

PRONTUARIO DSP Waiting List v1.4 (03/12/2024)

Accesso/Login



The screenshot shows the login interface for the DSP Waiting List v1.4. At the top, the title 'PRONTUARIO DSP Waiting List v1.4 (03/12/2024)' is displayed. Below it, the 'Accesso/Login' section is highlighted. The login form itself is a light gray box with a blue border. It contains the following elements: a label 'Utente:' followed by a text input field; a label 'Password:' followed by a text input field and a lock icon; a red link 'Modifica / Recupera Password ?'; a blue link 'Informazioni Strutture' with a globe icon; a blue link 'Visualizza Prontuario' with a PDF icon; and a blue button 'REGISTRAZIONE CITTADINO'. At the bottom of the page, the version 'DSPWaitingList v1.14' and copyright 'Copyright 2019-2024 - Data Solution Provider S.r.l.' are shown, along with the DSP SOLUTIONS logo.

Dalla pagina di Login è possibile accedere al Sistema, inserendo le proprie credenziali. Inoltre, si può modificare la propria password o recuperarla, qualora si fosse dimenticata o l'account fosse bloccato, attraverso il link **"Modifica / Recupera Password ?"**.

Attraverso il link **"REGISTRAZIONE CITTADINO"**, è possibile per un cittadino creare in autonomia una utenza di accesso personale al Sistema, utile a predisporre le richieste di inserimento in Lista d'attesa, che verranno notificate alle Strutture indicate dallo stesso.

Attraverso il collegamento **"Visualizza Prontuario"**, è possibile scaricare un file *.pdf, che riporta le principali nozioni di utilizzo dell'applicativo.

Infine, attraverso il collegamento **"Informazioni Strutture"**, è possibile consultare i *mini-siti* delle Strutture presenti sul Sistema.

Nella pagina dei *mini-siti*, al click sulla Struttura di interesse, è possibile vedere le informazioni di dettaglio della stessa, la disponibilità dei Posti letto ed è possibile scaricare gli allegati che l'Ente Gestore mette a disposizione per il download degli utenti.

Questa pagina è *"extra-login"* ed è esposta alla pubblica consultazione, tramite il collegamento <https://flussisociosan.ats-bg.it/dspwaitinglist/>.

Pagina Principale

Anagrafiche

Informazioni Strutture

Gestione Richieste

Monitoraggio

Logout

WaitingList

Benvenuto Ente.

Seleziona un'azione dal menù alla tua sinistra.

Pagina predefinita:
 Anagrafiche > ENTI

Data	Messaggio
19/11/2020	E' stato aggiornato il Prontuario di funzionamento di DSP Waiting List, alla Versione 1.3 (novembre 2020).
19/11/2020	Nella pagina di Gestione delle Liste d'Attesa, è stata nascosta l'esposizione della indicazione della Posizione in lista, per i Cittadini che accedono direttamente alla propria Cartella presente sul Sistema.
19/11/2020	Nella finestra di attribuzione del Punteggio, è possibile indicare se il punteggio assegnato alla valutazione è incrementato per la presenza di "Condizioni di maggior disagio sociale" dell'Assistito.
19/11/2020	E' stato revisionato il Menu "Richieste" dell'applicativo, ora "Gestione Richieste". Le pagine già presenti in esso sono state rinominate in: - "Nuova Istanza" (i.e. Ricerca del Cittadino per il quale si vuole inserire una nuova Richiesta) - "Da Completare" (i.e. Ricerca di una Richiesta incompleta o per la quale vanno ancora associate le Strutture)
19/11/2020	- "Liste d'Attesa" (i.e. Lista d'attesa di ogni Struttura e attribuzione del Punteggio) - "In Carico" (i.e. Assistenti in carico e da dimettere) - "Chiuse" (i.e. Assistenti dimessi) - "Scadute" (i.e. Ricerca Richieste Scadute per decesso o superati limiti di validità della istanza)
	Le funzionalità e l'utilizzo di queste pagine rimangono le medesime.
27/07/2020	Sono state modificate le procedure per la Presa in carico degli Assistenti in Lista d'Attesa. Adesso, all'atto della Presa in carico, è possibile specificare se l'assistito permane in lista, indipendentemente dal tipo di ricovero richiesto. Nel caso di Rifiuto della Presa in carico, è possibile indicare se esso è richiesto dall'assistito o disposto dalla Struttura. Inoltre, per ogni Ente è possibile recuperare le Richieste presenti (in bozza o in lista), anche se non associate alle proprie Strutture.
27/07/2020	E' disponibile il Profilo da Assistente Sociale, che declina le funzionalità dell'applicativo alle procedure usate dalle RSA della Val Seriana. Sono stati separati i punteggi per l'inserimento in Lista in "Socio-sanitario" e "Sociale".
	E' stata aggiornata l'Anagrafica Centrale Assistenti rispetto ai file trasmessi da Regione, con le informazioni di Assistenza a tutto il mese di Maggio 2020.
14/06/2020	Si ricorda che, a seguito di tale aggiornamento, le Richieste degli assistiti deceduti (rispetto all'ultimo caricamento), verranno poste tra quelle scadute, dalla 1:00 di domani.
06/02/2020	E' disponibile il report di analisi "STORICO LISTE", sulle graduatorie mensili degli Assistenti in Lista d'attesa.
31/01/2020	E' disponibile il report di analisi "LISTE D'ATTESA", sulle richieste presenti sul Sistema, per Stato delle richiesta e per Periodo temporale. Il report può essere filtrato per Ente Gestore, per ASST di appartenenza dell'Ente Gestore, per Tipologia di Unità d'Offerta e per Struttura.
	E' stata aggiornata l'Anagrafica Centrale Assistenti rispetto ai file trasmessi da Regione, con le informazioni di Assistenza a tutto il mese di Novembre 2019.
20/01/2020	Si ricorda che, a seguito di tale aggiornamento, le Richieste degli assistiti deceduti (rispetto all'ultimo caricamento), verranno poste tra quelle scadute, dalla 1:00 di domani.
11/11/2019	Nella pagina di Login al Sistema, è disponibile il link "Visualizza manuale", che consente di aprire o scaricare sul PC il file "Manuale.pdf", da utilizzare come prontuario per l'utilizzo dell'applicativo (v1.0 del 28/09/2019).
16/09/2019	Sono stati riorganizzati i Tipi di documento previsti per le Vascchette di Enti/Strutture e Richieste. Sono stati aggiunti alle Richieste per le RSA i documenti "SCHEDA VALUTAZIONE SOCIALE" e "RELAZIONE SOCIALE".
08/07/2019	Installazione DSP WAITING LIST sulle macchine di produzione della ATS. Configurazione dell'applicativo.

DSPWaitingList v1.3 (ORA) - Copyright 2019-2020 - Data Solution Provider S.r.l.

Dalla Pagina Principale, è possibile visualizzare delle note sui contenuti degli aggiornamenti che vengono fatti sul Sistema.

Data	Messaggio
16/09/2019	Sono stati riorganizzati i Tipi di documento previsti per le Vaschette di Enti/Strutture e Richieste. Sono stati aggiunti alle Richieste per le RSA i documenti "SCHEDA VALUTAZIONE SOCIALE" e "RELAZIONE SOCIALE".
09/09/2019	E' stata ultimata l'importazione delle Anagrafiche di RSA/CDI/INT e degli Enti ad esse collegati sul Sistema.
08/07/2019	Installazione DSP WAITING LIST sulle macchine di produzione della ATS. Configurazione dell'applicativo.

Inoltre, è possibile definire una Pagina predefinita di accesso, verso la quale essere reindirizzati in automatico alla Login sul Sistema.

Pagina predefinita:

Infine, alla sinistra della Pagina Principale, è presente il Menu delle pagine disponibili in applicativo, che consente la navigazione sul Sistema.



Menu “Anagrafiche” - Enti

Dalla pagina degli Enti, è possibile visualizzare un elenco degli Enti Gestori presenti sul Sistema e, al click sull'icona della lente di ingrandimento, si accede al dettaglio dell'anagrafica dell'Ente.

ENTE GESTORE										
Codice:	00401430160		Onlus:	☒	Privata:	☒	Soggetto a IVA:	☐	Cessato:	☐
Denominazione:	FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS									
Indirizzo:	VIA REPUBBLICA, 1									
Città:	ALMENNO SAN SALVATORE	CAP:	24031	ATS:	ATS DI BERGAMO					
Codice Fiscale:	00401430160		Partita IVA:	00401430160						
Telefono:						FAX:				
E-mail:	amministrazione@fondazionerota.it					PEC:				
Natura Giuridica:	FONDAZIONE		Data Inizio:	01/01/2016		Data Fine:				
STRUTTURE										
Codice	UDO	Denominazione	Data Inizio	Data Fine						
001302	CDI	CDI FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS	01/01/2000							
030302	INT	FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS	01/01/2000							
001284	RSA	RSA FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS	01/01/2000							

Attraverso il tasto “Modifica Ente”



è possibile aggiornare le informazioni anagrafiche dell'Ente e, alla fine, salvarle.

Attraverso il pulsante “Legame Struttura”



è possibile associare una Struttura all'Ente, indicando la Data di inizio dell'associazione, avendo cura di non indicare periodi di sovrapposizione delle associazioni.

Attraverso il tasto “Modifica Periodo Associazione”



è possibile modificare il periodo di associazione della Struttura all'Ente.

Attraverso il pulsante della lente di ingrandimento, si viene reindirizzati alle informazioni di dettaglio della Struttura.

Al click sul tasto “Documenti Ente”



è possibile caricare dei Documenti per l’Ente, definendo il Tipo Documento, scegliendo il file ed, eventualmente, specificando delle Note sul documento che si sta caricando.

Documenti Richiesta

00401430160 - FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS

TUTTI I DOCUMENTI

N° documenti 0

Tipo	Nome File	Note	Dimensione	Data Caricamento
------	-----------	------	------------	------------------

Nuovo Allegato

Tipo Documento: SELEZIONARE... File: Scegli file | NESSUN FILE SELEZIONATO

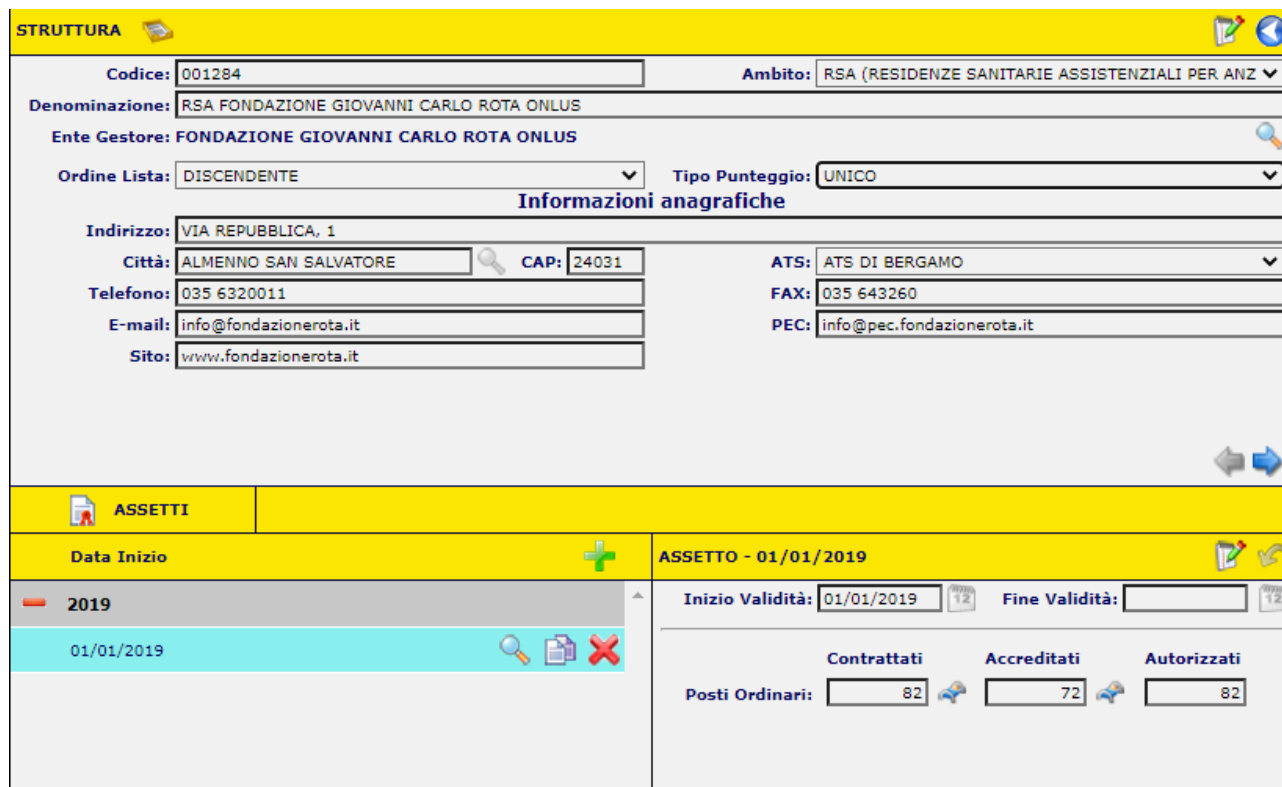
Note per la ricerca:

Il documento da caricare può essere selezionato dal proprio PC, attraverso il tasto Sfoglia/Scegli file.

Dopo il caricamento, il documento può essere visualizzato, scaricato, modificato nelle informazioni inserite in caricamento o eliminato.

Menu “Anagrafiche” - Strutture

Dalla pagina delle Strutture è possibile visualizzare un elenco delle Strutture presenti sul Sistema. Il tasto “+” consente di inserire una nuova Struttura, qualora non presente sul Sistema. Al click sull'icona della lente di ingrandimento, si accede al dettaglio dell'anagrafica della Struttura.



STRUTTURA	
Codice: 001284	Ambito: RSA (RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI PER ANZ)
Denominazione: RSA FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS	
Ente Gestore: FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS	
Ordine Lista: DISCENDENTE	Tipo Punteggio: UNICO
Informazioni anagrafiche	
Indirizzo: VIA REPUBBLICA, 1	
Città: ALMENNO SAN SALVATORE	CAP: 24031
Telefono: 035 6320011	ATS: ATS DI BERGAMO
E-mail: info@fondazionerota.it	FAX: 035 643260
Sito: www.fondazionerota.it	PEC: info@pec.fondazionerota.it
ASSETTI	
Data Inizio	ASSETTO - 01/01/2019
2019	Inizio Validità: 01/01/2019
01/01/2019	Fine Validità:
	Contrattati: 82
	Accreditati: 72
	Autorizzati: 82

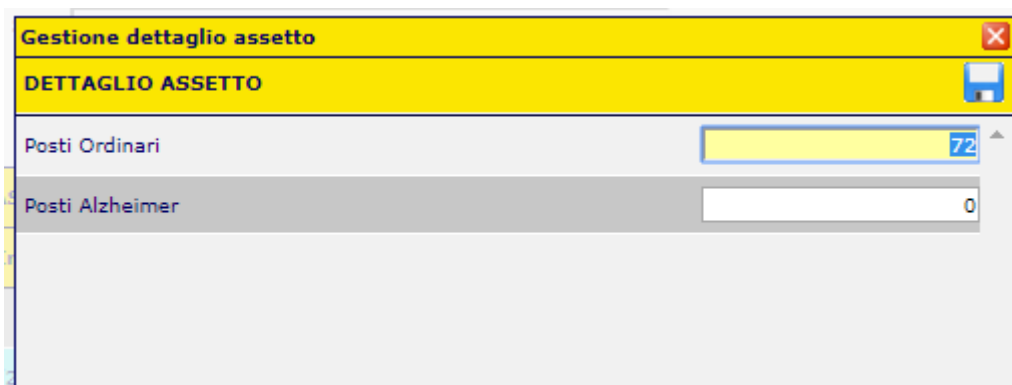
Attraverso il tasto “Modifica Struttura”



è possibile aggiornare le informazioni anagrafiche della Struttura e, alla fine, salvarle.

Attraverso il tasto “+” presente nel TAB “ASSETTI”, è possibile aggiungere il dettaglio dei Posti letto della Struttura, indicando la Data di inizio e la Data di fine della validità dell'assetto (se presente). Gli Assetti inseriti non devono avere periodi di sovrapposizione.

I posti vanno indicati per Contrattati/Accreditati/Autorizzati, specificando la Tipologia del posto (tasto con Lettino).



Gestione dettaglio assetto	
DETTAGLIO ASSETTO	
Posti Ordinari	72
Posti Alzheimer	0

Nel dettaglio della Struttura, cliccando sull'icona della freccia blu (verso destra), si visualizzeranno le informazioni che, ove alimentate (editabili con tasto "Modifica Struttura"), verranno esposte nella pagina del *mini-sito* della Struttura. Esse sono "Struttura Info" e "Servizi offerti".

The screenshot shows a window titled "STRUTTURA" with a yellow header. It contains several input fields and dropdown menus:

- Codice:** 001284
- Ambito:** RSA (RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI PER ANZ)
- Denominazione:** RSA FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS
- Ente Gestore:** FONDAZIONE GIOVANNI CARLO ROTA ONLUS
- Ordine Lista:** DISCENDENTE
- Tipo Punteggio:** UNICO

Below these fields, there is a section titled "Informazioni mini sito" with two large empty boxes labeled "Struttura Info:" and "Servizi offerti:". Navigation arrows are visible at the bottom right.

Al click sul tasto "Documenti Struttura"



è possibile caricare dei Documenti per la Struttura, definendo il Tipo Documento, scegliendo il file ed, eventualmente, specificando delle Note sul documento che si sta caricando.

The screenshot shows a window titled "Documenti Struttura" with a yellow header. It displays a table of documents with columns: Tipo, Nome File, Note, Dimensione, and Data Caricamento. The table is currently empty. Below the table, there is a section titled "Nuovo Allegato" with a "Tipo Documento" dropdown menu (set to "SELEZIONARE...") and a "File" input field with a "Scegli file" button. The "File" field shows "NESSUN FILE SELEZIONATO". There is also a "Note per la ricerca" text area.

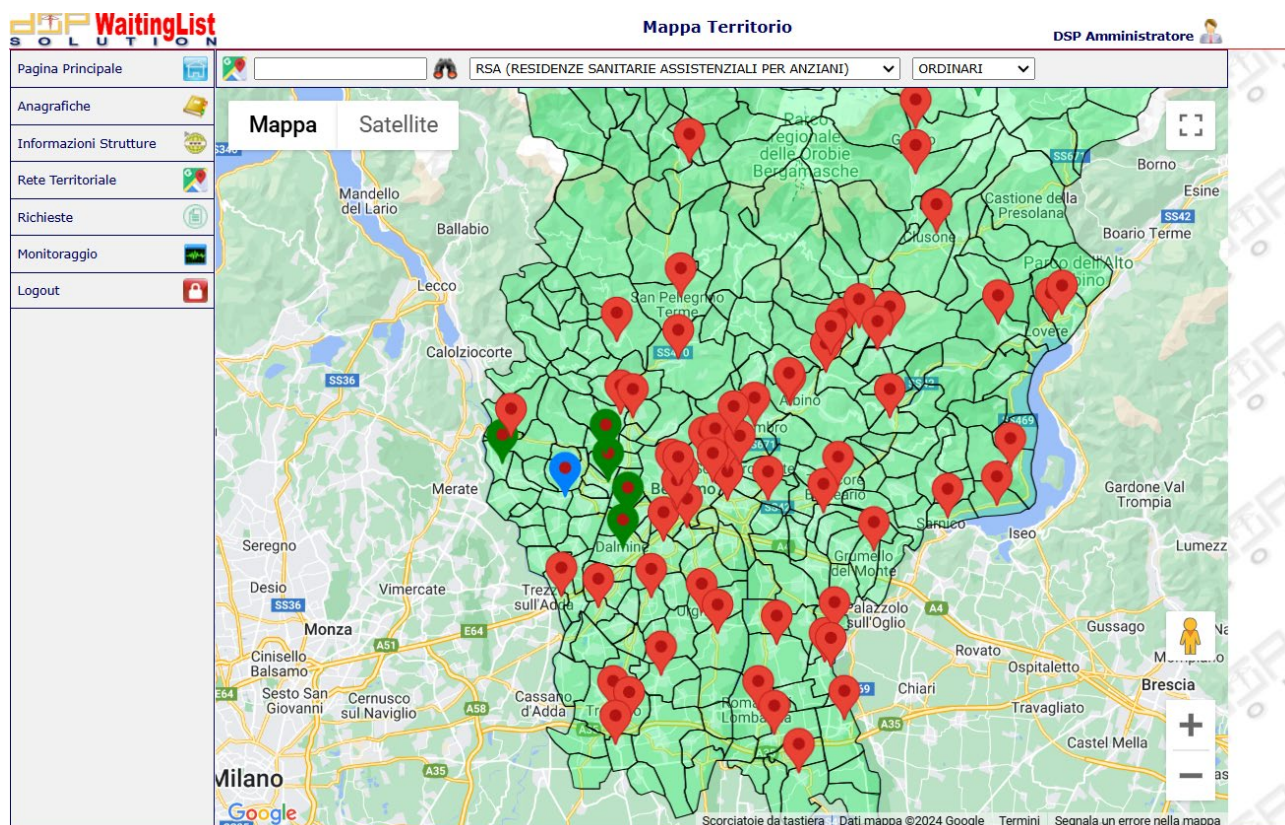
Tra i Tipi di documento, sono presenti anche i file "LOGO STRUTTURA" e "IMMAGINE STRUTTURA" che, se presenti, alimentano tali informazioni nella pagina del *mini-sito* della Struttura.

Il documento da caricare può essere selezionato dal proprio PC, attraverso il tasto Sfoglia/Scegli file. Dopo il caricamento, il documento può essere visualizzato, scaricato, modificato nelle informazioni inserite in caricamento o eliminato.

Menu “Rete Territoriale”

Il Menu “Rete Territoriale” permette di navigare all’interno di una mappa interattiva che mostra la distribuzione delle UdO all’interno del Territorio della ATS, diviso per Comuni. È possibile selezionare una specifica Unità d’Offerta e una tipologia di assistenza/posto letto, per visualizzarne la distribuzione geografica.

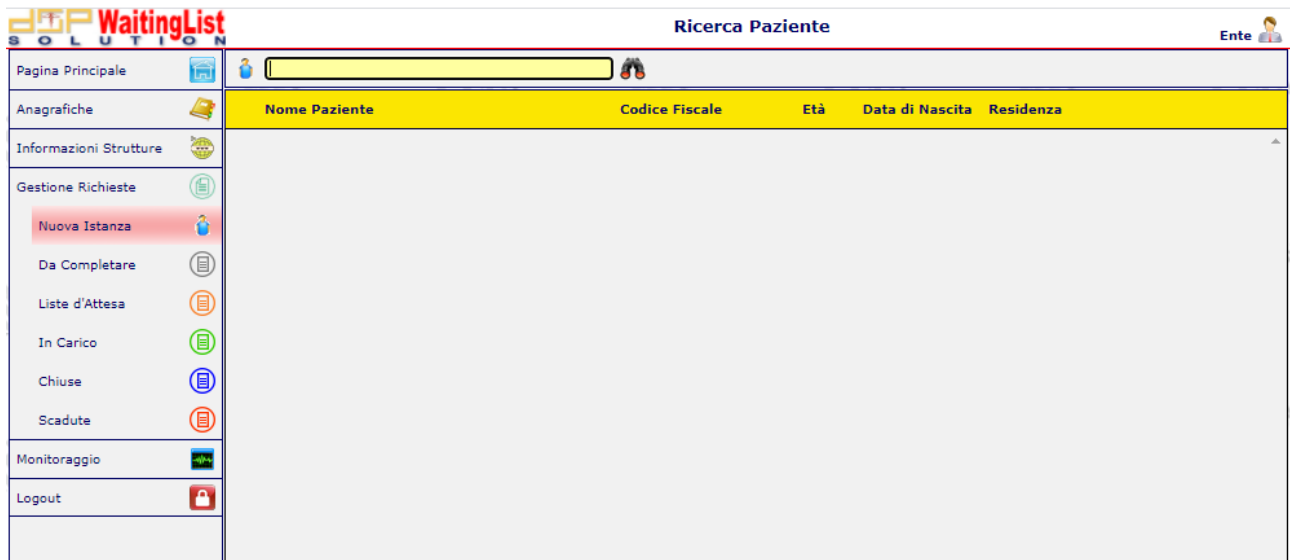
È inoltre possibile cercare per Codice Fiscale un singolo Cittadino, per visualizzarne la residenza (colorata in **blu**) e le Strutture più vicine all’Assistito (colorate in **verde**).



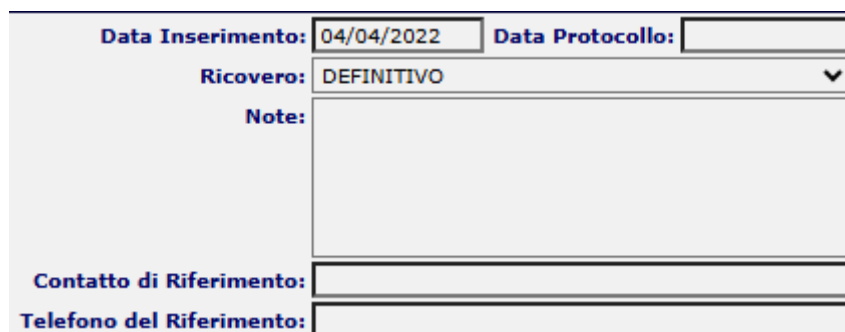
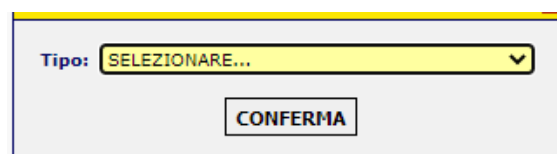
Passando col mouse sul singolo Comune è possibile visualizzarne la denominazione. Cliccando sulle icone a goccia relative alla posizione delle varie Strutture, è possibile visualizzarne delle informazioni di stato, tra cui la denominazione della Struttura, l’indirizzo e il numero di Posti disponibili (a Carico del FSR o in Solvenza).

Menu “Gestione Richieste”

Il Menu “Richieste” si compone di n. 7 voci di sottomenu. Cliccando su “Nuova Istanza”, è possibile inserire una nuova richiesta per un Assistito.



Il campo di ricerca (in alto) consente di cercare gli assistiti dalla Anagrafica Centrale della ATS. Una volta individuato il soggetto (per le omonimie, è possibile usare i campi Codice Fiscale, Data di nascita, etc.), cliccare sulla lente di ingrandimento, per inserire una nuova richiesta. E' necessario specificare per quale Tipologia di assistenza l'assistito sta presentando domanda di inserimento in Lista (CDI/ RSA/INT) e, subito dopo, la Data della Richiesta, la Data del Protocollo e il Tipo di Ricovero (DEFINITIVO/ SOLLIEVO/ ENTRAMBI).



Infine, bisogna compilare la/e Scheda/e di Valutazione presente/i. A titolo di esempio, si riporta un estratto della Scheda Valutazione Sociale delle RSA:

RSA	 RSA
Scheda Valutazione Sociale	
Usufruisce attualmente di altri servizi	
ADI ☐ SAD ☐ RSA Aperta ☐ CDI ☐ Assistente Familiare ☐ Altro (specificare):	
Informazioni Socio/Assistenziali	
attualmente la persona vive: --- Selezionare --- Altro (specificare):	
L'Interessato beneficia della nomina di	
Nomina Ha in corso la pratica per la nomina di (specificare):	
Informazioni Ricovero	
L'Interessato è informato della presentazione della domanda di ingresso in RSA? Se NO, perchè: L'Interessato ha partecipato alla scelta di ricovero? Ha ricevuto precedenti ricoveri in altre RSA? Se SI, indicare dove e il periodo: Motivi dell'eventuale dimissione in altre RSA:	
Protesi e Ausili in uso	

Dopo aver salvato la richiesta, se si volesse allegare alla medesima della Documentazione, sia obbligatoria (ad es.: Scheda Valutazione Sanitaria), sia facoltativa, è possibile cliccare sul tasto “Documenti Richiesta”, definendo il Tipo Documento, scegliendo il file ed, eventualmente, specificando delle Note sul documento che si sta caricando.

Tipo	Nome File	Note	Dimensione	Data Caricamento
				
Nuovo Allegato				
Tipo Documento	File			
SELEZIONARE...	Scegli file NESSUN FILE SELEZIONATO			
Note per la ricerca				

Infine, al click sul tasto “Aggiungi Struttura”



è possibile associare alla richiesta la/e Struttura/e scelta/e dall’Assistito per l’inserimento in lista, siano esse del proprio Ente o di altro Ente.

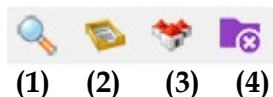
Qualora le operazioni su una nuova richiesta non venissero completate dall'utente in un'unica soluzione, attraverso il sottomenu **"Da Completare"** è possibile integrare le informazioni utili a rendere la richiesta definitiva (compresa l'associazione della richiesta alle Strutture preferite dall'assistito) e inseribile in Lista d'attesa.

Il sottomenu **"Liste d'attesa"** consente di visualizzare le Liste d'attesa di ogni Struttura, ordinate per punteggio. Attraverso i pulsanti presenti su ogni riga, è possibile visualizzare la richiesta (1), visualizzare i documenti associati alla richiesta (2), visualizzare le Strutture associate alla richiesta (3), attribuire un punteggio della valutazione del caso o indicare il rifiuto della richiesta di inserimento in Lista d'attesa (4), prendere in carico l'assistito che è in Lista d'attesa (5).



Attraverso il menu a tendina in alto a destra, la Lista d'attesa può essere filtrata per Tipologia di assistenza/posto letto (ad es.: ORDINARI/ ALZHEIMER).

Il sottomenu **"In Carico"** consente di visualizzare un elenco degli ospiti in carico alle Strutture. Per ognuno di essi, è possibile visualizzare la richiesta (1), visualizzare i documenti associati alla richiesta (2), visualizzare le Strutture associate alla richiesta (3), registrare la dimissione dell'ospite dalla Struttura, indicandone la motivazione e la data in cui è stato dimesso (4).



Il sottomenu **"Chiuse"** contiene le richieste degli assistiti presi in carico dalla Struttura e che sono stati dimessi dalla stessa, senza permanenza in Lista d'attesa.

Attraverso i pulsanti presenti su ogni riga, è possibile visualizzare la richiesta (1), visualizzare i documenti associati alla richiesta (2), visualizzare le Strutture associate alla richiesta (3)



Il sottomenu **"In scadenza"** consente di visualizzare le istanze degli assistiti la cui richiesta sta per scadere per decorrenza dei termini (12 mesi + ulteriori 12 mesi, se presente un rinnovo della richiesta) nel prossimo mese.

Attraverso i pulsanti presenti su ogni riga, è possibile visualizzare la richiesta (1), visualizzare i documenti associati alla richiesta (2), visualizzare le Strutture associate alla richiesta (3) o rinnovare la richiesta (4).



Il sottomenu **“Scadute”** consente di ricercare le istanze degli assistiti la cui richiesta è scaduta per decorrenza dei termini (12 mesi + ulteriori 12 mesi, se presente un rinnovo della richiesta) oppure per decesso dell’assistito. (*)

Attraverso i pulsanti presenti su ogni riga, è possibile visualizzare la richiesta **(1)**, visualizzare i documenti associati alla richiesta **(2)**, visualizzare le Strutture associate alla richiesta **(3)**



(*) Il Sistema consente di rinnovare una richiesta di un assistito inserita sul Sistema da più di 11 mesi, e fino allo scadere del 12-esimo mese dalla Data di inserimento della richiesta, per i pazienti che sono ancora in Lista d’attesa.

Per effettuare tale rinnovo, è sufficiente richiamare la richiesta (dalla Pagina “Liste d’Attesa” o dalla pagina “In scadenza”, se l’assistito non è stato ancora preso in carico, oppure dalla Pagina “In Carico”, qualora l’ospite fosse già in carico in Struttura) e cliccare sull’icona “Rinnova Richiesta” (presente alla sinistra della freccia blu di uscita o, nel caso della pagina “In scadenza”, presente sull’apposita icona in corrispondenza della singola riga), che attiva la riproposizione della richiesta e induce la permanenza nel Sistema in lista d’attesa dell’assistito per ulteriori 12 mesi.

Data Inserimento:	21/11/2022	Data Protocollo:	
Ricovero:	DEFINITIVO ▼		
Note:			
Contatto di Riferimento:	NIPOTE		
Telefono del Riferimento:	3338275630		

Qualora l’Ente non rinnovi la richiesta tra l’11-esimo e il 12-esimo mese dall’inserimento oppure trascorsi perentori 24 mesi dalla stessa, la richiesta diverrà scaduta e, qualora servisse, ne andrà inserita una nuova sul Sistema per l’assistito.

Menu “Monitoraggio” - Report di analisi

La pagina espone un elenco di report di analisi che, previa definizione dei criteri di estrazione e del tipo di file da produrre, elaborano informazioni aggregate sui dati presenti nel Sistema di gestione delle Liste d’attesa della ATS.

Attraverso il pulsante “Esegui report”



è possibile impostare i parametri di estrazione, per generare il file che può essere creato e salvato in *.xls, *.pdf, etc, contenente i dati richiesti.

Logout

Il pulsante di “Logout” consente di eseguire correttamente la disconnessione da DSP Waiting List e contestualmente di chiudere la sessione di lavoro aperta sul Server della ATS.

