

INCONTRO REFERENTI AASS DEL 22 OTTOBRE 2010

Durante l'incontro sono stati affrontati i seguenti argomenti che andiamo ad elencare:

- A) **PERCORSO NON AUTOSUFFICIENZA**
- B) **SCHEDE DI VALUTAZIONE SOCIALE**
- C) **DELEGATO**
- D) **VOUCHER SOCIALI**
- E) **OBIETTIVO**
- F) **DOPPIE CARTELLE**
- G) **SCHEDA RIEPILOGATIVA**
- H) **DIARIO PROFESSIONALE**

A) PERCORSO NON AUTOSUFFICIENZA

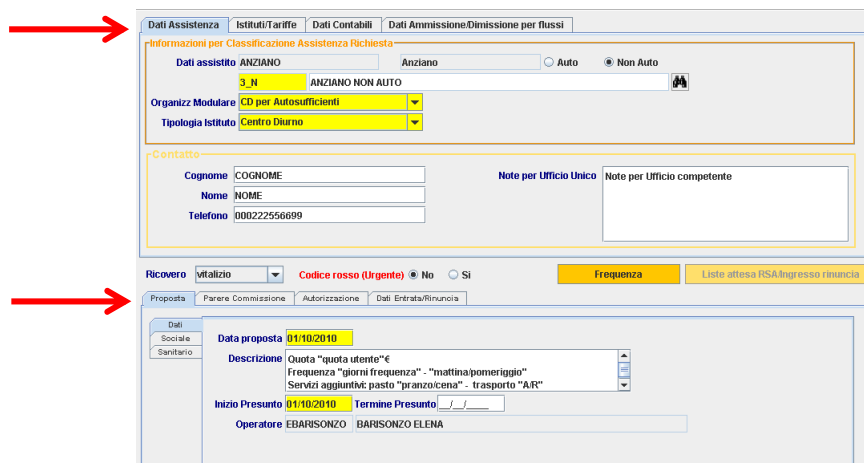
a. MASCHERA INTERVENTO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE - COLLEGAMENTO CON GRS

Gli interventi di tipo Residenziale e Semiresidenziali (RSA, RA e CD) afferenti all'Area Anziana e Adulta degli assistiti (Settori: Anziani, Povertà e disagio adulti, Disabili) nel momento in cui SINSS sarà collegato con GRS saranno gestiti con la maschera "RICOVERI RSA". Questa si compone di più cartelle, l'operatore AS di Firenze dovrà gestirne solamente due, **Dati Assistenza e Istituti Tariffe**; la parte relativa alla Proposta rimane invariata.

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

1) Dati Assistenza

Si ricorda che i campi gialli devono essere obbligatoriamente inseriti. Come prima azione l'operatore dovrà identificare l'assistito come Auto o Non Auto, questa prima scelta determinerà la successiva selezione degli Istituti



2) Propopsta

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

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

- ✓ Quota utente (in alternativa può inserire tale valore nella sotto maschera **Sociale** inserendo il valore nel campo **ASSISTITO**, inserendo obbligatoriamente un valore equivalente nel campo **IMPORTO**)
- ✓ Punteggio UVM

- ✓ Per i CD dettagliare le modalità di frequenza e gli eventuali servizi aggiuntivi non compresi nella quota

Si anticipa che con il **collegamento tra ASTER e PSA**, l'operatore AS utilizzerà il campo **Descrizione** per l'inserimento:

- ✓ Punteggio UVM
- ✓ Per i CD dovrà continuare a dettagliare le modalità di frequenza e gli eventuali servizi aggiuntivi
- ✓ La quota sarà inserita direttamente nella sotto maschera **Sociale**

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

3) Istituti/Tariffe

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

Attualmente l'operatore AS dovrà selezionare *almeno un istituto*

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

Cerca Istituti		Carica Tariffa/e		Istituto per Tariffe 12313		Gestione				
check	Priorita	Istituto	Comune	Tipo Ges	Con Orari	Posti	San/Soc	Tariffa	Importo	Validita
<input type="checkbox"/>	0	ISTITUTO DEMIDOFF	FIRENZE	I		0				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	RSA IL GIGNORO	FIRENZE	I		0				

4) Dati Ammissioni/Dimissioni per flussi

Questa maschera servirà per il debito informativo Regionale.

b. COLLEGAMENTO A GRS - INFORMAZIONI CHE TRANSITANO E RITORNANO

Con il collegamento alla procedura GRS informazioni, come la data dell'ingresso in struttura e la sua denominazione, saranno consultabili dall'AS direttamente nel dettaglio intervento di interesse, sezione "DATI ENTRATA/RINUNCIA":

- ✓ DATA INGRESSO
- ✓ DATA USCITA
- ✓ ISTITUTO INGRESSO

Proposta	Parere Commissione	Autorizzazione	Dati Entrata/Rinuncia
Data Ingresso:	10/06/2009	Rinuncia:	<input checked="" type="radio"/> Nessuna <input type="radio"/> Temporanea <input type="radio"/> Definitiva
Data Uscita:	_/_/	Motivo fine ricovero:	<input type="text"/>
Istituto Ingresso:	B38		COOP L'ULIVETO S.R.L.
Stato della richiesta:	<input type="text"/>		
Operatore:	ASOCCI		ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI
Giorni presenze:	<input type="text"/>		

c. INVIO PUA DA CARTELLA SOCIALE

Con il nuovo percorso della Non Autosufficienza gli operatori AASS non devono più utilizzare il Pulsante "Segnalazione al PUA" posizionato sul Frontespizio Cartella Sociale; tale funzionalità non è possibile eliminarla per il fatto che altre zone continuano ad utilizzarlo

Settore	Anziani	Segnalazione al PUA
---------	---------	---------------------

d. CODICI ROSSI

I Codici Rossi continuano ad essere gestiti in maniera "cartacea" nella fase di richiesta di autorizzazione alla Commissione UVM: nel caso di autorizzazione, l'operatore inserirà su SINSS il dettaglio intervento relativo per l'autorizzazione di 1° e 2° livello.

e. CONSULTAZIONE LISTA

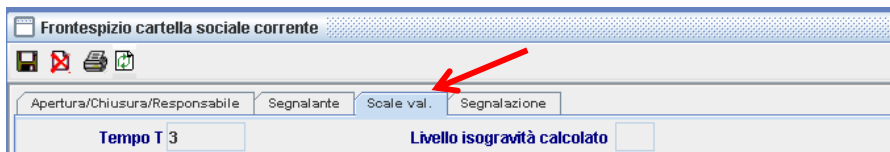
Sarà creato un accesso per la consultazione della Lista di Attesa attraverso la creazione di un pulsante che sarà visualizzato nella pagina "Lista Applicazioni"

f. INVIO AI PUNTO INSIEME DA PARTE DEGLI AASS

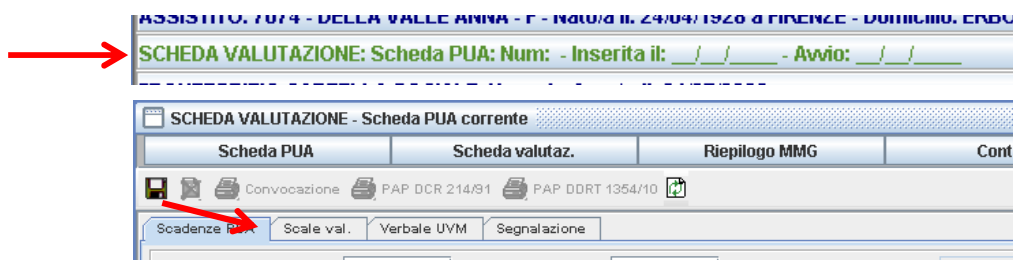
Nel caso di invio da parte del Segretariato Sociale di un utente al Punto Insieme per l'avvio del percorso di valutazione, va indicato come Esito del Contatto: "Fornite informazioni".

B) SCHEDE DI VALUTAZIONE SOCIALE

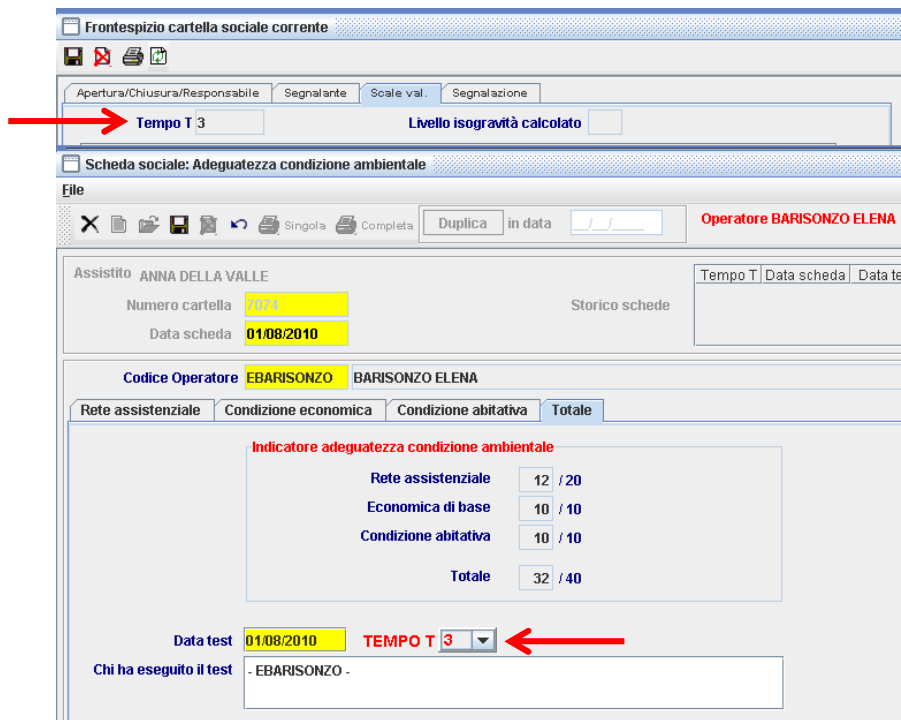
Le Schede di Valutazione Sociali si inseriscono direttamente dal Frontespizio Cartella Sociale



Per la consultazione delle Schede Sanitarie è necessario entrare nel Modulo PUA

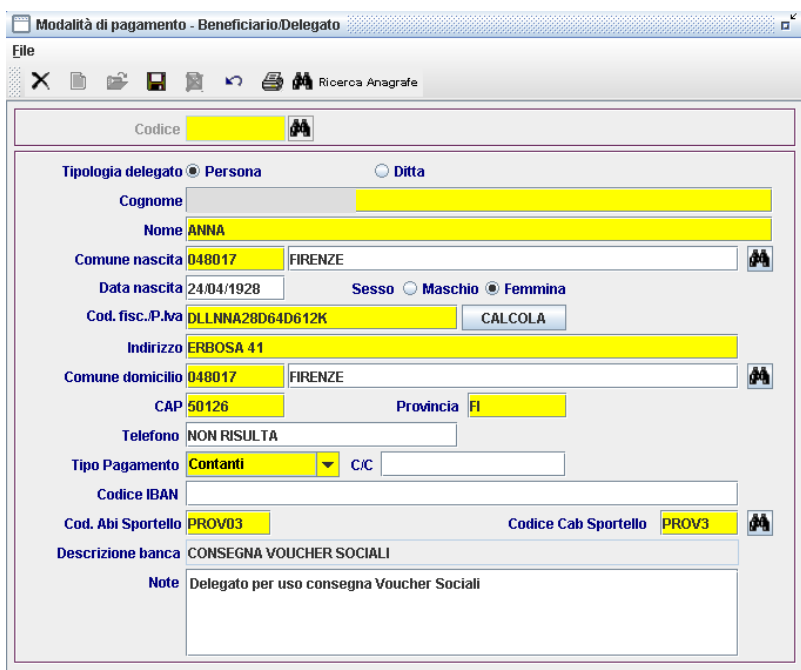


Si ricorda che le Schede di Valutazione (cfr:[Note compilazione schede valutazione sociali 20101015.pdf](#)) sono visualizzate al "Tempo T" della Commissione UVM, pertanto il campo **TEMPO T**, presente internamente alle schede non deve essere in alcun modo modificato



C) DELEGATO

Nella maschera del Delegato sono stati resi obbligatori altri campi in modo tale da da avere tutte le informazioni necessarie sia per la modalità di pagamento sia per l'invio

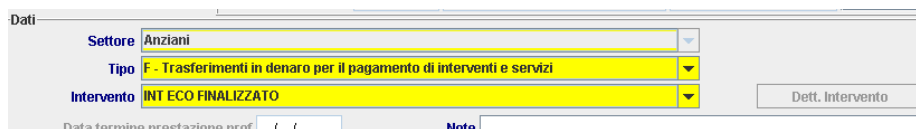


D) VOUCHER SOCIALI

Per la data dell'attivazione del servizio relativo ai Voucher Sociali saranno inseriti i seguenti nuovi codici:

1VM203	VOUCHER INT.ECON.FINALIZZATO	5	Sociale
1VA203	VOUCHER INT.ECON.FINALIZZATO	6	Sociale
1V204	VOUCHER INT.ECON.FIN.URGENTE	7	Sociale
1VM214	VOUCHER INT.ECON.INSERIMENTO	5	Sociale
1VA214	VOUCHER INT.ECON.INSERIMENTO	6	Sociale
1VA201	VOUCHER INT.ECON.SUSSISTENZA	6	Sociale
1VM201	VOUCHER INT.ECON.SUSSISTENZA	5	Sociale

Gli operatori AASS dalla pagina del Progetto continueranno a scegliere il relativo intervento economico (finalizzato, sussistenza e inserimento) con le stesse modalità



Al momento della compilazione della pagina "Contributi economici" dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

1. **DELEGATO/MODALITÀ DI PAGAMENTO:** trattandosi di un intervento economico è necessario inserire un delegato alla riscossione, l'operatore può inserire i dati del delegato preesistente indipendentemente dalle modalità di pagamento memorizzate, l'importante è il NOMINATIVO. Nel caso che per quell'assistito non vi fosse nessun delegato è stata inserita una "banca voucher" di appoggio, le cui coordinate sono:
 - a. TIPO PAGAMENTO = Contanti
 - b. ABI = PROV03
 - c. CAB = PROV3



2. **CONTRIBUTO:** selezionare il codice di interesse "1V..."

3. **TIPOLOGIA CONTRIBUTO** = BUONI ALIMENTARI

4. **PROPOSTA**: inserire la specifica “VOUCHER” oltre alle altre eventuali note necessarie



The screenshot shows the 'Contributi economici' application window. The form is filled with the following data:

- Modalità di pagamento: 7203
- Beneficiario / Delegato: ANNA
- Centro di costo: BUDGET DISTRETTO 3
- Area distrettuale: DISTRETTO CENTRALE
- Contributo: IVA203 VOUCHER INT.ECON.FINALIZZATO
- Tipologia contributo: BUONI ALIMENTARI

The 'Proposta' tab is active, showing:

- Proposta: VOUCHER
- Data inizio: 01/11/2010
- Data fine: 31/12/2010
- Importo: 180,0000
- Importo Tot.: 360,0000
- Residuo esistente: 98.800,0000
- Nuovo residuo: 98.440,0000
- Operatore: EBARISONZO BARISONZO ELENA

NOTA per AOC e Responsabili SIAST: da Pannello Autorizzazioni è possibile modificare i contributi economici da “Valuta” (ORDINARI/UNATANTUM) in “Voucher”(BUONI ALIMENTARI) e viceversa.

E) OBIETTIVO

Quando si chiude un Obiettivo il sistema cessa in automatico tutti gli interventi ancora attivi associati allo stesso. Questo per ora non comporta la cessazione “effettiva” degli interventi che sono gestiti da altri moduli come ad esempio CONTRIBUTI per gli interventi economici, ma in vista del collegamento tra il Modulo PSA e SINSS è opportuno fare molta attenzione.

La ditta sta studiando un modalità per permettere agli operatori di poter modificare gli Obiettivi = INSERITO AUTOMATICAMENTE, frutto dell’importazione dei dati da SISA, senza effettuare la chiusura.

F) DOPPIE CARTELLE

Attualmente la ditta CARIBEL non è può effettuare la riunificazione di cartelle che risultino doppie; a tale proposito si consiglia, nel caso entrambe risultassero attive, di chiudere quella con i dati anagrafici non corretti. Tale cartella chiusa sarà comunque sempre consultabile per la visione dello storico degli interventi

G) SCHEDA RIEPILOGATIVA

Questa funzione permette di verificare l’esistenza (cfr:[20100629_CartellaAnagrafica.pdf](#)) di contatti sanitari riferiti alla stessa cartella anagrafica

H) DIARIO PROFESSIONALE

In allegato (cfr: [20100629_DiarioProfessionale.pdf](#)) per chi non avesse ricevuto il documento.