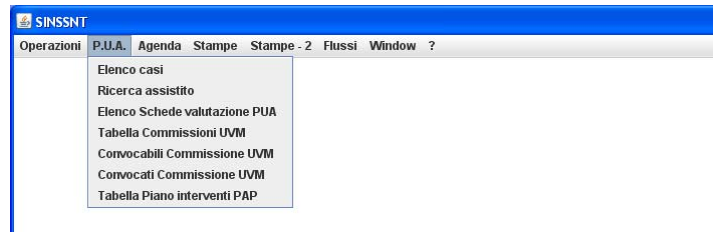


## MANUALETTO PER LA GESTIONE DEL MODULO PUA

Il modulo PUA è composto da diverse funzioni:



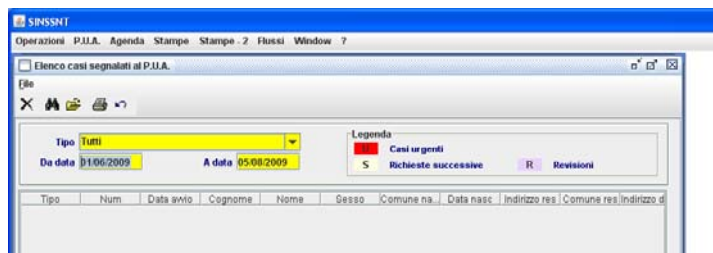
Le funzioni **Elenco Casi**, **Ricerca Assistito**, **Elenco Schede Valutazione PUA** e **Commissione UVM** sono utilizzate principalmente dall'Ufficio del PUA Centrale.

La Segreteria UVM e la Commissione UVM usa la funzione **Convocati Commissione UVM** e **Ricerca Assistito**.

- *Simbologia Tasti Funzione: vedi documento "Legenda".*

### 1\_ Elenco Casi

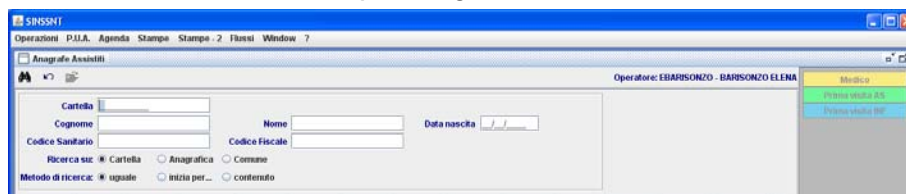
Questa funzione permette all'Ufficio PUA di selezionare i cittadini per i quali è stata richiesta una valutazione alla Commissione UVM .



L'operatore seleziona l'assistito d'interesse, preme il pulsante apri cartella e inizia a gestire la pratica.

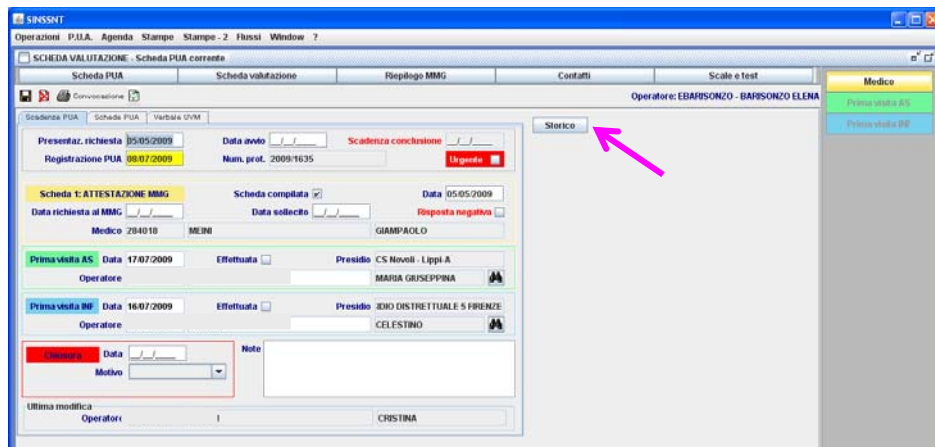
### 2\_ Ricerca Assistito

Questa funzione permette di ricercare direttamente l'assistito inserendone i dati anagrafici o il numero cartella; il programma visualizza la pagina Scadenze PUA, gestionale utilizzato dall'Ufficio PUA per la gestione della convocazione UVM.



#### **NOTA:**

nel caso un assistito non si trovasse nella lista della Commissione UVM (Convocati) per la data di riferimento, l'operatore può utilizzare questa funzione per ricercarlo nel Modulo PUA, accederà così alla pagina Scadenze PUA corrente dalla quale può selezionare il Verbale UVM. Dal verbale UVM si visualizza la data per la quale è stata fissata la Commissione UVM.



L'operatore PUA gestisce lo scadenziario inserendo i dati eventualmente mancanti, appuntamento con AS e/o Infermiere.

**NOTA:**

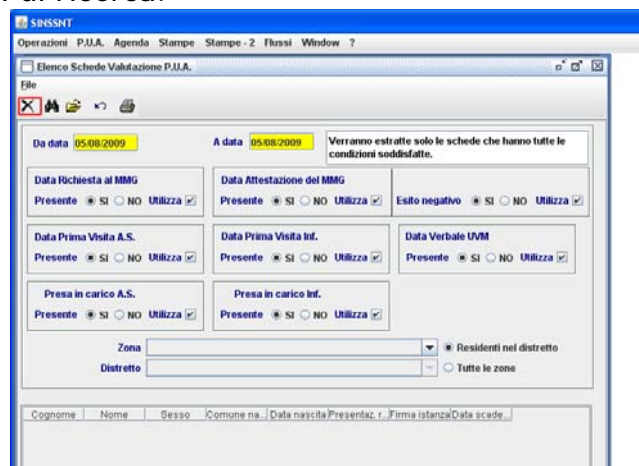
nella pagina Scadenze PUA possono essere verificate informazioni relative all'assistito quali Assistente Sociale, MMG, Centro Sociale

Da questa pagina si può eventualmente accedere anche allo storico, ovvero ai dati relativi a precedenti Valutazioni UVM.

- *Consultazione dello Storico: vedi documento "Consultazione Cartelle Storico"*

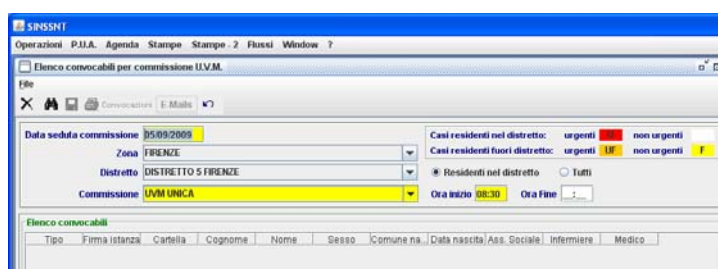
### 3\_ Elenco Schede Valutazione PUA

Questa funzione permette di ricercare le Schede inserite dall'Ufficio PUA secondo determinati parametri di ricerca.

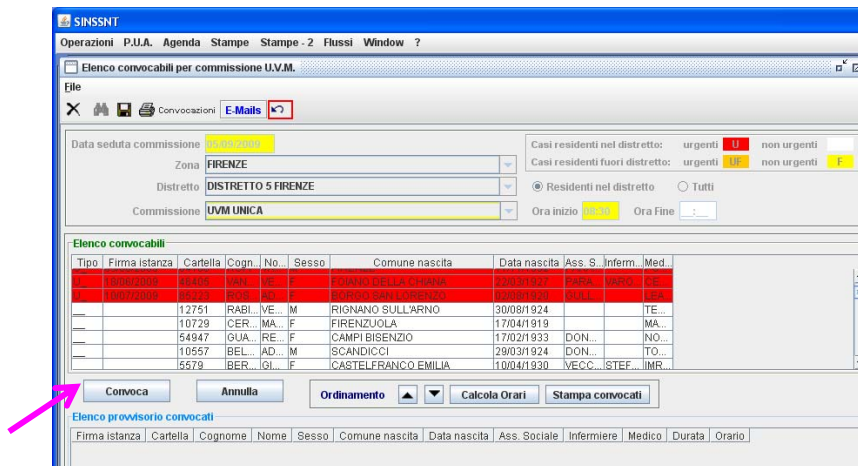


### 4\_ Convocabili Commissione UVM

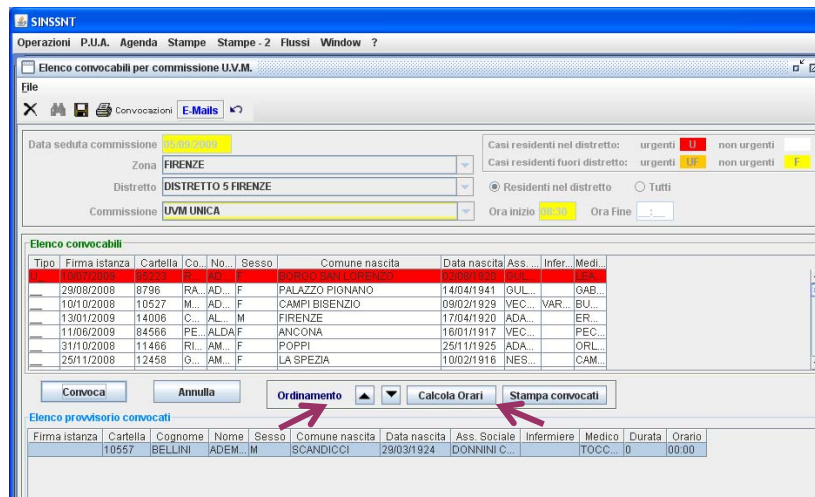
Questa funzione permette la ricerca di tutti gli assistiti che risultano convocabili ad una certa data



Il risultato della selezione è una lista che risulta essere ordinata in prima battuta per urgenza ed in seconda per cognome assistito.



Per convocare un assistito bisogna selezionarlo dalla lista e, premendo il pulsante CONVOCA, questo viene inserito nell'Elenco provvisorio convocati



Quando l'elenco è stato completato e sono stati inseriti gli orari utilizzando il pulsante CALCOLA ORARI, l'operatore salva il lavoro utilizzando il tasto funzione DISCHETTO.

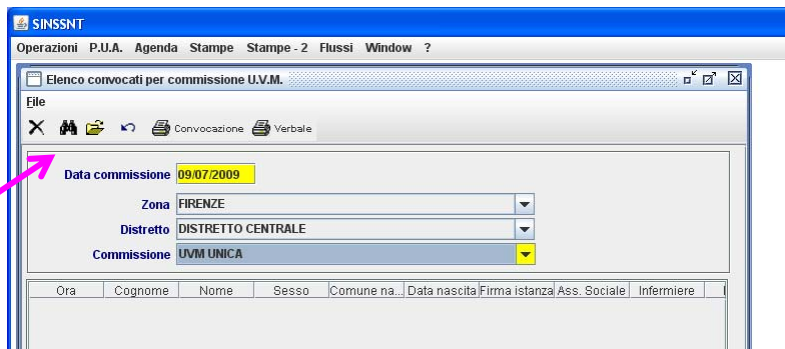
Prima di salvare l'operatore può variare l'ordine dei convocati utilizzando i pulsanti relativi all'ordinamento dell'elenco e .

## 5\_ Convocati Commissione UVM

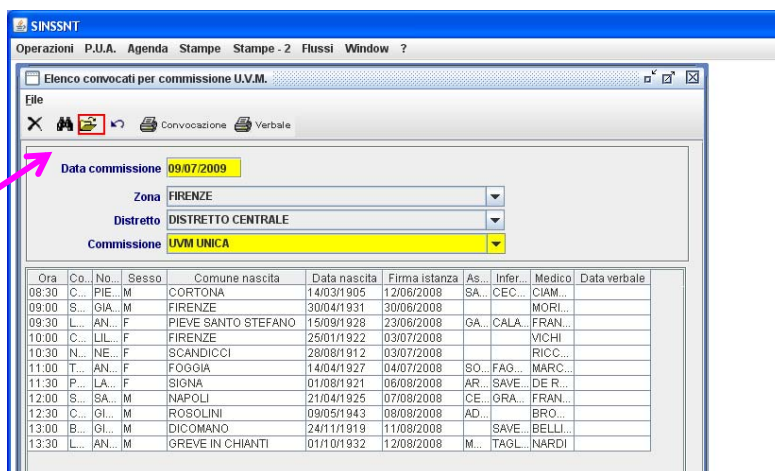
Questa funzione permette la ricerca di tutti gli assistiti che risultano convocati in un determinato giorno per una specifica commissione.

Inserire obbligatoriamente i seguenti parametri di selezione:

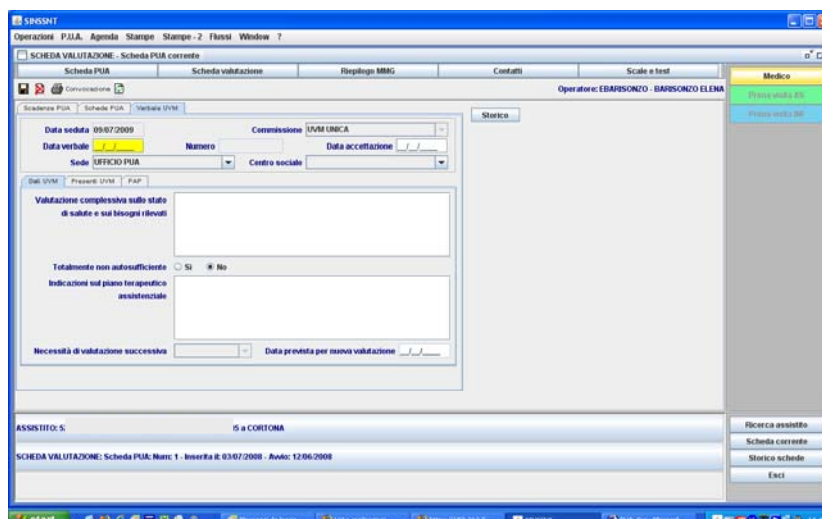
- Data, la data di interesse
- Zona = Firenze
- Distretto, il distretto di interesse
- Commissione = UVM UNICA



Una volta scelti i parametri bisogna attivare la funzione di ricerca attraverso il pulsante BINOCOLO, il programma visualizzerà la lista dei convocati per la seduta precedentemente selezionata:



Selezionare l'assistito del quale si vuole inserire il Verbale UVM e aprirne la cartella utilizzando il pulsante CARTELLA - in alternativa eseguire un doppio click. Si apre in questo modo il Verbale UVM da inserire.



Il Verbale UVM è composto da una prima parte, l'Intestazione, nella quale si devono inserire i campi:

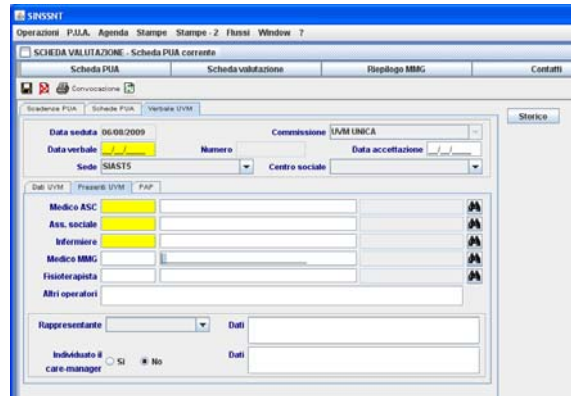
- a. Data Verbale = Data Seduta

Centro Sociale

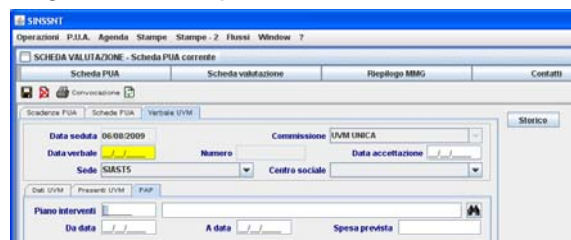
e da tre sezioni:

1. DATI UVM;

- Presenti UVM - se i presenti inseriti in automatico dalla procedura non coincidono con gli effettivi membri della commissione, devono essere eliminati e reinserirli con quelli realmente presenti. Se si conosce il codice di autenticazione dei membri effettivi, l'operazione può essere fatta digitando il codice nel campo corrispondente, altrimenti inserendo il cognome e utilizzando la funzione binocolo;



- PAP, questa pagina è da intendersi come risposta al debito informativo della Regionale Toscana, quindi tutti i pap relativi a persone non totalmente autosufficienti dovranno essere inseriti con la specifica del codice 28 ≡ AUTOSUFFICIENTE, gli altri campi non devono essere inseriti



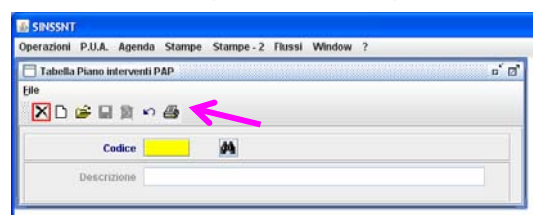
**NOTA:**

nel caso la Data Seduta UVM non coincidesse con quella in cui effettivamente viene redatto il Verbale UVM (data effettiva della commissione), sarebbe opportuno provvedere anticipatamente alla modifica della Data Seduta utilizzando la funzione Convocabili Commissione UVM. L'operatore dovrà:

- richiamare i Convocabili ricercando come parametro di selezione la data che occorre modificare, sconvocare l'assistito per quella data e salvare;
  - richiamare i Convocabili ricercando come parametro di selezione la data della Commissione reale in cui l'assistito sarà valutato, convocarlo e salvare
- In questo modo nel Verbale UVM sarà inserita dal programma la nuova data della Commissione UVM.

## 6\_ Stampa Tabella Piano Interventi PAP

Per effettuare la stampa della Tabella PAP l'operatore deve premere il tasto funzione STAMPANTE



La stampa può essere visualizzata utilizzando due modalità di selezione spuntando la specifica d'interesse nel campo **Ordina Per**:

- **Codice**,
- **Descrizione**

premendo il tasto funzione **STAMPANTE**, si visualizzerà la stampa richiesta.

