



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

SIWE

Disabilità Gravissime

Mini guida – Aggiornamento “Assegnazione contributo”



Sardegna IT

Vers. 02.00 del 28.04.2020



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

SIWE Disabilità Gravissime – Mini guida aggiornamento “Assegnazione Contributo”

<i>Autori del documento</i>	<i>Struttura di appartenenza</i>	<i>Parte del documento</i>	<i>Note</i>
Roberta Fara	UPS - Assistenza Tecnica Specialistica e Monitoraggio Applicativo	Tutto	Redazione

Storia delle modifiche

<i>Vers.Ed.</i>	<i>Data</i>	<i>Autore</i>	<i>Descrizione modifiche</i>
02..00	28.04.2020	Roberta Fara	Aggiornamento inserimento caregiver e stampa prospetto riepilogativo
01.00	24.01.2020	Roberta Fara	Prima stesura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Sommario

1	Introduzione	4
2	Procedura estrazione “Report di dettaglio disabilità gravissime”.....	4
3	Procedura aggiornamento “Scheda Disabilità Gravissime”	5
	3.1 Passo 1	5
	3.2 Passo 2	5
4	Procedura stampa prospetto riepilogativo.....	8



1 Introduzione

La seguente guida ha la funzione di agevolare l'operatore sociale all'integrazione del modulo in ambito delle Disabilità Gravissime, per consentire, ferma restando l'entità del fabbisogno comunicato e finanziato, le integrazioni necessarie sui piani afferenti a ciascun ambito PLUS. Verrà descritta la procedura per l'inserimento del finanziamento assegnato in base alle indicazioni fornite dalla Regione Sardegna e il completamento delle informazioni relative ai progetti personalizzati dei destinatari con la definizione delle ore di assistenza domiciliare integrative e l'attività di cura resa dal caregiver.

2 Procedura estrazione “Report di dettaglio disabilità gravissime”

Per agevolare l'operatore sociale nell'individuazione dei beneficiari presenti a sistema, è disponibile una funzionalità che permette l'estrazione di tutte le pratiche caricate nel sistema in ambito delle disabilità gravissime. Per fare questo è necessario agire selezionando dal menù: **Medicina territoriale**→**PUA**→**Analisi Disabilità Gravissime**→**Report di dettaglio Disabilità Gravissime**

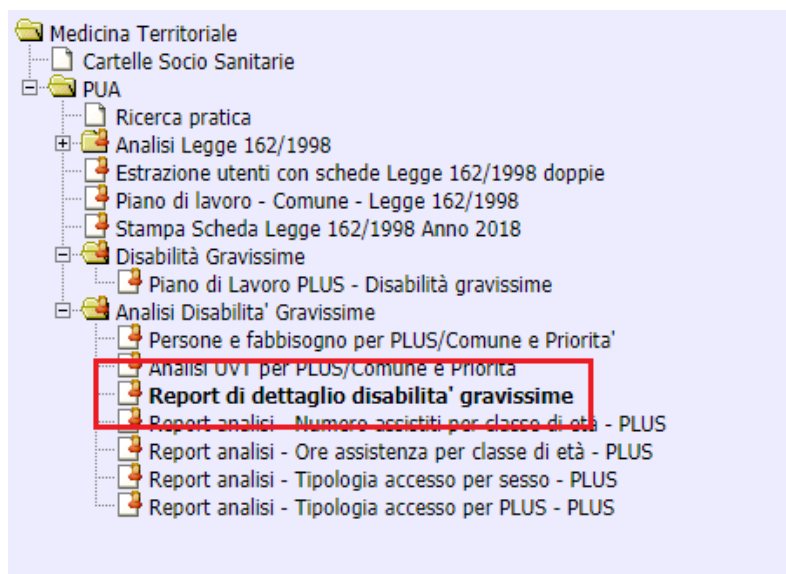


Figura 1: estrazione report disabilità gravissime

Successivamente selezionare il tasto “**Ricerca**” ed attendere che il sistema mostri l'elaborazione della tabella con l'elenco delle pratiche. Si procede selezionando il pulsante evidenziato in figura nel riquadro ROSSO per estrarre il file in Excel e successivamente cliccando il pulsante evidenziato dal riquadro VERDE.

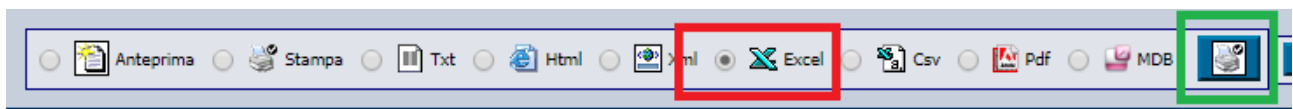


Figura 2: estrazione report in excel



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Dopo aver estratto il report si procede con la lavorazione del file agendo sui filtri:

- 1) Data UVT: la data in cui viene effettuata la valutazione dell'UVT deve essere antecedente o uguale alla data in cui è stato trasmesso il report alla Regione Sardegna.
- 2) Esito UVT: positivo
- 3) Disabilità gravissime: tra i servizi attivi non deve avere disabilità gravissime, quindi il filtro deve essere impostato a 0 (zero).
- 4) Priorità: per distinguere i beneficiari collocati in priorità 1, 2 e 3, in base alla quale hanno diritto ad una diversa percentuale del contributo.

3 Procedura aggiornamento “Scheda Disabilità Gravissime”

Tale procedura permette all'operatore sociale di procedere con l'integrazione della scheda Disabilità Gravissime, aggiornando nel dettaglio la maschera denominata “Assegnazione contributo”, definendo i progetti personalizzati dei destinatari con le ore di assistenza domiciliare integrative e l'attività di cura resa dal caregiver (se richiesti) e inserendo il finanziamento assegnato sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione Sardegna.

Di seguito la descrizione dei passi da seguire per procedere con l'integrazione del modulo.

3.1 Passo 1

Accedere alla scheda “Unità Valutativa” e selezionare la valutazione da aggiornare agendo sul pulsante evidenziato nel riquadro ROSSO della figura sottostante.

Infirma	Data convocazione/Valutazione UVT	Data valutazione	Note	
✓	29/01/2020	29/01/2020	Valutazione all'ammissione	»

Figura 3: elenco valutazioni

3.2 Passo 2

All'interno della scheda, nella sezione “Schede dell'assistito” selezionare la scheda disabilità gravissime cliccando nel pulsante del riquadro ROSSO della figura sottostante.

	Tipo scheda	Utente ultima modifica	Stato		
<input type="checkbox"/>	Condizioni Disabilità Gravissime		-	✓	»

Chiudi selezionate

Figura 4: apertura scheda Condizioni disabilità gravissime



Agendo su questo pulsante il sistema mostra la schermata denominata "Assegnazione contributo", nella quale è necessario aggiornare il campo finanziamento assegnato (evidenziato nel riquadro VERDE) e nel caso in cui come tipologia di intervento sia stata selezionata la richiesta di contributo per l'assistenza diretta resa da familiari, è obbligatorio inserire i dati del caregiver (campo evidenziato nel riquadro ROSSO).

The screenshot shows a web form titled "Assegnazione contributo". At the top, there are two tabs: "Tipologia destinatari" and "Assegnazione contributo". The form is divided into several sections:

- Indennità di accompagnamento:** A checkbox that is currently unchecked.
- ISEE:** Radio buttons for "Non dichiarato" and "Valore" (selected). A text input field for the value and a Euro symbol (€) are present.
- ISEE con difformità:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tipologia intervento:** Radio buttons for "Contributo per l'acquisto di servizi assistenziali" and "Contributo per l'assistenza diretta resa da familiari (care giver)" (selected).
- Finanziamento richiesto:** A text input field.
- Finanziamento richiesto rapportato all'ISEE:** A text input field.
- Figura professionale:** A dropdown menu.
- Care giver:** Two text input fields and a search button (magnifying glass icon), all enclosed in a red rectangular box.
- Ore di assistenza:** A text input field.
- Finanziamento assegnato:** A text input field, enclosed in a green rectangular box.
- Data di rilevamento:** A date picker.
- Somministrata da:** A table with columns for "Cognome", "Nome", "Rapporto", and "Provenienza". Each column has a text input field and a search button.

At the bottom right, there are three buttons: "Stampa", "Salva", and "Esci".

Figura 5: schermata assegnazione contributo

Il campo "Finanziamento assegnato" dovrà essere compilato e in base alle indicazioni trasmesse dalla Regione Sardegna e in base alla priorità assegnata ad ogni beneficiario, la percentuale del contributo varia.

Nello specifico le economie realizzate nell'attuazione del programma, a seguito di interruzioni per decessi/rinunce degli interventi realizzati nel territorio dell'ambito PLUS, una volta raggiunto l'importo di una mensilità, dovranno essere utilizzate per integrare l'importo della terza priorità.

Per l'inserimento del caregiver è possibile effettuare la ricerca qualora la persona fosse già presente nell'anagrafica del sistema, oppure si può procedere con l'inserimento a sistema.

Per la ricerca si procede in questo modo:

- selezionare la freccia indicata in figura 5 (riquadro rosso)
- il sistema mostra la schermata della figura 6 dov'è possibile inserire i campi per la ricerca del caregiver selezionando il pulsante "ricerca" (riquadro verde)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTENZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Non sicuro | hcsiots.sisar.asl/areas/Territoriale.Css.DisabilitaGravissime[1000063].do

Figura 6: inserimento e ricerca caregiver

- il sistema mostra l'elenco prodotto dalla ricerca, selezionare quindi la persona cliccando nella freccia figura 7

Codice	Tipo	Cognome e Nome/Rag. Sociale	Rag. Sociale	Data nascita	Luogo nascita	Codice fiscale	Partita IVA	Residenza/Sede	Sesso	Stato	Master/Alias		
8249	E	ROSSI MARIO	ROSSI MARIO	01/01/1990	CAGLIARI		-	-	M	Δ	-	↕	
7958	E	ROSSI MARIO	ROSSI MARIO	24/01/1973	-		-	-	M	Δ	-	↕	

Figura 7: selezione del nominativo

- a questo punto nella schermata dell'assegnazione del contributo il campo caregiver verrà popolato in automatico.

Figura 8: inserimento automatico caregiver

Per l'inserimento del caregiver non presente a sistema:

- selezionare la freccia indicata in figura 5
- nella schermata mostrata, selezionare il pulsante nuovo come mostra la figura 6 (riquadro rosso)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

- compilare tutti i campi a disposizione ed effettuare il salvataggio
- nella schermata dell'assegnazione del contributo, digitando il nome e cognome del caregiver e selezionando la freccia il campo si popolerà in automatico (se non ci sono omonimie) come mostra la figura 8, oppure mostra un elenco dal quale sarà necessario selezionare il nominativo corretto (figura 7).

4 Procedura stampa prospetto riepilogativo

Dopo aver effettuato la compilazione della sezione “Assegnazione del contributo” è possibile procedere con la stampa di riepilogo selezionando il pulsante stampa visualizzato in figura 9.

Il sistema mostra una schermata con la stampa di riepilogo, contenente tutti i dati anagrafici e finanziari della richiesta di contributo.

The screenshot shows a web form titled "Assegnazione contributo" with the following fields and options:

- Indennità di accompagnamento:**
- ISEE:** Non dichiarato Valore €
- ISEE con difformità:**
- Tipologia intervento:** Contributo per l'acquisto di servizi assistenziali Contributo per l'assistenza diretta resa da familiari (care giver)
- Finanziamento richiesto:**
- Finanziamento richiesto rapportato all'ISEE:**
- Figura professionale:**
- Care giver:**
- Ore di assistenza:**
- Finanziamento assegnato:**
- Data di rilevamento:**
- Somministrata da:**

Cognome	Nome	Rapporto	Provenienza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom right, there are three buttons: **Stampa** (highlighted with a red box), **Salva**, and **Esci**.

Figura 9: stampa di riepilogo