

**DETERMINAZIONE N.            del**

**Note Trasparenza:** Il presente atto intende rendicontare la spesa sostenuta per l'intero anno 2016, in riferimento agli inserimenti di persone disabili presso strutture convenzionate residenziali o semiresidenziali del territorio intra e extra Regione Veneto.

**OGGETTO:** Area Disabilità, inserimenti diurni e residenziali presso strutture convenzionate. Spesa complessiva sostenuta per l'anno 2016 - € 16.929.616,47 iva compresa.

Il Responsabile della Struttura Distretto S.S. n. 1 - ex16

**preso atto** che, con deliberazione del Direttore Generale n. 153 del 18/02/2016 avente ad oggetto "Area Disabilità Inserimenti diurni e residenziali (definitivi e temporanei) per persone disabili – quantificazione budget anno 2016 (previsione di spesa di € 17.051.860,67)" si era provveduto a quantificare la spesa per la prosecuzione degli inserimenti diurni e residenziali per persone disabili in essere all'1.01.2016 e per garantire il servizio di accoglienza programmata presso le Comunità Alloggio, in attesa dell'approvazione del Bilancio preventivo da parte della Conferenza dei Sindaci.

La spesa era così ripartita:

- INSERIMENTI DIURNI ed ATTIVITÀ DIURNA PRESSO LE STRUTTURE RESIDENZIALI: € 14.670.633,22 iva compresa (comprensivo dei costi di trasporto), di cui € 9.902.520,54 per la parte sanitaria ed € 4.768.112,69 per la parte sociale,
- INSERIMENTI RESIDENZIALI: € 2.342.924,45 iva compresa (spesa sanitaria),
- ACCOGLIENZA PROGRAMMATA: € 38.303,00 iva compresa (spesa sanitaria);

**preso atto** che, con deliberazione del Direttore Generale n. 799 del 05/08/2016 avente ad oggetto "Bilancio di previsione dei Servizi Sociali: determinazione dei trasferimenti comunali anno 2016 e aggiornamento budget al 30/06/16" è stato, tra l'altro, aggiornato il budget relativo agli inserimenti diurni e residenziali per persone disabili nel modo seguente:

- INSERIMENTI DIURNI ed ATTIVITÀ DIURNA PRESSO LE STRUTTURE RESIDENZIALI: € 14.792.406,73 iva compresa (comprensivo dei costi di trasporto), di cui € 9.984.874,54 per la parte sanitaria ed € 4.807.690,91 per la parte sociale,
- INSERIMENTI RESIDENZIALI: € 2.565.863,13 iva compresa (spesa sanitaria), comprensivi dei costi previsti per i nuovi inserimenti (€ 107.000,00) e del servizio di accoglienza programmata (€ 38.303,00);

**considerato** che l'A. ULSS 6 (ex A.ULSS 16) collabora con le seguenti strutture

convenzionate del territorio per la gestione delle attività sopra indicate: Fond. PATAVIUM ANFFAS, Fond. IRPEA, Fond. PIZZUTO, VILLAGGIO S. ANTONIO, Ass. AISM, Coop. IL GERMOGLIO, Coop. IL GIRASOLE, Coop. IL GLICINE, Coop. IL PORTICO, Coop. L'IRIDE, Coop. MAGNOLIA., Coop. NUOVA IDEA, Coop. POLIS NOVA, Coop. PROGETTO INSIEME, Coop. SIGMA, Coop. SOLARIS.

**Premesso** che alla data del 31.12.2016 sono accolte 52 persone disabili presso strutture del territorio extra A. ULSS 16 e extra Regione, per le quali si riconoscono le rette previste dagli accordi contrattuali stipulati con le ULSS o Comuni di afferenza;

**preso atto** che all'1.01.2016 risultavano inseriti presso le strutture diurne e residenziali convenzionate con questa Azienda o con altre Aziende ULSS regionali ed extra regionali complessivamente n. 774 utenti, più precisamente: n. 598 presso i Centri Diurni e 176 presso le strutture residenziali;

**rilevato** che con il presente atto si intende a consuntivo quantificare la spesa complessiva, per le prestazioni sotto elencate, per l'intero anno 2016 (quota sanitaria e quota sociale) per gli inserimenti e le variazioni aggiornate al 31.12.2016 (comprensiva degli inserimenti diurni temporanei estivi, per i quali viene riconosciuto solo il costo del pasto).

Si sintetizzano qui di seguito gli inserimenti, le dimissioni e le variazioni realizzate, relative al periodo 1.1.2016 – 31.12.2016:

1) INSERIMENTI DIURNI (allegato A):

- n. 600 utenti presenti al 31.12.2016, a seguito di n. 9 nuovi inserimenti e n. 7 dimissioni per una spesa complessiva di € 11.156.178,21 iva compresa;
- n. 484 utenti frequentanti il centro diurno hanno usufruito del servizio di trasporto per una spesa complessiva di € 1.392.115,67 iva compresa;

2) ATTIVITÀ DIURNA PRESSO LE STRUTTURE RESIDENZIALI (allegato B):

- n. 133 utenti (di cui 2 inseriti in realtà extra territorio ULSS 16) per una spesa complessiva di € 1.963.701,40 iva compresa;

3) INSERIMENTI RESIDENZIALI (allegato C):

- n. 177 utenti a seguito di n. 7 inserimenti, 6 dimissioni per una spesa complessiva di € 2.391.343,56 iva compresa (quota sanitaria)

**preso atto** che dal 01/01/2016 al 31/12/2016 hanno usufruito del servizio di accoglienza programmata presso le comunità alloggio n. 58 utenti per una spesa complessiva di € 26.547,77 iva compresa (quota sanitaria);

**preso atto** che nel corso del 2016 è stato riconosciuto il costo del trasporto per un utente che frequenta il centro diurno presso la Cooperativa Polis Nova, riferito ad anni precedenti (2013 e 2014) a fronte dell'effettiva esecuzione del trasporto dell'utente da parte della Cooperativa ma che per un disguido di comunicazione era rimasto non fatturato, per un importo complessivo di € 7.058,72, di cui € 4.764,24 quota sanitaria e € 2.294,48 di quota sociale. Le stesse sono state imputate nel bilancio d'esercizio 2016 come sopravvenienze passive;

**preso atto** che nel corso del 2016 sono pervenute fatture riferite all'anno 2015 per l'utente F.S., inserito in una struttura residenziale della Regione Marche per l'importo pari a € 25.535,40, a seguito della sottoscrizione dell'accordo Stato-Regioni, il quale ha previsto che dal 2015 la struttura ospitante fatturi direttamente alla Azienda ULSS di residenza dell'utente e il relativo importo non transiti più nelle voci della compensazione sanitaria di mobilità interregionale. Tale importo è stato imputato a sopravvenienza passiva nel bilancio d'esercizio 2016;

**considerato** che tutte le attività relative ai servizi erogati alle persone con disabilità residenti nel territorio dell'ex Azienda ULSS 16 sono registrate e monitorate attraverso il software "Atl@nteweb", che la Regione del Veneto ha chiesto alle Aziende ULSS di alimentare e aggiornare costantemente, con il presente atto si propone di approvare il manuale dello strumento informatico denominato "Guida all'utilizzo del software Atl@nteweb-ULSS16" (allegato D), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e, di renderlo disponibile a coloro che saranno abilitati all'utilizzo di tale strumento informatico;

**preso atto** che tale manuale è finalizzato a guidare l'utente nell'utilizzo del software per le attività di organizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni relative agli utenti con disabilità, in particolare permette, tra l'altro di gestire:

- l'inserimento anagrafico dell'utente,
- il caricamento della scheda SVAMDi, dalla quale emerge il relativo profilo di gravità,
- la graduatoria che ne deriva,
- gli aspetti amministrativi relativi all'utente,
- il processo di ammissione, dimissione e trasferimento (ADT) dell'utente nelle strutture, della registrazione delle presenze/assenze mensili e il relativo rendiconto contabile finalizzato alla fatturazione,
- gli adempimenti connessi alla comunicazione alla Regione dei dati del flusso FAD ai sensi del DDR 220/2016,

Il presente provvedimento non è soggetto all'obbligo di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs n. 33/2013, (FAQ 13.8 in materia di trasparenza, fonte ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione), essendo un atto riepilogativo contabile;

## DECRETA

- 1) di prendere atto, per le ragioni in premessa esplicitate, degli inserimenti diurni e residenziali effettuato nel periodo 1.1.2016 – 31.12.2016 presso le strutture degli Enti convenzionati del territorio ed extra territorio, così come allegato alla presente parte integrante;
- 2) di dare atto che la spesa complessiva di € 16.929.616,47 iva compresa (di cui € 4.716.694,77 per la parte sociale ed € 12.212.921,70 per la parte sanitaria) trova copertura nel Bilancio Economico Preventivo 2016 nel modo seguente:

**INSERIMENTI DIURNI** spesa complessiva € 12.548.293,88 (allegato A)

**SOCIALE** € 4.078.455,80 così imputata:

- € 3.626.772,30 al conto di costo 40.02.01.11.04.04.03 (B.2.A.12.4.C)

- “Acquisto prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria da privato - Centri diurni per disabili” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 451.603,44 al conto di costo 40.02.02.01.06 (B.2.B.1.6) “Servizi trasporti (non sanitari)” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 920,86 al conto di costo 70.01.02.02.02.06 (E.1.B.2.2.F) “Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” (di cui € 913,20 relativa all'attività diurna e € 7,66 relativi ai trasporti) - bilancio preventivo anno 2017,
- € 1.000,92 al conto di costo 70.02.02.03.02.06 (E.2.B.3.2.F) “Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” (relativi ai trasporti) - bilancio preventivo anno 2017;

SANITARIO € 8.469.838,08 così imputata:

- € 7.530.919,76 al conto di costo 40.02.01.11.04.04.03 (B.2.A.12.4.C) “Acquisto prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria da privato - Centri diurni per disabili” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 937.485,23 al conto di costo 40.02.02.01.06 (B.2.B.1.6) “Servizi trasporti (non sanitari)” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 1.958,95 al conto di costo 70.01.02.02.02.06 (E.1.B.2.2.F) “Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” (di cui € 11.9615,61 relativa all'attività diurna e € 43,34 relativi ai trasporti) - bilancio preventivo anno 2017,
- € 3.392,04 al conto di costo 70.02.02.03.02.06 (E.2.B.3.2.F) “Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” (di cui € 1.314,96 relativa all'attività diurna e € 2.077,08 relativi ai trasporti) - bilancio preventivo anno 2017,

**ATTIVITÀ DIURNA PRESSO LE STRUTTURE RESIDENZIALI** spesa complessiva € 1.963.701,40 (allegato B)

SOCIALE € 638.238,97 così imputati:

- € 638.233,77 al conto di costo 40.02.01.11.04.04.03 (B.2.A.12.4.C) “Acquisto prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria da privato - Centri diurni per disabili” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 3.677,21 al conto di costo 40.02.01.11.05 (B.2.A.12.5) “Acquisto prestazioni socio-sanitarie integrate da privato extraregionale” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 5.303,86 al conto di costo 70.01.02.02.02.06 (E.1.B.2.2.F) “Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio preventivo anno 2017,
- € 1.631,85 al conto di costo 70.02.02.03.02.06 (E.2.B.3.2.F) “Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio preventivo anno 2017,

SANITARIO € 1.325.462,43 così imputati:

- € 1.319.148,82 al conto di costo 40.02.01.11.04.04.03 (B.2.A.12.4.C) “Acquisto prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria da privato - per Centri diurni disabili” - bilancio d'esercizio anno 2016,

- € 7.628,55 al conto di costo 40.02.01.11.05 (B.2.A.12.5) “Acquisto prestazioni socio sanitarie integrate da privato extraregionale” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 1.524,81 al conto di costo 70.01.02.02.02.06 (E.1.B.2.2.F) “Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio preventivo anno 2017,
- € 209,87 al conto di costo 70.02.02.03.02.06 (E.2.B.3.2.F) “Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio preventivo anno 2017,

**INSERIMENTI RESIDENZIALI** spesa sanitaria complessiva € 2.443.156,59  
(allegato C)

SANITARIO € 2.417.621,19 di cui:

- € 2.238.240,27, di cui € 2.211.692,50 di prestazioni residenziali e € 26.547,77 per accoglienza pronta e programmata, al conto di costo 40.02.01.11.04.04.02 (B.2.A.12.4.B) “Acquisto prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria da privato – Residenzialità disabili” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 179.651,06 al conto di costo 40.02.01.11.05 (B.2.A.12.5) “Acquisto prestazioni socio sanitarie integrate da privato extraregionale” - bilancio d'esercizio anno 2016,
- € 270,14 al conto di costo 70.01.02.02.02.06 (E.1.B.2.2.F) “Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio preventivo anno 2017,

- 1) di dare atto che nel corso del 2016 si è riconosciuta la spesa dei trasporti relativi al trasporto di un utente negli anni 2013 e 2014 da parte della Cooperativa Polis Nova, come indicato in premessa, per un importo pari a € 7.058,72, di cui € 4.764,24 di quota sanitaria e € 2.294,48 di quota sociale, e che le stesse sono state imputate al conto di costo 70.02.02.03.02.06 (E.2.B.3.2.F) “Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio d'esercizio anno 2016;
- 3) di dare atto che le prestazioni residenziali extra regione hanno avuto un incremento relativo all'attività dell'anno 2015 per un importo di € 25.535,40 al conto di costo 70.02.02.03.02.06 (E.2.B.3.2.F) “Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi” - bilancio d'esercizio anno 2016, a seguito dell'applicazione dell'accordo Stato Regione come indicato in premessa;
- 4) di approvare, secondo quanto indicato in premessa, il manuale “Guida all'utilizzo del software Atl@nteweb - ULSS16” (Allegato D), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e di renderlo disponibile a coloro che saranno abilitati all'utilizzo di tale strumento informatico.

Il Responsabile



Allegato A - Utenti con disabilità, presso i Centri Diurni e relativo Trasporto - Spesa anno 2016 al 31/12/2016

Sede	Descrizione Ente Gestore	Utenti Centro Diurno al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Centro Diurno	Spesa Sociale Centro Diurno	Sopravv. Attive Centro Sanitario 2016	Sopravv. Attive Centro Sociale 2016	Sopravv. Passive Centro Sanitario 2016	Sopravv. Passive Centro Sociale 2016	Spesa Effettiva Centro Diurno Sanitario 2016	Spesa Effettiva Centro Diurno Sociale 2016
116	A.I.S.M.	19	192.940,17	92.894,21	38,96	22,91			192.901,21	92.871,30
	Fondazione Patavium ANFFAS	81	1.042.099,60	501.716,04					1.042.099,60	501.716,04
	Fondazione I.R.P.E.A.	88	1.179.671,84	568.027,62					1.179.671,84	568.027,62
	VILLAGGIO S. ANTONIO	48	609.377,64	293.392,98					609.377,64	293.392,98
	Fond. PIZZUTO	0	1.769,76	852,00					1.769,76	852,00
	Coop. GERMOGLIO	31	389.408,58	187.494,74					389.408,58	187.494,74
	Coop. IL GIRASOLE	27	267.935,04	129.020,81					267.935,04	129.020,81
	Coop. IL GLICINE	9	123.112,62	59.280,36					123.112,62	59.280,36
	Coop. L'IRIDE	51	806.114,53	388.130,31					806.114,53	388.130,31
	Coop. MAGNOLIA	71	896.197,20	431.565,23					896.197,20	431.565,23
	Coop. NUOVA IDEA	31	399.490,70	192.333,65					399.490,70	192.333,65
	Coop. POLIS NOVA	58	617.945,16	297.563,73	1.548,78	737,27			616.396,38	296.826,46
	Coop. PROGETTO INSIEME	2	21.667,39	11.066,11			1.314,96		22.982,35	11.066,11
	Coop. SIGMA	18	192.184,25	92.544,45					192.184,25	92.544,45
Coop. SOLARIS	46	525.172,89	252.894,55					525.172,89	252.894,55	
<b>116 Totale</b>		<b>580</b>	<b>7.265.087,37</b>	<b>3.498.776,79</b>	<b>1.587,74</b>	<b>760,18</b>	<b>1.314,96</b>	<b>0,00</b>	<b>7.264.814,59</b>	<b>3.498.016,61</b>
Intra RVE	Coop. ALAMBICCO	7	107.333,99	51.678,00					107.333,99	51.678,00
	Coop. ANFFAS SERVIZI	1	12.492,87	6.015,45					12.492,87	6.015,45
	Coop. EMMANUEL	3	36.951,96	17.793,37					36.951,96	17.793,37
	Coop. FRATRES	3	35.488,20	17.086,92					35.488,20	17.086,92
	Coop. GIOVANI AMICI	6	73.565,37	35.421,77	327,87	153,02			73.237,50	35.268,75
<b>Intra RVE Totale</b>		<b>20</b>	<b>265.832,39</b>	<b>127.995,51</b>	<b>327,87</b>	<b>153,02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>265.504,52</b>	<b>127.842,49</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>600</b>	<b>7.530.919,76</b>	<b>3.626.772,30</b>	<b>1.915,61</b>	<b>913,20</b>	<b>1.314,96</b>	<b>0,00</b>	<b>7.530.319,11</b>	<b>3.625.859,10</b>

Allegato A - Utenti con disabilità, presso i Centri Diurni e relativo Trasporto - Spesa anno 2016 al 31/12/2016

Sede	Descrizione Ente Gestore	Utenti Trasp. al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Trasporti	Spesa Sociale Trasporti	Sopravv. Attive Trasp. Sanitario 2016	Sopravv. Attive Trasp. Sociale 2016	Sopravv. Passive Trasp. Sanitario 2015	Sopravv. Passive Trasp. Sociale 2015	Spesa Effettiva Trasp. Sanitario 2016	Spesa Effettiva Trasp. Sociale 2016
116	A.I.S.M.	17	25.332,24	12.211,76	43,34	7,66			25.288,90	12.204,10
	Fondazione Patavium ANFFAS	68	134.445,08	64.823,92					134.445,08	64.823,92
	Fondazione I.R.P.E.A.	75	154.593,78	74.552,72					154.593,78	74.552,72
	VILLAGGIO S. ANTONIO	44	86.833,86	41.869,14					86.833,86	41.869,14
	Fond. PIZZUTO	0	0,00	0,00					0,00	0,00
	Coop. GERMOGLIO	29	57.013,04	27.442,37					57.013,04	27.442,37
	Coop. IL GIRASOLE	19	35.774,37	17.210,44					35.774,37	17.210,44
	Coop. IL GLICINE	9	18.315,14	8.816,12					18.315,14	8.816,12
	Coop. L'IRIDE	52	99.570,31	47.953,13					99.570,31	47.953,13
	Coop. MAGNOLIA	63	117.469,67	56.558,86					117.469,67	56.558,86
	Coop. NUOVA IDEA	24	45.622,04	21.965,07					45.622,04	21.965,07
	Coop. POLIS NOVA	42	80.486,92	38.727,39			2.077,08	1.000,92	82.564,00	39.728,31
	Coop. PROGETTO INSIEME	0	0,00	0,00					0,00	0,00
	Coop. SIGMA	8	14.576,45	7.013,33					14.576,45	7.013,33
Coop. SOLARIS	34	67.452,33	32.459,19					67.452,33	32.459,19	
<b>116 Totale</b>		<b>484</b>	<b>937.485,23</b>	<b>451.603,44</b>	<b>43,34</b>	<b>7,66</b>	<b>2.077,08</b>	<b>1.000,92</b>	<b>939.518,97</b>	<b>452.596,70</b>
Intra RVE	Coop. ALAMBICCO	0	0,00	0,00					0,00	0,00
	Coop. ANFFAS SERVIZI	0	0,00	0,00					0,00	0,00
	Coop. EMMANUEL	0	0,00	0,00					0,00	0,00
	Coop. FRATRES	0	0,00	0,00					0,00	0,00
	Coop. GIOVANI AMICI	0	0,00	0,00					0,00	0,00
<b>Intra RVE Totale</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>484</b>	<b>937.485,23</b>	<b>451.603,44</b>	<b>43,34</b>	<b>7,66</b>	<b>2.077,08</b>	<b>1.000,92</b>	<b>939.518,97</b>	<b>452.596,70</b>

**Allegato B - Utenti con disabilità, Attività Diurna presso le Comunità Alloggio - Spesa anno 2016 al 31/12/2016**

Sede	Descrizione Ente Gestore	Utenti Attività Diurna al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Attività Diurna in CA al 31/12/2016	Spesa Sociale Attività Diurna in CA al 31/12/2016	Sopravv. Attive Centro Diurno Sanitario	Sopravv. Attive Centro Diurno Sociale 2016	Sopravv. Passive Diurno Sanitario 2016	Sopravv. Passive Diurno Sociale 2016	Spesa Complessiva Att. Diurna Sanitario 2016	Spesa Complessiva Att. Diurna Sociale 2016
116	Fond. Patavium ANFFAS	21	196.304,34	94.459,74					196.304,34	94.459,74
	Fond. I.R.P.E.A.	20	196.975,04	94.849,28					196.975,04	94.849,28
	Ente VILLAGGIO SANT'ANTONIO	13	116.489,71	56.052,09					116.489,71	56.052,09
	Coop. IL GIRASOLE	1	13.585,06	6.543,20					13.585,06	6.543,20
	Coop. IL GLICINE	11	99.965,39	48.154,78					99.965,39	48.154,78
	Coop. IL PORTICO	4	44.466,36	25.079,18		5.303,86	0,02	1.631,85	44.466,38	21.407,17
	Coop. L'IRIDE	27	291.715,53	140.512,77					291.715,53	140.512,77
	Coop. MAGNOLIA	7	75.973,90	36.591,51					75.973,90	36.591,51
	Coop. NUOVA IDEA	22	212.371,91	102.259,18					212.371,91	102.259,18
	Coop. PROGETTO INSIEME	5	44.495,88	20.801,30	1.524,81		209,85		43.180,92	20.801,30
<b>116 Totale</b>		<b>131</b>	<b>1.292.343,12</b>	<b>625.303,03</b>	<b>1.524,81</b>	<b>5.303,86</b>	<b>209,87</b>	<b>1.631,85</b>	<b>1.291.028,18</b>	<b>621.631,02</b>
Intra RVE	Fond. CANDIDA STEFANI E F.LLI	1	9.764,88	4.699,44					9.764,88	4.699,44
	Coop. EMMANUEL	0	3.398,13	1.663,59					3.398,13	1.663,59
	Coop. MEA	1	13.642,69	6.567,71					13.642,69	6.567,71
<b>Intra RVE Totale</b>		<b>2</b>	<b>26.805,70</b>	<b>12.930,74</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.805,70</b>	<b>12.930,74</b>
<b>TOTALE Regione Veneto</b>		<b>133</b>	<b>1.319.148,82</b>	<b>638.233,77</b>	<b>1.524,81</b>	<b>5.303,86</b>	<b>209,87</b>	<b>1.631,85</b>	<b>1.317.833,88</b>	<b>634.561,76</b>
Extra RVE	CAMPP (UD)	0	7.628,55	3.677,21					7.628,55	3.677,21
<b>TOTALE Extra Regione Veneto</b>		<b>0</b>	<b>7.628,55</b>	<b>3.677,21</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.628,55</b>	<b>3.677,21</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>133</b>	<b>1.326.777,37</b>	<b>641.910,98</b>	<b>1.524,81</b>	<b>5.303,86</b>	<b>209,87</b>	<b>1.631,85</b>	<b>1.325.462,43</b>	<b>638.238,97</b>

**Allegato C - Utenti con disabilità, Residenzialità presso Comunità Alloggio - Spesa anno 2016 al 31/12/2016**

Sede	Descrizione Ente Gestore	Utenti Residenziali al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Residenziale al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Accoglienze Programmate al 31/12/2016	Sopravv. Attive anno 2016	Sopravv. Passive anno 2016	Spesa complessiva Residenziale 2016
116	Fond. Patavium ANFFAS	23	295.819,86				295.819,86
	Fond. I.R.P.E.A.	20	245.451,75				245.451,75
	Ente VILLAGGIO SANT'ANTONIO	14	162.650,64	10.843,80			173.494,44
	Fond. Padre Giovanni PIZZUTO	5	29.469,60				29.469,60
	Coop. IL GIRASOLE	2	28.017,06				28.017,06
	Coop. IL GLICINE	11	132.602,16				132.602,16
	Coop. IL PORTICO	5	68.399,87		270,14		68.129,73
	Coop. L'IRIDE	27	363.738,36	14.899,43			378.637,79
	Coop. MAGNOLIA	10	169.662,12				169.662,12
	Coop. NUOVA IDEA	22	274.404,85	804,54			275.209,39
	Coop. PROGETTO INSIEME	6	69.649,05				69.649,05
<b>116 Totale</b>		<b>145</b>	<b>1.839.865,32</b>	<b>26.547,77</b>	<b>270,14</b>	<b>0,00</b>	<b>1.866.142,95</b>
Intra RVE	Fond. CANDIDA STEFANI E F.LLI	1	20.496,00				20.496,00
	Ass. CONCA D'ORO	1	6.821,10				6.821,10
	ISTITUTO POVERETTE DI CASA NAZARETH	1	12.802,68				12.802,68
	ISTITUTO PALAZZOLO PER ISTITUTI PII	2	30.800,00				30.800,00
	ISTITUTI POLESANI	1	20.520,00				20.520,00
	Fond. RIVIERA	1	12.826,68				12.826,68
	Coop. ANFFAS SERVIZI	0	4.760,90				4.760,90
	Coop. CODESS	1	17.935,75				17.935,75
	Coop. EMMANUEL	2	35.038,42				35.038,42
	Coop. IL PORTICO	3	38.691,38				38.691,38
	Coop. MEA	4	85.715,33				85.715,33
	Coop. OFFICINA DELL'AIAS	1	20.160,00				20.160,00
	Coop. PORTAPERTA	1	12.800,94				12.800,94
Coop. PROMOZIONE LAVORO	3	52.458,00				52.458,00	
<b>Intra RVE Totale</b>		<b>22</b>	<b>371.827,18</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>371.827,18</b>
<b>TOTALE Regione Veneto</b>		<b>167</b>	<b>2.211.692,50</b>	<b>26.547,77</b>	<b>270,14</b>	<b>0,00</b>	<b>2.237.970,13</b>

**Allegato C - Utenti con disabilità, Residenzialità presso Comunità Alloggio - Spesa anno 2016 al 31/12/2016**

Sede	Descrizione Ente Gestore	Utenti Residenziali al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Residenziale al 31/12/2016	Spesa Sanitaria Accoglienze Programmate al 31/12/2016	Sopravv. Attive anno 2016	Sopravv. Passive anno 2016	Spesa complessiva Residenziale 2016
Extra RVE	Ass. LA BUONA NOVELLA (AN)	1	26.609,80				26.609,80
	CAMPP (UD)	0	6.144,75				6.144,75
	FOMES s.r.l. (FE)	2	23.414,04				23.414,04
	Prov. Rel. San Benedetto (GE)	1	20.520,00				20.520,00
	Prov. Rel. San Marziano (UD)	2	20.663,92				20.663,92
	Coop. CIDAS (FE)	2	38.699,04				38.699,04
	Coop. INTERACTIVE (TO)	1	23.750,39				23.750,39
	Coop. VILLA MARIA (TN)	1	19.849,12				19.849,12
<b>TOTALE Extra Regione Veneto</b>		<b>10</b>	<b>179.651,06</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>179.651,06</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>177</b>	<b>2.391.343,56</b>	<b>26.547,77</b>	<b>270,14</b>	<b>0,00</b>	<b>2.417.621,19</b>

# Guida all'utilizzo del software Atl@nte WEB – ULSS 16

---

## Sommario

Definizione e formalizzazione del progetto .....	4
Caricamento anagrafico della persona (se non è già stata inserita) .....	4
Caricamento delle schede SVAMDI (compresa richiesta attivazione UVMD) .....	10
Informazioni generali presenti nelle schede di valutazione .....	10
Schede ICF.....	11
Colori dei codici ICF.....	13
Salvataggio .....	14
Funzione Copia/Incolla per la rivalutazione veloce .....	14
Stampa scheda .....	15
Particolarità di alcune schede: ICF-Attività e partecipazione.....	16
Richiesta attivazione UVMD.....	16
Domanda di intervento.....	17
Valutazione sanitaria.....	18
Situazione sanitaria SVAMDI .....	19
Cartella Sociale .....	21
Situazione sociale SVAMDI.....	22
Situazione abitativa.....	24
Situazione economica .....	25
Certificazione del verbale .....	27
Gestione della graduatoria .....	29
Gestione amministrativa dell'inserimento .....	35
La gestione dei documenti .....	36
La gestione delle impegnative.....	37
Impegnative per i nuovi accoglimenti.....	37
Impegnative temporanee (accoglienza programmata e pronta) .....	39
L'assegnazione della persona al servizio .....	39
La gestione dei servizi.....	41
Salvataggio della scheda.....	43
Cancellazione di un servizio.....	43
La gestione del contratto per i C.D. ....	44
Modifica contratto .....	45
Sospensione contratto .....	45
Chiusura contratto .....	46
Gestione ADT (Ammissione, Dimissione, Trasferimento) e Gestione contabile mensile .....	47
L'eventuale conferma della prenotazione per i nuovi accoglimenti .....	47
La gestione delle presenze per i C.D.....	49
La stampa dell'appello giornaliero e degli altri elaborati disponibili .....	51

La gestione delle uscite temporanee (per RSA e CA) .....	54
La gestione delle uscite temporanee consecutive casa-ospedale (per OPSA e Casa Breda) .....	56
La gestione delle altre informazioni necessarie per il flusso del DDR 220 .....	57
Informazioni per il Flusso Regionale.....	58
Rilevazioni quantitative .....	59
La creazione dell'estratto contabile .....	61
Estratto contabile .....	63
La verifica dell'estratto contabile tramite gli elaborati: Estratto contabile -fatturazione .....	64
Messa a disposizione dell'estratto contabile per il controllo dell'ULSS .....	65

# Guida all'utilizzo del software Atl@nte WEB – ULSS 16

---

Nella seguente guida viene ripreso il processo mostrato durante gli incontri di formazione ed esplicitati i passaggi da eseguire in Atlante WEB. Tali spiegazioni sono disponibili anche on-line, direttamente dall'applicativo attraverso il pulsante HELP posto nella barra degli strumenti.

## Definizione e formalizzazione del progetto

Questa sezione del processo comporta i seguenti passaggi:

1. Caricamento anagrafico della persona (se non è già stata inserita)
2. Caricamento delle schede SVAMDI (compresa richiesta attivazione UVMD)
3. Certificazione del verbale

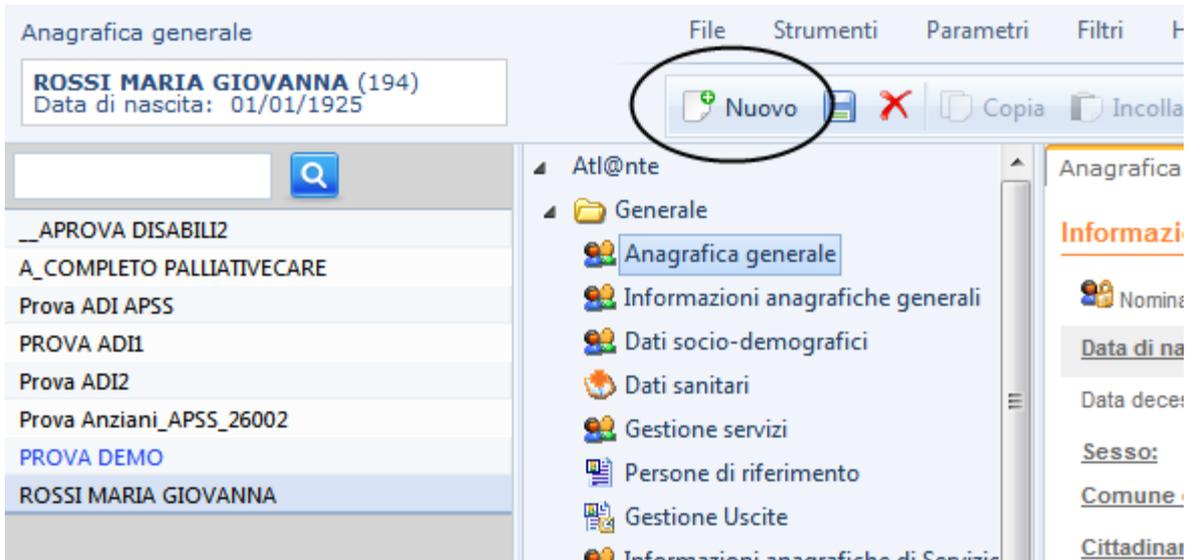
**Tali passaggi dovranno essere eseguiti accedendo come Distretto a cui fa capo l'UVMD che fa la**

UVMD	Definizione e formalizzazione del progetto con i soggetti interessati al caso. Individuazione del "case manager" ("responsabile del caso" nel verbale UVMD)	Procedura UVMD/ATLANTE	Verbale UVMD Carica SVAMDI. Quando si chiude ("certifica"), da questo derivano: profilo, punteggio. Una volta chiusa l'UVMD ("effettuato") entro 7 giorni è possibile modificare il verbale e tutto ciò che ne consegue. Se è necessario in tempi successivi rivedere il profilo o il progetto si convoca una nuova UVMD.
------	---	------------------------	--

**valutazione.**

### Caricamento anagrafico della persona (se non è già stata inserita)

Per caricare una nuova anagrafica accertarsi di avere i permessi di inserimento, che la funzione "Anagrafica Generale" sia selezionata e fare clic sul pulsante "Nuovo" posta sulla barra degli strumenti in alto:



In questo modo il sistema apre una maschera che permette all'operatore l'inserimento delle informazioni della nuova presa in carico:

**Nuovo utente...**

**Entità proprietaria**

Area Sociale 1 demo

**Anagrafica**

Cognome:  ...

Nome:

Data di Nascita:   Sesso:  Femmina  Maschio

Comune di Nascita:   ...

Codice Fiscale:  ...

**Altre informazioni**

Comune di Residenza:   ...

Indirizzo:  CAP:

Telefono:

Azienda ULSS:  ...

Nazionalità:

**Tipologia del servizio erogata all'utente**

Unità organizzativa:

Tipologia di servizio:

Data di ingresso:

a questo punto è possibile procedere all'importazione dei dati da anagrafica esterna. Cliccando sul tasto con i tre puntini posto accanto al campo del cognome il sistema apre la schermata per la ricerca dall'anagrafica esterna.

**Nuovo utente...**

**Entità proprietaria**

PES Colleluna

**Anagrafica**

Cognome:  ...

Nome:

Data di Nascita:   Sesso:  Femmina  Maschio

Comune di Nascita:   ...

Codice Fiscale:  ...

Digitare nei relativi campi il cognome ed il nome dell'utente da prendere in carico (o parte di essi) e cliccando sul tasto "Trova"

INSERIMENTO ANAGRAFICO DA FONTE ESTERNA

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:  Data di nascita:

il sistema ricerca e mostra il risultato; in caso di omonimia, l'operatore dovrà fare attenzione a riconoscere l'utente corretto avvalendosi, ad esempio, della data di nascita la quale viene sempre riportata insieme alle altre informazioni anagrafiche in quanto il sistema restituisce fino a 10 risultati.

Selezionando quindi la riga corrispondente e cliccando sul tasto "Seleziona" posto nella parte inferiore della schermata

INSERIMENTO ANAGRAFICO DA FONTE ESTERNA

Cognome:  Nome:

Codice Fiscale:  Data di nascita:

COD_OSPITE	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita	Comune Nascit
*ASSUSL02		ROSSI	MARIO			054039
*ASSUSL0201		ROSSI	MARIO			054039
*ASSUSL02		ROSSI	MARIO			054039
*ASSUSL020		ROSSI	MARIO			053023
*ASSUSL02		ROSSI	MARIO			054017
*ASSUSL0200		ROSSI	MARIO			054039
*ASSUSL0200		ROSSI	MARIO			054039

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

il sistema importerà automaticamente tutte le informazioni anagrafiche dell'utente nella maschera di presa in carico.

Occorre ora specificare come tipo di servizio Valutazione in UVMD e la relativa data nel campo "Data di ingresso" che per default è quella odierna ma che sarà modificabile con quella in cui si tiene l'UVMD. Con il pulsante "Conferma" viene effettuata la presa in carico e l'apertura del servizio nella "Gestione servizi".

Se l'utente (si intende il suo CF) dovesse risultare già in carico in Atl@nte, il software visualizzerà l'avviso relativo a tale condizione nella stessa maschera, prima che venga ultimata la presa in carico.

**Se e solo se** l'utente non viene trovato in anagrafe regionale, è possibile l'inserimento manuale in Atlante "NON DA ANAGRAFICA REGIONALE (tasto con i 3 puntini)", ma questo inserimento deve essere segnalato all'ufficio anagrafe del distretto di competenza per la sistemazione della posizione anagrafica.

Attenzione: nei flussi FAD dobbiamo inviare la chiave anagrafica regionale. Per tutti gli utenti inseriti manualmente in Atlante, ovviamente questo dato NON risulterà presente finché non verrà sistemata la posizione anagrafica.

**INSERIMENTO ANAGRAFICO DA FONTE ESTERNA**

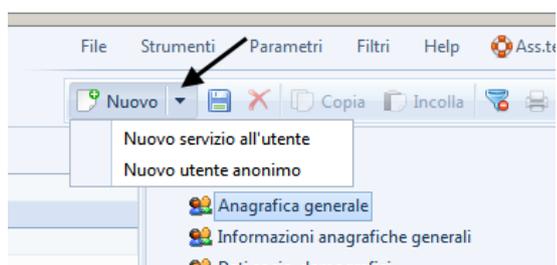
Cognome:  Nome:  Codice:   
 Codice Fiscale:  Data di nascita:

COD_OSPITE	Cognome	Nome	Cognome Acquisito	Data Nascita	Comune Nascita	Provin
1	COGN000001	NOME000001	Posocco	09/03/1920 00:00:00	VITTORIO VENETO	TV
2	COGN000002	NOME000002	Suor Maria Rosa	03/08/1923 00:00:00		
3	PROVA	HEMOCARE	Suor Angela Giuseppina	25/01/1925 00:00:00	VITTORIO VENETO	TV
4	COGN000004	NOME000004	Da Dalto	22/01/1940 00:00:00		
5	COGN000005	NOME000005	Parussolo	16/01/1929 00:00:00		
6	PROVA	LTCF	Grava	23/11/1912 00:00:00	SASSARI	SS
7	COGN000007	NOME000007	Campion	15/04/1926 00:00:00		
8	COGN000008	NOME000008	Saccon	13/02/1912 00:00:00		
9	COGN000009	NOME000009	Gardenal	02/07/1924 00:00:00	SASSARI	SS
10	COGN000010	NOME000010	Sr Agape	15/05/1923 00:00:00	SASSARI	SS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Attenzione, codice fiscale già presente in anagrafica. Sarà possibile solo inserire un nuovo servizio rivolto all'ospite.

Sempre dall'anagrafica generale è possibile inoltre **aprire un nuovo servizio di Valutazione in UVMD** per un utente già precedentemente in carico ma con servizio attualmente chiuso. Dalla barra delle funzioni cliccare la freccia nera che compare a fianco della scritta "Nuovo"



Comparirà un menu a tendina che riporta la voce **Nuovo servizio all'utente**. Cliccando su questa voce, il sistema compilerà la maschera anagrafica in automatico con i dati dell'utente; basterà quindi indicare la Valutazione in UVMD e data inizio.

Nella funzione "Anagrafica generale", all'interno della scheda "Anagrafica" troviamo diverse informazioni **(quelle in grassetto sono obbligatorie ai fini del DDR 220)**

- Informazioni generali: **dati anagrafici e di cittadinanza**
- Altre informazioni:
  - Pratica: informazione di carattere generale non obbligatoria. Se l'utente è associato ad un fascicolo o a una pratica è possibile specificarlo in questo campo
  - **Stato civile, Grado di istruzione, Professione lavorativa, Situazione lavorativa**, Ramo di attività. Le informazioni presenti in questa scheda sono collegate con le informazioni della scheda Dati socio-demografici (nello specifico cittadinanza, stato civile, istruzione e situazione lavorativa).
  - **Pensione, invalidità civile, Indennità di accompagnamento**
- Entità proprietaria: ossia l'entità con cui si è caricato l'utente o a cui è stato assegnato
- Pulsante Assegna Entità: con tale pulsante è possibile trasferire l'entità proprietaria (ad esempio da un distretto che ha effettuato una valutazione, al servizio in cui è accolto)
- Unità operativa associata: è sempre la voce Divisione strutturale
- Servizi attivi: entità corrente è valorizzato a "Sì" se l'utente ha dei servizi aperti per l'entità con cui si è entrati. Rete geografica territoriale: è valorizzato a "Sì" se l'utente ha altri servizi aperti nelle altre entità codificate a livello di rete. In mobilità: è valorizzato a "Sì" se l'utente è inserito in una struttura ma continua ad essere presente nelle graduatorie ("gestione graduatoria")

Nella scheda "Residenza" si trovano le informazioni importate e aggiornate in automatico da anagrafe regionale relative a:

- "Residenza da anagrafe sanitaria": compresi i recapiti telefonici e l'eventuale data di ultimo cambio di residenza, se utile e reperibile come informazione
- "Domicilio": se diverso dalla residenza

Nella scheda "Dettagli" si trovano:

- il titolo dell'utente: (sig., dott., ing,...)
- il dettaglio del nome: in questa sezione è possibile modificare il nominativo se è stato inserito in maniera errata al momento della creazione (solo se il caricamento è stato fatto manualmente)
- le informazioni relative all'operatore che ha gestito per ultimo l'utente (la data della modifica, l'operatore che l'ha effettuata e la funzionalità in cui l'operatore è intervenuto)
- Un campo note da usare per eventuali dettagli della persona

L'etichetta "Fonte Esterna" riporta i dati di collegamento dell'anagrafica alla fonte esterna (vedi inizio capitolo): indica quindi la matricola dell'utente (riferita alla posizione nell'archivio esterno, da non confondere con quella di Atl@nte) e lo stato dei dati (se importati o inseriti manualmente).

Anagrafica	Residenza	Dettagli	Fonte Esterna
------------	-----------	----------	---------------

**Informazioni di importazione**

Matricola fonte esterna

Stato Import:

**Dati aggiuntivi fonte esterna**

In proposito specifichiamo che, se l'utente è inserito manualmente (stato import = dati NON collegati a fonte esterna ) non avverrà nessun aggiornamento anagrafico dall'anagrafe regionale; se invece la matricola è collegata all'anagrafica esterna (stato import = dati collegati alla fonte esterna - NON

BLOCCATI), al momento dell'allineamento dell'anagrafica di Atlante con quella di import, i dati verranno aggiornati in automatico.

Nei "Dati aggiuntivi fonte esterna" (di sola lettura) verranno visualizzate delle note collegate all'operazione di import.

**Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, cliccare sull'icona Salva riportata sulla barra degli strumenti per effettuare il salvataggio del lavoro svolto.**

### **Caricamento delle schede SVAMDI (compresa richiesta attivazione UVMD)**

SVAMDI è stata informatizzata in modo che ogni sua parte sia strutturata come una scheda specifica.

#### ***Informazioni generali presenti nelle schede di valutazione***

Ogni scheda è caratterizzata da una "testata", la parte in grigio posta in alto alla pagina, che contiene le seguenti informazioni:

- **Entità:** l'organizzazione (struttura, centro, unità valutativa distrettuale) da cui si è inserita la scheda. Questa informazione è molto importante in quanto indica quale entità ha la proprietà della scheda, con la quale, quindi, si può procedere ad eventuale modifica
- **Compilatore:** è chi effettivamente compila la scheda e non chi la inserisce. Il programma indica per default il nominativo dell'operatore che accede al programma, se chi accede al programma non è l'effettivo compilatore, questo può essere scelto dall'elenco a tendina. (se non presente deve essere richiesto l'inserimento a [francesco.marcato@sanita.padova.it](mailto:francesco.marcato@sanita.padova.it))
- **Data:** la data di compilazione del test (il sistema propone di default la data corrente ma è possibile anche retrodatare)
- **Ultimo agg. :** il programma tiene traccia delle modifiche apportate alle varie parti del sistema e riporta in questo punto quando e da chi è avvenuta l'ultima modifica della scheda.
- **Valutazione:** si possono codificare delle voci che possono essere scelte dall'elenco a tendina (ad esempio prima valutazione, seconda valutazione, ecc...).
- **Selezione test somministrati:** contiene l'elenco dei test somministrati per l'utente considerato. Per ogni scheda è prevista la possibilità di una o più rivalutazioni successive. Questo elenco permette di visualizzare lo storico che viene via via stratificato.

Se appare la dicitura "**Test bloccato**" significa che la scheda è in sola lettura per una o più delle seguenti ragioni:

- è stata caricata da una entità diversa da quella con cui si è entrati nel sistema. In questo caso per poterla modificare occorre entrare con l'entità giusta.
- la scheda è collegata ad un verbale certificato. Solo in casi eccezionali e solo dalle persone abilitate è possibile sbloccare il verbale per consentire le modifiche.
- la scheda è collegata ad un'altra scheda (come ad esempio la scheda Valutazione Sanitaria che è collegata con Sintesi situazione Sanitaria SVAMDI). In questo caso per modificarla occorre togliere il collegamento tra le schede.

Se appare la scritta **Modifica scheda** corrente significa che per l'utente selezionato è stata inserita una scheda, ma che l'operatore, entrando con una specifica entità diversa da quella che l'ha caricata, non la può visualizzare. (chiedere ad Anesa cosa significa)

Entità: **Comunità Alloggio PROVA 1** Selezione test somministrati:

Compilatori: **Medico Medicina Generale** Data: **18/03/2013** **18/03/2013**

Ultimo agg. **18/03/2013 16:41 Vega** **Test bloccato**

Valutazione:

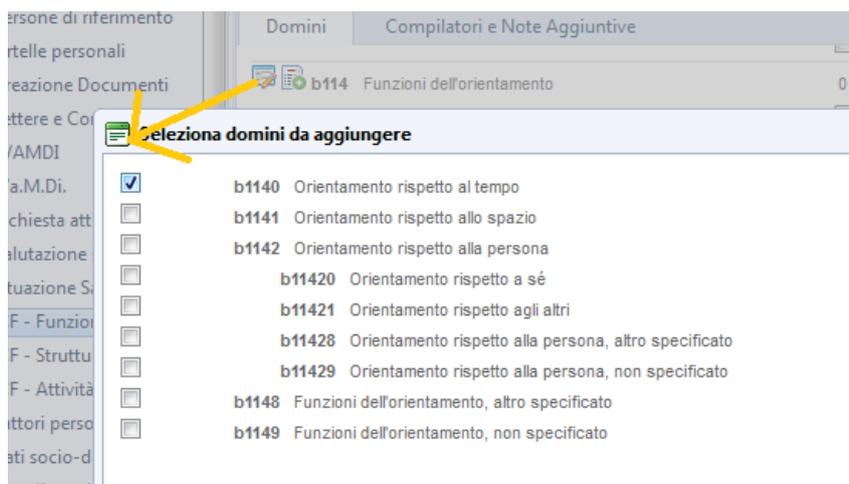
Domini **Compilatori e Note Aggiuntive**

## Schede ICF

I codici che sono visualizzati nelle varie schermate derivano dalla configurazione iniziale e sono relativi alla nuova scheda SVAMDI. Se si desidera aggiungere un codice mancante e renderlo visibile per tutti gli utenti è necessario fare riferimento all'amministratore di sistema per la modifica della configurazione.

Se invece si desidera aggiungere un dominio o un sottodominio per meglio dettagliare la situazione dell'utente è necessario:

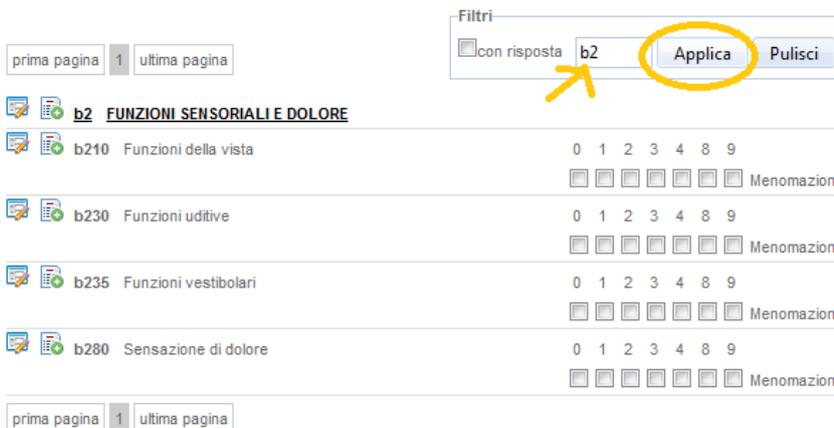
- fare clic sul pulsante selezionare i codici da aggiungere e
- fare clic su Aggiungi.



- I nuovi domini aggiunti sono di colore rosso e saranno visibili solo per l'utente selezionato.
- I codici di una componente sono visualizzati secondo l'ordine alfanumerico del codice stesso. A seconda della risoluzione dello schermo, sono visualizzati un certo n. di codici per pagina. I codici successivi si visualizzano usando le pagine della scheda:



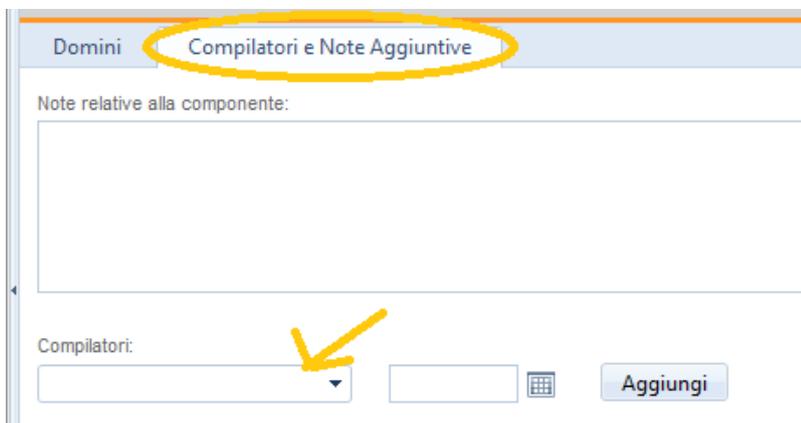
- È possibile compilare la scheda per capitolo usando la sezione Filtri: indicando ad esempio b2 sul riquadro “Filtri” sono filtrati solo i codici delle funzioni sensoriali. Mettendo il flag “con risposta” si visualizzano solo i codici compilati:



- Fare clic su Pulisci per tornare alla situazione iniziale
- Facendo un clic sulla descrizione di ogni singolo dominio appare la descrizione estesa comprensiva di inclusioni ed esclusioni
- Attribuire il qualificatore al dominio secondo la legenda riportata nella parte sottostante della schermata (che si visualizza facendo clic sulla freccia arancione). Se la componente prevede la compilazione di più qualificatori, la relativa legenda ne visualizza tutti i significati:



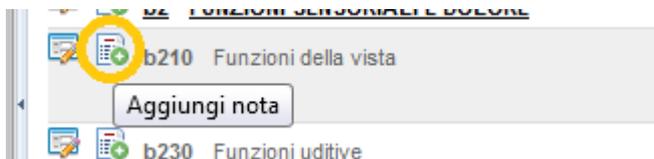
- Se la componente specifica viene compilata da persone diverse ed in date diverse o in équipe, è possibile registrare queste informazioni facendo clic sulla scheda Compilatori e Note Aggiuntive.



- In questa Scheda è possibile digitare delle note relative alla scelta dei domini o all'attribuzione dei qualificatori e possono essere aggiunti i nominativi delle persone che hanno contribuito alla

compilazione della componente (con la relativa data di osservazione). Per aggiungere un compilatore fare clic sul pulsante Inserisci e scegliere il nominativo dell'elenco a tendina. Digitare la data o selezionarla dal calendario che appare facendo clic sulla freccia rivolta verso il basso.

- È possibile attribuire delle note su una codifica specifica facendo clic sul pulsante indicato sotto:



### Colori dei codici ICF

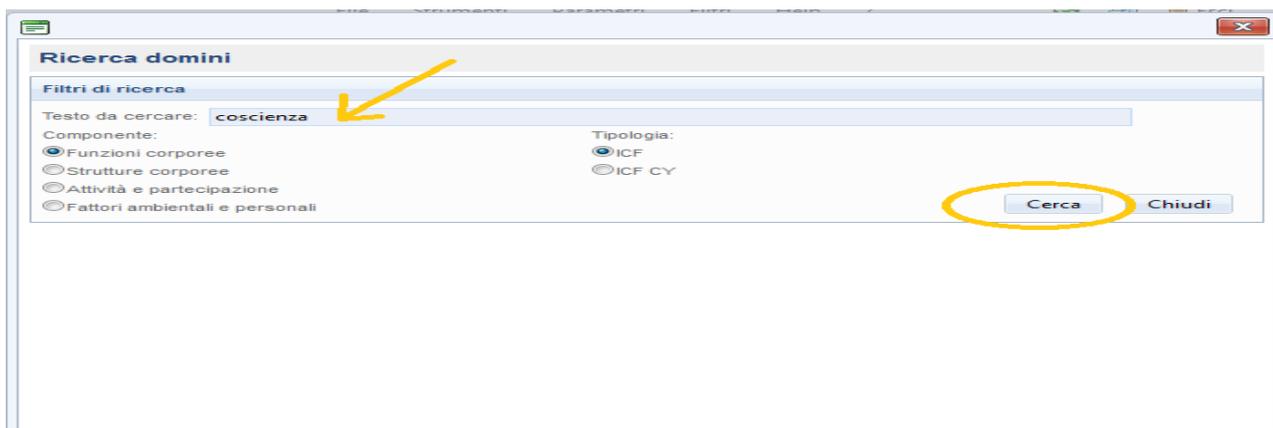
L'elenco dei codici può presentare dei colori diversi, volendo in questo modo evidenziare l'appartenenza o meno del codice alla Checklist OMS (visto che la checklist SVAMDi parte proprio da quella OMS):

- Il **nero sottolineato**, indica il capitolo, se c'è bisogno di aggiungere un codice di primo livello non previsto da SVAMDI cliccare sul pulsante "Aggiungi codice" e procedere nel modo spiegato precedentemente
- Il **nero**, sono i codici di primo livello previsti dalla Checklist OMS e da SVAMDI
- Il **blu** evidenzia i codici SVAMDI non presenti nella Checklist OMS (es. b126, b1263, b1304)
- Il **rosso** evidenzia i codici aggiunti con il pulsante Aggiungi codice secondo la procedura indicata precedentemente.

### Ricerca di un codice per parola presente nella descrizione estesa

È disponibile anche una ricerca di codici per parola presente nella descrizione estesa, inclusioni ed

esclusione (come l'appendice del libro ICF). Facendo clic sul pulsante  appare la seguente schermata, dove inserire il testo e la componente dove cercarlo:



fare clic su cerca. Sarà presentato l'elenco dei codici che contengono la parola:

**Ricerca domini**

**Filtri di ricerca**

Testo da cercare:

Componente:

Funzioni corporee

Strutture corporee

Attività e partecipazione

Fattori ambientali e personali

Tipologia:

ICF

ICF CY

**Cerca** **Chiudi**

<i>i</i> b110	Funzioni della coscienza
<i>i</i> b1100	Stato di coscienza
<i>i</i> b1101	Continuità della coscienza
<i>i</i> b1102	Qualità della coscienza
<i>i</i> b1108	Funzioni della coscienza, altro specificato
<i>i</i> b1109	Funzioni della coscienza, non specificato
<i>i</i> b1442	Recupero della memoria

### Salvataggio

Per le schede ICF dopo aver digitato il compilatore e la data di compilazione effettuare subito il Salvataggio con il pulsante "Salva". In questo modo il pulsante dal colore arancione diventa blu e sarà possibile inserire la codifica dei codici senza dover ogni volta salvare.

### Funzione Copia/Incolla per la rivalutazione veloce

Per effettuare una rivalutazione (per aggravamento/miglioramento della situazione, cambio di un servizio o per la verifica/monitoraggio di un progetto) con sistema Atl@nte si può usare il Copia/Incolla.

Il Copia/Incolla è applicabile a schede già inserite e viene usato quando la nuova scheda è leggermente diversa dalla precedente (se è completamente diversa meglio caricare una nuova scheda con il pulsante Nuovo).

Il procedimento è il seguente:

selezionare la scheda che si vuole copiare e fare clic sul pulsante Copia

- fare clic sul pulsante Incolla e confermare il messaggio che appare (da quel momento la scheda precedente risulta storicizzata e non più modificabile in nessuno modo)
- inserire il compilatore e modificare la data se è diversa da quella di rivalutazione

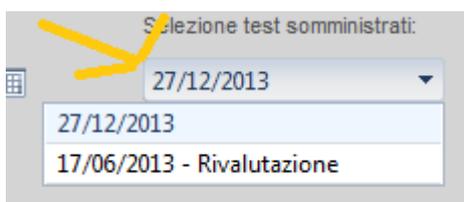


Inserite queste informazioni Sistema Atl@nte visualizza la nuova scheda, avente la nuova data e compilatore ma gli item compilati come quella precedente.

Da qui non si dovrà fare altro che procedere modificando i soli item che risultano variati dall'ultima valutazione e salvare infine questa nuova scheda.

Sia che si inserisca una nuova scheda con il pulsante Nuovo, sia con il Copia/Incolla, la scheda precedente (quindi lo storico) è visibile dall'elenco a tendina "Selezione test somministrati". Tale scheda apparirà in grigio in quanto storicizzata e quindi non modificabile.

**Per aggiornare una scheda e mantenere lo storico seguire le indicazioni fornite, attenzione a non aggiornare una scheda esistente modificando domini o qualificatori perché si rischia di perdere le informazioni già inserite**

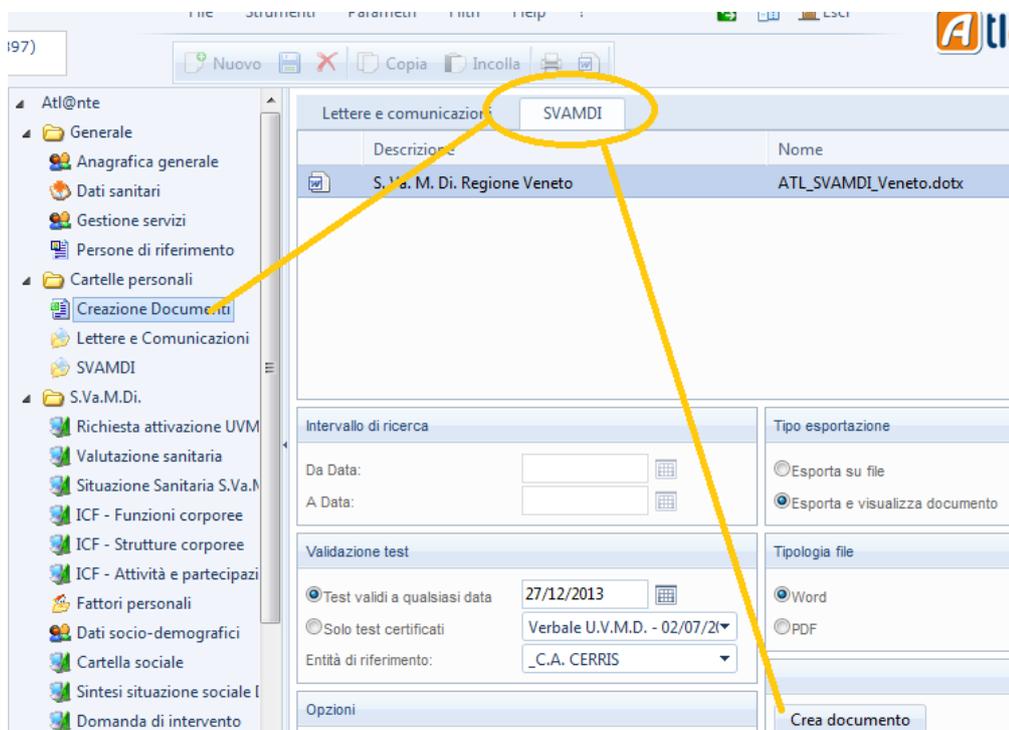


### Stampa scheda



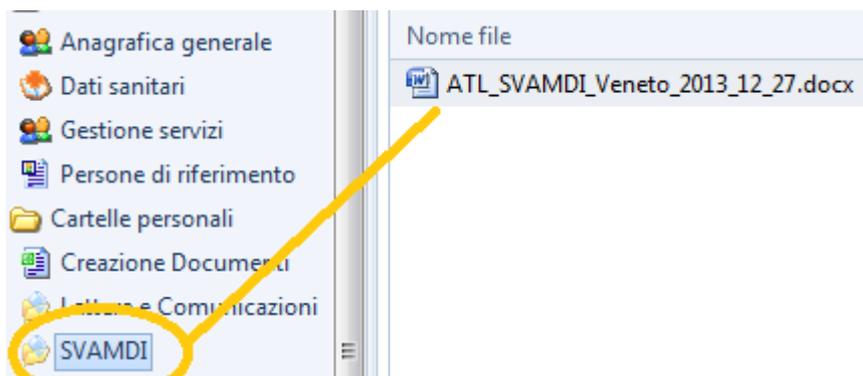
Per stampare una scheda ICF fare clic sul pulsante  e seguire le indicazioni presenti in Gestione Documenti.

La scheda da scegliere è SVAMDI ed il modello "S.Va.M.Di Regione veneto".



Per stampare solo una parte procedere con le opzioni di stampa di Word o Adobe scegliendo il n. di pagine contenenti le sezioni di interesse.

Il documento così elaborato sarà salvato nella cartella Cartelle Personali -> SVAMDI dell'elenco Funzionalità:



### **Particolarità di alcune schede: ICF-Attività e partecipazione**

Per collegare un fattore ambientale ad un codice fare clic sul pulsante  posto di fianco al codice dopo aver compilato la Capacità e la Performance.

In questo modo appare la seguente schermata, che permette la scelta e la valorizzazione del codice/i:



La videata mostra l'elenco ridotto di codici di fattori previsti da SVAMDI. Per poterli vedere tutti togliere il segno di spunta "Solo SVAMDI" e fare clic su "Applica".

### **Richiesta attivazione UVMD**

Tale funzionalità non rappresenta una scheda di SVAMDI, ma è stata resa obbligatoria dal DDR 220 per tutte le nuove valutazioni.

Le informazioni obbligatorie da inserire sono:

- Il nominativo del soggetto richiedente. Tale informazione può essere recuperato dall'anagrafica sanitario **solo se** il richiedente è il diretto interessato.
- L'informazione relativo al campo "in qualità di"
- Il motivo della richiesta:

The screenshot shows the Atl@nte WEB interface. At the top, there's a header with 'Atl@nte' logo and navigation icons. Below it, a grey bar contains 'Entità: UVM Distretto Alto Tevere' and 'Selezione test somministrati:'. A search bar shows 'Data: 19/08/2013'. The main form area has several input fields: 'Protocollo:', 'Data Protocollo:', 'Il/La sottoscritto/a:', 'Nato/a:', 'Residente a:', 'Via e N.', 'Tel.', and 'Email:'. A red circle highlights a button with three dots next to the 'Data Protocollo:' field. Below these fields, there are two sections with orange headers: 'in qualità di' and 'chiede che venga effettuata da parte dell'unità di valutazione multidimensionale distrettuale, con il consenso informato dell'interessato una'. Each section contains several radio button options and dropdown menus for selecting the role and the type of evaluation request.

### Domanda di intervento

La funzione domanda di intervento contiene le informazioni relative a tale sezione di SVAMD:

<b>DOMANDA DI INTERVENTO:</b>	
<b>Tipologia della domanda (una sola risposta)</b> <input type="checkbox"/> 1 generica <input type="checkbox"/> 2 interventi domiciliari <input type="checkbox"/> 3 inserimento diurno <input type="checkbox"/> 4 ospitalità temporanea riabilitativa <input type="checkbox"/> 5 altra ospitalità temporanea <input type="checkbox"/> 6 accoglimento in residenza <input type="checkbox"/> 7 assistenza scolastica <input type="checkbox"/> 8 integrazione lavorativa <input type="checkbox"/> 9 altro	<b>La persona è informata della domanda?</b> <input type="checkbox"/> 1 si <input type="checkbox"/> 2 no  <b>Contesto Familiare</b> <input type="checkbox"/> 1 singolo <input type="checkbox"/> 2 famiglia <input type="checkbox"/> 3 struttura residenziale <input type="checkbox"/> 4 altro
<b>Iniziativa della domanda (una sola risposta)</b> <input type="checkbox"/> 1 propria <input type="checkbox"/> 2 familiare o affine <input type="checkbox"/> 3 soggetto civilmente obbligato <input type="checkbox"/> 4 assistente sociale pertinente <input type="checkbox"/> 5 medico MMG	<input type="checkbox"/> 6 medico ospedaliero <input type="checkbox"/> 7 tutore <input type="checkbox"/> 8 amministratore di sostegno <input type="checkbox"/> 9 centrale operativa territoriale <input type="checkbox"/> 10 altro (specificare _____)
<b>Medico curante:</b>	<b>Tel.</b>
<b>PERSONA DI RIFERIMENTO CONTATTABILE:</b>	
Cognome e nome _____	
Via _____	
Comune _____	Prov [ ][ ]
Telefono _____	Cellulare _____
Grado di parentela _____	

In Sistema Atl@nte le risposte alle domande si ottengono mettendo un segno di spunta alla voce di interesse:

**Tipologia della domanda**

Generica

Interventi domiciliari

Inserimento diurno

Ospitalità temporanea riabilitativa

Altra ospitalità temporanea

Accoglimento in residenza

Il medico curante riportato nella scheda è quello indicato nella funzione Dati Sanitari, importato dall'Anagrafica Regionale se la persona è stata inserita con tale collegamento. Se non presente scegliere la voce generica MMG ed indicare nelle note il nominativo.

L'elenco "persona di riferimento" propone la lista delle persone inserite tramite la funzione Persone di riferimento e permette di scegliere il nominativo. Se la persona di riferimento contattabile non è tra le persone indicate è possibile inserirla tramite il pulsante con i 3 puntini, che aprirà direttamente la schermata della funzionalità Persone di Riferimento.

Persona di riferimento contattabile:

Assistente sociale

Telefono

COGN000001 NOME000001

COGN000002 NOME000002

COGN000003 NOME000003

Attenzione in questa scheda si inserisce anche il dato relativo all'Assistente Sociale di riferimento, che in SVAMDI è previsto nella prima pagina.

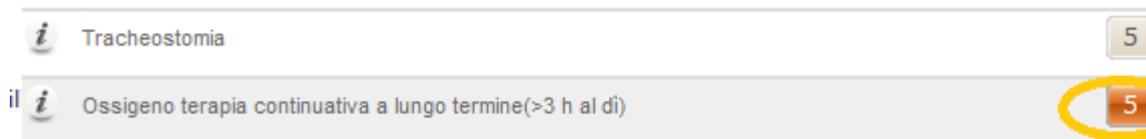
### Valutazione sanitaria

Le informazioni di questa scheda riguardano la tabella Assistenza Infermieristica presenti in SVAMDI. tale tabella contiene informazioni relative ai bisogni di carattere sanitario (a cui è collegato un punteggio, in conformità con quanto previsto da SVAMA) ed una sottotabella con i trattamenti che la persona riceve:

ASSISTENZA INFERMIERISTICA	
1.Diabete insulinodipendente	5
2.Scompenso cardiaco in classe 3-4 NYHA con necessità di monitoraggio frequente del bilancio idrico ( $\geq 75$ mg. Furosemide pro die), alimentare e parametri vitali (polso, pressione, frequenza cardiaca)	10
3.Cirrosi scompensata e altre forme di ascite con necessità come sopra elencate	10
4.Tracheostomia	5
5.Ossigenoterapia continuativa a lungo termine (>3 h al dì)	5
6.Sondino naso-gastrico, gastrostomia (PEG)	10
7.Catetere venoso centrale o nutrizione parenterale totale o terapia infusionale quotidiana	10
8.Catetere vescicale	5
9.Ano artificiale e/o ureterostomia	5

10.Nefrostomia o terapia peridurale a lungo termine o terapia antalgica con oppioidi o con elastomero che richiede adeguamento della posologia	10
11.Ulcere distrofiche agli arti e/o altre lesione della cute chirurgiche, traumatiche, oncologiche	5
12.Respiratore/Ventilazione assistita	<input type="checkbox"/>
13.Dialisi o dialisi peritoneale	<input type="checkbox"/>
14.Presenza di dolore (neoplastico o non neoplastico)	<input type="checkbox"/>
15.Dipendenza da apparecchiature elettromedicali	<input type="checkbox"/>
16.Paziente neoplastico allettato	<input type="checkbox"/>
TOTALE ASSISTENZA INFERMIERISTICA	0

Anche in Sistema Atl@nte la tabella è stata strutturata allo stesso modo. Per evidenziare la presenza di un problema dove è previsto un punteggio è necessario fare clic sul punteggio stesso:



in automatico si elabora il totale della scheda.

**Questa scheda è collegata alla scheda Valutazione Sanitaria, nel punto in cui si richiede se l'utente riceve trattamenti. Se si fa clic su sì, il sistema mostra, nell'elenco a tendina, l'elenco delle schede relative all'assistenza infermieristica compilate, con riferimento alla data e all'entità che l'ha compilata:**



Se nella scheda Sintesi situazione Sanitaria si sceglie ad esempio la data del 30/12/2013, significa che i trattamenti relativi sono quelli compilati nella Valutazione Sanitaria del 30/12, che, da questo momento in poi, viene bloccata, in quanto collegata a questa scheda:

### **Situazione sanitaria SVAMDI**

La scheda sintesi situazione sanitaria riporta le informazioni presenti nella sezione Sanitaria della Scheda SVAMDI ossia:

- le diagnosi classificate secondo la codifica ICD X
- le informazioni relative alla somministrazione dei farmaci
- l'uso di ausili

- note

Scegliere la diagnosi attraverso il pulsante con i tre puntini: si apre la schermata seguente.

Digitare il codice o la descrizione della categoria o della diagnosi e fare clic sul pulsante Trova.

- Fare clic sul segno di spunta verde posto di fianco alla diagnosi di interesse. In questo modo si compila la prima riga dell'elenco.
- Per inserire altre diagnosi seguire la stessa procedura facendo clic sul pulsante con i 3 puntini delle altre righe
- Non sempre la ricerca sulle diagnosi risulta essere immediata. Si consiglia di usare il simbolo “%” per aumentare le possibilità di ricerca. Ad esempio:
- “%Rita” (indicato sul campo Diagnosi), trova tutte le diagnosi che contengono questa parola (ad esempio: Pubertà ritardata, Ritardo dello sviluppo conseguente a malnutrizione, Ritardo mentale lieve, ecc.
- “%Rita”, trova tutte le diagnosi che iniziano per Rita
- “F01%” (indicato sul campo codice) trova tutte le diagnosi relativo al capitolo della demenza non di Alzheimer:

Criteri di ricerca della diagnosi	
Cod. ICD10	F01% -
Categoria	
Diagnosi	<input type="text"/> <input type="button" value="Trova"/>

	Cod. ICD	Diagnosi
✓	F01.**	Demenza vascolare
✓	F01.0	Demenza vascolare ad esordio acuto
✓	F01.1	Demenza multi-infartuale
✓	F01.2	Demenza vascolare sub-corticale
✓	F01.3	Demenza vascolare mista corticale e subcorticale
✓	F01.8	Altra demenza vascolare
✓	F01.9	Demenza vascolare non specificata

Se un operatore non trova la diagnosi la può trascrivere nel campo note.

- Se la persona sta assumendo qualche farmaco fare clic su Sì e sceglierli nell'elenco specifico. Per caricare un nuovo farmaco fare clic sul pulsante Nuovo per aggiungere una riga all'elenco:

Sta assumendo qualche farmaco? SI NO

Se sì, specificare i farmaci principali che sta assumendo:

nome del principio attivo	via di somministrazione	frequenza
cccc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orale</li> <li>Parenterale</li> <li>Rettale</li> <li>Topica</li> </ul>	

Nuovo

- Compilare le informazioni richieste e scegliere le voci specifiche dagli elenchi a tendina.
- 

La compilazione dei trattamenti (come già specificato nel paragrafo precedente) avviene nella scheda Valutazione Sanitaria. **Quindi se sono presenti dei trattamenti occorre prima codificarli nella Valutazione Sanitaria. Se non avviene questa codifica l'elenco a tendina che si attiva facendo clic su "Si" risulta essere vuoto.**

### Cartella Sociale

La funzione cartella sociale contiene le informazioni di carattere accertativo presenti in SVAMDI. In particolare quelle relative alle informazioni relative alle certificazioni:

CERTIFICAZIONI		
Invalidità civile	1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no	Grado riconosciuto:
Diagnosi di invalidità		
Necessita di accompagnatore per deambulare		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Necessità di assistenza continua		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Minore in difficoltà	1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no	Cieco assoluto
Minore ipoacusico	1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no	Sordomuto
Invalidità INAIL		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Persona con disabilità (L. 104/92 art. 3 comma 1)		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Persona con disabilità (L. 104/92 art. 3 comma. 3)		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Condizione di disabilità per inserimento lavorativo (L. 68/99)		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Certificazione L. 104/92 ai fini dell'inserimento scolastico		1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no
Persona inabilitata	Con amministratore di sostegno	Persona interdetta
1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no	1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no	1 <input type="checkbox"/> si 2 <input type="checkbox"/> no

Nello specifico le informazioni relative all'invalidità civile ed invalidità INAIL vanno gestite attraverso l'elenco seguente, dove è possibile inserire una nuova riga facendo clic su "Nuovo":

### Dati accertativi

Tipologia	Percentuale	Data accertamento	Diagnosi
<input type="checkbox"/> Civile (grado di invalidità) Sensoriale (cieco o sordomuto) Di guerra Per servizio INAIL			

Nuovo

Dopo aver scelto il tipo di invalidità è possibile codificare la "%", la data accertamento e la diagnosi dove sono previste.

Le altre tipologie di certificazioni si specificano mettendo un segno di spunta quando l'utente ne è in possesso:

Indennità di accompagnamento

Necessita di accompagnatore per deambulare

La scheda in Sistema Atl@nte prevede anche la compilazione di altre informazioni di carattere sociale. Una di questa è l'indicazione della persona che funge da amministratore di sostegno o da tutore:

Persona di riferimento: COGN000001 NOME000001

na con handicap (art. 3, com

Il menu a tendina "persona di riferimento" propone la lista delle persone inserite tramite la funzione "Persone di riferimento" e permette di sceglierne il nominativo. Se l'amministratore di sostegno o il tutore non sono stati aggiunti tra le persone di riferimento è possibile farlo tramite il pulsante Nuovo .

### Situazione sociale SVAMDI

La funzione Sintesi situazione sociale contiene le informazioni relative alla rete familiare presenti in SVAMDI.

Situazione familiare (fattori ambientali: e310 Famiglia ristretta – e315 Famiglia allargata)										
	cognome e nome	parentela <sup>1</sup>	età	professione	indirizzo e telefono	lontananza <sup>2</sup>	intensità attivazione attuale	si occupa di <sup>3</sup>		
								ADL	iADL	super-visione
1										
2										

In sistema Atl@nte le righe delle tabelle “situazione familiare” ed “altre persone attive” si alimentano facendo clic sul pulsante “Aggiungi” , come mostrato nell'immagine seguente:

n.		Nominativo	Parentela	Età	Lontananza
1		COGN000001 NOME000001	Fratello/Sorella	39	60
2		COGN000003 NOME000003	Amico/a	57	30
3		COGN000002 NOME000002	Tutore	58	30
4					
5					
6					
7					

in questo modo si apre la schermata per:

- scegliere la persona di riferimento (se è già stata caricata attraverso la funzione Persone di Riferimento)
- aggiungere la (o le) persona di riferimento
- aggiornare le informazioni se necessario:

**Persona di riferimento**

**Persona di riferimento**

Nominativo:  ...

Parentela:

Età:

*Professione:*

Inirizzo e telefono:

**Valutazione**

Lontananza:

Attivazione attuale:  **Si occupa di**

ADL  
 iADL  
 Supervisione

Attivazione possibile:  **Si occuperà di**

ADL  
 iADL  
 Supervisione

Problemi rilevanti:

Qualora la persona da inserire non sia presente in elenco o l'elenco è vuoto, fare clic sul pulsante con i tre puntini: in questo modo si apre la scheda di inserimento di una nuova persona di riferimento le cui indicazioni di compilazione sono presenti nella relativa sezione.

Una volta confermato l'inserimento e scelta la persona dall'elenco a tendina è possibile compilare le informazioni relative alla valutazione e confermare l'inserimento.

Se una persona è presente nell'elenco ma è necessario aggiornare i suoi dati, selezionarla e fare clic sul pulsante con i tre puntini. In questo caso si apre la schermata di dettaglio con le informazioni già inserite. Questa scheda e la funzione "Persone di riferimento" sono collegate, quindi le variazioni che vengono apportate in una parte sono visibili nell'altra.

Per modificare una riga della tabella della situazione familiare o altre persone fare clic sul pulsante di modifica.

Per inserire la tabella dei servizi attivi, digitare la descrizione del servizio nella prima riga presente e usare il pulsante "Nuovo" per aggiungere nuove righe:

Servizi attivi



The image shows a web form titled "Servizi attivi". At the top left of the form area is a red 'X' icon. Below the icon is a text input field. The rest of the form area is empty. At the bottom left of the form is a button labeled "Nuovo".

Qualora una riga inserita sia errata, si potrà eliminare con il pulsante con la croce rossa.

### **Situazione abitativa**

La funzione "situazione abitativa" contiene le informazioni relative a tale sezione di SVAMDI:

SITUAZIONE ABITATIVA	
<b>TITOLO DI GODIMENTO</b> <i>(una sola risposta)</i> <input type="checkbox"/> 1 proprietà <input type="checkbox"/> 2 usufrutto <input type="checkbox"/> 3 titolo gratuito <input type="checkbox"/> 4 non proprio, non in affitto (presso _____)	in affitto da: <input type="checkbox"/> 5a privato <input type="checkbox"/> 5b pubblico  E' in atto lo sfratto esecutivo? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>DISLOCAZIONE NEL TERRITORIO</b> <i>(una sola risposta)</i> <i>rispetto ai servizi pubblici (es.: negozi di alimentari, farmacia, trasporti)</i> <input type="checkbox"/> 1 servita <input type="checkbox"/> 2 poco servita <input type="checkbox"/> 3 isolata	
<b>BARRIERE ARCHITETTONICHE</b> <i>(una sola risposta)</i> <input type="checkbox"/> 1 assenti <input type="checkbox"/> 2 solo esterne <input type="checkbox"/> 3 interne	piano: <input type="text"/> ascensore si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
<b>GIUDIZIO SINTETICO</b> <input type="checkbox"/> 1 <b>abitazione idonea</b> (alloggio privo di barriere architettoniche interne/esterne e adeguato al n° di persone, ben servito) <input type="checkbox"/> 2 <b>abitazione parzialmente idonea</b> (alloggio in normali condizioni di abitabilità ma con barriere interne e/o esterne che limitano l'anziano nel corretto utilizzo delle risorse residue o dei servizi) <input type="checkbox"/> 3 <b>abitazione non idonea</b> (alloggio pericoloso, fatiscente ed antigienico e/o abitazione gravemente insufficiente per il numero di persone che vi alloggiano, e/o sfratti esecutivi, e/o isolato)	

In Sistema Atl@nte le risposte alle domande si ottengono mettendo un segno di spunta alla voce di interesse:

<b>i</b>	<b>Abitazione (Titolo di godimento)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Proprietà	<input type="checkbox"/>
	Usufrutto	<input type="checkbox"/>

### Situazione economica

La funzione “situazione economica” contiene le informazioni di carattere economico e relative al reddito presenti in SVAMDI:

SITUAZIONE ECONOMICA: REDDITO MENSILE	
Assegno – pensione invalidità civile	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Indennità di accompagnamento	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Assegno / pensione invalidità INPS	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Categoria: _____ n. pensione: _____	
Altre pensioni	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Reddito da lavoro	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Altri redditi	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Indennità di frequenza	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
Nessuna risorsa	<input type="checkbox"/>
SPESSA FISSA PER AFFITTO O MUTUO:	€  _ .  _ .  _ _ . 00 €
ISEE (Familiare) VALORE ANNUO	€  _ _ _ .  _ _ _ . 00 €
ISEE (individuale) VALORE ANNUO	€  _ _ _ .  _ _ _ . 00 €
Integrazione economica del Comune per l'assistenza:	<input type="checkbox"/> certamente no <input type="checkbox"/> possibile <input type="checkbox"/> certamente sì
NOTE:	

Nello specifico le informazioni relative ai redditi mensili vanno gestite attraverso l'elenco seguente, dove è possibile inserire una nuova riga facendo clic su "Nuovo":

The screenshot shows a web interface titled "Reddito mensile". It features a table with columns: "Tipologia", "Frequenza", "Reddito", and "Note". The "Tipologia" dropdown menu is open, displaying a list of income types: "Assegno - pensione invalidità civile", "Indennità di accompagnamento", "Assegno / pensione invalidità INPS", "Altre pensioni", "Redditi da lavoro", "Altri redditi", and "Indennità di frequenza". Below the list, a "Nuovo" button is circled in yellow. The "Frequenza" dropdown is set to "mensile", and the "Reddito" field shows "0 €".

Una volta scelto la tipologia di reddito si sceglie la frequenza e l'importo. Il Programma in automatico calcola il reddito complessivo.

Le informazioni relative all'assegno/pensione INPS vanno codificate più sotto nei campi descrittivi:

Nel caso di 'Assegno/pensione invalidità INPS'

Categoria

Numero Pensione

Il pulsante "Nessuna Risorsa" va cliccato solo se la persona non ha reddito; se si clicca questo pulsante dopo aver digitato dei valori sui campi redditi, questi saranno eliminati, qualora si confermi il messaggio di allerta.

Anche la sezione contributi viene compilata in analogia a quella dei redditi, compilando l'elenco specifico:

La scheda in Sistema Atl@nte prevede anche la compilazione di altre informazioni di carattere economico, che non sono previste in SVAMDI. Tali informazioni sono evidenziate in rosso corsivo.

## Certificazione del verbale

La funzione Verbale UVMD permette di inserire le informazioni relative alle decisioni prese e alla codifica del progetto assistenziale presenti nel verbale di SVAMDI e soprattutto di certificare tutte le altre schede.

Nello specifico le informazioni presenti nel verbale sono:

- La tipologia della Valutazione (dato obbligatorio)
- Profili di gravità e funzionamento (se calcolabili)
- La sintesi e le decisioni della UVMD.
- Il referente del progetto ed il ruolo del referente
- La codifica del progetto assistenziale, dove è possibile specificare se si tratta di attivazione (A) o Verifica (V).

- La data di una verifica programmata
- I convocati ed i presenti facendo clic sui pulsanti per mettere il segno di spunta, scegliere la figura professionale e digitarne il nome.

## Equipe

PARTECIPANTI:

Conv	Pres	Partecipanti	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile UVMD	Responsabile UVMD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assistente Sociale	Assistente Sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Medico medicina generale	Medico medicina generale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile UO Disabilità	Responsabile UO Disabilità
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Psicologo	Psicologo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Educatore professionale	Educatore professionale

- se questo verbale è un verbale di verifica o attivazione.

È possibile **certificare il verbale facendo clic sul pulsante Certifica**. In questo caso il programma verifica che siano presenti le schede specifiche e le certifica, mettendole in sola lettura ed indicando sotto l'elenco della selezione storica dei test certificati la scritta "test bloccato". La certificazione sarà possibile solo se è stata indicata la tipologia della valutazione e se in profili sono calcolabili. Uno dei motivi per cui i profili non sono calcolabili può essere la data di inserimento delle schede non coerente con quella del verbale (devono essere minori o uguali).

Per la stessa ragione (data di caricamento successiva a quella del verbale) una qualsiasi scheda obbligatoria può essere indicata come assente.

Il verbale certifica tutti i test presenti a tutto il 08/01/2013

Sintesi dei problemi rilevati

**VALIDAZIONE EFFETTUATA - Tutti i test obbligatori sono stati**

NO OBLIG.	ICF - Fattori ambientali e personali	
✓ PRESENTE	Situazione abitativa della Persona con Disabilità	22/05/2013
✓ PRESENTE	Cartella sociale	22/05/2013
✓ PRESENTE	Domanda di intervento	22/05/2013
✓ PRESENTE	Sintesi situazione sociale Disabili	23/05/2013
✓ PRESENTE	Situazione economica	24/05/2013
✓ PRESENTE	ICF - Funzioni corporee	07/06/2013
✓ PRESENTE	ICF - Strutture corporee	07/06/2013
✓ PRESENTE	Situazione Sanitaria S.Va.M.Di.	07/06/2013
✓ PRESENTE	ICF - Attività e partecipazione	17/06/2013

Le diciture in rosso evidenziano che la scheda obbligatoria per il verbale è presente ma è stata inserita da una entità diversa da quella che sta certificando il verbale.

Visualizzando il verbale nel menu a tendina, esso risulterà bloccato e il popup descrittivo ne illustrerà il motivo



La certificazione del verbale è fondamentale per l'assegnazione e la gestione delle impegnative di residenzialità e semiresidenzialità,

**NOTA: Solo l'amministratore e chi ha le adeguate abilitazioni può rimuovere la "certificazione" del verbale per consentirne la modifica.**

## Gestione della graduatoria

Sono state informatizzate le schede per la gestione della graduatoria relative alle domande residenziali e semiresidenziali.

Tali schede sono riportate sotto la cartella Graduatoria.

**Tali schede vanno inserite solo in seguito all'informatizzazione della SVAMDI e alla certificazione del verbale UVMD collegato**, in quanto i punteggi relativi alle aree "Autonomie" e "Gestione difficoltà" presenti nelle schede cartacee sono recuperati dalla codifica ICF della SVAMDI (ICF – Attività e Partecipazione ed ICF – Funzioni corporee, codici evidenziati in azzurro nelle relative schede di Atlante). Anche la situazione familiare relativa è recuperata dalla scheda Sintesi situazione sociale disabili.

*Scheda graduatoria dis. Residenziale e Scheda graduatoria dis. Semiresidenziale:*

Per compilare le schede:

- scegliere il compilatore (chi ha raccolto la domanda)
- inserire la data di caricamento della domanda
- inserire nel campo **Data presentazione della domanda** la data in cui è stata fatta la domanda per l'inserimento residenziale
- Per i residenziali: Scegliere l'opzione se l'utente è a casa o in comunità (in quest'ultimo caso si abilitano anche i punteggi specifici, che altrimenti risultano essere nascosti)
- La sezione persone conviventi riporta i dati relativi alla situazione familiare presente nella scheda sintesi situazione sociale Disabili della SVAMDI. è possibile aggiungere anche altri familiari rispetto a quelli proposti (in questo caso non ci sarà un aggiornamento automatico della scheda Sintesi situazione sociale SVAMDI).

Entità: **DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovegni, 12 (420)** Selezione test somministrati

Compilatori: Operatore disabilità Data: 05/04/2016

Ultimo agg.

Valutazione:

---

Data presentazione domanda

**Situazione familiare**

Utente a casa  Utente in comunità

**Utente a casa**

**Persone conviventi**

Elenco base da Sintesi situazione sociale disabili del 30/07/2015

n.	Nominativo	Parentela	Età	Lontananza
----	------------	-----------	-----	------------

- Completare la parte relativa alla famiglia, alla copertura assistenziale e all'abitazione idonea.

**Composizione nucleo familiare**

Si possono barrare più voci ma il punteggio massimo è 32

<i>i</i> Vive solo	32
<i>i</i> Nucleo con unico familiare (fratello o sorella, coniuge o altro parente)	27
<i>i</i> Situazione di invalidità e/o handicap di altri componenti del nucleo familiare (rilasciato dalla competente Commissione Medica con % superiore al 74)	24
<i>i</i> Nucleo con unico genitore	21

**Copertura assistenziale**

Compilare obbligatoriamente tutte le voci. La copertura assistenziale è insufficiente se viene assicurata con personale a pagamento o volontari o se gli interventi non sono attuati dalla famiglia in modo adeguato.

<i>i</i> Fare bagno e doccia, uso servizi igienici	0	3
<i>i</i> Vestirsi, spogliarsi	0	3
<i>i</i> Preparazione pasti	0	3

**Servizi attivi**

*i* **Selezionare una sola voce**

Nessun servizio attivo (anche se c'è badante o personale di assistenza privato e anche se beneficia dell'assegno di cura)	5
Uno o più servizi pubblici attivi (contributi L.162/98, assistenza domiciliare del comune, progetto innovativo)	3
Frequenza ad un centro diurno	0

**Situazione abitativa**

*i* **Selezionare una sola voce. Le eventuali barriere architettoniche devono essere effettivi impedimenti per l'utente**

Abitazione idonea	0
Abitazione parzialmente idonea	3
Abitazione non idonea	5

- Il punteggio relativo a “Persona disabile” viene ricavato dalle scheda ICF-Attività e Partecipazione e ICF-Funzioni corporee in riferimento all’ultima SVAMDI certificata al momento del caricamento della scheda.
- Salvare la scheda con il pulsante di salvataggio.
- I codici considerati sono riportati in blu nelle relative schede e sono:
- Per Autonomie personali:
  - **d450 Camminare:** Muoversi lungo una superficie a piedi, passo dopo passo, in modo che almeno un piede sia sempre appoggiato al suolo, come nel passeggiare, gironzolare, camminare avanti, a ritroso o lateralmente.

Inclusioni: camminare per brevi o lunghe distanze; camminare su superfici diverse; camminare attorno a degli ostacoli

Esclusioni: trasferirsi (d420); spostarsi (d455)

- **d455 Spostarsi:** Trasferire tutto il corpo da un posto all'altro con modalità diverse dal camminare, come arrampicarsi su una roccia o correre per la strada, saltellare, scorazzare, saltare, fare capriole o correre attorno a ostacoli.

Inclusioni: strisciare, salire, correre, fare jogging, saltare e nuotare

Esclusioni: trasferirsi (d420); camminare (d450)

- **d550 Mangiare:** Eseguire i compiti e le azioni coordinati di mangiare il cibo che è stato servito, portarlo alla bocca e consumarlo in modi culturalmente accettabili, tagliare o spezzare il cibo in pezzi, aprire bottiglie e lattine, usare posate, consumare i pasti, banchettare.

Esclusione: bere (d560)

- **d510 Lavarsi:** Lavare e asciugare il proprio corpo o parti di esso, utilizzando acqua e materiali o metodi di pulizia e asciugatura adeguati, come farsi il bagno, fare la doccia, lavarsi le mani e i piedi, la faccia e i capelli e asciugarsi con un asciugamano.

Inclusioni: lavare il proprio corpo o parti di esso e asciugarsi

Esclusioni: prendersi cura di singole parti del corpo (d520); bisogni corporali (d530)

- **d530 Bisogni corporali:** Pianificare ed espletare l'eliminazione di prodotti organici (mestruazioni, minzione e defecazione) e poi pulirsi.

Inclusioni: regolare la minzione, la defecazione e la cura relativa alle mestruazioni

Esclusioni: lavarsi (d510); prendersi cura di singole parti del corpo (d520)

- **d540 Vestirsi:** Eseguire le azioni coordinate e i compiti del mettersi e togliersi indumenti e calzature in sequenza e in accordo con le condizioni climatiche e sociali, come nell'indossare, sistemarsi e togliersi camicie, gonne, camicette, pantaloni, biancheria intima, sari, kimono, calze, cappelli, guanti, cappotti, scarpe, stivali, sandali e ciabatte.

Inclusioni: mettersi e togliersi indumenti e calzature e scegliere l'abbigliamento appropriato

Il totale di Autonomie personali si ottiene sommando il qualificatore di capacità di tali codici e moltiplicando tale valore con il coefficiente 0,42. In questo modo il punteggio di Autonomie personali può assumere un valore che va da 0 a 10,08. I qualificatori di tali codici dovranno assumere un valore diverso da 8 e 9, altrimenti il punteggio non si determina.

- Per difficoltà gestionali si considerano sia codici di A&P che codici di Funzioni mentali:
  - **d571 Badare alla propria sicurezza:** Evitare i rischi che possono portare a lesioni o danni fisici. Evitare le situazioni potenzialmente rischiose come fare un cattivo uso del fuoco o correre nel traffico.
  - **d330 Parlare:** Produrre parole, frasi e brani più lunghi all'interno dei messaggi verbali con significato letterale e implicito, come esporre un fatto o raccontare una storia attraverso il linguaggio verbale.
  - **d310 Comunicare con - ricevere messaggi verbali:** Comprendere i significati letterali e impliciti dei messaggi nel linguaggio parlato, come comprendere che un'affermazione sostiene un fatto o è un'espressione idiomatica.
  - **d710 Interazioni interpersonali semplici:** Interagire con le persone in un modo contestualmente e socialmente adeguato, come nel mostrare considerazione e stima quando appropriato, o rispondere ai sentimenti degli altri.

Inclusioni: mostrare rispetto, cordialità, apprezzamento e tolleranza nelle relazioni; rispondere alle critiche e ai segnali sociali nelle relazioni; fare uso adeguato del contatto fisico nelle relazioni

- **d720 interazioni personali complesse:** Mantenere e gestire le interazioni con gli altri, in un modo contestualmente e socialmente adeguato, come nel regolare le emozioni e gli impulsi, controllare l'aggressione verbale e fisica, agire in maniera indipendente nelle interazioni sociali e agire secondo i ruoli e le convenzioni sociali.

Inclusioni: formare e porre termine a relazioni; regolare i comportamenti nelle interazioni; interagire secondo le regole sociali; mantenere la distanza sociale

- **b1304 Controllo degli impulsi:** Funzioni mentali che regolano e si oppongono a impulsi ad agire intensi e improvvisi.
- **b1263 Stabilità psichica:** Funzioni mentali che producono un temperamento equilibrato, calmo e tranquillo, all'opposto di irritabile, preoccupato, stravagante e lunatico.
- **b1521 Regolazione dell'emozione:** Funzioni mentali che controllano l'esperienza e le manifestazioni emozionali.
- **b147 Funzioni psicomotorie:** Funzioni mentali specifiche di controllo su eventi sia motori che psicologici a livello del corpo.

Inclusioni: funzioni di controllo psicomotorio, come il ritardo psicomotorio, l'eccitamento e l'agitazione, l'assunzione di posture, la catatonia, il negativismo, l'ambitendenza, l'ecoprassia e l'ecolalia; qualità della funzione psicomotoria.

Esclusioni: funzioni della coscienza (b110); funzioni dell'orientamento (b114); funzioni intellettive (b117); funzioni dell'energia e delle pulsioni (b130); funzioni dell'attenzione (b140); funzioni mentali del linguaggio (b167); funzioni mentali di sequenza dei movimenti complessi (b176)

- **b765 Funzioni del movimento involontario:** Funzioni delle contrazioni involontarie non intenzionali e di quelli semi-finalizzate o non finalizzate di un muscolo o di un gruppo di muscoli.

Inclusioni: contrazioni involontarie dei muscoli; menomazioni come tremori, tic, manierismi, stereotipie, perseverazione motoria, corea, atetosi, tic vocali, movimenti distonici e discinesia

Esclusioni: funzioni di controllo del movimento volontario (b760); funzioni del pattern dell'andatura (b770)

Per calcolare il punteggio di Difficoltà gestionali:

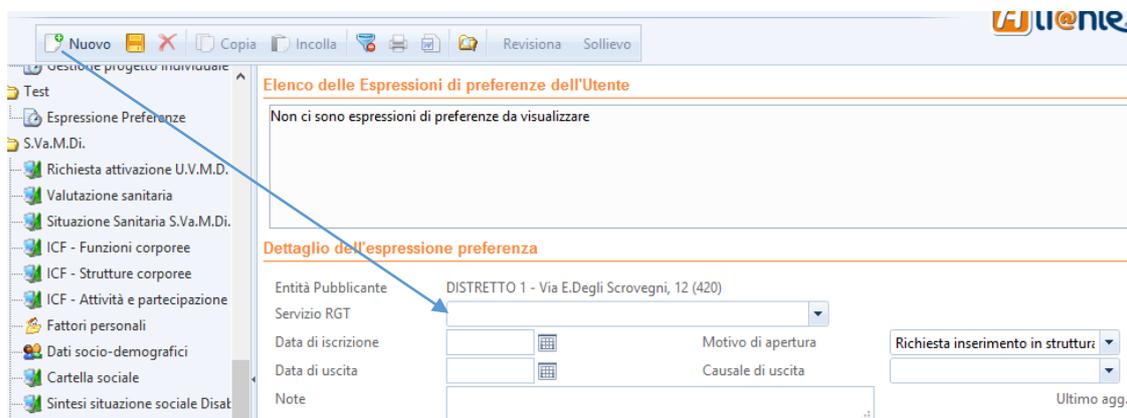
1. si sommano i qualificatori di capacità e tale valore si moltiplica per 0,75
  2. si sommano le menomazioni di funzioni e tale valore si moltiplica per 0,75
  3. si sommano il punto 1 e 2. In questo modo il punteggio assume valore da 0 a 30.
- Il punteggio totale della sezione Persona Disabile è dato dalla somma di Autonomie personali e Difficoltà gestionali
  - Una volta salvate le due schede, si elabora e si salva il punteggio complessivo che sarà usato nella graduatoria

<b>Persona disabile</b>	<b>15</b>
Verbale UVMD certificato del 15/02/2016, ICF Attività e partecipazione del 15/07/2015, ICF Funzioni corporee del 31/07/2015	
<b>Situazione familiare</b>	<b>N/D</b>
<b>Totale</b>	<b>N/D</b>

### Inserimento dell'espressione preferenza

Dopo aver inserito la scheda graduatoria occorre inserire la preferenza per la tipologia di servizio ed eventualmente per la struttura residenziale o centro diurno.

- Scegliere la voce Espressione preferenza sotto la cartella Graduatoria.
- Fare clic sul pulsante Nuovo



- Scegliere la tipologia di servizio RGT (se residenziale o diurno)
- Riportare la data di iscrizione nella lista d'attesa.
- Inserire eventuali note da visualizzare nella graduatoria

- Inserire le preferenze dell'utente/famiglia o suggerite dall'UVMD. Fare clic sul pulsante Nuovo per aggiungere una riga e scegliere dall'elenco la struttura di interesse.
- Possono essere aggiunte più righe. Le informazioni relative a Entità esclusiva, Proposta da UVM e Proposta da Gestore Unico non sono da compilare.
- È possibile togliere la preferenza dalla graduatoria indicando la rinuncia da parte dell'utente o il rifiuto della struttura.
- Salvare le modifiche con il pulsante di salvataggio.

### Generazione delle graduatorie residenziali e per centri diurni

Sono state implementate due graduatorie, una per i servizi residenziali ed una per i centri diurni. Per poterle generare ed aggiornare occorre scegliere la voce specifica dalla cartella Graduatoria:

- Nella scheda Corrente scegliere le entità per cui si vuole creare la graduatoria
- Specificare la scheda graduatoria di riferimento mettendo il segno di spunta ed il valore 1 nella colonna Coeff. (questo indica che per il calcolo del punteggio della graduatoria viene considerato solo la scheda selezionata) ed indicare la data di riferimento (è possibile lasciare la data odierna)

Sel.	Test	Coeff.
<input type="checkbox"/>	Scheda graduatoria dis. residenziale Padova	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda graduatoria dis. semiresidenziale Padova	1,00

- Lasciare l'opzione su tutti gli utenti esistenti
- Fare clic sul pulsante Genera nuova graduatoria

**Filtro sugli utenti**

Tutti gli utenti esistenti     
  Solo gli utenti in elenco     
  Solo gli utenti che hanno un servizio erogato dalle entità di cui l'entità corrente è responsabile

- In questo modo si visualizza la nuova graduatoria.
- Le informazioni inserite in questa schermata rimangono confermate negli accessi successivi e la graduatoria potrà essere visualizzata tramite Apri Graduatoria corrente.
- Allo stesso modo è possibile creare una graduatoria di default, scegliendo la scheda Default e ripetendo i passaggi precedenti.
- Nella graduatoria residenziale viene riportato sia il punteggio della scheda graduatoria che quello effettivamente usato per l'ordinamento della graduatoria, che considera anche il numero di anni rispetto ai quali la persona ha fatto domanda
- Nella graduatoria semiresidenziale l'ordinamento è fatto per anno di presentazione della domanda.
- In entrambe le graduatorie è stato riportato il punteggio della SVAMDI.
- Il pulsante Excel permette di esportare in Excel la graduatoria ed il pulsante Filtra Utenti di ridurre l'elenco utenti a quello della graduatoria
- È possibile togliere l'utente dalla graduatoria manualmente attraverso la chiusura dell'espressione preferenza o attraverso l'assegna entità, al momento dell'inserimento in struttura.

## Gestione amministrativa dell'inserimento

UODISA	Verifica fattibilità progetto. Invia Modulo Inserimento a Ufficio Elevata Integrazione.	ATLANTE	
UFFICIO ATTIVITA' ELEVATA INTEGRAZIONE o	Gestione amministrativa dell'inserimento: predispone e invia lettera a struttura, famiglia, UODISA, UOC Assistenza territoriale anziani per Opsa e Casa Breda; Comune solo per gli inserimenti residenziali	ATLANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assegna a entità: individua la struttura in cui la persona sarà inserita</li> <li>2. inserisce la data dell'impegnativa</li> <li>3. inserisce la gestione contratto</li> </ol>
SC ASSISTENZA TERRITORIALE ADULTIANZIANI		ATLANTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assegna la persona alla struttura sulla base di quanto comunicato da parte dell'Ufficio Elevata Integrazione</li> <li>2. inserisce la data dell'impegnativa</li> <li>3. inserisce la gestione contratto</li> </ol>

**Tali passaggi dovranno essere eseguiti accedendo come Distretto a cui fa capo l'UVMD che ha fatto la valutazione.**

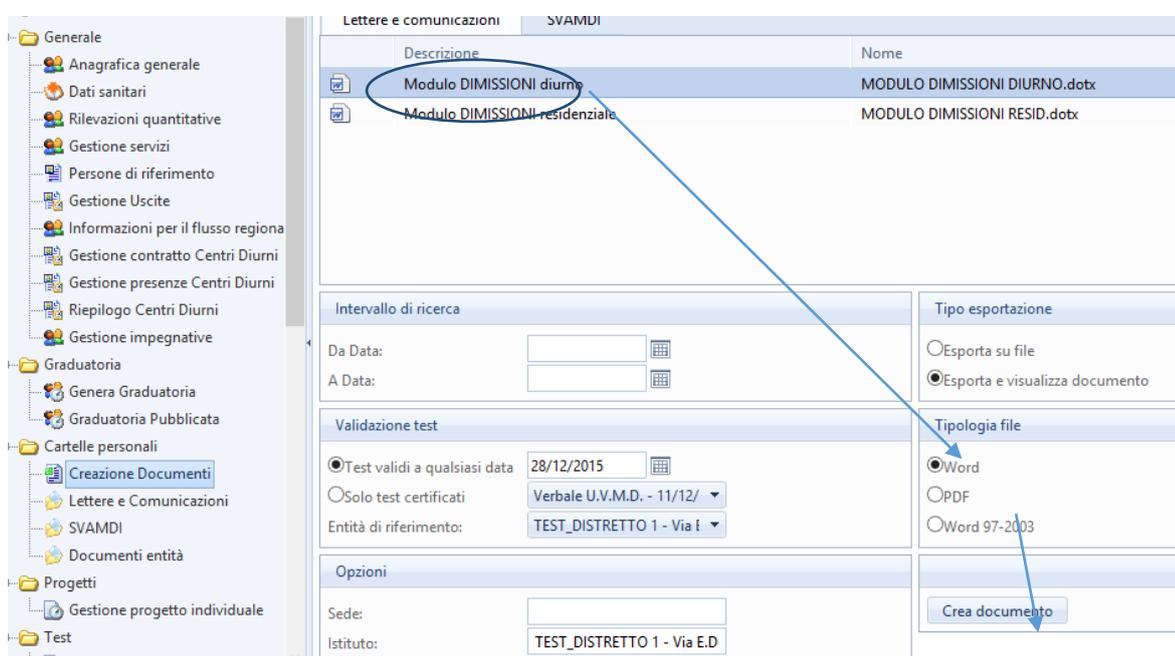
Questa parte del processo prevede:

1. La gestione dei documenti
2. La gestione delle impegnative
3. L'assegnazione della persona al servizio
4. La gestione del contratto per i CD

## La gestione dei documenti

La funzionalità di gestione documenti può essere richiamata dalla cartella Cartelle Personali cliccando sulla voce "Creazione Documenti".

Facendo clic su questa voce si apre una schermata



Nella scheda Lettere e comunicazioni ci sono le stampe relative al modulo di inserimento e alle lettere da inviare alla struttura, famiglia ecc.

Scegliere il documento di interesse, impostare l'opzione Word o pdf e fare clic su Crea documento.

Il documento così creato è visibile sempre sotto Cartelle Personali alla voce Lettere e Comunicazioni.

**Attenzione: se si modifica il documento WORD, questo deve essere ricaricato (e sovrascritto) attraverso il pulsante Carica della cartella Lettere e comunicazioni**

## La gestione delle impegnative

### **Impegnative per i nuovi accoglimenti.**

La prassi che dovrà essere seguita per le nuove persone che saranno inserite in atlante (o per quelle che sono già state valutate ma non ancora associate ad un servizio) è la seguente:

Inserire la persona come Distretto e compilare la SVAMDI, come indicato nella sezione precedente.

Scegliere la voce gestione impegnative dalla cartella Generale:

1. scegliere il tipo di impegnativa (se residenziale o semiresidenziale)
2. compilare tutte le parti modificando ASL e Residenza se diverse. Si ricorda che il campo ASL corrisponde alla ULSS Pagante. **Il campo Residenza corrisponde al Comune di residenza al momento dell'ingresso.** Se si tratta di impegnative temporanee o di sollievo, specificare il numero di giorni previsti solamente nel caso di un unico evento. Tutte le informazioni inserite possono essere modificate anche in seguito al primo caricamento. Dopo aver selezionato il livello è necessario andare a scegliere anche la tariffa

Tipo impegnativa	Entità	Entità emissione
Impegnative di semiresidenzialità disabili	TEST_DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovegni, 12 (420)	TEST_DISTRETTO 1 - Via E

<b>Asl</b>	PADOVA	...	116	
Residenza all'attivazione	PADOVA	028060	...	PD
Entità emissione	TEST_DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovi			
<b>Data</b>	11/11/2015	Numero imp.	116/000001	...
<b>Tipo emissione</b>	Emissione di nuova impegnativa		Validità (gg)	
	<b>Durata imp.</b>	impegnativa per accoglimenti di lun		
Livello impegnativa	Semiresidenziale 2 LIVELLO (MED)	Altro:		
Verbale certificato				
<b>Tariffa</b>	CD-Quota II Livello [valore libero]	Importo tariffa	58,04	
Note				

3. Se dall'elenco tariffa si sceglie la voce con la specifica [valore libero] sarà possibile gestire l'importo della quota di rilievo sanitario manualmente, altrimenti il campo non viene visualizzato e si considera l'importo ad oggi in vigore associato alla tariffa scelta (questo vale, per il momento, solo per il residenziale). Una volta inserite tutte le informazioni fare clic su Salva.
4. A questo punto è possibile associare all'impegnativa anche delle estensioni. Scegliere l'impegnativa presente nella tabella per abilitare il pulsante Aggiungi estensione:

Rinnova

**Estensione impegnativa**

Aggiungi estensione

Data inizio	Data fine	Quota sanitaria	Quota sociale	Num gg sett

Estensione impegnativa

**Estensione impegnativa**

Data inizio integrazione:

Data fine integrazione:

Quota sanitaria:

Quota sociale:

Num. gg settimana:

Motivo integrazione:

Altro motivo:

Ult. Agg.

Salva Annulla

### *Impegnative per cambio profilo o cambio progetto assistenziale*

Se la persona è già in possesso di un'impegnativa ed è necessario chiuderla **per cambio profilo o perché cambia il progetto**, occorre procedere in questo modo:

- Aggiornare la valutazione usando il Copia/Incolla per le varie schede, se viene fatta una UVMD. Se non viene fatta si conferma la valutazione precedente.
- Accedere a Gestione impegnative (con l'entità che l'ha creata), selezionare l'impegnativa dall'elenco e fare clic sul pulsante Chiudi.
- Specificare data e motivo di chiusura. La scheda chiede se si desidera chiudere anche il servizio (**questo solo se al servizio è associata l'impegnativa e questo è visibile dalla Gestione Servizi**).
- Se il servizio non si chiude in questa fase, può essere chiuso successivamente dalla gestione servizi.
- Fare clic su Nuovo e digitare tutte le informazioni. Se non era stata fatta una rivalutazione è possibile scegliere quella precedente.

Procedere con l'assegnazione come spiegato nel paragrafo successivo.

### *Chiusura di un'impegnativa*

Se la persona è già in possesso di un'impegnativa ed è necessario chiuderla occorre procedere in questo modo:

- Accedere a Gestione impegnative (con l'entità che l'ha creata o come Distretto, assicurandosi di avere un servizio aperto), selezionare l'impegnativa dall'elenco e fare clic sul pulsante Chiudi.
- Specificare data e motivo di chiusura. La scheda chiede se si desidera chiudere anche il servizio (**questo solo se al servizio è associata l'impegnativa e questo è visibile dalla Gestione Servizi**).

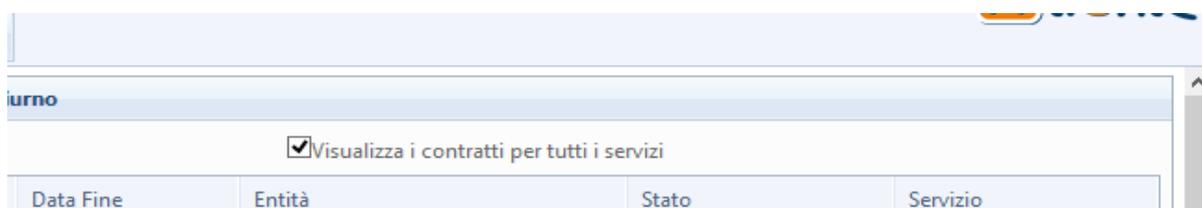
## ***Impegnative temporanee (accoglienza programmata e pronta)***

Il procedimento è lo stesso descritto per le impegnative di lunga durata con la differenza che nell'elenco durata sarà da specificare la voce **“temporanea”** o **“sollevio”** e **specificare il numero di giorni dell'impegnativa temporanea.**

Al momento dell'assegnazione occorrerà scegliere come servizio la voce RES-Inserimento temporaneo e poi la relativa struttura.

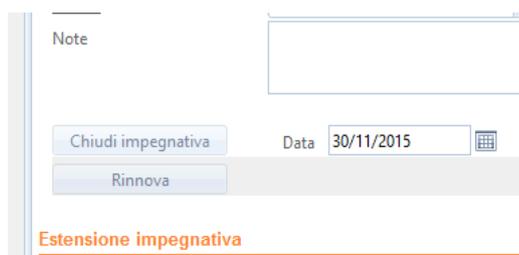
**Per tali tipologie di servizio sarà necessario specificare il contratto CD e le presenze come per i centri diurni. Quindi:**

- Scegliere gestione contratto CD
- Mettere la spunta sulla voce Visualizza i contratti per tutti i servizi



- Scegliere il contratto relativo al servizio RES-Inserimento temporaneo.
- Mettere l'opzione su definitivo.
- Impostare i giorni di frequenza e salvare con il pulsante di Salvataggio.
- Non è necessario indicare le informazioni relative al FAD.
- La gestione del contratto permetterà alla struttura di gestire le presenze con la funzione gestione presenze (e non gestione uscite, come avviene per gli altri servizi residenziali)

**La proroga o rinnovo dell'impegnativa** avviene con il pulsante Rinnova della scheda gestione impegnative:



**Nota: la proroga o il rinnovo dell'impegnativa può essere fatta a fine anno o man mano che sono decisi i rinnovi. Il pulsante rinnova mantiene l'aggancio dell'impegnativa al servizio.**

## **L'assegnazione della persona al servizio**

Dopo aver caricato l'impegnativa usare il pulsante Assegna Entità presente nell'Anagrafica Generale per inserire la persona nella struttura o nel centro.

licenza elementare  
 Separata/o  
 Disoccupato/a (per motivi di salute)  
 [Non risposta]  
 Invalidità civile:   
 [Non risposta]  
 DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovegni, 12 (420)  
 Assegna a entità  
 Divisione Strutturale unica

Dalla scheda 1-Parametri inserire la data di avvio del servizio e scegliere il Servizio territoriale, l'entità che rappresenta l'unità di offerta (digitare il codice azienda per velocizzare la ricerca). Sono disponibili anche le unità di offerta di tutto il veneto, con il relativo codice Regionale e quelle fuori Regione identificate con 116\_UDO\_Regione\_XXXX. La stessa procedura serve, quindi per gestire anche le persone fuori ULSS e fuori Regione.

**Date di Assegnazione**

Data Assegnazione: 29/11/2015

**Parametri**

Servizio territoriale: Residenziale

Entità: C.A. ANFFAS - L'INCONTRO (011673)

ASL	Entità
116 - PADOVA	116_UDO_Trentino (999042)
116 - PADOVA	C.A. ANFFAS - L'INCONTRO (011673)
116 - PADOVA	C.A. ANFFAS - MELOGRANO (011671)
116 - PADOVA	C.A. ANFFAS - SOLELUNA (011672)
115 - CITTADELLA	C.A. DON MILANI (011651)
114 - CHIOGGIA	C.A. EMMANUEL (011632)

Scegliere il servizio locale che corrisponde al livello e la relativa impegnativa.

Il servizio da chiudere può rimanere non valorizzato. In questo modo il servizio Valutazione in UVMD rimane aperto ed i dati della persona possono essere gestiti anche in accessi successivi. Se invece il servizio di valutazione viene chiuso, per poter gestire i dati della persona occorre riaprirlo secondo quanto spiegato a pag. 4 e 5.

Il servizio può essere chiuso anche in un secondo momento, direttamente dalla Gestione Servizi. **Se l'utente è in graduatoria, con l'assegnazione all'entità si toglie anche dalla graduatoria, inserendo la causale di chiusura della graduatoria. Attenzione per gli utenti che devono rimanere in graduatoria (ad esempio i temporanei), per i quali non va impostata la causale di chiusura.**

Fare clic su continua. Si apre la scheda 2 Controlli. Su questa scheda sono indicate le segnalazioni di errore (identificati nella sezione con il simbolo rosso). Se la riga è vuota si può fare clic sul pulsante Continua.

1 Parametri    2 Controlli    3 Assegnazione

**Errori rilevati**

**Avvisi**

Non è stato specificato che servizio chiudere  
L'entità per la quale si vuole aprire il servizio non è quella specificata nell'espressione preferenze

**Informazioni**

Non è stata specificata l'impegnativa legata al servizio  
Procedendo all'assegnazione dell'utente, si potrebbe non visualizzarlo più sulla lista di sinistra se si ha attiv

Dalla scheda 3 Assegnazione fare clic su Assegna per completare l'operazione. A questo punto l'utente è stato messo **in prenotazione per l'unità di offerta selezionata**.

La gestione di questa persona da parte della UDO partirà dal momento in cui l'operatore della UDO conferma la prenotazione indicando la data di inizio servizio.

Pensione: [Non risposta]    Invalidità civile:

Indennità accompagnamento: [Non risposta]

Entità proprietaria: **C.D. A.I.S.M. (011660) --> impegnativa prenotata il 29/12/2015 da DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovegni, 12 (420)**

**Conferma Prenotazioni**

Il nome dell'utente apparirà in elenco di colore **blu grassetto**

## La gestione dei servizi

La gestione dei servizi è collegata alle impegnative, e se l'impegnativa è stata gestita correttamente, (in modo da creare il legame tra impegnativa e servizio), l'apertura del servizio avviene con l'assegna entità e la chiusura del servizio con la chiusura dell'impegnativa.

Se ci dovesse essere la necessità di modificare i dati di un servizio, questo può essere fatto dalla Gestione Servizi.

In particolare:

- l'icona a forma di lampadina accesa  indica che un servizio è attualmente attivo,
- l'icona rossa  indica che il servizio è chiuso (vedere paragrafo per i dettagli della chiusura del servizio). **Quando il servizio è chiuso i dati della persona non possono essere modificati**

Se erroneamente si chiude il servizio prima di aver completato il caricamento dei dati (o c'è necessità di modificarli) occorrerà riattivare il servizio secondo quanto specificato nei paragrafi successivi.

Lo stato dei servizi determina anche i colori dell'elenco utenti:

Tra parentesi è riportato un esempio del colore attribuito nelle varie situazioni (si ricorda che per Entità corrente s'intende la struttura con cui si è entrati nel sistema, l'entità proprietaria è invece l'entità specificata alla relativa voce nell'anagrafica generale).

- Colore nero (ROSSI MARIO): l'utente è di proprietà dell'entità corrente e ha un servizio aperto (sempre per l'entità corrente);
- Colore azzurro (ROSSI MARIO): l'utente ha servizi aperti dall'entità corrente ma è di proprietà di una altra entità;
- Colore marrone (ROSSI MARIO): l'utente è di proprietà dell'entità corrente ma non ha servizi aperti (sempre per l'entità corrente);
- Colore rosso (ROSSI MARIO): l'utente non ha nessuna entità proprietaria (questa è una situazione anomala, perché nel flusso standard di movimentazione dei servizi si prevede che l'utente abbia sempre un'entità proprietaria);
- Colore grigio (ROSSI MARIO): l'utente non è di proprietà dell'entità corrente e non ha servizi aperti (sempre per l'entità corrente).

### Chiusura o aggiornamento del servizio

Per chiudere un servizio (se non è stato chiuso con l'impegnativa), fare clic sull'icona posta di fianco al nome del servizio . In questo modo si attiva la parte centrale della schermata e sarà possibile inserire una data chiusura e la relativa causale:

La schermata mostra i seguenti campi:

- Data inizio:** 10/12/2013 00:00
- Data impegnativa:** [Campo vuoto]
- Valid. Impeg.:** [Campo vuoto]
- Data fine:** [Campo vuoto, circondato in giallo]
- Causale Fine servizio:** [Menu a tendina vuoto, con una freccia gialla che punta al campo]

Per modificare la data di apertura del servizio (perché impostata non correttamente), fare clic sull'icona  e procedere con la modifica della data. Per modificare invece la tipologia di servizio fare clic sul pulsante Modifica Servizio. In questo modo appare una schermata in cui sarà possibile scegliere il nuovo servizio:

**Servizi associati all'utente**

Servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipologia servizio territoriale
 Valutazione in UVMD	14/10/2013		Valutazione in UVMD
 Valutazione in UVMD	28/06/2013	14/10/2013	Valutazione in UVMD

**Informazioni del servizio**

Riattiva Servizio   Modifica Servizio

**Modifica tipologia servizio**

Informazioni servizio corrente

Unità organizzativa:      Divisione Strutturale unica

Tipologia di servizio:      Valutazione in UVMD

Nuova tipologia da assegnare

Unità organizzativa:     

Tipologia di servizio:     

Salva      Annulla

Per riattivare un servizio già chiuso, in modo da poter gestire le informazioni dell'utente, prendere nota della data chiusura e della causale e fare clic sul pulsante Riattiva Servizio. Dare OK al messaggio di conferma.

In questo modo il sistema toglie la data di chiusura e la causale. Dopo aver completato le operazioni di sistemazione, occorre chiudere il servizio.

### Salvataggio della scheda

Per salvare le informazioni inserite o aggiornate fare clic sul pulsante Salva della barra degli strumenti 

### Cancellazione di un servizio

Per cancellare un servizio inserito erroneamente selezionare l'icona e fare clic  sul pulsante Elimina  della barra dei pulsanti. Tale pulsante può essere non attivo per due ragioni: il servizio è stato caricato da un'entità diversa da quella corrente (in questo caso appare di colore azzurro) oppure l'operatore non ha le autorizzazioni alla cancellazione.

Un'impegnativa è associata ad un servizio se il campo impegnativa è valorizzato con il n. e la data dell'impegnativa stessa. Se non lo fosse l'associazione può essere fatta direttamente da questa scheda. Se l'elenco delle impegnative è vuoto significa che non ci sono impegnative con date coerenti con quelle del servizio.

Valutazione in UVMD 29/11/2015 Valutazione in UVMD D

CD-Quota 1:5 29/10/2015 30/11/2015 Centro Diurno C

**Informazioni del servizio**

Riattiva Servizio Modifica Servizio Chiudi Servizio

**Servizio**

Unità organizzativa elementare corrente: Divisione Strutturale unica

Tipo servizio territoriale: Centro Diurno

Servizio: CD-Quota 1:5

Entità erogante: C.D. A.I.S.M. (011660)

Data inizio: 29/10/2015 00:00

Impegnativa: /000007/15 - 05/11/2015

Data fine: Causale Fine servizio

## La gestione del contratto per i C.D.

L'operazione di Assegna Entità determina anche la creazione di un contratto per il centro diurno o per l'inserimento temporaneo. Quindi dopo aver effettuato l'assegnazione è possibile poter inserire il contratto di CD direttamente da Distretto.

Nella maschera di gestione delle informazioni relative al contratto, sarà necessario:

- Mettere la spunta sulla voce Visualizza i contratti per tutti i servizi

Visualizza i contratti per tutti i servizi

Data Fine	Entità	Stato	Servizio
-----------	--------	-------	----------

- Scegliere il contratto relativo al servizio di Centro diurno o RES-Inserimento temporaneo.
- Mettere l'opzione su definitivo.
- Successivamente indicare la pianificazione del contratto, valorizzando il tipo giornata (mattino/pomeriggio/giornata intera), i giorni di frequenza, l'orario di frequenza e le opzioni relative al flusso del DDR 220, evidenziati dall'etichetta FAD. **Per la gestione dell'estratto contabile occorre che sia specificato se presenti le opzioni FAD-Pranzo e FAD-Trasporto CD.**

Giorni e orari stabiliti da contratto: Aggiungi pianificazione

Frequenza:  Tipo giornata:

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom da  a

Servizi:  Trasporto Andata  Trasporto Ritorno  Bagno assistito  
 Doccia assistita  Prolungamento serale con cena  Pranzo

---

Frequenza:  Tipo giornata:

Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  Dom da  a

Servizi:  Trasporto Andata  Trasporto Ritorno  Bagno assistito  
 Doccia assistita  Prolungamento serale con cena  Pranzo

NB: se l'utente ha attività con frequenze diverse nello stesso contratto allora sarà necessario creare una pianificazione separata con il tasto "Aggiungi pianificazione".

Come nell'esempio sopra riportato, nella prima riga si vede che l'utente frequenta il lunedì, mercoledì e venerdì con il pranzo e nella seconda riga viene indicato il bagno nella giornata di mercoledì; qualora l'utente avesse altre attività che abbiano cadenze diverse dalle prime due dovrà avere un'altra riga di pianificazione e via dicendo.

Ricordiamo che ogni pianificazione aggiunta genera una ulteriore riga nel calendario delle consuntivazioni del CD (come fac-simile qui sotto)

Nominativo	Contratto				Prestazioni	Presenze						Data nascita	Entità	Servizio
	Data inizio	Data fine	Da ore	A ore		15	16	17	18	19	20			
Rossi mario ①	15/09/2014		00.00	00.00	Bagno assistito;	-	-	-	-	-	-	19/06/1974	CD La Casa	Centro Diurno
Rossi mario ②	15/09/2014		08.00	17.00	Trasporto Andata; Pranzo;	-	-	-	-	-	-	19/06/1974	CD La Casa	Centro Diurno

Salvare il tutto con il dischetto arancione posto nella barra delle funzionalità.

Attenzione che, nel caso di variazione del contratto, non si dovrà aggiungere una pianificazione, bensì si dovrà fare un nuovo contratto come spiegato successivamente.

### Modifica contratto

Se un contratto viene redatto in maniera errata, sarà sufficiente entrare nel contratto stesso e cambiare le voci non coerenti. Se invece il contratto viene modificato dalla Direzione per esigenze diverse dell'utente, allora si dovrà fare un nuovo contratto (errore comune è quello di inserire una nuova pianificazione) con le modalità spiegate sopra. Così facendo si andrà a chiudere in automatico il contratto precedente; la data di inizio del contratto sarà la data di avvio delle modifiche e la data fine del contratto precedente sarà uguale al giorno precedente del nuovo contratto. Questa operazione non impedisce al centro diurno di poter consuntivare le giornate relative.

### Sospensione contratto

Se un contratto deve venire sospeso per qualche motivo in quel caso si dovrà produrre un nuovo contratto (pulsante "Nuovo"), che abbia la valorizzazione della tipologia "Sospeso". In tal modo il contratto è ancora presente ma non sarà possibile, per il Centro, inserire consuntivazioni.

Quando finisce il periodo di sospensione, allo stesso modo, si cliccherà il pulsante "Nuovo" e si valorizzerà la voce "Definitivo" in modo tale da creare un altro contratto per il quale il centro possa di nuovo consuntivare le attività.

La sospensione del contratto dovrà avvenire solo in seguito alla “sospensione” della quota sanitaria.

### Chiusura contratto

Per effettuare la chiusura del contratto è sufficiente chiudere il servizio di Centro Diurno attivo; così facendo si chiuderà anche il relativo contratto.

E' possibile inoltre consultare la data/ora di "Ultimo aggiornamento" e di "Inserimento" del contratto, con la descrizione del nome operatore ed entità.

Successivamente, dopo aver erogato il servizio ed aver effettuato la consuntivazione del servizio, nella finestra inferiore verranno riportati i dettagli delle prestazioni effettuate.

**Il contratto non potrà essere modificato se esistono delle consuntivazioni in essere. Per modificare le informazioni relative ad un contratto occorre caricarne uno nuovo e sarà possibile farlo con data successiva all'ultima consuntivazione.**

The screenshot displays a software interface for contract management. It includes two identical configuration sections for services, each with a frequency of 0 and a 'Tipo giornata' dropdown. The services listed include FAD-Pranzo, FAD-Tempo prolungato, FAD-Présenza di personale accompagnatore, FAD-Usò di mezzo idoneo/specífico, FAD-Usò Mezzi pubblici, FAD-Accompagnamento da parte della famiglia, FAD-Servizio Trasporto CD (andata), FAD-Servizio Trasporto CD (ritorno), and FAD-Servizio trasporto A.ULSS. Below these is a 'Note' field containing '[import padova]'. Further down, there are fields for 'Ultimo agg:' (08/04/2015 09:57:00, BENETTI PAOLA, C.D. A.I.S.M. (011660)) and 'Inserimento:' (12/12/2014 18:08:00, Op.-1, C.D. A.I.S.M. (011660)). At the bottom, a table titled 'Presenze Consuntivate (ultime 20)' is shown, with two rows of data circled in blue:

Data	Ora inizio	Ora fine	Presenza	Prestazioni	Ca
01/10/2015	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	FAD-Pranzo; FAD-ServizioTrasporto CD (andata); FAD-Servizio Trasporto CD (ritorno);	
28/09/2015	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	FAD-Pranzo; FAD-ServizioTrasporto CD (andata); FAD-Servizio Trasporto CD (ritorno);	

## Gestione ADT (Ammissione, Dimissione, Trasferimento) e Gestione contabile mensile

UDO	Gestione ADT (ammissione, dimissione, trasferimento). Gestione contabile mensile	ATLANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inserisce, entro 5 giorni dalla data prevista nell'impegnativa, la data di inizio servizio effettivo, che potrà essere solo coincidente o successiva a quella autorizzata. (automatismo notturno per annullare le prenotazioni oltre i 5 gg di attesa e invio notifica da Atlante)</li> <li>- carica giornalmente le presenze nei centri diurni (possibilità di STAMPA APPELLO GIORNALIERO)</li> <li>- carica giornalmente le assenze nelle strutture residenziali</li> </ul>
UDO		ATLANTE	<p>Crea estratto contabile e lo mette a disposizione ULSS</p> <p>Atlante invia mail di avviso "ho creato estratto contabile" a: UODisA, UOC Assistenza Territoriale Adulti Anziani</p>

Questa parte del processo prevede:

1. L'eventuale conferma della prenotazione per i nuovi accoglimenti
2. La gestione delle presenze per i CD (e delle uscite per le CA e RSA)
3. La stampa dell'appello giornaliero e degli altri elaborati disponibili
4. La gestione delle altre informazioni necessarie per il flusso del DDR 220
5. La creazione dell'estratto contabile
6. La verifica dell'estratto contabile tramite gli elaborati
7. La messa a disposizione dell'estratto contabile per il controllo dell'ULSS

### L'eventuale conferma della prenotazione per i nuovi accoglimenti

L'unità di offerta per confermare un nuovo accoglimento dovrà accedere **all'anagrafica generale dell'utente** (la persona appare nell'elenco utenti di colore **nero grassetto**) e confermare l'inserimento attraverso il pulsante **Conferma prenotazione**.

ZZPROVA PROVA (12104) Data di nascita: 01/01/1974

Atl@nte

Generale

- Anagrafica generale
- Dati sanitari
- Rilevazioni quantitative
- Gestione servizi
- Persone di riferimento
- Gestione Uscite
- Informazioni per il flusso regiona
- Gestione contratto Centri Diurni
- Gestione presenze Centri Diurni
- Riepilogo Centri Diurni
- Gestione impegnative
- Graduatoria
  - Genera Graduatoria
  - Graduatoria Pubblicata
- Cartelle personali
  - Creazione Documenti
  - Lettere e Comunicazioni
  - SVAMDI
  - Documenti entità

Data di nascita: 01/01/1974 Età: 41

Data decesso:

Sesso:  Femmina  Maschio

Comune di nascita: PADOVA 028060 PD

Cittadinanza: Italiana

Codice Fiscale: ZZPPRV74A41G224N

Altre informazioni:

Pratica:

Grado di istruzione:

Stato civile:

Professione svolta:

Situazione lavorativa:

Ramo attività:

Pensione: [Non risposta] Invalidità civile:

Indennità accompagnamento: [Non risposta]

Entità proprietaria: C.D. A.I.S.M. (011660) --> impegnativa prenotata il 29/12/2015 da DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovegni, 12 (420)

Unità operativa associata: Divisione Strutturale unica

Conferma Prenotazioni

Pensione: [Non risposta] Invalidità civile:

Indennità accompagnamento: [Non risposta]

Entità proprietaria: **C.D. A.I.S.M. (011660) --> impegnativa prenotata il 29/12/2015 da DISTRETTO 1 - Via E.Degli Scrovegni, 12 (420)**

Unità operativa associata: Divisione Strutturale unica

Conferma Prenotazioni

Facendo clic sul pulsante appare la seguente schermata:

Assegna entità

Conferma prenotazione

Con questa operazione è possibile confermare definitivamente la prenotazione dell'impegnativa. Tutte le informazioni riportate sono decise in fase di assegnazione Entità. La data di assegnazione e la data di impegnativa possono essere modificate solo per il nuovo servizio che verrà aperto.

**Prenotazione**

Entità di Prenotazione: C.D. A.I.S.M. (011660) Data di Prenotazione: 29/12/2015

Validità dell'impegnativa: Non impostata Operatore di Prenotazione: BRESSAN ANESA

**Date di Assegnazione**

Data Assegnazione: 29/12/2015

**Parametri**

Servizio territoriale: Centro Diurno

Entità: C.D. A.I.S.M. (011660)

Servizio locale: CD-Quota 1:5

Impegnativa:

Posto letto da assegnare:

Servizio da chiudere:

Causali di uscita dal servizio:

Causali di uscita dalla graduatoria:

Annulla Annulla la prenotazione Conferma la prenotazione

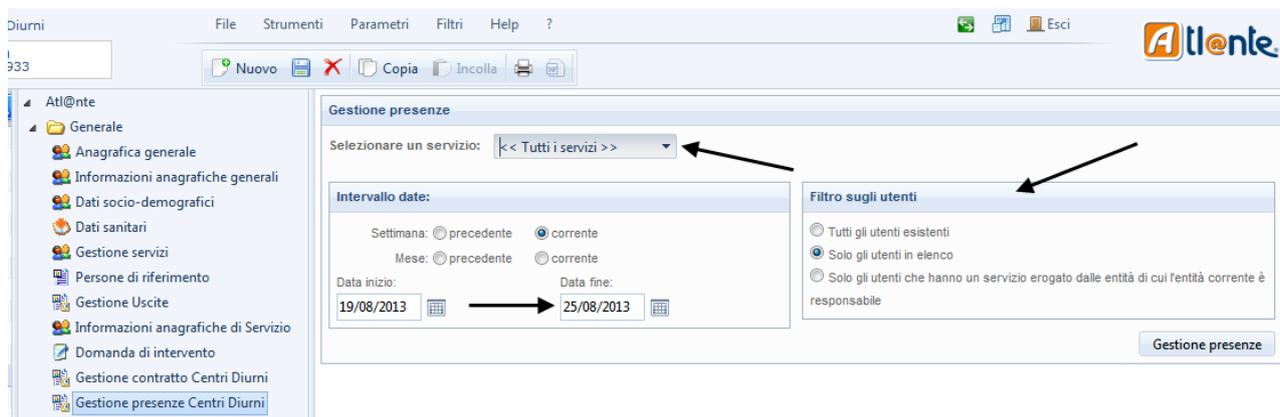
in cui sarà necessario specificare la data Assegnazione che corrisponde alla data di inizio del servizio e fare Conferma Prenotazione.

A questo punto è possibile gestire la persona rispetto alle presenze (o assenze per la residenzialità) e le altre informazioni relative al flusso FAD del DDR 220.

## La gestione delle presenze per i C.D.

Per gestire le presenze nei centri diurni, innanzitutto selezionare il servizio per cui si desidera la visualizzazione dei servizi in essere (oppure lasciare "Tutti i servizi").

Selezionare l'intervallo di date per cui estrarre i dati e valorizzare il "Filtro sugli utenti".



Cliccando su "Gestione presenze" si otterrà una schermata simile a quella riportata qui sotto, che riporta attraverso le celle di colore chiaro i giorni di presenza teorica dell'utente così come da contratto con il rispettivo orario ad inizio riga.

Le celle di colore scuro indicano i giorni non pianificati

Contratto						Presenze							Servizio				
Nominativo	Data inizio	Data fine	Da ore	A ore	Prestazioni	19	20	21	22	23	24	25	Data nascita	Entità	Servizio	Inizio servizio	Fine servizio
_AA2 SAVAMDI	01/01/2013		09:00	14:00	Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	01/01/1980	Distretto UVM	Valutazione	28/11/2012	
_AA2 SAVAMDI	01/01/2013		09:00	18:00	Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	01/01/1980	Distretto UVM	Valutazione	28/11/2012	
01_prova Età Evolutiva	05/06/2012		08:00	16:00	Colazione; Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	07/11/1973	Distretto UVM	Rivalutazione	05/06/2012	
01_prova Età Evolutiva	05/06/2012		08:00	12:00	Colazione;	-	-	-	-	-	-	-	07/11/1973	Distretto UVM	Rivalutazione	05/06/2012	
03_Prova Anziani	01/08/2012		09:00	14:00	Colazione; Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	03/07/1930	Distretto UVM	Rivalutazione	02/05/2012	
COGN000024 NOME000024	08/10/2007		09:00	18:00		-	-	-	-	-	-	-	30/01/1931	Distretto UVM	Res. Definitiva - Nucleo Non ti Scordar di Me	08/10/2007	
COGN000027 NOME000027	27/07/2006		10:00	19:00	Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	08/11/1934	Distretto UVM	Res. Definitiva - Nucleo Non ti Scordar di Me	27/07/2006	
COGN000029 NOME000029	28/05/2008		09:00	12:00		-	-	-	-	-	-	-	17/09/1921	Distretto UVM	Res. Definitiva - Nucleo Non ti Scordar di Me	28/05/2008	
COGN000029 NOME000029	28/05/2008		10:00	18:00	Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	17/09/1921	Distretto UVM	Res. Definitiva - Nucleo Non ti Scordar di Me	28/05/2008	

Ogni riga del tabellone di consuntivazione rispecchierà ogni distinta riga di pianificazione del contratto inserito precedentemente nella funzione "Gestione Contratto Centri Diurni".

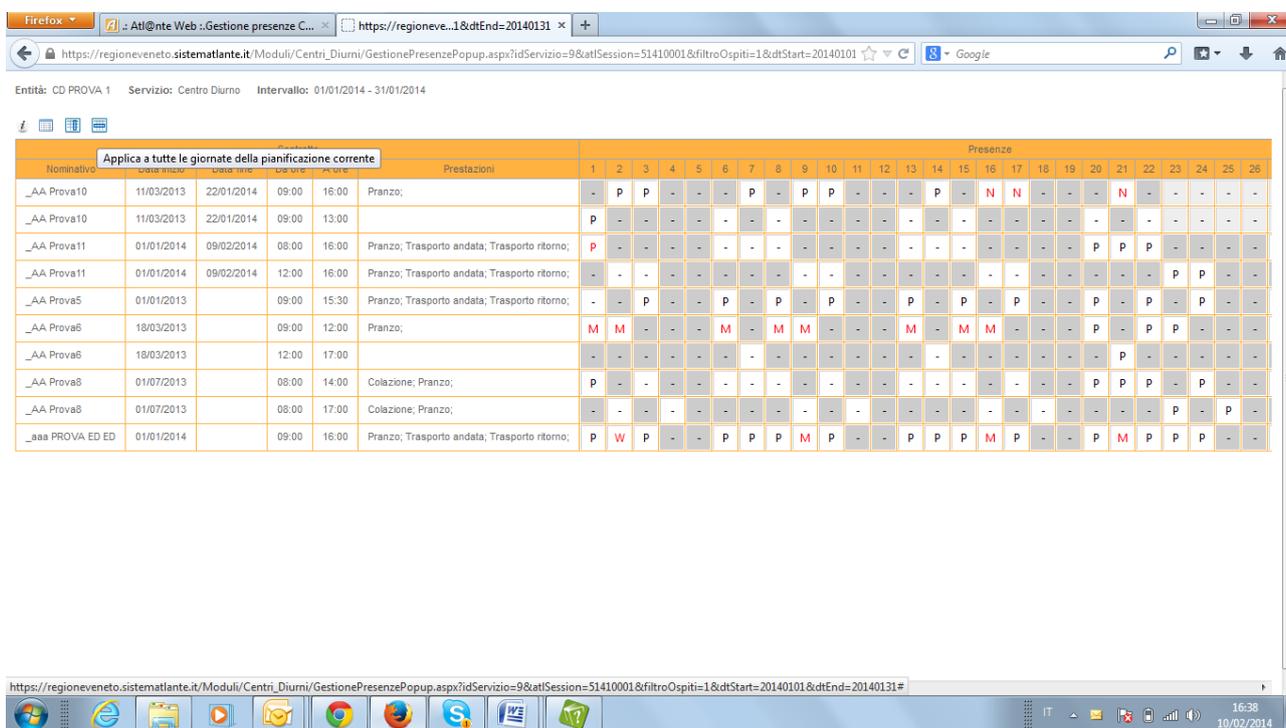
Per consuntivare le presenze ed i servizi erogati nelle singole giornate bisognerà portare il cursore del mouse sopra la cella da consuntivare e scrivere la lettera corrispondente alla presenza o all'assenza,

secondo quanto riportato nella legenda che si attiva con il pulsante  info, che nello specifico sono "P" per la presenza ed "A" per l'assenza.

Una volta cliccata la voce, il relativo valore di codifica verrà registrato sulla cella.

Qualora fosse necessario cancellare una consuntivazione, sarà sufficiente sostituire nella casella di interesse la lettera errata con il segno "-" (meno).

C'è inoltre la possibilità di operare una consuntivazione più veloce, utilizzando le funzioni di consuntivazione rapida, poste in alto a sinistra del tabellare. Per utilizzare questa funzione si deve selezionare con il mouse una delle celle da comprendere nella consuntivazione, indicare nella cella stessa la codifica di consuntivazione (P) e fare clic sulla consuntivazione in orizzontale , che permette di consuntivare per un utente tutto il periodo scelto oppure in verticale  che permette di consuntivare per tutti gli utenti di unico giorno.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestione presenze' (Presence Management) interface. The browser address bar shows the URL: [https://regione Veneto.sistematante.it/Moduli/Centri\\_Diurni/GestionePresenzePopup.aspx?idServizio=9&attSession=51410001&filtroOspiti=1&dtStart=20140101](https://regione Veneto.sistematante.it/Moduli/Centri_Diurni/GestionePresenzePopup.aspx?idServizio=9&attSession=51410001&filtroOspiti=1&dtStart=20140101). The page title is 'Entità: CD PROVA 1 Servizio: Centro Diurno Intervallo: 01/01/2014 - 31/01/2014'. The main content is a table with columns for dates (1-28) and rows for different activities. The table is titled 'Applica a tutte le giornate della pianificazione corrente'. The table contains the following data:

Nominativo	Data inizio	Data fine	Da ore	A ore	Prestazioni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
_AA Prova10	11/03/2013	22/01/2014	09:00	16:00	Pranzo;	-	P	P	-	-	-	-	P	-	P	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova10	11/03/2013	22/01/2014	09:00	13:00		P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova11	01/01/2014	09/02/2014	08:00	16:00	Pranzo; Trasporto andata; Trasporto ritorno;	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova11	01/01/2014	09/02/2014	12:00	16:00	Pranzo; Trasporto andata; Trasporto ritorno;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova5	01/01/2013		09:00	15:30	Pranzo; Trasporto andata; Trasporto ritorno;	-	-	P	-	-	-	P	-	P	-	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova6	18/03/2013		09:00	12:00	Pranzo;	M	M	-	-	-	-	M	-	M	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova6	18/03/2013		12:00	17:00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova8	01/07/2013		08:00	14:00	Colazione; Pranzo;	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_AA Prova8	01/07/2013		08:00	17:00	Colazione; Pranzo;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_aaa PROVA ED ED	01/01/2014		09:00	16:00	Pranzo; Trasporto andata; Trasporto ritorno;	P	W	P	-	-	-	P	P	P	M	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

La consuntivazione si salva in automatico senza ulteriori operazioni.

E' possibile navigare il calendario delle consuntivazione agendo sui pulsanti "Periodo precedente" e "Periodo successivo"

Entità: Area Sociale 1 demo Servizio: ADI Intervallo: 10/11/2014 - 16/11/2014

Periodo precedente Periodo successivo

Contratto					
Nominativo	Data inizio	Data fine	Da ore	A ore	Prestaz
AB_PROVA PROVA	01/02/2014		08:00	13:00	Colazione;
AB_PROVA PROVA	01/02/2014		08:00	19:00	Pranzo;
ROSSI MARIA GIOVANNA	01/07/2012		12:00	13:00	Colazione; Pranzo; Cer

Se in una data giornata si dovesse consuntivare la presenza con orari diversi rispetto a quanto pianificato, è sufficiente cliccare sulla cella corrispondente, cliccare sull'icona  posta in alto a sinistra e, sulla maschera che compare, indicare i dettagli della consuntivazione; cliccare infine sul tasto "Salva"

Entità: CENTRO DIURNO prova Servizio: Centro Diurno Intervallo: 02/06/2014 - 08/06/2014

Contratto						Presenze								Data nascita	Entità
Nominativo	Data inizio	Data fine	Da ore	A ore	Prestazioni	2	3	4	5	6	7	8			
Test01 Test01	01/03/2014		10.00	11.00	Doccia assistita;	-	-	-	-	-	-	-	12/12/1912	CENTRO DIURNO	
Test01 Test01	01/03/2014		10.00	20.00	Pranzo; Prolungamento serale;	-	-	-	-	-	-	-	12/12/1912	CENTRO DIURNO	

**Consuntivazione Assenza/Presenza del giorno 04/06/2014**

Ora inizio:  Ora fine:

Causale:

Prestazioni:

Trasporto  Bagno assistito  Doccia assistita

Pranzo  Prolungamento serale

Una volta consuntivate le presenze/servizi di un dato periodo temporale, queste verranno riportate, in forma di elenco, nella funzione "Gestione contratto Centri Diurni".

### La stampa dell'appello giornaliero e degli altri elaborati disponibili

Questa funzione permette di:

- Visualizzare le presenze reali consuntivate dei Centri Diurni in relazione agli utenti in carico ed ai servizi selezionati;
- Visualizzare le presenze teoriche dei Centri Diurni così come previste dai rispettivi contratti.

Per poter lanciare correttamente i riepiloghi, bisogna prima impostare le opzioni di analisi, ovvero:

- Selezionare l'entità (o le entità) per cui effettuare l'elaborazione
- Selezionare il servizio territoriale (non è il servizio associato all'utente, ma la categoria cui il servizio erogato appartiene)
- inserire la data di inizio e fine dell'elaborazione
- selezionare i servizi di cui si vuole conoscere lo stato
- valorizzare i filtri "Stato servizi"
  - **Aperti:** considera i servizi aperti nell'intervallo temporale scelto cioè quando la data di inizio del servizio è compresa nell'intervallo temporale stesso. In questo settore rientrano i servizi che iniziano nell'intervallo, indipendentemente dalla data di chiusura del servizio.
  - **Chiusi:** considera i servizi chiusi nell'intervallo temporale cioè quando la data di chiusura del servizio è compresa nell'intervallo temporale stesso. In questo settore rientrano i servizi che terminano nell'intervallo, indipendentemente dalla data di apertura del servizio.
  - **Aperti o chiusi:** considera i servizi aperti e chiusi nell' intervallo temporale scelto, cioè tutti quei servizi in cui la data di apertura oppure la data di chiusura è compresa nell'intervallo temporale stesso.
  - **In essere:** considera i servizi che risultano essere aperti per una o più volte nel periodo di riferimento selezionato. In questa selezione rientrano tutti i servizi che hanno:
    - la data inizio prima dell'intervallo, ma una data di chiusura nell'intervallo;
    - la data inizio nell'intervallo, ma una data chiusura fuori dell'intervallo,
    - la data inizio e una data chiusura dentro l'intervallo,
    - la data inizio servizio antecedente all'intervallo ed una data fine posteriore all'intervallo. Se nell'intervallo temporale la data inizio coincide con la data fine, l'elaborazione mostra gli utenti in essere, quindi presenti, alla data specifica.

The screenshot shows the Atl@nte WEB software interface. The menu on the left includes sections like 'Generale', 'Cartelle personali', 'Cartella Clinica', and 'Progetti'. The main area is titled 'Riepilogo Centri Diurni' and contains several filter sections:

- Filtri sui servizi da ricercare:** Includes a search box for 'Entità erogatrice dei servizi' with 'CD Alzheimer Madonna' selected, and date filters for 'Data Inizio' and 'Data Fine' both set to '19/08/2013'. There is also a checkbox for 'Comprese le entità collegate' which is checked.
- Servizi territoriali:** Includes a search box with 'Centro Diurno' selected.
- Filtri sullo stato servizi:** Includes radio buttons for 'Aperti', 'Chiusi', 'Aperti o chiusi', and 'In essere' (selected).
- Filtro sugli utenti:** Includes radio buttons for 'Tutti gli utenti esistenti', 'Solo gli utenti visualizzati', and 'Solo gli utenti che hanno almeno un servizio erogato dalle entità di cui l'entità corrente è responsabile' (selected). There is also a checkbox for 'Unisci servizi consecutivi'.

Below the filters is the section 'Elenco delle stampe disponibili' which lists four reports:

01. Gestione presenze centri diurni
03. Gestione presenze centri diurni (teoriche)
04. Elenco presenze Mensile

At the bottom, there are radio buttons for 'Apri in una nuova scheda' (selected) and 'Apri in una nuova finestra (consigliato per Google Chrome)', and an 'Elabora' button.

- Lasciare l'opzione sul filtro degli utenti così come impostata

Selezionando la stampa desiderata e portando il puntatore sopra l'icona  verrà visualizzata una descrizione dettagliata della stampa stessa.

Cliccando su "Elabora", si potranno generare i report necessari. Così facendo apparirà la tabella elaborata secondo le impostazioni precedentemente selezionate in cui, rispetto ai dati alimentati con Atl@nte, vengono estratti:

- Dati identificativi minimi dell'utente (Cognome, Nome e Data di nascita)
- Dati del servizio (nome, data inizio e data fine)
- Dettagli sulle presenze ed assenze (sia in giorni che in ore)

Nello specifico il report per l'appello giornaliero è il n° 4

Nominativo	Data nascita	Servizio Descrizione	Servizio Data inizio	Servizio Data fine	Contratto Data inizio	Contratto Data fine	Presenze Totali	Presenze Feriali	Presenze Festivi	Assenze Totali	Assenze Feriali
_AA Prova10	12/03/1995	Centro Diurno	11/03/2013	22/01/2014	11/03/2013	22/01/2014	29	29	0	3	3
_AA Prova10	12/03/1995	Centro Diurno	11/03/2013	22/01/2014	23/01/2014						
_AA Prova10	12/03/1995	Gestione amministrativa	23/01/2014		23/01/2014		0	0	0	4	2
_AA Prova6	01/01/1972	Centro Diurno	18/03/2013		18/03/2013		4	4	0	11	11
_AA Prova8	01/01/1970	Centro Diurno	01/07/2013		01/07/2013		7	6	1	0	0
_AA ProvaAnna	01/01/1990	Centro Diurno	04/11/2013		04/11/2013		14	14	0	0	0
_AA ProvaAntonio	01/01/1992	Centro Diurno	02/09/2013		02/09/2013		15	15	0	3	3
_AA ProvaDavide	01/01/1991	Centro Diurno	02/10/2013		02/10/2013		21	21	0	2	2
_aaa PROVA ED ED	31/01/1968	Centro Diurno	01/01/2014		01/01/2014		19	19	0	4	4

Le singole colonne possono essere spostate e ordinate secondo le esigenze specifiche:

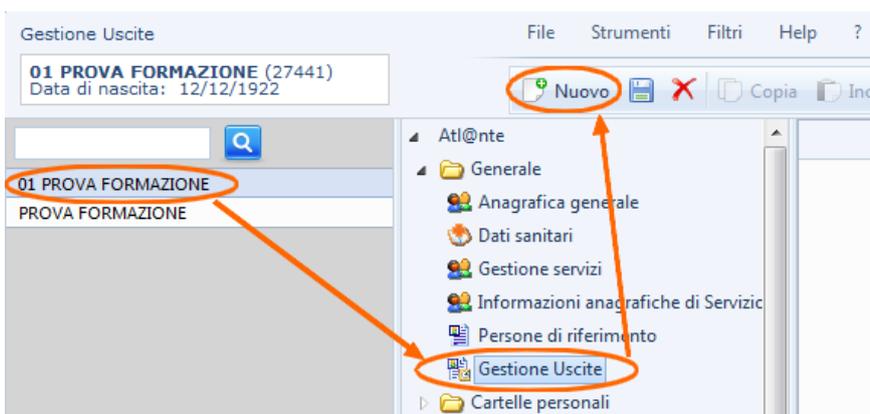
- Per ordinare una colonna fare clic sull'intestazione: con un clic l'ordinamento è crescente con un secondo clic l'ordinamento è decrescente.
- Per spostare una colonna di una o più posizioni selezionare l'intestazione e trascinarla nella posizione desiderata.

Per esportare in Excel fare clic sul pulsante Excel con filtri dalla barra degli strumenti posta nella parte superiore della schermata (funziona anche con strumenti Open Office).

### **La gestione delle uscite temporanee (per RSA e CA)**

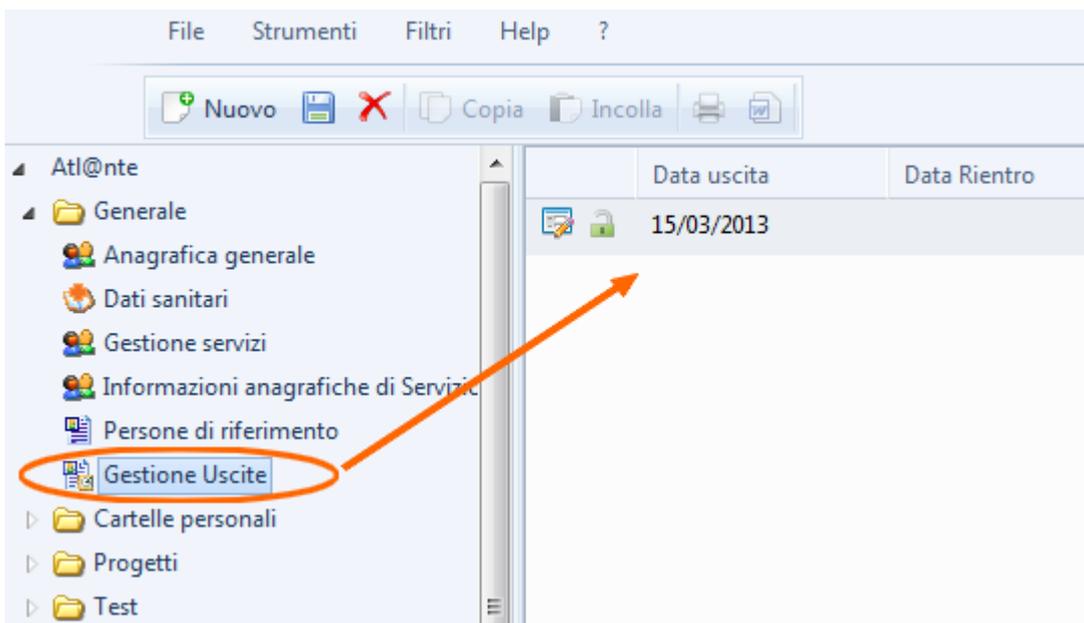
Nel caso un Utente debba effettuare un'uscita temporanea dalla struttura, ad esempio per motivi di ricovero ospedaliero o di rientro a domicilio, si utilizza la funzionalità Gestione Uscite. Con tale funzione è possibile gestire in primo luogo l'avvenuta uscita e successivamente il rientro in struttura od eventualmente un non rientro in struttura.

Per gestire una nuova uscita temporanea, cliccare sull'Utente in elenco, quindi sulla funzione Generale->Gestione Uscite ed infine sul tasto "Nuovo" in alto



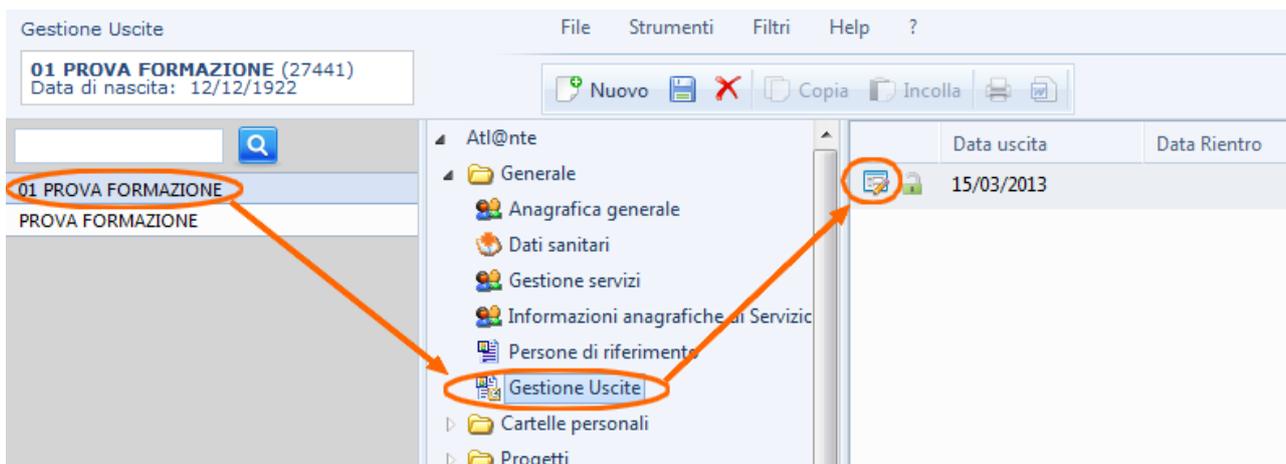
In tal modo, il sistema apre la maschera che permette di registrare la data e la causale dell'uscita; cliccare quindi sul tasto "Conferma"

Da qui, l'avvenuta uscita viene salvata e visualizzata nella maschera di dettaglio

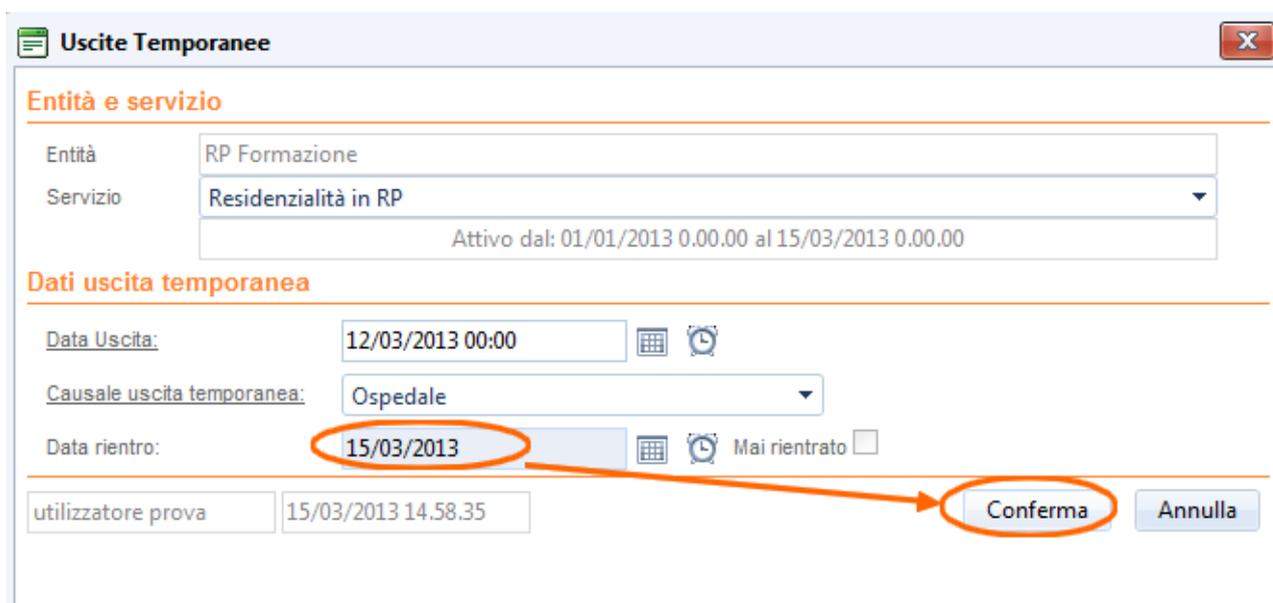


Successivamente possono verificarsi due diverse situazioni, di seguito descritte:

- La persona Utente rientra in struttura dopo un certo numero di giorni. In questo caso è necessario visualizzare l'uscita temporanea precedentemente registrata per l'Utente e riaprire il dettaglio cliccando sull'icona



Nella maschera che così si riapre, indicare la data di rientro e cliccare sul tasto “Conferma” in modo da salvare il tutto.



- La persona Utente non rientra, come ad esempio per il decesso verificatosi durante l’uscita.

In questo caso è necessario comunicare alla Direzione la chiusura dell’impegnativa che permette di registrare anche la chiusura del servizio.

In questo modo, dopo la chiusura del servizio, il sistema farà comparire nell’uscita temporanea registrata la spunta sulla voce “Mai rientrato”.

### **La gestione delle uscite temporanee consecutive casa-ospedale (per OPSA e Casa Breda)**

Per alcune persone può esserci la necessità di registrare uscite consecutive da casa all’ospedale e viceversa. Per poter registrare questi eventi è necessario usare nella scheda di gestione uscite **l’orario** (che può essere anche non realistico, basta che sia consecutivo, ad esempio di 30 min, tra un’uscita e l’altra).

06/01/2016	09/01/2016	<input type="checkbox"/>	Ricovero ospedaliero	OPERA DELLA PROVVIDENZA S. AN
04/01/2016	06/01/2016	<input type="checkbox"/>	Assenza generica per altro titolo	OPERA DELLA PROVVIDENZA S. AN

Assenza per vacanza dal 04/01/ al 06/01 e ricovero in ospedale dal 06/01 al 09/01. In questo esempio avremo registrate due uscite con motivazioni diverse. Nella prima la data di rientro è il giorno del ricovero (l'orario può rimanere 00.00), nella seconda la data di uscita è sempre il giorno 06/01 (data di rientro dell'uscita precedente), in cui si deve specificare un orario diverso, per dare la possibilità al programma di registrare due uscite consecutive.

The screenshot shows the 'Uscite Temporanee' form with the following details:

- Entità e servizio:** Entità: OPERA DELLA PROVVIDENZA S. ANTONIO (011683); Servizio: RES-Quota Ex Grande Struttura. Attivo dal: 01/12/2015 00:00:00 al -
- Dati uscita temporanea:**
  - Data Uscita: 04/01/2016 00:00
  - Causale uscita temporanea: Assenza generica per altro titolo
  - Data rientro: 06/01/2016 00:00
  - Mai rientrato:
- Bottom bar: BRESSAN ANESA, 23/02/2016 16:19:00, buttons: Conferma, Annulla

The screenshot shows the 'Uscite Temporanee' form with the following details:

- Entità e servizio:** Entità: OPERA DELLA PROVVIDENZA S. ANTONIO (011683); Servizio: RES-Quota Ex Grande Struttura. Attivo dal: 01/12/2015 00:00:00 al -
- Dati uscita temporanea:**
  - Data Uscita: 06/01/2016 01:00
  - Causale uscita temporanea: Ricovero ospedaliero
  - Data rientro: 09/01/2016 00:00
  - Mai rientrato:
- Bottom bar: BRESSAN ANESA, 23/02/2016 16:18:49, buttons: Conferma, Annulla

## La gestione delle altre informazioni necessarie per il flusso del DDR 220

Per poter gestire le informazioni obbligatorie per il flusso FAD le Unità di offerta devono gestire le seguenti funzionalità poste sotto la cartella Generale:

- Informazioni per il Flusso Regionale, dove devono essere registrate le informazioni relative alla Provenienza della persona, e le quote sociali (a carico dell'utente e/o del comune)
- Rilevazioni quantitative, dove possono essere registrate le informazioni relative alla contenzione, al comportamento e agli episodi di aggressività.

## Informazioni per il Flusso Regionale

Tale funzione è collegata al servizio dell'utente; pertanto, alla chiusura del servizio ed alla riapertura di un nuovo servizio, sarà necessario un nuovo caricamento.

La funzione è strutturata per le seguenti categorie:

- Provenienza
- Quote FAD

Selezione servizi			
<input type="radio"/> Tutti i servizi <input checked="" type="radio"/> Servizi attivi (entità corrente)		RES-Quota III Livello	
RES-Quota III Livello	07/07/2010	C.A. ANFFAS - L'I	
<b>Provenienza</b>			
Nuovo			
Nessuna informazione visualizzabile			
<b>Quote FAD</b>			
Nuovo			
Nessuna informazione visualizzabile			

**Le altre categorie Retta giornaliera, Retta giornaliera aggiuntiva e presenze CD non sono ad oggi valide e non vanno pertanto compilate. Non è possibile togliere la visualizzazione in quanto in passato venivano gestite.**

Per compilare l'informazione relativa alla Provenienza fare clic sul pulsante Nuovo; la riga si espande nel modo seguente:

Selezione servizi			
<input type="radio"/> Tutti i servizi <input checked="" type="radio"/> Servizi attivi (entità corrente)		RES-Quota III Livello	
<input checked="" type="checkbox"/> Solo informazioni valide			
RES-Quota III Livello	07/07/2010	C.A. ANFFAS - L'INCONTRO (011673)	
<b>Provenienza</b>			
Nuovo			
Contesto di provenienza		Abitazione	
Data inizio validità	07/07/2010	Data Fine validità	
<input checked="" type="checkbox"/> Validità		<input type="checkbox"/> Condividi per giorni n°	
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

- Scegliere nel secondo elenco a tendina il contesto di provenienza (per default è l'abitazione) e fare clic su Aggiorna. Il campo data inizio validità coincide con la data di inizio servizio e non va modificato e le altre informazioni "Valida" e "Condividi per giorni n°" non sono da compilare.
- Una volta aggiornato il dato la riga appare nel modo seguente:

Provenienza			
Nuovo			
		Contesto di provenienza	Abitazione 07/07/2010

- Con l'icona di Modifica è possibile modificare la riga, con quella di cancellazione è possibile eliminarla.

Per compilare le informazioni relative alle quote FAD si deve fare clic sul pulsante Nuovo e poi si procede allo stesso modo:

- Scegliere nel primo elenco a tendina la voce a carico del comune;
- Nella casella di testo indicare il valore e fare clic su Aggiorna. Il campo data inizio validità coincide con la data di inizio servizio e non va modificato e le altre informazioni "Valida" e "Condividi per giorni n°" non sono da compilare.
- Fare clic ancora su Nuovo e scegliere nel primo elenco a tendina la voce a carico dell'utente e fare clic su Aggiorna. Il campo data inizio validità coincide con la data di inizio servizio e non va modificato e le altre informazioni "Valida" e "Condividi per giorni n°" non sono da compilare.
- Per i centri diurni la quota utente non è da compilarsi
- Una volta aggiornate le due quote, la riga appare nel modo seguente:

Quote FAD			
Nuovo			
		A carico del comune	20 07/07/2010
		A carico dell'utente	10 07/07/2010

- Con l'icona di Modifica è possibile modificare la riga, con quella di cancellazione è possibile eliminarla.

**Tali informazioni sono da compilarsi per ogni nuova presa in carico, anche se si tratta di un cambio livello assistenziale.**

### ***Rilevazioni quantitative***

La funzione è strutturata per le seguenti categorie:

- Contenzione
- Episodi di autolesionismo
- Episodi di etero aggressività
- Gestione del comportamento problema

Il periodo di riferimento è il mese.

Per registrare una nuova riga relativa alla contenzione fare clic su Nuovo:

- La riga si estende nel modo seguente, dove:
  - L'elenco a tendina (1) riporta l'elenco delle possibili contenzioni previste dal FAD
  - La data inizio validità (2) è la data in cui si è iniziato ad applicare la contenzione
  - Il secondo campo data (3) è da compilarsi quando termina la contenzione riportando la relativa data di fine

- Fare clic su Aggiorna per confermare la riga. Le altre informazioni “Valida” e “Condividi per giorni n°” non sono da compilare.
- Seguire lo stesso procedimento per registrare altre contenzioni. La seguente immagine mostra un esempio di compilazione dove la contenzione farmacologica al bisogno è ancora in essere, mentre quella ambientale non è più in essere dal 22/12.

5. Contenzione farmacologica al bisogno [data fine validità]	17/12/2015 11:07
2. Contenzione ambientale [data fine validità]	22/12/2015 01/12/2015 11:07

- Con l'icona di Modifica è possibile modificare la riga, con quella di cancellazione è possibile eliminarla.
- **Se la persona non ha contenzione l'informazione non va compilata**

Per registrare una nuova riga relativa agli episodi di autolesionismo o etero aggressività fare clic su Nuovo:

- La riga si estende nel modo seguente, dove:
  - L'elenco a tendina (1) riporta la gravità degli episodi (Lievi, Gravi, Importanti)
  - La data inizio validità (2) è la data in cui si registra il dato e deve far riferimento al mese di rilevazione. Ad esempio 30/12 fa riferimento al mese di dicembre
  - Nel campo 3 va indicato il numero di episodi del mese

- Fare clic su Aggiorna per confermare la riga. Le altre informazioni “Valida” e “Condividi per giorni n°” non sono da compilare.
- Seguire lo stesso procedimento per tutti i mesi. Un esempio di compilazione è il seguente, dove:
  - Ad ottobre si sono registrati 1 episodio importante
  - A novembre 2 lievi
  - A dicembre 1 grave.

Episodi di autolesionismo				
Nuovo				
		Gravi	1	30/12/2015 11:20
		Lievi	2	30/11/2015 11:12
		Importanti	1	31/10/2015 11:20

- Con l'icona di Modifica è possibile modificare la riga, con quella di cancellazione è possibile eliminarla.
- **Se la persona non presenta tale problematica l'informazione non va compilata**

Per registrare una nuova riga relativa alla gestione del comportamento problema fare clic su Nuovo:

- La riga si estende nel modo seguente, dove:
  - L'elenco a tendina (1) riporta solo una voce e non è da modificare
  - La data inizio validità (2) è la data in cui si registra l'informazione e vale finché non è variata
  - Nell'elenco a tendina (3) va scelta la frequenza di gestione del comportamento problema

Nessuna informazione visualizzabile

**Gestione del comportamento problema**

Nuovo

Gestione del comportamento problema 1

Data inizio validità 30/12/2015 11:26 2

Valida 3  Condividi per giorni n°

- Fare clic su Aggiorna per confermare la riga. Le altre informazioni "Valida" e "Condividi per giorni n°" non sono da compilare.
- Con l'icona di Modifica è possibile modificare la riga, con quella di cancellazione è possibile eliminarla.
- **Se la persona non presenta tale problematica l'informazione non va compilata**

## La creazione dell'estratto contabile

La gestione dell'estratto contabile avviene tramite la cartella **Rette**. Dentro tale cartella troviamo:

- La funzionalità Gestione Rette, che permette di visualizzare le informazioni relative alla configurazione in essere
- La funzionalità Gestione Extra-Rette, che permette di visualizzare le informazioni relative a quote che seguono un comportamento diverso dalle quote standard (nello specifico riguardano la Mensa ed il trasporto)
- L'estratto contabile, che permette la memorizzazione delle informazioni necessarie alla verifica della fattura
- L'estratto **contabile-fatturazione** che permette di verificare tramite elaborati specifici gli importi da fatturare e pertanto di confermare i valori memorizzati ai fini della fatturazione vera e propria.

*Gestione Rette ed Extra Rette.*

Tale funzionalità riporta, secondo la configurazione legata al servizio (CD-Quota 1:2, Cd-Quota 1:5, ecc, Res-I livello, RES-II livello, ecc) gli importi collegati alla persona; di seguito sono riportati tre possibili esempi:

### 1-Residenzialità - CA

RES-Quota III Livello				
Nuovo				
	Retta	Inizio Val. ▾	Fine Val.	
▶	RES-III livello (ANFASS) San.	07/07/2010		€
▶	RES-III livello attività diurna San.	07/07/2010		€
▶	RES-III livello (ANFASS) Soc.	07/07/2010		€
▶	RES-III livello attività diurna Soc.	07/07/2010		€

### 2-Residenzialità – RSA

Servizi per l'entità corrente				
RES-Quota Ex Grande Struttura				
Nuovo				
	Retta	Inizio Val. ▾	Fine Val.	
▶	RES-Ospedale-Elevato Impegno	04/08/2015		
▶	RES-Quota Elevato impegno	04/08/2015		

### 3- Centri Diurni

Servizi per l'entità corrente				
CD-Quota 1:2				
Nuovo				
	Retta	Inizio Val. ▾	Fine Val.	
▶	CD-Non Autosufficiente (COOP) San.	01/01/2014		
▶	CD-Non Autosufficiente (COOP) Soc.	01/01/2014		
▶	CD-Mensa San.	01/01/2014		
▶	CD-Mensa Soc.	01/01/2014		
▶	CD-Trasporto (NA) San.	01/01/2014		
▶	CD-Trasporto (NA) Soc.	01/01/2014		

Se una persona ha una quota diversa da quella di default può essere cambiata a questo livello, da parte della Direzione.

Per modificare il valore relativo ad una quota predefinita:

- Selezionare la riga che riporta la quota
- Fare clic sul pulsante Modifica 
- Modificare il valore e fare clic su Aggiorna.

Le regole di conteggio delle presenze per i CD e delle assenze per la residenzialità sono quelle definite a livello di convenzione con la A.ULSS 16.

### Estratto contabile

Con la funzione estratto contabile si salvano nella procedura tutte le informazioni necessarie alla determinazione dell'importo complessivo per utente, tenendo conto delle regole definite a livello di configurazione.

Per elaborare l'estratto contabile selezionare il mese di riferimento e l'anno (per default sono impostati con il mese e l'anno corrente), selezionare l'entità erogatrice dei servizi ed il servizio, fare clic su **Elabora estratto contabile**:

Si apre un rapporto con tutte le righe delle quote impostate per il servizio selezionato:

Data inizio periodo	Data fine calcolo	Gg assenza Totali	Gg ass. ospedale	Gg ass. generica	Gg presenze	Tariffa applicata	Gg calc.	Importo totale	Gg. ass. permesso san.	Gg. ass. permesso ter.	Gg. ass. permesso	Gg. ass. vacanza	Gg. ass. altro
10/2015	31/10/2015	0	0	0	22	CD-Non Autos 22	22	1510,52	0	0	0	0	0
10/2015	31/10/2015	0	0	0	22	CD-Non Autos 22	22	727,32	0	0	0	0	0
10/2015	31/10/2015	2	0	2	20	CD-Non Autos 22	22	1510,52	0	0	0	0	2
10/2015	31/10/2015	2	0	2	20	CD-Non Autos 22	22	727,32	0	0	0	0	2
10/2015	31/10/2015	0	0	0	22	CD-Non Autos 22	22	1510,52	0	0	0	0	0
10/2015	31/10/2015	0	0	0	22	CD-Non Autos 22	22	727,32	0	0	0	0	0
10/2015	31/10/2015	4	0	4	17	CD-Non Autos 21	21	1441,86	0	0	0	0	4
10/2015	31/10/2015	4	0	4	17	CD-Non Autos 21	21	694,26	0	0	0	0	4
10/2015	31/10/2015	0	0	0	21	CD-Non Autos 21	21	1441,86	0	0	0	0	0
10/2015	31/10/2015	0	0	0	21	CD-Non Autos 21	21	694,26	0	0	0	0	0

Fare clic su **Salva** per salvare le righe estratte.

Se l'estratto contabile non è corretto può essere eliminato e ricreato da "Estratto contabile – fatturazione" spiegato di seguito.

Il salvataggio dell'estratto contabile memorizza per ogni persona i conteggi delle giornate di presenza e assenza e la relativa associazione con la quota.

## La verifica dell'estratto contabile tramite gli elaborati: Estratto contabile -fatturazione

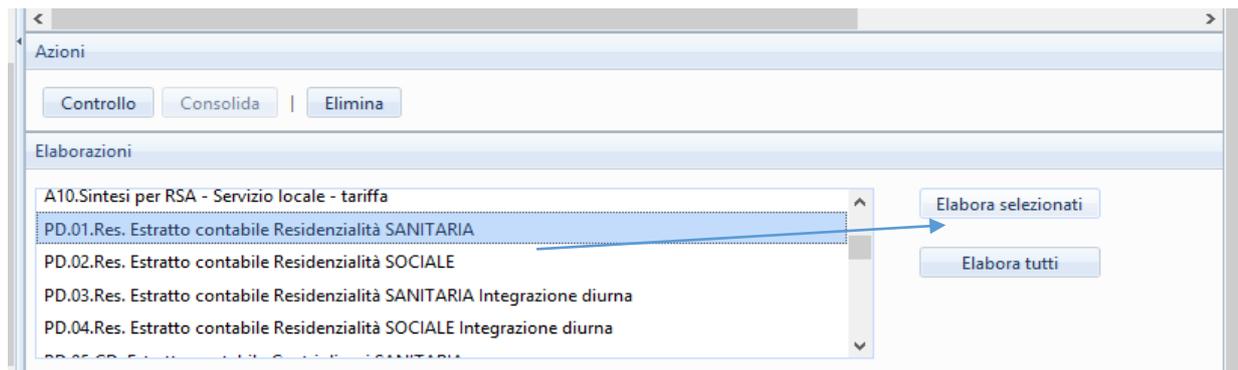
Questa funzionalità permette di effettuare i controlli sull'estratto contabile salvato. Per farlo è possibile usare i report sotto indicati.

- Selezionare l'estratto contabile da verificare mettendo il segno di spunta sulla riga:

Struttura	Anno	Mese Desc	Scadenza	Elaborato	Controllato
C.D. NUOVA IDEA (011662)	2015	Ottobre	10/11/2015	30/12/2015	

- Scegliere l'elaborato di interesse relativo al servizio. Posizionando il mouse sopra la descrizione dell'elaborato è possibile visualizzarne la descrizione. Ad oggi sono disponibili:
- Per i Centri Diurni:
  - **Controlli Importi per CD.** Elaborati che possono essere fatti dai centri diurni esenti IVA per il controllo del numero complessivo delle presenze e degli importi unitari e complessivi. Gli elaborati sono suddivisi per il valore delle quote sanitarie e sociali della giornata di presenza e del trasporto.
  - **Controllo Importi per CD Cooperative.** Elaborati che possono essere fatti dai centri diurni con regime IVA per il controllo del numero complessivo delle presenze e degli importi unitari e complessivi (valori imponibili e complessivi). Gli elaborati sono suddivisi per il valore delle quote sanitarie e sociali della giornata di presenza e del trasporto.
  - **Controllo ULSS per Centri diurni.** Elaborato che l'A. ULSS può effettuare per la conferma o il rifiuto dell'estratto contabile. Può essere fatto su tutti i centri diurni selezionati e facendo clic su **Elabora selezionati**.
  - **Controllo UODISA per CD.** Elaborato senza quote sanitarie che mostra le giornate teoriche e quelle effettive di presenza.
- Per le Comunità Alloggio:
  - **Controlli Importi per CA.** Elaborati che possono essere fatti dalle strutture esenti IVA per il controllo del numero complessivo delle presenze e degli importi unitari e complessivi. Gli elaborati contengono il valore delle quote sanitarie e sociali della giornata di presenza e delle attività diurne.
  - **Controlli Importi per CA Cooperative.** Elaborati che possono essere fatti dalle strutture con regime IVA per il controllo del numero complessivo delle presenze e degli importi unitari e complessivi (valori imponibili e complessivi). Gli elaborati contengono il valore delle quote sanitarie e sociali della giornata di presenza e delle attività diurne.
  - **Controllo ULSS per CA.** Elaborato che l'A. ULSS può effettuare per la conferma o il rifiuto dell'estratto contabile. Può essere fatto su tutte le comunità selezionate e facendo clic su **Elabora selezionati**.
  - **Controllo UODISA per CA.** Elaborato senza quote sanitarie che mostra le giornate teoriche e quelle effettive di presenza.
- Per OPSA e Casa Breda:
  - **Controllo importi per OPSA e RSA.** L'elaborato può essere fatto sia da OPSA e Casa Breda per il controllo e la conferma, che da parte dell'ULSS per l'accettazione o il rifiuto.

Una volta scelto l'elaborato fare clic su **Elabora selezionati**.



Si apre una nuova scheda contenente l'elaborazione selezionata che può essere esportata in Excel con il pulsante Excel con Filtri.

Se l'elaborato è sbagliato (ad esempio perché non sono state registrate tutte le presenze o assenze) è possibile eliminarlo. Per eliminare un estratto contabile occorre selezionarlo con il segno di spunta e fare clic sul pulsante elimina.

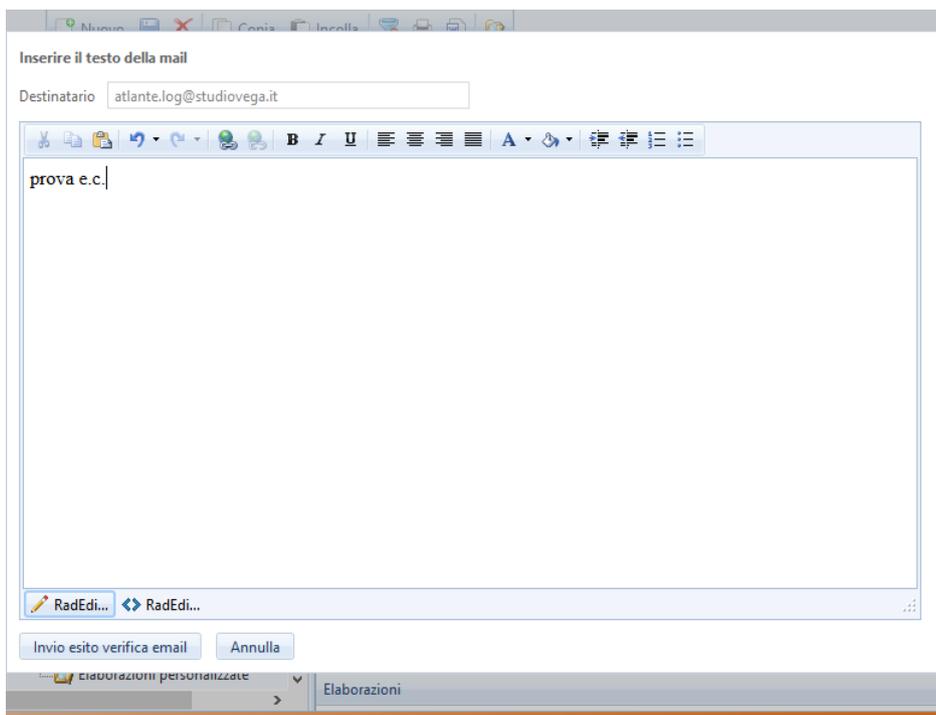
**Se l'elaborato è corretto l'operatore che l'ha generato può selezionarlo e fare clic sul pulsante Controllo. In questo modo la riga dell'estratto contabile conterrà una spunta su Esito controllo.**

The screenshot shows a table with several columns: 'Struttura', 'Anno', 'Mese Desc', 'Scadenza', 'Elaborato', 'Controllato', 'Esito controllo', 'Consolidato', and 'Rifiuta'. The first row is highlighted in orange and contains the following data: 'OPERA DELLA PROVVIDENZA S. ANT', '2015', a checked checkbox, 'Novembre', '10/12/2015', '30/12/2015', '30/12/2015', and a blue checkmark. A blue arrow points to the blue checkmark in the 'Esito controllo' column.

Struttura	Anno	<input checked="" type="checkbox"/>	Mese Desc	Scadenza	Elaborato	Controllato	Esito controllo	Consolidato	Rifiuta
OPERA DELLA PROVVIDENZA S. ANT	2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Novembre	10/12/2015	30/12/2015	30/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>		

Successivamente, dopo averlo controllato, l'unità di offerta deve consolidare ed inviare l'estratto contabile alla A. ULSS. Questo passaggio avviene con il pulsante **Consolida**, che ha due funzioni: rendere visibile l'estratto contabile alla A.ULSS ed inviare la mail di notifica.

## Messa a disposizione dell'estratto contabile per il controllo dell'ULSS



**NOTA: dopo aver consolidato un estratto contabile non sarà più possibile cancellarlo**

L'A. ULSS può procedere a confermare o rifiutare il tutto con il pulsante **Accetta** o **Rifiuta**. Le due operazioni di accettazione o rifiuto comportano una mail di notifica e la riga dell'estratto contabile appare verde se Accettato e Rosso se rifiutato.

Struttura	Anno	<input type="checkbox"/>	Mese Desc	Scadenza	Elaborato	Controllato	Esito co	Consolidato	Rifiuta
C.A. NUOVA IDEA - VILLA SAVIOLI (C	2016	<input type="checkbox"/>	Febbraio	10/03/2016	02/03/2016				
C.A. NUOVA IDEA - VILLA SAVIOLI (C	2016	<input type="checkbox"/>	Gennaio	10/02/2016	07/03/2016	07/03/2016	✓	07/03/2016	07/03/2016
C.A. NUOVA IDEA - VILLA SAVIOLI (C	2016	<input type="checkbox"/>	Gennaio	10/02/2016	07/03/2016	07/03/2016	✓	07/03/2016	

A questo punto l'ente convenzionato può emettere la fattura. Se l'estratto contabile viene rifiutato, l'ente convenzionato potrà produrne uno di nuovo per lo stesso periodo, in caso contrario non potrà farlo.