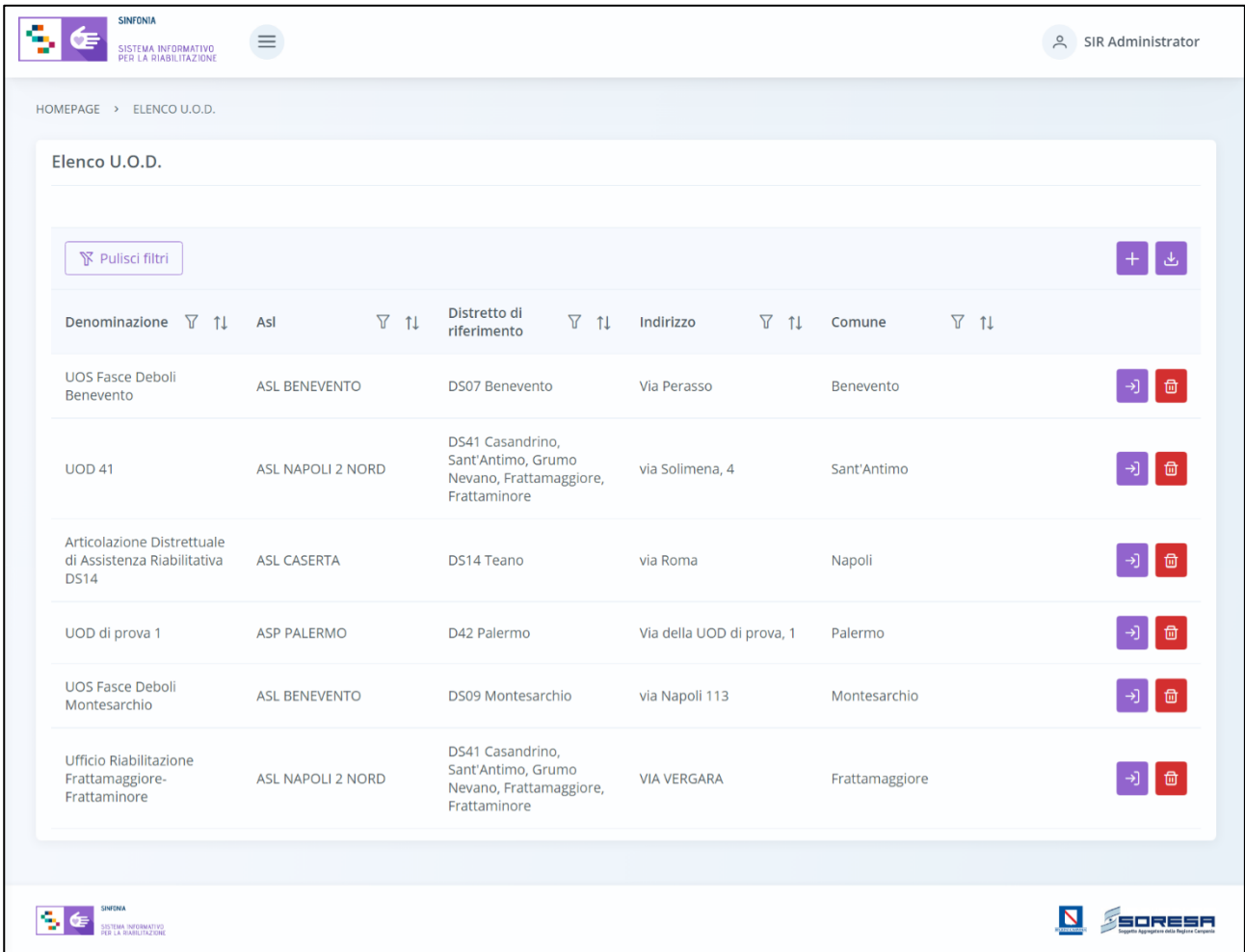
- Un pulsante di salvataggio , alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi

obbligatori sono correttamente valorizzati e solo dopo l'avvenuta compilazione della pianificazione delle disponibilità lavorative in abbinamento a tutte le UOD su cui l'operatore è abilitato a lavorare.

- Un pulsante Indietro alla selezione del quale il sistema rimanderà l'utente alla schermata di riepilogo.

### 7.1.3 Anagrafe U.O.D.

È la sezione dell'applicativo in cui l'utente potrà accedere alla schermata "Anagrafe U.O.D.", dedicata al censimento delle Unità Operative Distrettuali, suddivise per le 7 AASSLL della Regione Campania.



HOME PAGE > ELENCO U.O.D.

Elenco U.O.D.












Pulisci filtri + ↓

Denominazione	Asl	Distretto di riferimento	Indirizzo	Comune	
UOS Fasce Deboli Benevento	ASL BENEVENTO	DS07 Benevento	Via Perasso	Benevento	<span>→</span> <span>🗑️</span>
UOD 41	ASL NAPOLI 2 NORD	DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore	via Solimena, 4	Sant'Antimo	<span>→</span> <span>🗑️</span>
Articolazione Distrettuale di Assistenza Riabilitativa DS14	ASL CASERTA	DS14 Teano	via Roma	Napoli	<span>→</span> <span>🗑️</span>
UOD di prova 1	ASP PALERMO	D42 Palermo	Via della UOD di prova, 1	Palermo	<span>→</span> <span>🗑️</span>
UOS Fasce Deboli Montesarchio	ASL BENEVENTO	DS09 Montesarchio	via Napoli 113	Montesarchio	<span>→</span> <span>🗑️</span>
Ufficio Riabilitazione Frattamaggiore-Frattaminore	ASL NAPOLI 2 NORD	DS41 Casandrino, Sant'Antimo, Grumo Nevano, Frattamaggiore, Frattaminore	VIA VERGARA	Frattamaggiore	<span>→</span> <span>🗑️</span>

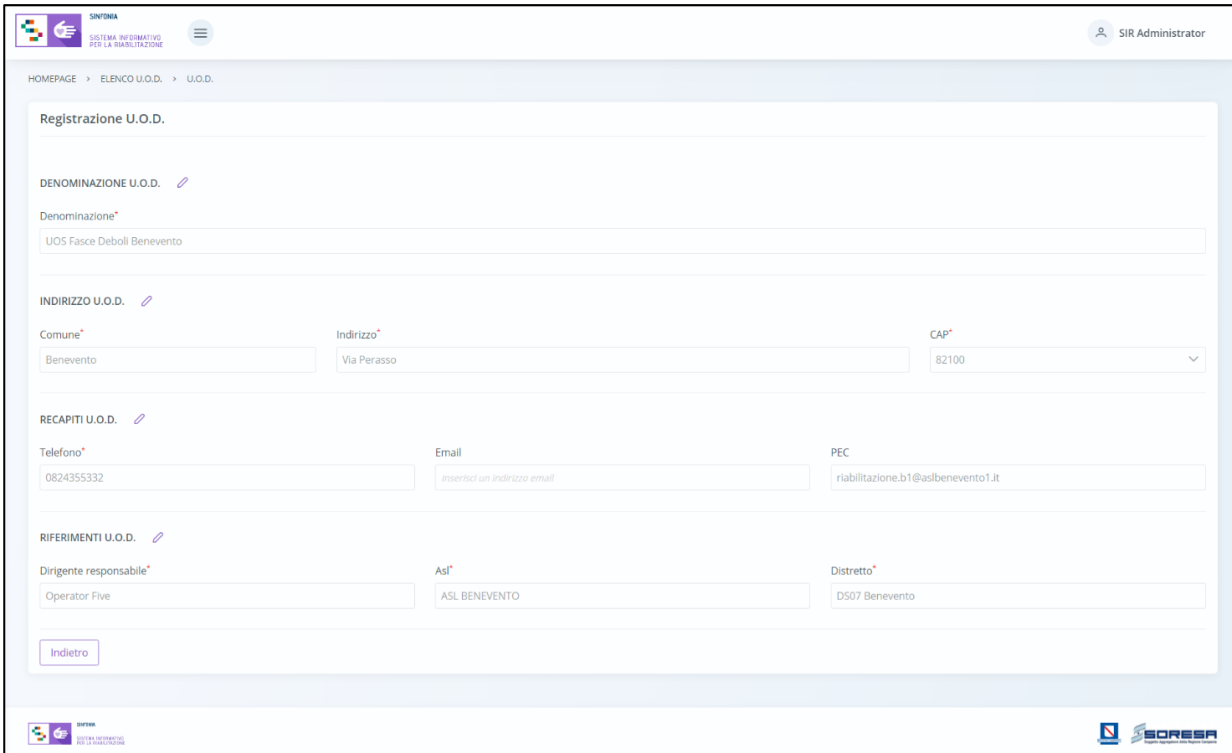
SORESA

In tale sezione l'utente profilato potrà configurare e gestire le strutture che ospitano i diversi accessi riabilitativi degli assistiti registrati a sistema. Nella schermata di accesso saranno presenti:

- Una *tabella di riepilogo* con tutte le U.O.D. già registrate a sistema e le informazioni corrispondenti, quali la denominazione, l'ASL, l'indirizzo, il comune delle strutture. In particolare, cliccando sulle icone presenti nella colonna "Azioni", sarà possibile compiere una serie di funzioni per ogni specifica struttura:

- Il pulsante *Vai al dettaglio* , che consentirà di accedere alla schermata di inserimento dell'UOD in modalità modifica e modificare le sezioni desiderate mediante il pulsante .
- Il pulsante *Elimina* , che consentirà di eliminare l'U.O.D. precedentemente registrata, quindi le sue informazioni. Si precisa che tale funzionalità sarà ammessa solo se la struttura non ha alcuna entità associata (operatori, centri di riabilitazione e accessi di assistiti).
- Una pulsante *Esporta* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile esportare in formato excel l'elenco delle U.O.D. presenti in tabella.
- L'icona che rappresenta il filtro , presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ricerca una o più U.O.D. a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'U.O.D. di interesse tra quelli registrati a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .
- L'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare le U.O.D. a seconda dell'interesse. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.
- Un pulsante *Aggiungi* , posto in alto alla tabella di riepilogo e tramite il quale sarà possibile aggiungere una nuova UOD. La registrazione a sistema di tali strutture permetterà l'associazione degli operatori inseriti a sistema (Paragrafo 7.1.2) e quindi degli accessi presi in carico da questi ultimi.  
Dopo aver inserito le informazioni richieste, l'utente potrà cliccare:
  - il pulsante , alla selezione del quale le informazioni inserite negli appositi campi saranno consolidate. Si precisa che tale pulsante si attiverà solo quando tutti i campi obbligatori, contrassegnati da asterisco, saranno correttamente valorizzati.
  - Un pulsante  alla selezione del quale il sistema rimanderà l'utente alla schermata di riepilogo.

Di seguito un'immagine di esempio della schermata che si visualizza:



The screenshot shows the 'Registrazione U.O.D.' form in the SIR system. The form is titled 'Registrazione U.O.D.' and includes the following fields:

- DENOMINAZIONE U.O.D.:** Denominazione\* (UOS Fasce Deboli Benevento)
- INDIRIZZO U.O.D.:** Comune\* (Benevento), Indirizzo\* (Via Perasso), CAP\* (82100)
- RECAPITI U.O.D.:** Telefono\* (0824355332), Email (inserisci un indirizzo email), PEC (riabilitazione.b1@asilbenevento1.it)
- RIFERIMENTI U.O.D.:** Dirigente responsabile\* (Operator Five), Asl\* (ASL BENEVENTO), Distretto\* (DS07 Benevento)

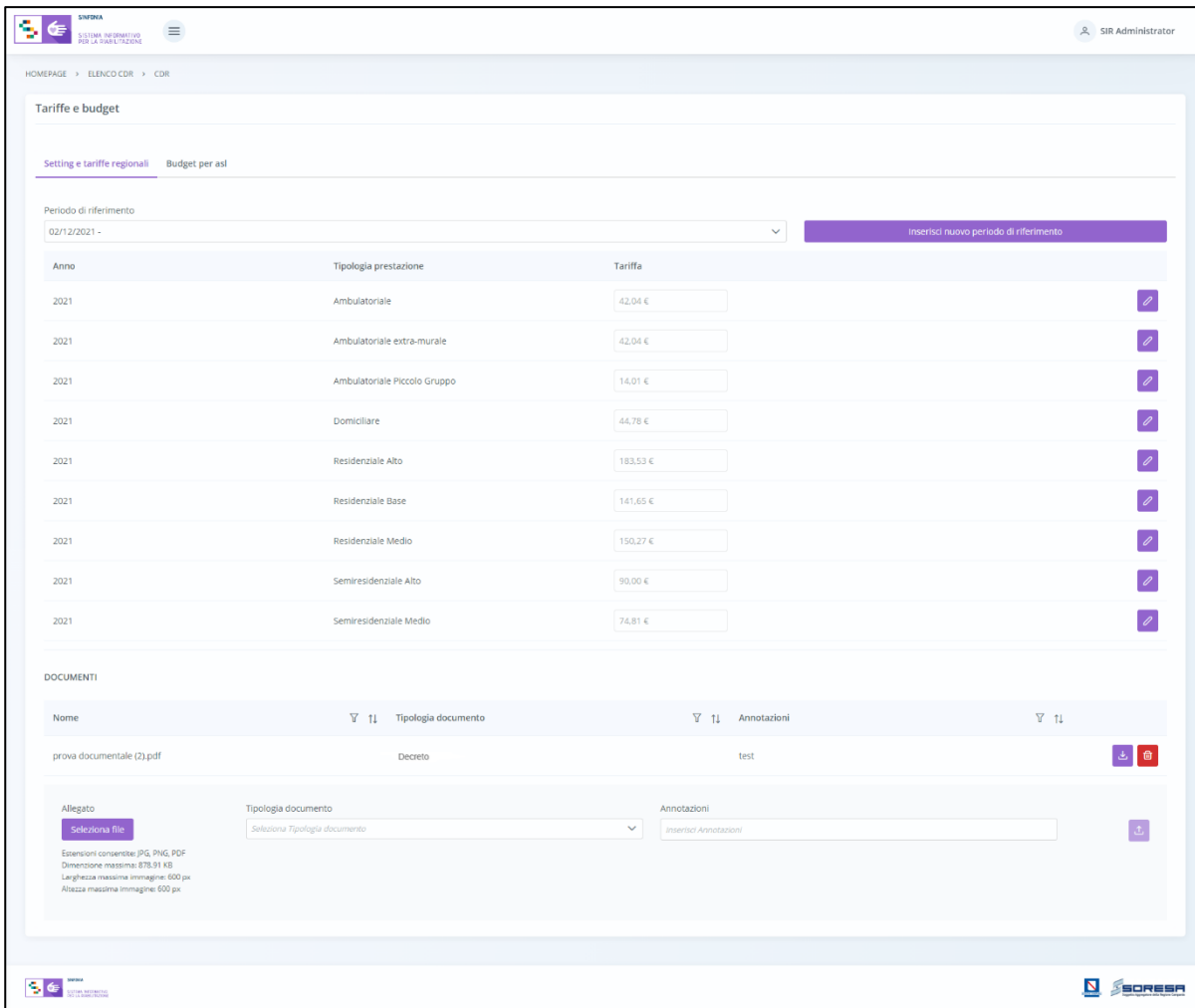
At the bottom left of the form is an 'Indietro' button. The footer of the page contains the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE'.

#### 7.1.4 Tariffe e budget

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato come Osservatorio Regionale potrà accedere alla schermata dedicata alla visualizzazione delle tariffe regionali e dei budget associati a ciascun regime assistenziale previsto, rispettando le categorie indicate nel DECRETO n. 153 del 29.12.2014 (ed eventuali aggiornamenti).

In particolare, l'utente appartenente all'U.O.D. e con permessi di amministratore, potrà visualizzare le informazioni suddette tramite i tab:

- **Setting e tariffe regionali:** la schermata presenta un riepilogo delle informazioni in merito alle tariffe regionali in riferimento ai diversi settings assistenziali rispetto al Periodo di riferimento indicato.



**Tariffe e budget**

Setting e tariffe regionali | Budget per asl

Periodo di riferimento: 02/12/2021 - [Inserisci nuovo periodo di riferimento](#)

Anno	Tipologia prestazione	Tariffa	
2021	Ambulatoriale	42,04 €	
2021	Ambulatoriale extra-murale	42,04 €	
2021	Ambulatoriale Piccolo Gruppo	14,01 €	
2021	Domiciliare	44,78 €	
2021	Residenziale Alto	183,53 €	
2021	Residenziale Base	141,65 €	
2021	Residenziale Medio	150,27 €	
2021	Semiresidenziale Alto	90,00 €	
2021	Semiresidenziale Medio	74,81 €	

**DOCUMENTI**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni	
prova documentale (2).pdf	Decreto	test	

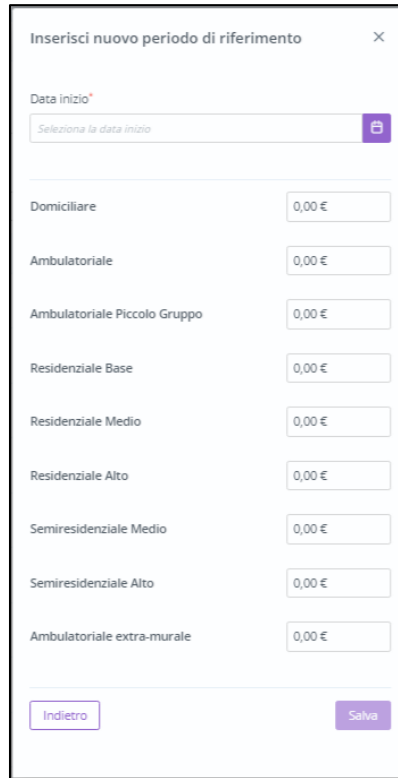
Allegato: [Seleziona file](#)

Tipologia documento: [Seleziona Tipologia documento](#)



Annotazioni: [Inserisci Annotazioni](#)




Espressioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 878,91 KB  
Larghezza massima immagine: 600 px  
Altezza massima immagine: 600 px

L'utente potrà selezionare un nuovo periodo di riferimento cliccando il tasto [Inserisci nuovo periodo di riferimento](#), al cui clic il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo, come si evince dalla figura che segue:



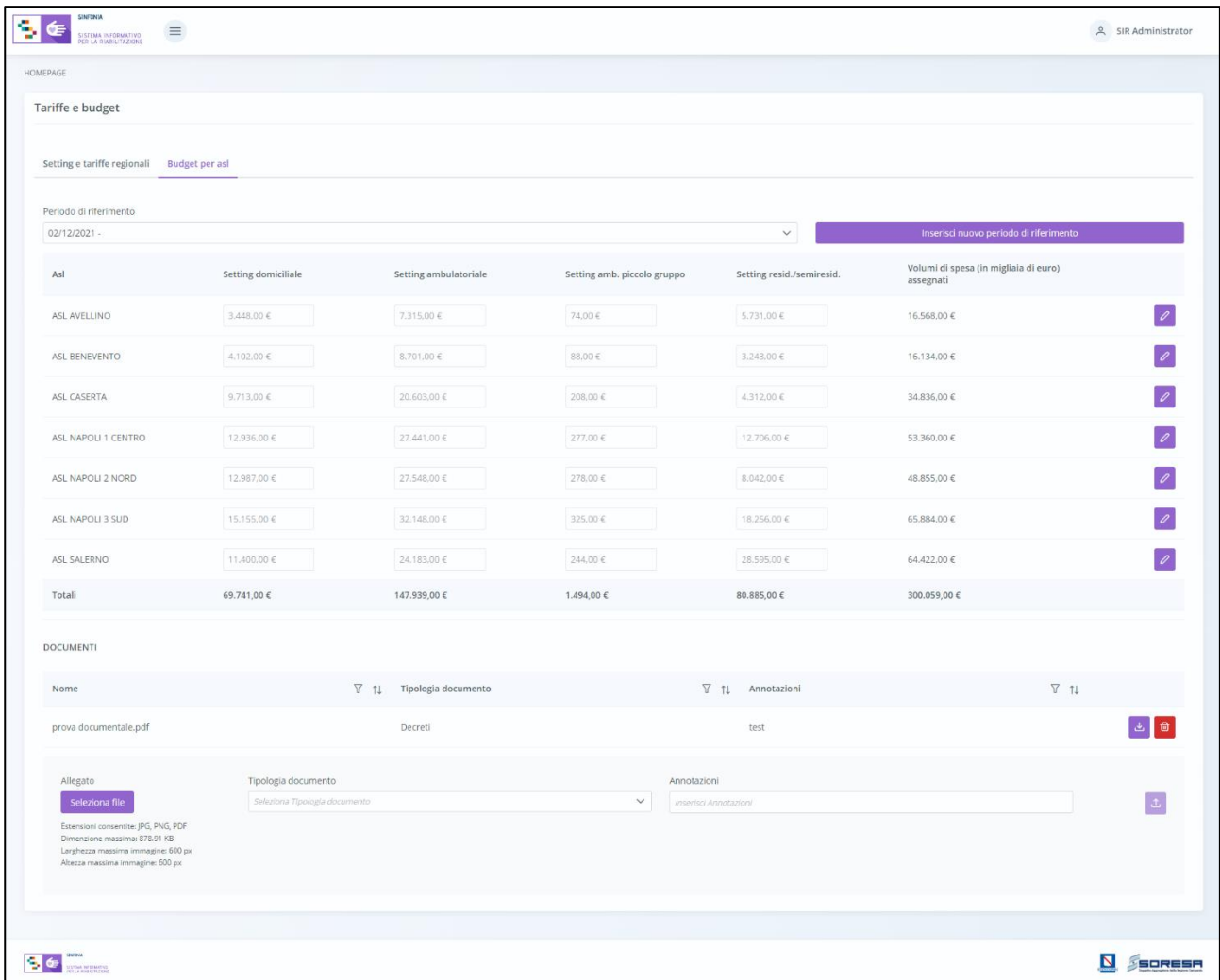
Inserisci nuovo periodo di riferimento	
Data inizio*	
Seleziona la data inizio	
Domiciliare	0,00 €
Ambulatoriale	0,00 €
Ambulatoriale Piccolo Gruppo	0,00 €
Residenziale Base	0,00 €
Residenziale Medio	0,00 €
Residenziale Alto	0,00 €
Semiresidenziale Medio	0,00 €
Semiresidenziale Alto	0,00 €
Ambulatoriale extra-murale	0,00 €
Indietro	Salva

Dopo aver selezionato la nuova data, cliccando sull'apposito pulsante , il sistema mostra le tariffe regionali del nuovo periodo di riferimento per tutti i settings assistenziali. Altrimenti, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata precedente.

Inoltre, in corrispondenza di ciascuna riga sarà presente un pulsante di "Modifica"  che permetterà all'utente di modificare la tariffa corrispondente. Per salvare la modifica, l'utente dovrà cliccare sul pulsante ; altrimenti, per tornare indietro senza prevedere alcuna modifica, dovrà cliccare il pulsante .

- **Budget per ASL:** la schermata presenta il budget annuale regionale suddiviso per ASL e setting assistenziale, in base al periodo di riferimento selezionato.





**Tariffe e budget**

Setting e tariffe regionali **Budget per asl**

Periodo di riferimento: 02/12/2021 - [Inserisci nuovo periodo di riferimento](#)

Asl	Setting domiciliare	Setting ambulatoriale	Setting amb. piccolo gruppo	Setting resid./semiresid.	Volumi di spesa (in migliaia di euro) assegnati
ASL AVELLINO	3.448,00 €	7.315,00 €	74,00 €	5.731,00 €	16.568,00 €
ASL BENEVENTO	4.102,00 €	8.701,00 €	88,00 €	3.243,00 €	16.134,00 €
ASL CASERTA	9.713,00 €	20.603,00 €	208,00 €	4.312,00 €	34.836,00 €
ASL NAPOLI 1 CENTRO	12.936,00 €	27.441,00 €	277,00 €	12.706,00 €	53.360,00 €
ASL NAPOLI 2 NORD	12.987,00 €	27.548,00 €	278,00 €	8.042,00 €	48.855,00 €
ASL NAPOLI 3 SUD	15.155,00 €	32.148,00 €	325,00 €	18.256,00 €	65.884,00 €
ASL SALERNO	11.400,00 €	24.183,00 €	244,00 €	28.595,00 €	64.422,00 €
<b>Totali</b>	<b>69.741,00 €</b>	<b>147.939,00 €</b>	<b>1.494,00 €</b>	<b>80.885,00 €</b>	<b>300.059,00 €</b>

**DOCUMENTI**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Decreti	test


Allegato: [Seleziona file](#)  
 Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
 Dimensione massima: 873-91 KB  
 Larghezza massima immagine: 600 px  
 Altezza massima immagine: 600 px

Tipologia documento: [Seleziona Tipologia documento](#)

Annotazioni: [Inserisci Annotazioni](#)

L'utente potrà selezionare un nuovo periodo di riferimento cliccando il tasto [Inserisci nuovo periodo di riferimento](#), al cui clic il sistema mostrerà un pop-up in cui inserire l'intervallo di tempo, come si evince dalla figura che segue:

Inserisci nuovo periodo di riferimento

Data inizio\*  
 

---

**ASL AVELLINO**

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---

---

**ASL BENEVENTO**

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---

---

**ASL CASERTA**

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---

---

**ASL NAPOLI 1 CENTRO**

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---

---

**ASL NAPOLI 2 NORD**

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---

---



**ASL NAPOLI 3 SUD**




Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---





---

**ASL SALERNO**

Setting domiciliare <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting ambulatoriale <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting amb. piccolo gruppo <input type="text" value="Inserisci"/>	Setting resid./semiresid. <input type="text" value="Inserisci"/>
---	---	---	---




Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie, cliccando sull'apposito pulsante , il sistema mostra i budget del nuovo periodo di riferimento per tutti i settings assistenziali. Altrimenti, cliccando su , l'utente tornerà alla schermata precedente.


Inoltre, in corrispondenza di ciascuna riga sarà presente un pulsante di "Modifica"  che permetterà all'utente di modificare le cifre corrispondenti. Per salvare la modifica, l'utente dovrà cliccare sul pulsante ; altrimenti, per tornare indietro senza prevedere alcuna modifica, dovrà cliccare il pulsante .

Inoltre, in entrambe le schermate, l'utente profilato avrà la possibilità di allegare documenti. In particolare, potrà allegare i Decreti corrispondenti a quanto registrato cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante ; l'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

### 7.1.5 *Dizionari*

È la sottosezione appartenente alla voce “Amministrazione” del menu laterale in cui l’utente profilato, con permessi specifici di amministratore, potrà accedere alla schermata dedicata alla visualizzazione dei cataloghi previsti nelle diverse sezioni dell’applicativo.









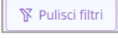
 SIR Administrator



HOME PAGE


### Elenco dizionari

Denominazione	▼ 16
Area di intervento	▼
Area di funzionamento interessate	▼
Canale di invio	▼
Classe menomazione	▼
Codici prestazioni	▼
Diagnosi ICD10	▼
Diagnosi ICD9	▼
Esiti valutazioni Interim-finali	▼
Esito valutazione accesso al CDR	▼
Figura che prende il contatto	▼
Genere	▼
ICF	▼
Livello gravità	▼
Livello prognostico	▼
Metodologia di intervento	▼
Motivi sospensioni prestazioni	▼
Motivo dimissione	▼
Protesi & ausili	▼
Qualificatore	▼
Qualifiche CdR	▼
Qualifiche UOD	▼
Regime assistenziale	▼
Stato prima valutazione	▼
TEAM - Autorità rilascio	▼
Tipo obiettivo	▼
Tipologia di richiesta protesi	▼
Tipologia note di diario	▼
Tipologia recapito	▼

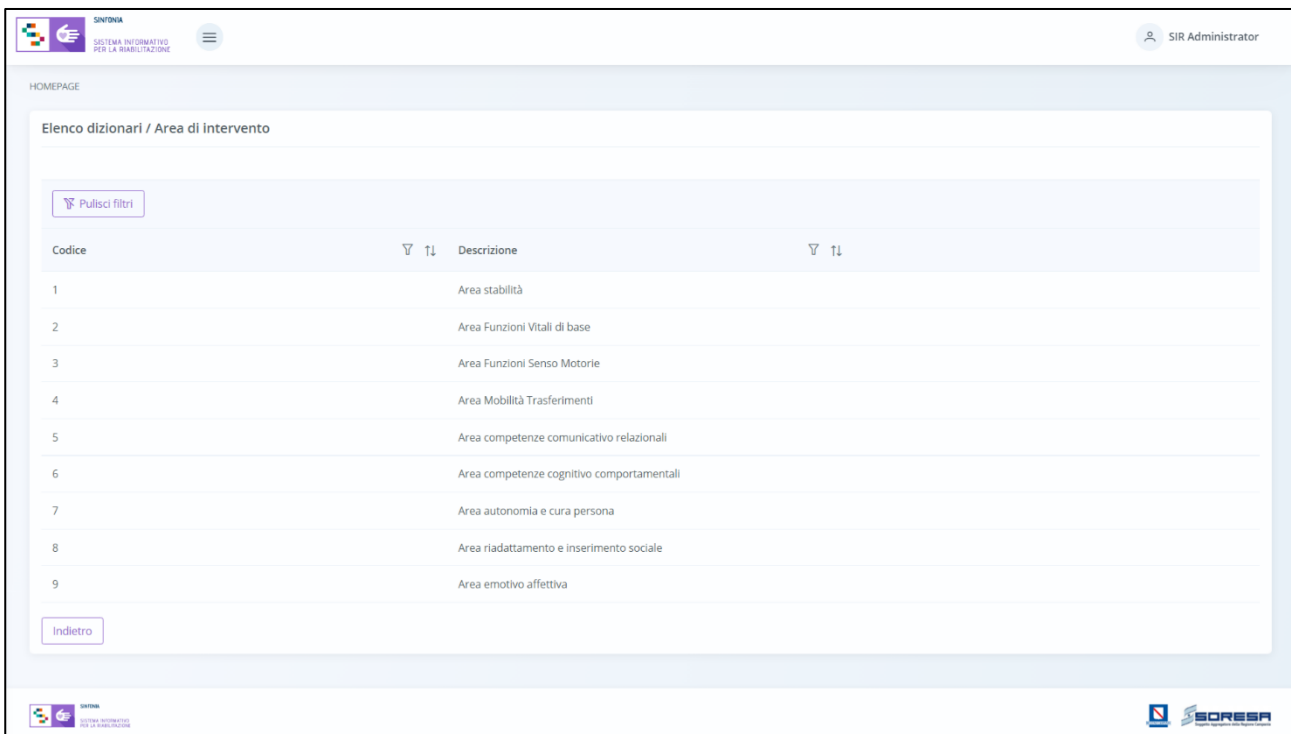




L'utente profilato potrà ricercare uno specifico dizionario della lista di riepilogo mediante l'apposita icona  posta in corrispondenza dell'etichetta *Denominazione*. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare il dizionario di interesse tra quelli presenti nella lista. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico i dizionari presenti in colonna tramite l'apposito pulsante , posto accanto all'etichetta di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

In corrispondenza di ciascun dizionario, è previsto il pulsante *Vai al dettaglio*  per accedere direttamente all'interno del dizionario corrispondente e visualizzare tutte le voci che contiene.



Di seguito un'immagine di esempio:






The screenshot shows the 'Elenco dizionari / Area di intervento' page. It features a search bar with a magnifying glass icon and a 'Pulisci filtri' button. Below is a table with columns for 'Codice' and 'Descrizione', each with a sort icon. The table lists 9 dictionary areas. At the bottom of the table is an 'Indietro' button.

Codice	Descrizione
1	Area stabilità
2	Area Funzioni Vitali di base
3	Area Funzioni Senso Motorie
4	Area Mobilità Trasferimenti
5	Area competenze comunicativo relazionali
6	Area competenze cognitivo comportamentali
7	Area autonomia e cura persona
8	Area riadattamento e inserimento sociale
9	Area emotivo affettiva

All'interno l'utente potrà visualizzare le voci specifiche del dizionario di interesse e i loro codici.

Inoltre, potrà ricercare una specifica voce del dizionario mediante l'apposita icona  posta in corrispondenza dell'etichetta *Codice* e *Descrizione*. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare la voce di interesse tra quelle presenti nella lista. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

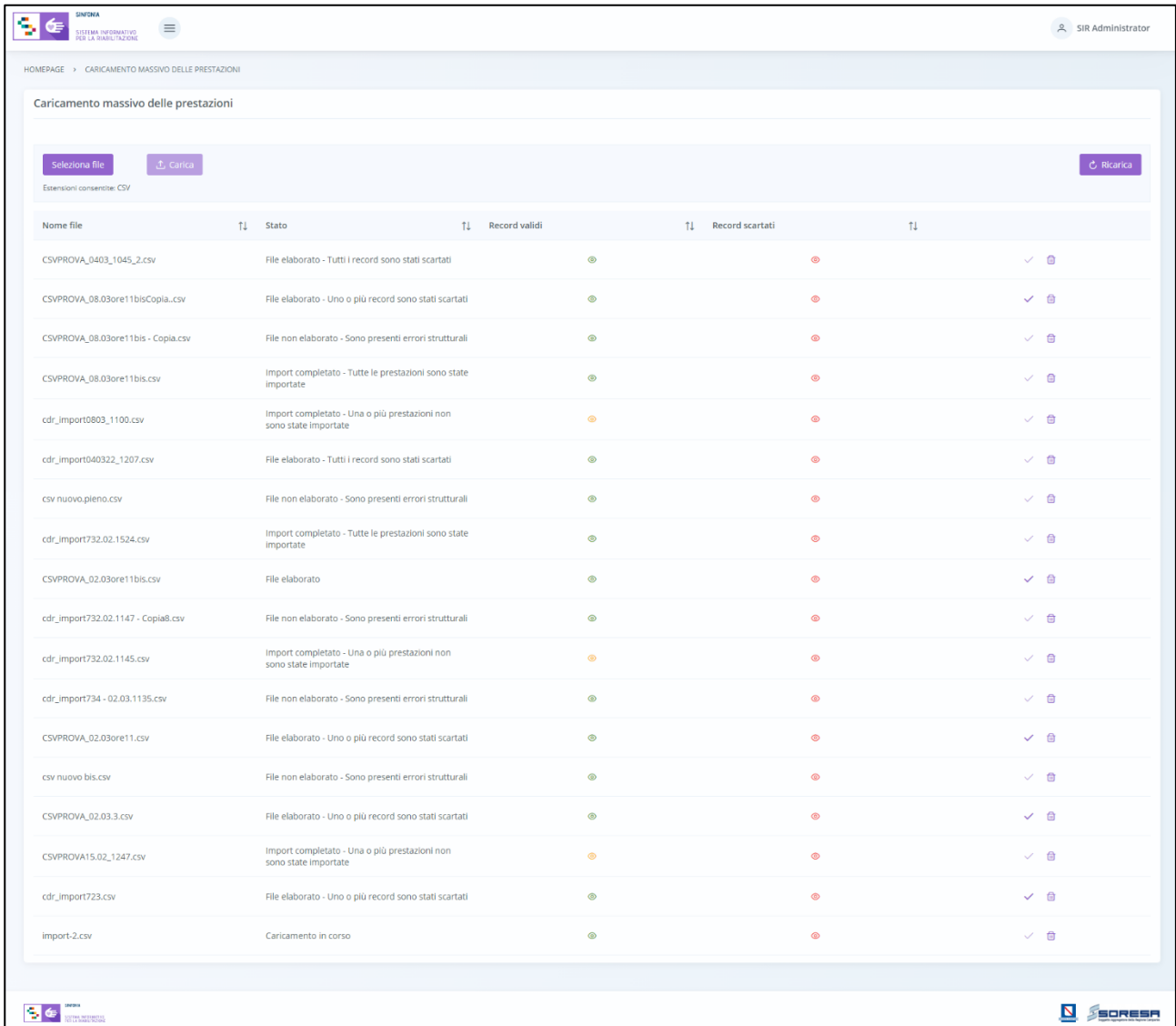
Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare in ordine alfabetico le voci del dizionario tramite l'apposito pulsante , posto accanto alle etichette di colonna. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

Infine, in ogni schermata contenente il dettaglio dello specifico dizionario, l'utente profilato potrà cliccare l'apposito pulsante  per tornare alla schermata di riepilogo.



### 7.1.6 Caricamento massivo delle prestazioni

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato del CdR potrà accedere alla schermata dedicata all'acquisizione automatica (direttamente sul SIR) delle prestazioni erogate dal CdR per uno specifico assistito in trattamento tramite il caricamento di un file csv predisposto, che dovrà rispecchiare i requisiti strutturali, formali e le regole di import predefinite in merito alle erogazioni compiute negli Accessi degli assistiti oggetto del file.



















Di seguito si riporta la schermata di esempio:





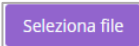
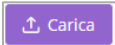
Caricamento massivo delle prestazioni

Seleziona file  






Estensioni consentite: CSV

Nome file	Stato	Record validi	Record scartati	
CSVPROVA_0403_1045_2.csv	File elaborato - Tutti i record sono stati scartati	0	0	✓ 
CSVPROVA_08.03ore11bisCopia.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
CSVPROVA_08.03ore11bis - Copia.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
CSVPROVA_08.03ore11bis.csv	Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import0803_1100.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import040322_1207.csv	File elaborato - Tutti i record sono stati scartati	0	0	✓ 
csv nuovo.pleno.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
cdr_import732.02.1524.csv	Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate	0	0	✓ 
CSVPROVA_02.03ore11bis.csv	File elaborato	0	0	✓ 
cdr_import732.02.1147 - Copia8.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
cdr_import732.02.1145.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import734 - 02.03.1135.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
CSVPROVA_02.03ore11.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
csv nuovo bis.csv	File non elaborato - Sono presenti errori strutturali	0	0	✓ 
CSVPROVA_02.03.3.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
CSVPROVA15.02_1247.csv	Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate	0	0	✓ 
cdr_import723.csv	File elaborato - Uno o più record sono stati scartati	0	0	✓ 
import-2.csv	Caricamento in corso	0	0	✓ 


All'interno della schermata dedicata al caricamento massivo, l'utente profilato visualizzerà in tabella tutti i file precedentemente caricati e avrà la possibilità di selezionare i seguenti pulsanti per compiere determinate azioni:

- *Ordina* i file mediante l'icona  presente per ogni etichetta di colonna, in alto alla tabella di riepilogo e tramite la quale sarà possibile ordinare i file in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona  che il sistema genera dopo l'ordinamento.
- *Seleziona file* mediante il pulsante  che permette di scegliere un file in formato CSV contenente le prestazioni da inserire nel SIR.
- *Carica file* tramite il pulsante  che consente di effettuare l'upload di un file precedentemente selezionato; il sistema, acquisendo il file nella tabella, mostra lo stato "Caricamento in corso" in corrispondenza della nuova riga.


In tal caso, esistono tre casistiche:

- Se esistono problemi strutturali del file, allora lo stato diventa "File non elaborato - Sono presenti errori strutturali" e il sistema non mostra alcun record valido né scartato, inoltre in tal caso l'icona "Importa" risulta disabilitata ;
  - Se non esistono problemi e tutti i record del file risultano validi formalmente, allora lo stato del file diventa "File elaborato e l'icona "Importa" risulta abilitata ;
  - se non esistono problemi strutturali e uno o più record non risultano validi formalmente, allora lo Stato diventa "File elaborato – uno o più record sono stati scartati" e l'icona "Importa" risulta abilitata ;
  - Se non esistono problemi strutturali ma nessun record risulta valido formalmente, allora lo stato diventa "File elaborato - Tutti i record sono stati scartati" e in tal caso l'icona "Importa" risulta disabilitata .
- *Visualizza Record validi* (quindi, non scartati) dal punto di vista formale, i quali saranno oggetto di ulteriore verifica ai fine dell'importazione finale nel SIR delle prestazioni erogate dal CdR per gli specifici assistiti in trattamento.  
In particolare, se il file possiede almeno un record valido formalmente, il sistema mostrerà un'icona verde  cliccabile in corrispondenza, che consente all'utente di visualizzare singolarmente i record del file, come si evince dall'immagine:

Record	Codice Struttura	CF Assistito	CF Operatore	Codice prestazione	Descrizione prestazione	Data e ora di ingresso	Strumento utilizzato	Descrizione errore
1	909	PHCMMN42M28F443D	PPBLSN89M63E409E	001.001	Ambulatoriale	21/02/2022 13:19	prova	




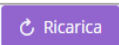
Invece, se il file possiede uno o più record non importabili, il sistema mostrerà un'icona gialla  cliccabile in corrispondenza, che consente all'utente di visualizzare singolarmente gli eventuali errori che non rendono importabili i record validi del file, come si evince dall'immagine:

Dettaglio record validi										
Record	Codice Struttura	CF Assistito	CF Operatore	Codice prestazione	Descrizione prestazione	Data e ora di ingresso	Strumento utilizzato	Descrizione errore		
1	999	SGZWJC83C09E016Z	PPBLSN89M63E409E	001.001	Ambulatoriale	07/03/2022 09:40	bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestazione già presente: Esiste già una prestazione per l'operatore nelle date indicate</li> </ul>		

- **Visualizza Record** scartati tramite l'icona  in corrispondenza, il cui click permette di visualizzare il dettaglio dei record non validi dal punto di vista formale e che quindi non rientrano nell'insieme dei record su cui il sistema compie l'ultimo controllo finalizzato all'importazione dei record nel SIR.

Di seguito un'immagine di esempio:

Dettaglio record scartati										
Record	Codice Struttura	CF Assistito	CF Operatore	Codice prestazione	Descrizione prestazione	Data e ora di ingresso	Strumento utilizzato	Descrizione errore		
2	909	PHCMMN42M28F443D	PPBLSN89M63E409W	1.001	Ambulatoriale	21/02/2022 13:19	prova	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Fiscale Operatore non valido o non presente</li> <li>Codice o descrizione prestazione non presenti a sistema</li> </ul>		

- **Importa Record** validi "formalmente" tramite l'icona  apposito posto nell'ultima colonna della tabella.  
 In particolare, se tutti i record risultano importabili, lo stato del file diventa "Import completato - Tutte le prestazioni sono state importate"; invece, se una o più prestazioni non risultano importabili nel SIR per motivi legati agli Accessi degli stati cui sono state erogate le prestazioni del file caricato, allora lo stato del file diventa "Import completato - Una o più prestazioni non sono state importate".  
 Dopo l'import delle prestazioni valide, l'icona di "Import" risulta disabilitata .
- **Elimina** , alla selezione del quale il sistema eliminerà la riga relativa ad un record; se tale record risulta già importato nel SIR, allora tutte le informazioni ad esso associate non verranno eliminate dagli Accessi degli assistiti cui sono state erogate e caricate massivamente.
- **Ricarica** la pagina tramite il pulsante  posto in alto rispetto alla tabella di riepilogo, il quale permetterà di ricaricare la pagina dopo che l'utente ha caricato un nuovo file csv in tabella.

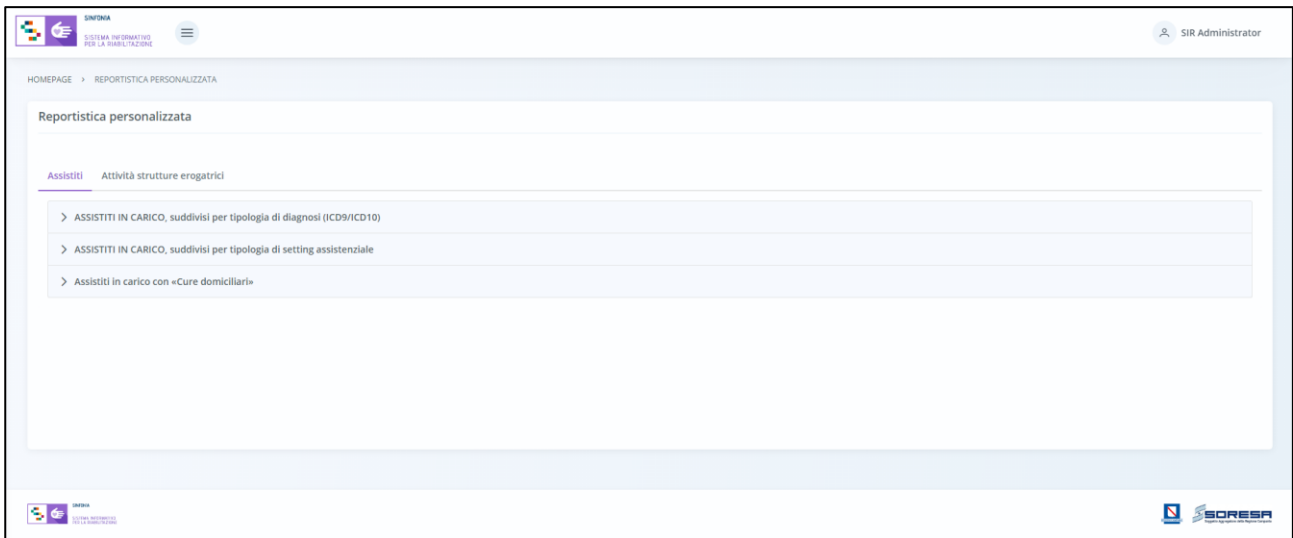
### 7.1.7 Reportistica personalizzata

È la sottosezione appartenente alla voce "Amministrazione" del menu laterale in cui l'utente profilato, in base al proprio ruolo del SIR, potrà accedere alla schermata dedicata all'estrazione di specifici dati aggregati del SI tramite i report configurati a sistema.

L'obiettivo della reportistica è quello, da un lato, di avere evidenza degli assistiti in carico presso le U.O.D. in base ad una serie di filtri, dall'altro, monitorare le prestazioni erogate dai CdR che prendono in cura gli assistiti con bisogno riabilitativo complesso, come da Progetto Riabilitativo Individuale stabilito dall'U.V.B.R.


Alla selezione della voce di menu "Reportistica personalizzata", il sistema rimanderà direttamente alla pagina contenente la funzionalità, come si evince dalla seguente immagine:





Come si evince dall'immagine, l'utente profilato potrà analizzare i dati di suo interesse scegliendo i report contenuti nei due tab principali, che identificano le due macrocategorie di report attualmente previste dal SIR:




- Report "Assistiti"
- Report "Attività strutture erogatrici"

L'utente potrà accedere alle schede predisposte per ogni report cliccando il pulsante  posto di lato, a destra, in corrispondenza della scheda reportistica che si intende trattare.

Tutte le schede possiedono dei campi che permettono di filtrare gli assistiti in base a dei criteri, quali:

- Il periodo di riferimento, compilando i campi "Dal" e "Al";
- l'ASL associata all'U.O.D. presso il quale sono stati presi in carico gli assistiti, che potrà essere modificata solo se l'utente possiede il ruolo di "Osservatorio regionale", mentre per tutti gli altri utenti risulterà già valorizzata con l'ASL associata al profilo loggato;
- L'U.O.D. presso il quale sono stati presi in carico gli assistiti, che potrà essere modificata solo se l'utente possiede il ruolo di "Osservatorio regionale" o di "Referente regionale", mentre per tutti gli altri utenti risulterà già valorizzato con l'U.O.D. associata all'utente loggato.

Dopo aver compilato i campi obbligatori precedentemente elencati, l'utente potrà cliccare i seguenti pulsanti:

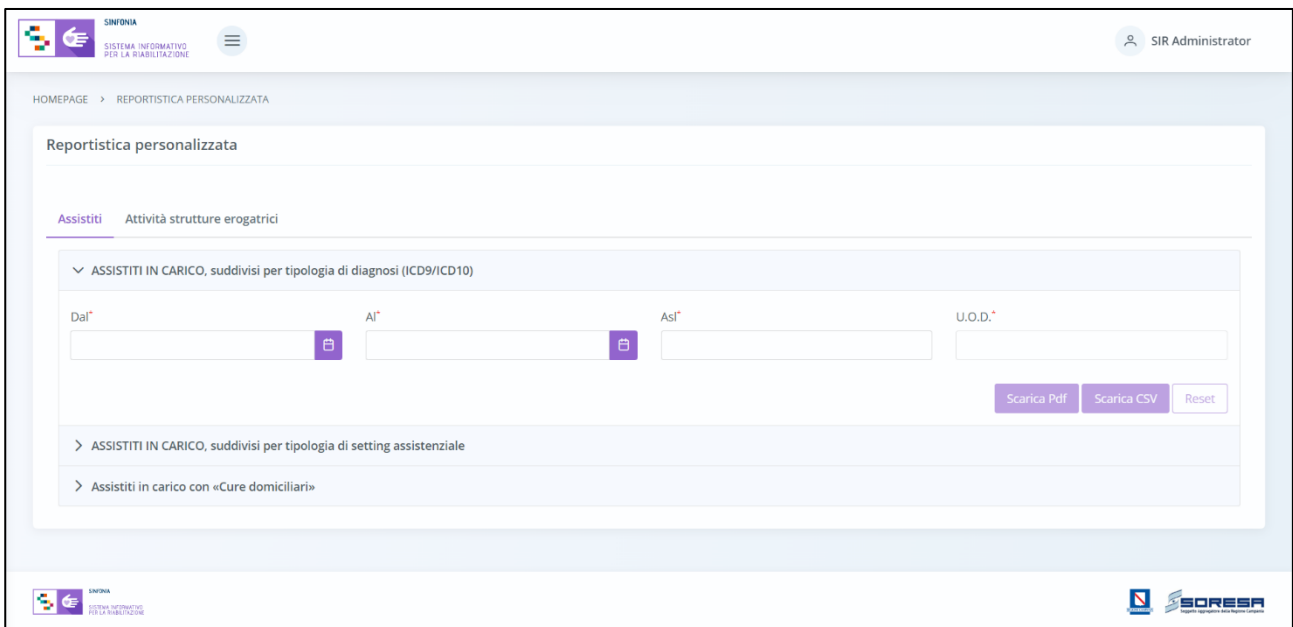
- **SCARICA Pdf** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di scaricare un file in formato Pdf con il report corrispondente per quel periodo di riferimento, secondo i criteri selezionati;
- **SCARICA CSV** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di scaricare un file in formato CSV con il report corrispondente per quel periodo di riferimento, secondo i criteri selezionati;
- **RESET** , tramite il quale l'utente avrà la possibilità di resettare i campi precedentemente compilati per poter scegliere criteri differenti per compiere nuove ricerche.

### 7.1.7.1 Reportistica personalizzata “Assistiti”: Report “Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)”

Cliccando l'apposito tab “Assistiti” la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda “Assistiti in carico suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)” e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'UOD secondo la diagnosi definita nel PRI.

Affinché gli assistiti vengano estratti nel report è necessario che vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- esiste un accesso con stato “aperto” (lato UOD) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda “Preso in carico” presente all'interno della fase “Valutazione Multidisciplinare” del workflow dell'UOD risulta compilata, più precisamente la “Tipologia del bisogno” deve essere di tipo “Complesso”;
- la diagnosi clinica principale nella scheda “PRI” del workflow UOD risulta valorizzata.



Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente il numero aggregato degli assistiti suddiviso per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10) e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Codice ICD9/ICD10
- Numero totale Assistiti IN CARICO

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di “Assistiti in carico suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)” da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, per il periodo di riferimento “Dal 01.01.2022” Al “27.10.22”. Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10)

ASL:	ASL SALERNO
U.O.D.:	UOD Riabilitazione Salerno
Dal:	2021-01-01
Ai:	2022-10-27

ASL	U.O.D.	Codice ICD9/ICD10	Nr. assistiti
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	01.10.A93 - Altre febbri virali trasmesse da artropodi, non classificate altrove	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	292.84 - SINDROME AFFETTIVA ORGANICA	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	573.9 - DISTURBO EPATICO NON SPECIFICATO	3
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	574.71 - CALCIOLOSI DELLA COLECISTI E DEL DOTTO BILIARE, CON ALTRE FORME DI COLECISTITE, CON OSTRUZIONE	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	579.4 - STEATORREA PANCREATICA	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	610.1 - MASTOPATIA CISTICA DIFFUSA	3
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	617.6 - ENDOMETRIOSI DI CICATRICI CUTANEE	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.30 - ABORTO SPONTANEO COMPLICATO DA INSUFFICIENZA RENALE, NON SPECIFICATO SE COMPLETO O INCOMPLETO	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.90 - ABORTO SPONTANEO SENZA COMPLICAZIONE RIFERITA, NON SPECIFICATO SE COMPLETO O INCOMPLETO	12
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.91 - ABORTO SPONTANEO SENZA COMPLICAZIONE RIFERITA, INCOMPLETO	6
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	634.92 - ABORTO SPONTANEO SENZA COMPLICAZIONE RIFERITA, COMPLETO	13
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	682.4 - MANO ECCETTO LE DITA E IL POLLICE	3

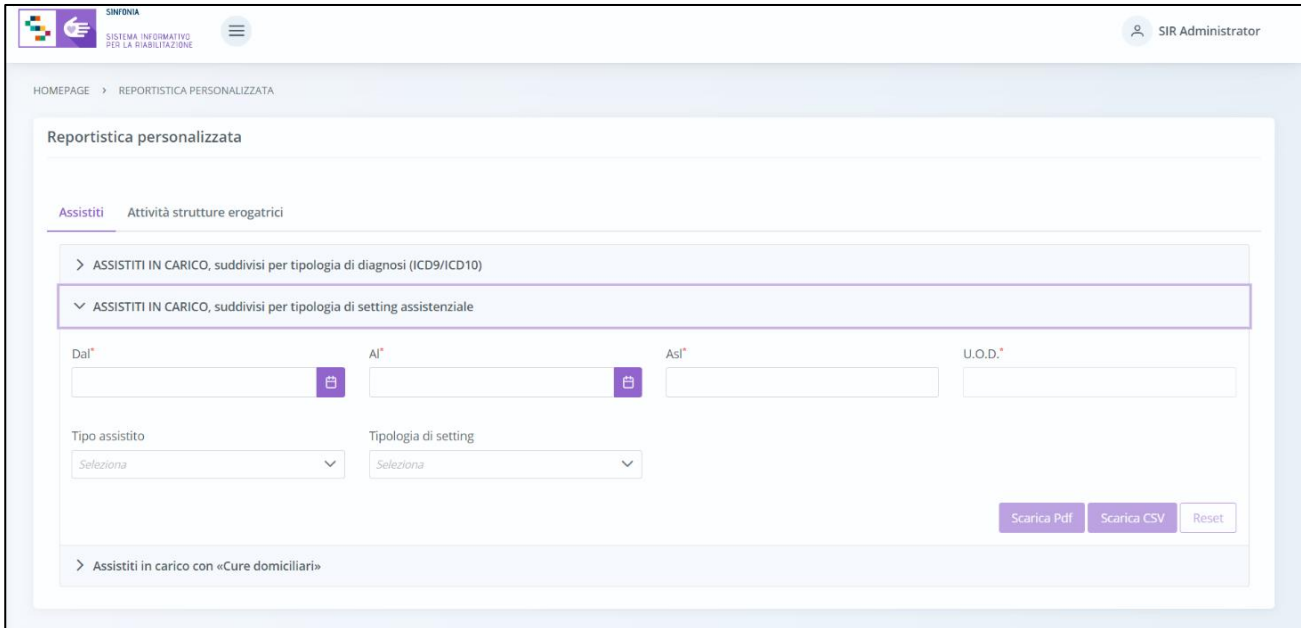
Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella di riepilogo che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, degli assistiti in carico rispetto alla tipologia di diagnosi (ICD9/ICD10).

#### 7.1.7.2 Reportistica personalizzata "Assistiti": Report "Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di setting assistenziali"

Cliccando l'apposito tab "Assistiti" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda report "Assistiti in carico, suddivisi per tipologia di setting assistenziali" e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'U.O.D. secondo la diagnosi definita nel PRI.

Affinché gli assistiti vengano estratti nel report è necessario che vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- esiste un accesso con stato aperto (lato U.O.D.) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda "Preso in carico" nella fase "Valutazione Multidisciplinare" del workflow dell'U.O.D. risulta compilata con l'informazione che evidenzia che la "Tipologia del bisogno" è "Complesso";
- la scheda PRI del workflow U.O.D. risulta completamente valorizzata.



Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente l'aggregato degli assistiti suddiviso per tipologia di setting assistenziale e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Tipo Assistito (Minore/Adulto)
- Tipologia di Setting (Ambulatoriale, Ambulatoriale extra-murale, Ambulatoriale Piccolo Gruppo, Domiciliare, Semiresidenziale Medio, Semiresidenziale Altro, Residenziale Base, Residenziale Medio, Residenziale Alto)
- Numero totale Assistiti IN CARICO

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di "Assistiti in carico suddivisi per tipologia di setting assistenziale" da parte di un utente con ruolo "Referente U.O.D.", per il periodo di riferimento "Dal 01.01.2022" Al "27.10.22". Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



ASSISTITI IN CARICO, suddivisi per tipologia di setting assistenziale

ASL:	ASL SALERNO
U.O.D.:	UOD Riabilitazione Salerno
Dal:	2022-01-01
Al:	2022-10-27
Tipo Setting:	tutti
Tipo Paziente:	tutti

ASL	U.O.D.	Tipo Paziente	Tipologia setting	Nr. assistiti
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Ambulatoriale	47
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Ambulatoriale Piccolo Gruppo	13
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Domiciliare	37
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Residenziale Base	2
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Adulto	Residenziale Medio	1
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	Minore	Domiciliare	1
<b>Totale</b>				<b>101</b>

Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, del numero di assistiti in carico per tipologia di paziente e tipologia di setting assistenziale.

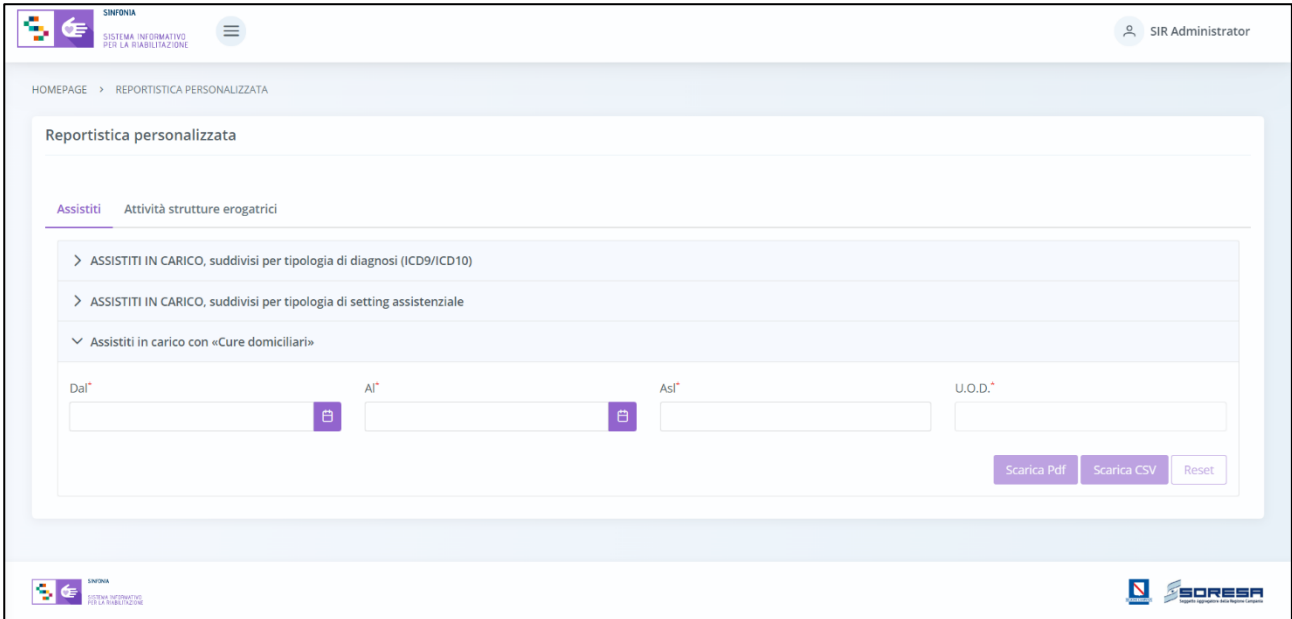
### 7.1.7.3 Reportistica personalizzata "Assistiti": Report "Assistiti in carico con «Cure domiciliari»"

Cliccando l'apposito tab "Assistiti" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda "Assistiti in carico con Cure domiciliari" e di estrarre i dati aggregati in merito agli assistiti presi in carico dall'U.O.D. e destinatari anche di assistenza domiciliare integrata (ADI).

Affinché gli assistiti vengano estratti nel report è necessario che vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- esiste un accesso con stato aperto (lato UOD) nell'intervallo di tempo selezionato;
- la scheda "Preso in carico" nella fase "Valutazione Multidisciplinare" del workflow dell'U.O.D. risulta compilata con l'informazione che evidenzia che la "Tipologia del bisogno" è "Complesso";
- risulta valorizzato il flag Assistenza domiciliare integrata (ADI) nell'omonima scheda presente nella fase "Valutazione Multidisciplinare" e nella fase "Riabilitazione" del workflow dell'U.O.D.
- la "Data inizio" nella scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)" è inclusa nell'intervallo di tempo selezionato;
- esiste un accesso con stato aperto (lato CdR) nell'intervallo di tempo selezionato;

- la scheda “Esito Valutazione” del workflow del CdR risulta compilata con l’informazione che evidenzia che l’esito è “Preso in carico”.



Il sistema consentirà all’utente profilato di estrarre, a partire dall’intervallo di date indicato, il report contenente l’aggregato degli assistiti suddiviso per cure domiciliari e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Denominazione struttura (CdR)
- Numero Assistiti IN CARICO
- Numero Assistiti con campo “Cure domiciliari” valorizzato
- % di Assistiti in carico (sul totale) destinatari di assistenza domiciliare integrata

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di “Assistiti in carico con «Cure domiciliari»” da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, per il periodo di riferimento “Dal 01.01.2022” Al “27.11.22”. Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.



SINFONIA  
 SISTEMA INFORMATIVO  
 PER LA RIABILITAZIONE

Assistiti in carico con Cure domiciliari

ASL:	ASL BENEVENTO
U.O.D.:	UOD BENEVENTO
Dal:	2022-10-01
Al:	2022-11-27

ASL	U.O.D.	Denominazione CDR	Nr. assistiti in carico	Nr. assistiti con cure domiciliari	%
ASL BENEVENTO	UOD BENEVENTO	150679 - CdR prova	4	1	25%
ASL BENEVENTO	UOD BENEVENTO	150999 - CDR BENEVENTO NORD	5	0	0%
Totale			9	1	0%

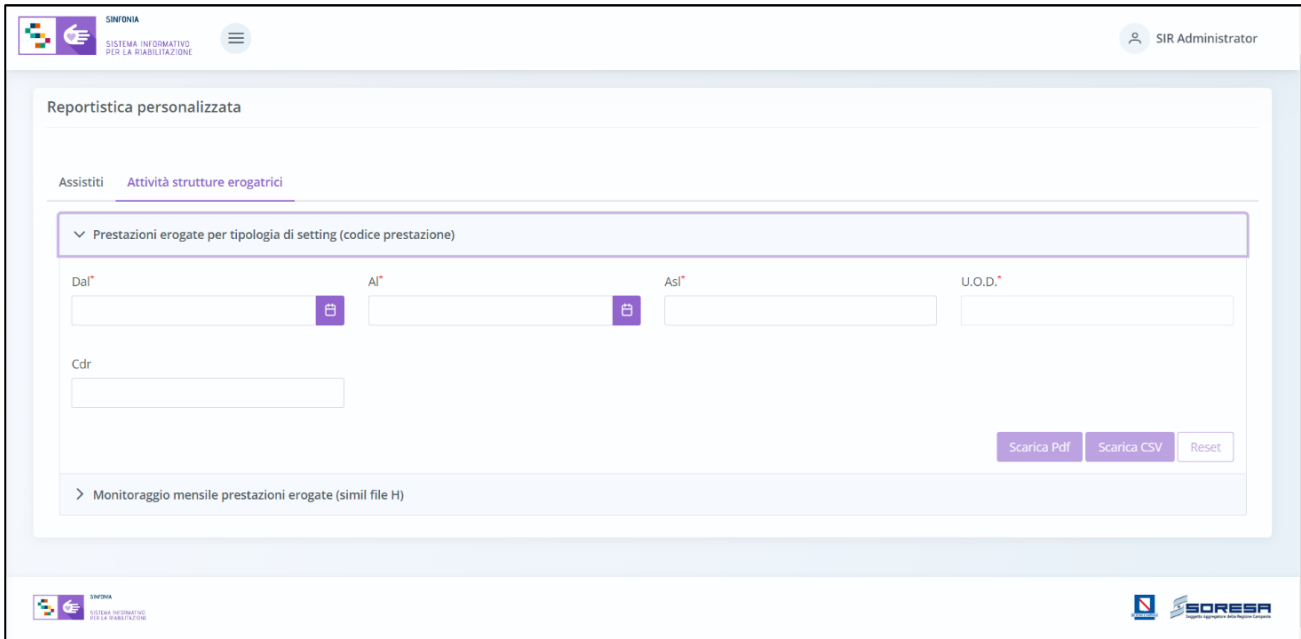
Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, del numero di assistiti in carico con cure domiciliari.

#### 7.1.7.4 Reportistica personalizzata "Attività Strutture erogatrici": Report "Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)"

Cliccando l'apposito tab "Attività strutture erogatrici" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda "Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)" e di estrarre i dati aggregati in merito alle prestazioni erogate agli assistiti presi in carico dai CdR, nel periodo di riferimento selezionato.

Quindi, affinché le prestazioni vengano estratte nel report è necessario che quest'ultime siano state erogate nell'intervallo di tempo selezionato.






The screenshot shows the 'Reportistica personalizzata' (Personalized Reporting) interface. At the top, there are navigation elements including the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is logged in as 'SIR Administrator'. The main content area is titled 'Reportistica personalizzata' and has two tabs: 'Assistiti' and 'Attività strutture erogatrici', with the latter being selected. Below the tabs, there is a dropdown menu set to 'Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)'. The form includes several input fields: 'Dal\*' (start date), 'Al\*' (end date), 'Asl\*' (ASL), and 'U.O.D.\*' (U.O.D.). There is also a 'Cdr' field. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Scarica Pdf', 'Scarica CSV', and 'Reset'. Below the form, there is a link '> Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)'. The footer of the page contains the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'.

Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente l'aggregato degli assistiti suddiviso per prestazioni erogate e in base agli altri criteri selezionati, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- ASL
- U.O.D.
- Codice struttura (CdR)
- Denominazione struttura (CdR)
- Prestazione
- Numero Assistiti (in riferimento alla prestazione in riga)
- Numero prestazioni da contratto (anno di riferimento)
- Numero prestazioni erogate
- % consumo

Di seguito si riporta un esempio di estrazione di "Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)" da parte di un utente con ruolo "Referente U.O.D.", per il periodo di riferimento "Dal 01.01.2022" Al "27.10.22". Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.





SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)

ASL:	ASL SALERNO
U.O.D.:	UOD Riabilitazione Salerno
CdR:	tutti
Dal:	2022-10-01
Al:	2022-10-27


ASL	U.O.D.	Codice Struttura	Denominazione Struttura	Prestazione	Nr. assistiti	Nr. Prestazioni da contratto (anno riferimento)	Nr. Prestazioni erogate	% consumo
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	500005	CDR TEST SA 28 AAAA	001.006 - Tempo pieno base	1	4.444	2	0,02%
ASL SALERNO	UOD Riabilitazione Salerno	400000	DDDDprova	001.003 - Domiciliare	1	45.555	1	0%
Totale					2	49.999	3	0%

Come si evince dall'immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell'arco temporale selezionato, del numero prestazioni erogate dai CdR agli assistiti presi in carico dalle U.O.D. di riferimento.

#### 7.1.7.5 Reportistica personalizzata "Attività Strutture erogatrici": Report "Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)

Cliccando l'apposito tab "Attività strutture erogatrici" la funzionalità riferita all'omonima macrocategoria permette all'utente profilato di accedere alla scheda "Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil File H)" e di estrarre i dati in merito alle prestazioni erogate agli assistiti presi in carico dai CdR, nel periodo di riferimento selezionato (mensile), secondo la struttura del File H.

Quindi, affinché le prestazioni vengano estratte nel report è necessario che quest'ultime siano state erogate nell'intervallo di tempo selezionato.



SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOMEPAGE > REPORTISTICA PERSONALIZZATA

Reportistica personalizzata

Assistiti Attività strutture erogatrici

> Prestazioni erogate per tipologia di setting (codice prestazione)

v Monitoraggio mensile prestazioni erogate (simil file H)



Dal\*

Al\*

Asl\*

U.O.D.\*

Scarica PDF
Scarica CSV
Reset

Il sistema consentirà all'utente profilato di estrarre, a partire dall'intervallo di date indicato, il report contenente la specificazione degli assistiti suddivisi per tipo di prestazioni erogate nel mese di

riferimento e secondo le informazioni presenti nella struttura del File H, da cui derivano le etichette delle colonne della tabella in output, ossia:

- Regione addebitante
- ASL
- Codice struttura erogatrice
- DS Struttura erogatrice
- Cognome assistito
- Nome assistito
- CF/STP/ENI assistito
- Sesso assistito
- Data di nascita assistito
- Luogo di residenza
- Regione di residenza
- ASL di residenza
- Numero Registro
- Data prescrizione
- Data inizio periodo fatturato
- Data fine periodo fatturato
- Codice Prestazione
- Quantità (stessa tipologia di prestazione, erogata per assistito, nella mensilità)
- Importo totale

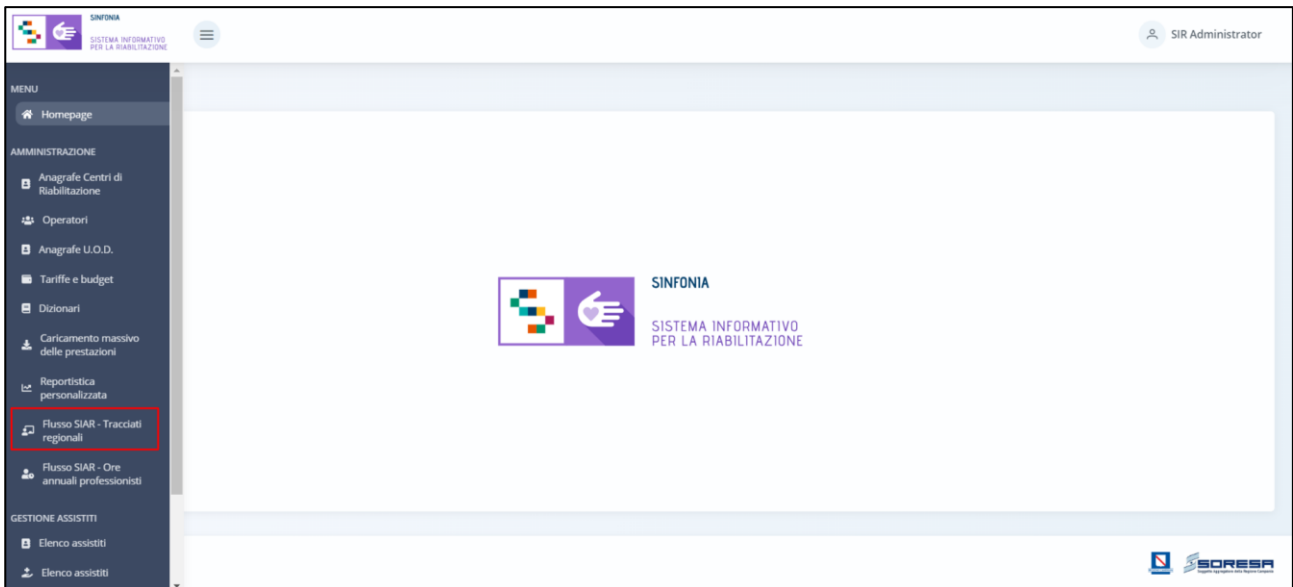
Di seguito si riporta un esempio di estrazione, da parte di un utente con ruolo “Referente U.O.D.”, di un report (simil File H) in merito a prestazioni erogate agli assistiti in trattamento riabilitativo complesso, per il periodo di riferimento “Novembre”. Nel caso specifico, si mostra la struttura della tabella del report, oggetto del download eseguibile.

Regione addebitante	ASL	Codice struttura erogatrice	DS struttura erogatrice	Cognome assistito	Nome assistito	CF / STP/ ENI assistito	Sesso assistito	Data di nascita assistito	Luogo di residenza	Regione di residenza	ASL di residenza	Numero Registro	Data prescrizione	Data inizio periodo fatturato	Data fine periodo fatturato	Codice Prestazione	Quantità	Importo totale
150	207	150679	07066	291122	Provadel2911	HZJDJL13R46D180K	2	01011970	065116	150	207	2022207000000078	29112022	29112022	29112022	001.004	001	74,81 €
<b>Totale</b>																		
1 74,81 €																		

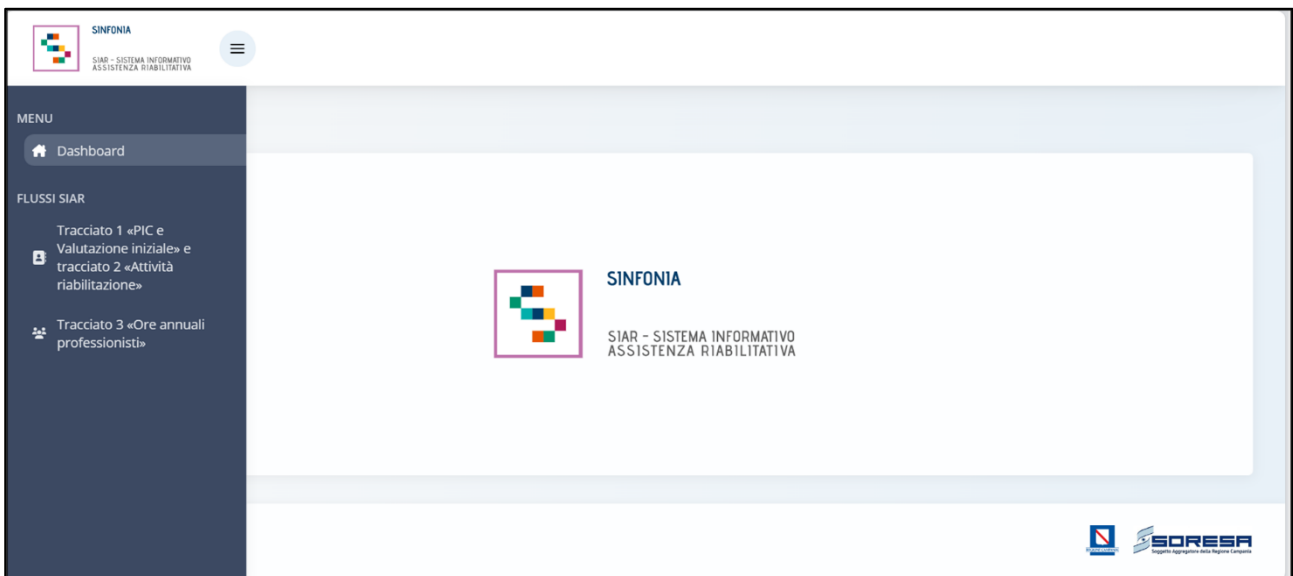
Come si evince dall’immagine, il report mostrerà anche, in alto nella pagina, una tabella che, in maniera sintetica, rende immediatamente evidente i totali parziali, nell’arco temporale selezionato, del numero prestazioni erogate nel mese selezionato dal/i CdR agli assistiti in carico.

### 7.1.8 Flusso SIAR – Tracciati regionali


Si tratta della sezione che ospita la funzionalità relativa all’estrazione Flusso SIAR in capo all’utente regionale designato che permette di generare il tracciato 1 e il tracciato 2 relativo ad ogni trimestre, per tutte le AASSLL della Regione. Inoltre, l’utente designato potrà generare tracciato 3 relativo ad ogni anno per tutte le AASSLL della Regione.

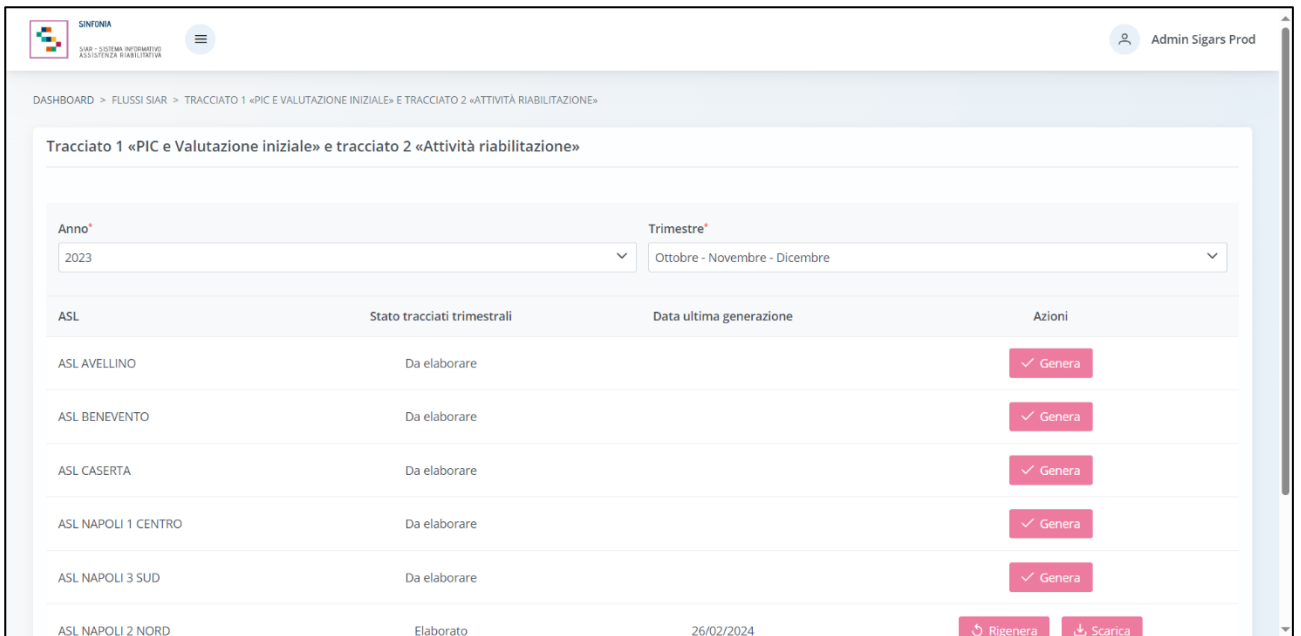


Nella sezione “Amministrazione” del menu laterale, alla selezione della voce “Flusso SIAR – Tracciati regionali”, l’utente designato regionale verrà rimandato all’apposita dashboard della funzionalità che permette di estrarre trimestralmente i tracciati 1 e 2 e annualmente il tracciato 3.



#### 7.1.8.1 Flusso SIAR – Tracciato 1 e 2

Nell’applicazione, per generare i tracciati 1 e 2, l’utente regionale dovrà andare a cliccare sull’icona del menù laterale  e selezionare “Tracciato 1 «PIC e Valutazione iniziale» e Tracciato 2 «Attività riabilitazione»”, di seguito un’immagine esplicativa.



In particolare, la schermata mostrerà il campo “ASL” valorizzato con l’ASL di appartenenza dell’utente loggato e il campo “Anno” e il campo “Trimestre” valorizzato di default con il trimestre corrente; entrambi i campi prevedono la possibilità di modifica e selezione di un anno e/o trimestre precedente in caso l’utente volesse visualizzare informazioni passate.

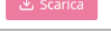
L’utente ASL potrà procedere alla generazione dei tracciati xml 1 e 2 mediante apposito pulsante




, che permette di generare i tracciati per la specifica ASL e per lo specifico trimestre di riferimento.

A valle della conferma della generazione dei dati di uno specifico trimestre, il sistema parte con l’elaborazione dei tracciati xml per l’ASL. Nel mentre, lo stato è «In generazione» e non è possibile rielaborare i tracciati (pulsante disabilitato).

Una volta generati i tracciati, lo stato passerà in “Elaborato” e in tabella sarà presente anche l’informazione relativa all’ultima data di generazione dei tracciati. A questo punto, sarà visualizzabile

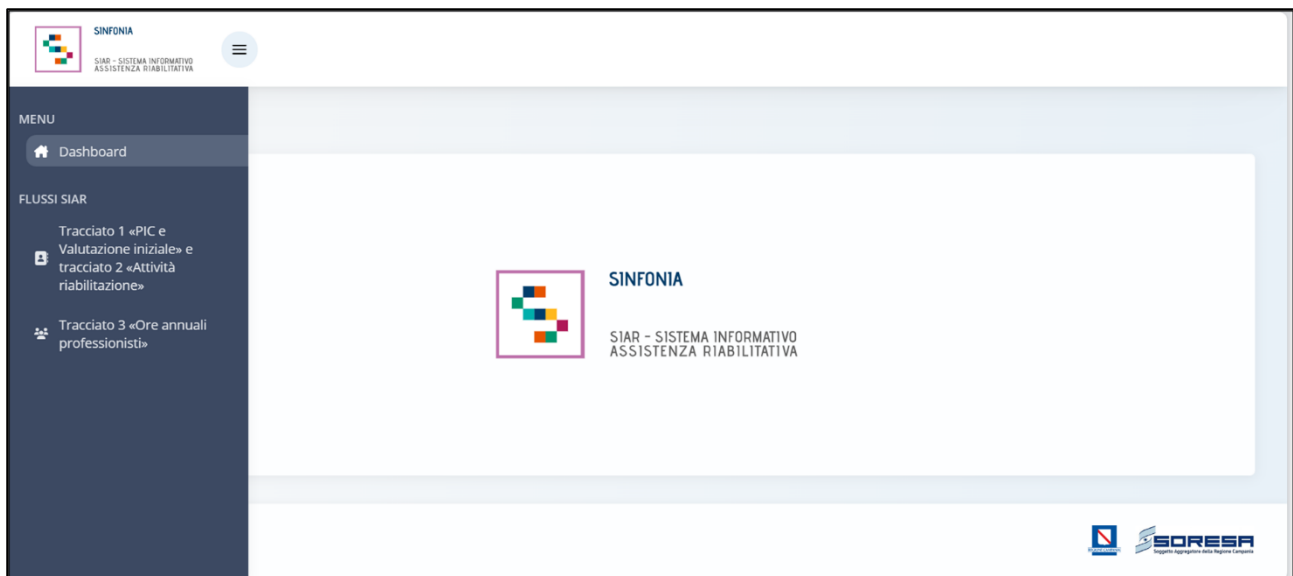
il pulsante , che permette di scaricare il tracciato 1 e il tracciato 2 ed eventuali errori (in un file a parte). Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

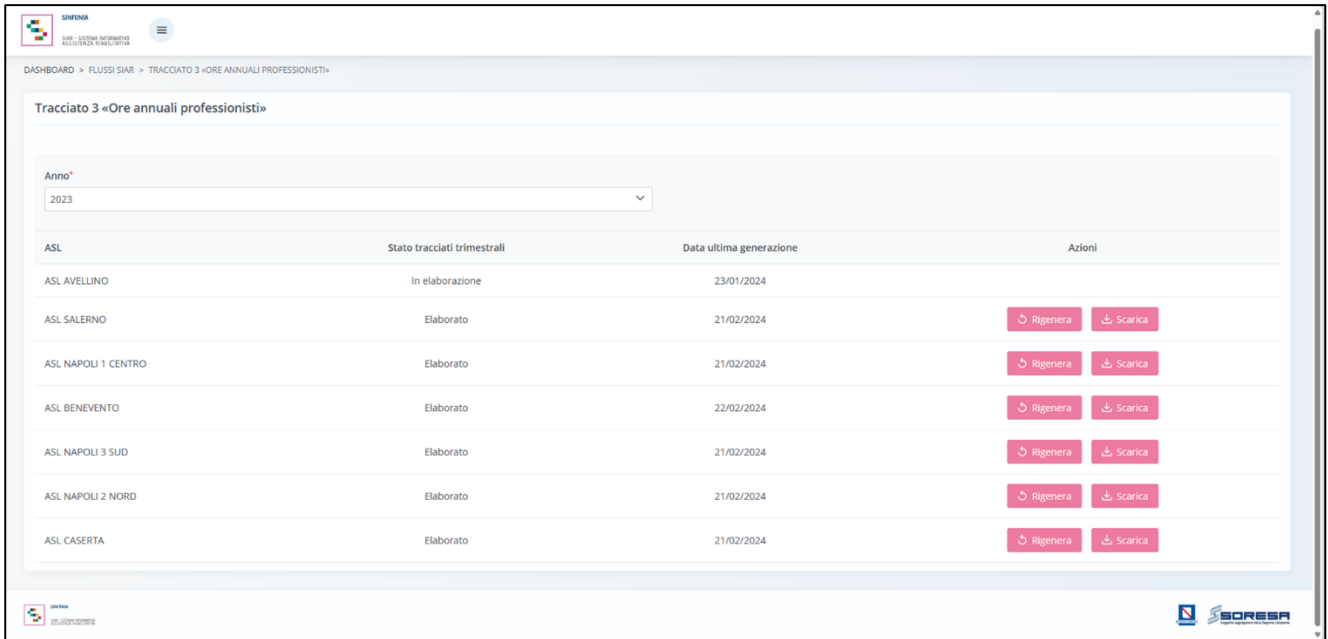
Inoltre, una volta generati i tracciati, sarà possibile rigenerarli mediante il pulsante , che permette di rielaborare il tracciato 1 e 2 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la “data generazione” di un trimestre (determinata dall'azione dell'utente ASL) risulti maggiore della “data elaborazione” del trimestre di riferimento (determinata dall'azione dall'utente regionale - Paragrafo 7.1.10.2), allora il sistema mostrerà all'Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga del trimestre dell'ASL la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall'utente ASL e dell'elaborazione degli xml condotta dall'utente regionale.

### 7.1.8.2 Flusso SIAR – Tracciato 3

Nell'applicazione, selezionando la voce “**Tracciato 3 «Ore annuali professionisti»**” del menu, l'utente regionale verrà indirizzato alla pagina che permette di generare i tracciati 3 per ciascuna ASL e di scaricarli.





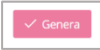
DASHBOARD > FLUSSI SIAR > TRACCIATO 3 «ORE ANNUALI PROFESSIONISTI»


Tracciato 3 «Ore annuali professionisti»

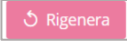
Anno\*  
2023

ASL	Stato tracciati trimestrali	Data ultima generazione	Azioni
ASL AVELLINO	In elaborazione	23/01/2024	
ASL SALERNO	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL NAPOLI 1 CENTRO	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL BENEVENTO	Elaborato	22/02/2024	Rigenera Scarica
ASL NAPOLI 3 SUD	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL NAPOLI 2 NORD	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica
ASL CASERTA	Elaborato	21/02/2024	Rigenera Scarica

In particolare, la schermata di riepilogo dedicata alla gestione del tracciato 3 del Flusso SIAR da parte dell'utente regionale, mostrerà il campo "Anno" valorizzato di default con l'anno corrente ma è prevista la possibilità di selezione di un anno precedente in caso l'utente volesse visualizzare informazioni passate.

L'utente regionale designato potrà procedere alla generazione del tracciato 3 mediante apposito pulsante , che permette di generare l'xml tracciato 3 per la specifica ASL e per lo specifico anno di riferimento. Al click del pulsante, il sistema parte con l'elaborazione dei tracciati xml per l'ASL. Nel mentre, lo stato è «In elaborazione» e non è possibile rigenerare il tracciato (pulsante disabilitato). Si precisa che è possibile per l'utente regionale generare il tracciato 3 di una specifica ASL anche se non risultano validate in tutti i Centri di Riabilitazione le ore totali annue erogate registrate per le varie figure professionali.

A valle della generazione del tracciato, lo stato passerà in "Elaborato" e in tabella sarà presente anche l'informazione relativa all'ultima data di generazione dei tracciati. A questo punto, sarà visualizzabile il pulsante , che permette di scaricare il tracciato 3. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

Inoltre, una volta generati i tracciati, sarà possibile rigenerarli mediante il pulsante , che permette di rigenerare l'xml tracciato 3 per l'ASL. Tale pulsante sarà abilitato solo se lo stato è «Elaborato».

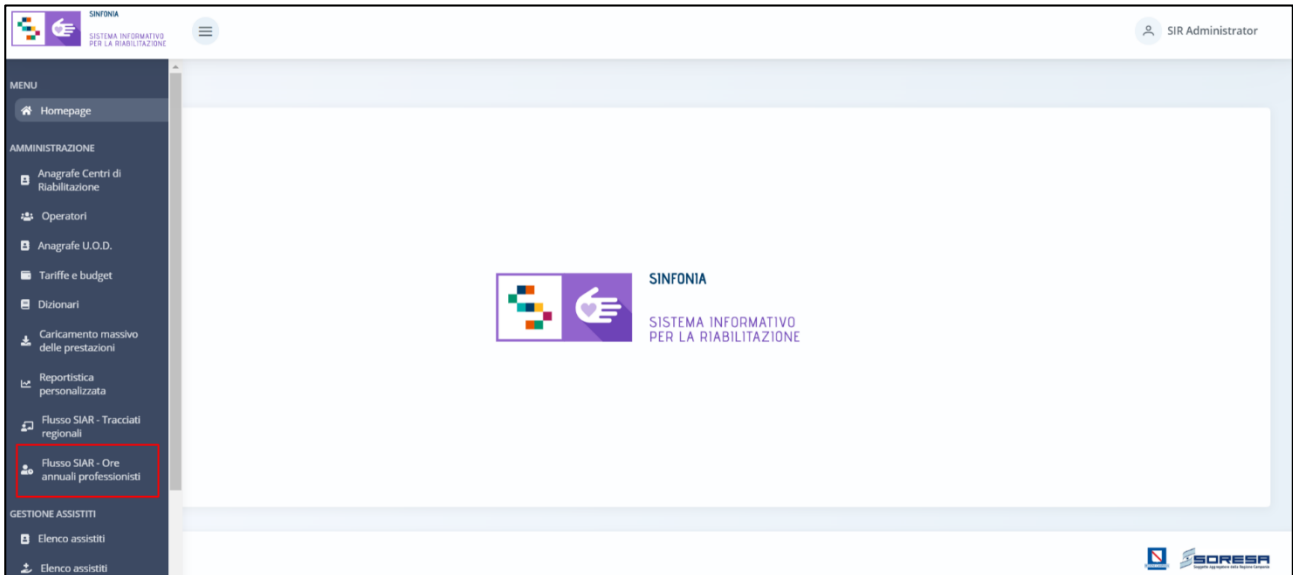
Solo quando lo stato è «Elaborato» per tutte le AASSLL, sarà possibile autonomamente caricare su NSIS i tracciati 3 scaricati e non sarà più possibile rigenerarli.

Infine, per completezza di informazioni, si precisa che nel caso in cui la "data generazione" di un anno (determinata dall'azione dell'utente ASL) risulti maggiore della "data elaborazione" dell'anno di riferimento (determinata dall'azione dall'utente regionale - Paragrafo 7.1.10.2), allora il sistema mostrerà all'Osservatorio Regionale in automatico un alert in corrispondenza della riga dell'anno dell'ASL la cui data presenta quanto detto. Tale alert è finalizzato ad evidenziare il disallineamento

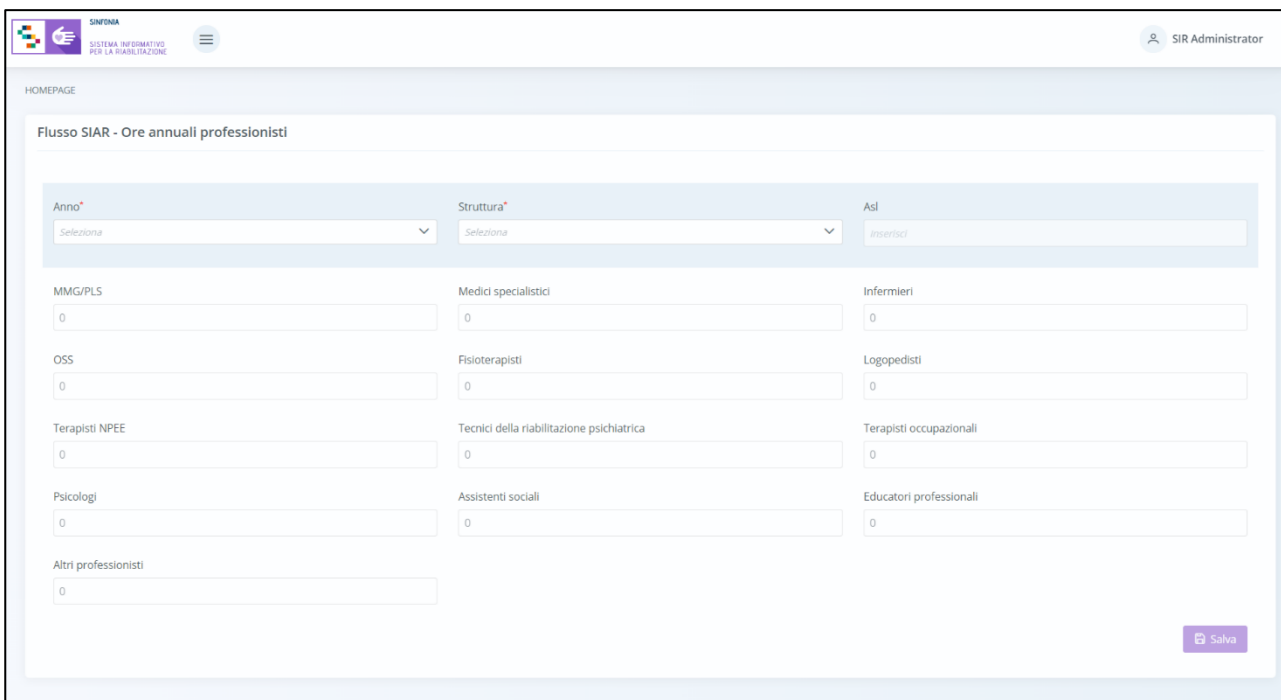
delle tempistiche del consolidamento dati condotto dall'utente ASL e dell'elaborazione degli xml condotta dall'utente regionale.

### 7.1.9 Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

Si tratta della sezione che ospita la funzionalità in capo all'utente designato come referente del Centro di Riabilitazione che consente di inserire e salvare le ore erogate da ciascuna figura professionale che lavora presso il CdR.



Nella sezione "Amministrazione" del menu laterale, alla selezione della voce "Flusso SIAR - Ore annuali professionisti", l'utente designato come responsabile del Centro di Riabilitazione verrà rimandato alla schermata di riepilogo della funzionalità che permette di registrare e salvare le ore totali annuali erogate da ciascuna figura professionale del Centro di Riabilitazione presso la quale opera il responsabile.



HOME PAGE

Flusso SIAR - Ore annuali professionisti

Anno\*      Struttura\*      Asl

Seleziona      Seleziona      inserisci

MMG/PLS      Medici specialistici      Infermieri

0      0      0

OSS      Fisioterapisti      Logopedisti

0      0      0

Terapisti NPPE      Tecnici della riabilitazione psichiatrica      Terapisti occupazionali

0      0      0

Psicologi      Assistenti sociali      Educatori professionali

0      0      0

Altri professionisti

0

Salva

Nello specifico, la schermata di riepilogo mostrerà il campo “Struttura” valorizzato di default con il Centro di Riabilitazione in cui l’utente loggato è abilitato a lavorare, il campo “Azienda” valorizzato di default con l’ASL a cui fa riferimento il Centro di Riabilitazione presente nel campo “Struttura” e il campo “Anno” valorizzato di default con l’anno corrente. Il campo “Struttura” è modificabile solo se l’utente loggato è abilitato su più Centri, mentre il campo “Anno” prevede la possibilità di selezionare un anno precedente in caso l’utente volesse consultare informazioni passate in sola visualizzazione.


L’utente designato del Centro di Riabilitazione potrà inserire le ore totali erogate nell’anno per ciascuna figura professionale, visualizzare le ore precedentemente inserite e procedere al salvataggio attraverso il pulsante «Salva».

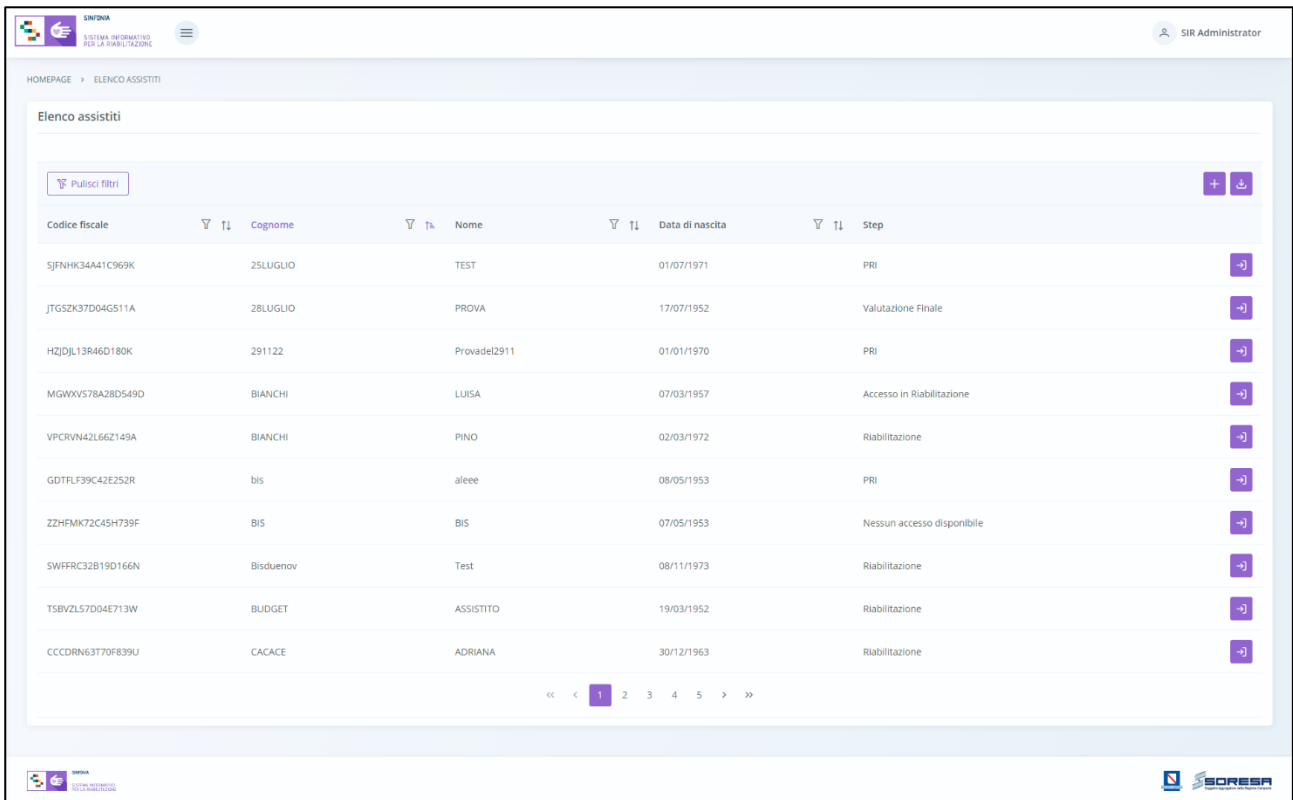
## 7.2 Gestione assistiti

Si tratta della voce del menu laterale che rimanda alla sezione dedicata al flusso di lavoro della riabilitazione, la quale sarà esplosa nel dettaglio all’interno del *Paragrafo 8* e nel *Paragrafo 9* del manuale.



## 8 Workflow dell'U.O.D. – Gestione Assistiti


Dal menu laterale cui si accede tramite il pulsante posto in alto a sinistra nella schermata , l'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla sezione *core* dell'applicativo dedicata alla **Gestione assistiti**. Alla selezione della voce **Elenco assistiti**, il sistema rimanderà alla schermata iniziale. Di seguito un esempio della schermata:






Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
SJFNHK34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	PRI
JTGSZK37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Valutazione Finale
HZJDJL13R46D180K	291122	ProvadeI2911	01/01/1970	PRI
MGWVX578A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Riabilitazione
GDTFLF39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	PRI
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Riabilitazione
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Riabilitazione



L'utente profilato potrà:

- Visualizzare una tabella contenente l'elenco degli assistiti già in carico presso l'U.O.D. Per ciascun assistito, la tabella visualizzerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:
  - *Codice Fiscale (STP o ENI)*
  - *Cognome*
  - *Nome*
  - *Data di nascita*



Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascun assistito, è previsto il pulsante *Vai alla cartella*  per accedere direttamente all'interno della cartella clinica dell'assistito. Invece, in alto nella tabella, l'utente avrà la possibilità di:

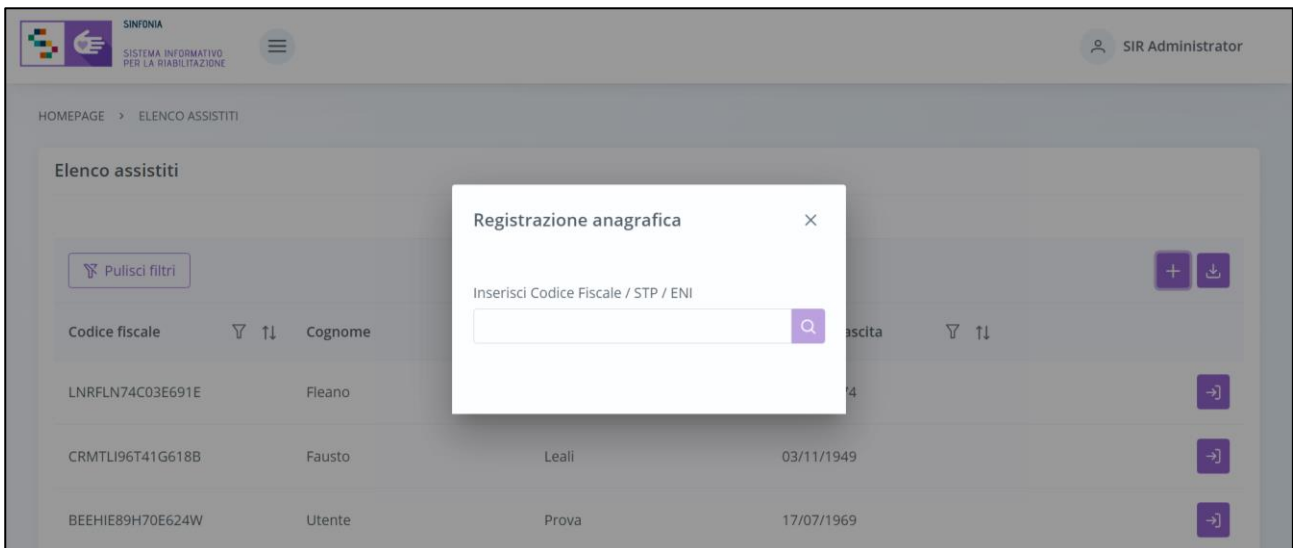
- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  Nuova Anagrafica.
- Cercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle

precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

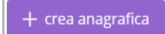
- Ordinare in ordine alfabetico i dati in colonna tramite appositi pulsanti , posti accanto all'etichetta corrispondente.
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  *Esporta elenco*.

### 8.1 Registrazione nuovo assistito

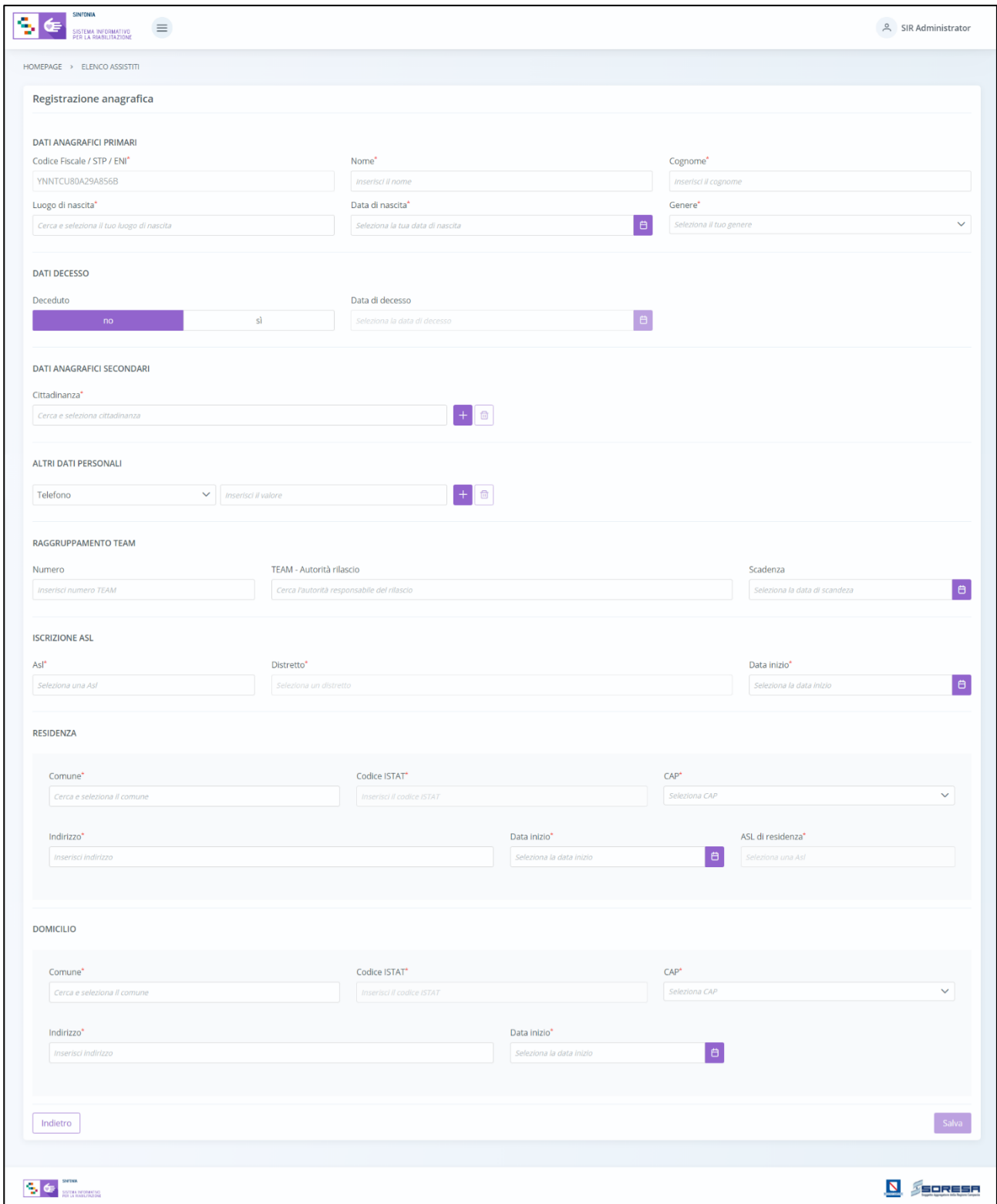
L'utente profilato potrà procedere alla registrazione di un nuovo assistito all'interno dell'applicativo cliccando l'apposito pulsante , posto in alto a destra della tabella di riepilogo. Il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inizialmente inserire il codice fiscale/STP/ENI dell'assistito e cliccare sull'apposito pulsante *Cerca* .



Così facendo il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno dell'Elenco assistiti censiti precedentemente nel SIR.

Se l'assistito è stato precedentemente non è stato precedentemente registrato a sistema, restituirà il messaggio "L'anagrafica richiesta non è presente sul sistema SIR" e l'utente potrà cliccare sul pulsante .

Così facendo il sistema avvierà la ricerca del codice all'interno **dell'Anagrafe Unica Regionale degli Assistiti (Anagrafe SINFONIA)**, acquisendo dall'anagrafe le informazioni presenti e registrandole di default nei campi corrispondenti della Scheda Anagrafica del SIR. Si precisa che il SIR consentirà di registrare le sole anagrafiche il cui CF/STP/ENI risulta essere presenti in Anagrafe SINFONIA.



**Registrazione anagrafica**

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI\*  
YNNTCU80A29A856B

Nome\*  
Inserisci il nome

Cognome\*  
Inserisci il cognome

Luogo di nascita\*  
Cerca e seleziona il tuo luogo di nascita

Data di nascita\*  
Seleziona la tua data di nascita

Genere\*  
Seleziona il tuo genere

**DATI DECESSO**

Deceduto  
no si

Data di decesso  
Seleziona la data di decesso

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Cittadinanza\*  
Cerca e seleziona cittadinanza

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono  
Inserisci il valore

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

Numero  
Inserisci numero TEAM

TEAM - Autorità rilascio  
Cerca l'autorità responsabile del rilascio

Scadenza  
Seleziona la data di scadenza

**ISCRIZIONE ASL**

Asl\*  
Seleziona una Asl

Distretto\*  
Seleziona un distretto

Data inizio\*  
Seleziona la data inizio

**RESIDENZA**

Comune\*  
Cerca e seleziona il comune

Codice ISTAT\*  
Inserisci il codice ISTAT

CAP\*  
Seleziona CAP

Indirizzo\*  
Inserisci indirizzo

Data inizio\*  
Seleziona la data inizio

ASL di residenza\*  
Seleziona una Asl

**DOMICILIO**

Comune\*  
Cerca e seleziona il comune

Codice ISTAT\*  
Inserisci il codice ISTAT


CAP\*  
Seleziona CAP

Indirizzo\*  
Inserisci indirizzo



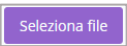



Data inizio\*  
Seleziona la data inizio

Indietro Salva

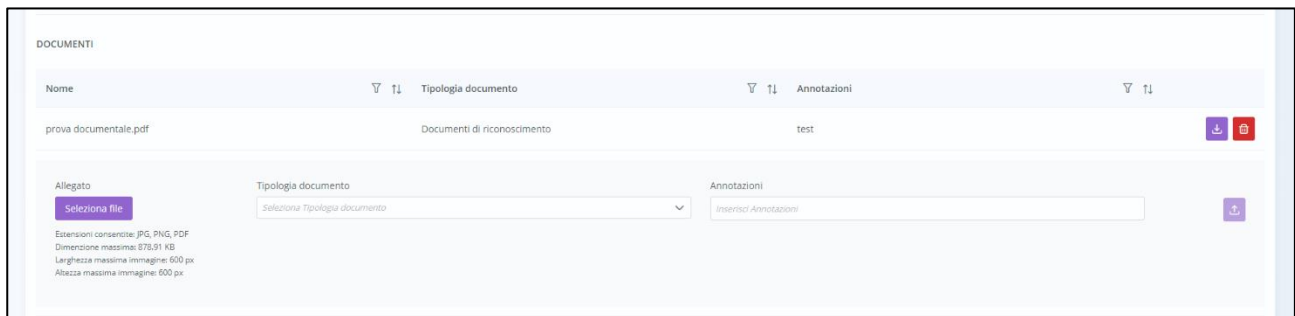
Per la registrazione della nuova anagrafica, l'utente potrà inserire inizialmente le sole informazioni obbligatorie, ovvero quelle contrassegnate dall'asterisco. La compilazione di tali campi obbligatori

abiliterà il pulsante  posto in basso a destra nella schermata.

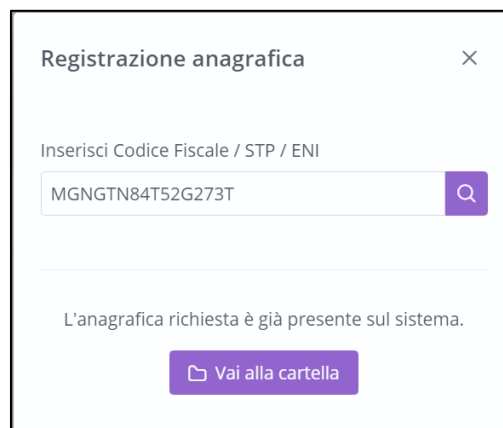
Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà automaticamente un pop-up per chiedere all'utente se c'è la volontà o meno di allegare documenti alla scheda "Anagrafica".


L'utente profilato, scegliendo il pulsante , verrà rimandato alla pagina di riepilogo degli Accessi; altrimenti, cliccando il pulsante , avrà la possibilità di allegare eventuali documenti cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.



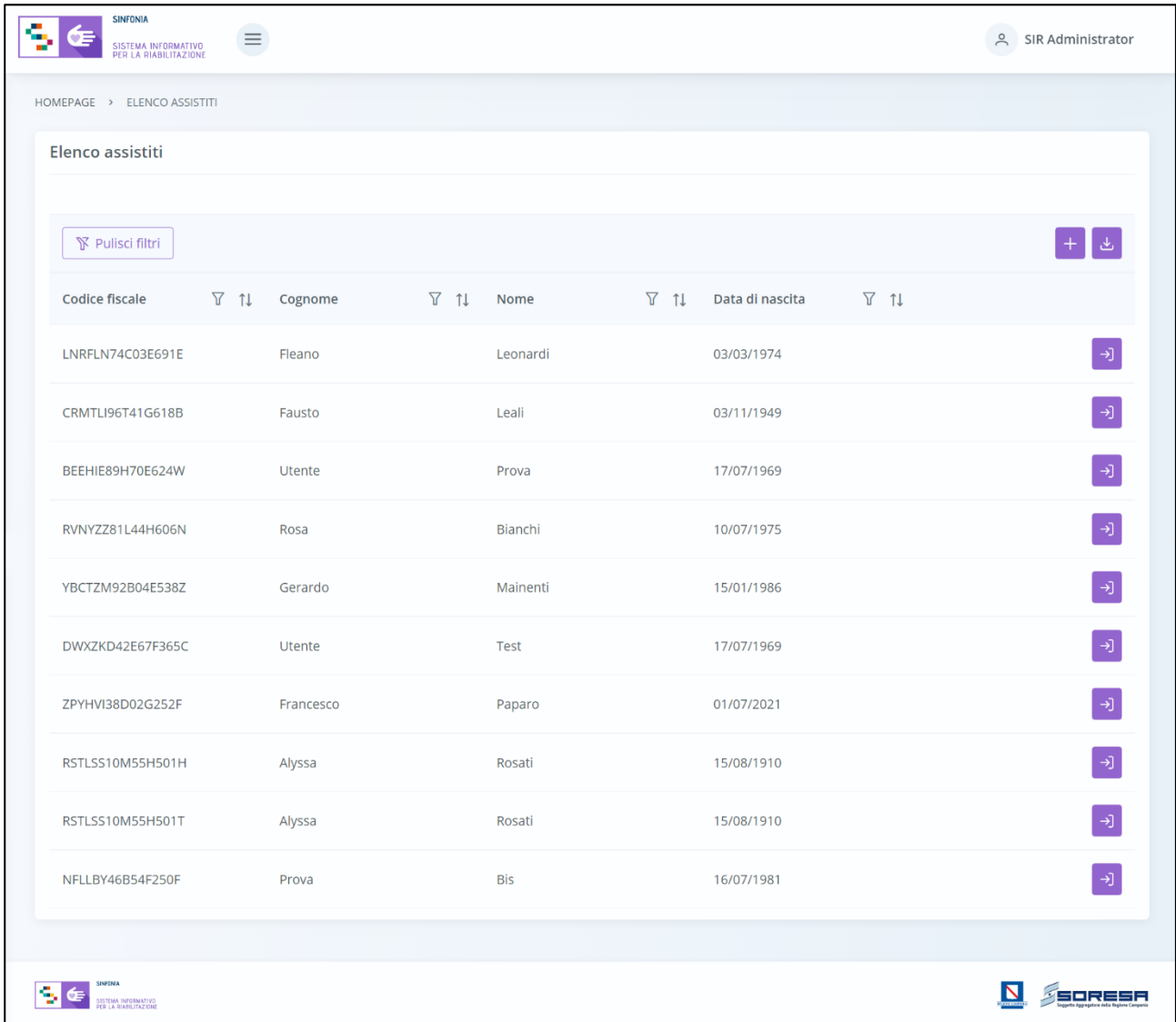
Qualora il codice fiscale inserito sia già stato registrato nel SIR, al momento del salvataggio il sistema bloccherà l'utente con il messaggio: *“L'anagrafica richiesta è già presente sul sistema”* come si evince dall'immagine di esempio del pop-up:



In tal caso, l'utente profilato potrà cliccare il pulsante  per accedere alla cartella già registrata a sistema.

## 8.2 Ricerca assistito

All'interno dell'**Elenco Assistiti** lato U.O.D., il SIR prevede una serie di filtri in corrispondenza delle etichette di colonne che costituiscono la tabella di riepilogo degli assistiti.



SINFONIA  
 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI


Elenco assistiti


Pulisci filtri

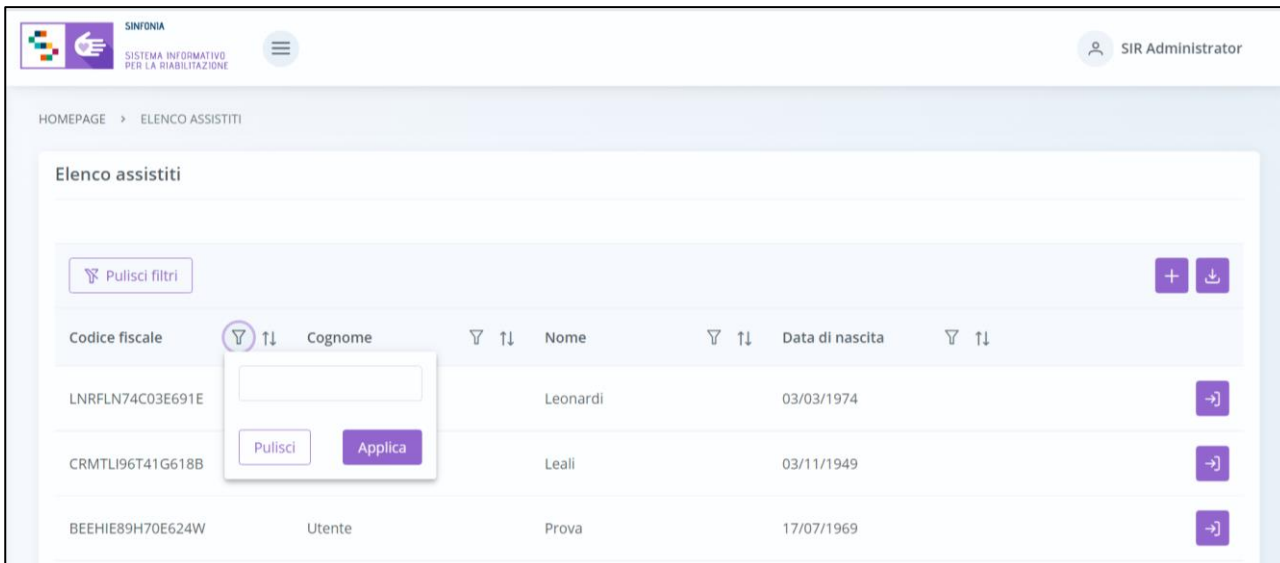
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
LNRFNL74C03E691E	Fleano	Leonardi	03/03/1974
CRMTLI96T41G618B	Fausto	Leali	03/11/1949
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969
RVNYZZ81L44H606N	Rosa	Bianchi	10/07/1975
YBCTZM92B04E538Z	Gerardo	Mainenti	15/01/1986
DWXZKD42E67F365C	Utente	Test	17/07/1969
ZPHYVI38D02G252F	Francesco	Paparo	01/07/2021
RSTLSS10M55H501H	Alyssa	Rosati	15/08/1910
RSTLSS10M55H501T	Alyssa	Rosati	15/08/1910
NFLBY46B54F250F	Prova	Bis	16/07/1981

SINFONIA  
 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SORESA  
 Soggetto Aggregatore della Regione Campania

In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato, cliccando l'icona che rappresenta il filtro di ricerca , presente per ogni etichetta di colonna in alto alla tabella di riepilogo, potrà ricercare una o più assistiti a seconda del filtro.


Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente profilato potrà inserire, nell'apposito campo, la parola che intende ricercare per individuare l'assistito/i di interesse tra quelli censiti a sistema. Dopo aver compilato il campo, per avviare la ricerca tramite il filtro, egli dovrà cliccare il pulsante , che permetterà di filtrare i dati della colonna come richiesto dall'utente.







Elenco assistiti

Pulisci filtri

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
LNRFLN74C03E691E	Leonardi		03/03/1974
CRMTLI96T41G618B	Leali		03/11/1949
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969

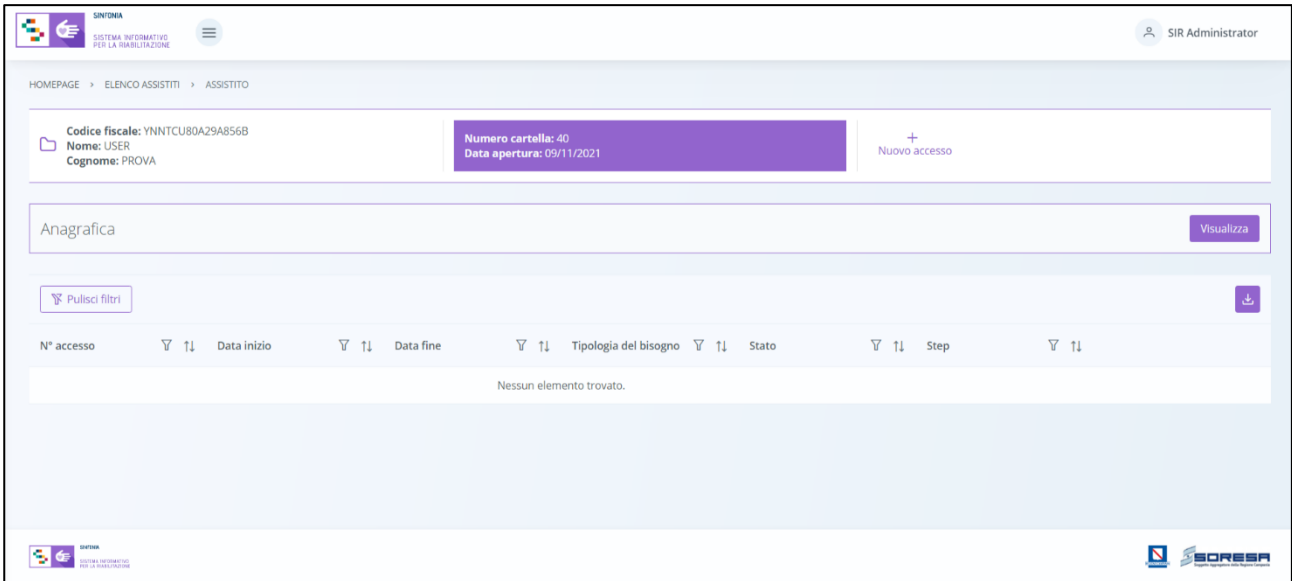
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere alla cartella dell'assistito cliccando sull'apposito pulsante , posto in riga in corrispondenza dell'anagrafica di interesse.

Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliono resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  all'interno del pop-up oppure il pulsante apposito  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutti gli assistiti registrati nel SIR.

Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare gli assistiti mediante l'icona  presente accanto ad ogni etichetta di colonna della tabella di riepilogo; questa funzionalità permetterà di ordinare le righe che rappresentano gli assistiti in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .

### 8.3 Cartella dell'assistito

In seguito alla creazione di una nuova anagrafica a sistema o alla ricerca di un'anagrafica già presente sul SIR, l'utente profilato potrà accedere alla schermata iniziale della cartella dell'assistito. All'atto della creazione della cartella, il sistema assegnerà un numero progressivo ed una data di apertura corrispondente alla data di creazione. Inoltre, si segnala che a ciascun assistito può essere associata una sola cartella.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

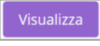

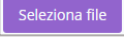
+  
Nuovo accesso


Anagrafica Visualizza




Pulsici filtri Download

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step
Nessun elemento trovato.					

### 8.3.1 Scheda "Anagrafica"

All'interno della schermata, l'utente potrà accedere alla scheda "Anagrafica" tramite il pulsante , per visualizzare le informazioni inserite in fase di registrazione. Sarà possibile modificare alcune sezioni, fatta eccezione per le informazioni anagrafiche e sanitarie primarie, mediante l'apposita icona  e sarà anche possibile allegare nuova documentazione mediante l'apposito pulsante .



Dopo aver apportato la modifica l'utente potrà salvare il contenuto della sezione mediante il pulsante .





SIR Administrator


HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI

### Registrazione anagrafica



**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI\*  Nome\*  Cognome\*   
 Luogo di nascita\*  Data di nascita\*   Genere\*  

**DATI DECESSO** 


Deceduto   Data di decesso  

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**


Cittadinanza\*   



**DOCUMENTI**


Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Documenti di riconoscimento	test




Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
 Dimensione massima: 578.91 KB  
 Larghezza massima immagine: 600 px  
 Altezza massima immagine: 600 px


**ALTRI DATI PERSONALI** 


Telefono   


**RAGGRUPPAMENTO TEAM** 


Numero  TEAM - Autorità rilascio  Scadenza  


**ISCRIZIONE ASL**


Asl\*  Distretto\*  Data inizio\*  


**RESIDENZA** 




Comune\*  Codice ISTAT\*  CAP\*  


Indirizzo\*  Data inizio\*   ASL di residenza\*

**DOMICILIO** 

Comune\*  Codice ISTAT\*  CAP\*  

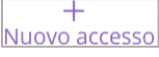
Indirizzo\*  Data inizio\*  

In fondo alla pagina il pulsante  consentirà all'utente di uscire dalla scheda "Anagrafica" e ritornare alla schermata iniziale della cartella dell'assistito.



### 8.3.2 “Nuovo Accesso”

All'interno della schermata della cartella dell'assistito, sarà possibile, registrare un nuovo accesso presso l'U.O.D. tramite apposita funzionalità “”. Cliccando sul pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inserire le seguenti informazioni:


- **Struttura**, campo in cui l'utente dovrà selezionare una delle U.O.D. ad egli associate.
- **Data Inizio**, campo in cui l'utente dovrà selezionare la data di creazione dell'accesso modificabile esclusivamente con date antecedenti.

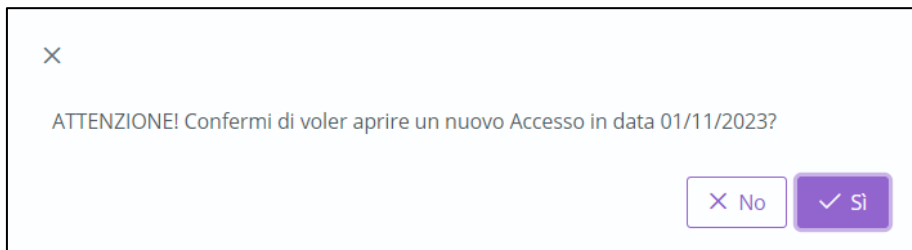


Sei sicuro di voler procedere alla registrazione di un nuovo accesso? ✕

Struttura\*  ▼



Data di accesso\*  

Dopo aver inserito le informazioni e cliccato sull'apposito pulsante , il sistema rimanderà ad un pop-up di conferma della data inserita, come mostrato nell'immagine che segue.



✕

ATTENZIONE! Confermi di voler aprire un nuovo Accesso in data 01/11/2023?

Selezionando  l'utente verrà indirizzato nuovamente alla registrazione dell'accesso, diversamente, selezionando  l'utente sarà rimandato nella scheda “Accettazione” senza più possibilità di modifica dei dati inseriti.

### Accettazione

Dati generali di accesso

Data di accesso\*  Operatore\*

Figura che prende il contatto\*  Nome  Cognome  Telefono   
solo se la richiesta non è effettuata dall'assistito

Tipologia paziente\*   Responsabilità genitoriale  Canale di invio\*

Paziente domiciliato\*   Invalidità civile\*   Benefici legge 104\*

Motivo di accesso\*

Eventuale persona incaricata di tutela giuridica

Eventuale altro contatto

Bisogno di protesi e/o ausili

Tipologia del bisogno

Tipologia del bisogno\*

La scheda si pone l'obiettivo di acquisire e gestire le informazioni relative a:

- *Dati generali di accesso,*
- *Eventuale persona incaricata di tutela giuridica,*
- *Eventuale altro contatto,*
- *Bisogni di protesi e/o ausili.*
- *Protesi e/o ausili,* tramite il pulsante , dove specificare come informativa il bisogno e la richiesta mediante le codifiche previste da Allegato 5 e Allegato 2 (ausili monouso) del DPCM del 12/01/2017;

Di seguito una schermata d'esempio.



Eventuale persona incaricata di tutela giuridica

Eventuale altro contatto

Bisogno di protesi e/o ausili

Infine, l'utente dovrà flaggare l'apposito campo "*Tipologia del bisogno*" scegliendo le opzioni tra "**Complesso**" e "**Semplice**".

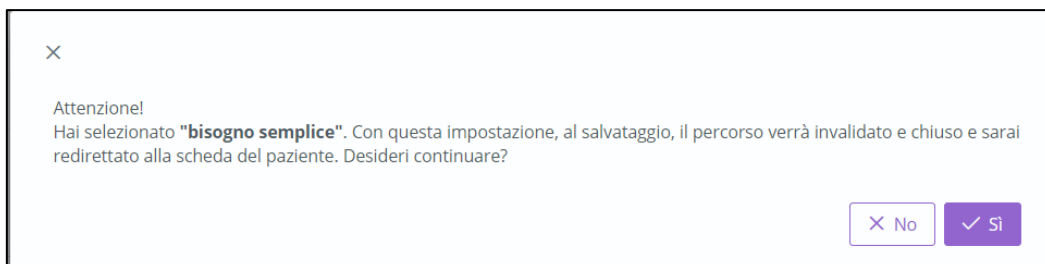


Tipologia del bisogno

Tipologia del bisogno\*

Complesso	Semplice
-----------	----------

**Nel caso in cui "Tipologia del bisogno = bisogno semplice", il sistema mostrerà un pop-up di conferma.**



×

Attenzione!  
Hai selezionato "**bisogno semplice**". Con questa impostazione, al salvataggio, il percorso verrà invalidato e chiuso e sarai redirettato alla scheda del paziente. Desideri continuare?

Selezionando  l'utente verrà indirizzato nuovamente alla scheda "Accettazione", selezionando  il sistema mostrerà una serie di campi a compilazione obbligatoria, come mostrato nella schermata di seguito.

Tipologia del bisogno


Tipologia del bisogno\* Data fine\*

Complesso
  Semplice


Orientamento diagnostico\*

Nello specifico caso sarà, dunque, necessario compilare i campi obbligatori “*Data fine*” e il campo a testo libero “*Orientamento diagnostico*”.

Si precisa che procedendo al salvataggio il sistema reindirizza l’utente alla pagina d’accesso dell’assistito, dove tale accesso sarà presente nella tabella di riepilogo degli accessi associati all’assistito con lo stato “*Chiuso*”, per cui per lo specifico percorso non sarà più possibile apportare modifiche.



SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE


Operator One

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

**Codice fiscale:** BEEHIE89H70E624W

**Nome:** Utente

**Cognome:** Prova



**Numero cartella:** 3

**Data apertura:** 22/07/2021

Anagrafica Visualizza

Pulisci filtri ↓

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step
1	22/07/2021	22/07/2021	Semplice	Chiuso	Invalidato

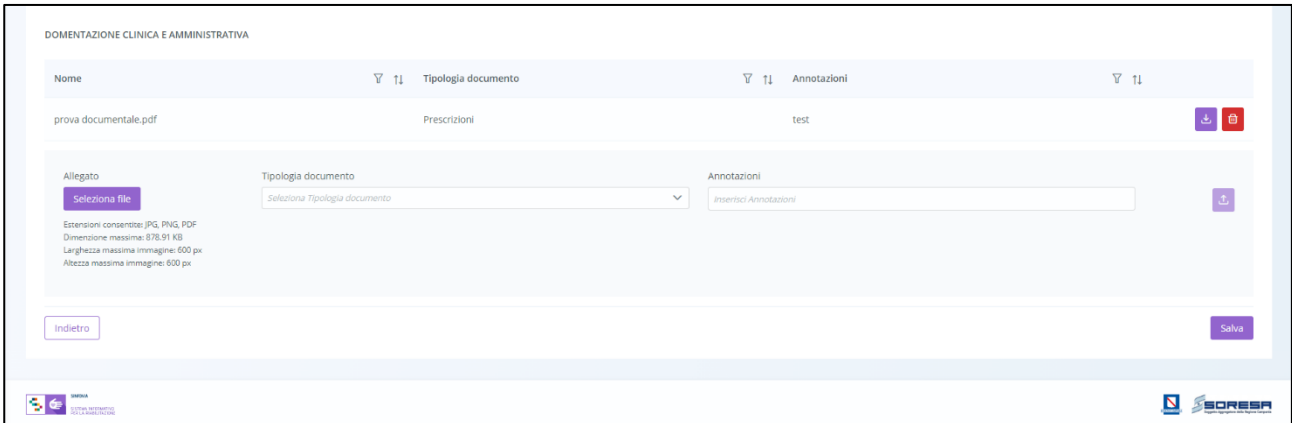
Se invece l’utente seleziona “**Tipologia del bisogno = bisogno complesso**”, allora al salvataggio dell’Accettazione, verrà rimandato alla prima fase del flusso di lavoro “Valutazione Multidisciplinare”.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante Salva per consolidare, e successivamente Indietro per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l’utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante Seleziona file, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante ↑.

L’allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare 🗑 e/o scaricare ↓ il documento precedentemente allegato.

Di seguito l’immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

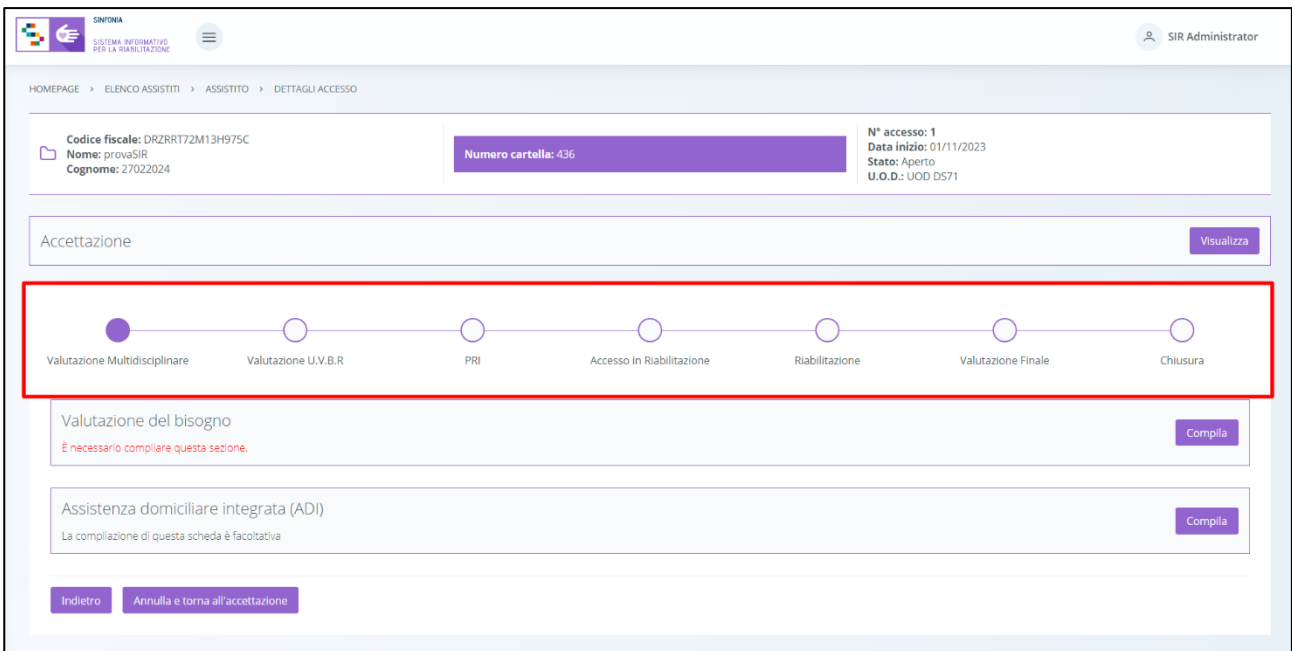


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”.

### 8.3.3 Descrizione del workflow dell'U.O.D.

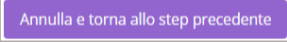
Come mostrato nell'immagine seguente, alla creazione di un accesso e dopo aver compilato l'Accettazione, il sistema mostrerà il workflow che contiene le fasi previste nel processo di lavoro delle UOD.



Il sistema per ogni scheda mostrerà una nota d'accompagnamento sull'obbligatorietà o meno di compilazione.



- Valutazione Multidisciplinare

- Valutazione U.V.B.R
- PRI
- Accesso in Riabilitazione
- Riabilitazione
- Valutazione finale
- Chiusura

Prima di poter passare alla fase successiva, l'utente dovrà compilare e validare le informazioni obbligatorie della fase corrente. Per modificare/integrare informazioni di uno step precedente, l'utente dovrà invalidare la fase corrente mediante l'apposito pulsante  così da tornare indietro nel flusso.

Per quanto concerne la visualizzazione (senza possibilità di modifica), l'utente potrà accedere in qualsiasi momento alle fasi del processo cliccando direttamente sui pulsanti che rappresentano gli *steps* del *workflow* oppure tramite i pulsanti  e  presenti a piè di pagina.

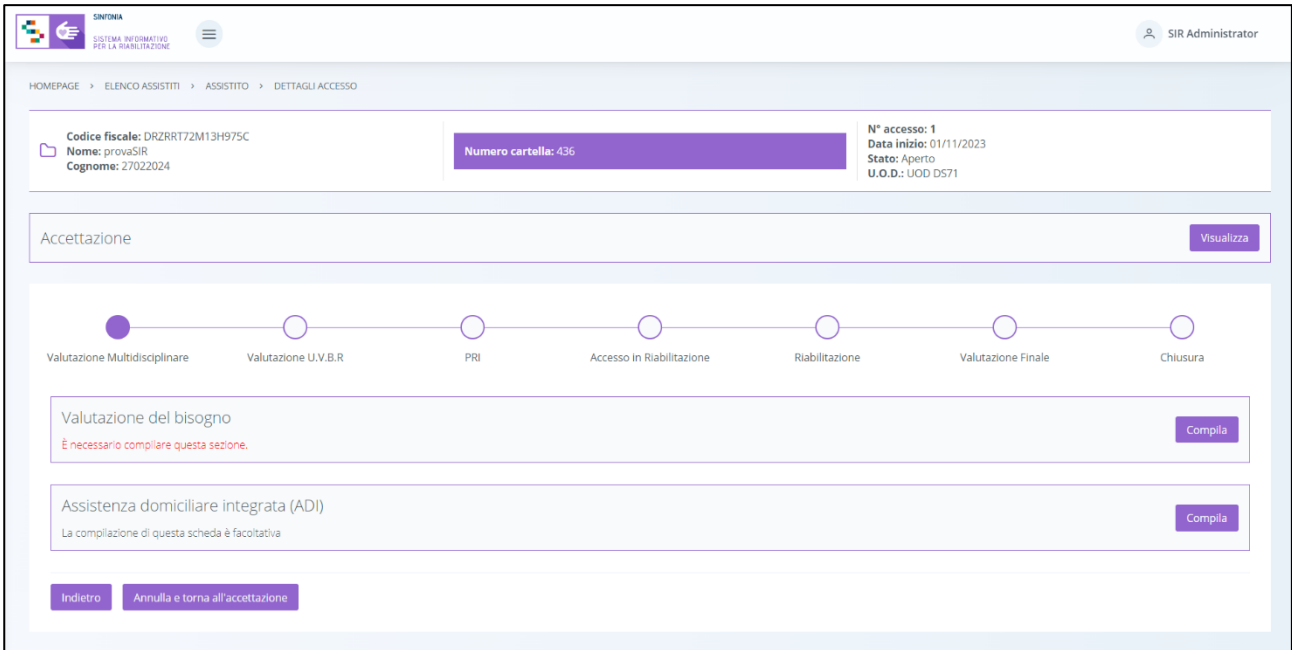
#### 8.3.4 Fase “Valutazione Multidisciplinare”

La fase di “Valutazione Multidisciplinare” rappresenta la prima fase dell'accesso riabilitativo all'interno delle U.O.D., in cui si raccolgono le prime informazioni di contatto e cliniche dell'assistito e viene gestita la valutazione del bisogno dell'assistito, finalizzata all'eventuale presa in carico per bisogno riabilitativo di tipo complesso.

La presente fase si compone delle seguenti schede gestibili dall'utente profilato:

- “Valutazione del bisogno”
- Scheda “Assistenza domiciliare integrata (ADI)”

Di seguito un'immagine di esempio:



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. The main content area displays the following information:

- Codice fiscale:** DRZRR72M13H975C
- Nome:** provaSIR
- Cognome:** Z7022024
- Numero cartella:** 436
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 01/11/2023
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOD D571

Below this information is an **Accettazione** section with a **Visualizza** button. A progress bar shows the following steps: **Valutazione Multidisciplinare** (active), **Valutazione U.V.B.R.**, **PRI**, **Accesso in Riabilitazione**, **Riabilitazione**, **Valutazione Finale**, and **Chiusura**.

The **Valutazione del bisogno** section is highlighted, with a red message: **È necessario compilare questa sezione.** and a **Compila** button. Below it is the **Assistenza domiciliare integrata (ADI)** section, with the note: **La compilazione di questa scheda è facoltativa** and a **Compila** button.

At the bottom, there are buttons for **Indietro** and **Annulla e torna all'accettazione**.

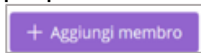
#### 8.3.4.1 Scheda “Valutazione del bisogno”

Nella fase “Valutazione Multidisciplinare”, l’utente dovrà compilare la scheda “Valutazione del bisogno”, funzionale all’accesso alla fase susseguente “Valutazione U.V.B.R.”, tramite il pulsante



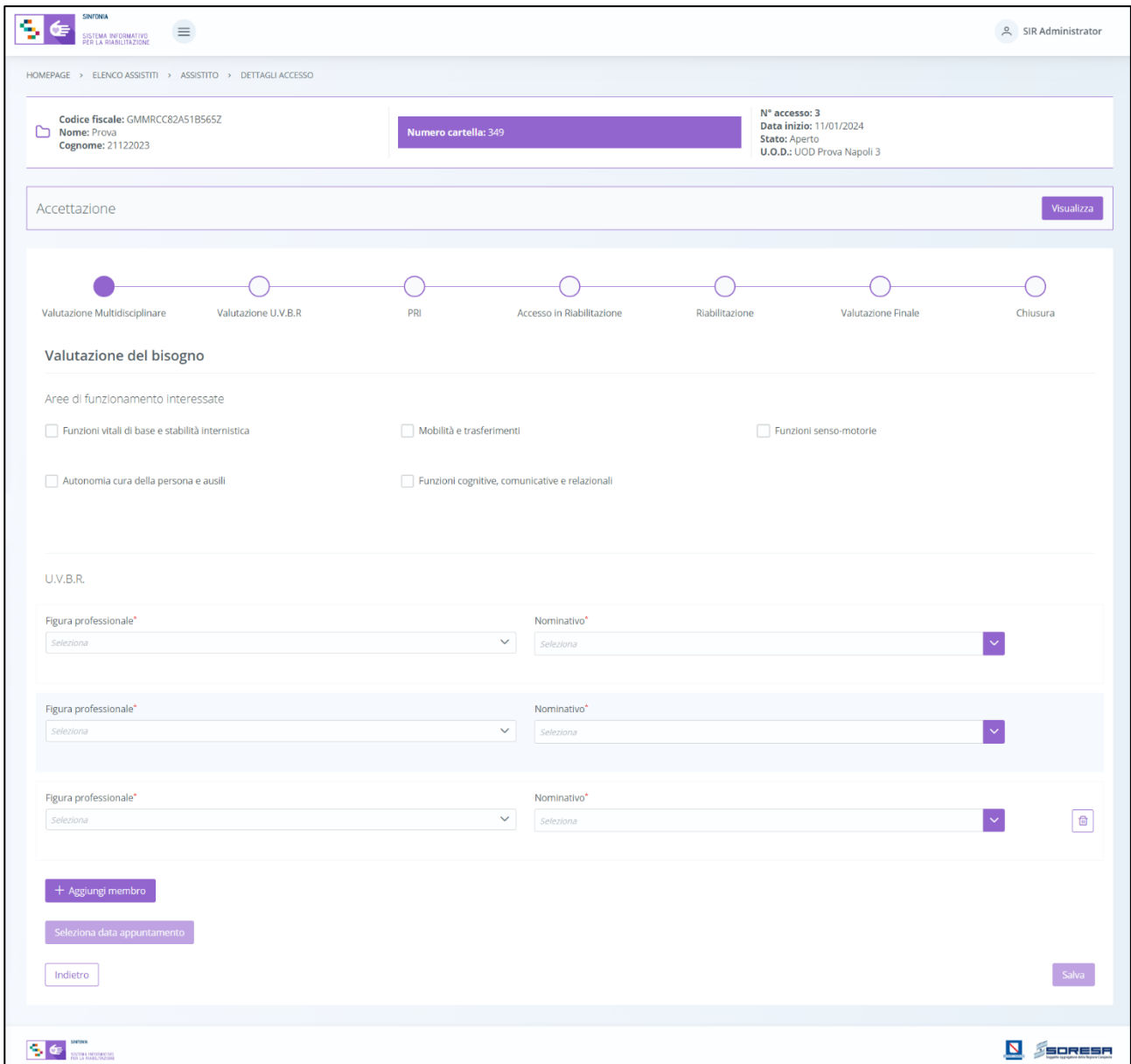
Il sistema mostrerà nella schermata una serie di campi da valorizzare con informazioni in merito a:

- Aree di funzionamento interessate
- U.V.B.R. in cui inserire almeno due figure professionali dell’U.O.D. di riferimento nei campi preposti. Inoltre, per aggiungere ulteriori membri al team, si potrà utilizzare il pulsante apposito



. Invece, per eliminare i membri non obbligatori, si potrà utilizzare il pulsante apposito  .

Di seguito una schermata di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: GMMRCC82A51B565Z  
Nome: Prova  
Cognome: Z1122023

Numero cartella: 349

N° accesso: 3  
Data inizio: 11/01/2024  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD Prova Napoli 3

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Valutazione del bisogno**

Aree di funzionamento Interessate

Funzioni vitali di base e stabilità internistica  Mobilità e trasferimenti  Funzioni senso-motorie

Autonomia cura della persona e ausili  Funzioni cognitive, comunicative e relazionali

U.V.B.R.

Figura professionale\* Nominativo\*  
Seleziona Seleziona

Figura professionale\* Nominativo\*  
Seleziona Seleziona

Figura professionale\* Nominativo\*  
Seleziona Seleziona

+ Aggiungi membro

Selezione data appuntamento

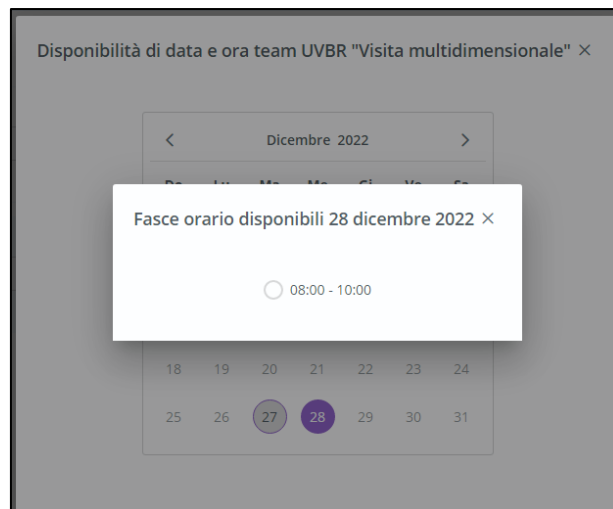
Indietro Salva

In particolare, dopo aver selezionato i membri dell'U.V.B.R. apparirà automaticamente un pop-up come mostrato nell'immagine di seguito.

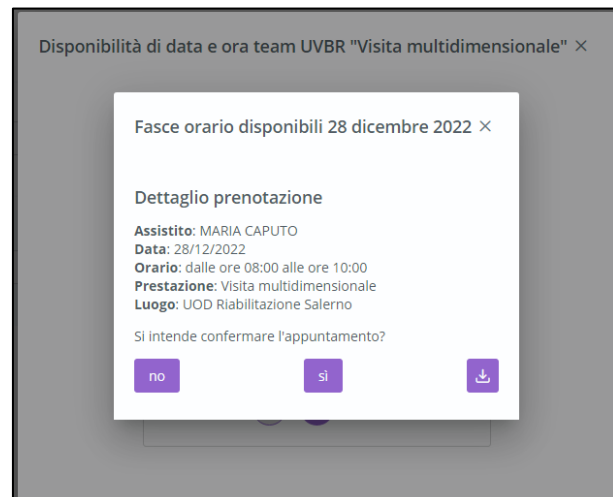







Cliccando sui giorni disponibili, evidenziati nel calendario, l'utente potrà visualizzare le fasce orarie prenotabili.



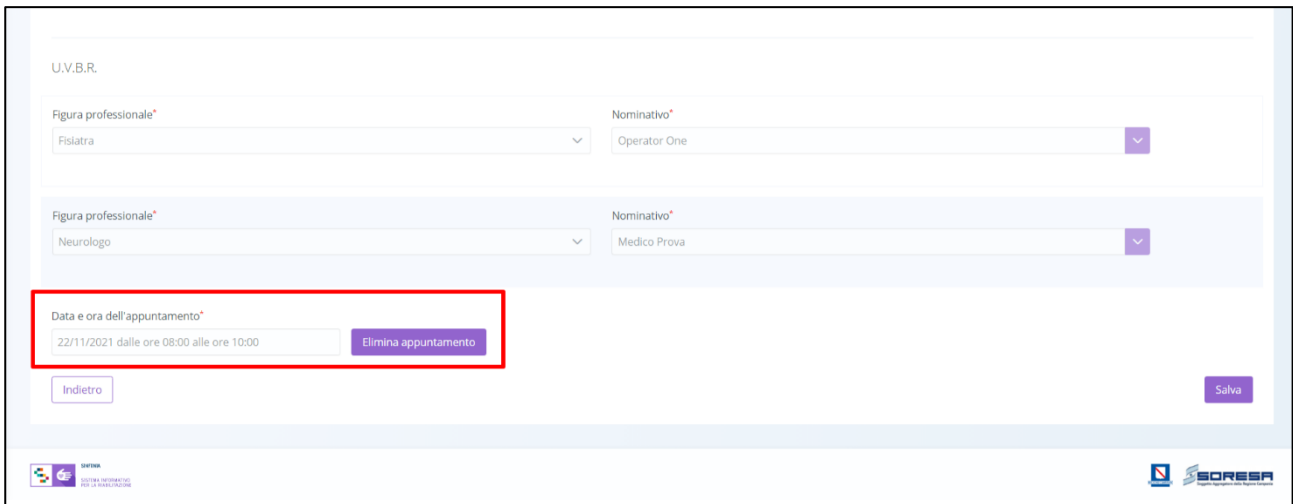
Dopo aver flaggato l'orario scelto, il sistema mostrerà un pop-up di riepilogo con il "Dettaglio prenotazioni", come si vede nell'immagine seguente:

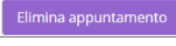




L'utente dovrà confermare la prenotazione cliccando l'apposito pulsante  e potrà stampare il riepilogo della prenotazione mediante apposito pulsante ; oppure, per tornare indietro senza salvare la prenotazione, dovrà cliccare il pulsante .


Dopo la conferma della prenotazione, l'utente verrà reindirizzato alla pagina di riepilogo della scheda dove il sistema mostrerà il campo "Data e Ora dell'appuntamento" compilato.

Di seguito un'immagine di esempio.




Nei giorni precedenti all'appuntamento, se la fase "Valutazione Multidisciplinare" non risulta ancora validata e se la prenotazione non riguarda una fascia oraria già in corso, l'utente potrà eliminare, tramite apposito pulsante , la prenotazione precedentemente stabilita, ed eventualmente selezionarne una nuova. Inoltre, dopo aver scelto data e ora dell'appuntamento, non sarà più possibile modificare e/o aggiungere nuovi membri al team UVBR.

Quindi, se l'utente intendesse modificare e/o aggiungere nuovi membri al team UVBR, sarà necessario in primo luogo eliminare l'appuntamento precedentemente selezionato e poi, in un secondo momento selezionare una nuova data e ora di appuntamento in base al nuovo calendario che il sistema produce tramite la ricerca incrociata delle disponibilità dei nuovi membri del team. Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante , posto in corrispondenza del nome della scheda.

#### 8.3.4.2 Scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)"

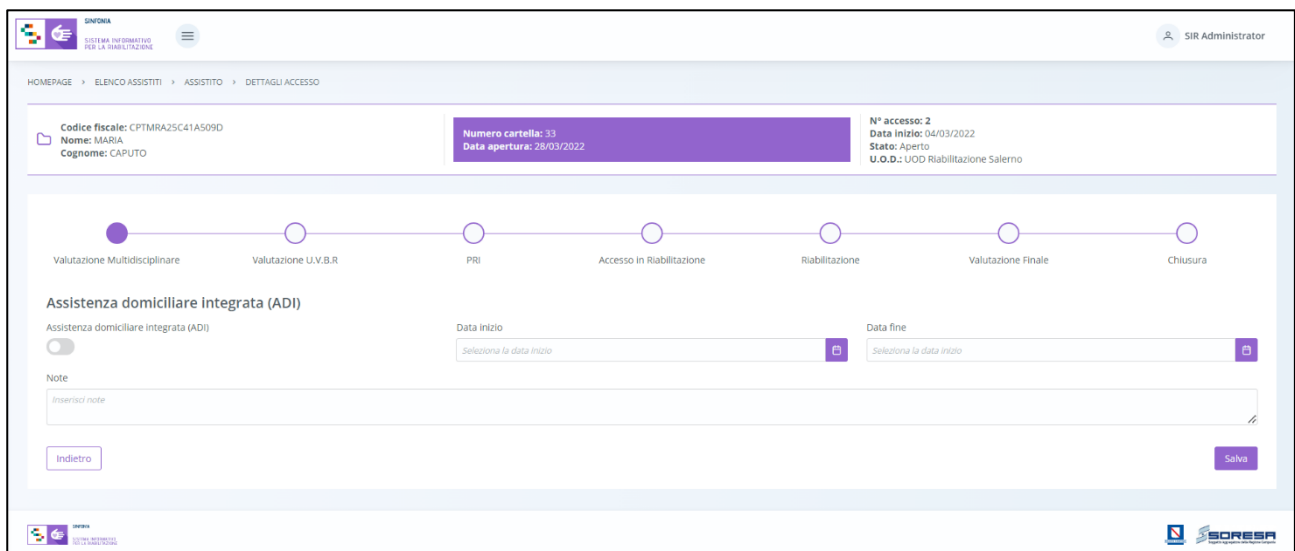
La scheda "Assistenza domiciliare integrata" si pone l'obiettivo di acquisire e gestire le informazioni generali riguardante l'eventuale assistenza domiciliare integrata di cui l'assistito eventualmente usufruisce in contemporanea alla riabilitazione complessa.

L'utente preposto potrà accedere a tale sezione tramite il pulsante  posto in corrispondenza del titolo.



Effettuato l'accesso nella scheda, l'utente potrà inserire le seguenti informazioni:





- *Assistenza domiciliare integrata (ADI)*, flag (SI/NO) che permette di evidenziare se l'ADI è attiva o meno;
- *Data inizio*, campo da compilare obbligatoriamente con la data in cui l'assistito ha iniziato a usufruire di "Assistenza domiciliare integrata";
- *Data fine*, campo da compilare eventualmente con la data di fine "Assistenza domiciliare integrata";
- *Note*.

Di seguito una schermata di esempio:

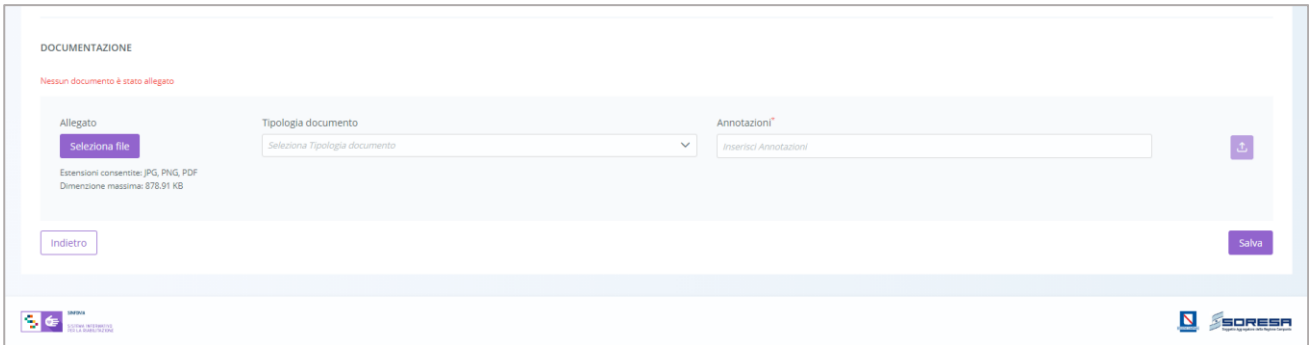


The screenshot displays the SIR system interface for a patient's record. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'SIR Administrator'. Below this, a header section contains patient information: 'Codice fiscale: CPTMBA25C41A509D', 'Nome: MARIA', 'Cognome: CAPUTO', 'Numero cartella: 33', and 'Data apertura: 28/03/2022'. To the right, it shows 'N° accesso: 2', 'Data inizio: 04/03/2022', 'Stato: Aperto', and 'U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno'. A progress bar below the header shows seven stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. The 'Assistenza domiciliare integrata (ADI)' section includes a toggle switch, a 'Data inizio' field with a calendar icon, and a 'Data fine' field with a calendar icon. A 'Note' section has a text area and 'Indietro' and 'Salva' buttons.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

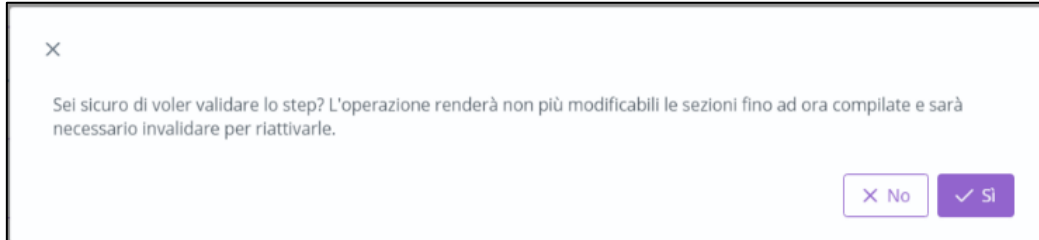


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”.

Si precisa che tale scheda sarà presente anche nella fase “Riabilitazione” (Paragrafo 8.3.8.), cui si accederà con possibilità di modifica.

#### 8.3.4.3 Validazione della fase “Valutazione Multidisciplinare”

Nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”, per proseguire nel workflow, l’utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall’immagine che segue:



Cliccando sul pulsante **✓ Sì**, si verificheranno i seguenti casi:

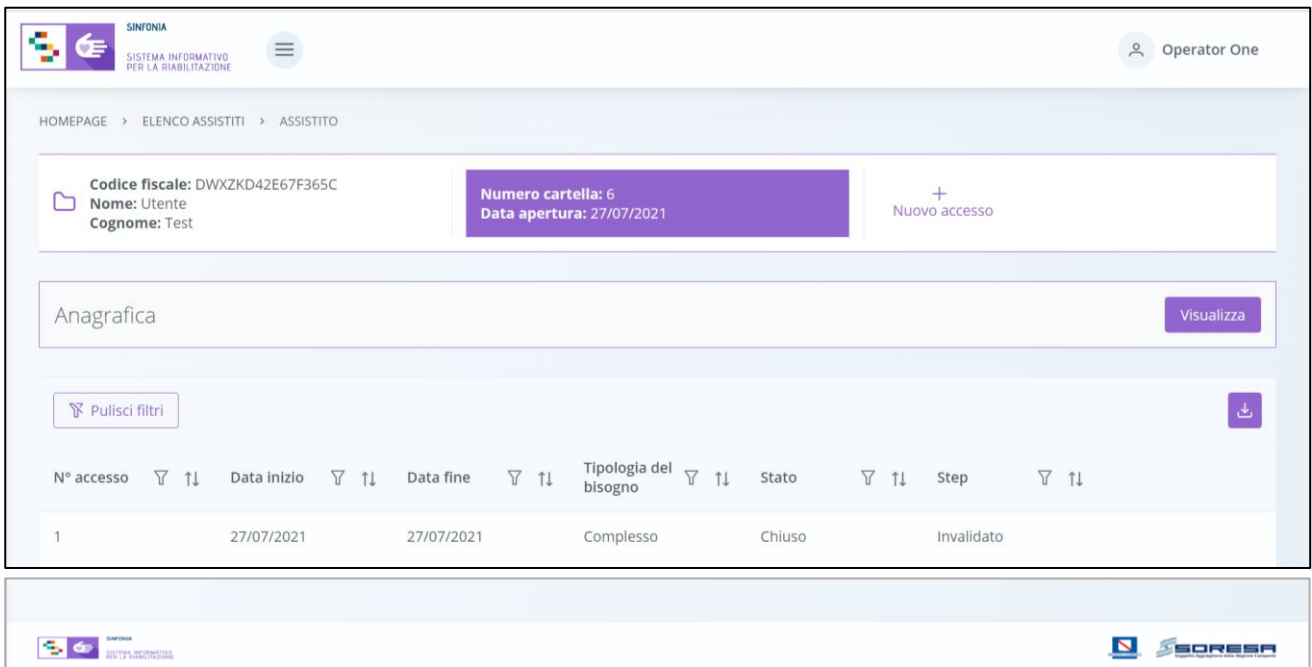
- Se le schede della fase “Valutazione Multidisciplinare” sono state correttamente compilate, lo stato dell’accesso passerà da “Valutazione Multidisciplinare” a “Valutazione UVBR” e l’utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva.
- Se l’utente non ha completato la compilazione delle schede obbligatorie presenti nella fase corrispondente, il sistema genera un messaggio di errore che avverte l’utente del mancato inserimento delle informazioni da registrare e non permette di proseguire nel *workflow*.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase “Valutazione Multidisciplinare”, l’utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante **Termina accesso**, il sistema mostra un pop-up che avverte l’utente della natura irreversibile dell’azione e chiede conferma della scelta, come si evince dall’immagine che segue:



Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante  , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase “Valutazione Multidisciplinare”, procede alla chiusura dell’Accesso dell’assistito e reindirizza l’utente alla pagina della cartella dell’assistito. Invece, cliccando il pulsante  , torna alla pagina di riepilogo senza confermare l’azione.

Di seguito un’immagine di esempio:



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a header with the SINFINIA logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'Operator One'. The main content area shows the 'ASSISTITO' page for a user with the following details:

- Codice fiscale: DWXZKD42E67F365C
- Nome: Utente
- Cognome: Test
- Numero cartella: 6
- Data apertura: 27/07/2021
- Nuovo accesso

Below this, there is a section for 'Anagrafica' with a 'Visualizza' button. A 'Pulisci filtri' button is also present. A table displays the access history:

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step
1	27/07/2021	27/07/2021	Complesso	Chiuso	Invalidato

The footer contains the SINFINIA logo and the SORESA logo.

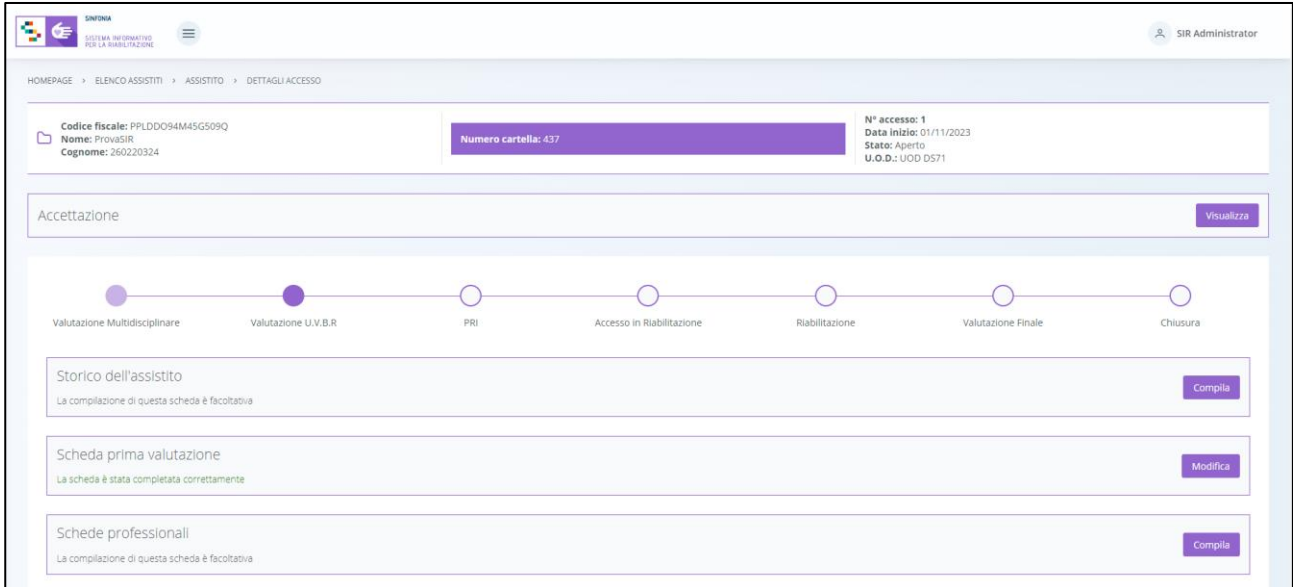
### 8.3.5 Fase “Valutazione U.V.B.R.”

La fase di “Valutazione U.V.B.R.” è la seconda fase dedicata alla gestione e acquisizione delle informazioni in merito alle valutazioni dell’équipe multidisciplinare presso l’U.O.D. di riferimento.




All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

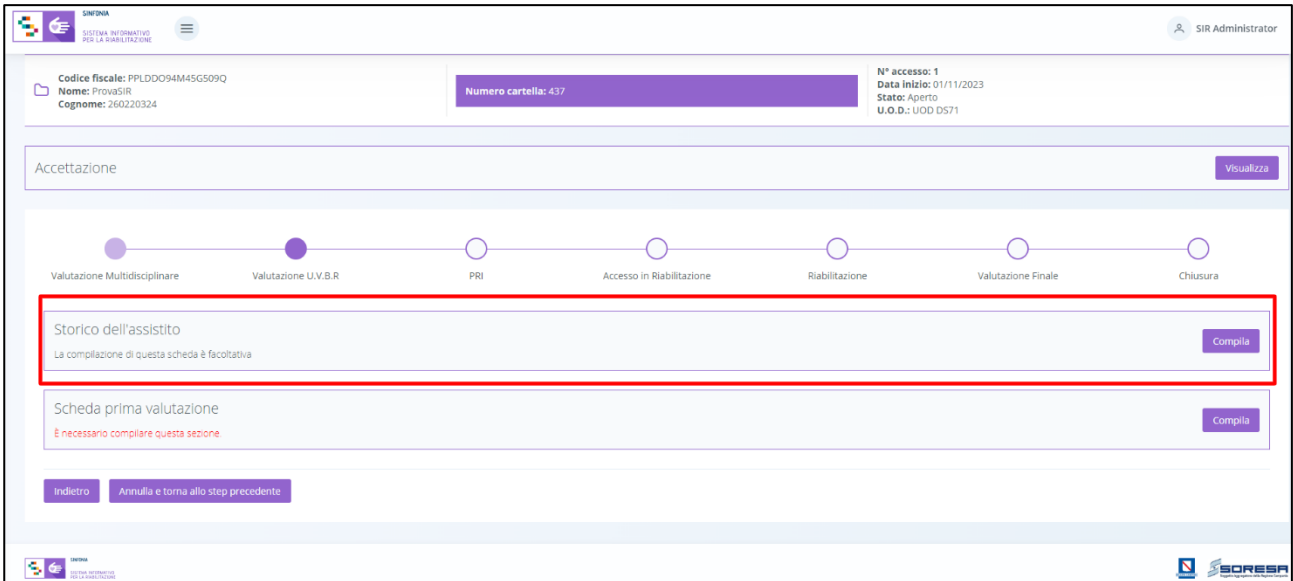
- **Storico dell'assistito**, contenente le informazioni di anamnesi dell'assistito.
- **Prima valutazione**, destinata a contenere le informazioni utili a definire l'équipe ed una prima ipotesi di diagnosi, che verrà mostrato solo dopo la compilazione della scheda "Storico dell'assistito".
- **Schede professionali**, sezione contenente le eventuali valutazioni professionali dei membri del team.



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase "Valutazione U.V.B.R."

### 8.3.5.1 Scheda "Storico dell'assistito"

Nella fase di Valutazione U.V.B.R., l'utente potrà accedere all'interno alla scheda facoltativa "Storico assistito" tramite il pulsante  ed inserire informazioni in merito all' Anamnesi "Personale fisiologica" e "Patologica remota"



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 437

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/11/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD DS71

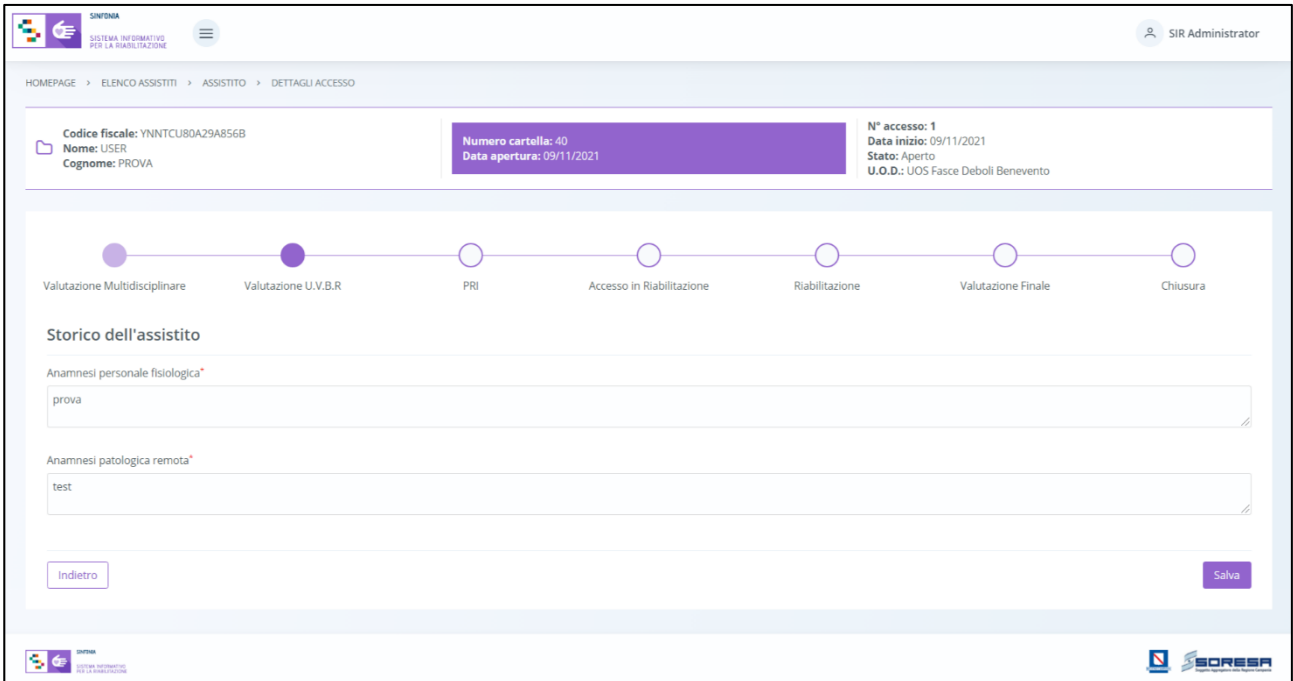
Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Storico dell'assistito** Complet  
La compilazione di questa scheda è facoltativa

Scheda prima valutazione Complet  
È necessario compilare questa sezione

Indietro Annulla e torna allo step precedente



SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1  
Data inizio: 09/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento




Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Storico dell'assistito**

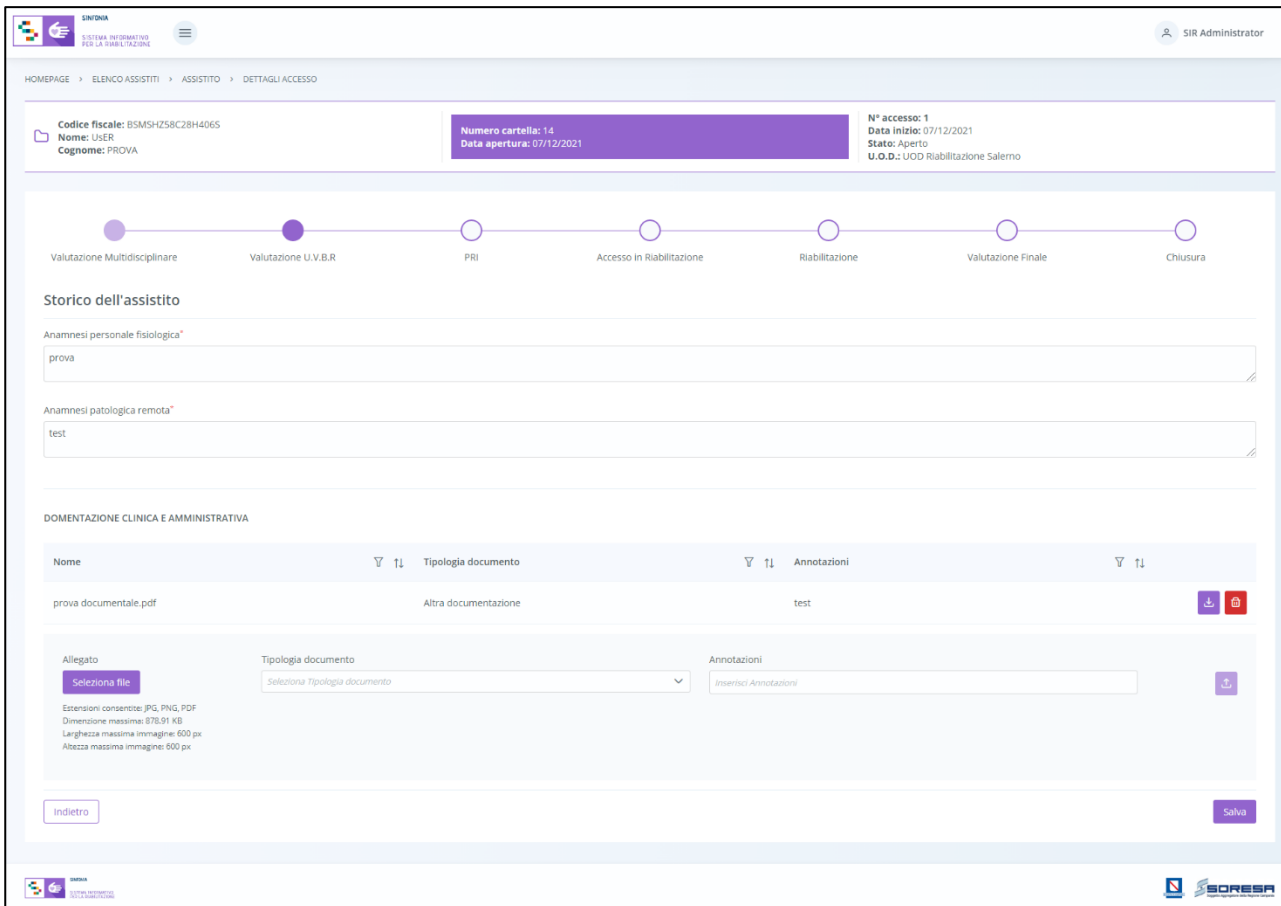
Anamnesi personale fisiologica\*  
prova

Anamnesi patologica remota\*  
test

Indietro Salva

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti clinici e amministrativi alla scheda cliccando il pulsante Seleziona file, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine contenente l'allegato nella sottosezione predisposta.



The screenshot displays the SIR system interface for a patient. At the top, the breadcrumb navigation reads: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. The patient's details are as follows:

- Codice fiscale:** BSMSHZS8C28H406S
- Nome:** UsER
- Cognome:** PROVA
- Numero cartella:** 14
- Data apertura:** 07/12/2021
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 07/12/2021
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOD Riabilitazione Salerno

A progress bar shows the following stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The current stage is Valutazione U.V.B.R.

**Storico dell'assistito**

**Anamnesi personale fisiologica\***

prova

**Anamnesi patologica remota\***

test

**DOCUMENTAZIONE CLINICA E AMMINISTRATIVA**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Altra documentazione	test

**Allegato** | **Tipologia documento** | **Annotazioni**

Seleziona file | Seleziona Tipologia documento | Inserisci Annotazioni

Estensioni consentite: JPG, PNG, PDF  
Dimensione massima: 878.91 KB  
Larghezza massima immagine: 600 px  
Altezza massima immagine: 600 px

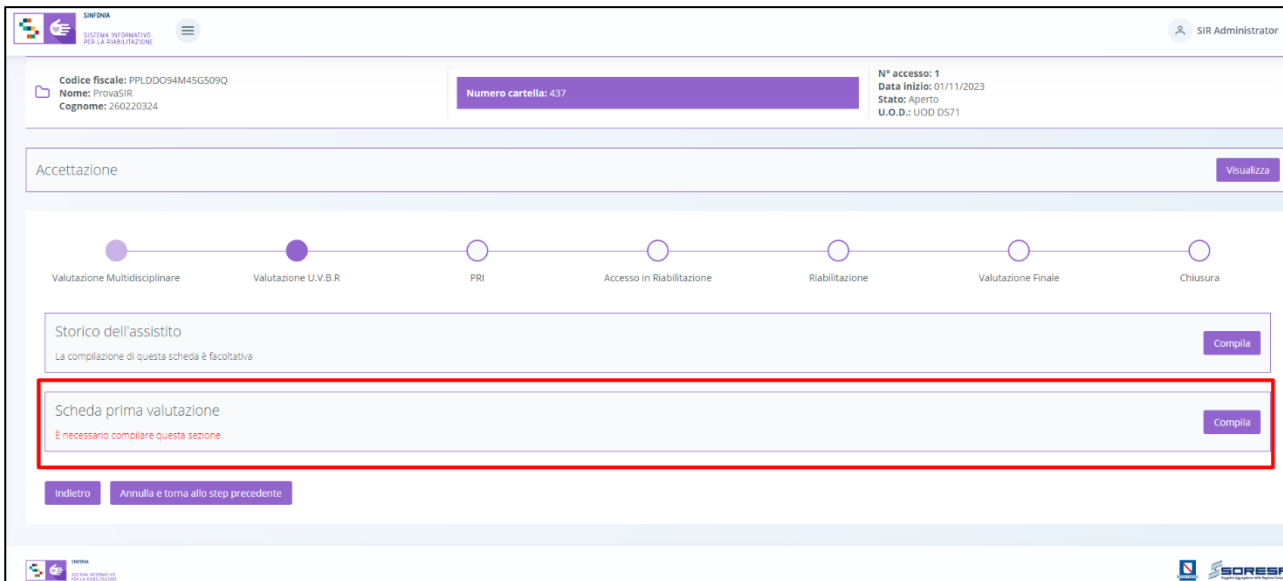
Indietro | Salva

In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del nome della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

### 8.3.5.2 Scheda "Scheda prima valutazione"

Sempre all'interno della fase Valutazione U.V.B.R., l'utente potrà accedere alla "Scheda prima valutazione" tramite il pulsante **Compila**.





Accettazione Visualizza

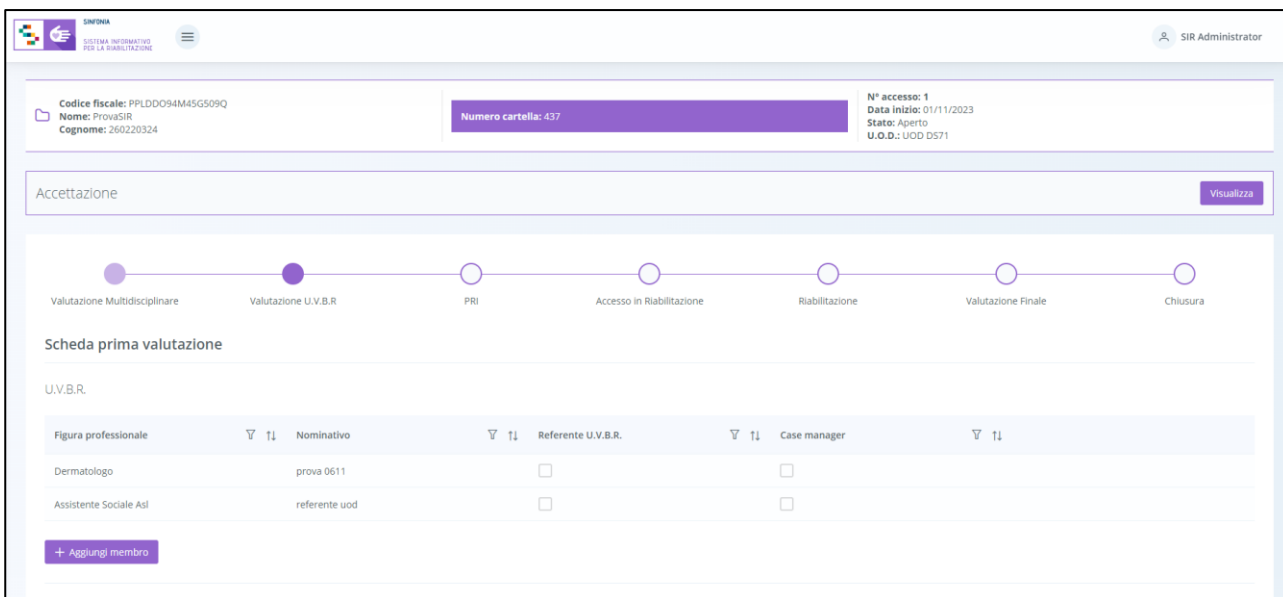
Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Storico dell'assistito Complet  
La compilazione di questa scheda è facoltativa

**Scheda prima valutazione** Complet  
È necessario compilare questa sezione

Indietro Annulla e torna allo step precedente

Al click del pulsante, l'utente accederà alla schermata come da immagine di seguito:



Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Scheda prima valutazione**


U.V.B.R.

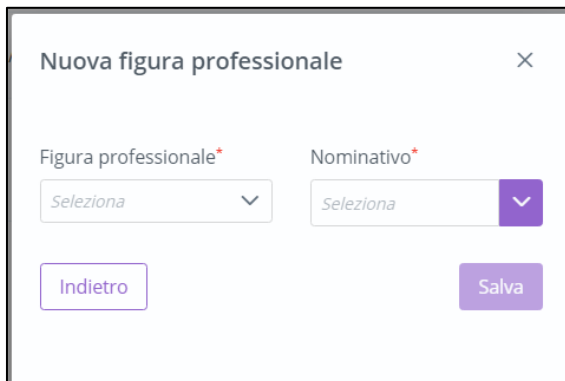
Figura professionale	Nominativo	Referente U.V.B.R.	Case manager
Dermatologo	prova 0611	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistente Sociale Asl	referente uod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Aggiungi membro

All'interno della schermata, sarà necessario compilare le seguenti sezioni:


- U.V.B.R.:** tabella riepilogativa precompilata con le figure professionali componenti dell'Unità di Valutazione individuati nella scheda "Presenza in carico" (Paragrafo 8.3.4.2), che l'utente potrà integrare con nuovi membri mediante il pulsante + Aggiungi membro, che rimanderà ad un pop-up in cui selezionare il nominativo e la nuova figura professionale corrispondente. Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie, per procedere al salvataggio occorrerà cliccare sul pulsante Salva

; altrimenti, per tornare alla schermata UVBR senza procedere ad alcuna azione, sarà sufficiente cliccare il pulsante  .

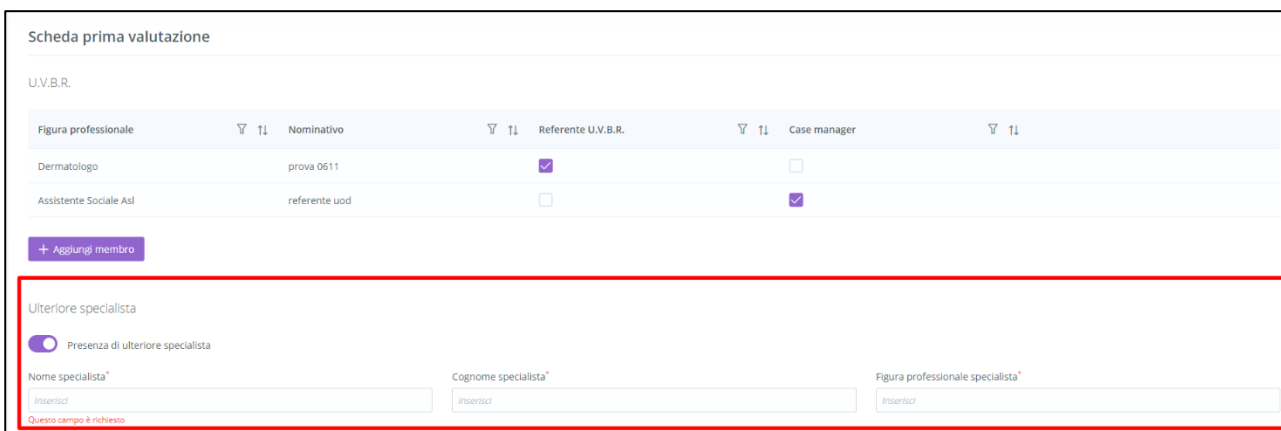


Inoltre, nella tabella U.V.B.R., l'utente dovrà indicare, tra i componenti del team, chi ricopre la figura del Referente U.V.B.R. e del Case manager tramite apposito flag come mostrato nella schermata di seguito.

U.V.B.R.							
Figura professionale	▼ ↑	Nominativo	▼ ↑	Referente U.V.B.R.	▼ ↑	Case manager	▼ ↑
Dermatologo		prova 0611		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Assistente Sociale Asl		referente uod		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	



- Ulteriore specialista:** Nella scheda "Prima Valutazione" al di sotto della tabella U.V.B.R. è presente il campo "*Presenza di ulteriore specialista*". Questa funzionalità, qualora venisse selezionata tramite apposito flag, renderà visibili e obbligatori i campi "*Nome specialista*", "*Cognome specialista*" e "*Figura professionale specialista*". I campi permetteranno di censire gli ulteriori specialisti che prendono parte all'U.V.B.R. ma che risultano configurati nel SIR come operatori dell'UOD di riferimento.



- Livelli di fragilità:** per i quali sarà necessario compilare tutte le sezioni apposite, scegliendo la voce desiderata tra i cataloghi messi a disposizione.


Livelli di fragilità

Livello di autonomia*	Grado di mobilità*	Disturbi cognitivi*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>
Disturbi comportamentali*	Comunicazione*	Area Sensoriale*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>
Bisogni internistico - assistenziali*	Supporto sociale*	Stabilità Clinica*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>

- **Prima ipotesi di diagnosi:** in cui l'utente potrà selezionare il codice ICD9 (se l'assistito è adulto) o ICD10 (se l'assistito è minore) nell'apposito campo nella seconda parte della pagina.

Prima ipotesi di diagnosi

Seleziona ICD9/ICD10\*

- **Classificazione delle disabilità:** Infine sarà necessario compilare la sezione obbligatoria sulle disabilità. Cliccando sul pulsante  il sistema mostrerà un pop-up come nella schermata di seguito.

**Nuova rilevazione** ×

Scala utilizzata\*



Esito rilevazione della disabilità in ingresso

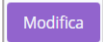
All'interno del pop-up sarà necessario selezionare dal campo "Scala utilizzata" le voci desiderate. Sarà necessario individuare almeno 3 scale di disabilità fino ad un massimo di 6.

La voce "Esito rilevazione della disabilità in ingresso" è un campo a testo libero, non obbligatorio.

Alla selezione di ogni scala di disabilità inserita si dovrà procedere al salvataggio tramite il pulsante

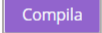


Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dell'intera scheda, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente. Le informazioni restano modificabili fino alla validazione della fase di lavoro.

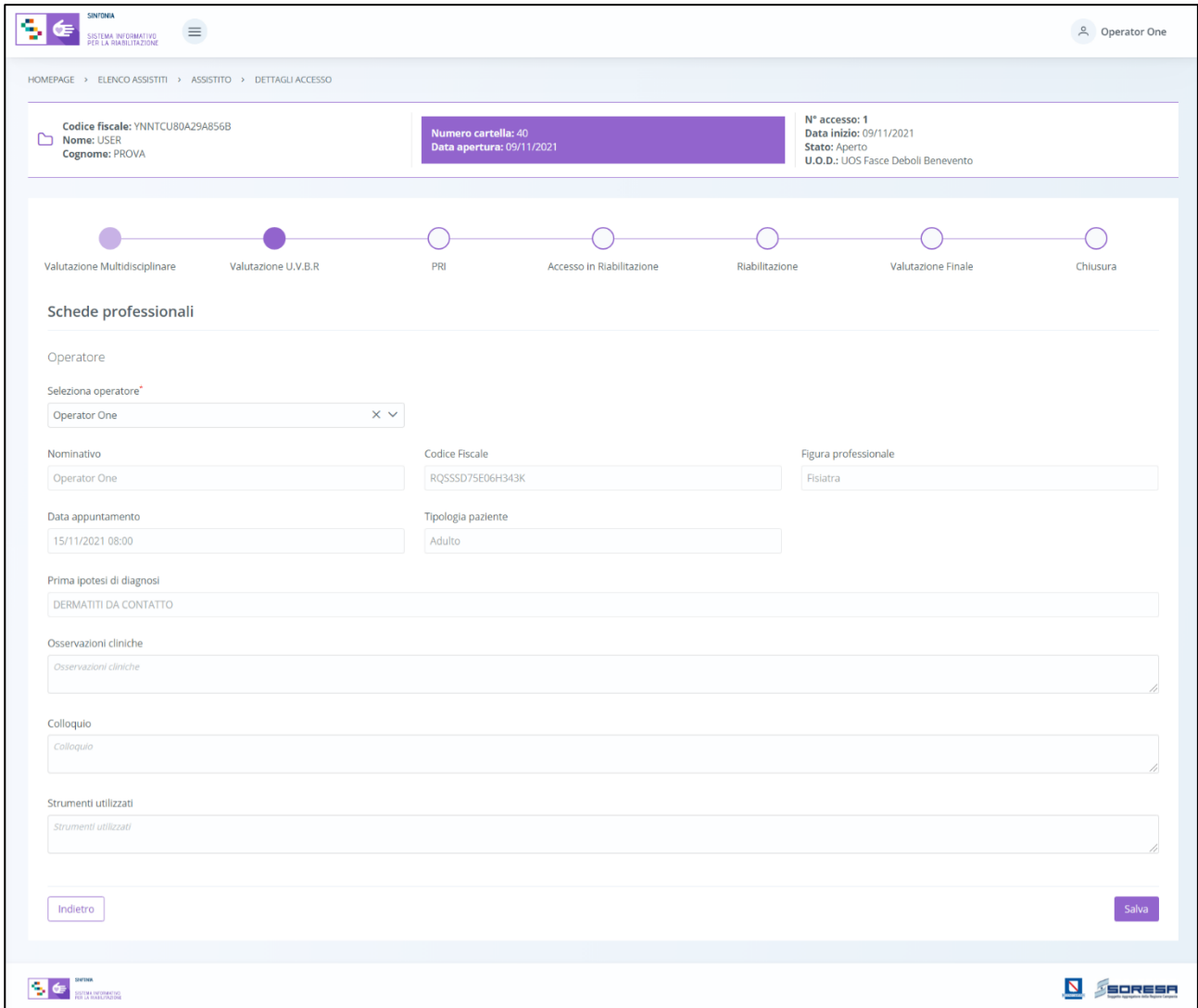
In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante , posto in corrispondenza del nome della scheda.

### 8.3.5.3 Scheda "Schede professionali"

Una volta confermata l'équipe multidisciplinare nella "Scheda prima valutazione", il sistema mostrerà, all'interno della schermata di "Valutazione U.V.B.R.", la sezione dal nome "Schede professionali", contenente le eventuali valutazioni professionali dei membri del team U.V.B.R.

L'utente membro del team potrà accedere alla scheda mediante il pulsante  e poi, selezionando il proprio nome nell'apposito campo in alto nella pagina, potrà confermare la prima ipotesi di diagnosi ed eventualmente inserire delle osservazioni cliniche ed informazioni sul colloquio e gli strumenti utilizzati.

Di seguito una schermata di esempio:



Operator One

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1  
Data inizio: 09/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Schede professionali**

Operatore

Seleziona operatore\*

Operator One

Nominativo  
Operator One

Codice Fiscale  
RQSSSD75E06H343K

Figura professionale  
Fisiatra

Data appuntamento  
15/11/2021 08:00

Tipologia paziente  
Adulto

Prima ipotesi di diagnosi  
DERMATITI DA CONTATTO

Osservazioni cliniche

Colloquio

Strumenti utilizzati

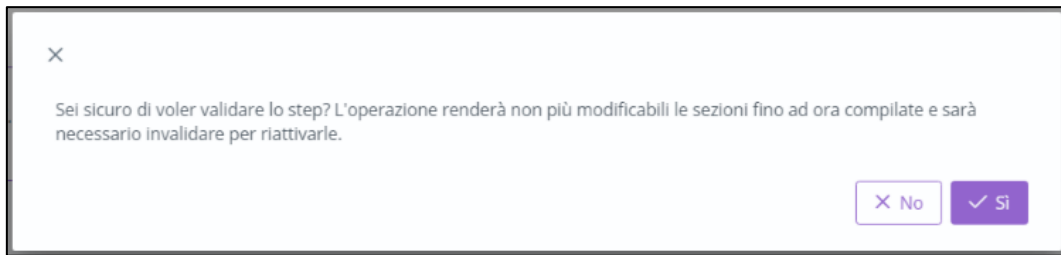
Indietro Salva

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente. Le informazioni restano modificabili fino alla validazione della fase di lavoro.

Gli altri componenti del team avranno la possibilità di accedere in sola modalità di visualizzazione nelle schede professionali altrui, scegliendo, nel campo "Seleziona operatore" all'interno della pagina, il nominativo di interesse.

#### 8.3.5.4 Validazione della fase "Valutazione U.V.B.R."

Nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione U.V.B.R.", per proseguire nel *workflow*, l'utente potrà cliccare il pulsante **Valida e prosegui**. Il pulsante verrà mostrato all'utente profilato solo se tutte le sezioni obbligatorie sono state correttamente compilate. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante  SI, lo stato dell'accesso passerà da "Valutazione U.V.B.R." a "PRI" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Viceversa, selezionando  No verrà indirizzato nuovamente nella scheda di riepilogo della fase "Valutazione U.V.B.R."

Dopo la validazione, l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "PRI" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Valutazione U.V.B.R." in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione U.V.B.R.", l'utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante  , il sistema mostra un pop-up che chiede conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:



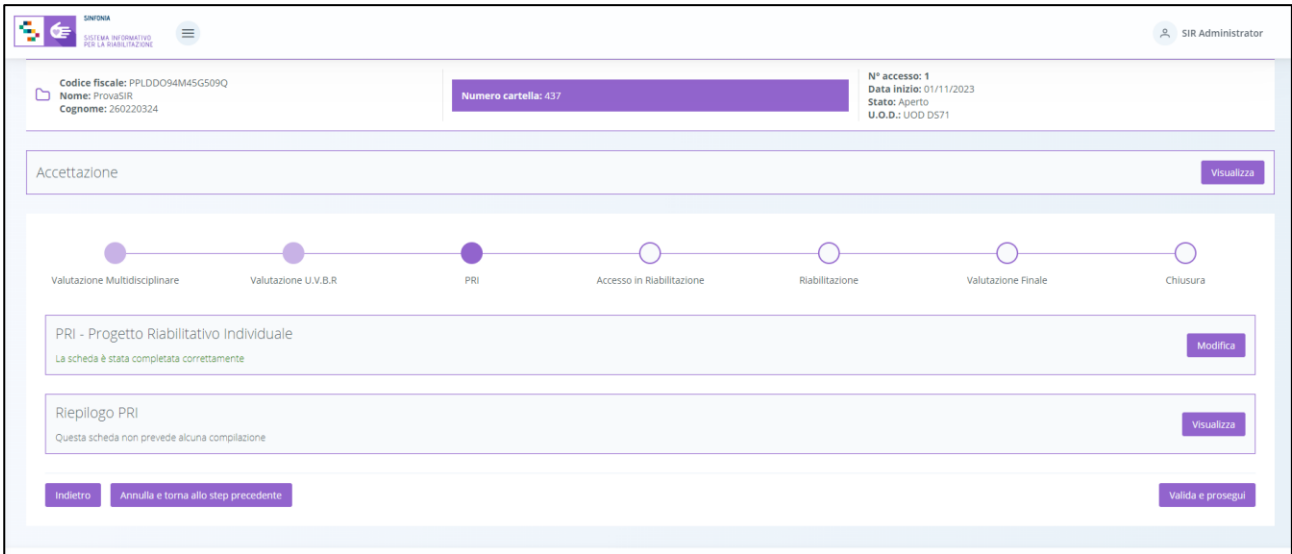
Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante  SI, il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "Valutazione U.V.B.R.", lo stato dell'accesso passerà da "Valutazione U.V.B.R." a "Valutazione Multidisciplinare" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase precedente.

### 8.3.6 Fase "PRI"

La fase "PRI" è dedicata alla compilazione del Progetto Riabilitativo Individuale rispetto al bisogno complesso diagnosticato all'assistito e documentato tramite le apposite schede previste dal sistema.

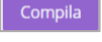
All'interno della schermata saranno presenti le seguenti schede:

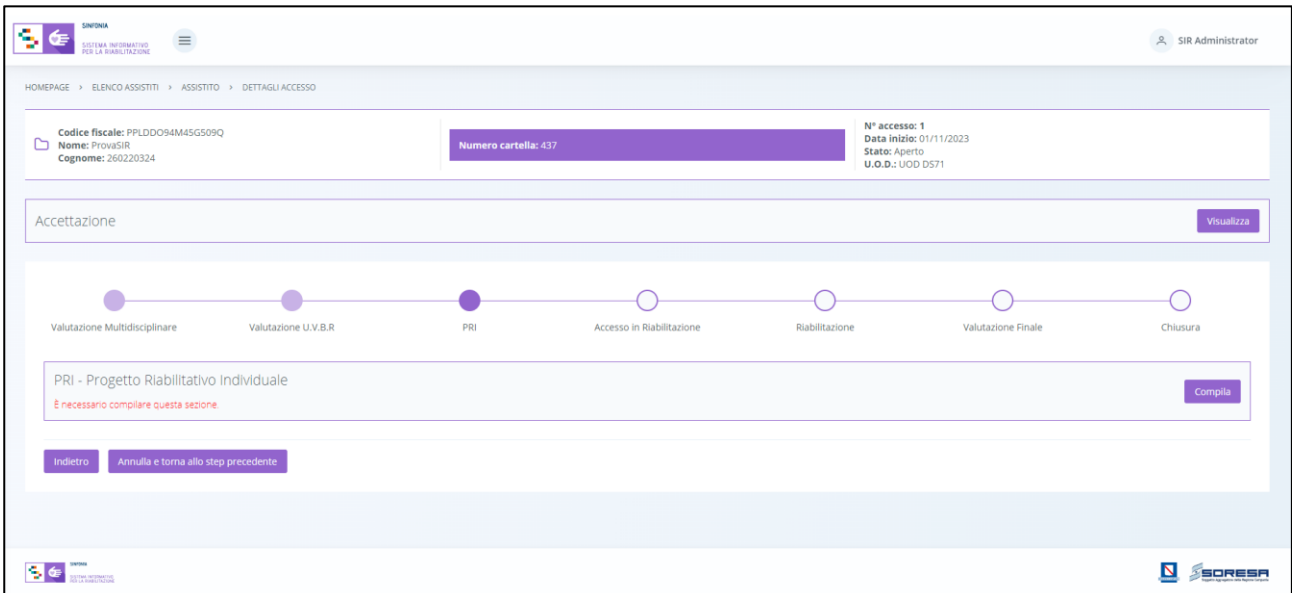
- **PRI – Progetto Riabilitativo Individuale:** sezione nella quale è possibile compilare il Progetto Riabilitativo Individuale in tutte le sue componenti.
- **Riepilogo PRI:** sezione che si presenta solo in seguito alla compilazione ed al salvataggio della scheda "PRI". Essa sarà accessibile in sola visualizzazione e conterrà i dati riepilogativi del Progetto.



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “PRI”.

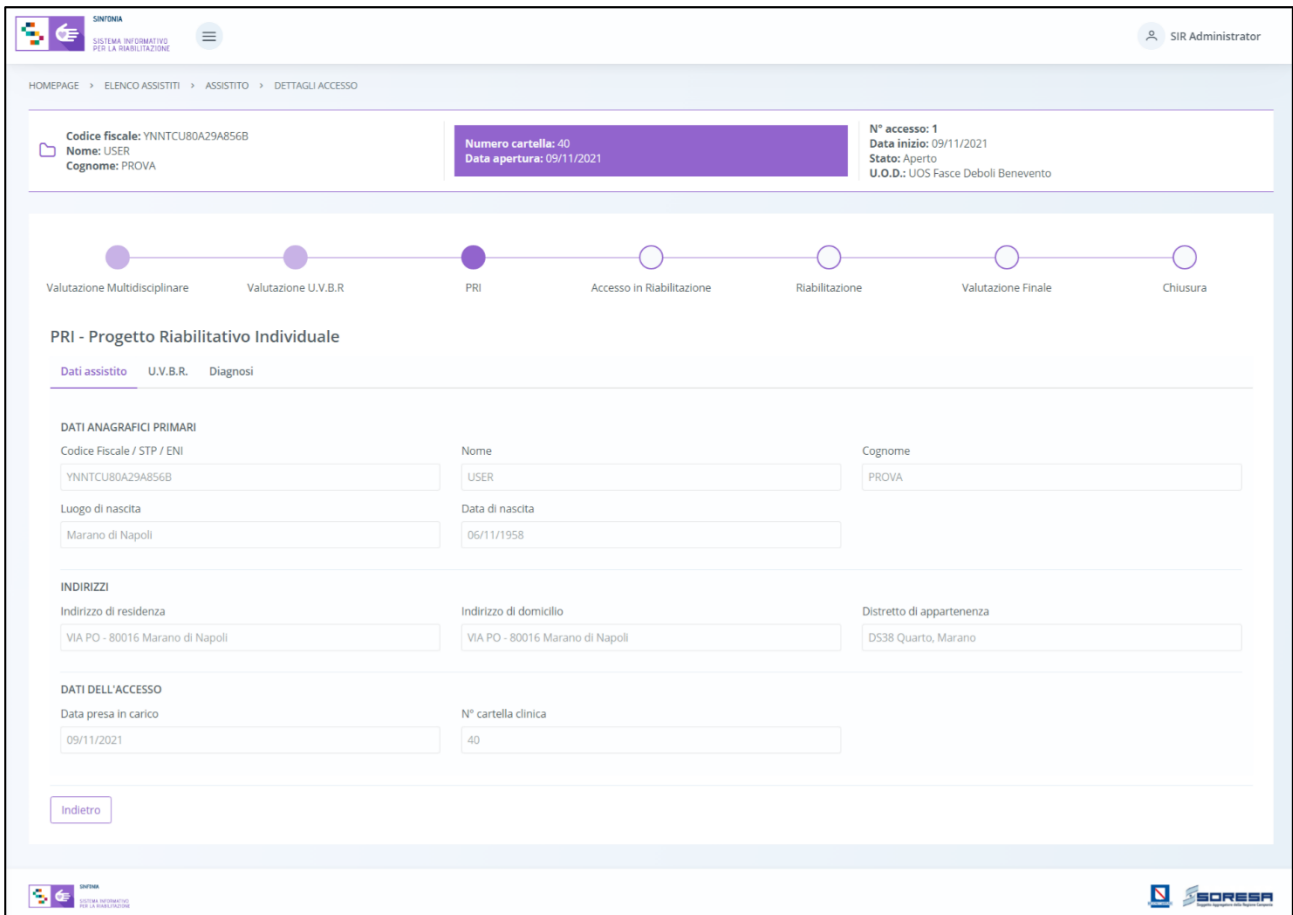
### 8.3.6.1 Scheda “PRI – Progetto riabilitativo individuale”

L’utente potrà accedere all’interno della scheda “PRI” tramite il pulsante .



Il sistema aprirà la schermata di compilazione del PRI, in cui l’utente, navigando i vari tab presenti in alto nella schermata, potrà visualizzare le seguenti sezioni informative:

- **Dati Assistito**, sezione di sola visualizzazione contenente dati anagrafici e sanitari compilati in automatico perché già inseriti precedentemente durante la registrazione dell’anagrafica dell’assistito su SIR (Paragrafo 8.1). Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the 'SINTESI' (Summary) page for a patient's rehabilitation project. At the top, it shows the breadcrumb navigation: 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'SIR Administrator'.

Key information includes:

- Codice fiscale:** YNNTCU80A29A856B
- Nome:** USER
- Cognome:** PROVA
- Numero cartella:** 40
- Data apertura:** 09/11/2021
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 09/11/2021
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOS Fasce Deboli Benevento

A progress bar indicates the stages of the project: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., **PRI** (highlighted), Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura.

The main section is titled 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' and includes sub-sections for 'Dati assistito', 'U.V.B.R.', and 'Diagnosi'. The 'Dati assistito' section contains the following fields:

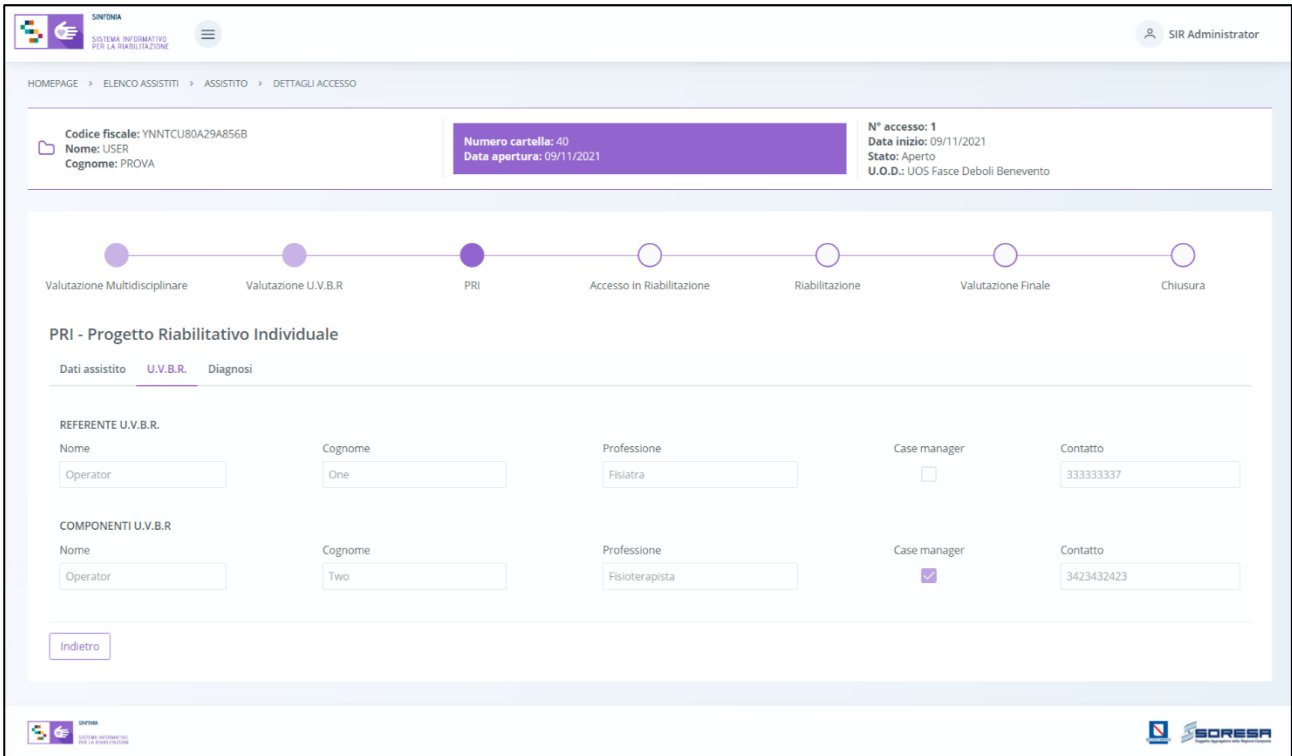
- DATI ANAGRAFICI PRIMARI:**
  - Codice Fiscale / STP / ENI: YNNTCU80A29A856B
  - Nome: USER
  - Cognome: PROVA
  - Luogo di nascita: Marano di Napoli
  - Data di nascita: 06/11/1958
- INDIRIZZI:**
  - Indirizzo di residenza: VIA PO - 80016 Marano di Napoli
  - Indirizzo di domicilio: VIA PO - 80016 Marano di Napoli
  - Distretto di appartenenza: DS38 Quarto, Marano
- DATI DELL'ACCESSO:**
  - Data presa in carico: 09/11/2021
  - N° cartella clinica: 40

An 'Indietro' (Back) button is located at the bottom left of the form area.

- **U.V.B.R.**, sezione informativa di sola visualizzazione contenente informazioni compilate in automatico, poiché inserite precedentemente (Paragrafo 8.3.4.2 e 8.3.5.2.), in merito al:
  - *Referente U.V.B.R.*
  - *Componenti U.V.B.R.*
  - *Case Manager.*

Di seguito una schermata di esempio:





HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1  
Data inizio: 09/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**PRI - Progetto Riabilitativo Individuale**

Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi

REFERENTE U.V.B.R.

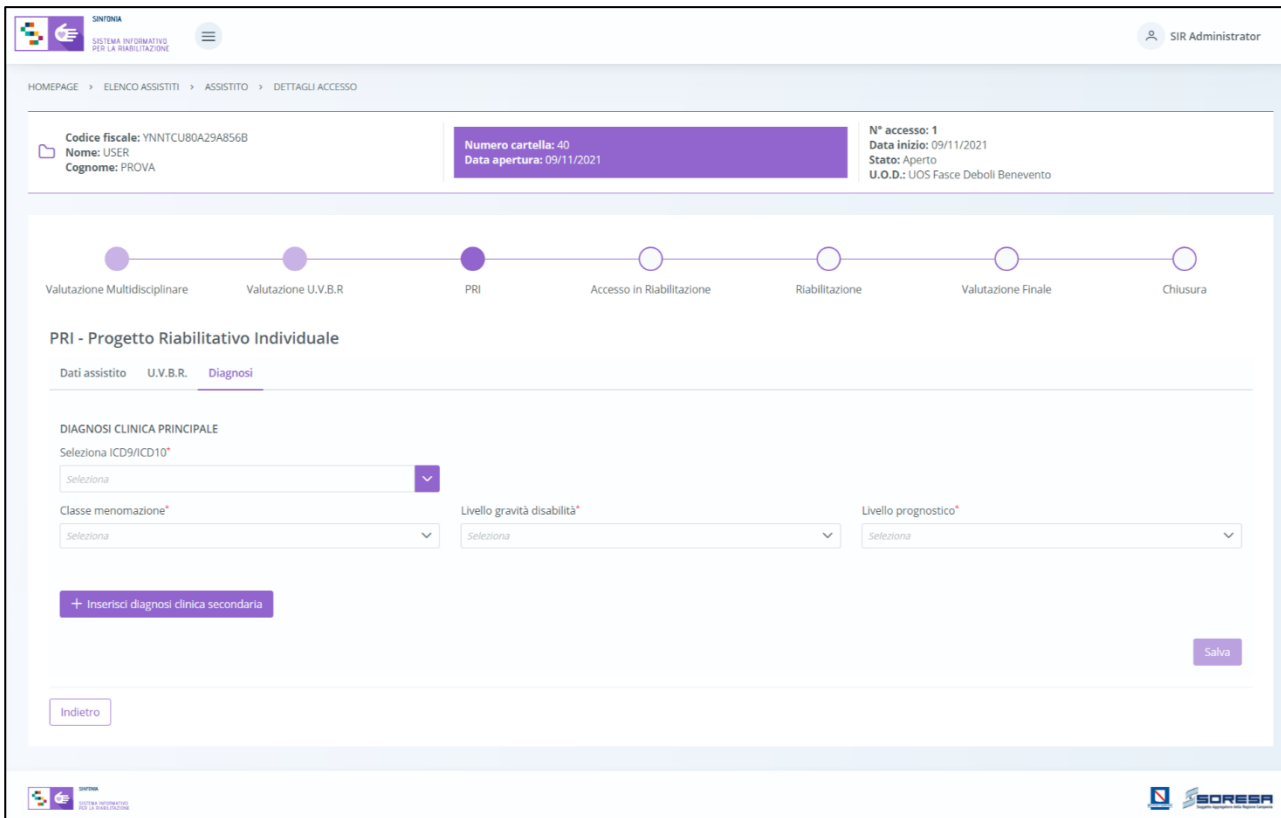
Nome	Cognome	Professione	Case manager	Contatto
Operator	One	Fisiatra	<input type="checkbox"/>	33333337


COMPONENTI U.V.B.R.

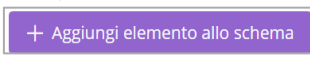
Nome	Cognome	Professione	Case manager	Contatto
Operator	Two	Fisioterapista	<input checked="" type="checkbox"/>	3423432423

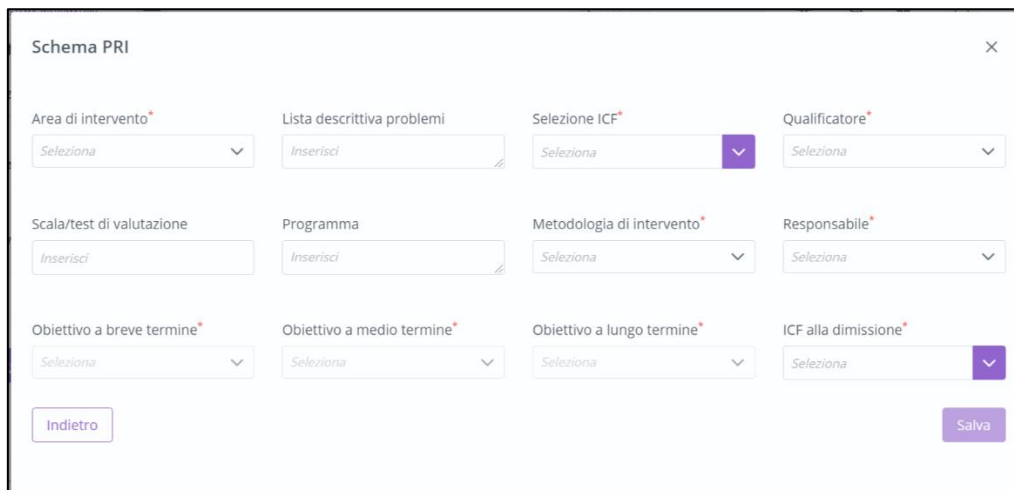
Indietro




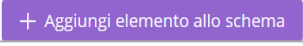
- **Diagnosi**, scheda contenente i seguenti campi da compilare obbligatoriamente:
  - **Diagnosi clinica principale:**
    - *Selezione ICD9/ICD10*; campo di ricerca in cui selezionare il codice ICD9/ICD10. Obbligatoria ai fini del salvataggio del PRI.
    - *Classe menomazione*, menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella A del DRGC 482/2004.
    - *Livello gravità disabilità*, menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella C del DRGC 482/2004.
    - *Livello prognostico*, menu a tendina le cui voci rispettano la Tabella D del DRGC 482/2004.
  - **Diagnosi clinica secondaria:** sezione facoltativa da compilare in caso di diagnosi secondarie mediante il pulsante + Inserisci diagnosi clinica secondaria.

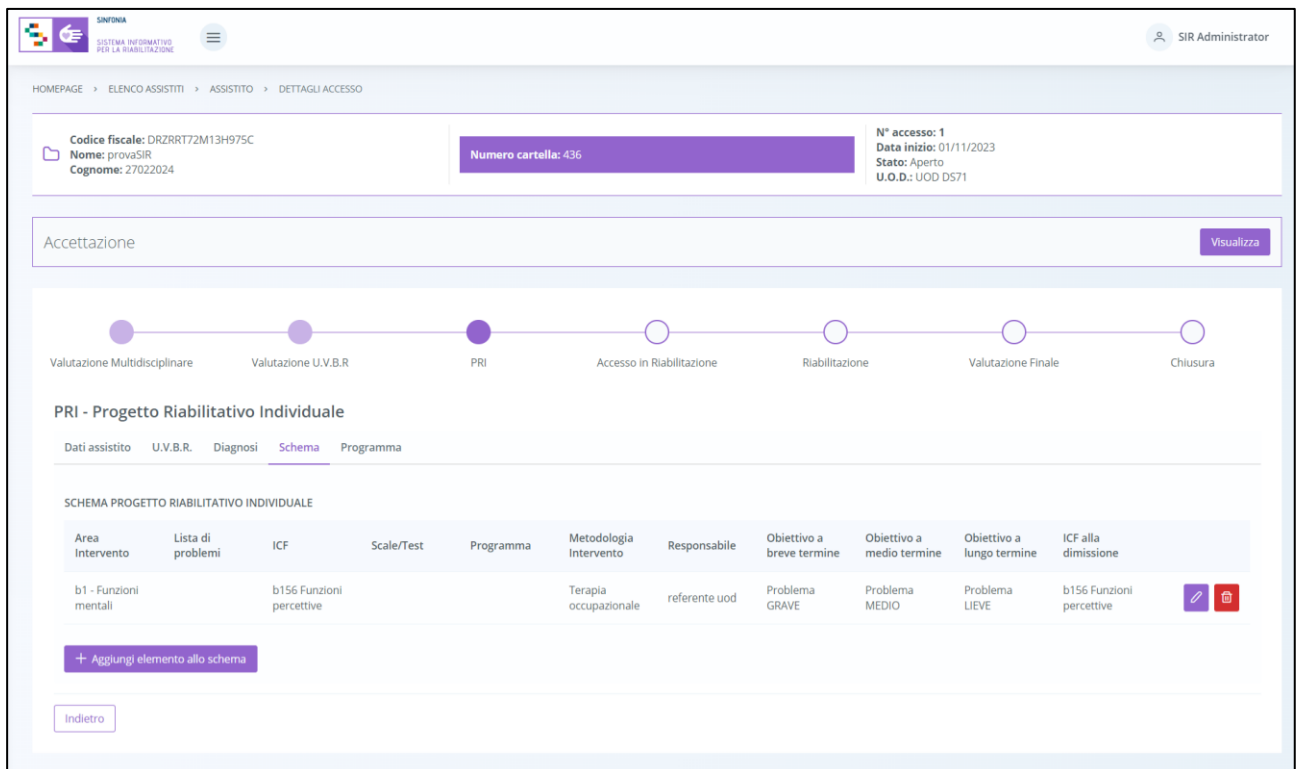


Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare le informazioni e passare al tab seguente.

- **Schema PRI**, sezione visibile in seguito al salvataggio della “Diagnosi”; al clic del pulsante apposito , l’utente dovrà compilare una serie di campi con informazioni in merito allo schema del progetto, come si evince nell’immagine:



Infine, dopo aver inserito almeno i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sull'apposito pulsante  per popolare la *Tabella riepilogativa*. La tabella risultante riporterà in automatico le informazioni inserite nei campi precedenti. Inoltre, in tabella, sarà possibile modificare le informazioni tramite l'apposita icona  e sarà possibile rimuovere ciascuna riga tramite tale icona . Il pulsante , presente in basso a sinistra, permette invece di aprire nuovamente la *form* di inserimento dati per aggiungere un altro elemento allo schema. Ai fini del salvataggio del PRI deve essere presente almeno un elemento dello schema.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. Below this, a breadcrumb trail reads 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area shows user details: 'Codice fiscale: DRZRR72M13H975C', 'Nome: provaSIR', 'Cognome: 27022024', and 'Numero cartella: 436'. On the right, it indicates 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/11/2023', 'Stato: Aperto', and 'U.O.D.: UOD D571'. A progress bar shows stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI' (current), 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Below the progress bar, the 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' section is active, with tabs for 'Dati assistito', 'U.V.B.R.', 'Diagnosi', 'Schema', and 'Programma'. The 'SCHEMA PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE' table is visible, containing columns for 'Area Intervento', 'Lista di problemi', 'ICF', 'Scale/Test', 'Programma', 'Metodologia Intervento', 'Responsabile', 'Obiettivo a breve termine', 'Obiettivo a medio termine', 'Obiettivo a lungo termine', and 'ICF alla dimissione'. The first row contains: 'b1 - Funzioni mentali', 'b156 Funzioni percettive', 'b156 Funzioni percettive', 'Terapia occupazionale', 'referente uod', 'Problema GRAVE', 'Problema MEDIO', 'Problema LIEVE', and 'b156 Funzioni percettive'. A '+ Aggiungi elemento allo schema' button is located below the table, and an 'Indietro' button is at the bottom left.

- **Programma**, ultima sezione del PRI visibile in seguito al salvataggio dello “Schema” e da compilare con informazioni in merito a:
  - *Data PRI;*
  - *Data limite inizio programma del PRI;*
  - *Eventuali trattamenti socio-riabilitativi (Si precisa che tale campo sarà visibile solo se nella “Scheda prima valutazione” il campo “Supporto sociale” è valorizzato con le voci “Presenza” o “Presenza parziale e/o temporanea”, diversamente il suddetto campo non sarà presente in questa scheda)*
  - *Possibilità di rivalutazione.*

PRI - Progetto Riabilitativo Individuale

Dati assistito U.V.B.R. Diagnosi Schema Programma

PROGRAMMA

Data PRI\* 02/11/2023 Data limite inizio programma del PRI\* 06/11/2023 Eventuali trattamenti socio-riabilitativi\* test

Possibilità di rivalutazione

si no


Salva

PROGRAMMA RIABILITATIVO

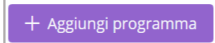
Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Nessun elemento trovato.		

+ Aggiungi programma

Indietro

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare le informazioni e passare alla compilazione del Programma riabilitativo.

○ **Programma riabilitativo** in cui l'utente dovrà aggiungere uno o più elementi, tramite il pulsante

 :




- *Regime assistenziale;*
- *Durata in giorni solari;*
- *Accessi settimanali;*

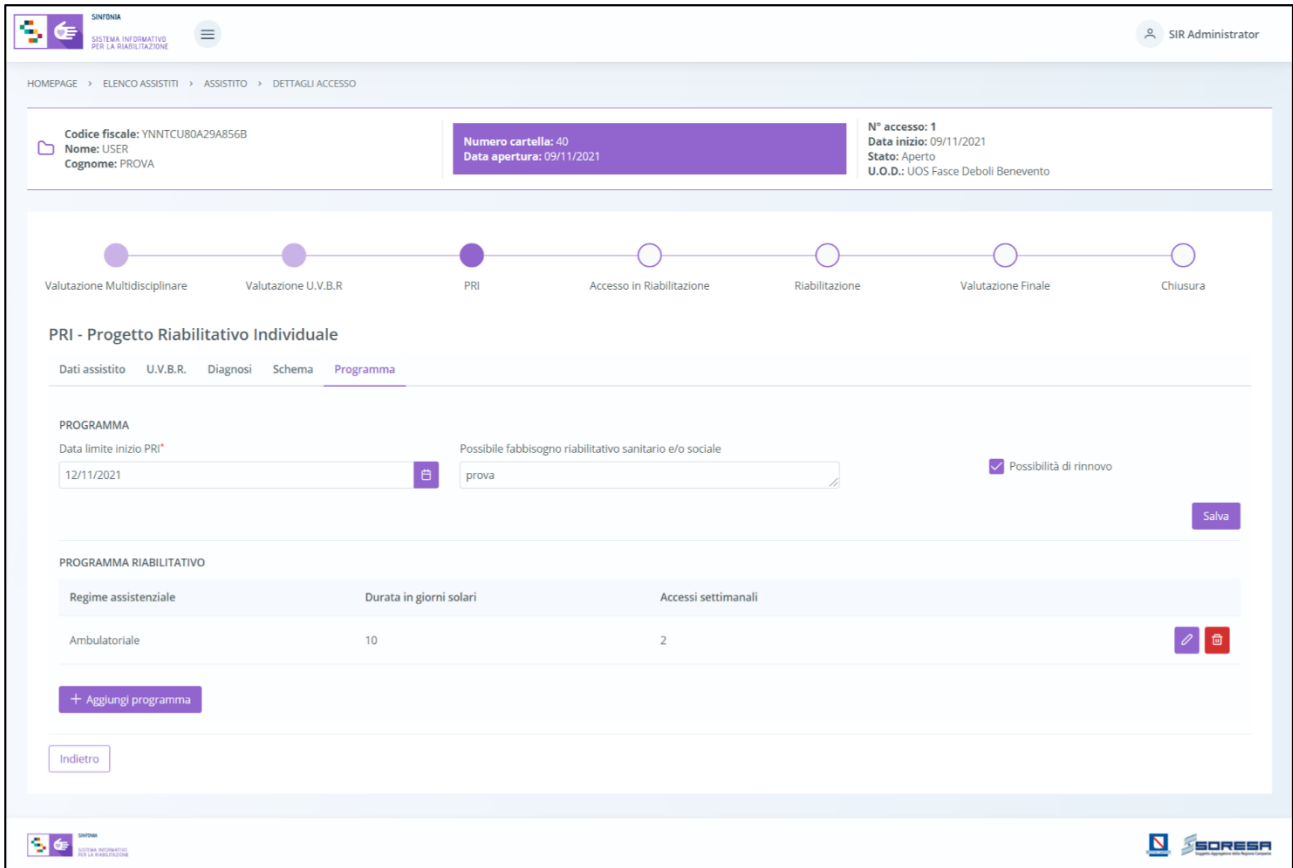
Programma riabilitativo

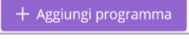
Regime assistenziale\* Durata in giorni solari\* Accessi settimanali\*

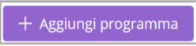
Seleziona Inserisci Inserisci


Indietro Salva

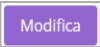
Dopo aver inserito i campi obbligatori, l'utente potrà cliccare sul pulsante . Il sistema mostrerà le informazioni inserite all'interno della tabella. In corrispondenza della riga contenente le informazioni inserite, l'utente potrà cliccare sulle apposite icone  e  modificare o eliminare l'elemento della tabella.



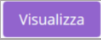
In basso a sinistra alla tabella sarà presente il pulsante , con il quale è possibile aggiungere ulteriori regimi assistenziali nella tabella, secondo tale modalità:

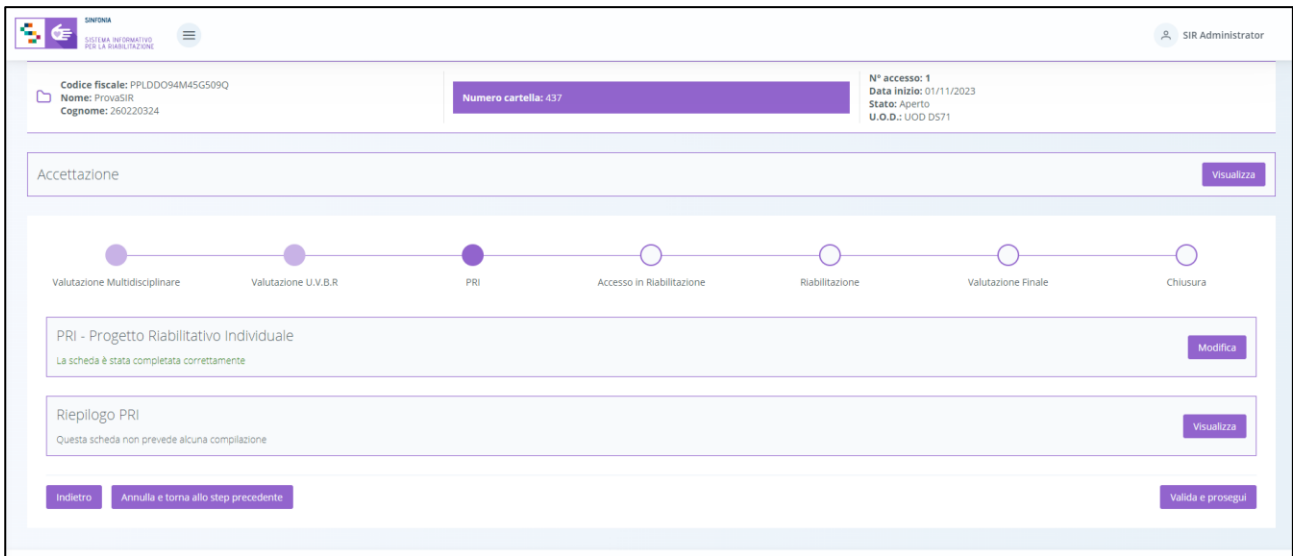
- Se il primo regime inserito fa parte delle voci Residenziale (base/medio/alto) o Semiresidenziale Medio/alto), non è possibile aggiungere un altro regime e di conseguenza il pulsante  scompare.
- Se il primo regime inserito fa parte delle voci Ambulatoriale, Ambulatoriale piccolo gruppo, Ambulatoriale extra-murale o Domiciliare, è possibile aggiungere un altro elemento, nel quale il regime assistenziale selezionabile deve essere esclusivamente uno dei quattro regimi citati in questo punto.

Dopo aver compilato e salvato le varie sezioni del PRI, l'utente dovrà cliccare sul pulsante  per tornare alla schermata di riepilogo.

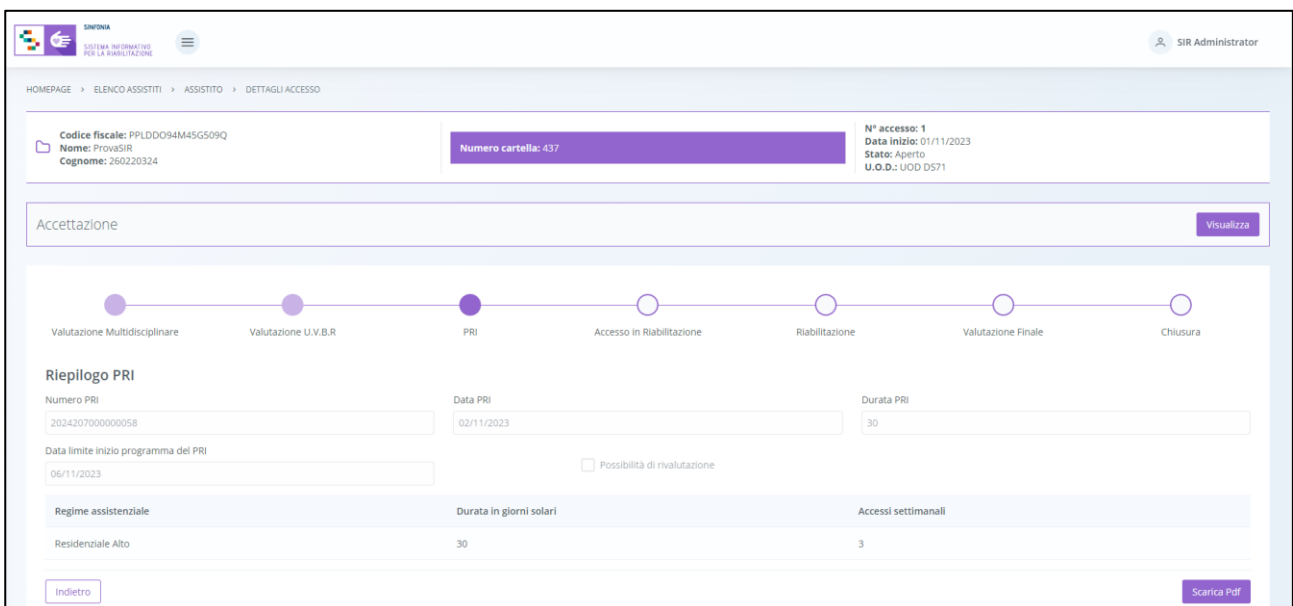
Una volta completata la compilazione del PRI, l'utente potrà accedere, in modalità di modifica, alla scheda PRI, tramite apposito pulsante .

### 8.3.6.2 Scheda "Riepilogo PRI"

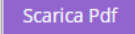
Una volta completata la compilazione del PRI (Paragrafo 8.3.6.1), l'utente potrà accedere alla scheda Riepilogo PRI tramite il pulsante .



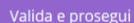
Selezionando il pulsante, il sistema aprirà la schermata di riepilogo del PRI, in cui saranno presenti alcune informazioni utili per ricapitolare quanto definito per l'assistito preso in carico, come si evince dall'immagine di esempio:



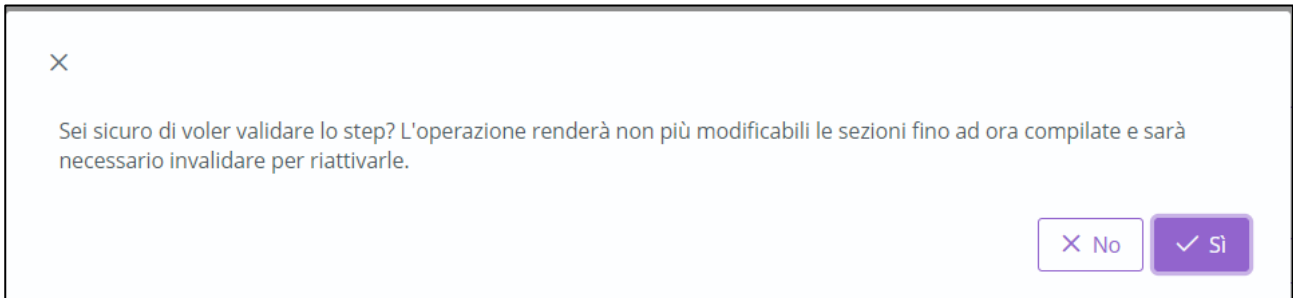
Cliccando sul pulsante , sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase "PRI".



In questa sezione cliccando sul pulsante  sarà possibile scaricare l'intera scheda di "Riepilogo PRI" in formato Pdf.

### 8.3.6.3 Validazione della fase "PRI"

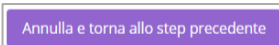
Nella pagina di riepilogo della fase "PRI", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina . Il suddetto pulsante verrà mostrato solo se tutti i campi

obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:





Cliccando sul pulsante  l'accesso passerà da "PRI" a "Accesso in riabilitazione" e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase successiva. Viceversa, selezionando  l'utente verrà nuovamente indirizzato alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Dopo la validazione, l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Accesso in Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "PRI" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Se invece, nella pagina di riepilogo della fase "PRI", l'utente sceglie di invalidare lo step tramite apposito pulsante , il sistema mostra un pop-up che conferma della scelta, come si evince dall'immagine che segue:



Se l'utente conferma la scelta cliccando il pulsante , il sistema elimina le informazioni inserite nelle schede della fase "PRI", lo stato dell'accesso tornerà da "PRI" a "Valutazione U.V.B.R." e l'utente verrà indirizzato direttamente alla schermata di riepilogo della fase precedente. Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

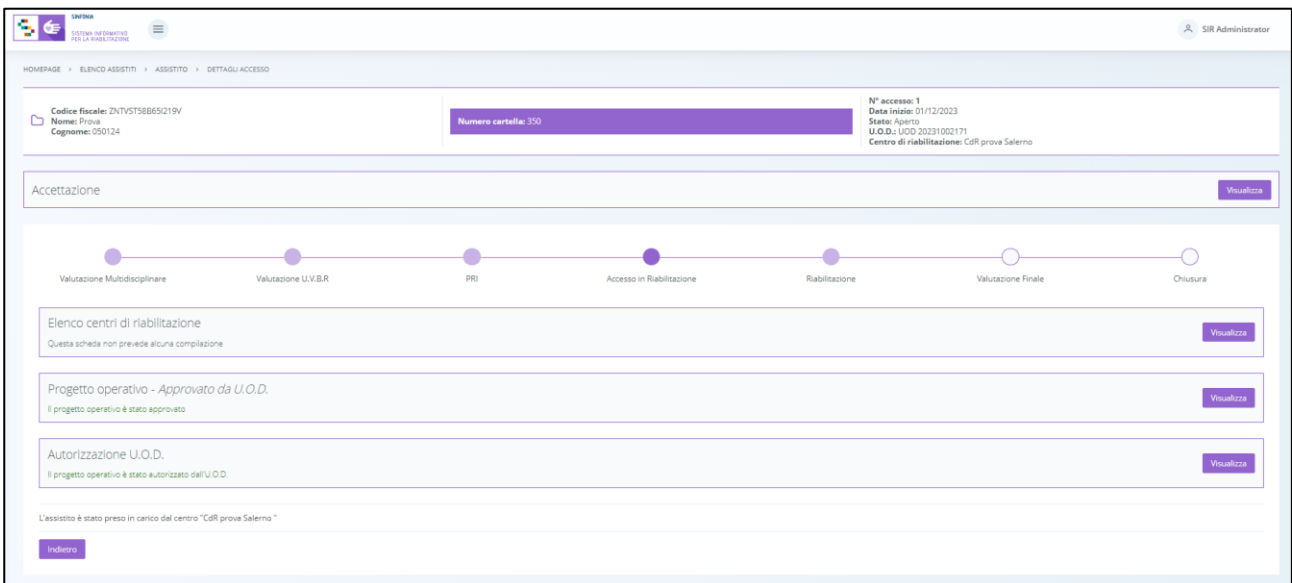
### 8.3.7 Fase "Accesso in Riabilitazione"

La fase "Accesso in Riabilitazione" consente all'operatore U.O.D. di visionare i centri di riabilitazione accreditati da suggerire al paziente per svolgere il trattamento riabilitativo.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

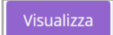
- **Elenco Centri di Riabilitazione**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di visualizzare l'elenco dei centri di riabilitazione disponibili ad un'eventuale presa in carico dell'assistito in base ad una serie di requisiti.
- **Progetto Operativo – Inviato da CdR** che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di visualizzare e approvare o rifiutare, dal punto di vista clinico, il Progetto operativo proposto dal Centro di Riabilitazione in cui l'assistito è stato preso in carico.
- **Autorizzazione U.O.D.**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di visualizzare il costo previsto del PRI e autorizzare o meno, dal punto di vista amministrativo, l'inizio del trattamento da parte del CdR.

Di seguito una schermata di esempio:



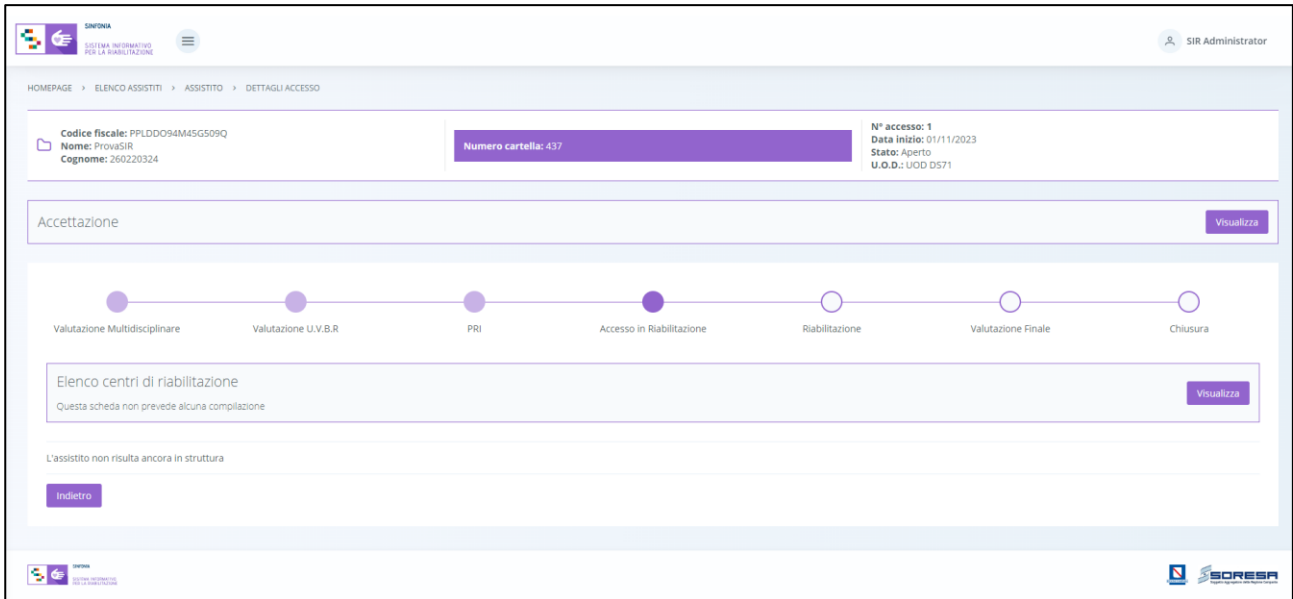
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Accesso in Riabilitazione”.

### 8.3.7.1 Scheda “Elenco Centri di Riabilitazione”


L'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda “Elenco Centri di Riabilitazione”, tramite l'apposito pulsante .

A tal momento, l'assistito non è stato ancora preso in carico da nessun CdR, quindi in basso a sinistra nella pagina verrà riportata la dicitura “L'assistito non risulta ancora in struttura”.





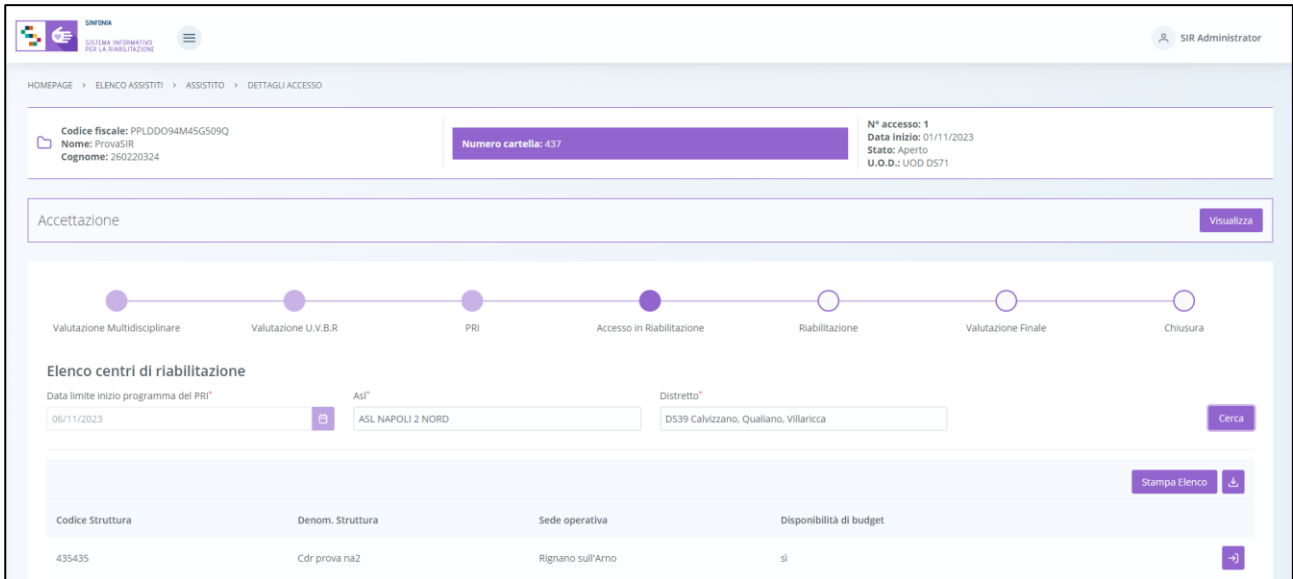
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Elenco Centri di Riabilitazione”, in cui l’utente visualizzerà una serie di informazioni utili ad inquadrare le strutture accreditate presenti sul territorio tramite la ricerca che potrà avviare mediante apposito pulsante

 , dopo aver valorizzato i filtri di ricerca:

- **Data limite inizio programma del PRI:** valorizzata di default in base alla compilazione inserita in fase di gestione del PRI (Paragrafo 8.3.6.1);
- **ASL:** in cui selezionare l’ASL in cui effettuare la ricerca dei centri. In un primo momento l’ASL sarà valorizzata di default con l’ASL associata all’U.O.D. in cui avviene l’accesso;
- **Distretto:** campo in cui selezionare il distretto tra quelli associati all’ASL selezionata al punto precedente.


Il sistema mostrerà l’elenco di tutti i CDR disponibili associati al distretto selezionato, accreditati per il/i regime/i assistenziale/i del PRI compilato precedentemente dall’U.O.D. e disponibili economicamente secondo il budget residuo rispetto a quello assegnato dal contratto di accreditamento.


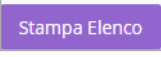
Di seguito una schermata di esempio:




The screenshot displays the SIR system interface for a user named 'SIR Administrator'. The page shows patient information: Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q, Nome: Provasir, Cognome: 260220324, and Numero cartella: 437. A progress bar indicates the current stage is 'Accesso in Riabilitazione', with previous stages like 'Valutazione Multidisciplinare' and 'Valutazione U.V.B.R.' completed. Below the flow, there is a search filter for 'Elenco centri di riabilitazione' with fields for 'Data limite inizio programma del PRI' (06/11/2023), 'Asl\*' (ASL NAPOLI 2 NORD), and 'Distretto\*' (DS39 Calvizzano, Quilano, Villaricca). A table lists the results, including 'Codice Struttura', 'Denom. Struttura', 'Sede operativa', and 'Disponibilità di budget'.

Codice Struttura	Denom. Struttura	Sede operativa	Disponibilità di budget
435435	Cdr prova na2	Rignano sull'Arno	si

Mediante il pulsante “Vai al dettaglio” , l’utente sarà rimandato alla schermata di anagrafica del centro di riabilitazione corrispondente (*Paragrafo 7.1.1*) al fine di approfondire le caratteristiche anagrafiche, regimi accreditati e budget.

Infine, mediante apposita funzionalità “Esporta” , sarà possibile esportare l’elenco dei CdR suggeriti dal sistema e da fornire all’assistito tramite il tasto .

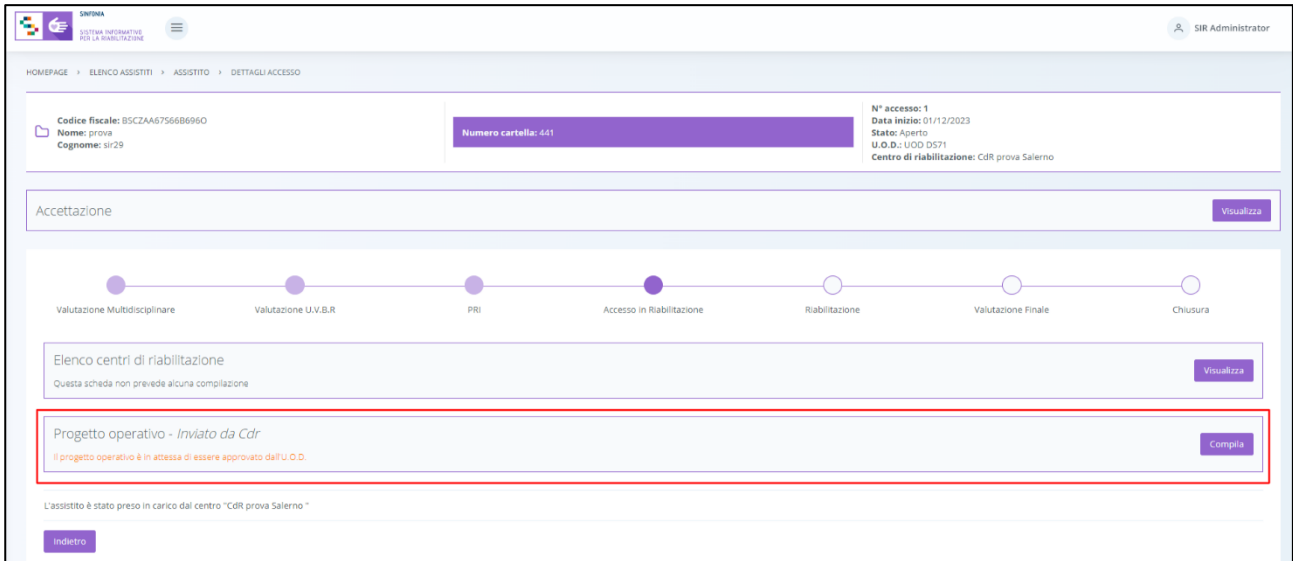
In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all’utente profilato dell’U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase “Accesso in Riabilitazione”.

### 8.3.7.2 Scheda “Progetto operativo – Inviato da CdR”

Tra le funzionalità presenti nella fase “Accesso in Riabilitazione”, l’utente dell’U.O.D. potrà consultare e validare il Progetto operativo redatto dal CdR in cui si è recato l’assistito e in cui è stato preso in carico.

L’utente preposto potrà accedere a tale sezione tramite il pulsante  posto in corrispondenza del titolo.

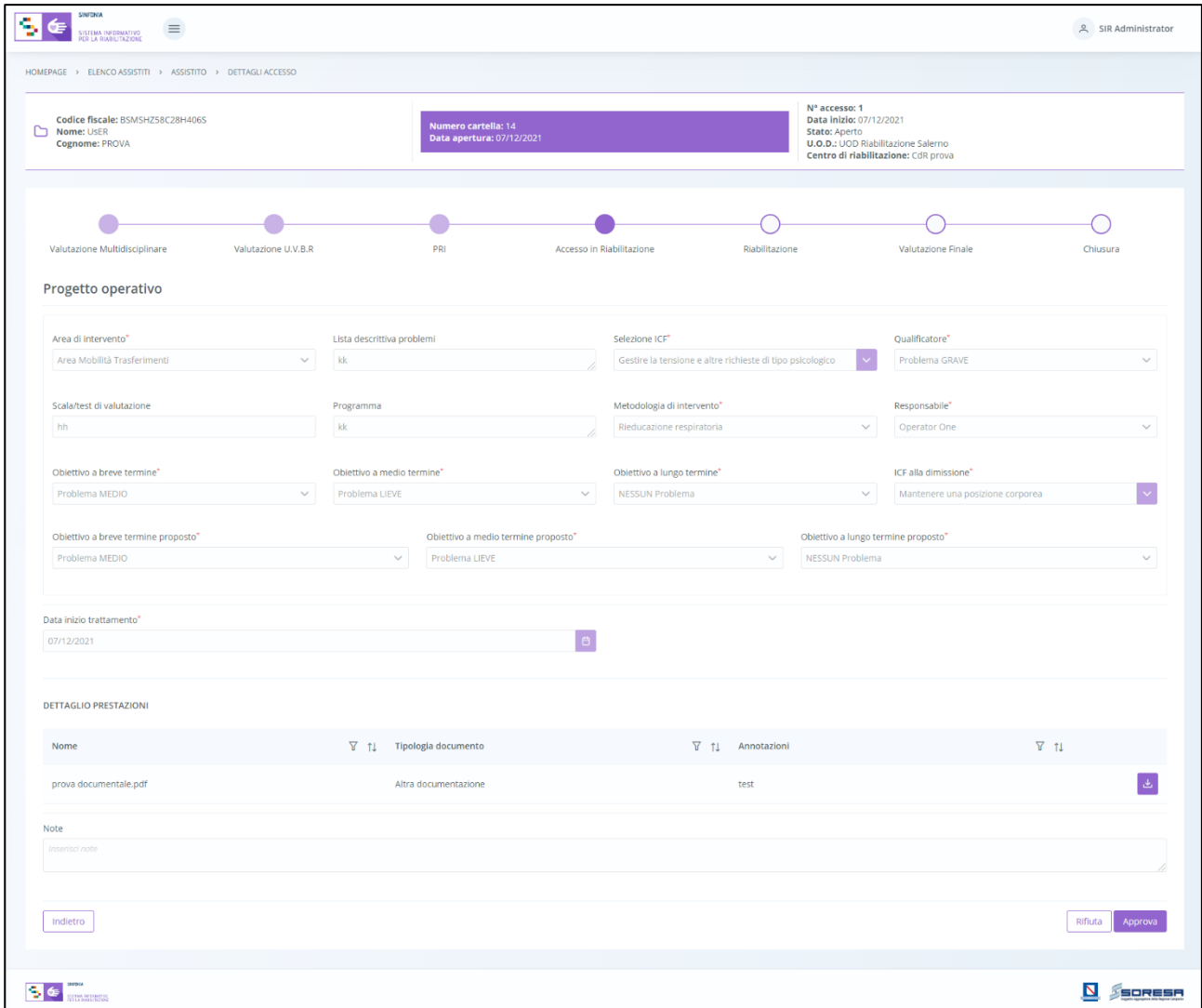
Di seguito una schermata di esempio:



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and the text 'SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'SIR Administrator'. Below the header, there is a navigation menu with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The main content area shows patient information: 'Codice fiscale: BSCZAA6756686960', 'Nome: prova', 'Cognome: sir29', and 'Numero cartella: 441'. There is also a section for 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD DS71', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. A progress bar shows the stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there is a section for 'Elenco centri di riabilitazione' with a 'Visualizza' button. The 'Progetto operativo - Inviato da Cdr' section is highlighted with a red border and contains the text 'il progetto operativo è in attesa di essere approvato dall'U.O.D.' and a 'Completamento' button. At the bottom, there is a message 'L'assistito è stato preso in carico dal centro "CdR prova Salerno"' and an 'Indietro' button.

L'utente accederà alla scheda "Progetto operativo – Inviato da CdR" in sola modalità di visualizzazione, e avrà la possibilità, tramite appositi pulsanti, di approvare o rifiutare il Progetto Operativo inviato dal CdR di riferimento.

Inoltre, potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal CdR di riferimento nella tabella preposta.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 14  
Data apertura: 07/12/2021

N° accesso: 1  
Data inizio: 07/12/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno  
Centro di riabilitazione: CDR prova

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Progetto operativo**

Area di intervento\*  
Area Mobilità Trasferimenti

Lista descrittiva problemi  
kk

Selezione ICF\*  
Gestire la tensione e altre richieste di tipo psicologico

Qualificatore\*  
Problema GRAVE

Scala/test di valutazione  
hh

Programma  
kk

Metodologia di intervento\*  
Rieducazione respiratoria

Responsabile\*  
Operator One

Obiettivo a breve termine\*  
Problema MEDIO

Obiettivo a medio termine\*  
Problema LIEVE

Obiettivo a lungo termine\*  
NESSUN Problema

ICF alla dimissione\*  
Mantenere una posizione corporea

Obiettivo a breve termine proposto\*  
Problema MEDIO

Obiettivo a medio termine proposto\*  
Problema LIEVE

Obiettivo a lungo termine proposto\*  
NESSUN Problema


Data inizio trattamento\*  
07/12/2021

**DETTAGLIO PRESTAZIONI**

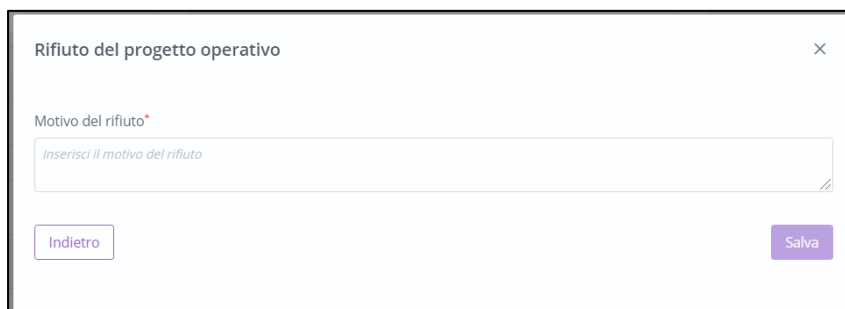
Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Altra documentazione	test

Note  
nessuna nota

Indietro Rifiuta Approva

Se l'utente U.O.D. clicca il pulsante , il sistema mostra un pop-up in cui l'utente deve obbligatoriamente specificare il motivo del rifiuto.

Di seguito una schermata di esempio:





Rifiuto del progetto operativo

Motivo del rifiuto\*

Inserisci il motivo del rifiuto

Indietro Salva

Solo dopo aver compilato il campo obbligatorio, l'utente potrà salvare la motivazione e confermare il rifiuto tramite apposito pulsante , altrimenti dovrà cliccare il pulsante  per tornare

alla scheda “Progetto Operativo” senza procedere al rifiuto. Il rifiuto verrà comunicato al CdR di riferimento, che avrà la possibilità di apportare modifiche e di effettuare una nuova proposta.

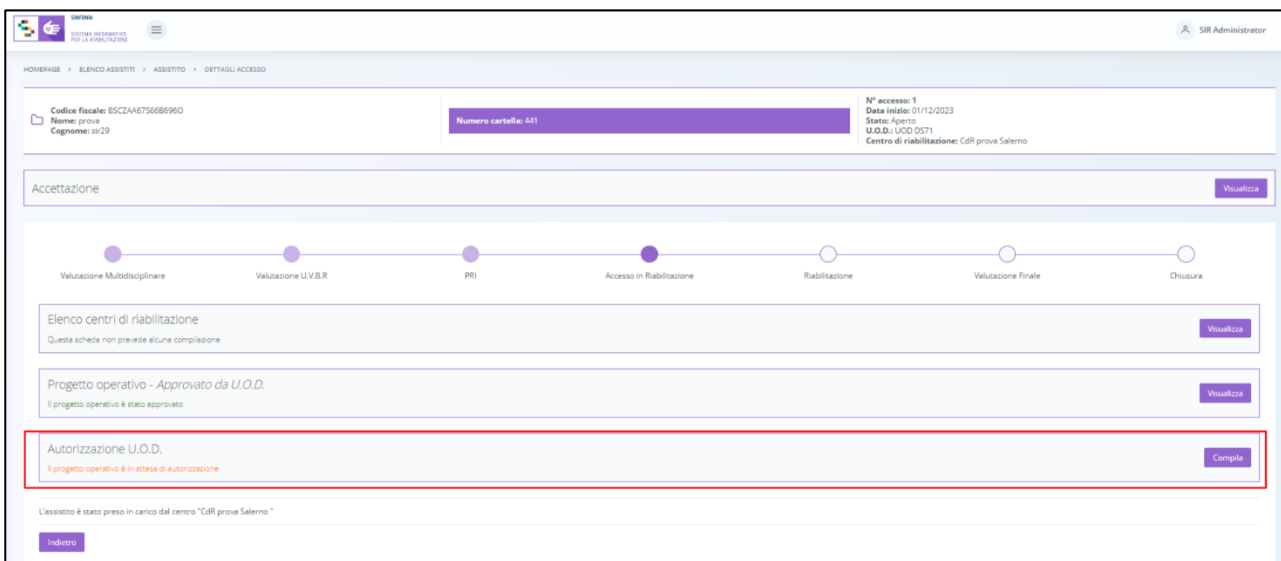
Invece, se l’utente U.O.D. clicca sul pulsante **Approva**, il sistema acquisisce tale informazione e il Progetto Operativo inviato dal CdR risulterà approvato.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all’ utente profilato dell’U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase “Accesso in Riabilitazione”.

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

### 8.3.7.3 Scheda “Autorizzazione U.O.D.”

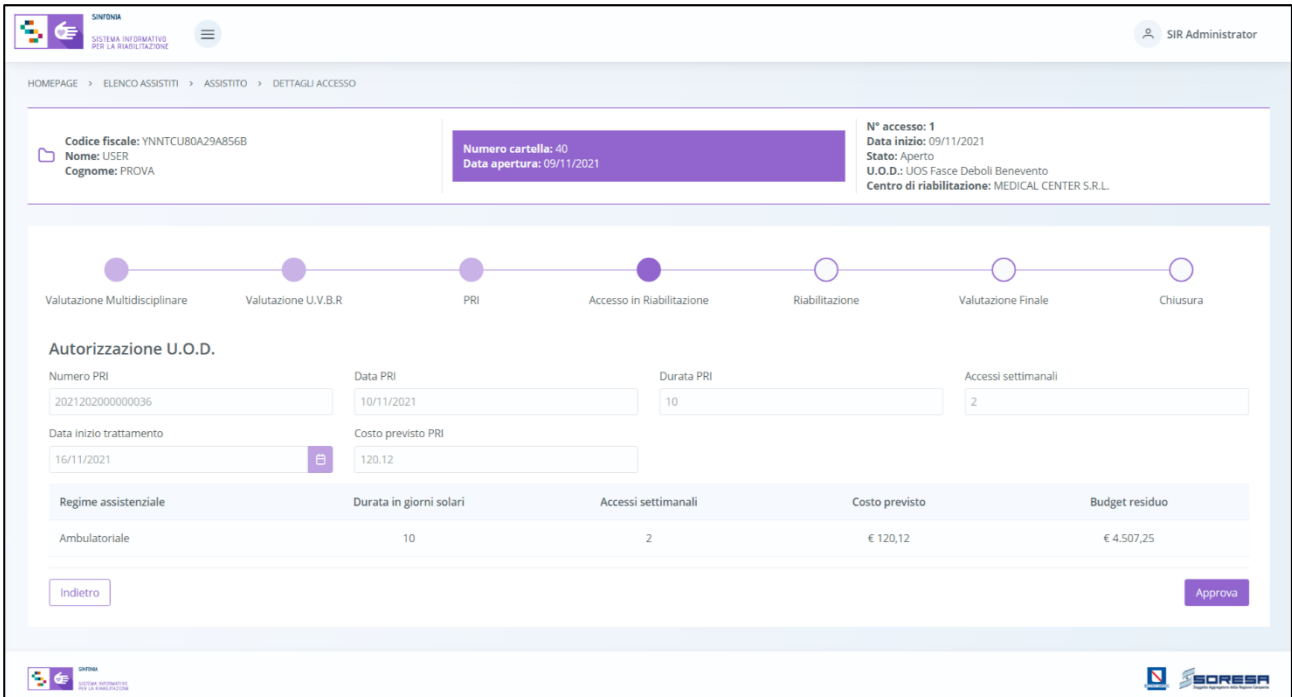
L’utente profilato dell’U.O.D. può accedere alla scheda “Autorizzazione U.O.D” mediante il pulsante **Compila**.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. Below this, a header section contains user information: 'Codice fiscale: B5C24467566B940', 'Nome: prova', 'Cognome: sir29', and 'Numero cartella: 441'. To the right, it shows 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD 057', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. The main content area features a progress bar with stages: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there are three sections: 'Elenco centri di riabilitazione' (with a 'Visualizza' button), 'Progetto operativo - Approvato da U.O.D.' (with a 'Visualizza' button), and 'Autorizzazione U.O.D.' (with a 'Compila' button). The 'Autorizzazione U.O.D.' section is highlighted with a red border and contains the text 'Il progetto operativo è in attesa di autorizzazione'. At the bottom, there is a note: 'L'assistito è stato preso in carico dal centro "CdR prova Salerno"' and an 'Indietro' button.

Accedendo a tale scheda, tramite il pulsante **Compila** l’utente dell’U.O.D. potrà visualizzare una serie di informazioni in merito al PRI, al suo costo e al trattamento che verrà svolto dal CdR che ha preso in carico l’assistito. Il campo relativo al “Costo previsto PRI” verrà calcolato in automatico dal sistema in base alla tariffa del/i regime/i e la durata del progetto.

Di seguito una schermata di esempio:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856D  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

N° accesso: 1  
Data inizio: 09/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: U05 Fasce Deboli Benevento  
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

**Autorizzazione U.O.D.**

Numero PRI: 2021202000000036  
Data PRI: 10/11/2021  
Durata PRI: 10  
Accessi settimanali: 2

Data inizio trattamento: 16/11/2021  
Costo previsto PRI: 120,12

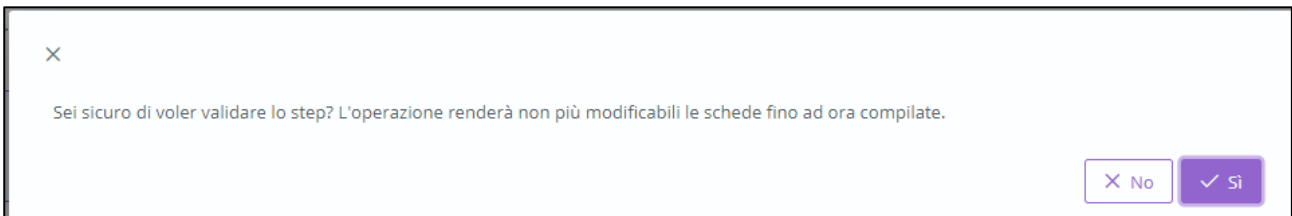
Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Budget residuo
Ambulatoriale	10	2	€ 120,12	€ 4.507,25

Indietro Approva

L'utente dovrà necessariamente cliccare il pulsante **Approva** per consolidare le informazioni e permettere al CdR di iniziare il trattamento per l'assistito. Inoltre, cliccando sul pulsante **Indietro** sarà possibile tornare alla schermata di riepilogo della fase "Accesso in Riabilitazione".

#### 8.3.7.4 Validazione della fase "Accesso in Riabilitazione"

Dopo aver approvato il Progetto operativo e l'Autorizzazione (Paragrafo 8.3.7.2 e 8.3.7.3), nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Riabilitazione", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Sei sicuro di voler validare lo step? L'operazione renderà non più modificabili le schede fino ad ora compilate.

No Si

Cliccando sul pulsante **Si**, l'utente verrà indirizzato alla fase successiva "Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione. Viceversa, selezionando **No** tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Per quanto riguarda l'invalidazione, da questo punto in poi non è consentito andare a ritroso nel flusso di lavoro poiché l'assistito è in fase di riabilitazione nello specifico centro e quindi non sarà possibile andare a modificare le informazioni cliniche inserite e validate in precedenza.

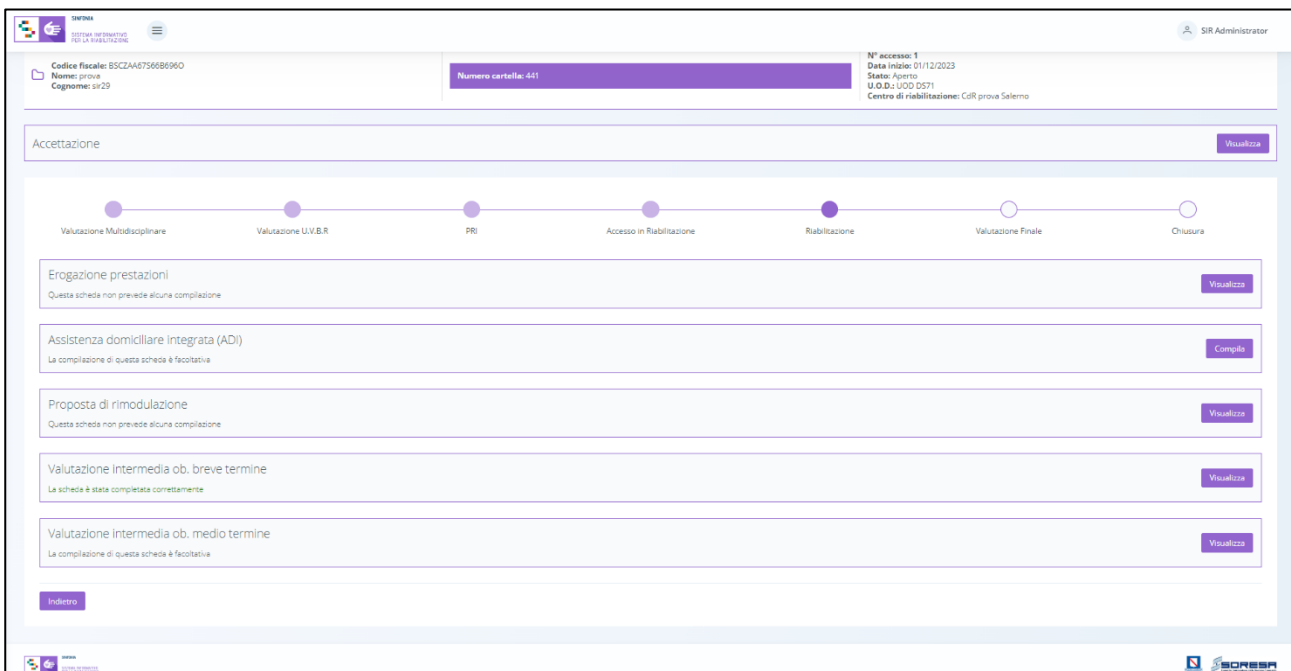
### 8.3.8 Fase "Riabilitazione"

La fase "Riabilitazione" consente all'operatore U.O.D. di visionare le prestazioni erogate nel trattamento riabilitativo implementato e di compilare le valutazioni intermedie durante la fase operativa di riabilitazione vera e proprio.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Erogazione prestazioni**, nella quale è possibile visionare le prestazioni che il CdR ha erogata fino a quel momento all'assistito di riferimento all'interno del trattamento riabilitativo previsto dal Progetto Operativo proposto e validato.
- **Assistenza domiciliare integrata (ADI)**, nella quale è possibile gestire le informazioni in merito all'eventuale assistenza domiciliare integrata di cui l'assistito usufruisce in contemporanea al trattamento di riabilitazione complessa.
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale l'UOD può accettare o meno la proposta di rimodulazione del PRI corrente, eventualmente inviata dal CdR.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a breve termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a breve termine raggiunti da parte dell'utente U.O.D.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a medio termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a medio termine raggiunti da parte dell'utente U.O.D.

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



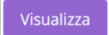
The screenshot displays the SIR system interface for the 'Riabilitazione' phase. At the top, there is a header with user information: 'Codice fiscale: BSCZAA67566B6960', 'Numero cartella: 441', 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prove Salerno'. Below the header is a progress bar with seven steps: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. The 'Riabilitazione' step is currently active. Below the progress bar are several data entry cards, each with a 'Visualizza' or 'Compila' button. The cards are: 'Erogazione prestazioni' (Visualizza), 'Assistenza domiciliare Integrata (ADI)' (Compila), 'Proposta di rimodulazione' (Visualizza), 'Valutazione Intermedia ob. breve termine' (Visualizza), and 'Valutazione Intermedia ob. medio termine' (Visualizza). At the bottom left, there is a 'Indietro' button. The SORESA logo is visible in the bottom right corner.

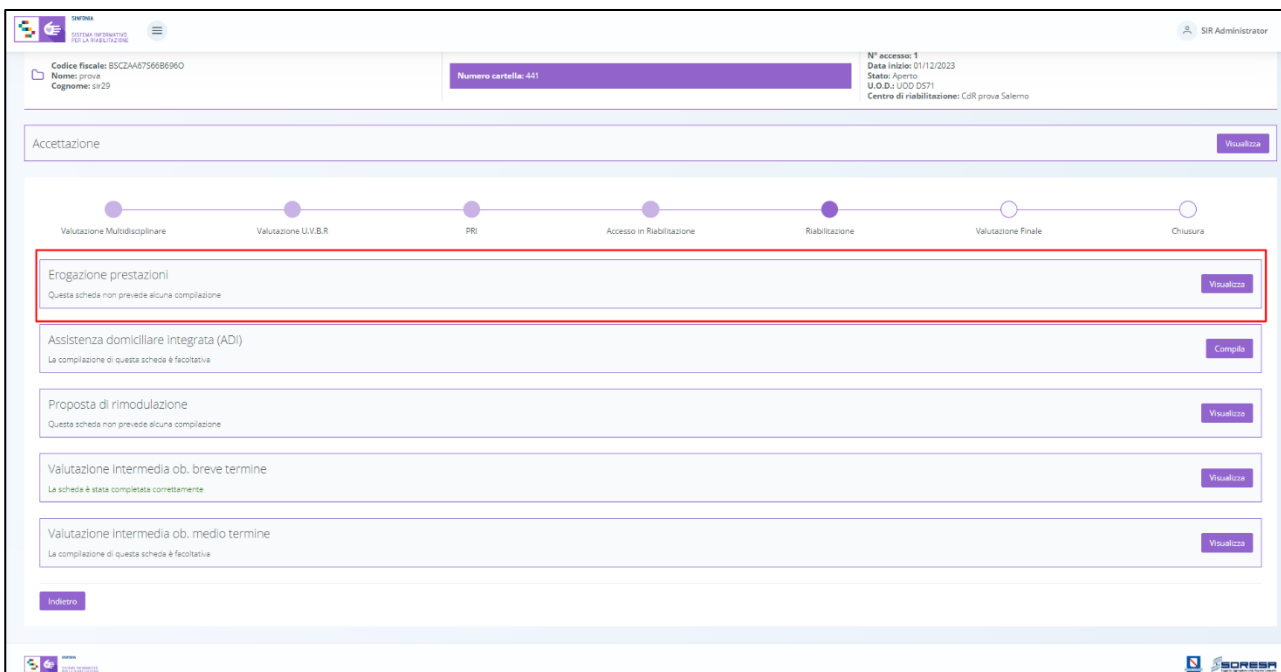
Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Riabilitazione”.

### 8.3.8.1 Scheda “Erogazioni prestazioni”

Contemporaneamente alla Riabilitazione che sarà messa in atto lato CdR, l’utente del U.O.D. potrà accedere alla scheda “Erogazione prestazioni”, compilata dal CdR, in cui potrà prendere visione di tutte le informazioni operative sul trattamento erogato all’assistito.

Si precisa che la gestione di tale scheda è subordinata al flusso di lavoro in capo ai CdR; quindi, finché l’operatore non registra le prestazioni erogate, la scheda risulterà vuota.

L’utente profilato dell’U.O.D. potrà accedere alla scheda, in modalità di sola visualizzazione, tramite l’apposito pulsante :

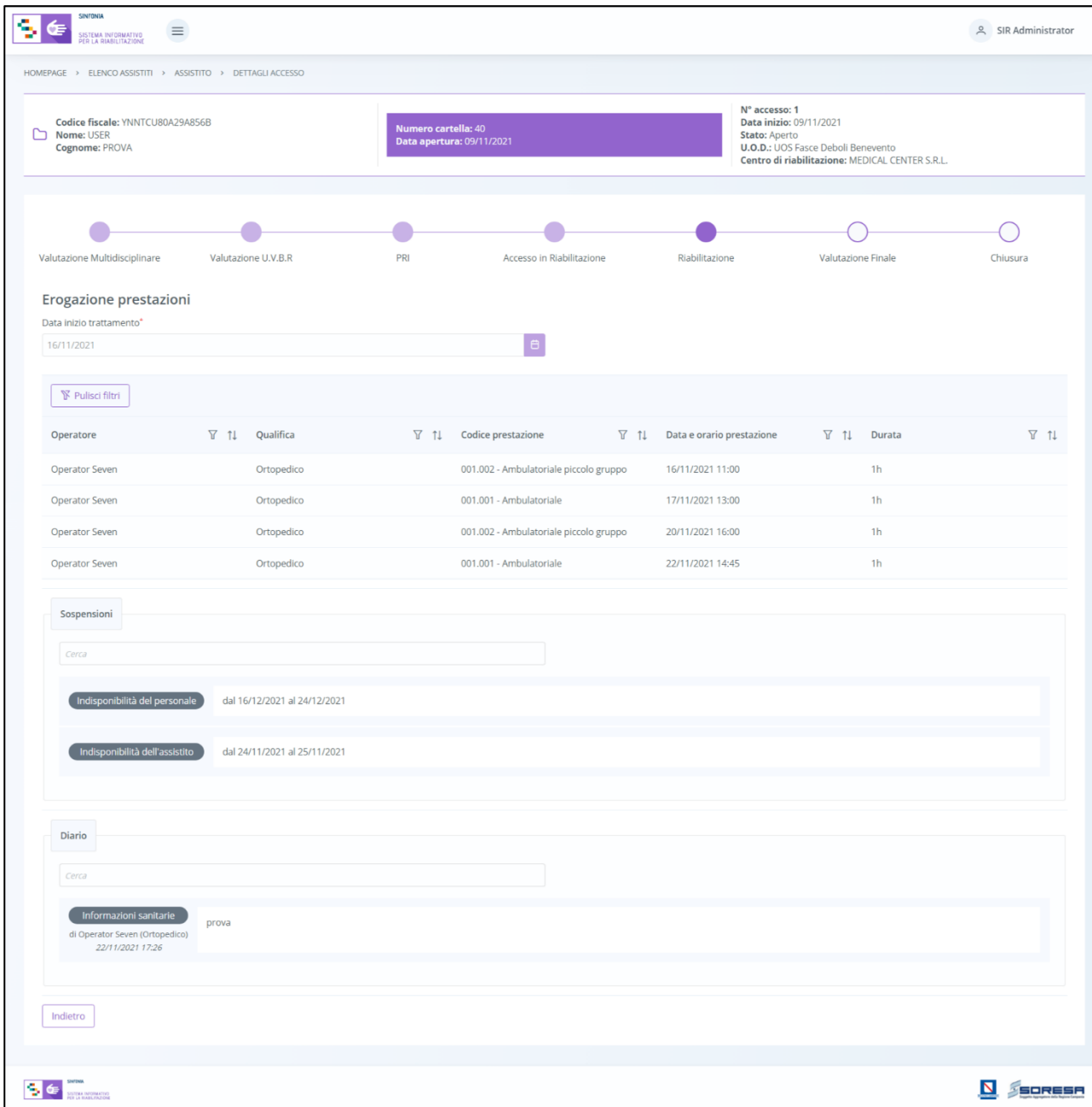


Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Erogazione prestazioni”, in cui l’utente visualizzerà una serie di informazioni utili ad inquadrare il trattamento che l’assistito sta svolgendo in attuazione del Progetto operativo del CdR. In particolare, il sistema mostrerà:

- la data di inizio trattamento;
- la tabella contenente le prestazioni già erogate dal CdR;
- le eventuali sospensioni registrate;
- le eventuali note di diario registrate dagli operatori del CdR.

Di seguito una schermata di esempio:





The screenshot displays the SIR system interface for a patient. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**.

Key patient information includes:

- Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
- Nome: USER
- Cognome: PROVA
- Numero cartelle: 49
- Data apertura: 09/11/2021
- N° accesso: 1
- Data inizio: 09/11/2021
- Stato: Aperto
- U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.


A progress bar shows the following stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'Riabilitazione' stage is currently active.

The **Erogazione prestazioni** section shows the start date of treatment as 16/11/2021. Below this is a table of performance evaluations:

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h

Below the table, there are sections for **Sospensioni** and **Diario**, each with a search bar and a list of entries. The 'Sospensioni' section shows two entries: 'Indisponibilità del personale' (dal 16/12/2021 al 24/12/2021) and 'Indisponibilità dell'assistito' (dal 24/11/2021 al 25/11/2021). The 'Diario' section shows an entry: 'Informazioni sanitarie' (di Operator Seven (Ortopedico) prova) dated 22/11/2021 17:26.

At the bottom left of the interface, there is an **Indietro** button.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Riabilitazione".

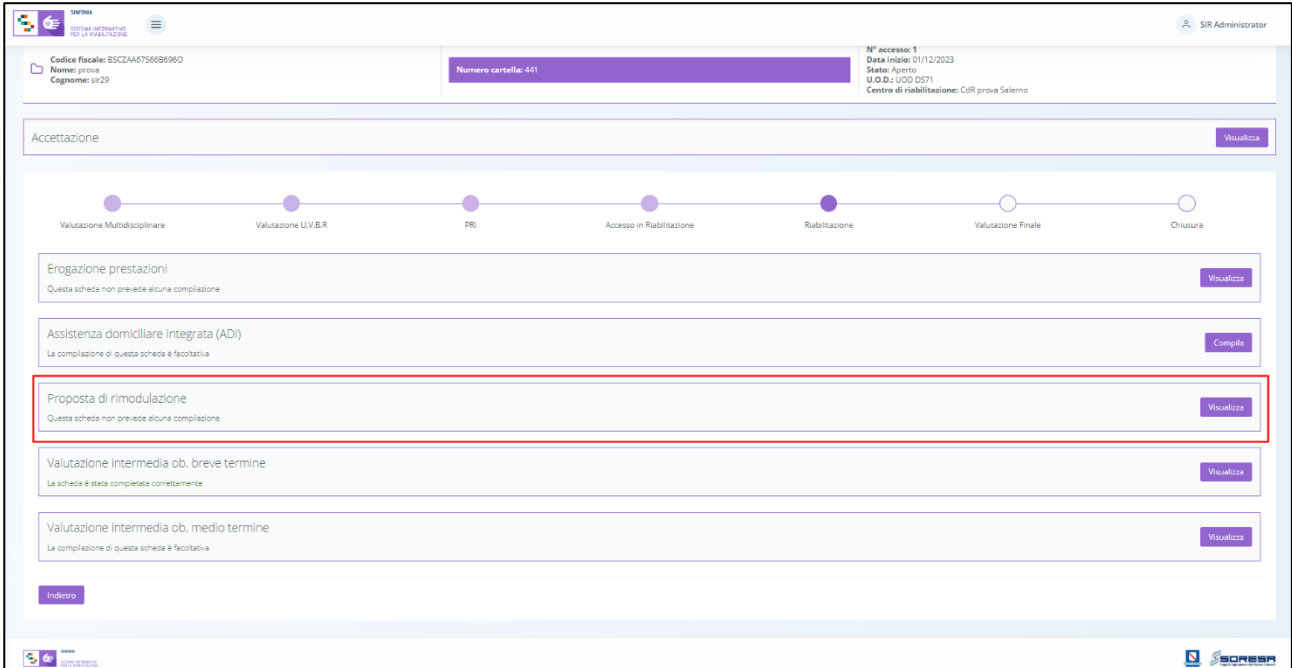
### 8.3.8.2 Scheda "Assistenza domiciliare integrata (ADI)"

Tale scheda è stata già oggetto di spiegazione al Paragrafo 8.3.4.3

### 8.3.8.3 Scheda "Proposta di rimodulazione"

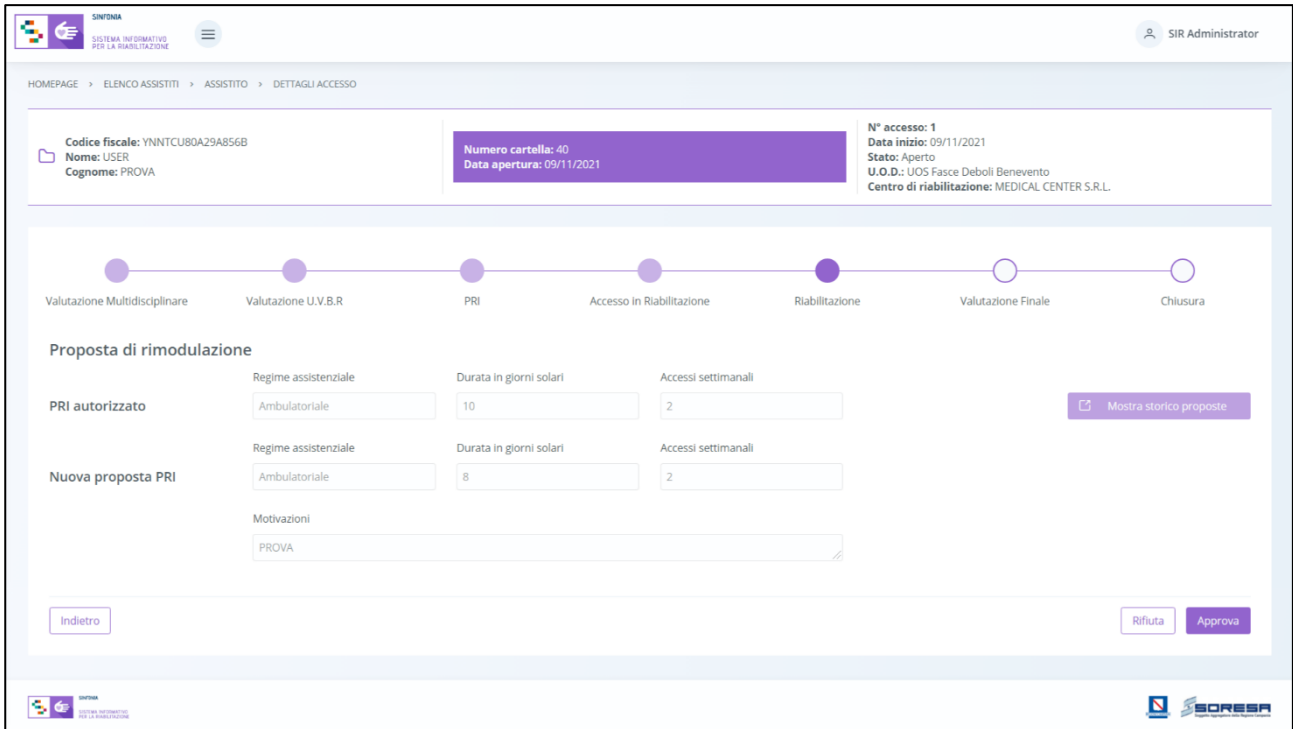
Se l'utente CdR ha compilato la scheda "Proposta rimodulazione" del PRI, l'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Proposta rimodulazione PRI" tramite l'apposito pulsante

Visualizza :



The screenshot displays the SIR system interface for a user profile. At the top, there is a header with the user's name 'SIR Administrator' and a search icon. Below the header, a navigation bar shows the current step 'Accettazione' with a 'Visualizza' button. A progress bar indicates the workflow stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'PRI' stage is currently active. Below the progress bar, several sections are listed, each with a 'Visualizza' button. The 'Proposta di rimodulazione' section is highlighted with a red border. Other sections include 'Erogazione prestazioni', 'Assistenza domiciliare integrata (ADI)', 'Valutazione Intermedia ob. breve termine', and 'Valutazione Intermedia ob. medio termine'. An 'Indietro' button is located at the bottom left of the main content area.

L'utente profilato dell'UOD può visualizzare il PRI originale e le modifiche suggerite eventualmente dal CDR nella scheda "Proposta di Rimodulazione" compilata, per ogni regime assistenziale, come si evince dall'immagine di esempio:



L'utente profilato dell'U.O.D. avrà la possibilità, tramite appositi pulsanti, di approvare o rifiutare la "Proposta di rimodulazione" inviata dal CdR di riferimento.

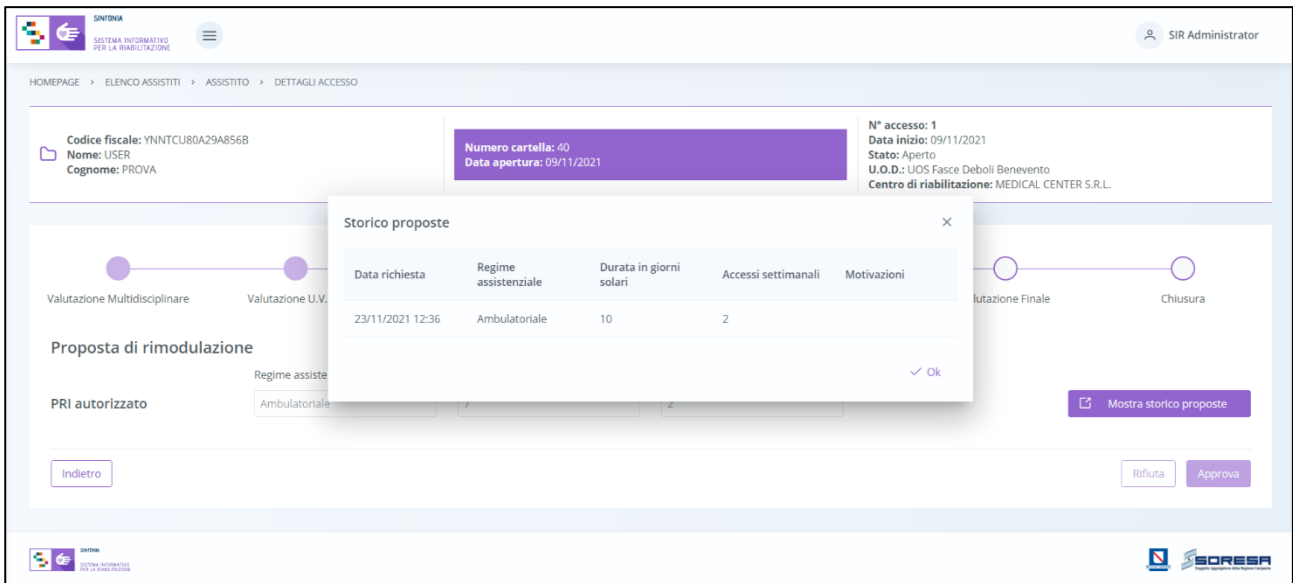
Se l'utente U.O.D. clicca il pulsante **Rifiuta**, il sistema invierà tale scelta al CdR che ne prenderà atto ed eventualmente, se vorrà, potrà proporre una nuova "Proposta di rimodulazione" del PRI all'U.O.D.

Invece, se l'utente U.O.D. clicca sul pulsante **Approva**, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente potrà cliccare il pulsante **✓ Sì** per confermare la scelta oppure il pulsante **✗ No** per tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase "Riabilitazione".

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

Nel caso in cui in un primo momento l'utente U.O.D. abbia rifiutato la prima "Proposta di rimodulazione" del PRI, dopo aver eventualmente accettato la nuova "Proposta di rimodulazione", potrà visualizzare lo storico delle proposte precedentemente inviate dal CdR e rifiutate cliccando l'apposito pulsante **Mostra storico proposte** presente nella pagina; in tal caso il sistema mostrerà un pop-up contenente il riepilogo delle proposte compiute nel tempo dal CdR:



Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
 Nome: USER  
 Cognome: PROVA

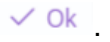
Numero cartella: 40  
 Data apertura: 09/11/2021

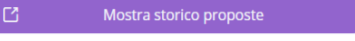
N° accesso: 1  
 Data inizio: 09/11/2021  
 Stato: Aperto  
 U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento  
 Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

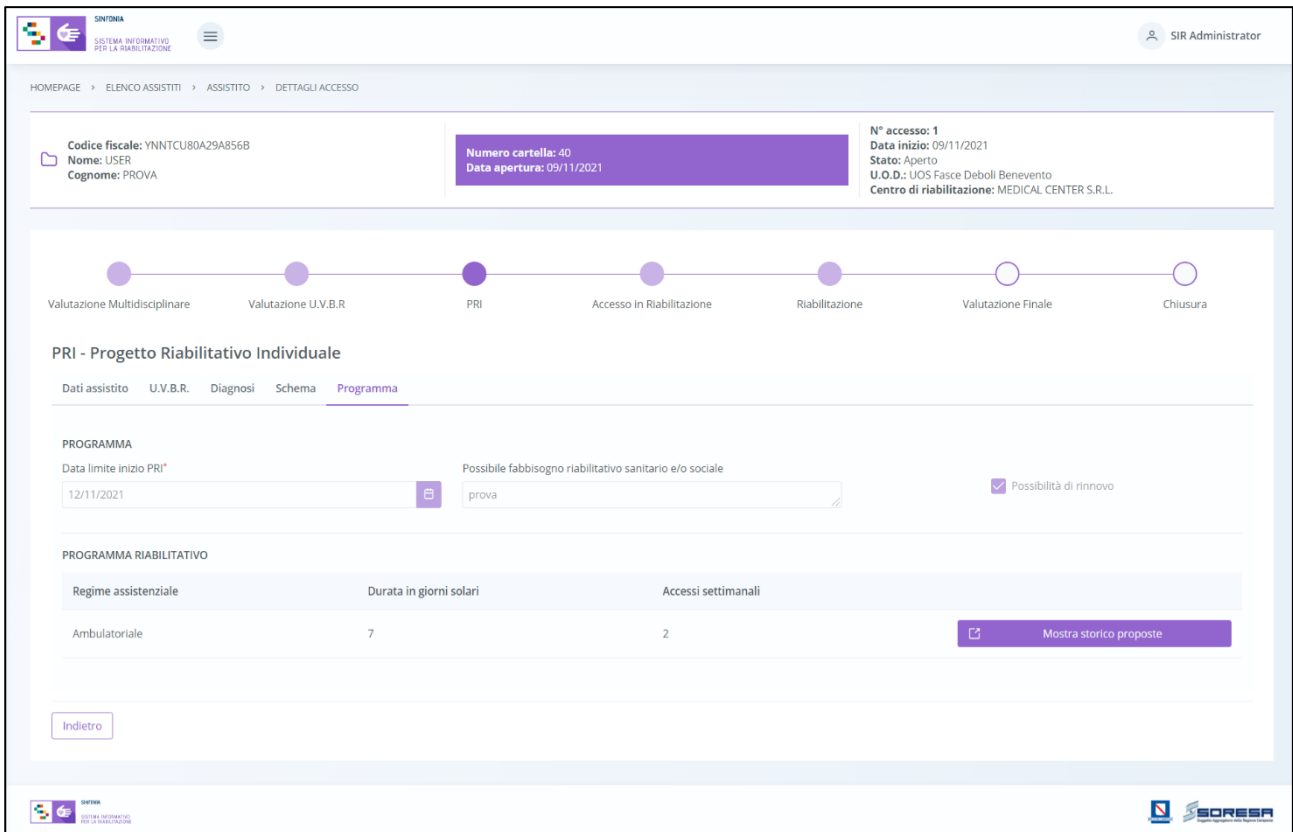
Data richiesta	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Motivazioni
23/11/2021 12:36	Ambulatoriale	10	2	

Mostra storico proposte

Indietro Rifiuta Approva

Per tornare alla schermata precedente sarà sufficiente cliccare sul pulsante predisposto  .

In caso di conferma della rimodulazione, il sistema aggiornerà automaticamente la sezione “PRI – Programma” (Paragrafo 8.3.6.1) e di conseguenza verranno aggiornate le schede che contengono tali informazioni; ossia, la scheda “Riepilogo PRI” (Paragrafo 8.3.6.2) e la scheda “Autorizzazione UOD” (Paragrafo 8.3.7.3), pur rimanendo nella fase “Riabilitazione”. In particolare, navigando a ritroso nelle fasi dell’Accesso, accanto alla tabella dedicata al Programma nella scheda “PRI”, l’utente potrà accedere allo “Storico rimodulazioni” mediante apposito pulsante  , come si evince dall’immagine che segue:



The screenshot displays the 'Programma' tab within the 'PRI - Progetto Riabilitativo Individuale' section. At the top, a breadcrumb trail reads: 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'SIR Administrator'.

Key information displayed includes:

- Codice fiscale:** YNNTCU80A29A856B
- Nome:** USER
- Cognome:** PROVA
- Numero cartella:** 40
- Data apertura:** 09/11/2021
- N° accesso:** 1
- Data inizio:** 09/11/2021
- Stato:** Aperto
- U.O.D.:** UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione:** MEDICAL CENTER S.R.L.

A progress bar at the top shows the following stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI (current stage), Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura.


The 'PROGRAMMA' section contains the following details:

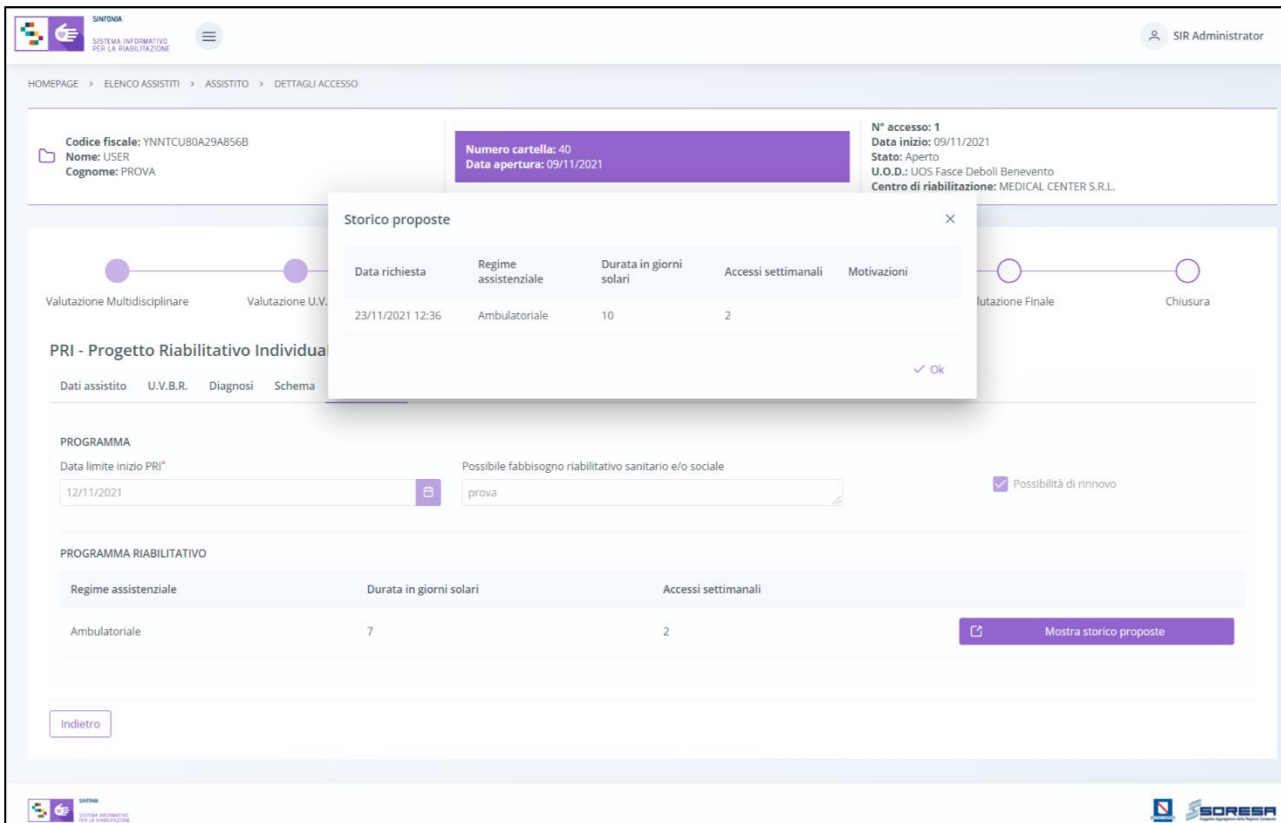
- Data limite inizio PRI:** 12/11/2021
- Possibile fabbisogno riabilitativo sanitario e/o sociale:** prova
- Possibilità di rinnovo:**

The 'PROGRAMMA RIABILITATIVO' table shows:

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Ambulatoriale	7	2

Additional elements include an 'Indietro' button at the bottom left and a 'Mostra storico proposte' button at the bottom right of the table.

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up contenente la versione precedentemente valida del Programma e, per tornare indietro alla schermata, sarà sufficiente cliccare sul pulsante predisposto  .



The screenshot displays the SIR system interface for a patient's rehabilitation program. The main page shows the patient's details, including the fiscal code (YNNTCUB0A29A856B), name (USER), and surname (PROVA). The program is titled "PRI - Progetto Riabilitativo Individuale". A modal window titled "Storico proposte" is open, showing a table of historical proposals:

Data richiesta	Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Motivazioni
23/11/2021 12:36	Ambulatoriale	10	2	

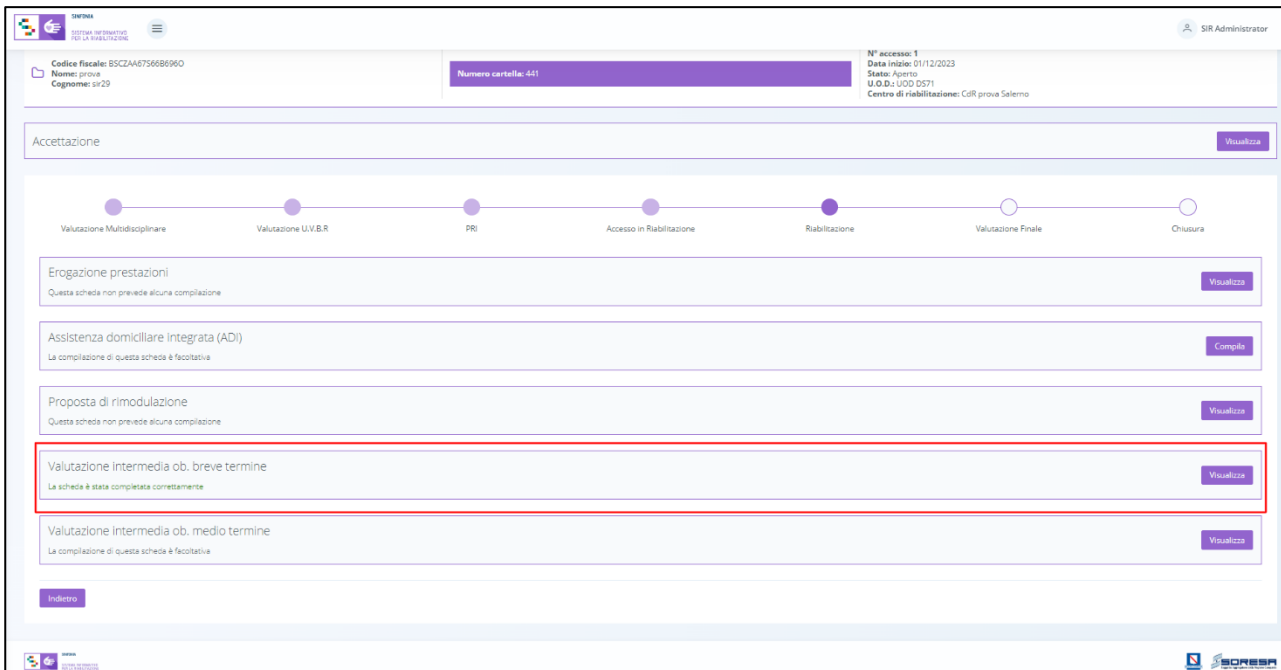
The main page also shows the program start date (12/11/2021) and the possible need for a medical and/or social reassessment (prova). A table below shows the current program details:

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali
Ambulatoriale	7	2

Buttons for "Indietro" and "Mostra storico proposte" are visible.

#### 8.3.8.4 Scheda "Valutazione intermedia ob. breve termine"

Nella fase "Riabilitazione", l'utente potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine", tramite l'apposito pulsante [Visualizza](#).



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and navigation icons. Below the header, a purple bar contains the text "Numero cartella: 441". To the right, a sidebar shows user information: "N° accesso: 1", "Data inizio: 01/12/2023", "Stato: Aperto", "U.O.D.: UO00 D571", and "Centro di riabilitazione: CdR prove Salerno".

The main content area features a progress bar with seven steps: "Valutazione Multidisciplinare", "Valutazione U.V.B.R.", "PRI", "Accesso in Riabilitazione", "Riabilitazione", "Valutazione Finale", and "Chiusura". Below the progress bar, there are several tabs for data entry:

- Accettazione**: Includes a "Visualizza" button.
- Erogazione prestazioni**: Includes a "Visualizza" button.
- Assistenza domiciliare Integrata (ADI)**: Includes a "Completa" button.
- Proposta di rimodulazione**: Includes a "Visualizza" button.
- Valutazione intermedia ob. breve termine**: This tab is highlighted with a red border and includes a "Visualizza" button.
- Valutazione intermedia ob. medio termine**: Includes a "Visualizza" button.

At the bottom left, there is an "Indietro" button. The footer contains the SORESA logo and the text "SOGGETTO AGGREGATORE DELLA REGIONE CAMPANIA".

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente potrà navigare in due tab:

- Nel primo tab **Valutazione UVBR**, potrà visualizzare sinteticamente lo “Schema progetto” definito dal PRI (Paragrafo 8.3.6.1) e compilare i seguenti campi:
  - “Obiettivo realizzato”,
  - “Esito”
  - “Livelli di fragilità”
  - “Data valutazione”
  - “Note o Osservazioni”
  - “L’UVBR prevede rivalutazione PRI”

Di seguito un’immagine di esempio:

SINFINA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE

SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) > [ELENCO ASSISTITI](#) > [ASSISTITO](#) > [DETTAGLI ACCESSO](#)

**Codice fiscale:** DRZRR72M13H975C  
**Nome:** provaSIR  
**Cognome:** 27022024

Numero cartella: 436

**N° accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/11/2023  
**Stato:** Aperto  
**U.O.D.:** UOD D571  
**Centro di riabilitazione:** CdR prova Salerno

Accettazione [Visualizza](#)

● Valutazione Multidisciplinare   
 ● Valutazione U.V.B.R   
 ● PRI   
 ● Accesso in Riabilitazione   
 ● Riabilitazione   
 ○ Valutazione Finale   
 ○ Chiusura

**Valutazione intermedia ob. breve termine**

[Valutazione UVBR](#)    [Note e Osservazioni CdR](#)

Area Intervento	Responsabile	Ob. a breve termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema GRAVE	Obiettivo realizzato* <input type="text" value="Seleziona"/> <span style="font-size: 0.8em; color: red;">Il campo è richiesto</span>	Esito* <input type="text" value="Seleziona"/> <span style="font-size: 0.8em; color: red;">Il campo è richiesto</span>

**Livelli di fragilità**

Livello di autonomia* <input type="text" value="Seleziona"/>	Grado di mobilità* <input type="text" value="Seleziona"/>	Disturbi cognitivi* <input type="text" value="Seleziona"/>
Disturbi comportamentali* <input type="text" value="Seleziona"/>	Comunicazione* <input type="text" value="Seleziona"/>	Area Sensoriale* <input type="text" value="Seleziona"/>
Bisogni internistico - assistenziali* <input type="text" value="Seleziona"/>	Supporto sociale* <input type="text" value="Seleziona"/>	Stabilità Clinica* <input type="text" value="Seleziona"/>


**Data valutazione\***     **Motivo della valutazione\***

**Note e osservazioni**

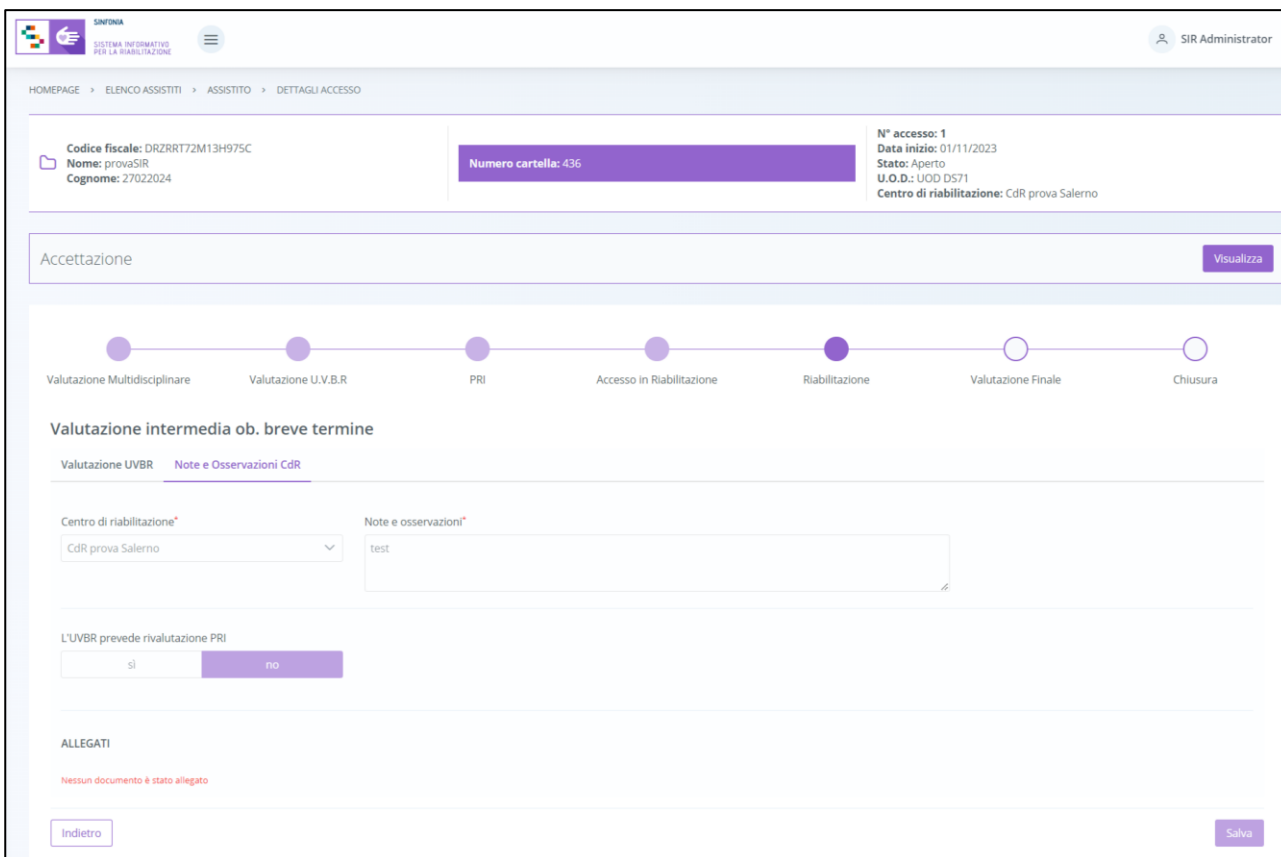
**L'UVBR prevede rivalutazione PRI**

si   
  no

[Indietro](#)
[Salva](#)

- Nel secondo tab **Note e Osservazioni CdR**, potrà visualizzare le eventuali “Note e Osservazioni” inserite dal CdR di riferimento in merito alla valutazione intermedia compiuta e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:



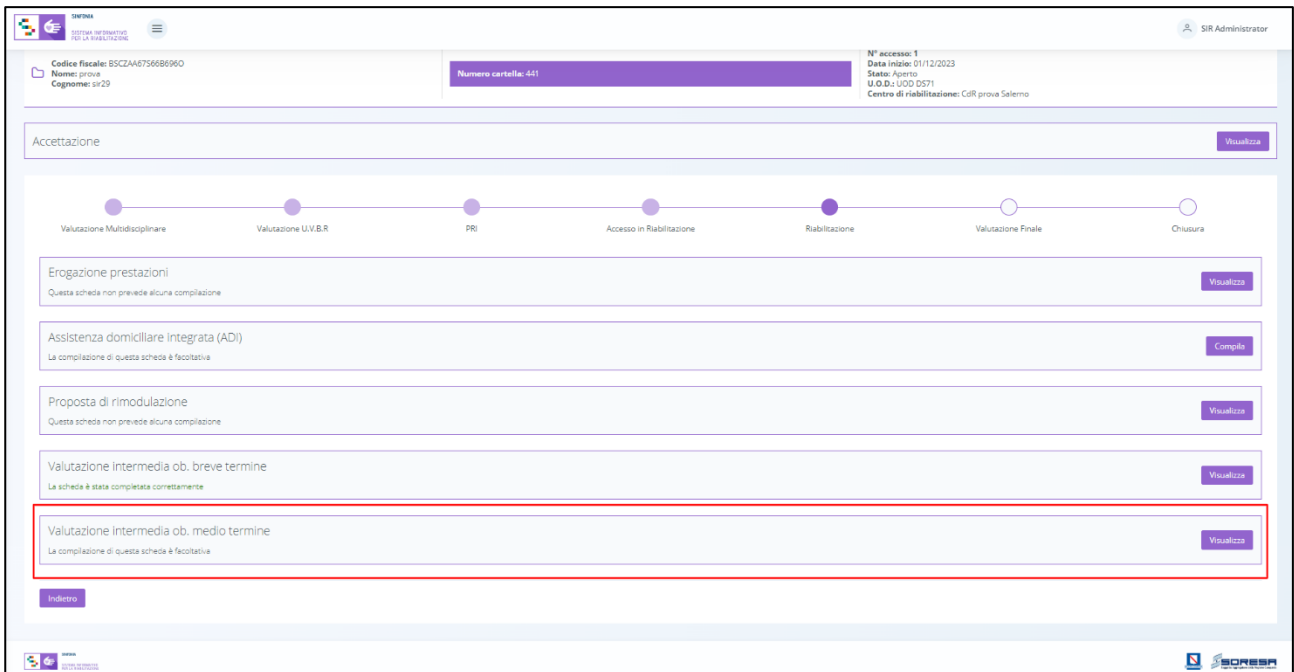


The screenshot displays the SIR system interface for the 'Valutazione intermedia ob. breve termine' (Intermediate evaluation - short term objectives) form. The interface includes a header with the SORESA logo and navigation menu, and a user profile section for 'SIR Administrator'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. Below this, there is a summary of patient information: 'Codice fiscale: DRZRR72M13H975C', 'Nome: provaSIR', 'Cognome: 27022024', and 'Numero cartella: 436'. To the right, there is a section for 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/11/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. The main form is titled 'Accettazione' and features a progress bar with seven steps: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R.', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. The 'Riabilitazione' step is currently active. Below the progress bar, the form is titled 'Valutazione intermedia ob. breve termine' and has two tabs: 'Valutazione UVBR' and 'Note e Osservazioni CdR'. The 'Note e Osservazioni CdR' tab is selected. It contains a dropdown menu for 'Centro di riabilitazione\*' with 'CdR prova Salerno' selected, and a text area for 'Note e osservazioni\*' containing the text 'test'. Below this, there is a section for 'L'UVBR prevede rivalutazione PRI' with radio buttons for 'si' and 'no', where 'no' is selected. At the bottom, there is an 'ALLEGATI' section with a message 'Nessun documento è stato allegato' and two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori del primo tab, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

#### 8.3.8.5 Scheda "Valutazione intermedia ob. medio termine"

Sempre nella fase "Riabilitazione", dopo aver compilato la scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine", l'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine", tramite l'apposito pulsante **Visualizza**.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a header with the SORESA logo and user information. Below the header, a progress bar shows the following steps: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. Below the progress bar, there are several tabs for data entry:

- Accettazione (Visualizza)
- Erogazione prestazioni (Visualizza)
- Assistenza domiciliare Integrata (ADI) (Completa)
- Proposta di rimodulazione (Visualizza)
- Valutazione intermedia ob. breve termine (Visualizza)
- Valutazione intermedia ob. medio termine (Visualizza)** (highlighted with a red border)

At the bottom left, there is an 'Indietro' button. The bottom right corner features the SORESA logo.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine”, in cui l’utente potrà navigare in due tab:

- Nel primo tab **Valutazione UVBR**, potrà visualizzare sinteticamente lo “Schema progetto” definito dal PRI (Paragrafo 8.3.6.1) e compilare i seguenti campi:
  - “Obiettivo realizzato”,
  - “Esito”
  - “Livelli di fragilità”
  - “Data valutazione”
  - “Note o Osservazioni”
  - “L’UVBR prevede rivalutazione PRI”

Di seguito un’immagine di esempio:

SINFORMA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE SIR Administrator

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DRZRR72M13H975C  
Nome: provaSIR  
Cognome: 27022024

Numero cartella: 436

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/11/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD DS71  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Valutazione intermedia ob. medio termine

Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR

Valutazione intermedia ob. medio termine

Area Intervento	Responsabile	Ob. a medio termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema MEDIO	Obiettivo realizzato* <input type="text" value="Seleziona"/> <small>Il campo è richiesto</small>	Esito* <input type="text" value="Seleziona"/> <small>Il campo è richiesto</small>

Livelli di fragilità

Livello di autonomia\*  Grado di mobilità\*  Disturbi cognitivi\*

Disturbi comportamentali\*  Comunicazione\*  Area Sensoriale\*


Bisogni intermistico - assistenziali\*  Supporto sociale\*  Stabilità Clinica\*

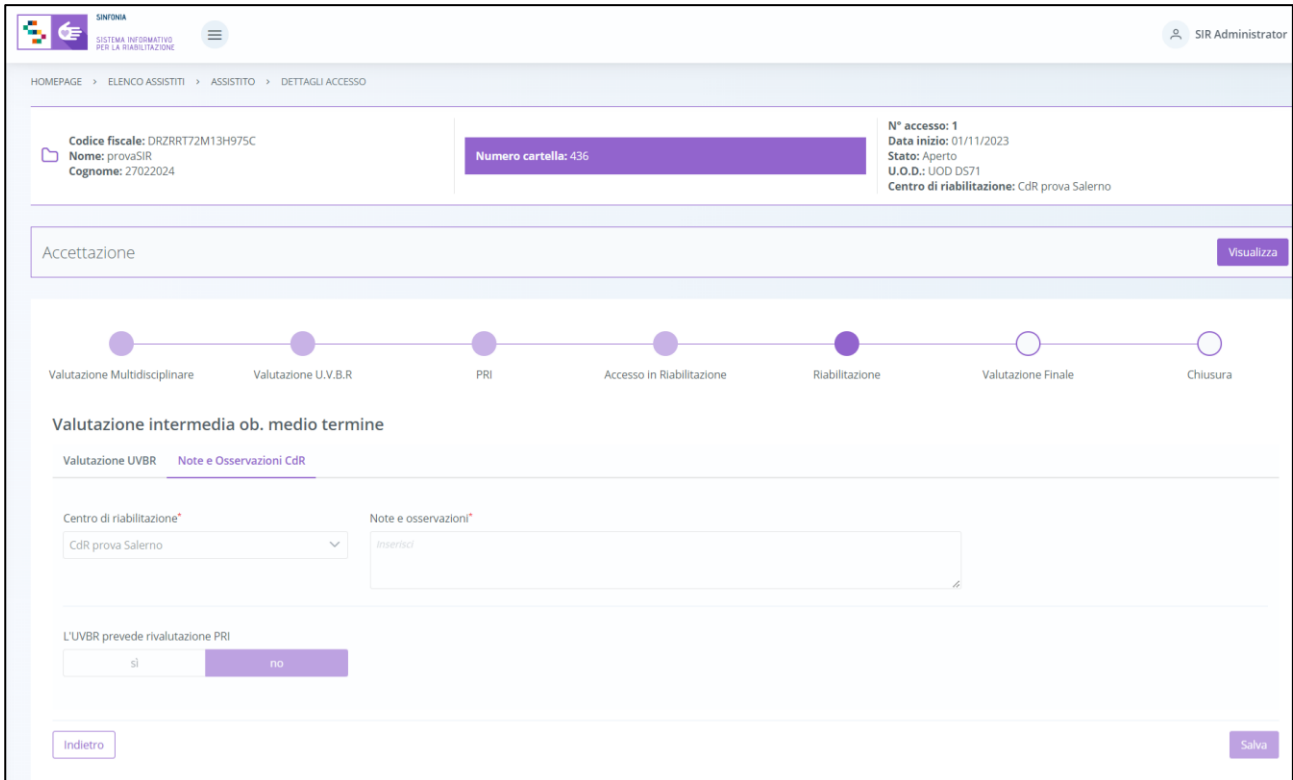
Data valutazione\*  Motivo della valutazione\*

Note e osservazioni

L'UVBR prevede rivalutazione PRI

Indietro Salva

- Nel secondo tab **Note e Osservazioni CdR**, potrà visualizzare le eventuali “Note e Osservazioni” inserite dal CdR di riferimento in merito alla valutazione intermedia compiuta e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C  
Nome: provaSIR  
Cognome: 27022024

Numero cartella: 436

N° accesso: 1  
Data inizio: 01/11/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD DS71  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare Valutazione U.V.B.R. PRI Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Valutazione Finale Chiusura

Valutazione intermedia ob. medio termine

Valutazione UVBR Note e Osservazioni CdR

Centro di riabilitazione\*  
CdR prova Salerno

Note e osservazioni\*  
riservati

L'UVBR prevede rivalutazione PRI  
 sì  no

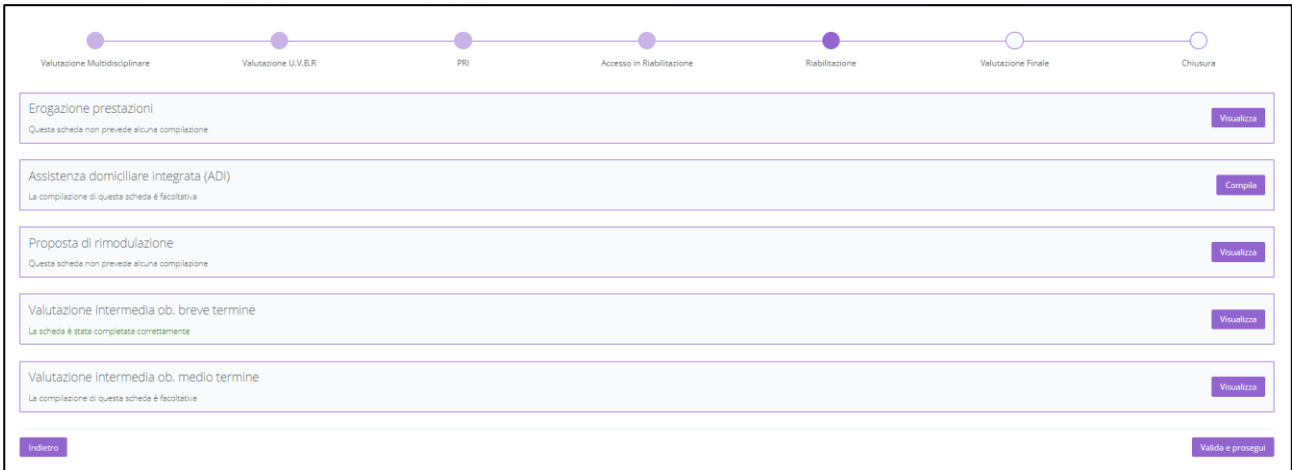
Indietro Salva

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori del primo tab, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante Salva per consolidare, e successivamente Indietro per tornare alla schermata precedente.

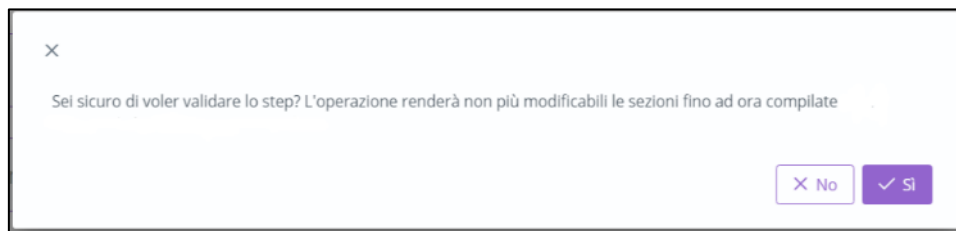
Si precisa che le valutazioni ob. breve/medio sono schede facoltative, la mancata compilazione permetterà di proseguire ugualmente nel flusso di lavoro. Si rimanda agli operatori designati la scelta della compilazione di tali schede secondo le direttive vigenti.

#### 8.3.8.6 Validazione della fase "Riabilitazione"

Nella pagina di riepilogo della fase "Riabilitazione", solo dopo che il CdR ha terminato l'Accesso riabilitativo dell'assistito presso il CdR di riferimento, l'utente profilato dell'U.O.D. potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina Valida e prosegui per proseguire nel workflow. Si precisa che tale pulsante sarà visibile se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati.



Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Valutazione finale" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza possibilità di modificare le informazioni precedentemente inserite a sistema. Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

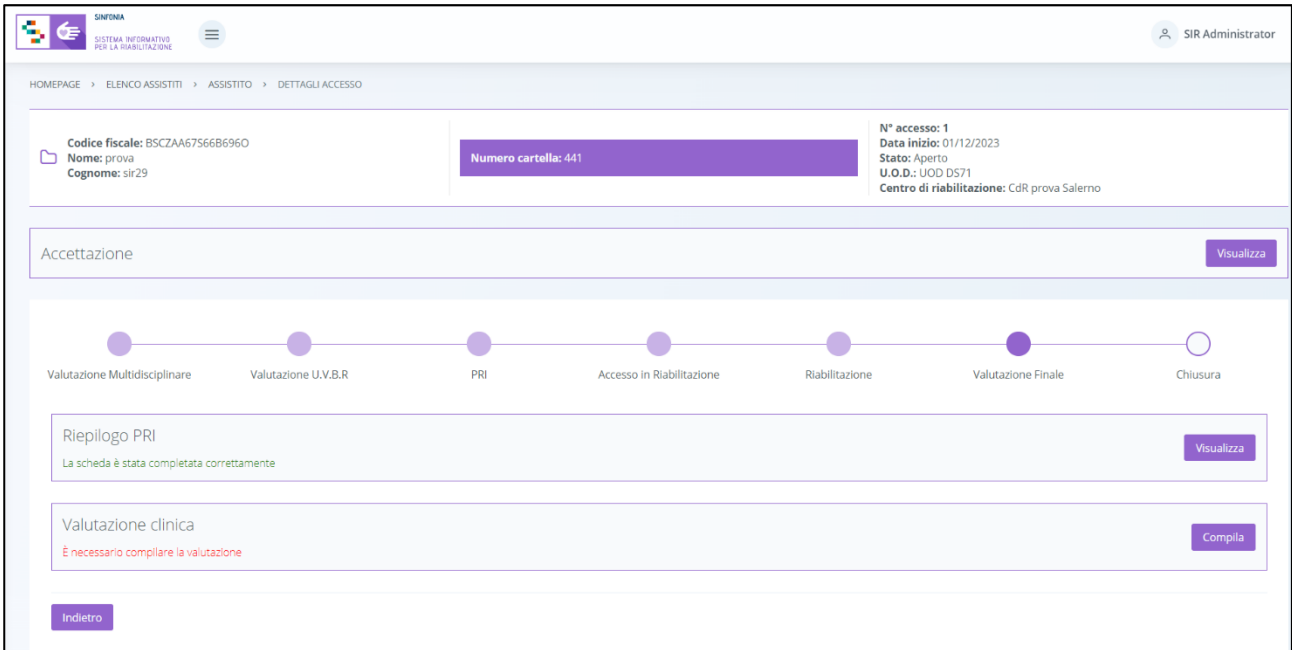
### 8.3.9 Fase "Valutazione finale"

La fase "Valutazione finale" consente all'utente U.O.D. di visionare il "Riepilogo Progetto Operativo" (Paragrafo 9.3.5.2) inviato dal CdR al termine dell'Accesso ed effettuare la valutazione degli obiettivi a lungo termine in merito al trattamento riabilitativo.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Riepilogo del PRI**, nella quale l'utente afferente all'UOD, prendendo visione del "Riepilogo Progetto Operativo", dovrà validare le prestazioni effettivamente erogate da parte della struttura accreditata e il costo effettivo emerso.
- **Valutazione clinica**: mediante la quale, l'utente profilato dell'U.O.D., potrà effettuare la valutazione degli obiettivi a lungo termine raggiunti.

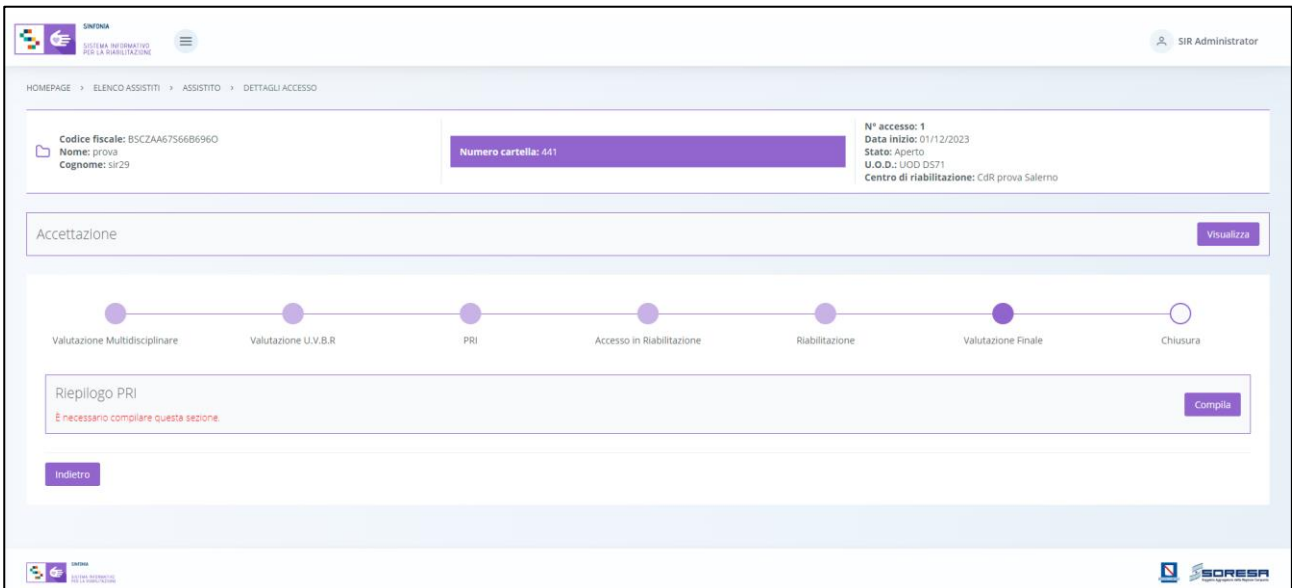
Di seguito un'immagine esemplificativa della fase:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Valutazione finale”.

### 8.3.9.1 Scheda “Riepilogo PRI”

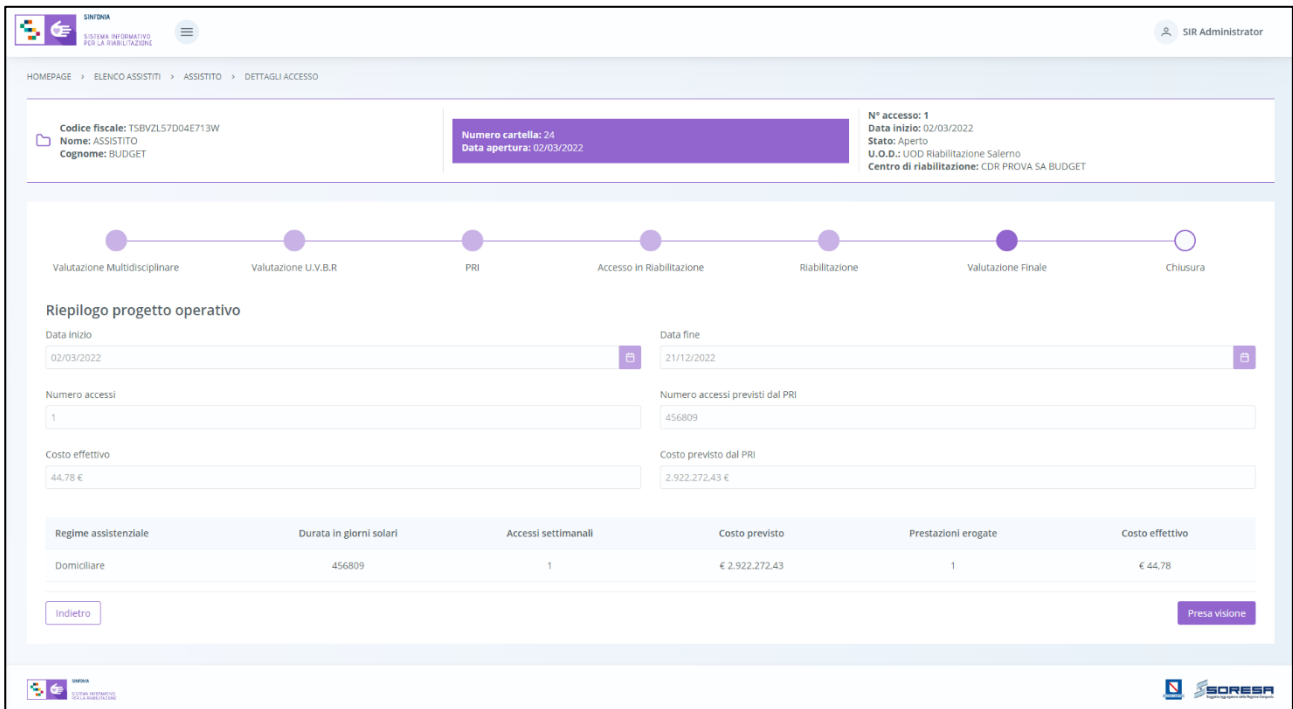
L’utente profilato dell’U.O.D. potrà accedere alla scheda “Riepilogo PRI”, tramite l’apposito pulsante **Compila**, al fine di visionare e validare le prestazioni effettivamente erogate dal CdR durante l’Accesso al CdR e il costo finale del trattamento riabilitativo svolto.



Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Riepilogo PRI”, in cui l’utente profilato dell’U.O.D. visualizzerà:

- Informazioni riguardanti il Progetto Operativo redatto dal CdR (Paragrafo 9.3.3.3) e autorizzato dall'U.O.D. dal punto di vista operativo e amministrativo (Paragrafo 8.3.7.2 e Paragrafo 8.3.7.3)
- Una tabella di riepilogo con le prestazioni, e il loro costo, eseguite dal CdR di riferimento nell'ambito del trattamento riabilitativo effettivamente svolto.

Di seguito un'immagine di esempio:



**Riepilogo progetto operativo**

Data inizio: 02/03/2022 | Data fine: 21/12/2022

Numero accessi: 1 | Numero accessi previsti dal PRI: 456809

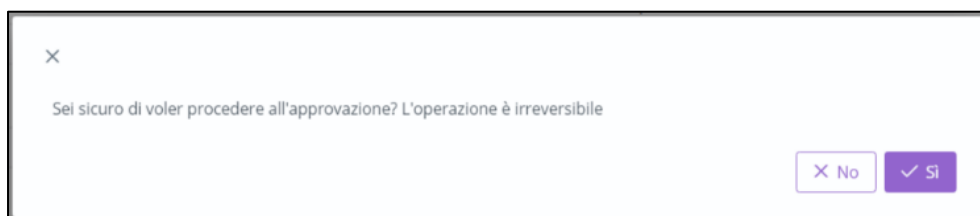
Costo effettivo: 44,78 € | Costo previsto dal PRI: 2.922.272,43 €

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Prestazioni erogate	Costo effettivo
Domiciliare	456809	1	€ 2.922.272,43	1	€ 44,78

Indietro | Presa visione

L'utente profilato U.O.D. dovrà approvare tale riepilogo, inviato dal CdR di riferimento, mediante apposito pulsante **Presa visione**, posto in basso nella pagina. Al click di tale pulsante, il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente potrà cliccare il pulsante **✓ Sì** per confermare la scelta oppure il pulsante **✗ No** per tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Se il costo effettivo supera il costo previsto, il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio di alert.

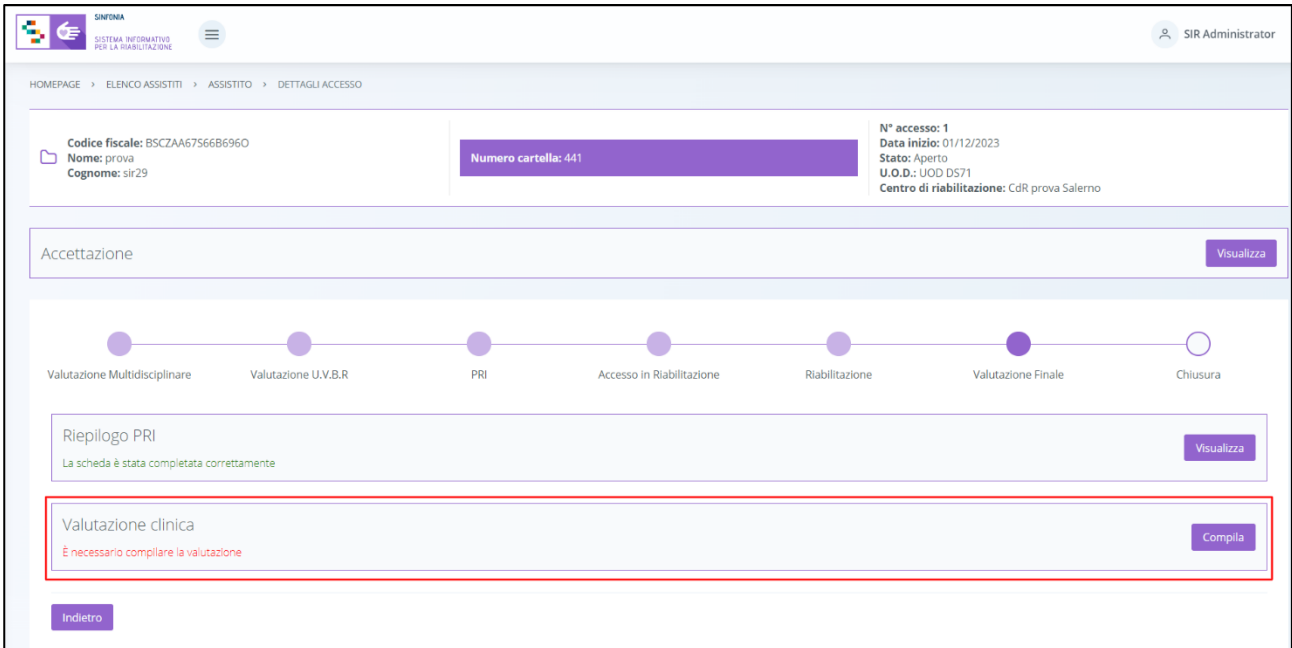


In seguito, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata di riepilogo della fase "Valutazione finale".

In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

### 8.3.9.2 Scheda “Valutazione clinica”

L'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda “Valutazione clinica”, tramite l'apposito pulsante **Compila**, al fine di inserire le valutazioni sullo stato dell'assistito in merito agli obiettivi a lungo termine previsti dal PRI.



The screenshot displays the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. Below the navigation, there is a summary section with the following data:

- Codice fiscale: BSCZAA67566B6960
- Nome: prova
- Cognome: sir29
- Numero cartella: 441
- N° accesso: 1
- Data inizio: 01/12/2023
- Stato: Aperto
- U.O.D.: UOD DS71
- Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Below this, there is a section titled **Accettazione** with a **Visualizza** button. A progress bar shows the following steps: **Valutazione Multidisciplinare**, **Valutazione U.V.B.R.**, **PRI**, **Accesso in Riabilitazione**, **Riabilitazione**, **Valutazione Finale**, and **Chiusura**. The **Valutazione Finale** step is currently active.


Below the progress bar, there is a section titled **Riepilogo PRI** with a **Visualizza** button. A message states: **La scheda è stata completata correttamente**.

The **Valutazione clinica** section is highlighted with a red box and contains a **Compila** button. A message below it reads: **È necessario compilare la valutazione**. At the bottom left, there is an **Indietro** button.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione clinica”, in cui l'utente potrà navigare nei due tab presenti:

- All'interno del tab **“Valutazione UVBR”**, l'utente profilato potrà:
  - Visualizzare la tabella contenente lo schema “Schema progetto”, corrispondente a quella risultante in fase di compilazione del PRI (Paragrafo 8.3.6.1), nella definizione dello “Schema progetto riabilitativo”.
  - Compilare i seguenti campi:
    - *Obiettivo realizzato*, visibile all'interno della tabella immediatamente dopo il campo “Obiettivo a lungo termine”;
    - *Esito*, in cui selezionare l'esito della valutazione (positivo, parzialmente positivo, negativo).
    - *Livelli di fragilità*
    - La *Data valutazione*, in cui l'utente U.O.D. inserisce la data in cui svolge la Valutazione finale;
    - Motivo della valutazione, scegliendo tra le voci “Scadenza prevista PRI” e “Variazione nelle condizioni dell'assistito”;
    - Utilizzo di protesi e/o ortesi, tramite flag si/no;
    - Il campo *Note o Osservazioni*, in cui eventualmente l'operatore U.O.D. può inserire altri commenti in merito;
    - Rivalutazione del PRI, tramite flag si/no.




SINFONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE
SIR Administrator


[HOME PAGE](#) > [ELENCO ASSISTITI](#) > [ASSISTITO](#) > [DETTAGLI ACCESSO](#)

**Codice fiscale:** DRZRT72M13H975C  
**Nome:** provaSIR  
**Cognome:** 27022024

**Numero cartella:** 436

**N° accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/11/2023  
**Stato:** Aperto  
**U.O.D.:** UOD D571  
**Centro di riabilitazione:** CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza



Valutazione Multidisciplinare    Valutazione U.V.B.R    PRI    Accesso in Riabilitazione    Riabilitazione    Valutazione Finale    Chiusura

**Valutazione clinica**

[Valutazione UVBR](#)    Note e Osservazioni CdR

Area Intervento	Responsabile	Ob. a lungo termine atteso	Obiettivo realizzato	Esito
b1 - Funzioni mentali	referente uod	Problema LIEVE	PROBLEMA LIEVE <span style="float: right;">X</span>	POSITIVO <span style="float: right;">X</span>

**Livelli di fragilità**

<p><b>Livello di autonomia*</b></p> <p>Autonomo <span style="float: right;">v</span></p>	<p><b>Grado di mobilità*</b></p> <p>Si sposta da solo (eventualmente con ausili) in ambiente protetto <span style="float: right;">v</span></p>	<p><b>Disturbi cognitivi*</b></p> <p>Assenti/lievi <span style="float: right;">v</span></p>
<p><b>Disturbi comportamentali*</b></p> <p>Assenti/lievi <span style="float: right;">v</span></p>	<p><b>Comunicazione*</b></p> <p>Assenti/lievi <span style="float: right;">v</span></p>	<p><b>Area Sensoriale*</b></p> <p>Deficit assenti <span style="float: right;">v</span></p>
<p><b>Bisogni interistico - assistenziali*</b></p> <p>Alimentazione parenterale <span style="float: right;">v</span></p>	<p><b>Supporto sociale*</b></p> <p>Presenza <span style="float: right;">v</span></p>	<p><b>Stabilità Clinica*</b></p> <p>Valutazione non eseguita <span style="float: right;">v</span></p>

**Data valutazione\*** 17/12/2023 🗄

**Motivo della valutazione\*** scadenza prevista PRI v

**Fa utilizzo di dispositivi/ protesi/ortesi\*** si no

**Note e osservazioni**


**CLASSIFICAZIONE DISABILITÀ**

Scala utilizzata	Esito rilevazione della disabilità in ingresso	Esito rilevazione della disabilità in uscita
BI (Barthel Index a punteggi scomposti versione italiana 2015)		
WSCI (Walking Index for Spinal Cord Injury)		
DRS (Disability Rating Scale)		

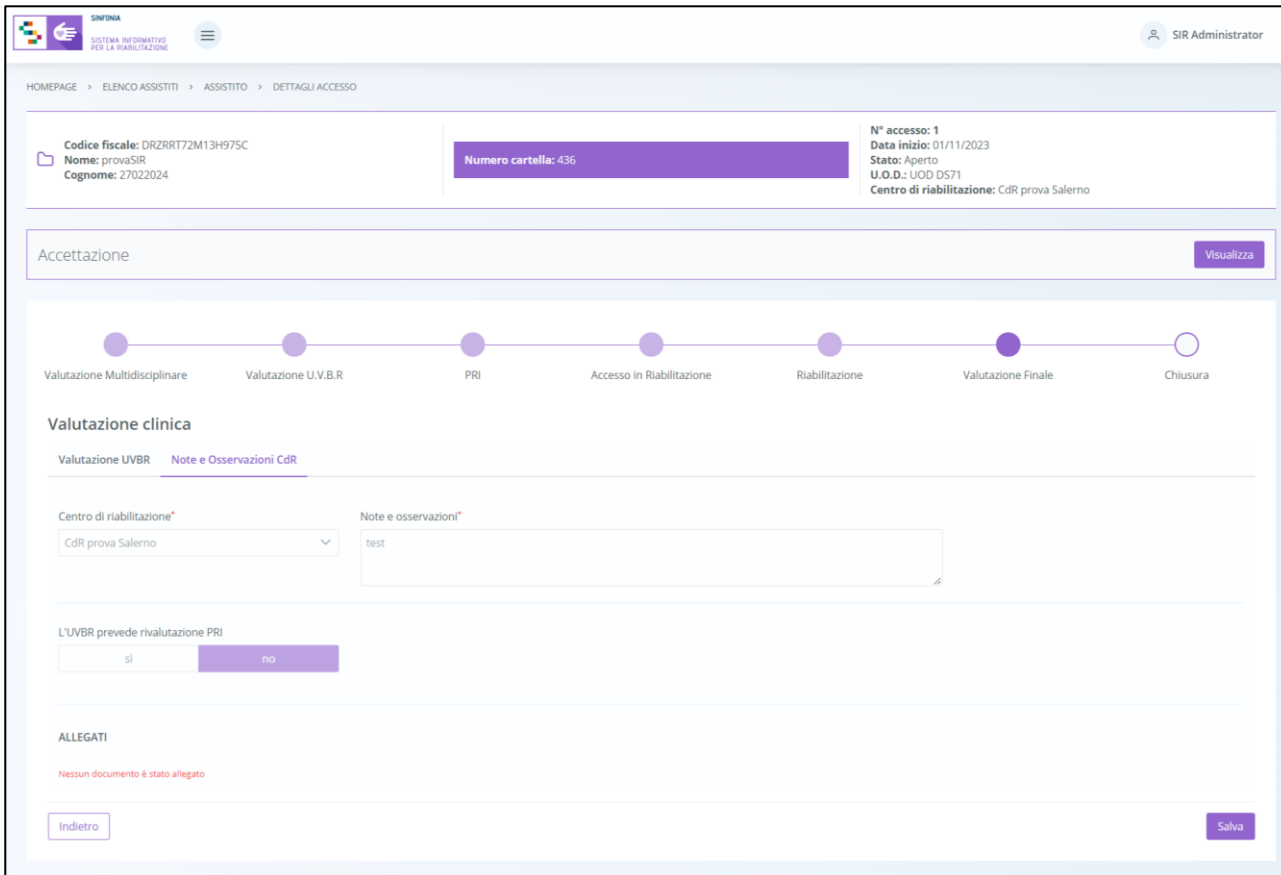
**L'UVBR prevede rivalutazione PRI**

si no

Indietro
Salva

- Invece, all'interno del tab **Note e Osservazioni CdR**, l'utente profilato U.O.D. potrà visionare le note che eventualmente il CdR ha inserito durante la fase di "Chiusura" nella scheda "Valutazione clinica" (Paragrafo 9.3.5.1) e potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata precedentemente dal CdR nella tabella preposta.

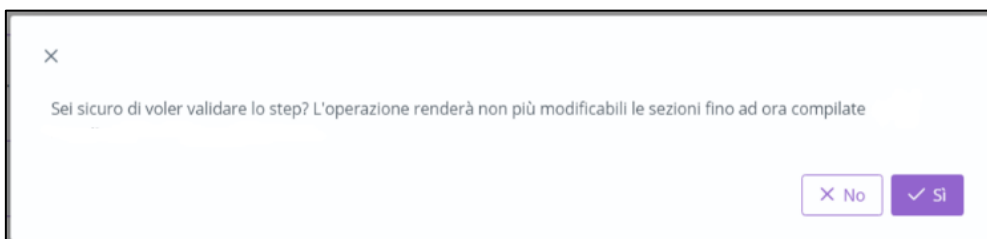
Si riporta di seguito l'immagini di esempio:




Dopo aver valorizzato le informazioni richieste, del primo tab, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

### 8.3.9.3 Validazione della fase "Valutazione finale"

Nella pagina di riepilogo della fase "Valutazione finale", per proseguire nel workflow, l'utente potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina **Valida e prosegui**. Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Chiusura" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Valutazione finale" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

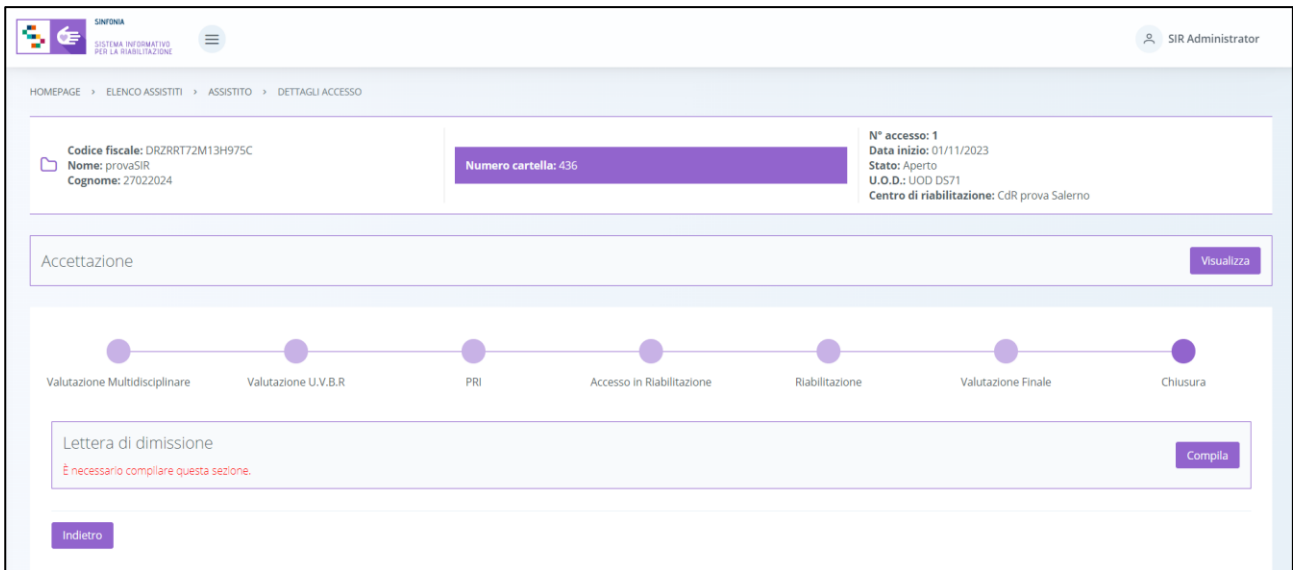
### 8.3.10 Fase "Chiusura"

La fase di "Chiusura" è la settima ed ultima fase del flusso di lavoro in capo all'U.O.D., in cui si raccolgono e gestiscono le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell'accesso legato al bisogno riabilitativo trattato. All'interno della sezione "Chiusura", sarà presente la seguente scheda:

- **Lettera di dimissione**, scheda nella quale l'utente U.O.D. potrà visualizzare i dati anagrafici dell'assistito e gli obiettivi raggiunti tramite il trattamento riabilitativo ed inserire la data ed il motivo della dimissione.

Dopo aver consolidato la "Lettera di dimissione", l'utente U.O.D. potrà, tramite apposito pulsante, chiudere l'accesso dell'assistito.

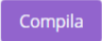
Di seguito un'immagine di esempio:

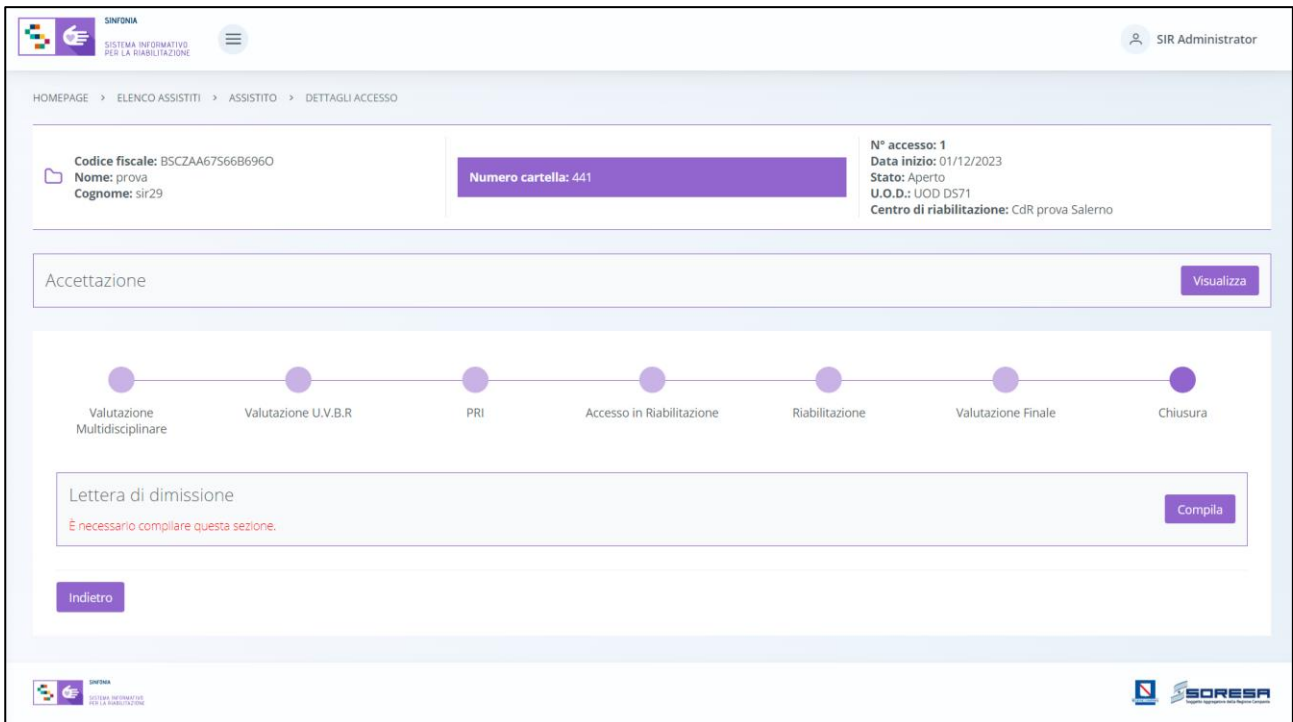


The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page in the SIR system. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'SIR Administrator'. The main content area is divided into several sections:

- Personal Data:** Codice fiscale: DRZRR72M13H975C, Nome: provaSIR, Cognome: 27022024. Numero cartella: 436.
- Access Information:** N° accesso: 1, Data inizio: 01/11/2023, Stato: Aperto, U.O.D.: UOD DS71, Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno.
- Process Flow:** A horizontal timeline with seven stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R., PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'Chiusura' stage is currently active.
- Lettera di dimissione:** A section with a red warning message: 'È necessario compilare questa sezione.' and a 'Compila' button.
- Navigation:** An 'Indietro' button is located at the bottom left.

#### 8.3.10.1 Scheda "Lettera di dimissione"

L'utente profilato dell'U.O.D. potrà accedere alla scheda "Lettera di dimissione", tramite l'apposito pulsante , al fine di inserire le informazioni di riepilogo del percorso riabilitativo nell'apposita scheda dell'assistito.




The screenshot displays the SIR system interface for a patient's access details. At the top, the breadcrumb navigation reads: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**. The main content area is divided into two columns of information:

- Left Column:**
  - Codice fiscale: BSCZAA67566B6960
  - Nome: prova
  - Cognome: sir29
- Right Column:**
  - Numero cartella: 441
  - N° accesso: 1
  - Data inizio: 01/12/2023
  - Stato: Aperto
  - U.O.D.: UOD D571
  - Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Below the information is a section titled **Accettazione** with a **Visualizza** button. A horizontal workflow diagram follows, consisting of seven steps: **Valutazione Multidisciplinare**, **Valutazione U.V.B.R**, **PRI**, **Accesso in Riabilitazione**, **Riabilitazione**, **Valutazione Finale**, and **Chiusura**. Below the diagram is a section titled **Lettera di dimissione** with a **Compila** button and a red message: **È necessario compilare questa sezione.** An **Indietro** button is located at the bottom left of the main content area. The footer contains the SORESA logo and the text **SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE**.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Lettera di dimissione”, articolata nelle seguenti sottosezioni precompilate automaticamente con le informazioni inserite nelle varie fasi del workflow e rappresentate da tali tab posti in alto nella pagina:

- **Dati assistito**


SISTEMA INFORMATICO PER LA RIABILITAZIONE
SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) > [ELENCO ASSISTITI](#) > [ASSISTITO](#) > [DETTAGLI ACCESSO](#)

**Codice fiscale:** YNNTCU80A29A856B

**Nome:** USER

**Cognome:** PROVA

**Numero cartella:** 40

**Data apertura:** 09/11/2021


**N° accesso:** 1

**Data inizio:** 09/11/2021

**Stato:** Aperto

**U.O.D.:** UOS Fasce Deboli Benevento

**Centro di riabilitazione:** MEDICAL CENTER S.R.L.



Valutazione Multidisciplinare    Valutazione U.V.B.R.    PRI    Accesso in Riabilitazione    Riabilitazione    Valutazione Finale    Chiusura

**Lettera di dimissione**

[Dati assistito](#)    [Informazioni cliniche](#)    [Obiettivi raggiunti](#)    [Conclusione](#)

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**



Codice Fiscale / STP / ENI	Nome	Cognome
<input type="text" value="YNNTCU80A29A856B"/>	<input type="text" value="USER"/>	<input type="text" value="PROVA"/>
Luogo di nascita	Data di nascita	
<input type="text" value="Marano di Napoli"/>	<input type="text" value="06/11/1958"/>	

**INDIRIZZI**

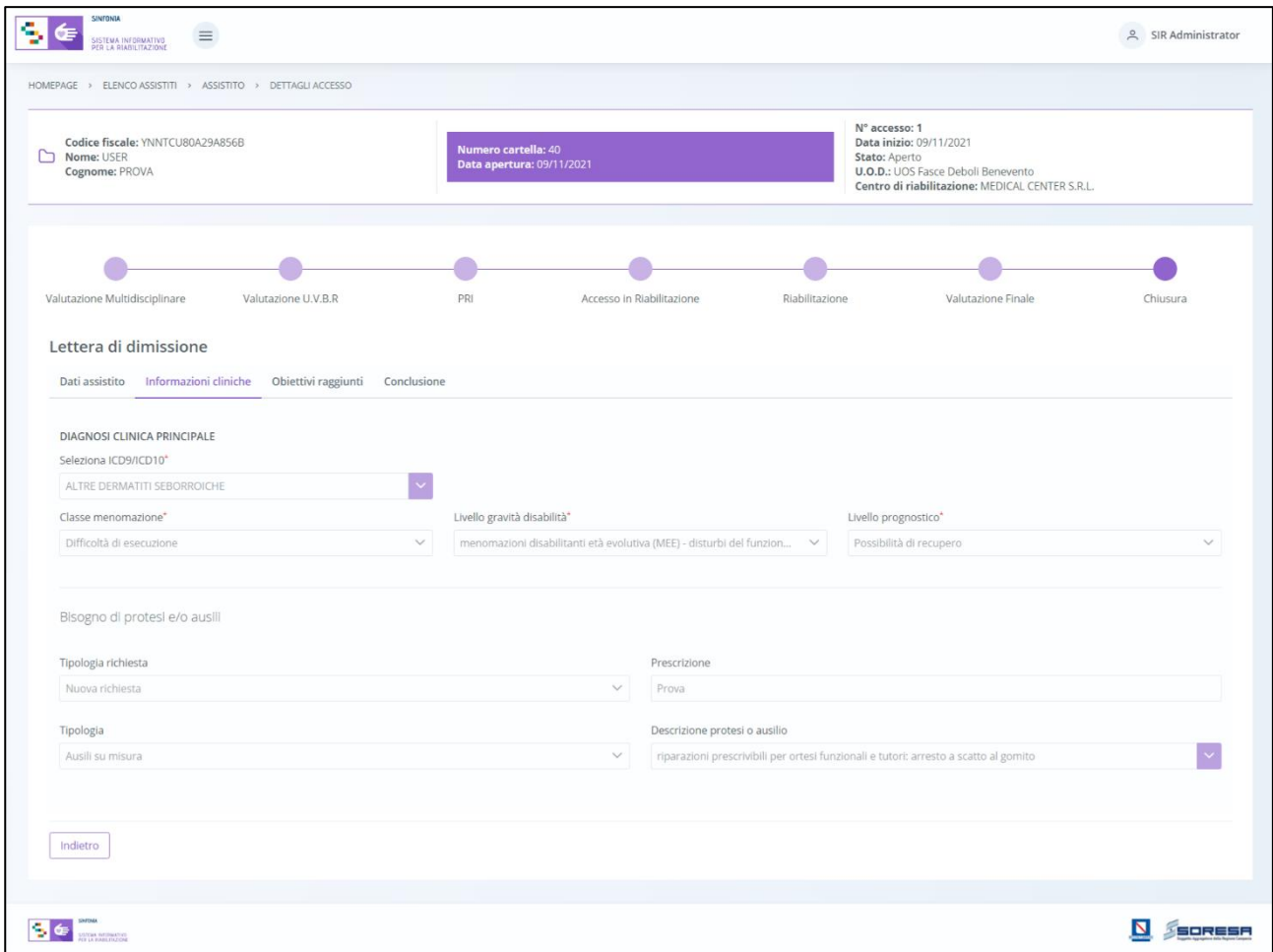
Indirizzo di residenza	Indirizzo di domicilio	Distretto di appartenenza
<input type="text" value="VIA PO - 80016 Marano di Napoli"/>	<input type="text" value="VIA PO - 80016 Marano di Napoli"/>	<input type="text" value="DS38 Quarto, Marano"/>

**DATI DELL'ACCESSO**

Data presa in carico	N° cartella clinica	
<input type="text" value="09/11/2021"/>	<input type="text" value="40"/>	

- **Informazioni cliniche**



The screenshot displays the SIR system interface for a patient's record. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **SIR Administrator**.

**Patient Information:**

- Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
- Nome: USER
- Cognome: PROVA
- Numero cartella: 40
- Data apertura: 09/11/2021
- N° accesso: 1
- Data inizio: 09/11/2021
- Stato: Aperto
- U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

**Process Flow:**

A horizontal timeline shows the following stages: Valutazione Multidisciplinare, Valutazione U.V.B.R, PRI, Accesso in Riabilitazione, Riabilitazione, Valutazione Finale, and Chiusura. The 'PRI' stage is currently active.

**Lettera di dimissione**

Sub-sections: **Dati assistito**, **Informazioni cliniche** (selected), **Obiettivi raggiunti**, **Conclusioni**.

**DIAGNOSI CLINICA PRINCIPALE**

Selezione ICD9/ICD10\*  
ALTRE DERMATITI SEBORROICHE

Classe menomazione\*  
Difficoltà di esecuzione

Livello gravità disabilità\*  
menomazioni disabilitanti età evolutiva (MEE) - disturbi del funzion...

Livello prognostico\*  
Possibilità di recupero

Bisogno di protesi e/o ausili

Tipologia richiesta  
Nuova richiesta

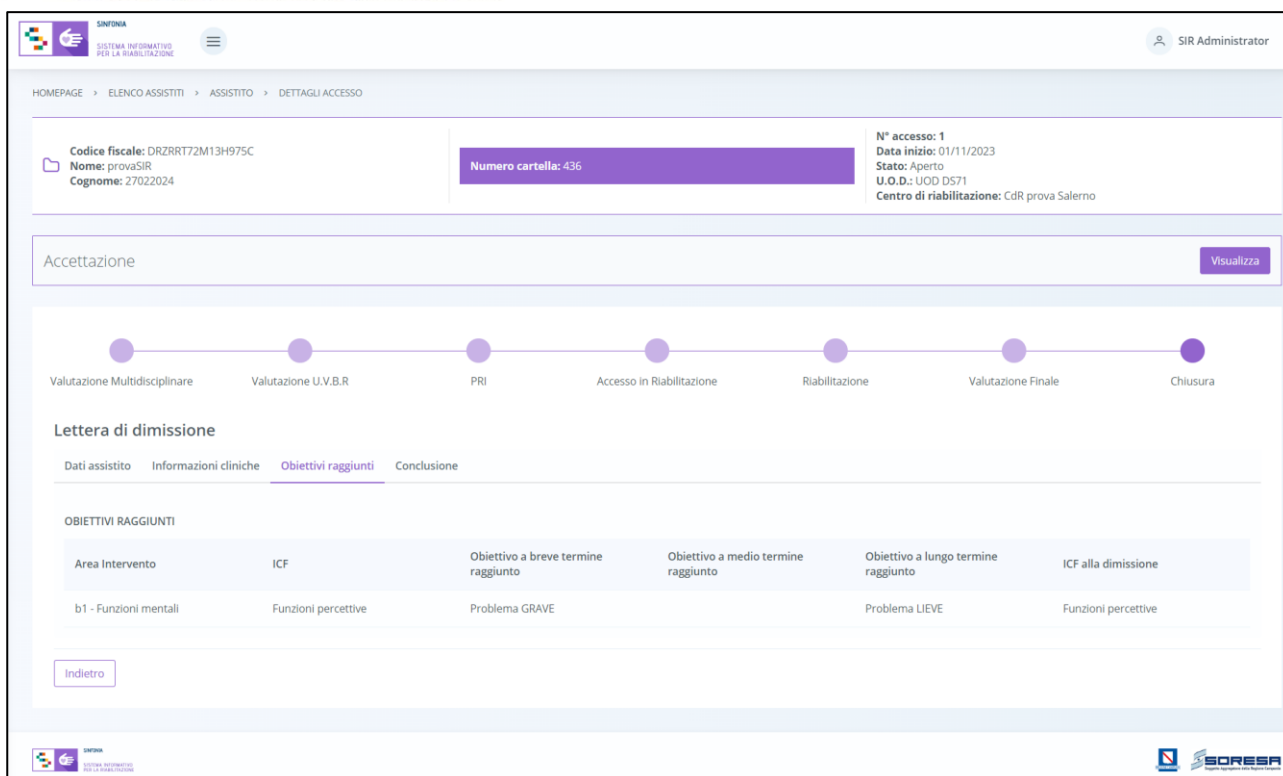
Prescrizione  
Prova

Tipologia  
Ausili su misura

Descrizione protesi o ausilio  
riparazioni prescrivibili per ortesi funzionali e tutori: arresto a scatto al gomito

Indietro

- **Obiettivi raggiunti**



**Codice fiscale:** DRZRT72M13H975C  
**Nome:** provaSIR  
**Cognome:** 27022024  
**Numero cartella:** 436  
**N° accesso:** 1  
**Data inizio:** 01/11/2023  
**Stato:** Aperto  
**U.O.D.:** UOD D571  
**Centro di riabilitazione:** CdR prova Salerno

Accettazione Visualizza

Valutazione Multidisciplinare    Valutazione U.V.B.R    PRI    Accesso in Riabilitazione    Riabilitazione    Valutazione Finale    Chiusura

**Lettera di dimissione**

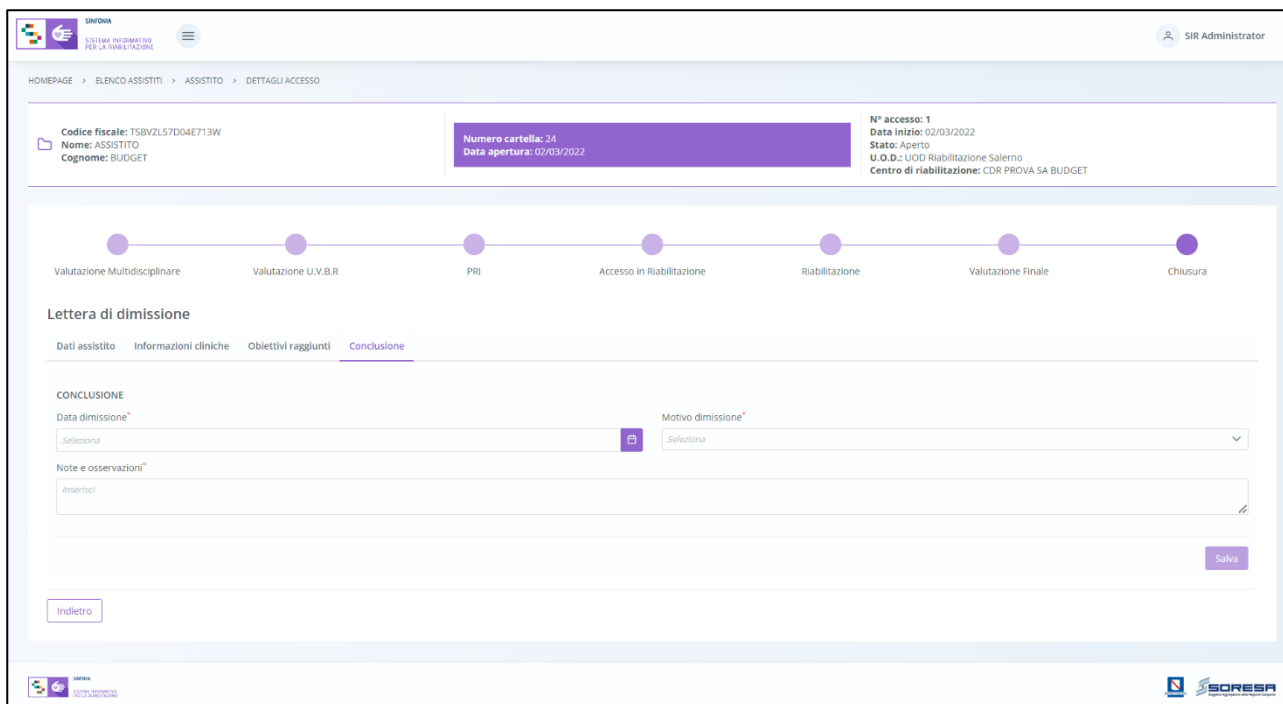
Dati assistito    Informazioni cliniche    Obiettivi raggiunti    Conclusione

**OBIETTIVI RAGGIUNTI**

Area Intervento	ICF	Obiettivo a breve termine raggiunto	Obiettivo a medio termine raggiunto	Obiettivo a lungo termine raggiunto	ICF alla dimissione
b1 - Funzioni mentali	Funzioni percettive	Problema GRAVE		Problema LIEVE	Funzioni percettive

Indietro

Infine, potrà compilare, tramite appositi campi, la sezione **Conclusione** con le informazioni riassuntive riguardanti la data della valutazione finale, il motivo della dimissione ed eventuali note e osservazioni circa il completamento del PRI svolto. Si riporta di seguito un'immagine di esempio:



**Codice fiscale:** TSBVZL57D04E713W  
**Nome:** ASSISTITO  
**Cognome:** BUDGET  
**Numero cartella:** 24  
**Data apertura:** 02/03/2022  
**N° accesso:** 1  
**Data inizio:** 02/03/2022  
**Stato:** Aperto  
**U.O.D.:** UOD Riabilitazione Salerno  
**Centro di riabilitazione:** CDR PROVA SA BUDGET

Valutazione Multidisciplinare    Valutazione U.V.B.R    PRI    Accesso in Riabilitazione    Riabilitazione    Valutazione Finale    Chiusura

**Lettera di dimissione**

Dati assistito    Informazioni cliniche    Obiettivi raggiunti    Conclusione




**CONCLUSIONE**

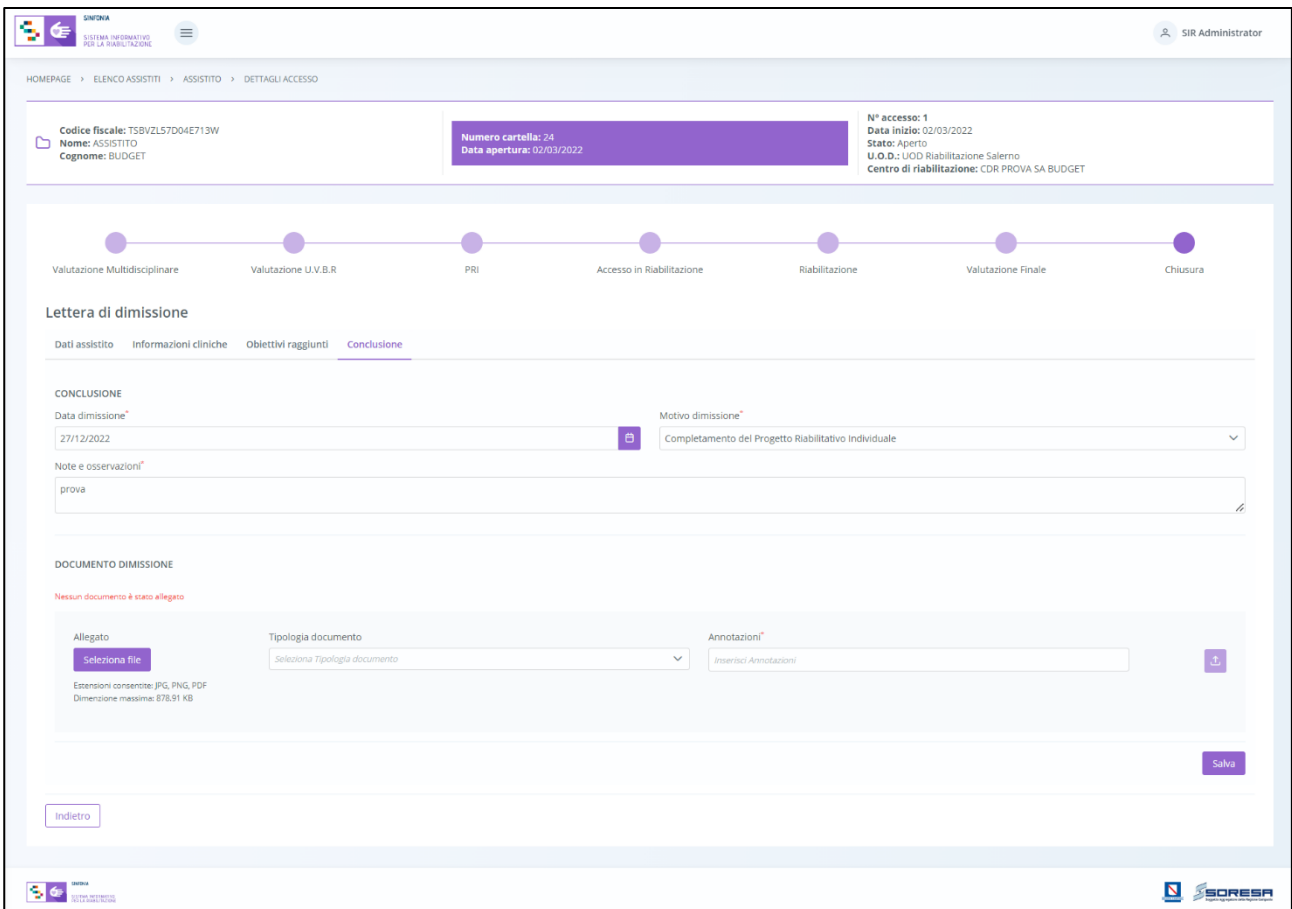
Data dimissione\*     Motivo dimissione\*

Note e osservazioni\*

Indietro Salva

Dopo aver valorizzato le informazioni richieste dell'ultimo tab, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti di dimissione alla sezione **Conclusioni** cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

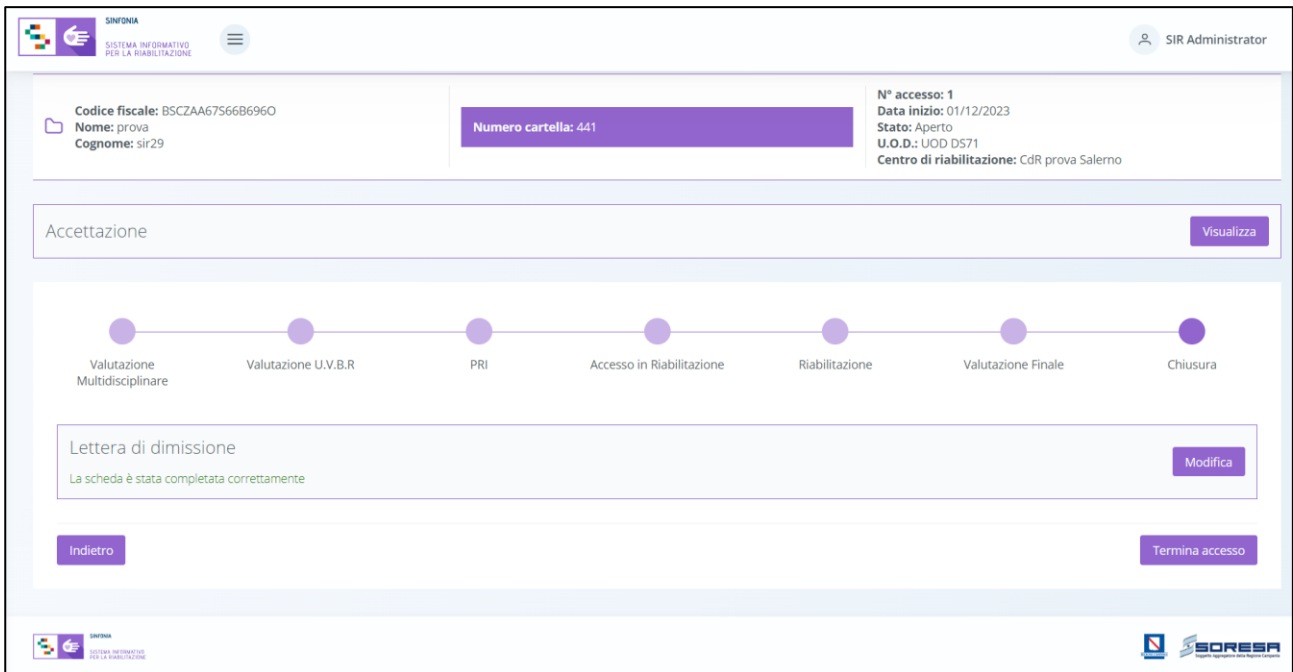


In seguito, sarà possibile accedere alla scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Modifica**, posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase.

### 8.3.10.2 "Chiusura accesso"

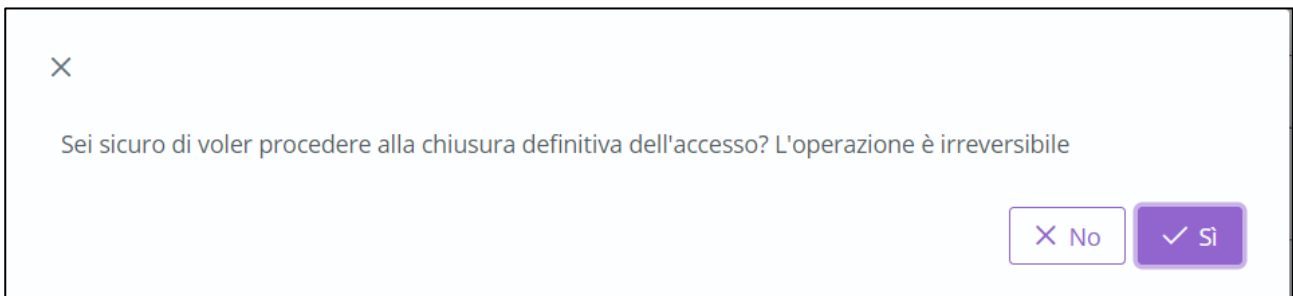
A seguito del salvataggio della "Lettera di dimissione", l'utente U.O.D. potrà chiudere l'accesso mediante il pulsante **Termina accesso** posto in basso nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".





The screenshot displays the SIR system interface. At the top left, there is a logo for 'SINFONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is identified as 'SIR Administrator'. The main content area shows patient information: 'Codice fiscale: BSCZAA67566B6960', 'Nome: prova', 'Cognome: sir29', and 'Numero cartella: 441'. To the right, it indicates 'N° accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. Below this is a section titled 'Accettazione' with a 'Visualizza' button. A progress bar follows, with steps: 'Valutazione Multidisciplinare', 'Valutazione U.V.B.R', 'PRI', 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', 'Valutazione Finale', and 'Chiusura'. The 'Accesso in Riabilitazione' step is currently active. Below the progress bar is a 'Lettera di dimissione' section with a 'Modifica' button and a message: 'La scheda è stata completata correttamente'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Termina accesso' buttons. The footer contains the 'SINFONIA' logo and the 'SORESA' logo.

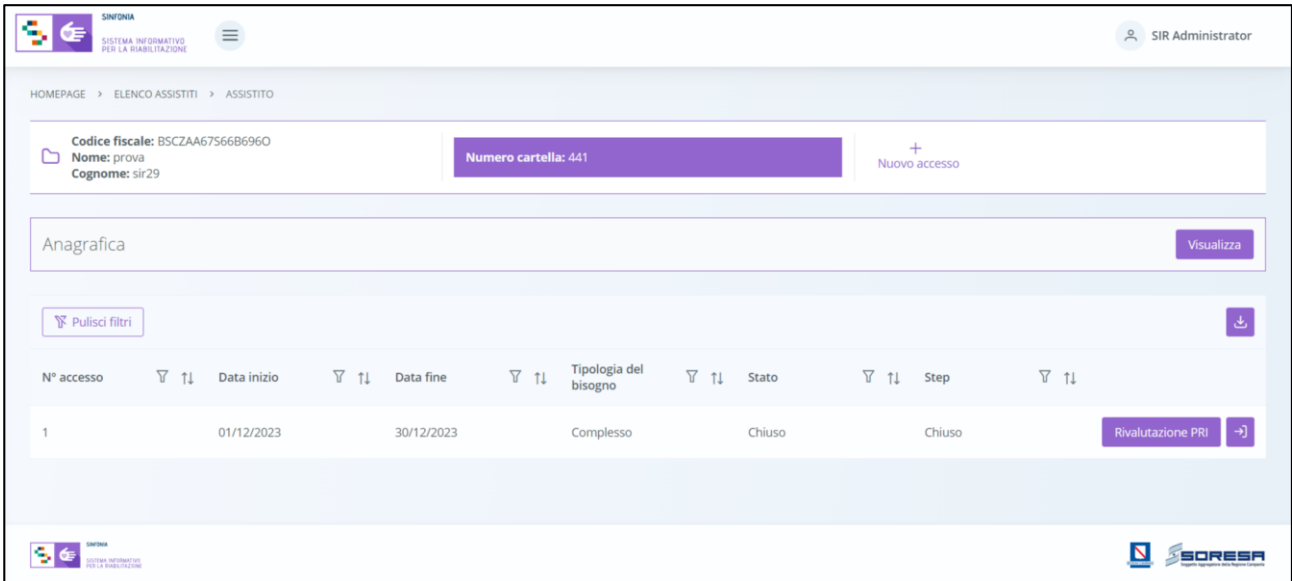
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà un pop-up di conferma come mostrati nella schermata qui di seguito.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top left corner. The text inside reads: 'Sei sicuro di voler procedere alla chiusura definitiva dell'accesso? L'operazione è irreversibile'. At the bottom right, there are two buttons: 'X No' and '✓ Sì'.

Cliccando sul pulsante , il sistema chiuderà l'Accesso e non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando sul pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Nel primo caso, le informazioni relative al percorso saranno archiviate nella cartella dell'assistito e disponibili, in modalità di sola visualizzazione, nella pagina di riepilogo degli Accessi utilizzando l'apposito pulsante  posto in corrispondenza dell'Accesso contenuto nella tabella di riepilogo degli Accessi dell'assistito all'U.O.D.



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: BSCZAA67566B6960  
Nome: prova  
Cognome: sir29

Numero cartella: 441

Nuovo accesso

Anagrafica Visualizza

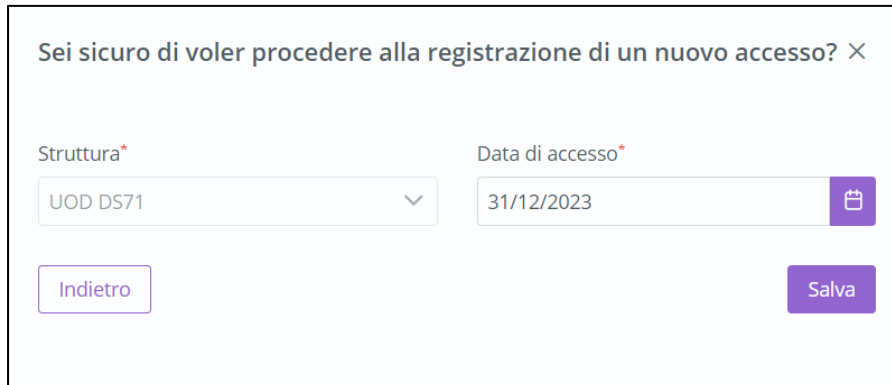
Pulisci filtri Download

N° accesso	Data inizio	Data fine	Tipologia del bisogno	Stato	Step	
1	01/12/2023	30/12/2023	Complesso	Chiuso	Chiuso	Rivalutazione PRI <span>→</span>

Qualora l'assistito dovesse ripresentarsi in futuro per altro tipo di bisogno, verrà gestito mediante un nuovo accesso collegato alla medesima cartella (Paragrafo 8.3).

Altrimenti sarà possibile selezionare il pulsante Rivalutazione PRI una volta chiuso l'accesso per l'assistito posto in corrispondenza dell'ultimo Accesso chiuso nella tabella di riepilogo degli Accessi dell'assistito.

Selezionando questa opzione il sistema mostrerà un pop-up di conferma, qui di seguito una schermata d'esempio:



Sei sicuro di voler procedere alla registrazione di un nuovo accesso? ✕

Struttura\*

Data di accesso\*

Indietro Salva

Nel pop-up sarà visibile il campo "Struttura" compilato di default dal sistema con le informazioni precedentemente inserite per il medesimo assistito ed il campo "Data di accesso" anch'essa compilata automaticamente dal sistema con la data successiva alla chiusura ma modificabile.

Successivamente sarà necessario cliccare sul pulsante Salva apparirà un pop-up di conferma come mostrato nell'immagine seguente.


X

ATTENZIONE! Confermi di voler aprire un nuovo Accesso in data 31/12/2023?


X No
✓ Sì


Selezionando X No il sistema rimanderà alla sezione precedente, invece selezionando ✓ Sì il sistema rimanderà in automatico alla fase “PRI” del workflow. Sarà possibile modificare i dati inseriti precedentemente selezionando il pulsante in basso Annulla e torna allo step precedente, azione possibile fino alla fase “Accesso in struttura”.

A questo punto nella cartella riepilogativa dell’assistito sarà visibile un secondo percorso aperto per il medesimo assistito come mostrato nella schermata di seguito.



SINONIA  
SISTEMA INFORMATIVO  
PER LA RIABILITAZIONE



 SIR Administrator

[HOMEPAGE](#) > 
 [ELENCO ASSISTITI](#) > 
 ASSISTITO

Codice fiscale: BSCZAA67566B6960

Nome: prova

Cognome: sir29


Numero cartella: 441

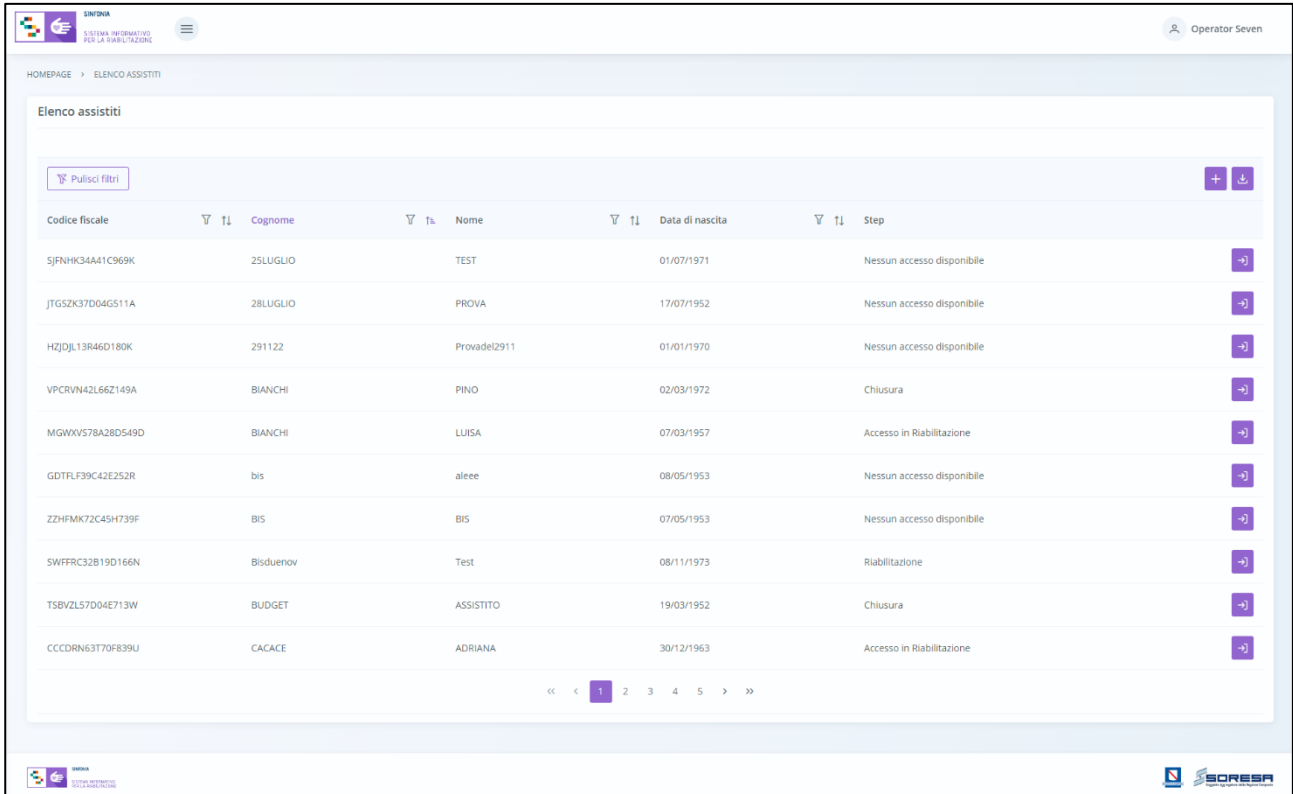
Anagrafica Visualizza

Pulisci filtri ↓

N° accesso	▼ ↑	Data inizio	▼ ↑	Data fine	▼ ↑	Tipologia del bisogno	▼ ↑	Stato	▼ ↑	Step	▼ ↑
1		01/12/2023		30/12/2023		Complesso		Chiuso		Chiuso	→]
2		31/12/2023				Complesso		Aperto		PRI	→]

## 9 Workflow del CdR – Gestione Assistiti


Dal menu laterale cui si accede tramite il pulsante posto in alto a sinistra nella schermata , l'utente profilato del CdR potrà accedere alla sezione *core* dell'applicativo dedicata alla **Gestione assistiti**. Alla selezione della voce **Elenco assistiti**, il sistema rimanderà alla schermata iniziale. Di seguito un esempio della schermata:





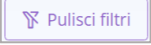
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Step
5JFNHR34A41C969K	25LUGLIO	TEST	01/07/1971	Nessun accesso disponibile
JTGSZX37D04G511A	28LUGLIO	PROVA	17/07/1952	Nessun accesso disponibile
HZJDL13R46D180K	291122	Provadel2911	01/01/1970	Nessun accesso disponibile
VPCRVN42L66Z149A	BIANCHI	PINO	02/03/1972	Chiusura
MGWV578A28D549D	BIANCHI	LUISA	07/03/1957	Accesso in Riabilitazione
GDTL39C42E252R	bis	aleee	08/05/1953	Nessun accesso disponibile
ZZHFMK72C45H739F	BIS	BIS	07/05/1953	Nessun accesso disponibile
SWFFRC32B19D166N	Bisduenov	Test	08/11/1973	Riabilitazione
TSBVZL57D04E713W	BUDGET	ASSISTITO	19/03/1952	Chiusura
CCCDRN63T70F839U	CACACE	ADRIANA	30/12/1963	Accesso in Riabilitazione



L'utente profilato potrà:

- Visualizzare una tabella contenente l'elenco degli assistiti già in carico presso il proprio CdR. Per ciascun assistito, la tabella visualizzerà in colonna le informazioni essenziali identificative, quali:
  - *Codice Fiscale (STP o ENI)*
  - *Cognome*
  - *Nome*
  - *Data di nascita*


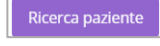
Inoltre, nell'ultima colonna, in corrispondenza di ciascun assistito, è previsto il pulsante *Vai alla cartella*  per accedere direttamente all'interno della cartella clinica dell'assistito. Inoltre, in alto nella tabella, l'utente avrà la possibilità di:

- Registrare una nuova anagrafica, tramite apposita funzionalità  *Nuova Anagrafica*.
- Cercare un'anagrafica già registrata a sistema, tramite i filtri  posti in corrispondenza delle etichette di colonna, mediante i quali sarà possibile ricercare uno o più assistiti a seconda del filtro di ricerca. Alla selezione di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui si potrà inserire la parola da ricercare in colonna e quindi trovare l'anagrafica di interesse tra quelle

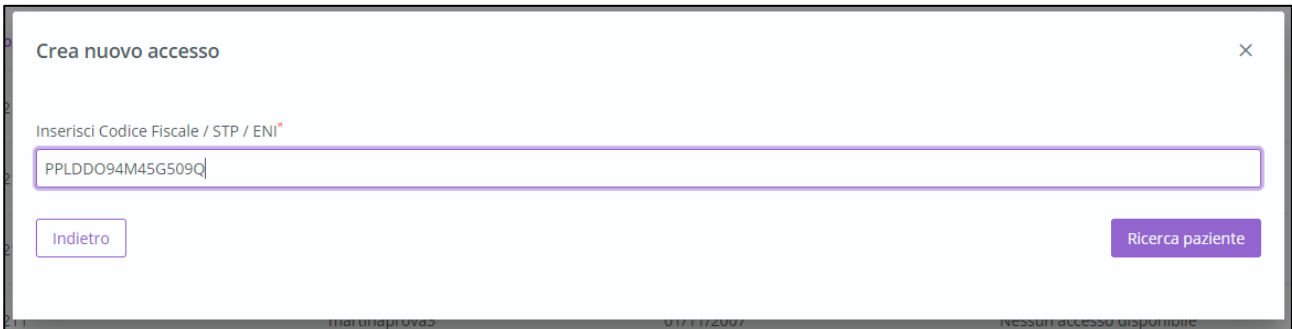
precedentemente registrate a sistema. Per resettare la ricerca condotta, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

- Ordinare, in base al proprio interesse, i dati in colonna tramite appositi pulsanti , posti accanto all'etichetta corrispondente.
- Esportare l'elenco degli assistiti in formato excel, tramite apposita funzionalità  *Esporta elenco*.

### 9.1 Registrazione nuovo accesso

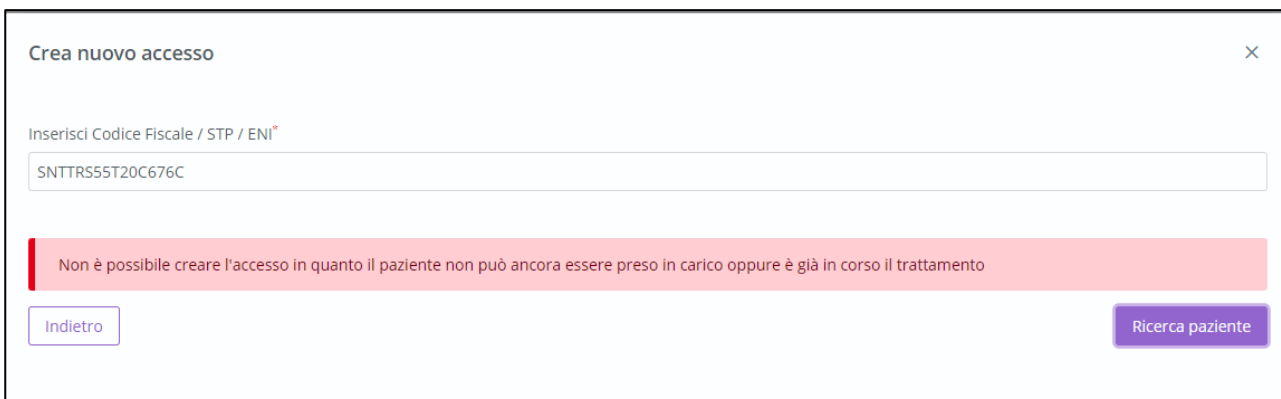
L'utente profilato del CdR potrà procedere alla registrazione nell'applicativo di un nuovo accesso presso la propria struttura per un assistito, che non presenta un precedente accesso in quel CdR, cliccando l'apposito pulsante , posto in alto a destra della tabella di riepilogo. Il sistema aprirà un pop-up in cui l'utente dovrà inizialmente inserire il codice fiscale/STP/ENI dell'assistito e cliccare sull'apposito pulsante . Il centro di riabilitazione potrà acquisire esclusivamente accessi che nel workflow U.O.D. si trovano nella fase "Accesso in riabilitazione".

Di seguito una schermata di esempio:



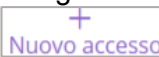
Alla richiesta di acquisizione di una nuova anagrafica, potranno verificarsi i seguenti scenari:

- Se l'utente CdR inserisce un CF di un assistito che non ha un accesso attivo presso l'UOD oppure che ha un accesso presso l'UOD che si trova in uno step diverso da "Accesso in riabilitazione"; allora, il sistema mostrerà il messaggio *"Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può essere preso in carico oppure è già in corso di trattamento"*

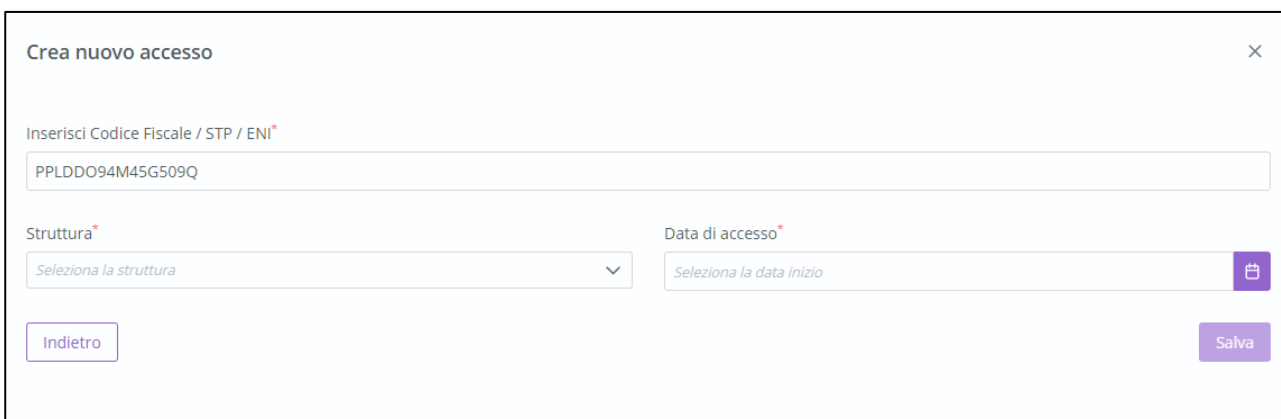


The screenshot shows a web form titled "Crea nuovo accesso" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI\*" and a text input field containing the value "SNTRRS55T20C676C". Below the input field is a red error message: "Non è possibile creare l'accesso in quanto il paziente non può ancora essere preso in carico oppure è già in corso il trattamento". At the bottom left is a button labeled "Indietro" and at the bottom right is a button labeled "Ricerca paziente".



- Se l'utente CdR inserisce un CF di un assistito che ha già un accesso presso il CdR; allora, il sistema mostrerà un messaggio tipo "Non è possibile creare l'accesso in quanto esiste già un accesso per questo paziente". Di seguito una schermata esemplificativa.

Quindi, in tal caso l'utente dovrà ricercare (Paragrafo 9.2) il CF tra quelli già in tabella e poi creare il nuovo accesso tramite il pulsante apposito  della pagina di riepilogo degli accessi.

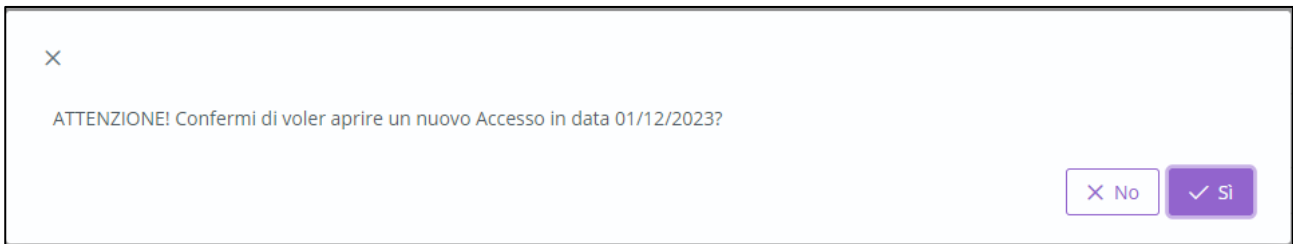
- Se l'utente inserisce un CF di un assistito che ha un accesso presso l'UOD che si trova nello step "Accesso in riabilitazione". A questo punto, se il CF non possiede già accessi presso il CdR, il sistema crea il nuovo accesso automaticamente. In seguito, l'utente profilato del CdR potrà compilare, all'interno del pop-up, le informazioni in merito alla:
  - **Struttura**, campo valorizzato di default con il CdR associata all'utente. Se l'utente è associato a più di un CdR, l'utente dovrà selezionare il CdR dall'elenco di quelli associati all'utente loggato.
  - **Data Inizio**: campo data valorizzato di default con la data di acquisizione ell'anagrafica, modificabile esclusivamente con date antecedenti.

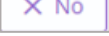



The screenshot shows the "Crea nuovo accesso" form with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Inserisci Codice Fiscale / STP / ENI\*" and a text input field containing the value "PPLDDO94M45G509Q". Below this are two fields: "Struttura\*" with a dropdown menu showing "Seleziona la struttura" and a downward arrow, and "Data di accesso\*" with a text input field showing "Seleziona la data inizio" and a calendar icon. At the bottom left is a button labeled "Indietro" and at the bottom right is a button labeled "Salva".

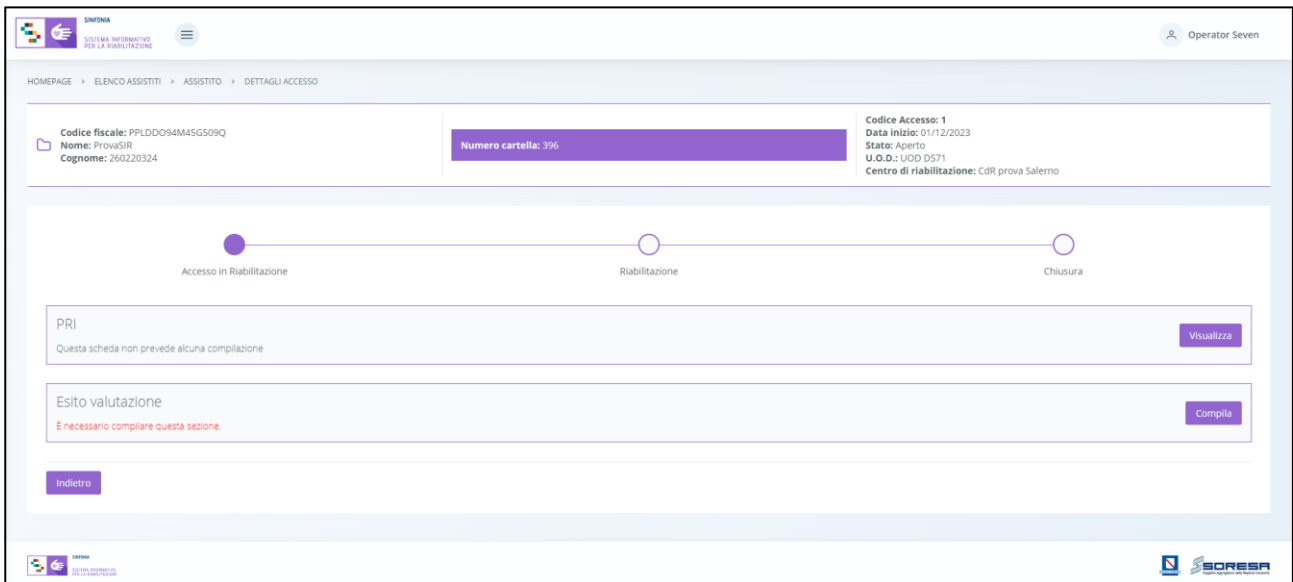
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per confermare l'apertura dell'accesso; invece, per tornare alla pagina di riepilogo senza aprire l'accesso, sarà sufficiente cliccare il pulsante .

Al salvataggio il SIR mostrerà un ulteriore pop-up di conferma riportato qui di seguito.



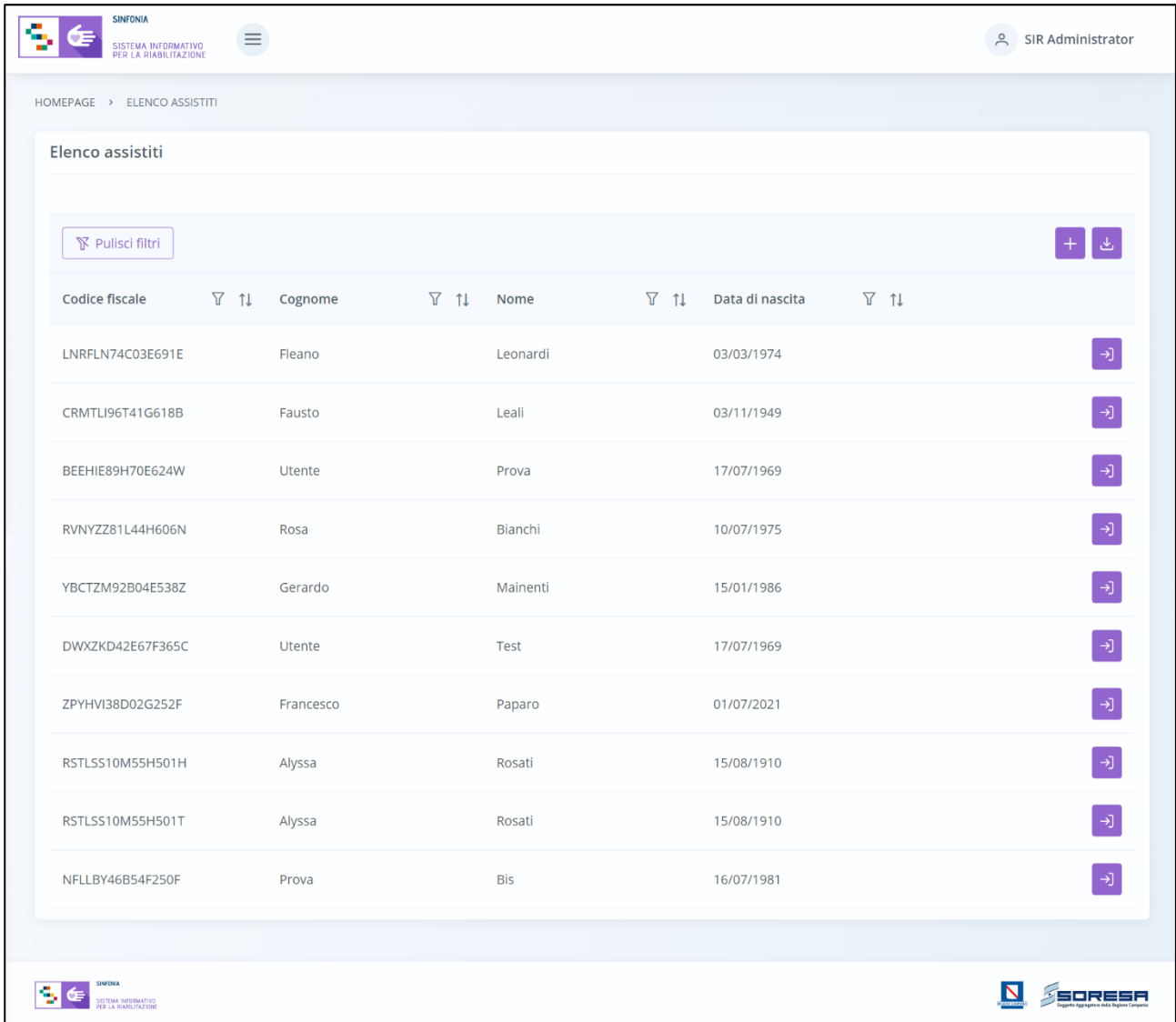
Selezionando  si verrà reindirizzati alla schermata di registrazione del nuovo accesso, viceversa selezionando  l'utente profilato del CdR verrà indirizzato all'interno della prima fase del workflow del CdR "Accesso in Riabilitazione" (Paragrafo 9.3) in cui il sistema mostrerà l'*Header* della Cartella (Paragrafo 6) valorizzato con le informazioni in merito all'assistito, alla sua cartella clinica e all'accesso.

Di seguito un'immagine di esempio:



## 9.2 Ricerca assistito


All'interno dell'**Elenco Assistiti**, il SIR prevede una serie di filtri in corrispondenza delle etichette di colonne che costituiscono la tabella di riepilogo degli assistiti con accessi al CdR.




Elenco assistiti

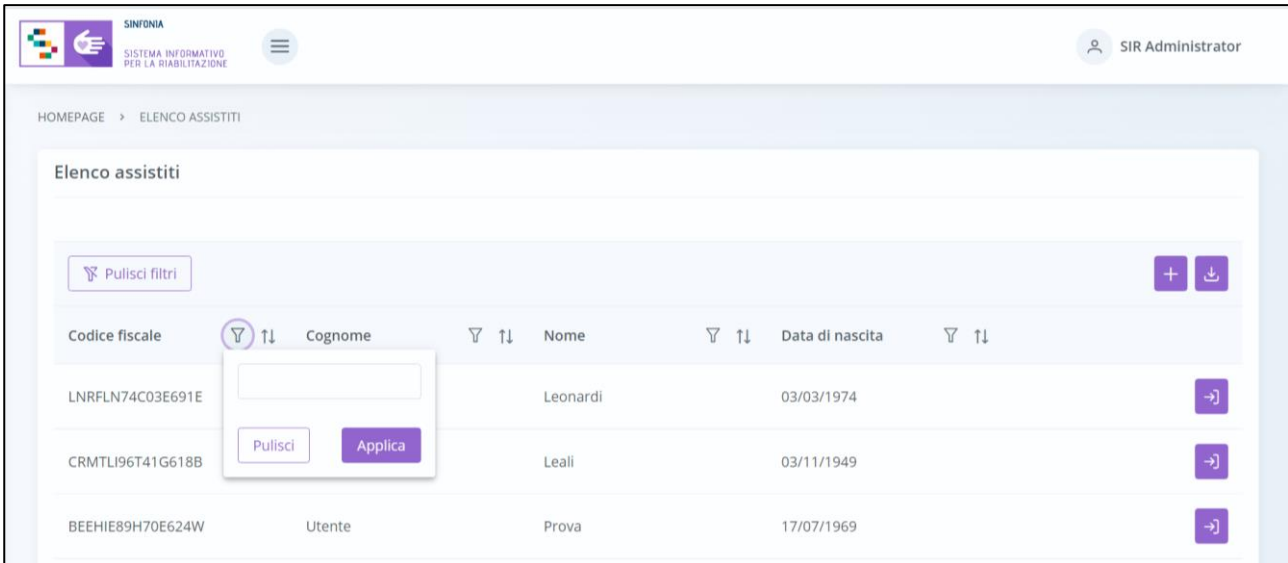
Pulisci filtri + -


Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
LNRFLN74C03E691E	Fleano	Leonardi	03/03/1974
CRMTLI96T41G618B	Fausto	Leali	03/11/1949
BEEHIE89H70E624W	Utente	Prova	17/07/1969
RVNYZZ81L44H606N	Rosa	Bianchi	10/07/1975
YBCTZM92B04E538Z	Gerardo	Mainenti	15/01/1986
DWXZKD42E67F365C	Utente	Test	17/07/1969
ZPYHVI38D02G252F	Francesco	Paparo	01/07/2021
RSTLSS10M55H501H	Alyssa	Rosati	15/08/1910
RSTLSS10M55H501T	Alyssa	Rosati	15/08/1910
NFLBY46B54F250F	Prova	Bis	16/07/1981


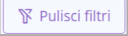
In particolare, come si evince dalla figura, l'utente profilato, cliccando l'icona che rappresenta il filtro di ricerca , presente per ogni etichetta di colonna in alto alla tabella di riepilogo, potrà ricercare una o più assistiti a seconda del filtro.



Alla selezione di tale funzionalità, il sistema mostrerà un pop-up in cui l'utente profilato potrà inserire, nell'apposito campo, la parola che intende ricercare per individuare l'assistito/i di interesse tra quelli censiti a sistema. Dopo aver compilato il campo, per avviare la ricerca tramite il filtro, egli dovrà cliccare il pulsante , che permetterà di filtrare i dati della colonna come richiesto dall'utente.






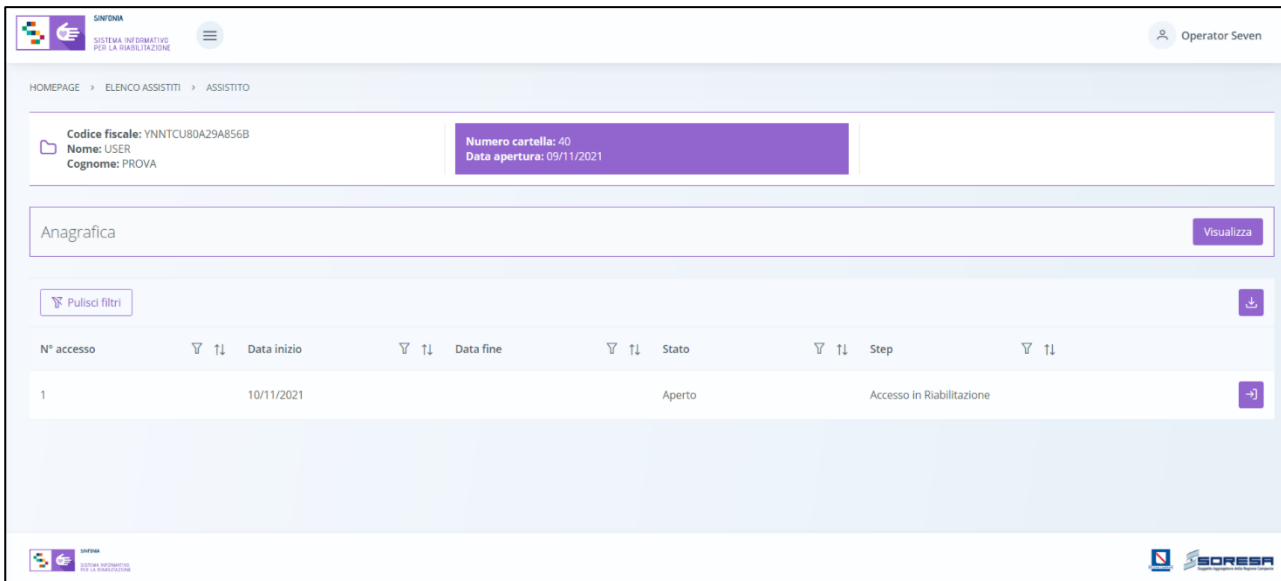
Alla richiesta di ricerca dell'anagrafica, il sistema effettuerà in automatico un primo controllo preliminare atto a verificare la presenza a sistema delle informazioni inserite nei campi di ricerca e procederà a mostrare l'output corrispondente nella tabella di riepilogo. Da qui, l'utente potrà accedere alla cartella dell'assistito cliccando sull'apposito pulsante , posto in riga in corrispondenza dell'anagrafica di interesse.

Al termine della ricerca o nel caso in cui si vogliono resettare i filtri di ricerca selezionati, l'utente dovrà cliccare sull'apposito pulsante  all'interno del pop-up oppure il pulsante apposito  in alto nella pagina; in questo modo, la tabella di riepilogo tornerà a mostrare tutti gli assistiti registrati nel SIR.


Inoltre, l'utente profilato potrà ordinare gli assistiti mediante l'icona  presente accanto ad ogni etichetta di colonna della tabella di riepilogo; questa funzionalità permetterà di ordinare le righe che rappresentano gli assistiti in ordine alfabetico. Per tornare all'ordine originario occorrerà invece cliccare sull'icona .


### 9.3 Accesso dell'assistito

In seguito alla registrazione di un nuovo accesso o alla ricerca di un'anagrafica con uno o più accessi già registrati sul SIR, l'utente profilato potrà accedere alla schermata di riepilogo della cartella dell'assistito mediante apposito pulsante :

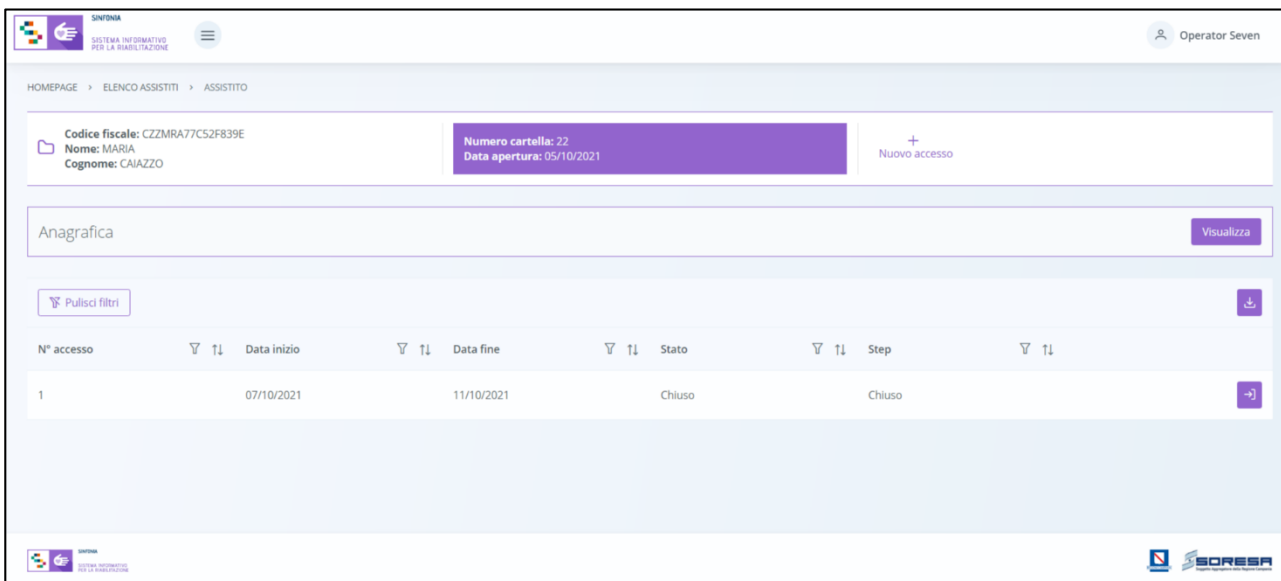


Come si evince dall'immagine, all'interno della schermata, l'utente profilato CdR potrà visualizzare le seguenti sezioni:


- **Scheda Anagrafica**, acquisita di default dall'U.O.D. di riferimento e che consentirà all'utente profilato del CdR di visualizzare le informazioni di anagrafica dell'assistito.
- **Tabella Riepilogo accessi**, destinata a contenere le informazioni degli accessi dell'assistito nel tempo presso i CdR cui l'utente è abilitato. Mediante l'apposito pulsante , l'utente del CdR potrà accedere alla fase attiva del flusso dell'accesso di interesse.

Si precisa che se tutti gli accessi dell'assistito sono in stato "Chiuso"; allora, l'utente profilato del CdR potrà aprire un nuovo accesso all'assistito mediante apposito pulsante  **Nuovo accesso**, posto nell'*Header* della Cartella e procedere alla registrazione, come esposto nel Paragrafo 9.1.

Di seguito un'immagine di esempio:



### 9.3.1 Scheda “Anagrafica”

All'interno della schermata di riepilogo dedicata agli accessi dell'assistito, l'utente profilato del CdR, tramite il pulsante , potrà accedere in modalità di sola visualizzazione alla scheda “Anagrafica” dell'assistito, acquisita di default dall'U.O.D. di riferimento e contenente tutte le informazioni di anagrafica dell'assistito.

Inoltre, potrà scaricare, tramite apposito pulsante , la documentazione allegata dal U.O.D. di riferimento nella tabella preposta.

Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

### Registrazione anagrafica

**DATI ANAGRAFICI PRIMARI**

Codice Fiscale / STP / ENI\*  
BSMSH259C2BH4065

Nome\*  
USER

Cognome\*  
PROVA

Luogo di nascita\*  
Casola di Napoli

Data di nascita\*  
11/12/1936

Genere\*  
Maschile

**DATI DECESSO**

Deceduto  
no

Data di decesso  
Seleziona la data di decesso

**DATI ANAGRAFICI SECONDARI**

Cittadinanza\*  
ITALIANA

**DOCUMENTI**

Nome	Tipologia documento	Annotazioni
prova documentale.pdf	Documenti di riconoscimento	test

**ALTRI DATI PERSONALI**

Telefono  
Inserisci il valore

**RAGGRUPPAMENTO TEAM**

Numero  
Inserisci numero TEAM

TEAM - Autorità rilascio  
Cerca l'autorità responsabile del rilascio

Scadenza  
Seleziona la data di scadenza

**ISCRIZIONE ASL**

Asl\*  
ASL NAPOLI 2 NORD

Distretto\*  
DS40 Mugnano di Napoli, Meito di Napoli

Data inizio\*  
07/12/2021

**RESIDENZA**

Comune\*  
Mugnano di Napoli

Codice ISTAT\*  
063048

CAP\*  
80018

Indirizzo\*  
VIA ROMA

Data inizio\*  
07/12/2021

ASL di residenza\*  
ASL NAPOLI 2 NORD

**DOMICILIO**

Comune\*  
Rignano sull'Arno

Codice ISTAT\*  
048036

CAP\*  
50067

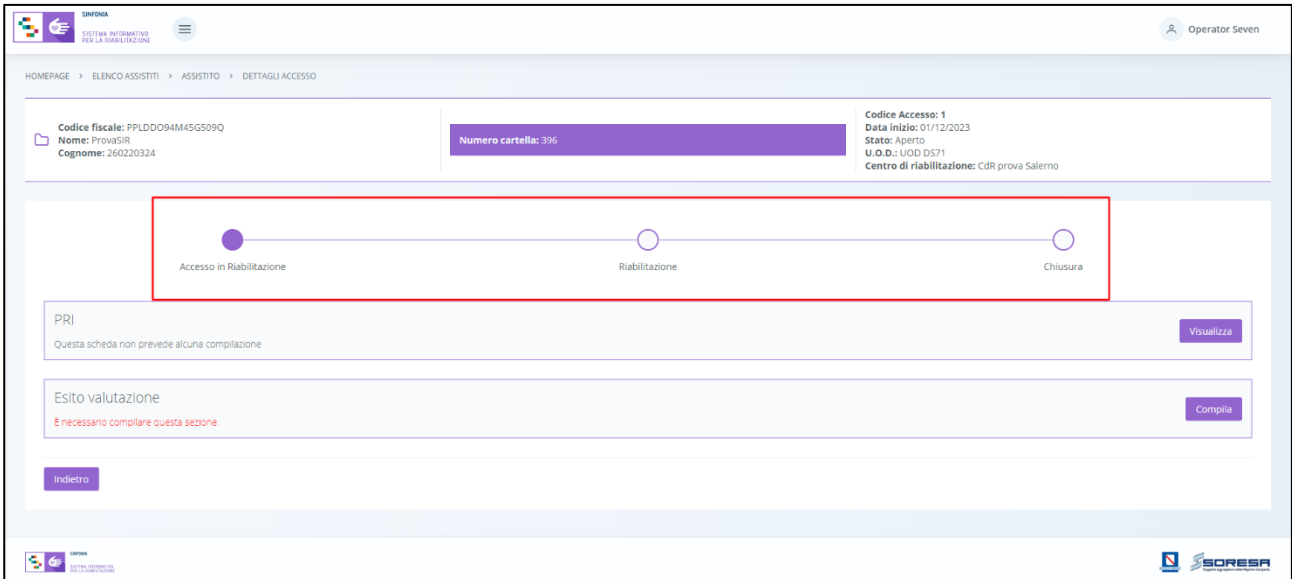
Indirizzo\*  
VIA TOLI

Data inizio\*  
07/12/2021

[Indietro](#)



In fondo alla pagina il pulsante [Indietro](#) consentirà all'utente di uscire dalla scheda "Anagrafica" e ritornare alla schermata di riepilogo degli accessi dell'assistito.

### 9.3.2 Descrizione del workflow del CdR



Come mostrato nell'immagine, all'interno dell'accesso dell'assistito, il sistema mostrerà il workflow che contiene le fasi previste nel processo di lavoro del CdR:

- Accesso in Riabilitazione;
- Riabilitazione
- Chiusura

L'utente potrà accedere in qualsiasi momento alle fasi del processo cliccando direttamente sui pulsanti che rappresentano gli *steps* del *workflow* oppure tramite i pulsanti  e  presenti a piè di pagina.

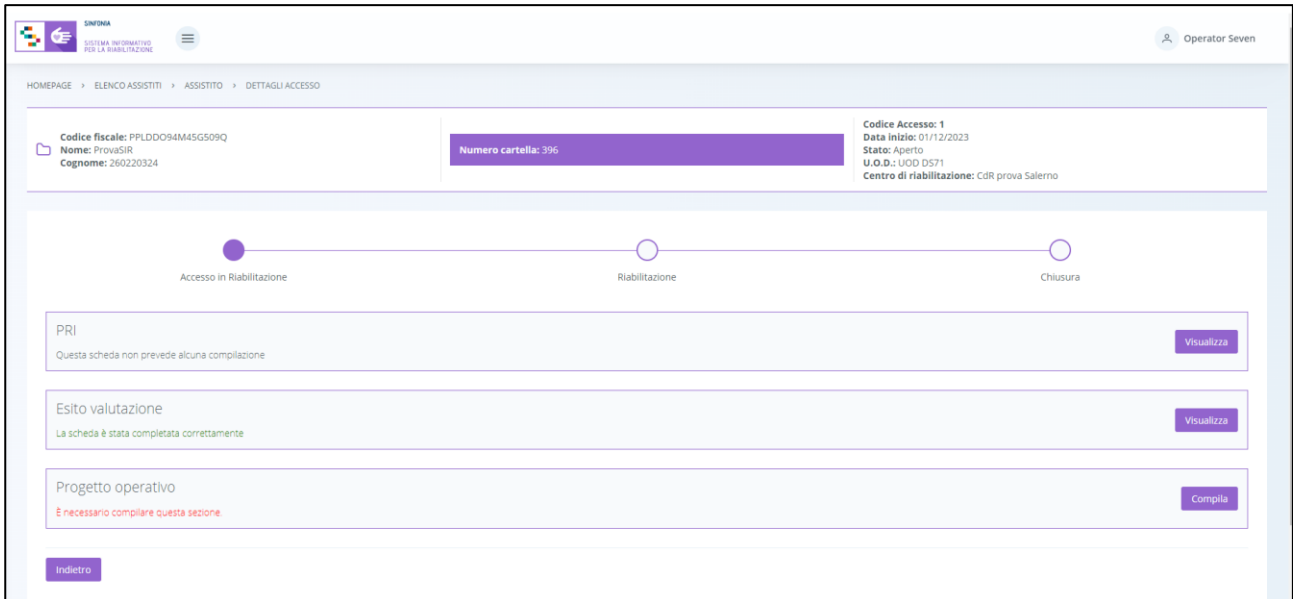
### 9.3.3 Fase "Accesso in Riabilitazione"

La fase "Accesso in Riabilitazione" consente all'operatore profilato del CdR di gestire la fase di accoglienza e presa in carico dell'assistito presso il CdR.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **PRI**, scheda acquisita e compilata di default dall'U.O.D. di riferimento e contenente il Progetto Riabilitativo Individuale stabilito dall'UVBR dell'U.O.D.
- **Esito valutazione**, scheda in cui viene confermata o negata la presa in carico dell'assistito da parte del CdR.
- **Progetto Operativo – Inviato da CdR** che consentirà all'utente profilato del CdR di visualizzare alcune informazioni compilate di default dall'UOD nell'ambito della Schema PRI e compilare il Progetto operativo, che verrà proposto ed eventualmente approvato all'UOD di riferimento.

Di seguito una schermata di esempio:



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UO00 DS71  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

**PRI**  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione [Visualizza](#)

**Esito valutazione**  
La scheda è stata completata correttamente [Visualizza](#)

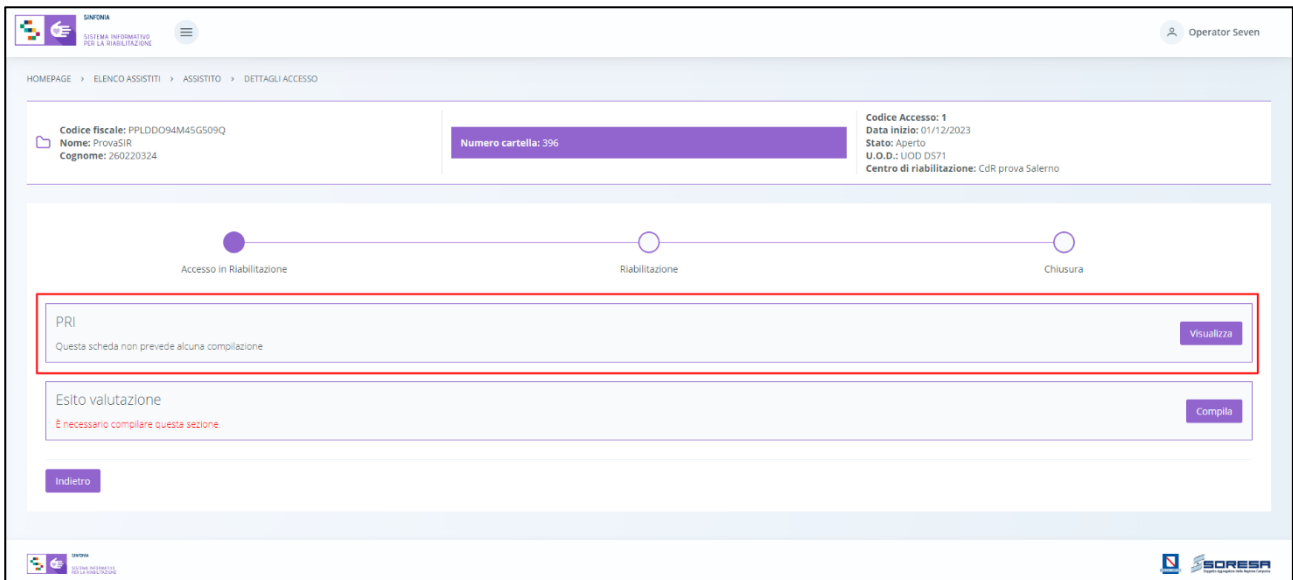
**Progetto operativo**  
È necessario compilare questa sezione [Compila](#)

[Indietro](#)

Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Accesso in Riabilitazione”.

### 9.3.3.1 Scheda “PRI”

L’utente profilato dell’CdR potrà accedere alla scheda “PRI” in modalità di sola visualizzazione, tramite l’apposito pulsante [Visualizza](#).



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UO00 DS71  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione Riabilitazione Chiusura

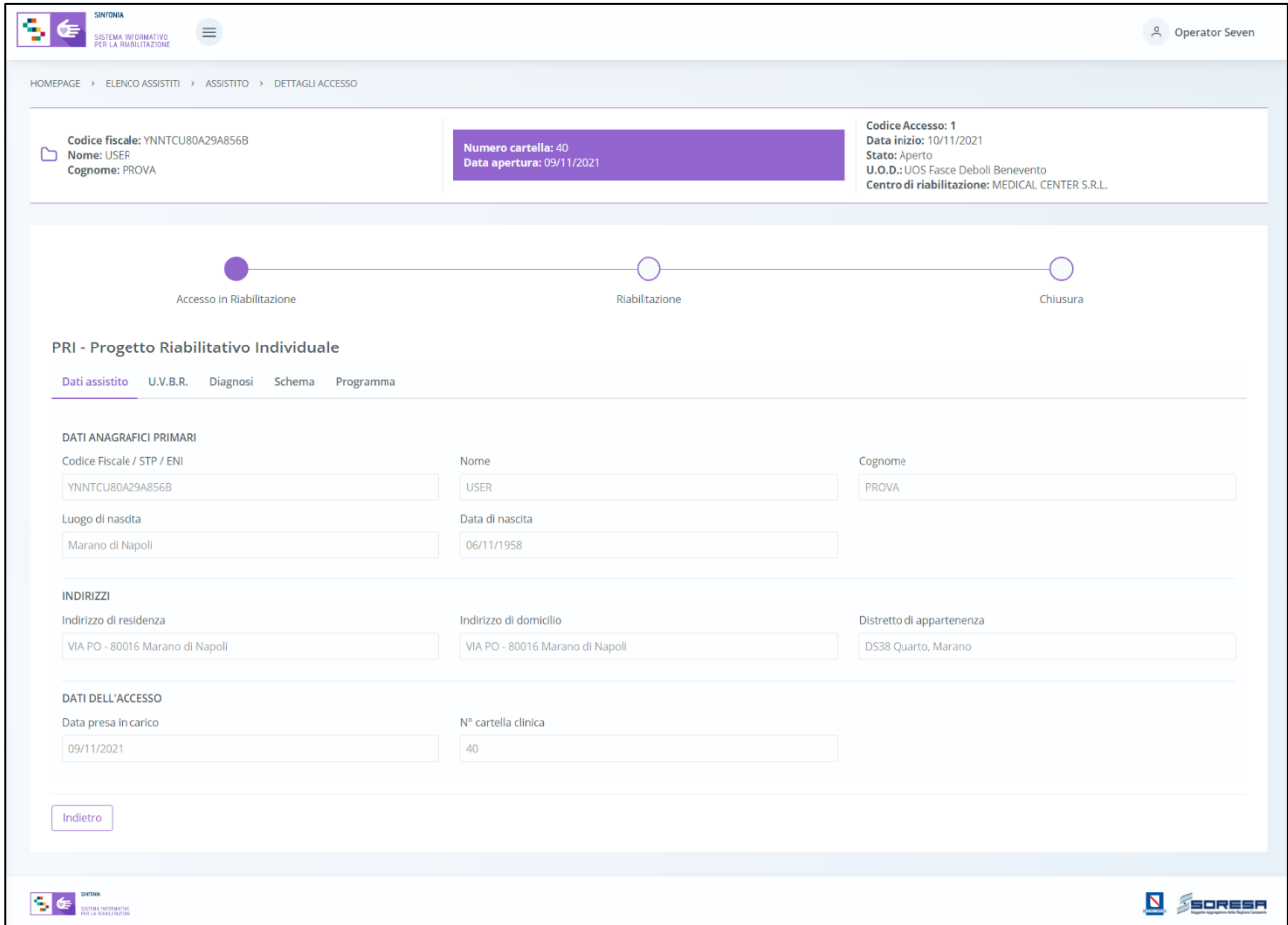
**PRI**  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione [Visualizza](#)

**Esito valutazione**  
È necessario compilare questa sezione [Compila](#)

[Indietro](#)

Tale scheda contiene il Progetto riabilitativo individuale, acquisito di default dall’U.O.D. di riferimento e contenente tutte le informazioni inserite dall’U.V.B.R. nei diversi tab previsti dalla schermata (Paragrafo 8.3.6)

Di seguito una schermata di esempio:



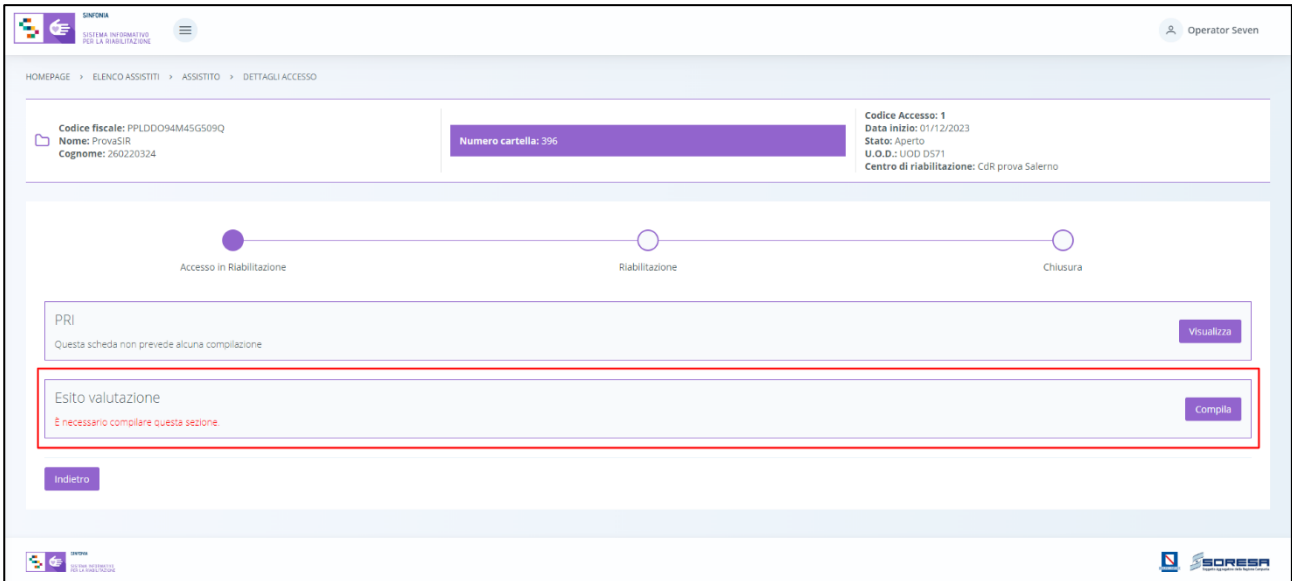
The screenshot displays the 'DETTAGLI ACCESSO' page for a patient. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. The user is identified as 'Operator Seven'. The main content area is divided into several sections:

- Header Information:** Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B, Nome: USER, Cognome: PROVA. Numero cartella: 40, Data apertura: 09/11/2021. Codice Accesso: 1, Data inizio: 10/11/2021, Status: Aperto, U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento, Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.
- Progress Bar:** A horizontal line with three circles representing the stages: 'Accesso in Riabilitazione' (filled), 'Riabilitazione' (empty), and 'Chiusura' (empty).
- PRI - Progetto Riabilitativo Individuale:** A sub-section with tabs for 'Dati assistito', 'U.V.B.R.', 'Diagnosi', 'Schema', and 'Programma'. The 'Dati assistito' tab is active.
- DATI ANAGRAFICI PRIMARI:** Fields for Codice Fiscale / STP / ENI (YNNTCU80A29A856B), Nome (USER), Cognome (PROVA), Luogo di nascita (Marano di Napoli), and Data di nascita (06/11/1958).
- INDIRIZZI:** Fields for Indirizzo di residenza (VIA PO - 80016 Marano di Napoli), Indirizzo di domicilio (VIA PO - 80016 Marano di Napoli), and Distretto di appartenenza (DS38 Quarto, Marano).
- DATI DELL'ACCESSO:** Fields for Data presa in carico (09/11/2021) and N° cartella clinica (40).
- Buttons:** An 'Indietro' button is located at the bottom left of the form area.

In basso a destra della schermata sarà presente un pulsante [Indietro](#), che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Accesso in Riabilitazione".

### 9.3.3.2 Scheda "Esito valutazione"

La scheda "Esito valutazione" è accessibile mediante il pulsante [Compila](#).



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G599Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD D571  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

PRI  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

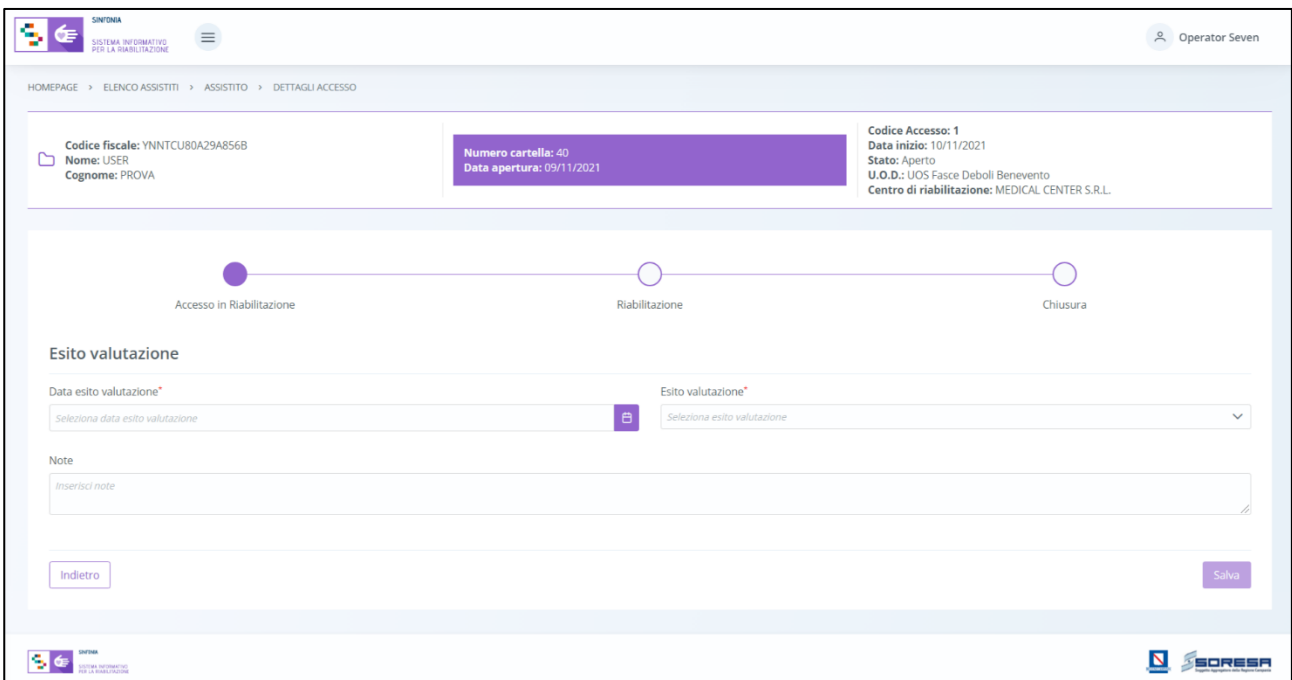
**Esito valutazione**  
È necessario compilare questa sezione. compila

Indietro

SORESA

L'utente sarà indirizzato nella pagina in cui dovrà compilare le informazioni riguardanti la presa in carico eventuale dell'assistito presso il CdR:

- **Data esito valutazione:** campo in cui l'utente dovrà selezionare la data dell'esito, non precedente a quella di apertura del nuovo accesso;
- **Esito valutazione:** campo che consentirà all'utente profilato di scegliere tra le voci "Preso in carico", "Non preso in carico" e "In lista d'attesa";
- **Note:** campo libero in cui l'utente potrà inserire ulteriori informazioni in merito all'esito della valutazione.



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 10/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento  
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

**Esito valutazione**

Data esito valutazione\*  
Seleziona data esito valutazione 📅



Esito valutazione\*  
Seleziona esito valutazione ▼


Note  
Inserisci note

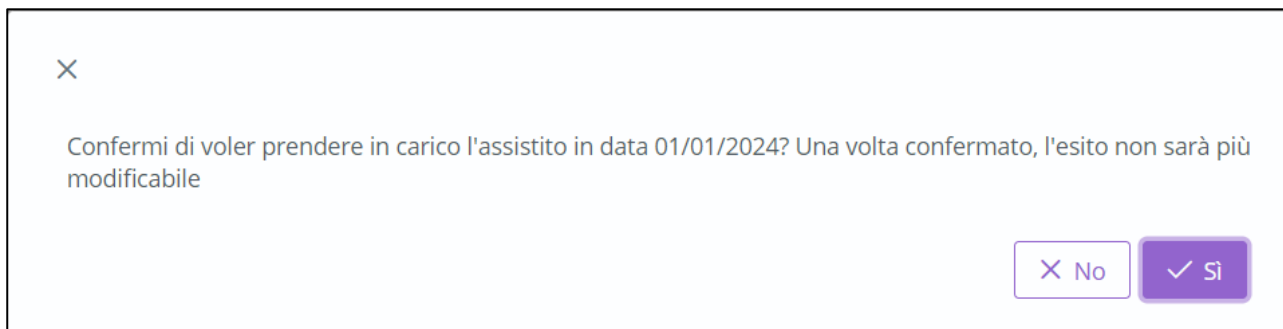
Indietro Salva



SORESA




Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.


Si precisa che salvando la scheda “Esito valutazione” con la valorizzazione “*Presa in carico*”, al clic del pulsante , il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dalla figura:




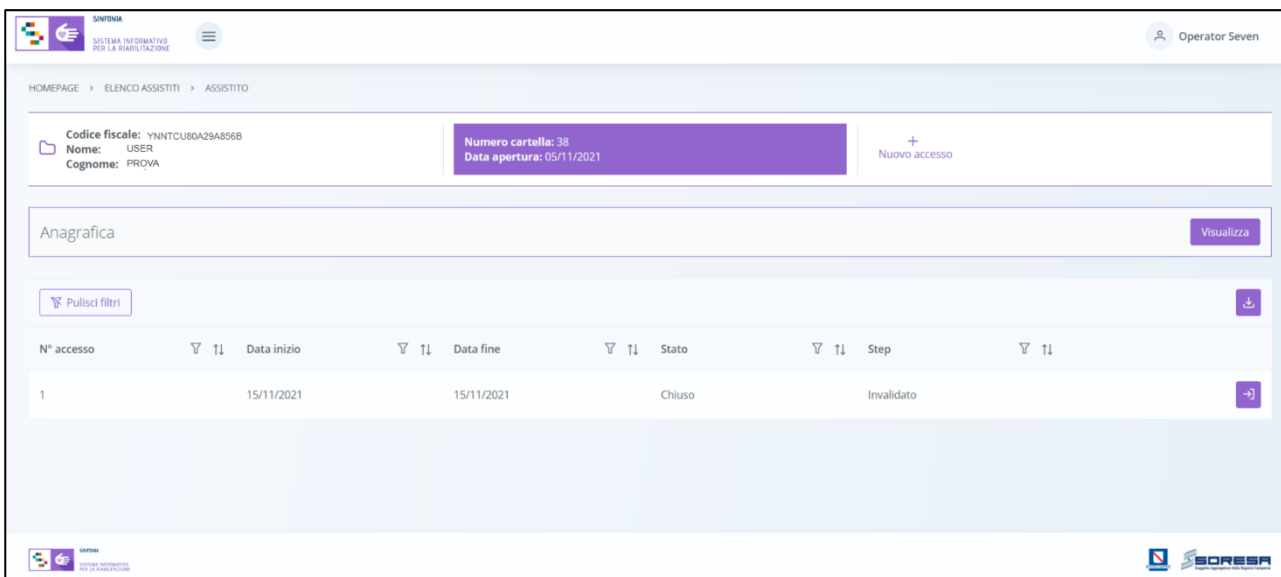
Al clic del pulsante , lo stato dell’accesso dell’assistito passa in “Presa in carico” e non sarà più possibile apportare modifiche. Quindi, il sistema reindirizza l’utente alla pagina di riepilogo della fase “Accesso in riabilitazione”. In seguito, l’utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante .

Invece, salvando la scheda “Esito valutazione” con la valorizzazione “*Non presa in carico*”, al clic del pulsante , il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dalla figura:



Se l’utente clicca il pulsante , lo stato dell’accesso passa a “Non preso in carico” che equivale a “Chiuso”.

L’utente troverà l’accesso precedentemente “Invalidato” in anteprima nella pagina di riepilogo degli accessi dell’assistito al CdR, raggiungibile mediante apposito pulsante , posto in corrispondenza del nome dell’assistito nella pagina contenente l’Elenco degli assistiti con accessi al CdR.



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA


Numero cartella: 38  
Data apertura: 05/11/2021

Nuovo accesso


Anagrafica Visualizza

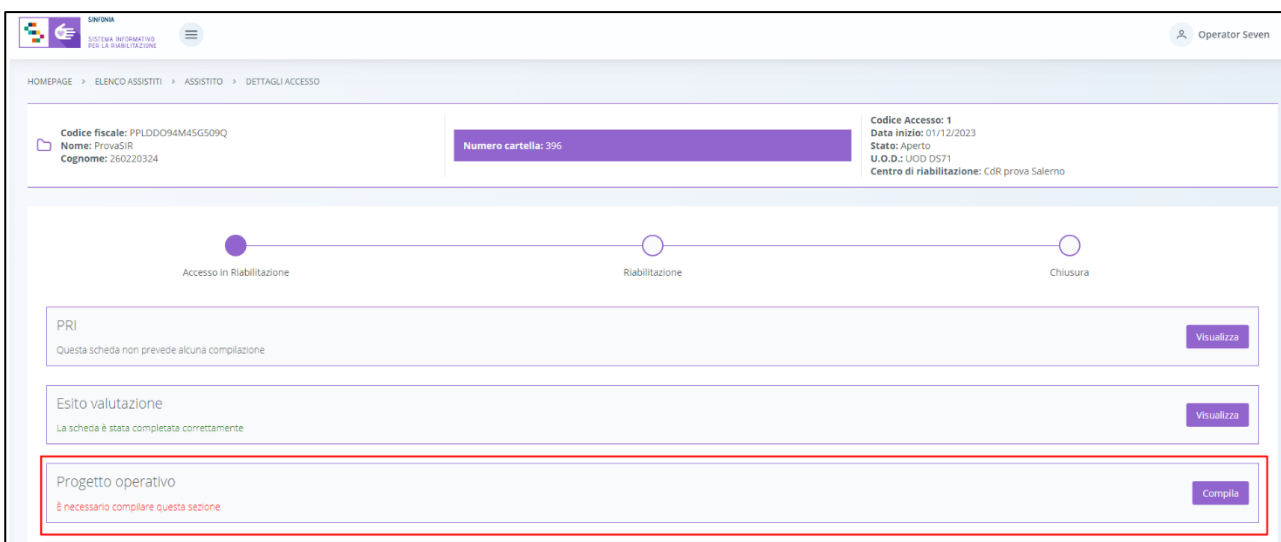
Pulsici filtri Download

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	15/11/2021	15/11/2021	Chiuso	Invalidato

In ogni momento, dalla pagina di riepilogo degli accessi, l'utente profilato potrà entrare nell'accesso "Chiuso" dell'assistito, in modalità di sola visualizzazione, mediante l'apposito pulsante  posto in corrispondenza.

### 9.3.3.3 Scheda "Progetto operativo"

L'utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda "Progetto operativo" solo dopo la corretta compilazione della scheda "Esito valutazione" mediante il pulsante , come si evince nell'immagine:



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q  
Nome: ProvasIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD D571  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

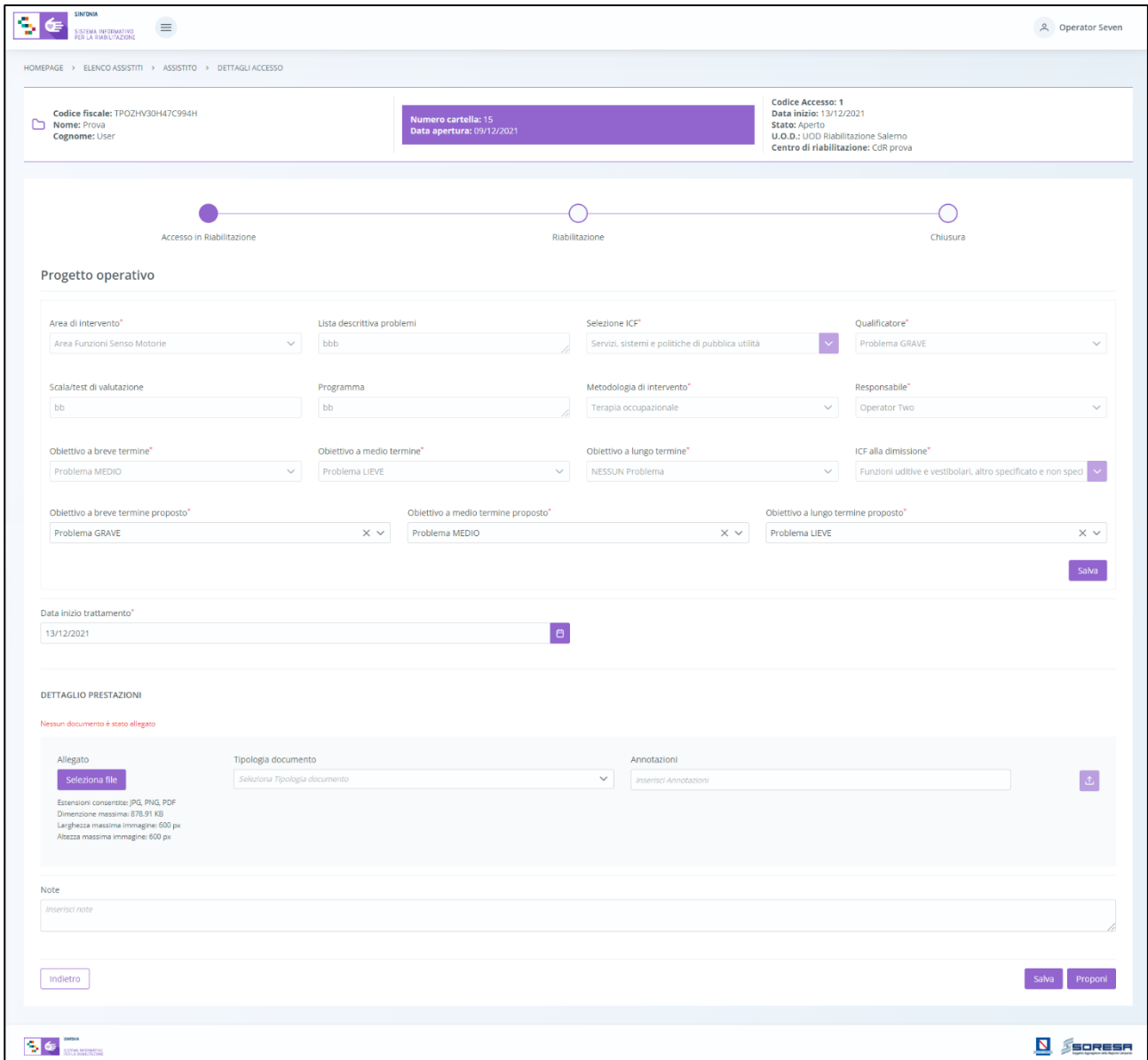
Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

PRI  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione Visualizza

Esito valutazione  
La scheda è stata completata correttamente Visualizza

Progetto operativo  
È necessario compilare questa sezione Compila




Il sistema aprirà la schermata di compilazione del Progetto Operativo, in cui l'utente, potrà visualizzare le informazioni dello "Schema PRI", inserite di default in base alla compilazione del tab "Schema" nel PRI redatto dall'U.O.D. di riferimento. In aggiunta, l'utente profilato del CdR dovrà compilare i restanti campi riguardanti gli obiettivi a breve/medio/lungo termine proposti e cliccare l'apposito pulsante di salvataggio **Salva** per confermarli. In seguito, dovrà anche compilare il campo "Data di inizio trattamento" e, eventualmente, potrà inserire eventuali note aggiuntive.

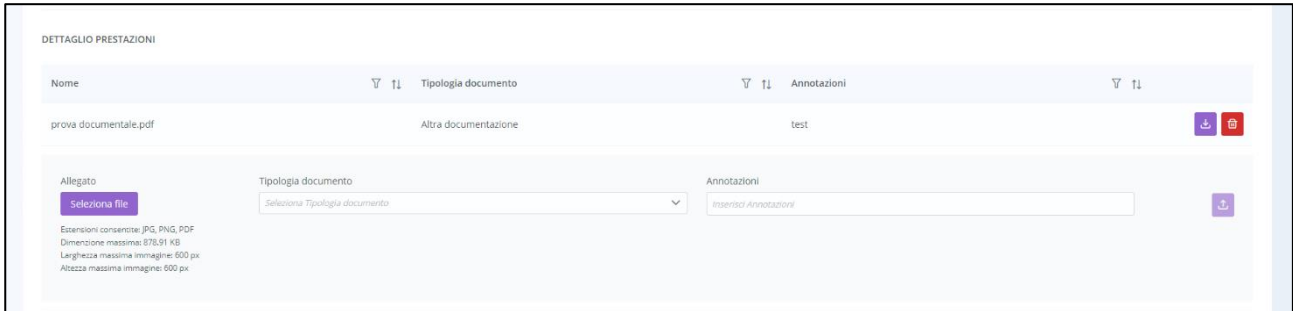


The screenshot shows the 'Progetto operativo' form in the SIR system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'ELENCO ASSISTITI', 'ASSISTITO', and 'DETTAGLI ACCESSO'. Below this, a header section contains patient and access information: 'Codice fiscale: TPOZH30H47C994H', 'Nome: Prova', 'Cognome: User', 'Numero cartella: 15', 'Data apertura: 09/12/2021', 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 13/12/2021', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD Riabilitazione Salerno', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova'. A progress bar indicates the current stage: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. The main form area is titled 'Progetto operativo' and contains several sections: 'Area di intervento\*' (Area Funzioni Senso Motorie), 'Lista descrittiva problemi' (bbb), 'Selezione ICF\*' (Servizi, sistemi e politiche di pubblica utilità), 'Qualificatore\*' (Problema GRAVE), 'Scala/test di valutazione' (bb), 'Programma' (bb), 'Metodologia di intervento\*' (Terapia occupazionale), 'Responsabile\*' (Operator Two), 'Obiettivo a breve termine\*' (Problema MEDIO), 'Obiettivo a medio termine\*' (Problema LIEVE), 'Obiettivo a lungo termine\*' (NESSUN Problema), and 'ICF alla dimissione\*' (Funzioni uditive e vestibolari, altro specificato e non sped). Below these are fields for 'Obiettivo a breve termine proposto\*', 'Obiettivo a medio termine proposto\*', and 'Obiettivo a lungo termine proposto\*'. A 'Data inizio trattamento\*' field is set to 13/12/2021. The 'DETTAGLIO PRESTAZIONI' section includes an 'Allegato' field with a 'Seleziona file' button, a 'Tipologia documento' dropdown (Seleziona Tipologia documento), and an 'Annotazioni' field (Inserisci Annotazioni). A 'Note' field is also present with the instruction 'Inserisci note'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Salva', and 'Proponi'.

Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, nella sottosezione "Dettaglio prestazioni", l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite

apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato. Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

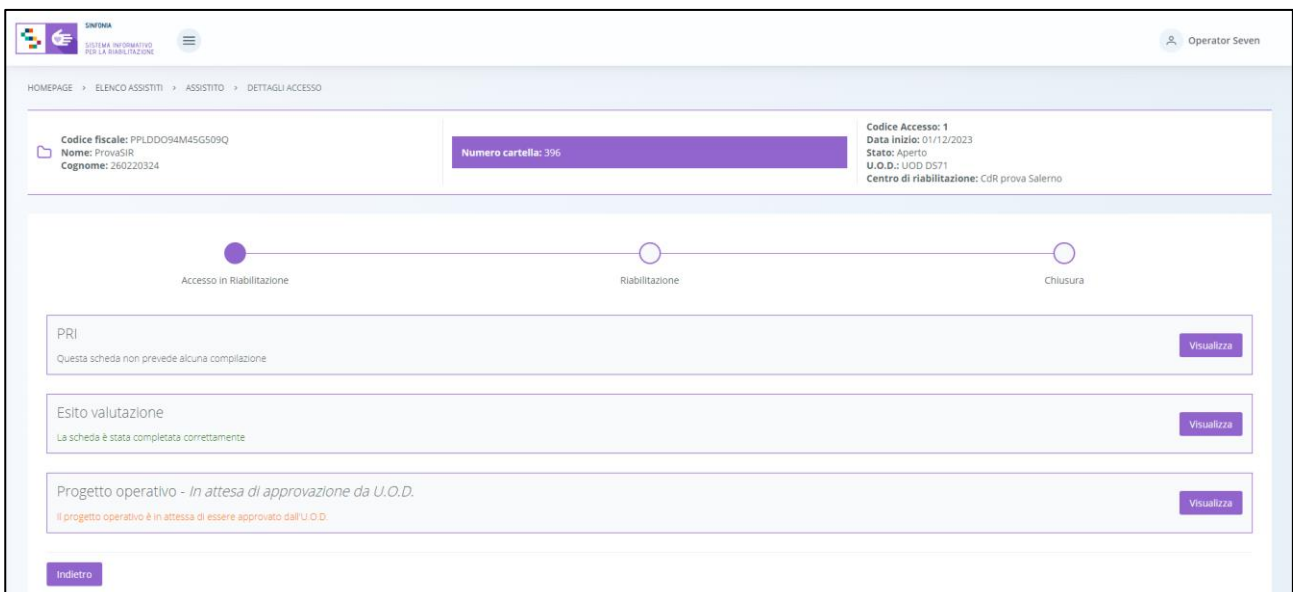


In seguito, per modificare le informazioni precedentemente registrate nella scheda, sarà sufficiente cliccare il pulsante **Compila**, posto in corrispondenza del nome della scheda.

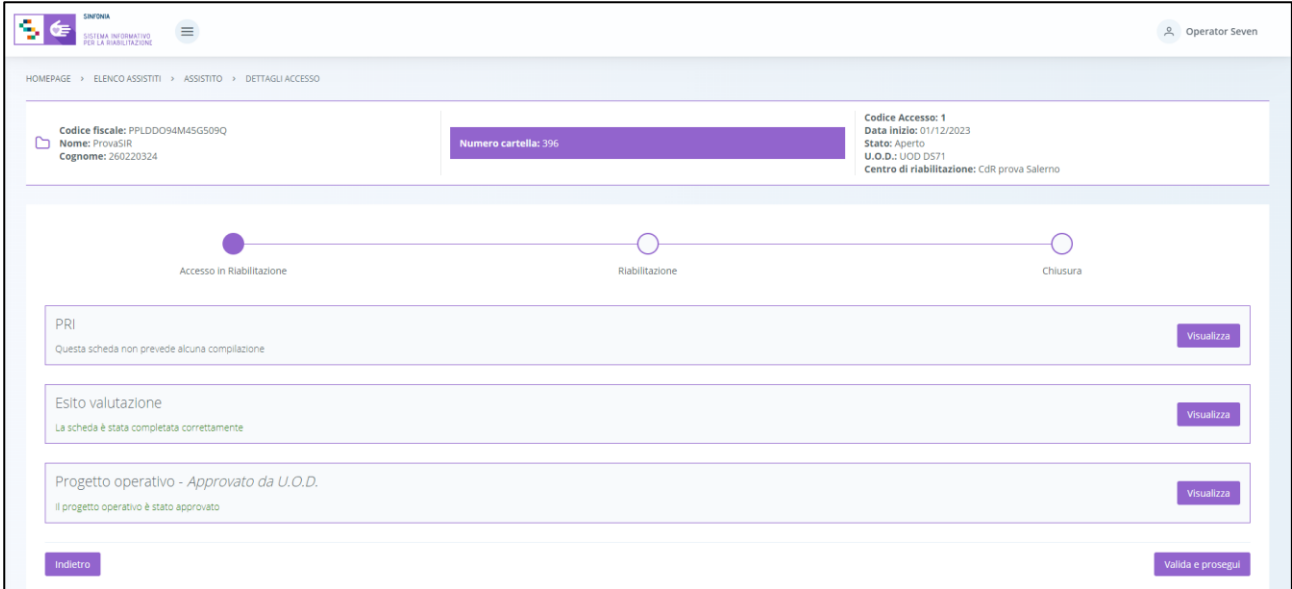
Dopo aver effettuato il salvataggio, il sistema mostrerà un pulsante **Proponi**, mediante il quale l'utente del CdR potrà inviare in approvazione all'U.O.D. il Progetto operativo con le informazioni inserite e salvate; successivamente, potrà cliccare sul pulsante **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

Dopo l'invio della proposta, l'utente CdR non potrà più modificare le informazioni del Progetto Operativo e potrà accedere alla scheda "Progetto Operativo" in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante **Visualizza**.

Inoltre, in attesa di un'azione da parte dell'U.O.D. Il progetto assumerà lo stato "In attesa di approvazione da U.O.D.", come si evince dalla schermata di esempio:

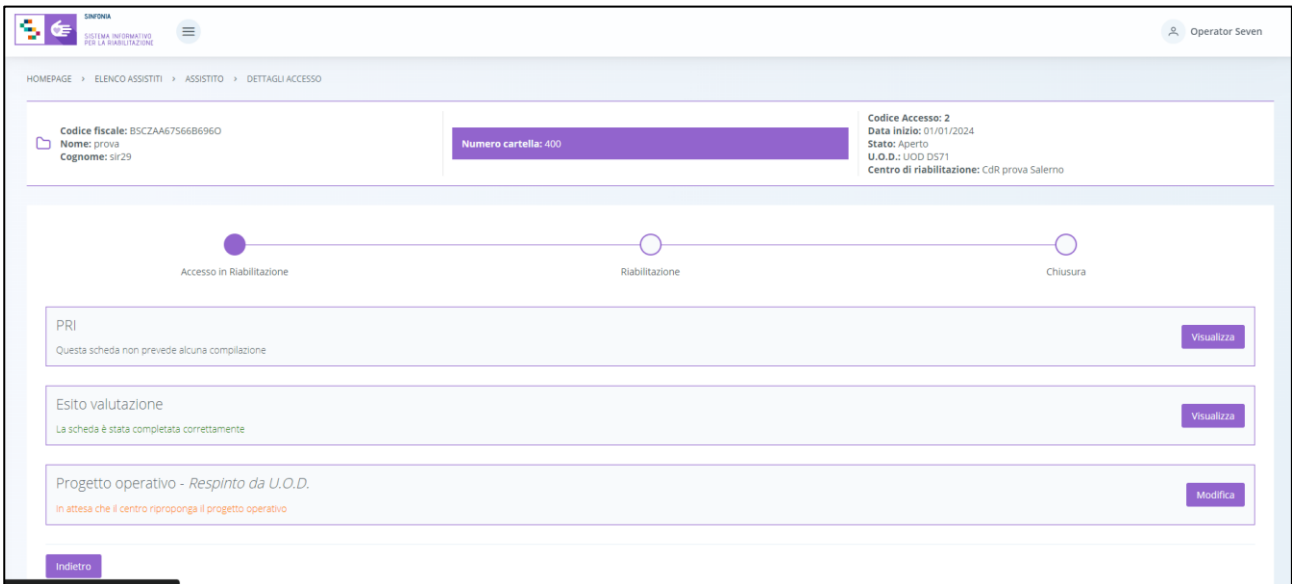


Dopo l'approvazione del Progetto operativo da parte dell'U.O.D. di riferimento, il progetto assumerà lo stato "Approvato da U.O.D", come si evince dall'immagine:



The screenshot displays the 'SINONIA' system interface for the 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is logged in as 'Operator Seven'. The breadcrumb trail is 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user's details are: Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q, Nome: ProvasIR, Cognome: 260220324. The 'Numero cartella' is 396. The 'Codice Accesso' is 1, 'Data inizio' is 01/12/2023, 'Stato' is 'Aperto', 'U.O.D.' is 'UOD DS71', and 'Centro di riabilitazione' is 'CdR prova Salerno'. A progress bar shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione' (completed), 'Riabilitazione' (in progress), and 'Chiusura' (pending). Below the progress bar, three summary cards are visible: 'PRI' (This sheet does not require any compilation), 'Esito valutazione' (The sheet has been completed correctly), and 'Progetto operativo - Approvato da U.O.D.' (The project is approved). Each card has a 'Visualizza' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Valida e prosegui' buttons.

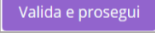
Se invece l'U.O.D. di riferimento ha rifiutato il Progetto Operativo del CdR, il progetto assumerà lo stato "Respinto da U.O.D" e l'utente CdR potrà ricompilare e rinviare un nuovo progetto, mediante gli stessi passaggi già elencanti precedentemente.



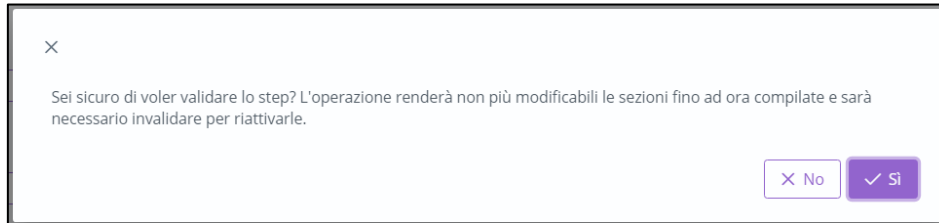
The screenshot displays the 'SINONIA' system interface for the 'SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE'. The user is logged in as 'Operator Seven'. The breadcrumb trail is 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The user's details are: Codice fiscale: BSCZAA67566B696D, Nome: prova, Cognome: sir29. The 'Numero cartella' is 400. The 'Codice Accesso' is 2, 'Data inizio' is 01/01/2024, 'Stato' is 'Aperto', 'U.O.D.' is 'UOD DS71', and 'Centro di riabilitazione' is 'CdR prova Salerno'. A progress bar shows three stages: 'Accesso in Riabilitazione' (completed), 'Riabilitazione' (in progress), and 'Chiusura' (pending). Below the progress bar, three summary cards are visible: 'PRI' (This sheet does not require any compilation), 'Esito valutazione' (The sheet has been completed correctly), and 'Progetto operativo - Respinto da U.O.D.' (Waiting for the center to repropose the project). Each card has a 'Visualizza' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Modifica' buttons.



#### 9.3.3.4 Validazione della fase "Accesso in Riabilitazione"

Dopo l'approvazione del Progetto operativo e dell'Autorizzazione da parte dell'U.O.D. di riferimento, nella pagina di riepilogo della fase "Accesso in Riabilitazione", per proseguire nel workflow, l'utente

potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina . Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Riabilitazione" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Accesso in riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema. Altrimenti, cliccando sul , l'utente tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

Per quanto riguarda l'invalidazione, da questo punto in poi non è consentito andare a ritroso nel flusso di lavoro poiché l'assistito è in fase di riabilitazione nello specifico centro e quindi non sarà possibile andare a modificare le informazioni cliniche inserite e validate in precedenza.

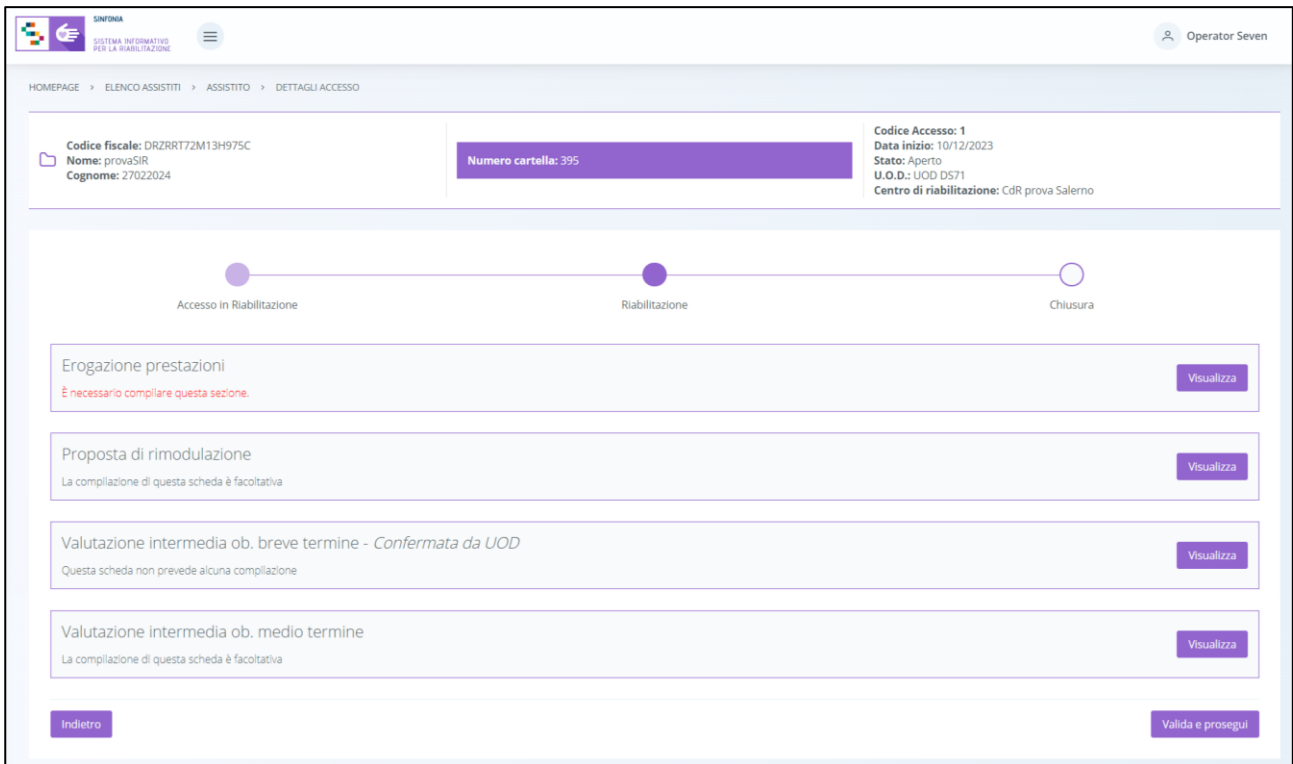
#### 9.3.4 Fase "Riabilitazione"

La fase "Riabilitazione" consente all'operatore CdR di registrare le prestazioni erogate durante il trattamento riabilitativo, proporre eventualmente all'UOD una rimodulazione del PRI corrente in corso d'opera e compilare le schede di valutazione.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:

- **Erogazione prestazioni**, nella quale l'utente CdR dovrà registrare le prestazioni erogate all'assistito durante il trattamento riabilitativo al centro.
- **Proposta di rimodulazione**, mediante la quale il CdR può eventualmente inviare all'UOD una proposta di rimodulazione del PRI corrente.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a breve termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a breve termine raggiunti da parte dell'utente CdR.
- **Valutazione intermedia – obiettivi a medio termine**, nella quale è possibile effettuare la valutazione degli obiettivi a medio termine raggiunti da parte dell'utente CdR.

Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: DRZRT72M13H975C  
Nome: provaSIR  
Cognome: 27022024

Numero cartella: 395

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 10/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD D571  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

Erogazione prestazioni  
È necessario compilare questa sezione. [Visualizza](#)

Proposta di rimodulazione  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. [Visualizza](#)

Valutazione intermedia ob. breve termine - Confermata da UOD  
Questa scheda non prevede alcuna compilazione. [Visualizza](#)

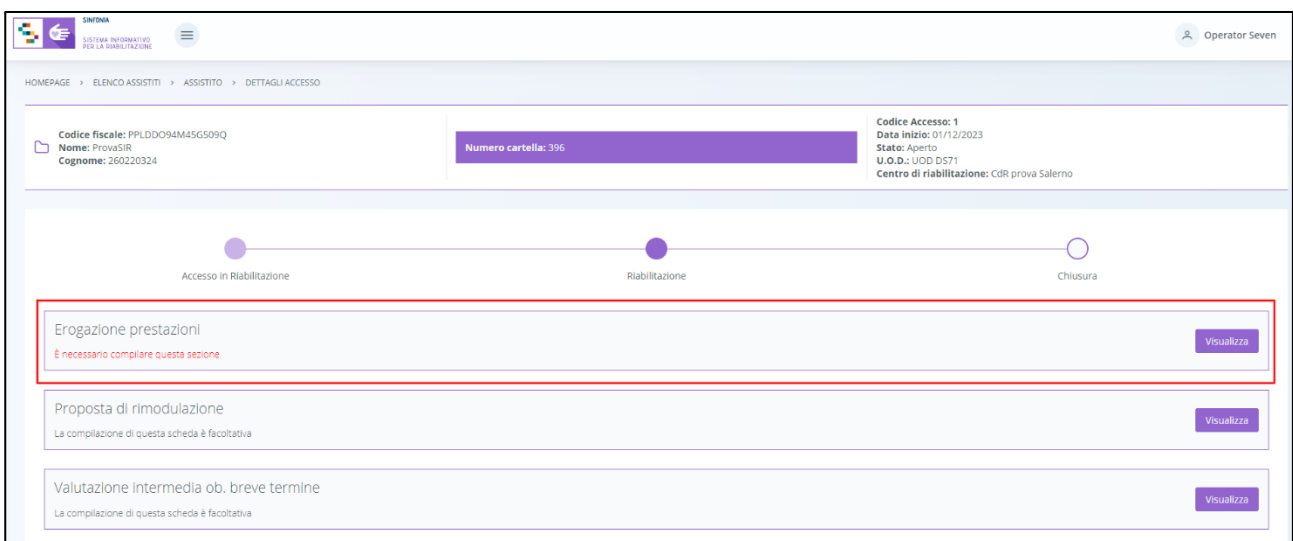
Valutazione intermedia ob. medio termine  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. [Visualizza](#)

[Indietro](#) [Valida e prosegui](#)

Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Riabilitazione”.

### 9.3.4.1 Scheda “Erogazioni prestazioni”

Durante il trattamento riabilitativo, per registrare tutte le prestazioni erogate all’assistito, l’utente CdR potrà accedere alla scheda “Erogazioni prestazioni” tramite l’apposito pulsante [Visualizza](#):



Operator Seven

HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 395

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD D571  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura


Erogazione prestazioni  
È necessario compilare questa sezione. [Visualizza](#)

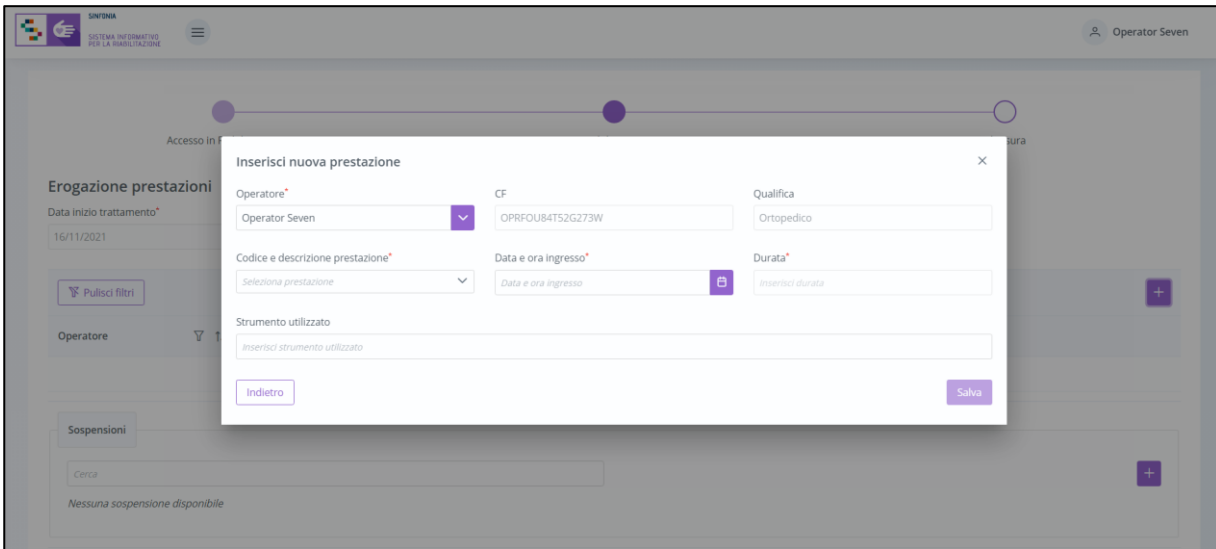
Proposta di rimodulazione  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. [Visualizza](#)



Valutazione intermedia ob. breve termine  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. [Visualizza](#)

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Erogazione prestazioni”, in cui l’utente visualizzerà la “Data inizio trattamento”, compilata di default secondo quanto stabilito dal



Progetto operativo (Paragrafo 9.3.3.3) e potrà compilare una serie di campi, riguardanti il trattamento riabilitativo vero e proprio, in tre sezioni:

- La prima sezione è dedicata alle **"Prestazioni"**. In corrispondenza dalla tabella dedicata alla registrazione delle prestazioni, cliccando l'apposito pulsante , il sistema mostrerà un pop-up di inserimento in cui l'utente del CdR dovrà specificare tutte le informazioni riguardanti la prestazione che intende registrare, come si evince dall'immagine:

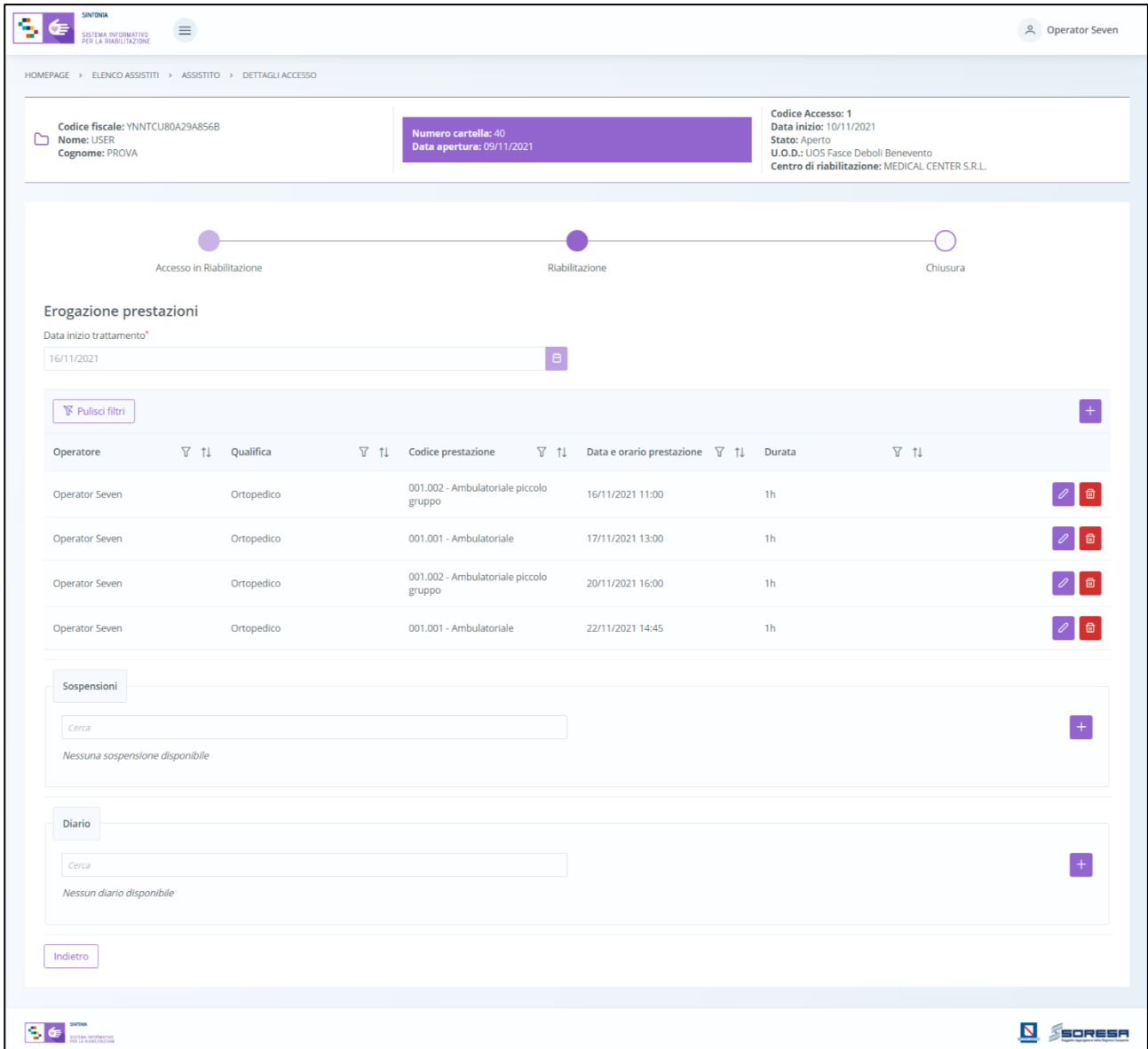


Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare; altrimenti, cliccando il pulsante , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Il sistema acquisirà le informazioni nell'apposita tabella, dove ogni riga, aggiunta man mano che le prestazioni vengono erogate, rappresenterà una prestazione specifica e in corrispondenza di ognuna sarà possibile compiere due azioni differenti:

- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati della prestazione precedentemente registrata, mediante l'apposito pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una prestazione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .





The screenshot displays the SIR system interface for a patient's rehabilitation session. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: **HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO**. The user is identified as **Operator Seven**.

**Patient Information:**









- Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B
- Nome: USER
- Cognome: PROVA
- Numero cartella: 40
- Data apertura: 09/11/2021
- Codice Accesso: 1
- Data inizio: 10/11/2021
- Stato: Aperto
- U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento
- Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

**Timeline:** A horizontal timeline shows three stages: **Accesso in Riabilitazione**, **Riabilitazione** (current), and **Chiusura**.

**Erogazione prestazioni:**

Data inizio trattamento\*: 16/11/2021


There is a **Pulisci filtri** button and a **+** icon to add more filters.

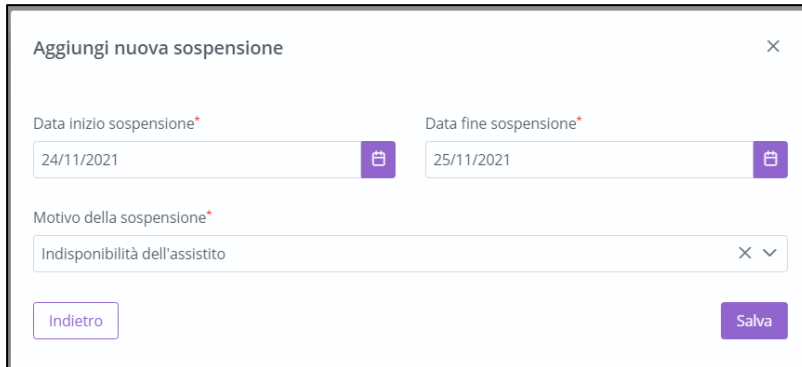
Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata	
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h	 
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h	 
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h	 
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h	 



**Sospensioni:** A search box labeled **Cerca** with a **+** icon. Below it, the text reads: *Nessuna sospensione disponibile*.

**Diario:** A search box labeled **Cerca** with a **+** icon. Below it, the text reads: *Nessun diario disponibile*.



At the bottom left, there is an **Indietro** button.

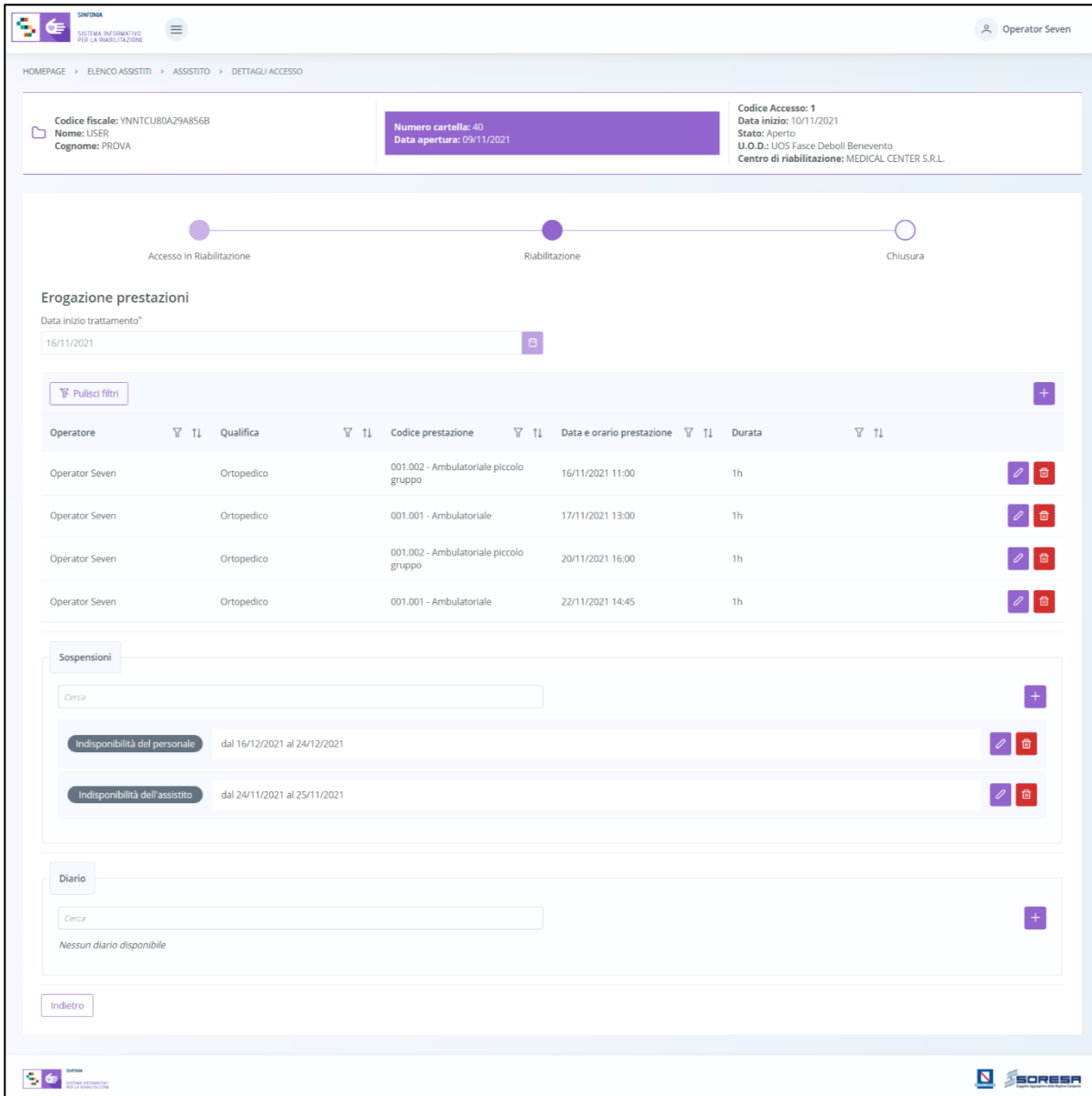
- La seconda sezione riguarda le **“Sospensioni”**. L’utente del CdR potrà eventualmente registrare dei periodi di sospensioni dell’erogazione delle prestazioni, nell’apposita sezione dedicata, mediante il pulsante predisposto . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l’utente CdR dovrà indicare la motivazione e l’intervallo di tempo in cui non sarà possibile erogare le prestazioni all’assistito.



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare; altrimenti, cliccando il pulsante , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato

Nel tempo, sarà possibile registrare più sospensioni, che il sistema mostrerà in anteprima nella sezione in ordine cronologico, dove, in corrispondenza di ciascuna sospensione, sarà possibile compiere due azioni differenti:

- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati della sospensione precedentemente registrata, mediante l'apposto pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una sospensione precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCUB0A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 10/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento  
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

**Erogazione prestazioni**

Data inizio trattamento\*

16/11/2021

Pulisci filtri

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h

**Sospensioni**

Cerca

- Indisponibilità del personale dal 16/12/2021 al 24/12/2021
- Indisponibilità dell'assistito dal 24/11/2021 al 25/11/2021


**Diario**

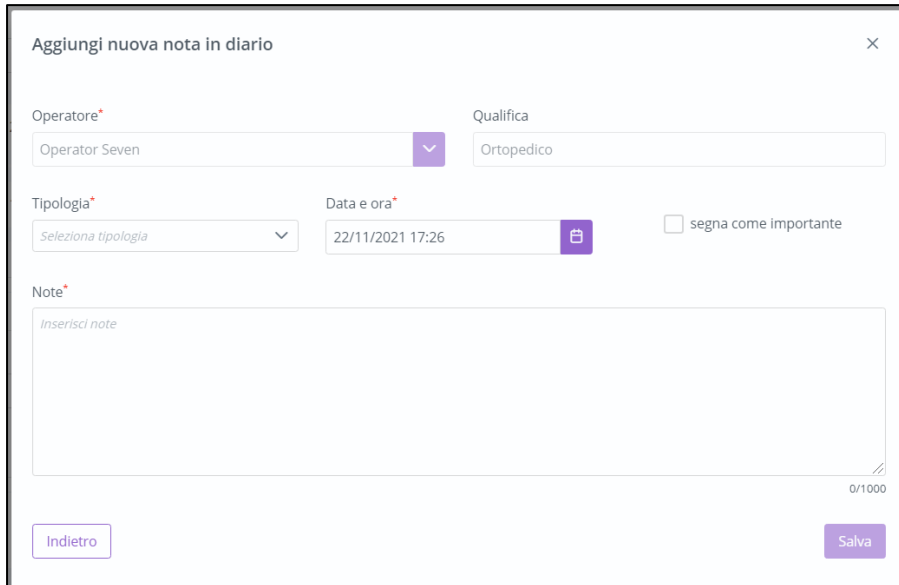
Cerca



Nessun diario disponibile

Indietro



Inoltre, il sistema permetterà anche di effettuare delle ricerche generiche letterali nel campo libero “Cerca” posto in corrispondenza della sezione “Sospensioni”.

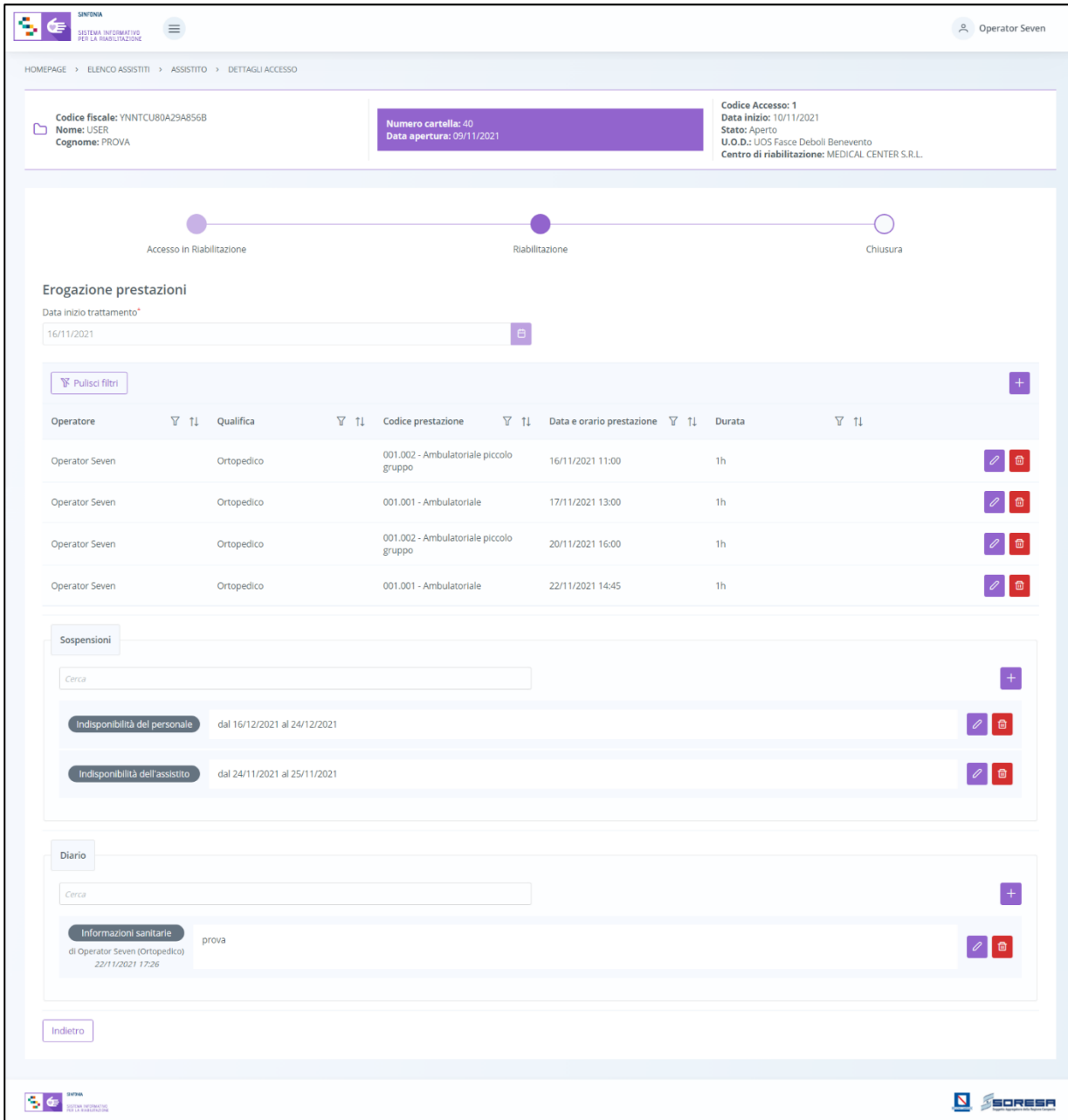
- Infine, la terza sezione della schermata riguarda il “**Diario**”. L’utente del CdR potrà eventualmente registrare delle note di diario riguardanti il trattamento riabilitativo mediante il pulsante apposito . Cliccando tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up in cui l’utente CdR dovrà indicare la tipologia di nota che intende registrare e scriverla nell’apposito campo a testo libero “Note”. Eventualmente, potrà flaggare la voce “segna come importante” per attenzionare maggiormente la nota di diario a qualunque utente acceda a tale pagina.



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare; altrimenti, cliccando il pulsante , potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Nel tempo, sarà possibile registrare più note di diario, che il sistema mostrerà in anteprima nella sezione apposita in ordine cronologico, dove, in corrispondenza di ciascuna nota di diario, sarà possibile compiere due azioni differenti:

- Modificare, all'interno del pop-up di inserimento, i dati di Diario precedentemente registrati, mediante l'apposto pulsante .
- Eliminare un'intera riga della tabella, ossia una nota di Diario precedentemente registrata, mediante apposito pulsante .



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

**Codice fiscale:** YNNTCU80A29A856B  
**Nome:** USER  
**Cognome:** PROVA

**Numero cartella:** 40  
**Data apertura:** 09/11/2021

**Codice Accesso:** 1  
**Data inizio:** 10/11/2021  
**Stato:** Aperto  
**U.O.D.:** UOS Fasce Deboli Benevento  
**Centro di riabilitazione:** MEDICAL CENTER S.R.L.

Accessi in Riabilitazione: ● Riabilitazione: ● Chiusura: ○

**Erogazione prestazioni**  
 Data inizio trattamento\*  
 16/11/2021

Pulisci filtri

Operatore	Qualifica	Codice prestazione	Data e orario prestazione	Durata	
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	16/11/2021 11:00	1h	[Modifica] [Elimina]
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	17/11/2021 13:00	1h	[Modifica] [Elimina]
Operator Seven	Ortopedico	001.002 - Ambulatoriale piccolo gruppo	20/11/2021 16:00	1h	[Modifica] [Elimina]
Operator Seven	Ortopedico	001.001 - Ambulatoriale	22/11/2021 14:45	1h	[Modifica] [Elimina]

**Sospensioni**  
 Cerca

- Indisponibilità del personale dal 16/12/2021 al 24/12/2021 [Modifica] [Elimina]
- Indisponibilità dell'assistito dal 24/11/2021 al 25/11/2021 [Modifica] [Elimina]

**Diario**  
 Cerca

- Informazioni sanitarie prova di Operator Seven (Ortopedico) 22/11/2021 17:26 [Modifica] [Elimina]

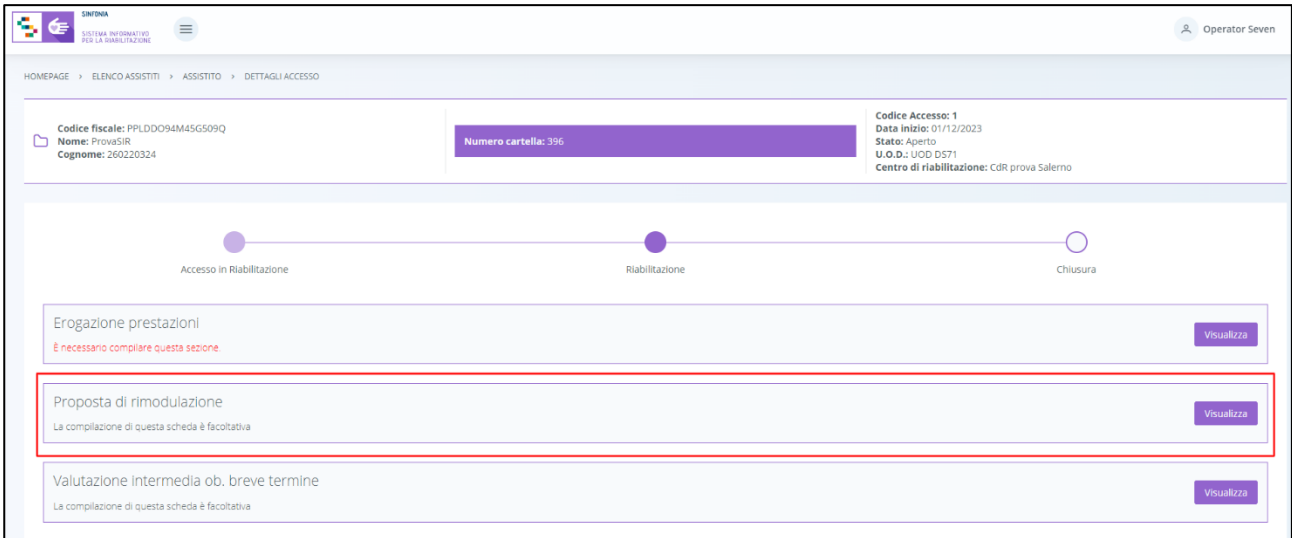
Indietro

Inoltre, il sistema permetterà anche di effettuare delle ricerche generiche letterali nel campo libero “Cerca” posto in corrispondenza della sezione “Sospensioni”.

Infine, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante **Indietro**, che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase “Riabilitazione”.

#### 9.3.4.2 Scheda “Proposta di rimodulazione”

L'utente profilato del CdR, se intende proporre all'U.O.D. una rimodulazione del PRI corrente, potrà accedere alla scheda “Proposta di rimodulazione”, tramite l'apposito pulsante **Visualizza**:



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: PPLDDO94M45G509Q  
Nome: ProvaSIR  
Cognome: 260220324

Numero cartella: 396

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 01/12/2023  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOD D571  
Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

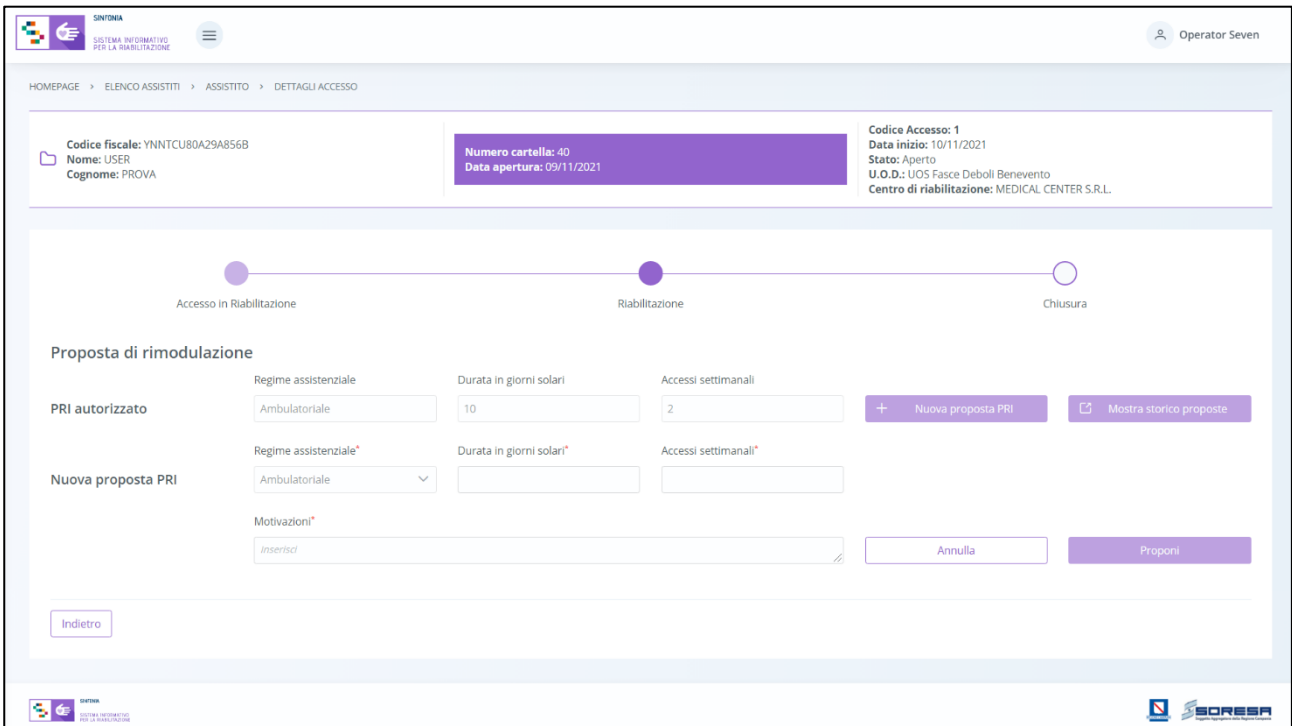
Erogazione prestazioni  
È necessario compilare questa sezione. Visualizza

Proposta di rimodulazione  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. Visualizza

Valutazione intermedia ob. breve termine  
La compilazione di questa scheda è facoltativa. Visualizza

All'interno della schermata, l'utente del CdR potrà visualizzare le caratteristiche principali del PRI autorizzato precedentemente dall'UOD e potrà cliccare l'apposito pulsante + Nuova proposta PRI per aggiungere una nuova proposta di PRI per ogni regime assistenziale previsto, se necessario. Al click di tale pulsante, l'utente profilato del CdR dovrà compilare i campi che il sistema mostra con le nuove informazioni del PRI che intende proporre nuovamente all'U.O.D. di riferimento.

Di seguito un'immagine di esempio:



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA

Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1  
Data inizio: 10/11/2021  
Stato: Aperto  
U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento  
Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

**Proposta di rimodulazione**

PRI autorizzato

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	<span>+ Nuova proposta PRI</span>	<span>Mostra storico proposte</span>
Ambulatoriale	10	2		

Nuova proposta PRI

Regime assistenziale*	Durata in giorni solari*	Accessi settimanali*
Ambulatoriale		

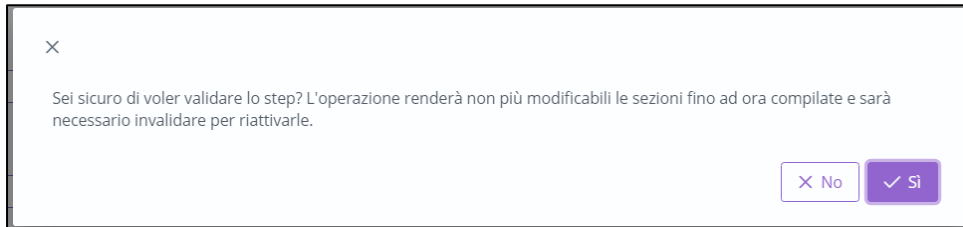
Motivazioni\*


Annulla Proponi


Indietro

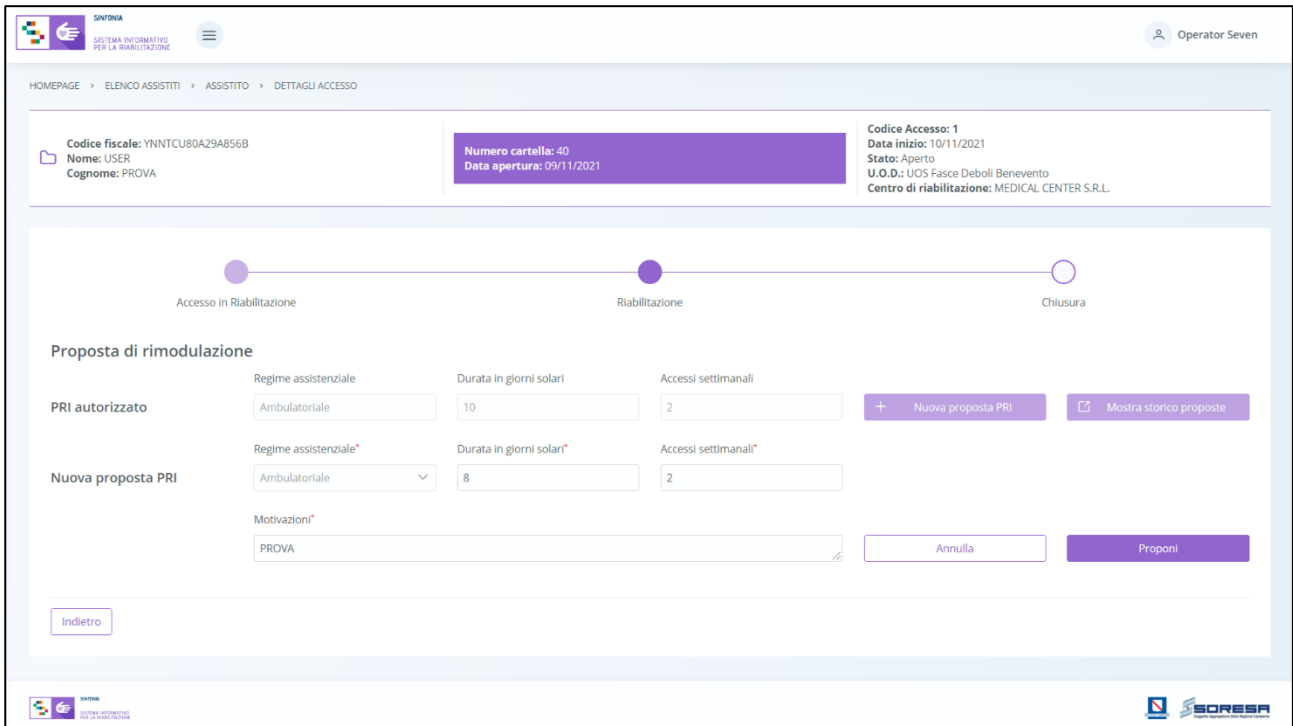
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio e invio all'U.O.D. dei dati inseriti, cliccando il pulsante Proponi; altrimenti, cliccando il pulsante Annulla, potrà tornare alla schermata precedente senza aver registrato alcun dato.

Cliccando il primo pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:




Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di proporre la rimodulazione del PRI compilata all'U.O.D. di riferimento. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche.

Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.



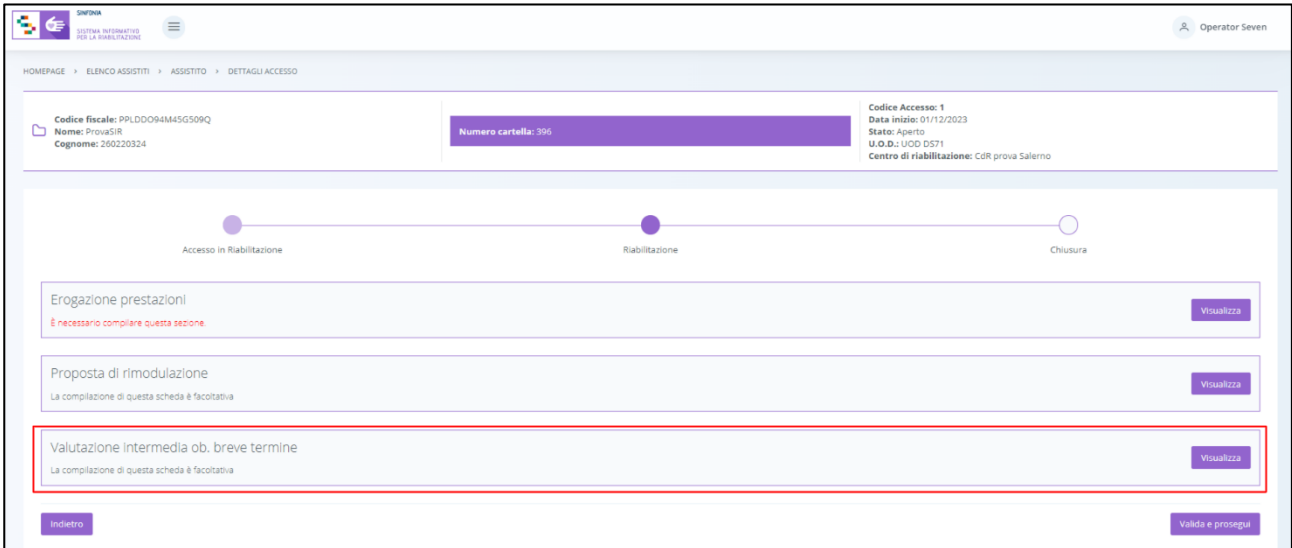
The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with "HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO" and a user profile "Operator Seven". Below the navigation bar, there is a header section with patient information: "Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B", "Nome: USER", "Cognome: PROVA", "Numero cartella: 49", "Data apertura: 09/11/2021", "Codice Accesso: 1", "Data inizio: 10/11/2021", "Stato: Aperto", "U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento", and "Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.". Below the header, there is a progress bar with three stages: "Accesso in Riabilitazione", "Riabilitazione", and "Chiusura". The "Riabilitazione" stage is currently active. Below the progress bar, there is a section titled "Proposta di rimodulazione". This section contains two rows of input fields: "PRI autorizzato" and "Nuova proposta PRI". Each row has three columns: "Regime assistenziale" (Ambulatoriale), "Durata in giorni solari" (10 and 8 respectively), and "Accessi settimanali" (2). There are also buttons for "Nuova proposta PRI", "Mostra storico proposte", "Annulla", and "Proponi". At the bottom left, there is an "Indietro" button.

Solo in caso di rifiuto da parte dell'UOD sarà possibile proporre una nuova rimodulazione PRI. Invece, se una proposta di rimodulazione è accettata dall'UOD, non sarà possibile crearne una nuova durante tutto l'Accesso dell'assistito al CdR.

Infine, in basso a destra della schermata sarà presente un pulsante , che consentirà all'utente profilato dell'U.O.D. di ritornare alla schermata iniziale della fase "Riabilitazione".

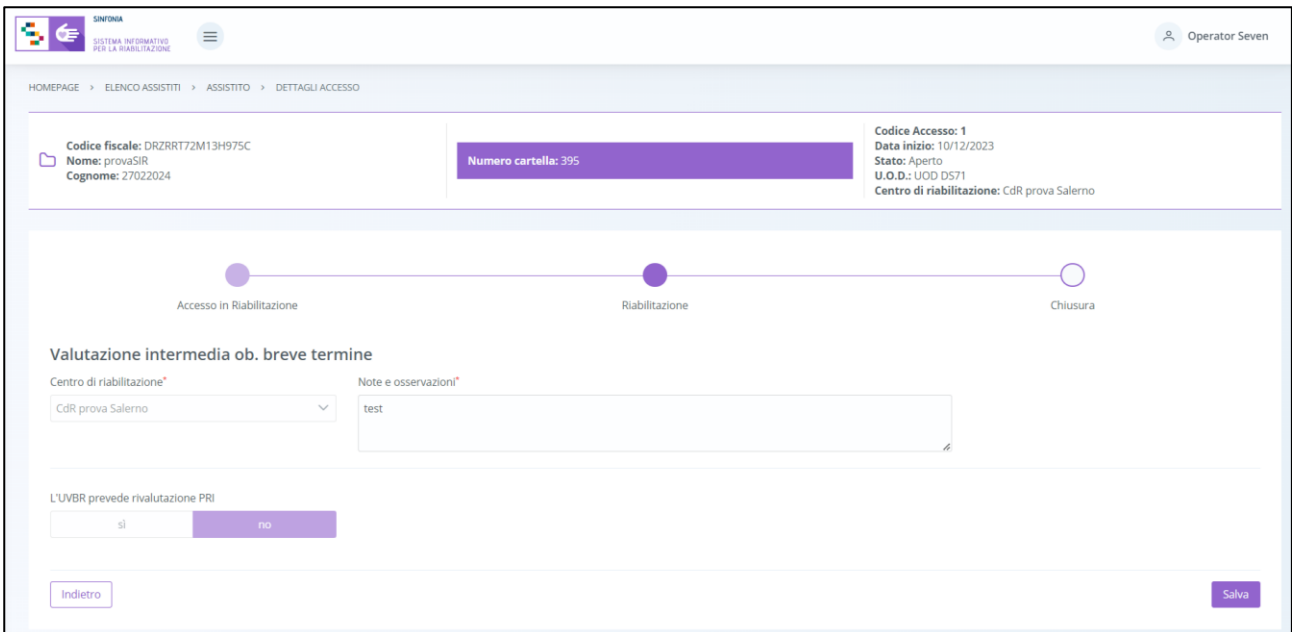
### 9.3.4.3 Scheda “Valutazione intermedia ob. breve termine”

Nella fase “Riabilitazione”, l’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, tramite l’apposito pulsante [Visualizza](#).



The screenshot shows the SIR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. Below this, there is a header section with user information: 'Codice fiscale: PPLDD094M45G509Q', 'Nome: ProvaSIR', 'Cognome: 260220324', and 'Numero cartella: 396'. To the right, there is a sidebar with 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 01/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD D571', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'. The main content area features a progress bar with three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there are three sections: 'Erogazione prestazioni' (with a red error message 'È necessario compilare questa sezione'), 'Proposta di rimodulazione' (with the note 'La compilazione di questa scheda è facoltativa'), and 'Valutazione intermedia ob. breve termine' (with the note 'La compilazione di questa scheda è facoltativa'). Each section has a 'Visualizza' button. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Valida e prosegui' buttons.




Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente potrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione intermedia del trattamento riabilitativo e visualizzare se l’U.O.D. prevede una rivalutazione tramite il campo “L’UVBR prevede rivalutazione del PRI” tramite flag, tutti i dati contenuti in questa sezione saranno visibili anche l’U.O.D. di riferimento che ne potrà prendere visione.



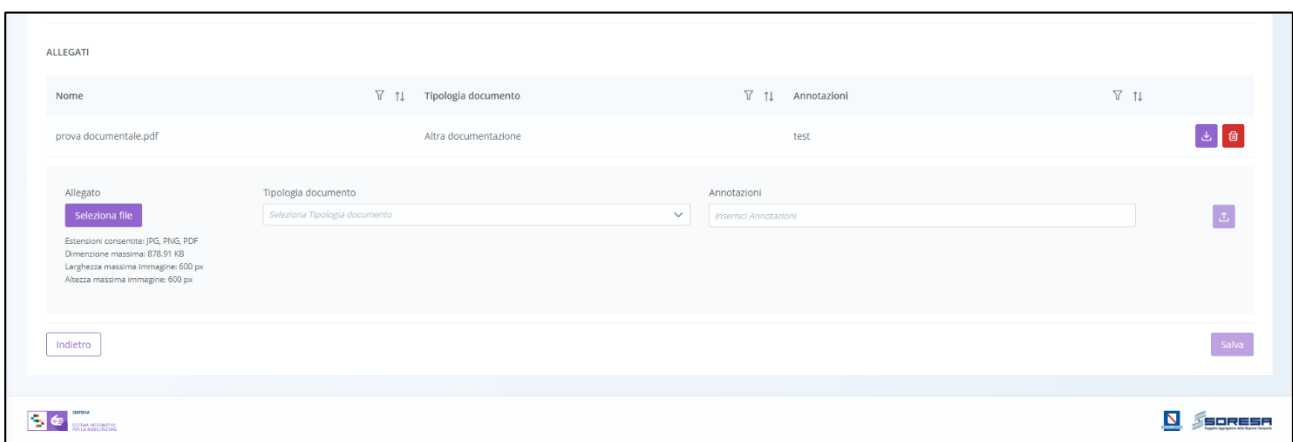
The screenshot shows the SIR system interface with the 'Valutazione intermedia ob. breve termine' form. The header and sidebar information are the same as in the previous screenshot. The main content area features a progress bar with three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there is a section titled 'Valutazione intermedia ob. breve termine'. This section contains a dropdown menu for 'Centro di riabilitazione\*' (set to 'CdR prova Salerno') and a text area for 'Note e osservazioni\*' (containing the text 'test'). Below this, there is a section titled 'L'UVBR prevede rivalutazione PRI' with two radio buttons: 'si' and 'no' (selected). At the bottom, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons.



Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante **Salva** per consolidare, e successivamente **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

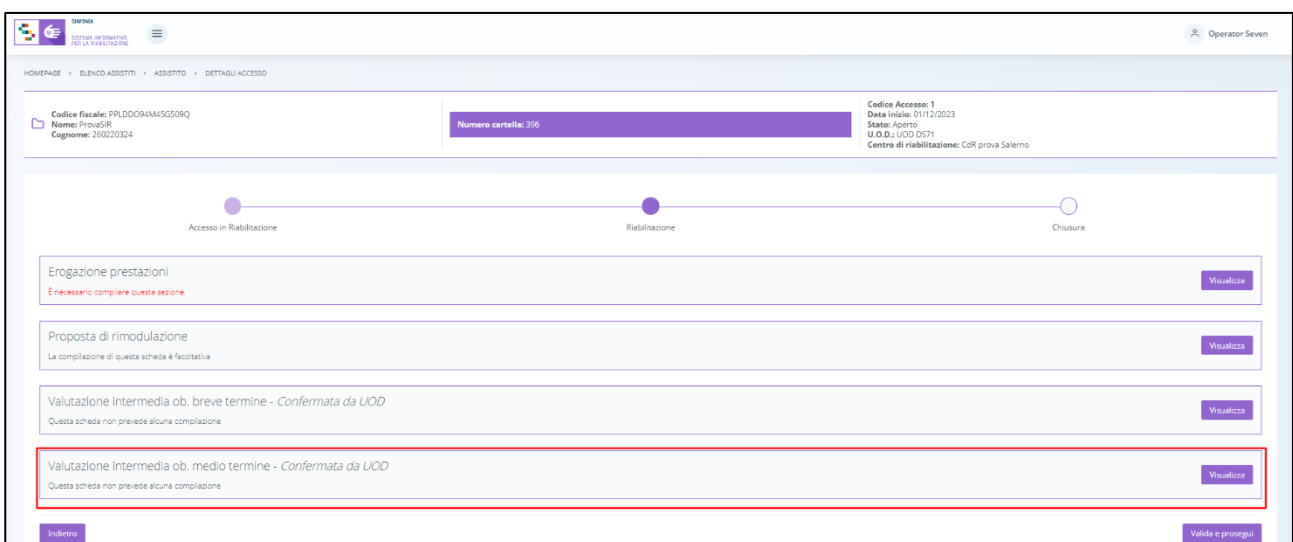
Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante **Seleziona file**, scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.





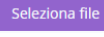



#### 9.3.4.4 Scheda "Valutazione intermedia ob. medio termine"

Sempre all'interno della fase "Riabilitazione", dopo che l'U.O.D. ha visionato le "Note e Osservazioni" del CdR in merito alla "Valutazione intermedia ob. a medio termine" e avrà compiute le sue valutazioni nell'apposita scheda (Paragrafo 8.3.8.4), l'utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda "Valutazione intermedia – Obiettivi a medio termine" tramite l'apposito pulsante **Visualizza**.

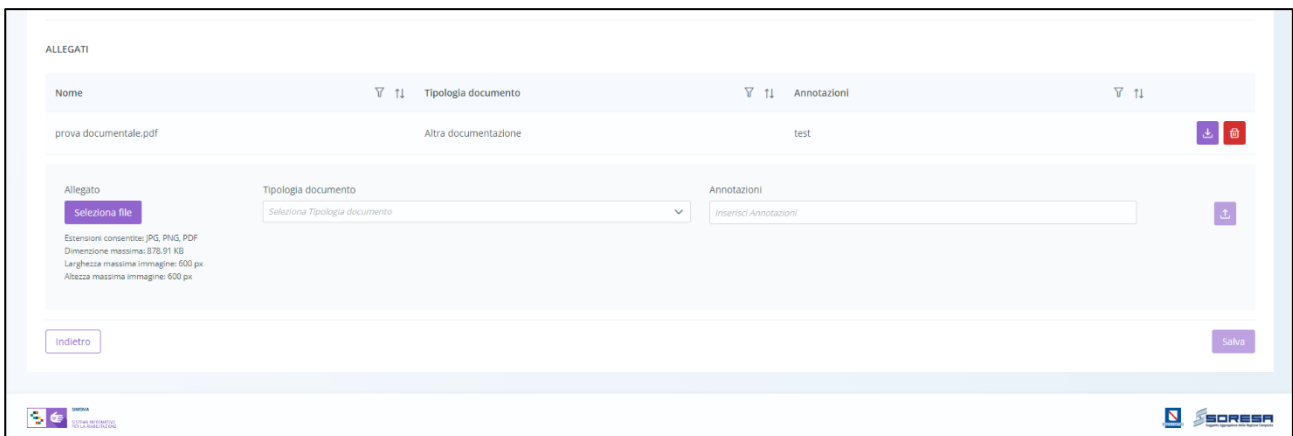


Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione intermedia – Obiettivi a breve termine”, in cui l’utente dovrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione intermedia del trattamento riabilitativo e visualizzare se l’U.O.D. prevede una rivalutazione tramite il campo “L’UVBR prevede rivalutazione del PRI” tramite flag, tutti i dati contenuti in questa sezione saranno visibili anche l’U.O.D. di riferimento che ne potrà prendere visione.

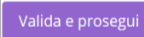
Solo dopo aver valorizzato i campi obbligatori, ovvero quelli contrassegnati da apposito asterisco, si potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti in tutta la schermata, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente. Si precisa che le schede di “Valutazione” sono a compilazione facoltativa.

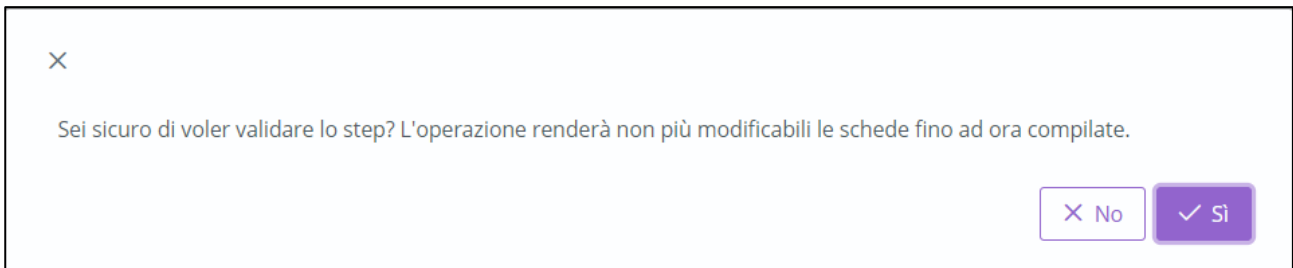
Inoltre, l’utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L’allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.


Di seguito l’immagine della sottosezione dedicata agli allegati.




#### 9.3.4.5 Validazione della fase “Riabilitazione”

Nella pagina di riepilogo della fase “Riabilitazione”, dopo che l’U.O.D. di riferimento ha compilato le due schede due di “Valutazione intermedia” (Paragrafo 8.3.8.3 e Paragrafo 8.3.8.4), l’utente profilato del CdR potrà cliccare il pulsante in basso alla pagina  per proseguire nel workflow. Si precisa che tale pulsante sarà visibile solo se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Al clic del pulsante, il sistema mostrerà un messaggio di conferma, come si evince dall’immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente verrà indirizzato direttamente alla fase successiva "Valutazione finale" e potrà accedere alle schede precedentemente compilate nella fase "Riabilitazione" in sola modalità di visualizzazione, ovvero senza la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema.

Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

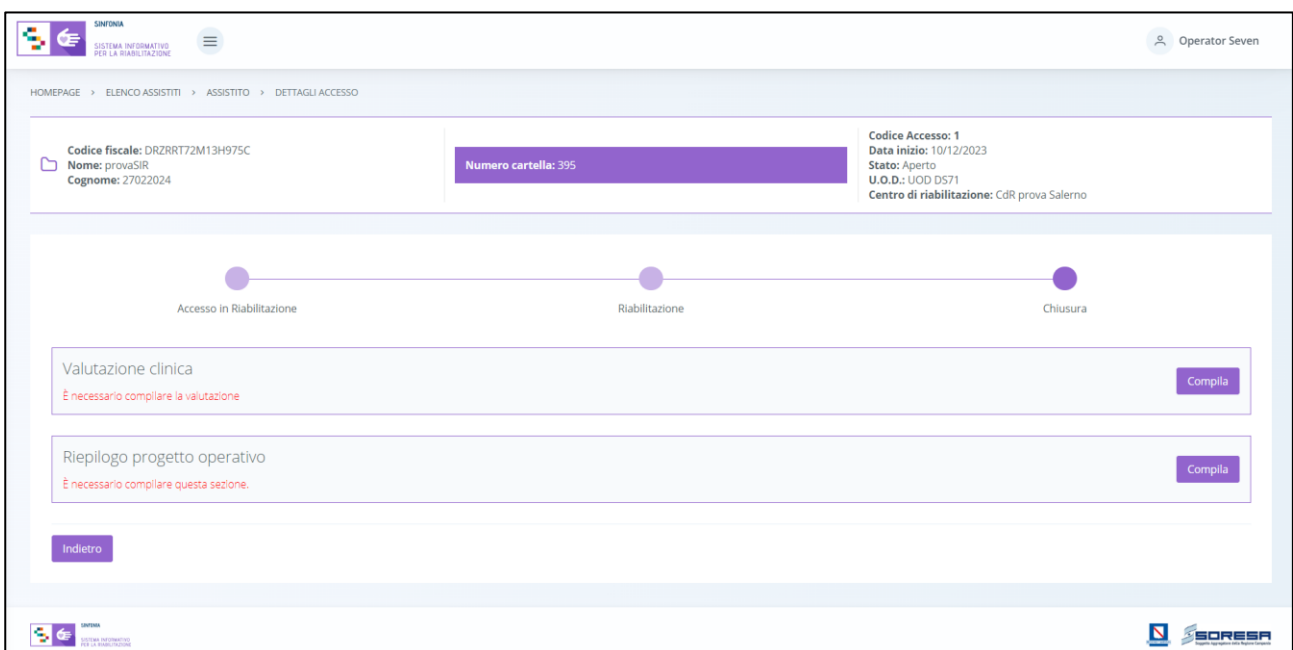
### 9.3.5 Fase "Chiusura"

La fase "Chiusura" è l'ultima del workflow e consente all'utente CdR di gestire le informazioni riguardanti la conclusione e conseguente chiusura dell'Accesso legato al bisogno riabilitativo trattato preso il CdR.

All'interno della sezione saranno presenti le seguenti schede:


- **Valutazione clinica**, nella quale l'utente CdR dovrà registrare
- **Riepilogo Progetto Operativo**, mediante la quale il CdR può eventualmente inviare all'UOD una proposta di rimodulazione del PRI corrente.

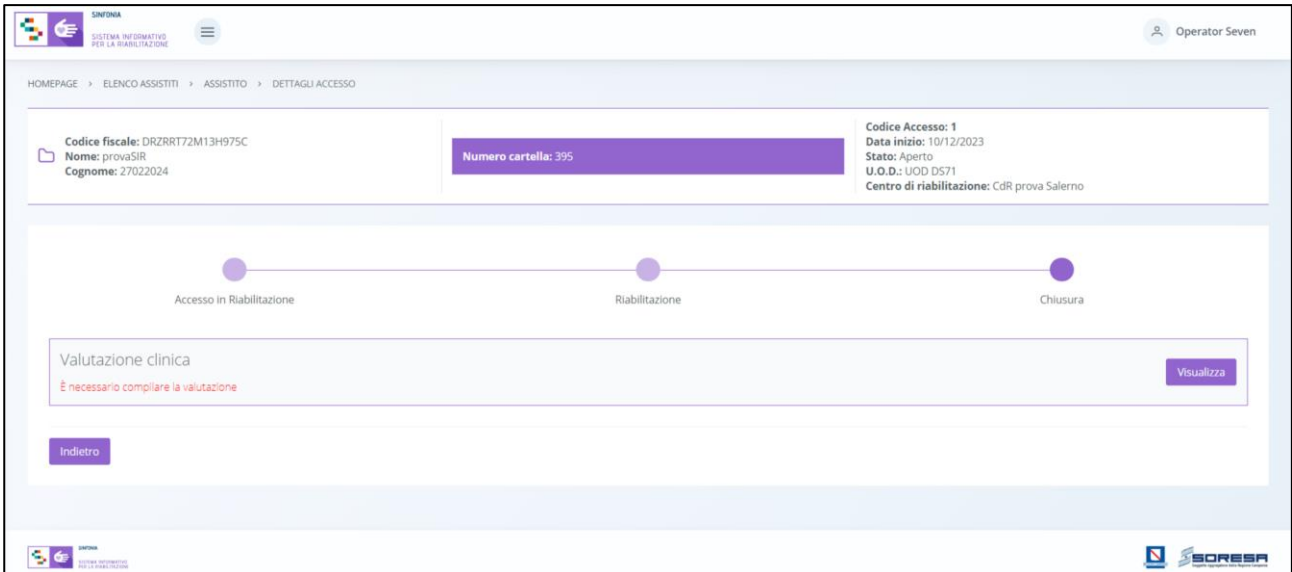
Di seguito l'immagine esemplificativa della schermata:



Di seguito si riportano nel dettaglio le descrizioni delle schede previste nella fase “Chiusura”.

### 9.3.5.1 Scheda “Valutazione clinica”

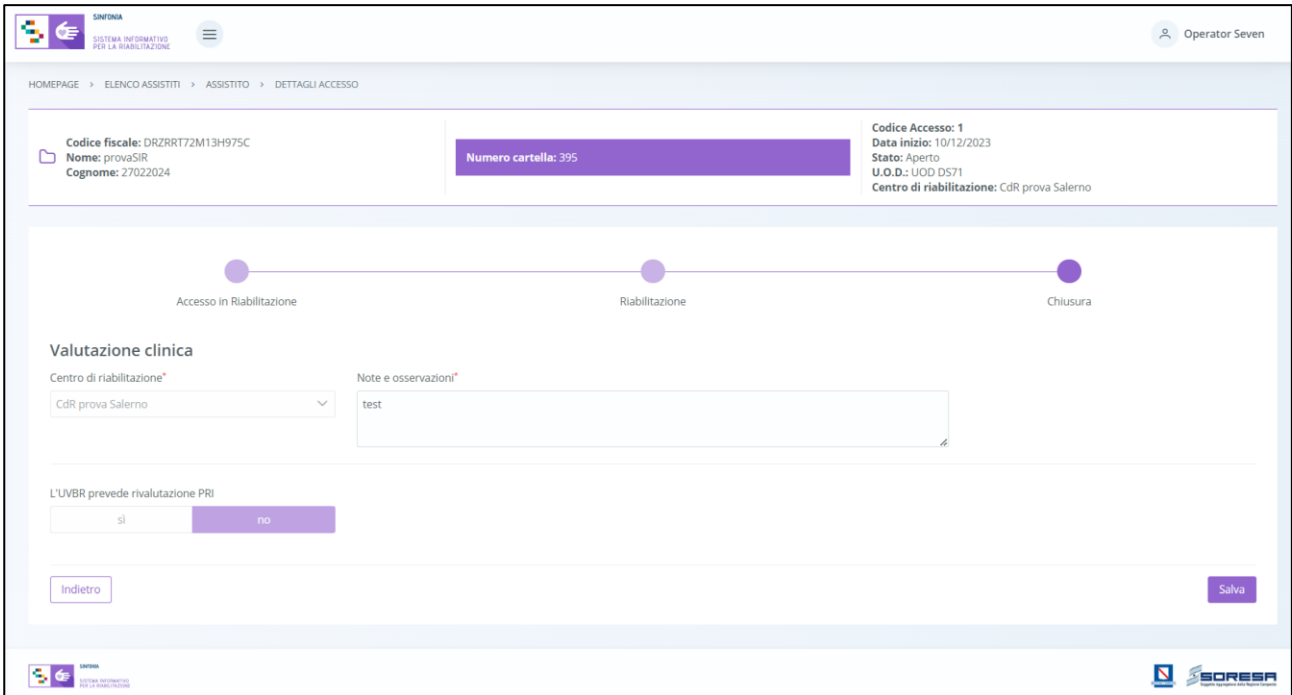
L’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Valutazione clinica”, tramite l’apposito pulsante , al fine di inserire le valutazioni sullo stato dell’assistito al termine del trattamento riabilitativo svolto.





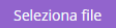



The screenshot displays the SIR system interface for the 'Valutazione clinica' (Clinical Evaluation) form. The interface includes a header with the system name 'SINTONIA SISTEMA INFORMATIVO PER LA RIABILITAZIONE' and the user 'Operator Seven'. The breadcrumb trail is 'HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO'. The main content area shows patient details: 'Codice fiscale: DRZRRT72M13H975C', 'Nome: provaSIR', 'Cognome: 27022024', and 'Numero cartella: 395'. A progress bar indicates the current stage is 'Chiusura', with previous stages 'Accesso in Riabilitazione' and 'Riabilitazione'. The 'Valutazione clinica' form is highlighted, with a red message 'È necessario compilare la valutazione' and a 'Visualizza' button. An 'Indietro' button is also visible.

Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema aprirà la schermata “Valutazione clinica”, in cui l’utente in cui l’utente del CdR dovrà inserire “Note e Osservazioni” riguardanti la valutazione clinica finale del trattamento riabilitativo svolto; in modo tale che anche l’U.O.D. di riferimento ne potrà prendere visione. Si precisa che la “Valutazione clinica” è una scheda a compilazione obbligatoria.

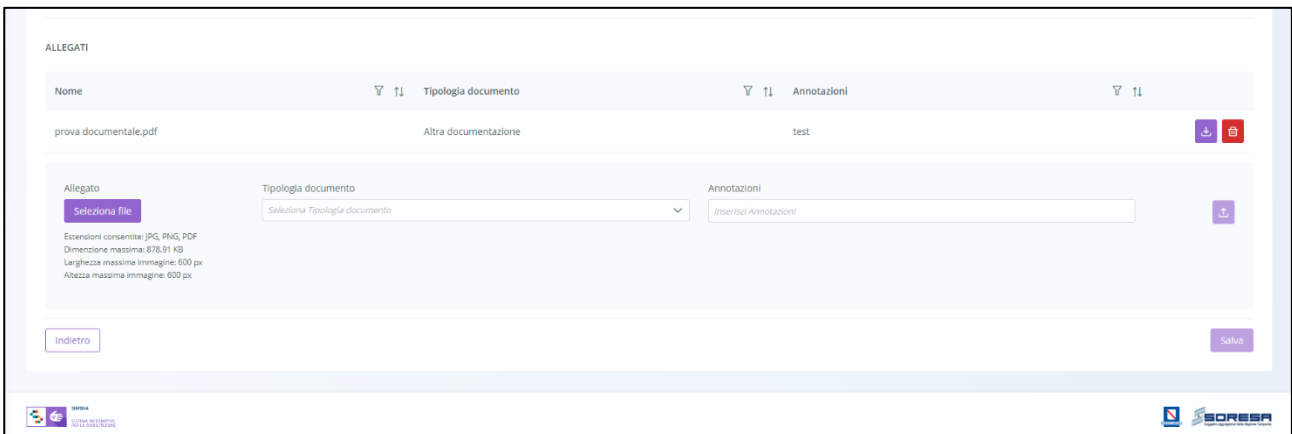
Si riporta di seguito l’immagini di esempio:




Dopo aver valorizzato le informazioni obbligatorie, ovvero contrassegnate da asterisco, l'utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti, cliccando il pulsante  per consolidare, e successivamente  per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di allegare eventuali documenti alla scheda cliccando il pulsante , scegliendo il file e caricandolo tramite apposito pulsante . L'allegato verrà mostrato in tabella e in corrispondenza della riga sarà possibile eliminare  e/o scaricare  il documento precedentemente allegato.

Di seguito l'immagine della sottosezione dedicata agli allegati.

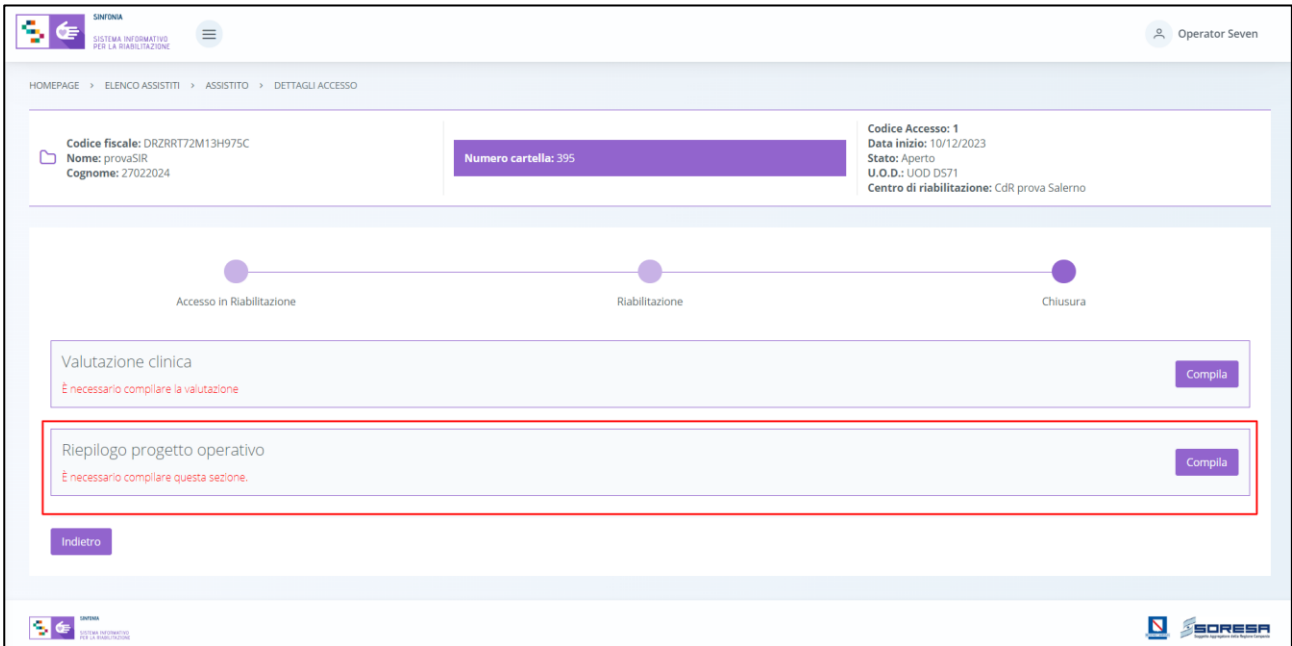


In seguito, l'utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante  posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

### 9.3.5.2 Scheda “Riepilogo Progetto Operativo”

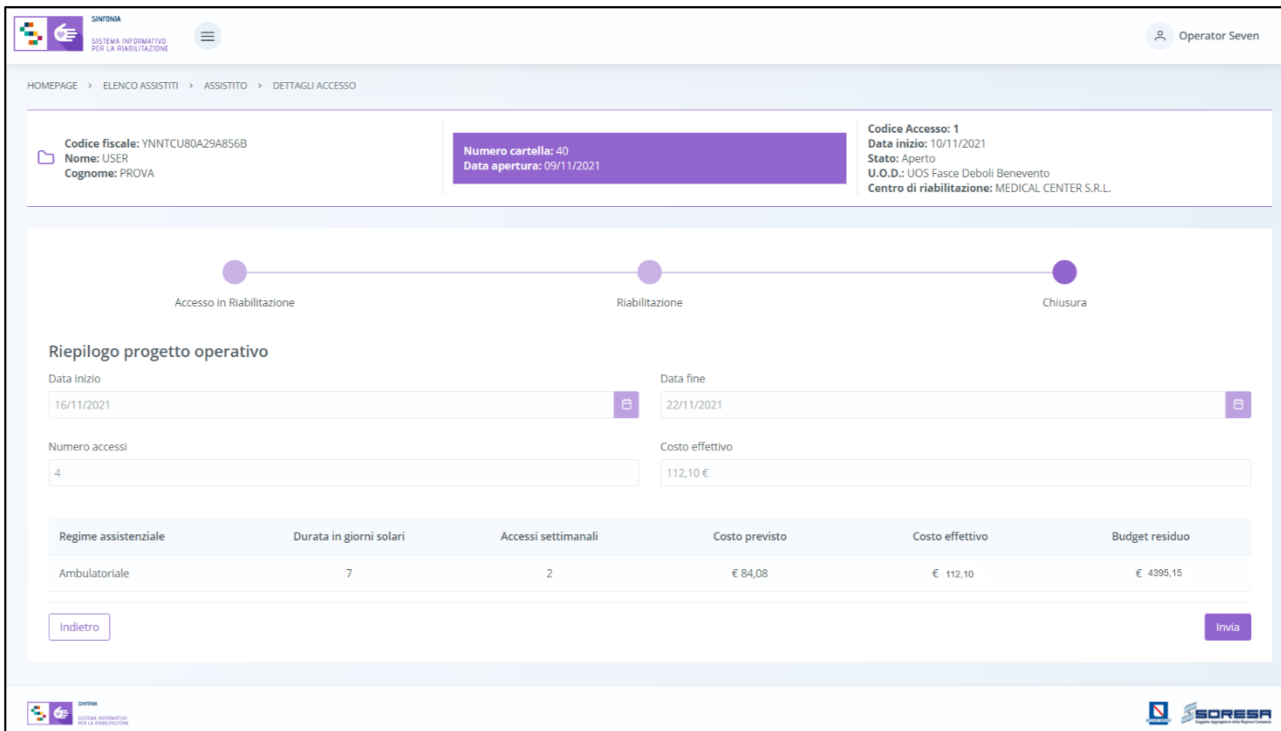
Dopo la compilazione della scheda “Valutazione clinica” (Paragrafo 9.3.5.1), l’utente profilato del CdR potrà accedere alla scheda “Riepilogo Progetto Operativo”, tramite l’apposito pulsante

**Visualizza** :



The screenshot displays the SIR system interface for the 'Riepilogo progetto operativo' section. The interface includes a header with the user name 'Operator Seven' and a navigation menu. The main content area shows a progress bar with three stages: 'Accesso in Riabilitazione', 'Riabilitazione', and 'Chiusura'. Below the progress bar, there are two sections: 'Valutazione clinica' and 'Riepilogo progetto operativo'. The 'Riepilogo progetto operativo' section is highlighted with a red box and contains a 'Compila' button. The 'Valutazione clinica' section also contains a 'Compila' button. The 'Riepilogo progetto operativo' section includes a red message: 'È necessario compilare questa sezione.' and an 'Invia' button. The 'Valutazione clinica' section includes a red message: 'È necessario compilare la valutazione.' and an 'Invia' button. The 'Riepilogo progetto operativo' section also includes an 'Indietro' button. The interface also displays patient information such as 'Codice fiscale: DRZRR72M13H975C', 'Nome: provaSIR', 'Cognome: 27022024', and 'Numero cartella: 395'. Other information includes 'Codice Accesso: 1', 'Data inizio: 10/12/2023', 'Stato: Aperto', 'U.O.D.: UOD DS71', and 'Centro di riabilitazione: CdR prova Salerno'.

Una volta all’interno della schermata, l’utente CdR potrà prendere visione di tutte le informazioni riepilogative in merito al Progetto Operativo attuato dal CdR tramite il trattamento riabilitativo svolto. Inoltre, potrà inviare tale scheda riepilogativa all’U.O.D. di riferimento cliccando l’apposito pulsante **Invia**.



Operator Seven

HOMEPAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO > DETTAGLI ACCESSO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
 Nome: USER  
 Cognome: PROVA

Numero cartella: 49  
 Data apertura: 09/11/2021

Codice Accesso: 1  
 Data inizio: 10/11/2021  
 Stato: Aperto  
 U.O.D.: UOS Fasce Deboli Benevento  
 Centro di riabilitazione: MEDICAL CENTER S.R.L.

Accesso in Riabilitazione      Riabilitazione      Chiusura

**Riepilogo progetto operativo**

Data inizio: 16/11/2021      Data fine: 22/11/2021

Numero accessi: 4      Costo effettivo: 112,10 €

Regime assistenziale	Durata in giorni solari	Accessi settimanali	Costo previsto	Costo effettivo	Budget residuo
Ambulatoriale	7	2	€ 84,08	€ 112,10	€ 4395,15

Indietro      Invia

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up con un messaggio di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Sei sicuro di voler procedere all'invio? L'operazione è irreversibile

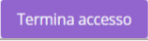
X No      ✓ Si

Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di inviare il riepilogo del progetto operativo all'U.O.D. di riferimento. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione.

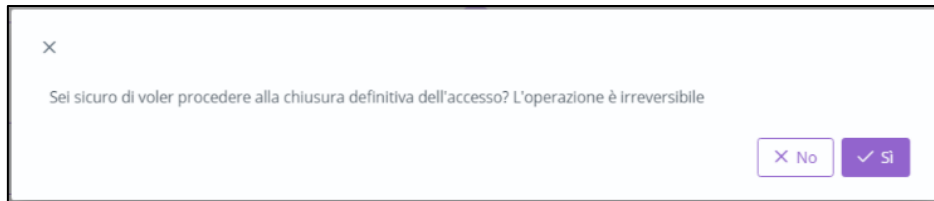
Dopo aver inviato la scheda all'U.O.D. di riferimento, l'utente CdR potrà cliccare il pulsante  per tornare alla schermata precedente.



In seguito, l'utente potrà accedere a tale scheda in sola modalità di visualizzazione tramite apposito pulsante  posto in corrispondenza del titolo della scheda nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

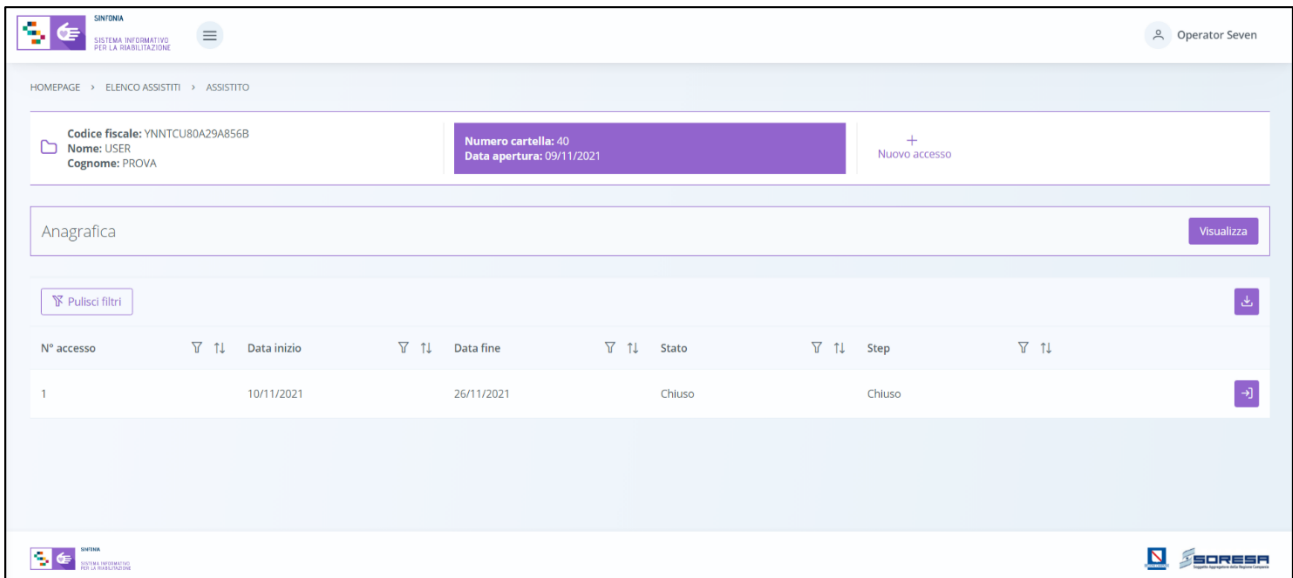
### 9.3.5.3 Termina Accesso

Dopo che l'utente profilato del CdR ha provveduto ad inviare il "Riepilogo Progetto Operativo (Paragrafo 9.3.5.2) all'U.O.D. di riferimento, potrà chiudere definitivamente l'Accesso dell'assistito presso il CdR cliccando l'apposito pulsante  posto in basso nella pagina di riepilogo della fase "Chiusura".

Al click di tale pulsante, il sistema mostrerà un pop-up di conferma, come si evince dall'immagine che segue:



Cliccando sul pulsante , l'utente confermerà la volontà di chiudere l'Accesso definitivamente. In seguito a tale conferma, non sarà possibile apportare modifiche. Altrimenti, cliccando il pulsante , tornerà alla schermata precedente senza salvare alcuna azione. Nel primo, dopo aver confermato la chiusura dell'Accesso, l'utente profilato CdR verrà rimandato direttamente alla pagina di riepilogo degli Accessi al CdR, come si evince dall'immagine che segue:



HOME PAGE > ELENCO ASSISTITI > ASSISTITO

Codice fiscale: YNNTCU80A29A856B  
Nome: USER  
Cognome: PROVA


Numero cartella: 40  
Data apertura: 09/11/2021

Nuovo accesso

Anagrafica

N° accesso	Data inizio	Data fine	Stato	Step
1	10/11/2021	26/11/2021	Chiuso	Chiuso

Come si nota dall'immagine, nella riga corrispondente della tabella, lo stato dell'Accesso dell'assistito è passato a "Chiuso".

In ogni momento, cliccando l'apposito pulsante  posto in corrispondenza dell'Accesso nella tabella di riepilogo, l'utente potrà accedere in modalità di sola visualizzazione all'interno delle schede delle varie fasi dell'Accesso terminato.



