

MANUALE UTENTE APPLICATIVO

‘Domande di scelta-revoca’

per l’operatore di sportello

Versione 1.0.0

Data: 09/11/2020

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Nota sui dati utilizzati all'interno del manuale.....	3
2. CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SISTEMA.....	3
3. ACCESSO ALL'APPLICATIVO	3
3.1 Credenziali di accesso	3
3.2 Accesso tramite indirizzo RUPAR PIEMONTE.....	3
3.3 Accesso tramite indirizzo INTERNET senza VPN	3
4. I RUOLI DEGLI OPERATORI.....	5
5. IL FLUSSO DI LAVORO	5
6. GLI STATI DELLA RICHIESTA	6
7. GLI ATTRIBUTI DELLA RICHIESTA	6
8. STRUTTURA DELLE PAGINE	7
9. FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE PER L'OPERATORE	8
9.1 Ricerca richiesta	9
9.2 Consulta elenco richieste.....	11
9.3 Visualizza dettaglio richiesta.....	12
9.4 Prendi in carico richiesta	15
9.5 Accetta richiesta	17
9.5.1 Richieste accettate in automatico da 'Il mio medico'	19
9.6 Chiude richiesta.....	19
9.7 Richiedi rettifica	21
9.8 Respingi richiesta	23
9.9 Aggiungi nota interna alla richiesta.....	25
9.10 Stampa richiesta.....	27
10. DOCUMENTAZIONE IN ALLEGATO	27
10.1 Documentazione richiesta per tutti gli assistiti	28
10.2 Documentazione richiesta ai cittadini stranieri.....	28

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è la guida operativa per l'utilizzo dell'applicativo “**Domande di scelta-revoca**”. Il manuale è rivolto a tutti gli operatori di sportello che eseguono l'attività di valutazione delle richieste di cambio medico da parte degli assistiti in Regione Piemonte.

1.1 NOTA SUI DATI UTILIZZATI ALL'INTERNO DEL MANUALE

I dati che compaiono nelle immagini allegate sono dati di test e non sono riconducibili a casi reali.

2. CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SISTEMA

L'utente deve disporre di un personal computer con connessione alla rete Internet su cui è installato un browser tra i più diffusi (es: Chrome, Firefox, etc) con versione tra le più recenti.

3. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

3.1 CREDENZIALI DI ACCESSO

L'utente deve essere dotato delle **credenziali di accesso RUPAR** costituite da:

- Nome utente;
- Password;
- PIN.

3.2 ACCESSO TRAMITE INDIRIZZO RUPAR PIEMONTE

L'utente attraverso il browser può collegarsi all'indirizzo RUPAR attraverso l'url:

<https://scerev.ruparpiemonte.it/scerevweb/>

e inserire le sue credenziali di accesso.

3.3 ACCESSO TRAMITE INDIRIZZO INTERNET SENZA VPN

L'utente attraverso il browser può collegarsi all'indirizzo INTERNET attraverso l'url:

<https://scerev.sistemapiemonte.it/scerevweb/>

e inserire le sue credenziali di accesso.

Utilizzando questo indirizzo l'operatore ha la possibilità di accedere alla procedura anche in modalità di ‘**smart working**’ o di ‘**lavoro da remoto**’ **senza avere la necessità di essere collegato in VPN** (Virtual Private Network).

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca
SERVIZI PER PRIVATI
SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

Accesso ai servizi

Accesso tramite username e password

Username
Password
Accedi

Accesso tramite username, password e PIN

Username
Password
PIN
Accedi

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.
Accedi

‘**Domande di scelta-revoca**’ viene proposto nella pagina dove sono visibili tutti gli applicativi ai quali l’utente è abilitato ed è sufficiente selezionare ‘**Domande di scelta-revoca**’ per visualizzare la pagina iniziale:

la mia **Salute** - Operatore
ESCI

Esenzione
Consente di presentare e gestire via web la domanda per l'esenzione dal ticket sanitario per motivi di reddito, patologia, invalidità, malattia rara.

Gestione Deleghe
Consente di creare e gestire deleghe verso un adulto e verso un minore

Gestione consensi
Permette di fornire e modificare i consensi sanitari

Punto Assistito per FSE
Consente di gestire il Fascicolo Sanitario Elettronico e consegnare i referti a coloro che hanno aderito al servizio di Ritiro Referti online.

Domande di scelta - revoca
Permette di analizzare le richieste di cambio medico e pediatra relative a domande di assistenza temporanea e illimitata.

REGIONE PIEMONTE

Sistemapiemonte
Un servizio a cura della regione Piemonte
P.Iva 02843860012 - CF 80087670016

csi
piemonte

4. I RUOLI DEGLI OPERATORI

L'applicativo '**Domande di scelta-revoca**' può essere utilizzato da utenti con **profili** che sono configurati nel sistema in base alle credenziali di autenticazione / autorizzazione in possesso e associate all'operatore.

Nello specifico l'**operatore di back-office** ha la visibilità esclusivamente sulle domande di scelta-revoca afferenti alla propria ASL di lavoro;

5. IL FLUSSO DI LAVORO

La nuova applicazione '**Il mio medico**' presente sul portale '**La mia salute**', tra le altre funzionalità, in primis permette all'**assistito** di:

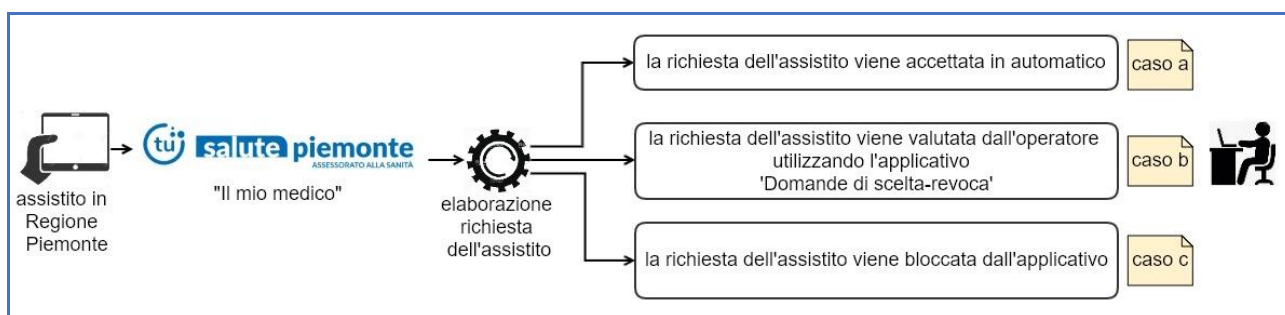
- **inserire una richiesta** per avere l'assistenza di un medico operante in Regione Piemonte compilando, rispetto alla versione precedente, una serie di informazioni aggiuntive e aggiungendo gli allegati indicati secondo la normativa in vigore;
- **revocare l'attuale medico** con il quale si ha l'assistenza in Regione Piemonte.

L'operatore di sportello che utilizza la procedura '**Domande di scelta-revoca**' interviene esclusivamente sulle richieste di scelta medico compilate da parte degli assistiti e che riedono una specifica valutazione.

L'applicativo elabora le informazioni che vengono inserite dall'assistito individuando le caratteristiche della richiesta (ad esempio: se è inserita da un delegato, se sono necessari allegati in quanto si tratta di una assistenza temporanea per motivi di cura, se ci sono variazioni di ASL, altro) e fornisce all'utente assistito uno dei risultati:

- **a)** la richiesta di cambio medico viene accettata in automatico dall'applicativo;
- **b)** la richiesta di cambio medico deve essere valutata da un operatore di sportello utilizzando l'applicativo '**Domande di scelta-revoca**';
- **c)** la richiesta di cambio medico presenta delle condizioni per le quali non è possibile proseguire utilizzando l'applicativo e viene fornito specifico messaggio utente.

Nello schema che segue si è rappresentato il flusso di lavoro nei 3 casi.

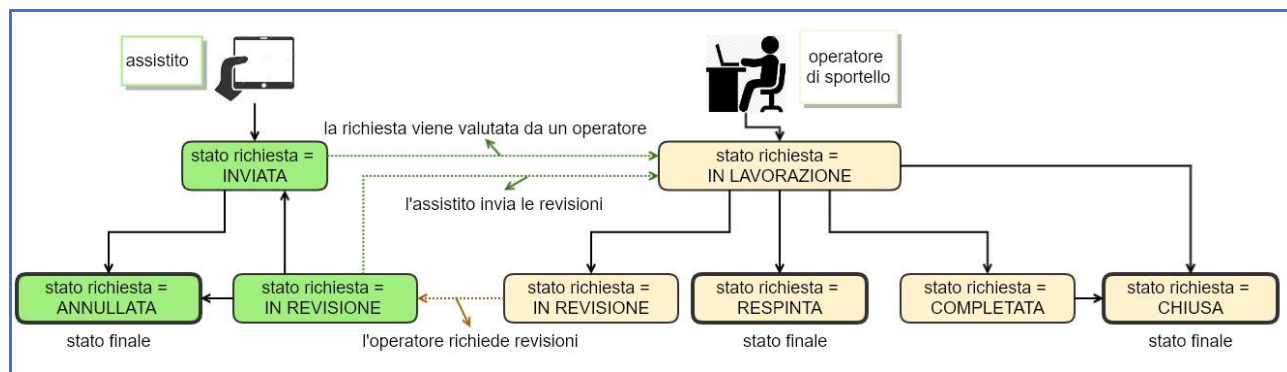


Nel presente **manuale** vengono illustrate le operazioni relative al **caso b)** ossia le attività che l'operatore di sportello esegue utilizzando l'applicativo '**Domande di scelta-revoca**'.

6. GLI STATI DELLA RICHIESTA

La richiesta inviata dall'assistito che deve essere esaminata dall'operatore di sportello può assumere stati diversi a seconda dei contenuti informativi inseriti e della situazione del cittadino.

Lo schema che segue riassume graficamente gli stati della richiesta che vengono successivamente dettagliati.



In **verde** sono stati indicati gli stati della richiesta a seguito di operazioni eseguite dall'**assistito**.

In **giallo** sono stati indicati gli stati della richiesta a seguito di operazioni eseguite dall'**operatore di sportello**.

Gli stati della richiesta possono essere:

- **'inviata'**: la richiesta è stata inviata dall'assistito e deve essere presa in carico da un operatore;
- **'annullata'**: la richiesta viene annullata dall'assistito e non è più visibile all'operatore;
- **'in lavorazione'**: l'operatore ha preso in carico la richiesta tramite la specifica funzionalità per eseguire l'analisi dei contenuti;
- **'in revisione'**: l'operatore ritiene che la documentazione fornita non è completa e pertanto richiede integrazioni e/o revisioni all'assistito;
- **'respinta'**: l'operatore valuta la richiesta come non accettabile e la respinge. L'assistito riceve una nota esplicativa compilata dall'operatore. Si tratta di uno stato finale e non si hanno ulteriori movimentazioni;
- **'completata'**: l'operatore valuta la richiesta come completa e abilita la richiesta del cambio medico scelto, inoltre:
 - se all'assistito è ancora associato il medico extra regione, allora occorre verificare che sia avvenuta l'operazione di revoca medico precedente per impostarla a 'chiusa';
 - se non è presente il medico extra regione, allora la richiesta viene automaticamente 'chiusa';
- **'chiusa'**: la richiesta è stata accettata, si tratta di uno stato finale e non si hanno ulteriori movimentazioni.

7. GLI ATTRIBUTI DELLA RICHIESTA

I principali attributi che caratterizzano la richiesta di cambio medico da parte di un assistito e che vengono valutati dall'operatore di sportello che esamina una richiesta possono essere riassunti in:

- **Tipo Delega:**

- delegante maggiorenne;
- delegante minorenni;
- **Tipo cittadinanza:**
 - Assistito italiano;
 - Assistito comunitario;
 - Assistito extra comunitario;
- **Variazione indirizzo:**
 - Variazione indirizzo di residenza e di domicilio;
 - No variazione indirizzo di residenza e di domicilio;
 - Variazione solo indirizzo di residenza;
 - Variazione solo indirizzo di domicilio;
- **Tipo di assistenza:**
 - Temporanea;
 - Permanente (o illimitata);
- **Motivi di cambio domicilio (in Piemonte) con assistenza temporanea:**
 - Per studio;
 - Per cura;
 - Per lavoro (autonomo, subordinato);
 - Per ricongiungimento familiare;
- **Motivi di soggiorno in Italia per i cittadini stranieri (comunitari e non comunitari):**
 - Lavoro (comprende delle sotto descrizioni);
 - Attesa occupazione (comprende delle sotto descrizioni);
 - Motivi familiari / coesione familiare (comprende delle sotto descrizioni);
 - Familiari non comunitari a carico di cittadino comunitario iscritto al SSR (comprende delle sotto descrizioni);
 - Studio (comprende delle sotto descrizioni);
 - Motivi religiosi con svolgimento di regolare attività lavorativa (comprende delle sotto descrizioni);
 - Disoccupazione (comprende delle sotto descrizioni);
 - Attestazioni di soggiorno (comprende delle sotto descrizioni);
- **Tipi di deroga:**
 - Deroga per ricongiungimento familiare (con assistenza illimitata);
 - Deroga per associazione;
 - Deroga per ambito territoriale;
 - Deroga per PLS 14 < anni < 16;

8. STRUTTURA DELLE PAGINE

Le pagine dell'applicativo presentano la struttura con:

- **'testalino':** riporta i dati:
 - denominazione dell'applicativo **'Domande di scelta-revoca'**;

- credenziali dell'utente collegato;
- selezione di 'esci' dall'applicativo;
- **'pagina di azione':**
 - è sempre presente il link 'Home' per ritornare alla pagina iniziale;
 - sono presenti le funzionalità a disposizione;
 - tutti gli elenchi proposti sono paginati;
 - tutti i campi relativi a date possono essere compilati utilizzando il calendario proposto;
 - negli elenchi in corrispondenza di alcune tipologie di campo sono presenti le frecce di ordinamento elenco (↑↓);

The screenshot shows the 'Backoffice Sanità' interface. At the top, there's a blue header with the 'SP' logo and 'Backoffice Sanità'. Below it, a blue bar contains 'Domande di scelta-revoca'. A red box labeled 'testalino' points to the username 'testalino' in the top right. Another red box labeled 'Pagina di azione' points to the 'Home' link in the breadcrumb navigation. A third red box highlights the user profile menu in the top right, which includes 'Csi Piemonte Demo 21', 'Profilo personale', and 'Esci'. The main content area shows 'Richiesta n. 319 - Inviata' with a 'Prendi in carico' button. Below this is a section titled 'Dati richiedente' containing a table of user information.

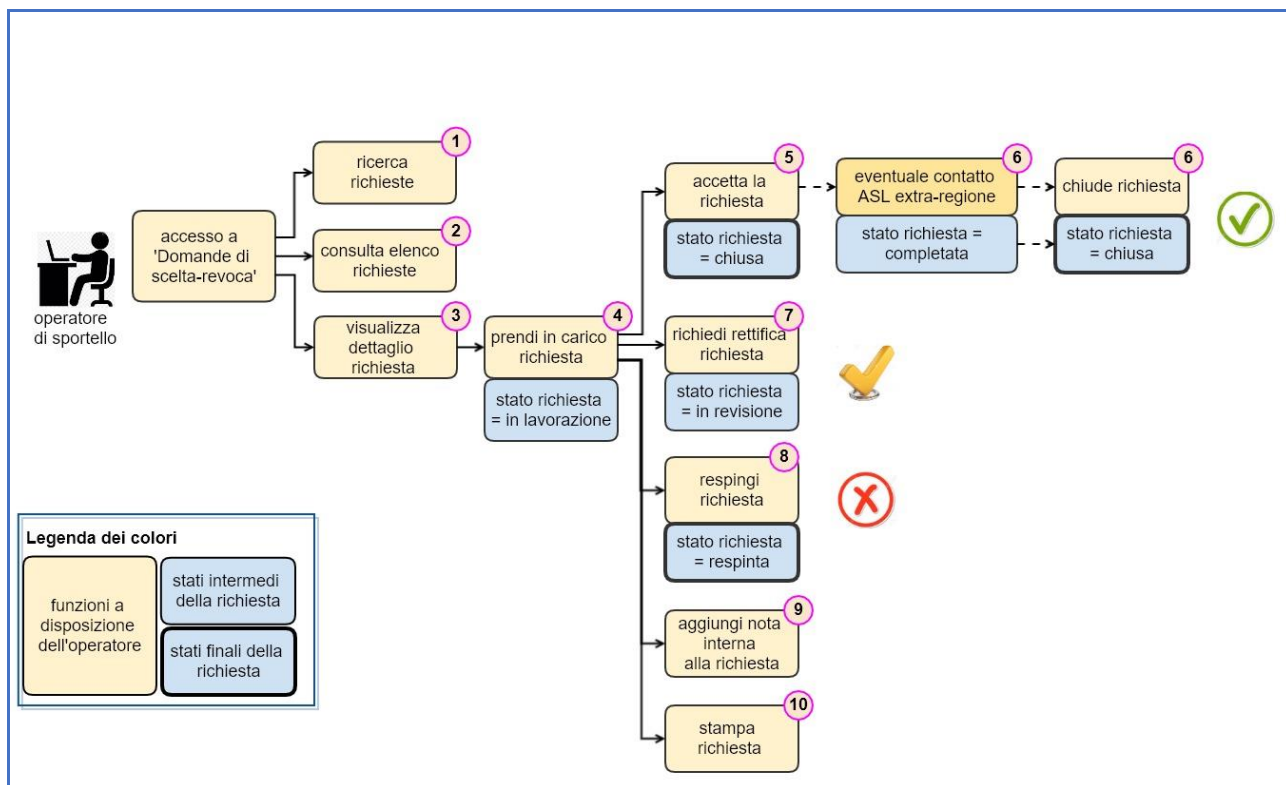
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Età
GIOVANNI	COCXXXZZ	CCCXX99P05H727T	76
Data di Nascita	Luogo di Nascita	Cittadinanza	Telefono
05/09/1944	SALUZZO	ITALIANA (ITALIA)	0179900000999
Residenza Dichiarata	Domicilio dichiarato	ASL Residenza	ASL Domicilio

9. FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE PER L'OPERATORE

Le funzionalità a disposizione sono:

- (1) ricerca richiesta (in elenco 'richieste aperte' e in elenco 'archivio richieste');
- (2) consulta elenco richieste;
- (3) visualizza dettaglio richiesta;
- (4) prendi in carico richiesta;
- (5) accetta richiesta;
- (6) chiude richiesta;
- (7) richiedi rettifica;
- (8) respingi richiesta;
- (9) aggiungi nota interna alla richiesta;
- (10) stampa richiesta.

Lo schema rappresenta le operazioni elencate e il cambio di stato della richiesta a seguito dell'attivazione.



I dati inseriti dall'operatore di sportello saranno aggiornati e visibili anche nell'Archivio Unico Regionale degli Assistiti in Piemonte.

Di seguito la spiegazione delle funzionalità.

9.1 RICERCA RICHIESTA

L'operazione di ricerca è identica sia nel caso in cui venga applicata all'insieme delle richieste aperte (vedi tab 'Richieste aperte') sia nel caso in cui venga applicata all'insieme delle richieste archiviate (vedi tab 'Archivio richieste').

Tab 'Richieste aperte'

La pagina che compare in seguito all'accesso applicativo (vedi paragrafo precedente) è la seguente:

SP Backoffice Sanità
Domande di scelta-revoca

[Richieste aperte](#) [Archivio richieste](#)

Filtri di ricerca

Numero richiesta:
 Stato:
 Tipologia:
 Data inserimento da:
 Data inserimento a:
 ASL:
 Distretto:
 Ambito:
☐ Medici ☐ Pediatri ☐ Tutti
 Cognome assistito:
 Nome assistito:
 Codice fiscale assistito:
 Data di nascita assistito:
 Cognome operatore:
 Nome operatore:
☐ In carico a me

Visualizza elementi

Elenco richieste aperte/in lavorazione

Numero richiesta	Assistito	ASL di residenza	Medico	Distretto medico	Ambito medico	Stato	Data richiesta	Operatore
115	FRANCESCO GRASSO GRSPNC88R21F335G	TO5	SALVATORE NUCXXXZZ	VALENZA	MMG Valenza	Completata	01/09/2020	Csi Piemonte Demo 21
117	NIVES ALCXXXZZ LCTXXX99546G674Q	ASL CITTA' DI TORINO	LELIA VIRGINIA BRUXXXZZ	VALENZA	MMG Valenza	In revisione	01/09/2020	Csi Piemonte Demo 21

Informazioni visualizzate

È presente una parte relativa ai filtri di ricerca e una parte che comprende l'elenco delle richieste.

- **Filtri di ricerca:** l'impostazione dei filtri a disposizione fornisce un elenco di richieste in stato diverso da 'chiusa' e diverso da 'respinta', che vengono riportate nella parte sotto stante della pagina. I filtri sono:
 - Dati della richiesta:
 - numero della richiesta;
 - stato della richiesta;
 - tipologia della richiesta
 - data di inserimento (da / a);
 - Solo medici / solo pediatri / tutti;
 - ASL (visibile solo per l'operatore con profilo super user);
 - Distretto;
 - Ambito;
 - Dati dell'assistito:
 - cognome;
 - nome;
 - codice fiscale;
 - data di nascita;
 - Dati dell'operatore:
 - cognome operatore;
 - nome operatore;
 - in carico a me;
- **Elenco richieste:** vedi funzionalità 'Consulta elenco richieste';

Pulsanti e link a disposizione

- **pulisci filtri:** annulla l'impostazione effettuata nei filtri;

- **applica filtri:** esegue l'operazione di ricerca utilizzando i filtri impostati;
- **assistito (riga relativa alla richiesta):** il doppio click attiva la funzionalità **'visualizza dettaglio richiesta'**;
- **icona dettaglio nell'elenco richieste:** attiva la visualizzazione della cronologia di messaggi inseriti all'interno della richiesta;

Tab 'Archivio richieste'

La pagina che compare alla selezione del tab è la seguente:

The screenshot shows the 'Backoffice Sanità' interface. At the top, there's a header with 'Domande di scelta-revoca' and a user profile 'Csi Piemonte Demo 21'. Below the header, there are two tabs: 'Richieste aperte' and 'Archivio richieste'. The 'Archivio richieste' tab is selected. A red box highlights the search filter section, which includes fields for 'Numero richiesta', 'Stato', 'Tipologia', 'Data inserimento da', 'Data inserimento a', 'ASL', 'Distretto', 'Ambito', 'Cognome assistito', 'Nome assistito', 'Codice fiscale assistito', 'Data di nascita assistito', 'Cognome operatore', 'Nome operatore', and 'In carico a me'. A callout points to the 'Filtro di ricerca' label. Below the filter section, there's a table of requests. A red box highlights the table, and a callout points to the 'Elenco richieste in archivio' label. The table has columns: 'Numero richiesta', 'Assistito', 'ASL di residenza', 'Medico', 'Distretto medico', 'Ambito medico', 'Stato', 'Data richiesta', and 'Operatore'. The first row shows a request with number 1, assisted by C.P., ASL VC, doctor Vercingetorice Zeus, district den_ambito, medical area den_ambito, status Chiusa, request date 22/04/2020, and operator. A red box highlights the 'Pulisci Filtri' and 'Applica' buttons. Another red box highlights the 'Visualizza 10 elementi' dropdown.

A livello di **“Informazioni visualizzate”** e **“Pulsanti e link a disposizione”** vale quanto riportato per il tab **‘Richieste aperte’** con l'unica differenza che in questo caso la ricerca viene effettuata sull'insieme delle richieste archiviate e che quindi si trovano nello stato o **‘chiusa’** o **‘respinta’**.

Vengono visualizzate anche le richieste chiuse in automatico dal servizio **‘Il mio medico’** (vedi paragrafo **‘Richieste accettate in automatico da ‘Il mio medico’**).

9.2 CONSULTA ELENCO RICHIESTE

La funzionalità permette di visualizzare le ultime 10 richieste inviate dagli assistiti oppure gli elementi risultato di un'operazione di ricerca. Trattandosi di un elenco paginato è possibile scorrere gli elementi.

La consultazione delle richieste è possibile sia nel tab **‘Richieste aperte’** che nel tab **‘Archivio richieste’**. La modalità di presentazione degli elementi è la medesima.

Sulle richieste in stato **‘chiuso’** e **‘respinto’** non è possibile effettuare ulteriori operazioni.

Il doppio click su una occorrenza dell'elenco permette di visualizzare il dettaglio della richiesta (vedi funzionalità **‘Visualizza dettaglio richiesta’**).

Cognome operatore
Nome operatore
☐ In carico a me

Elenco richieste

Pulisci Filtri
Applica

Visualizza 10 elementi

Numero richiesta	Assistito	ASL di residenza	Medico	Distretto medico	Ambito medico	Stato	Data richiesta	Operatore
115	FRANCESCO GRASSO GRSFNC88R21F335G	TO5	SALVATORE NUCXXXZZ	VALENZA	MMG Valenza	Completata	01/09/2020	Csi Piemonte Demo 21
117	NIVES ALCXXXZZ LCTXXX99546G674Q	ASL CITTA' DI TORINO	LELIA VIRGINIA BRUXXXZZ	VALENZA	MMG Valenza	In revisione	01/09/2020	Csi Piemonte Demo 21
118	PIERINO ALCXXXZZ LCTXXX99D07L9485	ASL CITTA' DI TORINO	LELIA VIRGINIA BRUXXXZZ	VALENZA	MMG Valenza	In lavorazione	10/09/2020	Csi Piemonte Demo 21
122	PAOLA VIGXXXZZ VGNXXX99E41L219U	TO3	MARIA CONCETTA CASXXXZZE	AREA M.CENTRO	Ambito PLS 01 - MONCALIERI	In lavorazione	16/09/2020	Csi Piemonte Demo 21
140	ATTRY ANCORA NCRTRY90A44L219Y	TO	ANNA LAURA ARNXXXZZ	CIRCOSCRIZIONE 3		Inviata	18/09/2020	
147	ATTRY ANCORA NCRTRY90A43L219W	TO	MASSIMO CURXXXZZ	S.C. Distretto ASL AT	Ambito Scelta n.1	Completata	23/09/2020	CSI PIEMONTE DEMO 21
153	BRUNA GIRXXXZZ GRDXXX99M56G674D	TO3	GABRIELLA BISXXXZZ	CIRCOSCRIZIONE 1		Inviata	24/09/2020	
160	ATTRY ANCORA NCRTRY90A50L219R	TO5	GIUSEPPA GLOXXXZZ	DISTRETTO 02 Moncalieri	ZONA 01	Completata	25/09/2020	CSI PIEMONTE DEMO 21
167	MARCO GRDMRC6	TO	EMANUELE BERXXXZZ	DISTRETTO NORD-EST	Ambito P4	Inviata	26/09/2020	
176	SARA CANXXXZZ CNDXXX99A53L219B	TO	MARIO PRIXXXZZ	CIRCOSCRIZIONE 3		Inviata	28/09/2020	

Vista da 1 a 10 di 12 elementi (filtrati da 117 elementi totali)

Precedente
1
2
Successivo

Informazioni visualizzate

- numero richiesta:** è il numero progressivo che viene assegnato in automatico dal sistema alla richiesta;
- assistito (nome, cognome, codice fiscale):** dati dell'assistito richiedente;
- medico:** nome del medico richiesto;
- distretto medico:** distretto del medico richiesto;
- ambito medico:** ambito del medico richiesto;
- stato (della richiesta):** attuale stato della richiesta;
- data richiesta:** data di inserimento della richiesta da parte dell'assistito;
- operatore:** nome e cognome dell'operatore che ha in carico la richiesta;

Pulsanti a disposizione

- icona dettaglio:** attiva la funzionalità 'Cronologia';
- precedente:** visualizza i precedenti 10 elementi;
- successivo:** visualizza i successivi 10 elementi;
- doppio click su di elemento:** attiva la funzionalità 'Visualizza dettagli richiesta'.

9.3 VISUALIZZA DETTAGLIO RICHIESTA

La funzionalità permette di visualizzare tutte le informazioni contenute all'interno di una richiesta inviata da un assistito.

La pagina compare a seguito del doppio click su una richiesta presente nell'elenco visibile nella home page dell'applicativo.

L'operatore che visualizza il dettaglio della richiesta:

- se** ha in carico la richiesta (ha effettuato l'operazione '**prendi in carico**') allora avrà i campi visibili in modalità editabile;

- se non ha in carico la richiesta (non ha effettuato l'operazione **'prendi in carico'**) allora avrà i campi visibili in modalità di consultazione.

Informazioni visualizzate

La pagina presenta molte informazioni che sono state suddivise in sezioni.

The screenshot shows the 'spg BackOffice Sanità' interface. The top bar includes the user 'Cui Paternina Dario 21'. The main form is titled 'Richiesta n. 122 - In lavorazione' and 'Richiesta in carico a Cui Paternina Dario 21'. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a letter label:

- A**: Header area with request details.
- B**: Personal data section including Name (PAGLIA), Date of Birth (04/05/1981), Place of Birth (TORINO), Citizenship (ITA), Residence (Via...), and ASL (ASL Domestico dichiarato).
- C**: Data present in AURIA section including Name (VINCENTA), Residence (Via...), and ASL (ASL di iscrizione).
- D**: Professional data section including Profession (medico), ASL (ASL di iscrizione), and Date of registration.
- E**: Allegati section including Consentimento del medico, Copia del Permesso di soggiorno, and Carta identità del delegante.
- F**: Tipologie e flag section with checkboxes for various flags.
- G**: Cronologia section with a table of requests.
- H**: Tipologie e flag section with checkboxes for various flags.
- I**: Cronologia section with a table of requests.

I dati presenti nelle sezioni [A – B – C – D – E – F – G – H] sono tutti in visualizzazione in base alle informazioni compilate dall'assistito oppure recuperate dai sistemi regionali.

I dati presenti nella sezione [H **“Tipologie e flag”**] relativi alla tipologia profilo, le date di assistenza e il flag relativo al medico extra regione vengono impostati dall'operatore di sportello in base alla sua valutazione.

I flag presenti nella sezione [H **“Tipologie e flag”**] vengono pre-impostati dall'applicativo in base all'elaborazione dei dati presenti nella richiesta e l'operatore può applicare modifiche.

I dati presenti nella sezione [I **“Cronologia”**] derivano dalle note compilate dall'operatore e dall'assistito nel caso di comunicazioni intermedie.

Di seguito l'elenco delle sezioni e i campi trattati.

- [A] **Dati della richiesta:**
 - numero progressivo;
 - stato;
- [B] **Dati del richiedente (inseriti all'interno della richiesta):**
 - nome, cognome, codice fiscale, età (calcolata in base alla data odierna);
 - data di nascita, luogo di nascita, cittadinanza;
 - residenza dichiarata, domicilio dichiarato, ASL dichiarata, ASL domicilio dichiarato;

- distretto domicilio dichiarato, ambito dichiarato;
- telefono, telefono secondario, email;
- **[C] Dati del richiedente presenti in AURA (recuperati dall'archivio):**
 - nome e cognome medico attuale;
 - indirizzo di residenza presente in AURA;
 - indirizzo di domicilio presente in AURA;
 - ASL di domicilio presente in AURA;
 - ASL di iscrizione;
 - tipologia di profilo sanitario;
 - data di inizio iscrizione ASL;
 - data di fine iscrizione ASL;
- **[D] Dati medico extra regione (compare solo nel caso di assistiti provenienti da altre regioni italiane):**
 - regione;
 - azienda sanitaria;
 - nome, cognome medico extra regione;
- **[E] Informazioni supplementari (a seconda della motivazione scelta compaiono dati diversi):**
 - [E1] caso di 'Cura':
 - durata dell'assistenza sanitaria richiesta fino al;
 - [E2] caso di 'Lavoro Autonomo':
 - professione;
 - partita IVA;
 - numero di iscrizione all'ordine professionale / collegio / camera di commercio;
 - durata dell'assistenza sanitaria richiesta fino al;
 - [E3] caso di 'Lavoro Subordinato':
 - ditta o datore di lavoro;
 - numero di telefono datore di lavoro;
 - provincia, comune;
 - indirizzo, numero civico;
 - validità contratto (a scadenza / indeterminato);
 - durata dell'assistenza sanitaria richiesta fino al;
 - [E4] caso di 'Ricongiungimento familiare':
 - nome, cognome;
 - codice fiscale, rapporto di parentela;
 - durata dell'assistenza sanitaria richiesta fino al;
 - [E5] caso di 'Studio':
 - nome istituto / scuola / università;
 - provincia, comune;
 - indirizzo, numero civico;
 - iscrizione fino al;
 - durata dell'assistenza sanitaria richiesta fino al;
- **[F]Allegati (compare solo nel caso in cui la richiesta preveda l'inserimento di allegati):**
 - elenco allegati (fare riferimento a specifico paragrafo);
- **[G] Dati medico richiesto (inserito all'interno della richiesta, i dati sono recuperati dai sistemi regionali):**
 - nome, cognome, tipologia, richiesto fino al;
 - ASL, distretto, ambito;
 - massimale, autolimitato;

- massimale in deroga, massimale scelte temporanee, massimale riservato fascia età 0-6;
- assistiti netti, di cui 0-6, assistiti lordi;
- **i seguenti dati vengono calcolati dall'applicativo:**
 - disponibilità piena;
 - disponibilità per ricongiungimento;
 - disponibilità per temporanei;
 - disponibilità 0-6;
- **[H] Tipologie e flag:**
 - tipologia profilo, durata assistenza da/a: impostati dall'operatore;
 - il medico è stato revocato: impostato dall'operatore nel caso di presenza di medico extra regione;
 - **i seguenti flag sono pre-impostati dall'applicativo:**
 - deroga pediatria;
 - medico generico;
 - ricongiungimento familiare;
 - deroga territoriale;
 - deroga associazione;
 - deroga massimale;
 - deroga massimale temporaneo;
- **[I] Cronologia:**
 - data e ora;
 - utente;
 - stato;
 - nota richiedente;
 - nota interna.

Pulsanti e link a disposizione

I pulsanti sono attivi per le richieste che si trovano in uno stato diverso da 'chiusa' e da 'respinta' e per le richieste che sono state 'prese in carico' dall'operatore collegato:

- **prendi in carico:** attiva la funzionalità '**prendi in carico richiesta**';
- **accetta richiesta:** attiva la funzionalità '**accetta richiesta**';
- **chiude richiesta:** attiva la funzionalità '**chiude richiesta**';
- **richiedi rettifica:** attiva la funzionalità '**richiedi rettifica**';
- **respingi:** attiva la funzionalità '**respingi richiesta**';
- **aggiungi nota interna:** attiva la funzionalità '**aggiungi nota interna**';
- **stampa:** attiva la funzionalità '**stampa richiesta**'.

9.4 PRENDI IN CARICO RICHIESTA

La funzionalità permette all'operatore di prendere in carico la richiesta e di procedere alla sua valutazione. Da quel momento la richiesta è associata all'operatore che l'ha selezionata.

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

SP Backoffice Sanità

Domande di scelta-revoca Csi Piemonte Demo 21

Home / Dettaglio COCXXXZZ GIOVANNI

Richiesta n. 319 - Inviata

[Prendi in carico](#)

Dati richiedente

	Nome GIOVANNI	Cognome COCXXXZZ	Codice Fiscale CCCXXX99P05H727T	Età 76
	Data di Nascita 05/09/1944	Luogo di Nascita SALUZZO	Cittadinanza ITALIANA (ITALIA)	Telefono 0179900000999
	Residenza Dichiarata FRAZIONE CERVIGNASCO, 81 - SALUZZO	Domicilio dichiarato VIA PAROLINI, 3 - BORGOMANERO	ASL Residenza dichiarata CN1	ASL Domicilio dichiarato NO
	Distretto domicilio dichiarato DISTRETTO NORD	Ambito domicilio dichiarato Ambito MMG (N-04) - NORD		

Dopo la presa in carico la richiesta risulta associata all'operatore.

SP Backoffice Sanità

Domande di scelta-revoca Csi Piemonte Demo 21

Home / Dettaglio COCXXXZZ GIOVANNI

Richiesta n. 319 - In lavorazione

Richiesta in carico a Csi Piemonte Demo 21

Dati richiedente

	Nome GIOVANNI	Cognome COCXXXZZ	Codice Fiscale CCCXXX99P05H727T	Età 76
	Data di Nascita 05/09/1944	Luogo di Nascita SALUZZO	Cittadinanza ITALIANA (ITALIA)	Telefono 0179900000999
	Residenza Dichiarata FRAZIONE CERVIGNASCO, 81 - SALUZZO	Domicilio dichiarato VIA PAROLINI, 3 - BORGOMANERO	ASL Residenza dichiarata CN1	ASL Domicilio dichiarato NO
	Distretto domicilio dichiarato DISTRETTO NORD	Ambito domicilio dichiarato Ambito MMG (N-04) - NORD		

La richiesta può comunque essere presa in carico da un altro operatore sempre selezionando il link **'prendi in carico'**, in questo modo la richiesta viene scollegata dall'operatore iniziale A e viene associata al secondo operatore B.

Informazioni visualizzate

La selezione di **'prendi in carico'** visualizza la denominazione dell'operatore che ha attivato la funzionalità con l'indicazione **'Richiesta in carico a'** e pone la richiesta nello stato **'in lavorazione'**.

Le informazioni visualizzate sono identiche a quelle elencate in corrispondenza della funzionalità **‘Visualizza dettaglio richiesta’** e sono tutte in modalità editabile.

L’operatore ha la possibilità di compilare i dati relativi alla sezione **[H] Tipologie e flag**.

Pulsanti a disposizione

- **accetta richiesta:** attiva la funzionalità **‘accetta richiesta’**;
- **richiedi rettifica:** attiva la funzionalità **‘richiedi rettifica’**;
- **respingi:** attiva la funzionalità **‘respingi richiesta’**;
- **aggiungi nota interna:** attiva la funzionalità **‘aggiungi nota interna’**;
- **stampa:** attiva la funzionalità **‘stampa richiesta’**.

9.5 ACCETTA RICHIESTA

La funzionalità permette all’operatore di sportello di accettare la richiesta di cambio medico dopo aver valutato i dati contenuti.

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

Informazioni visualizzate

Vengono visualizzate tutte le informazioni delle sezioni indicate nella funzionalità **‘Visualizza dettaglio richiesta’**.

Nella figura che segue si riporta esclusivamente la sezione di azione.

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-10-03 16:37	ANDREA VIAXXXXZ	Inviata	RICHIEDO E ALLEGO DOCUMENTAZIONE CLINICA	

L’operatore di sportello in questo caso deve:

- compilare i dati di pertinenza della richiesta presenti nella sezione **[H] Tipologie e flag**;
- compilare l’eventuale nota interna (non obbligatoria) che verrà riportata anche su AURA (Archivio Unico Regionale Assistenti), vedi funzionalità **‘aggiungi nota interna’**;

- selezionare il pulsante **‘accetta richiesta’**.

Nel caso di un assistito con medico precedente:

- **presente in Piemonte:** occorre impostare i valori richiesti, ossia:
 - tipologia profilo selezionato da elenco proposto con i dati dei sistemi regionali;
 - durata assistenza da / a;
 - eventuali flag;
 e la richiesta viene posta nello stato finale **‘chiusa’**;
- **presente in regione extra Piemonte:** fare riferimento alla funzionalità **‘chiude richiesta’**.

Pulsanti a disposizione

La selezione del pulsante **‘accetta richiesta’** - previa compilazione dei dati richiesti - propone la compilazione di note interne che verranno riportate anche su Aura e chiede di confermare o meno l’assegnazione del medico indicato dall’assistito.

The screenshot shows a web application interface for 'Documentazione clinica (firmata digitalmente)'. A modal dialog titled 'ACCETTA RICHIESTA' is open, asking 'Sei sicuro di voler accettare l'assegnazione del medico ?'. Below the question is a text area for 'Nota interna (sarà riportata su AURA)' containing the text 'la richiesta viene accettata dopo aver esaminato la documentazione fornita'. At the bottom of the dialog are 'Si' (green) and 'No' (red) buttons. The background interface includes a sidebar with 'Dati medico richiesto', 'Tipologia profilo *' (Italiano Domiciliato), and checkboxes for 'Deroga pediatria', 'Deroga associazione', and 'Il medico è stato revocato'. The main area shows a date '31/07/2021' and a checkbox for 'Deroga territoriale'. At the bottom, there are buttons for 'Stampa', 'Aggiungi Nota Interna', 'Richiedi rettifica', 'Respingi', and 'Accetta richiesta'. A table at the bottom shows request details.

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-10-03 16:37:	ANDREA VIAXXXZZ	Inviata	RICHIEDO E ALLEGO DOCUMENTAZIONE CLINICA	

La selezione del pulsante:

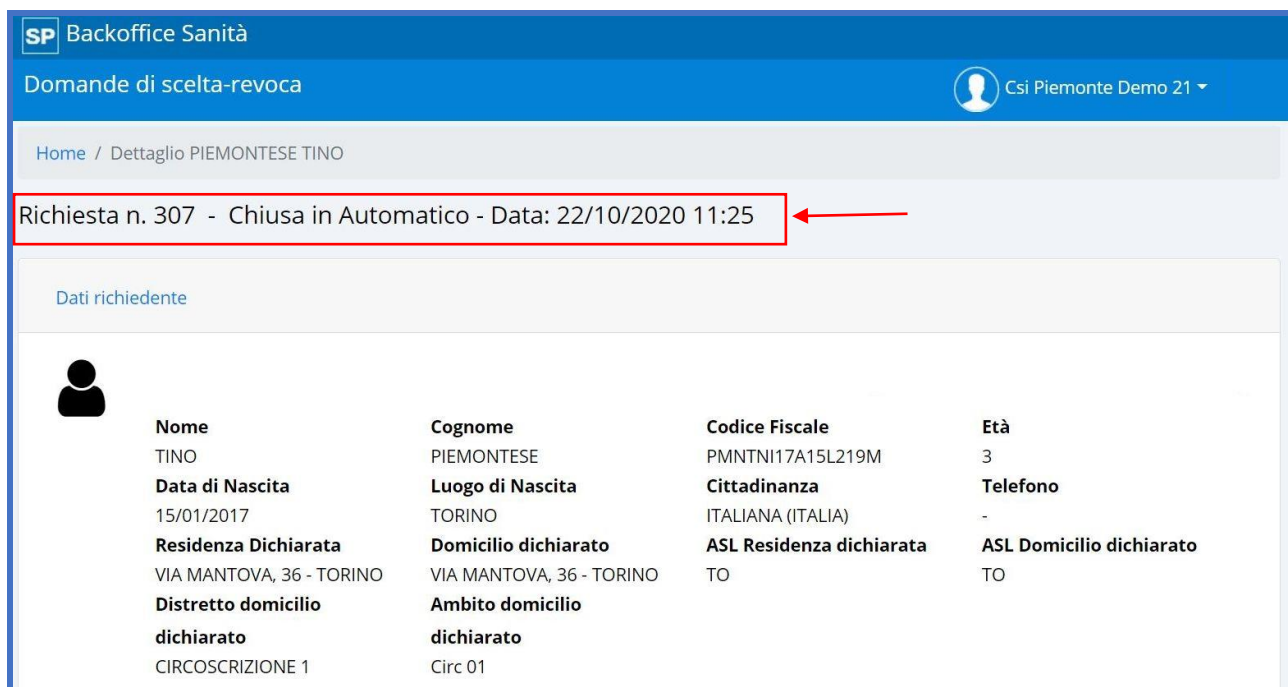
- **‘no’**: non effettua registrazioni di dati alla richiesta e lo stato non viene modificato;
- **‘sì’**: pone la richiesta nello stato **‘completata’** o **‘chiusa’** a seconda della necessità di impostare o meno il flag **‘il medico è stato revocato’** (vedi funzionalità **‘Chiude richiesta’**).

La richiesta in stato **‘chiusa’** viene posta direttamente nell’archivio richieste ed è sempre possibile consultare il suo dettaglio.

A seguito dell’accettazione della richiesta l’assistito riceverà comunicazione dell’avvenuta modifica attraverso i canali di comunicazione da lui impostati (email, push, consultazione sul portale **‘SalutePiemonte’**).

9.5.1 RICHIESTE ACCETTATE IN AUTOMATICO DA 'IL MIO MEDICO'

Le richieste inserite dal servizio 'Il mio medico' e accettate in automatico sono visibili in 'Archivio richieste' e hanno tutte l'indicazione 'Chiusa in Automatico – data ora' dove per 'data ora' si intende la data e l'orario nel quale è stata effettuata l'operazione.



SP Backoffice Sanità


Domande di scelta-revoca

Csi Piemonte Demo 21

Home / Dettaglio PIEMONTESE TINO

Richiesta n. 307 - Chiusa in Automatico - Data: 22/10/2020 11:25

Dati richiedente

	Nome TINO	Cognome PIEMONTESE	Codice Fiscale PMNTNI17A15L219M	Età 3
	Data di Nascita 15/01/2017	Luogo di Nascita TORINO	Cittadinanza ITALIANA (ITALIA)	Telefono -
	Residenza Dichiarata VIA MANTOVA, 36 - TORINO	Domicilio dichiarato VIA MANTOVA, 36 - TORINO	ASL Residenza dichiarata TO	ASL Domicilio dichiarato TO
	Distretto domicilio dichiarato CIRCOSCRIZIONE 1	Ambito domicilio dichiarato Circ 01		

9.6 CHIUDE RICHIESTA

La funzionalità è applicabile solo nel caso in cui l'assistito provenga da altra regione e permette all'operatore di sportello di porre la richiesta nello stato finale '**chiusa**', dopo aver verificato che è stato revocato il medico extra regione.

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

Informazioni visualizzate

Vengono visualizzate tutte le informazioni delle sezioni indicate nella funzionalità '**Visualizza dettaglio richiesta**'.

Nella figura che segue si riporta esclusivamente la sezione di azione.

Dati medico richiesto

Tipologia profilo *

Italiano Domiciliato

Durata assistenza *

03/10/2020

30/06/2021

☐ Deroga pediatria
☐ Medico generico
☐ Ricongiungimento familiare
☐ Deroga territoriale

☐ Deroga associazione
☐ Deroga massimale
☐ Deroga massimale temp.

☐ Il medico è stato revocato

Stampa

Aggiungi Nota Interna

Chiude richiesta

Cronologia

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-09-30 15:53	GIUSEPPE FERXXXXZ	Inviata	dal 30/09 al 30/06	
2020-09-30 15:57	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	In lavorazione		
2020-09-30 16:02	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	Completata		accettata fino al 30/06

L'operatore di sportello in questo caso deve compilare:

- i dati presenti nella sezione **[H] Tipologie e flag**;
- il flag 'il medico è stato revocato';
- l'eventuale nota interna (non obbligatoria) che verrà riportata anche su AURA (Archivio Unico Regionale Assistiti).

Nel caso di un assistito con medico precedente:

- **presente in Piemonte:** il pulsante non deve essere presente in quanto la richiesta viene chiusa utilizzando la funzionalità '**Accetta richiesta**';
- **presente in regione extra Piemonte:** occorre impostare i valori richiesti, ossia:
 - tipologia profilo selezionato da elenco proposto con i dati dei sistemi regionali;
 - durata assistenza da / a;
 - flag 'il medico è stato revocato':
 - se il valore viene subito compilato - in quanto l'operatore è in possesso dell'informazione – allora la richiesta viene posta nello stato finale '**chiusa**';
 - se il valore viene compilato in un momento successivo – in quanto l'operatore non è in possesso dell'informazione – allora la richiesta viene posta nello stato intermedio '**completata**' e solo successivamente quando l'operatore ha verificato la revoca del medico extra regione, allora viene posta a '**chiusa**'.

Pulsanti a disposizione

La selezione del pulsante '**chiude richiesta**' previa compilazione dei dati richiesti propone la compilazione di note interne e chiede di confermare o meno l'assegnazione del medico indicato dall'assistito.

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-09-30 15:53	GIUSEPPE FERXXXXZ	Inviata	dal 30/09 al 30/06	
2020-09-30 15:57	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	In lavorazione		
2020-09-30 16:02	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	Completata		accettata fino al 30/06

La selezione del pulsante:

- ‘**annulla**’: non effettua registrazioni di dati alla richiesta e lo stato non viene modificato;
- ‘**salva**’: pone la richiesta nello stato ‘**chiusa**’.

La richiesta in stato ‘**chiusa**’ viene posta direttamente nell’archivio richieste ed è sempre possibile consultare il suo dettaglio.

A seguito della chiusura della richiesta l’assistito riceverà comunicazione dell’avvenuta modifica attraverso i canali di comunicazione da lui impostati (email, push, consultazione sul portale ‘SalutePiemonte’).

9.7 RICIEDI RETTIFICA

La funzionalità permette all’operatore di sportello di richiedere l’invio di documentazione o di integrare quella già fornita in quanto non ha tutti gli elementi necessari per poter accettare o respingere la richiesta in corso di valutazione.

A seguito dell’operazione l’assistito riceverà comunicazione attraverso i canali di comunicazione da lui impostati (email, push, consultazione sul portale ‘SalutePiemonte’).

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

Informazioni visualizzate

Vengono visualizzate tutte le informazioni delle sezioni indicate nella funzionalità ‘**Visualizza dettaglio richiesta**’.

Nella figura che segue si riporta esclusivamente la sezione di azione.

In questo caso non è necessario compilare i campi della sezione **[H] Tipologie e flag**.

Informazioni supplementari		
Ditta/datore di lavoro ssb progetti	Telefono datore di lavoro -	Data fine Contratto
Comune di lavoro torino	Provincia di Lavoro torino	Indirizzo di lavoro via turati, 11

Allegati

Dati medico richiesto

Tipologia profilo * <input type="text"/>	Durata assistenza * <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Deroga pediatra <input type="checkbox"/> Deroga associazione <input type="checkbox"/> Il medico è stato revocato	<input type="checkbox"/> Medico generico <input type="checkbox"/> Deroga massimale <input type="checkbox"/> Ricongiungimento familiare <input type="checkbox"/> Deroga territoriale <input type="checkbox"/> Deroga massimale temp.

Pulsanti a disposizione

La selezione di 'richiedi rettifica' porta la visualizzazione della seguente maschera:

Documentazione clinica (firmata digitalmente)
richiestaCambioMedico.pdf

Dati medico richiesto

Tipologia profilo *

☐ Deroga pediatra
☐ Deroga associazione
☐ Il medico è stato revocato

Cronologia

Data e Ora

2020-10-03 18:13

U

ANDREA VIAXXXXZ

Inviata

ente

Nota Interna

RICHIEDI RETTIFICA

Sei sicuro di voler richiedere una rettifica?

Se richiedi la rettifica di una richiesta devi indicare una motivazione

Motivazione

L'allegato risulta non leggibile

Nota per il richiedente

l'allegato del consenso medico non risulta leggibile

Nota interna

richiesto nuovo invio

Accetta richiesta

I campi che devono essere compilati sono:

- **motivazione:** selezionato da un elenco proposto, obbligatorio;
- **nota per il richiedente:** è il testo che viene inviato all'assistito;

- **nota interna:** è una nota visibile solo internamente alla ASL dove è possibile specificare alcuni riferimenti.

La selezione del pulsante:

- **‘no’:** non effettua registrazione di dati alla richiesta e lo stato non viene modificato;
- **‘sì’:** porta la richiesta nello stato **‘in revisione’** e porta l’invio del messaggio compilato dall’operatore all’assistito secondo le modalità di ricezione impostate. Fino a quando l’assistito non provvede a inviare le informazioni richieste, è possibile agire sulla richiesta solo in modalità di consultazione senza poter effettuare altre operazioni.

Visualizzando la cronologia della richiesta si verifica che a seguito dell’operazione questa si trova nello stato **‘in revisione’**.

Tipologia profilo *

Durata assistenza *

dd-mm-yyyy

dd-mm-yyyy

☐ Deroga pediatria
 ☐ Medico generico
 ☐ Ricongiungimento familiare
 ☒ Deroga territoriale

☐ Deroga associazione
 ☐ Deroga massimale
 ☐ Deroga massimale temp.

☐ Il medico è stato revocato

Stampa

Cronologia

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-10-03 18:13	ANDREA VIAXXXZZ	Inviata		
2020-10-03 18:14	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	In lavorazione		
2020-10-03 18:15	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	In revisione	l'allegato del consenso medico non risulta leggibile	richiesto nuovo invio

9.8 RESPINGI RICHIESTA

La funzionalità permette all’operatore di respingere la richiesta in quanto, dopo attenta valutazione, ha ritenuto di non poter accettare il cambio di medico richiesto.

L’operazione porta la richiesta nello stato finale **‘respinta’** e successivamente sarà possibile effettuare solo operazioni di consultazione ricercando la richiesta in archivio.

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

Informazioni visualizzate

Vengono visualizzate tutte le informazioni delle sezioni indicate nella funzionalità **‘Visualizza dettaglio richiesta’**.

Nella figura che segue si riporta esclusivamente la sezione di azione.

In questo caso non è necessario compilare i campi della sezione **[H] Tipologie e flag**.

Allegati

Consenso del medico
DSG-STD-GUI-02-V01-contractfirstrest.pdf

Documentazione clinica (firmata digitalmente)
DSG-STD-GUI-01-V03-jaxrsreasy.pdf

[Dati medico richiesto](#)

Tipologia profilo *

Durata assistenza *
dd-mm-yyyy dd-mm-yyyy

☐ Deroga pediatria ☐ Medico generico ☐ Ricongiungimento familiare ☒ Deroga territoriale
☐ Deroga associazione ☐ Deroga massimale ☐ Deroga massimale temp.
☐ Il medico è stato revocato

Stampa **Aggiungi Nota Interna** **Richiedi rettifica** **Respingi** **Accetta richiesta**

[Cronologia](#)

Pulsanti a disposizione

La selezione di **'respingi'** porta alla visualizzazione della seguente pagina:

RESPINGI

Sei sicuro di voler respingere l'assegnazione del medico ?

Se respingi una richiesta devi indicare una motivazione

Motivazione
Il medico non ha più disponibilità per il tipo di richiesta

Nota per il richiedente
si consiglia di scegliere un altro medico

Nota interna
MMG con massimale raggiunto

Si **No**

I campi che devono essere compilati sono:

- **motivazione:** selezionato da un elenco proposto, obbligatorio;
- **nota per il richiedente:** è il testo che viene inviato all'assistito;
- **nota interna:** è una nota visibile solo internamente alla ASL dove è possibile specificare alcuni riferimenti.

La selezione del pulsante:

- ‘no’: non effettua registrazione di dati alla richiesta e lo stato non viene modificato;
- ‘sì’: la selezione del pulsante porta la richiesta nello stato ‘**respinta**’ e porta l’invio del messaggio compilato dall’operatore all’assistito.

La richiesta in stato ‘**respinta**’ viene posta direttamente nell’archivio richieste ed è sempre possibile consultare il suo dettaglio.

A seguito dell’operazione l’assistito riceverà comunicazione attraverso i canali di comunicazione da lui impostati (email, push, consultazione sul portale ‘SalutePiemonte’).

9.9 AGGIUNGI NOTA INTERNA ALLA RICHIESTA

La funzionalità permette all’operatore di aggiungere una nota interna alla richiesta affinché possa essere di supporto durante il processo di valutazione.

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

Informazioni visualizzate

Vengono visualizzate tutte le informazioni delle sezioni indicate nella funzionalità ‘**Visualizza dettaglio richiesta**’.

In questo caso non è necessario compilare i campi della sezione [H] **Tipologie e flag**.

L’operazione non effettua cambiamenti di stato alla richiesta.

Nella figura che segue si riporta esclusivamente la sezione di azione.

The screenshot shows a web form titled 'Dati medico richiesto'. It contains several input fields and checkboxes. A red arrow points to the 'Aggiungi Nota Interna' button, which is highlighted with a red box. Below the form, there is a table titled 'Cronologia' with columns for 'Data e Ora', 'Utente', 'Stato Richiesta', 'Nota Richiedente', and 'Nota Interna'. The table contains one row of data.

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-09-24 10:46	BRUNA GIRXXXZZ	Inviata		

Pulsanti a disposizione

La selezione di ‘**aggiungi nota interna**’ porta alla visualizzazione della seguente pagina:

Allegati

Dati medico richiesto

Tipologia profilo *

☐ Deroga pediatria
☐ Deroga associazione
☐ Il medico è stato revocato

AGGIUNGI NOTA INTERNA

Nota interna

si prende in carico la richiesta per valutare gli elementi al 05/10/2020 - sportello 45 asl bi

Salva

Annulla

Stampa

Aggiungi Nota Interna

Richiedi rettifica

Respingi

Accetta richiesta

Cronologia

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-09-24 10:46	BRUNA GIRXXXZZ	Inviata		

Il campo che deve essere compilato è:

- **nota interna:** spazio per inserimento di un testo breve;

La selezione del pulsante:

- **salva:** registra la nota inserita che verrà visualizzata nella cronologia della richiesta con indicazione dell'autore, data e ora;
- **annulla:** annulla l'operazione senza effettuare alcuna registrazione.

Nella figura che segue si ha la visualizzazione della nota inserita.

Dati medico richiesto

Tipologia profilo *

☐ Deroga pediatria
☐ Deroga associazione
☐ Il medico è stato revocato

Durata assistenza *

☐ Medico generico
☐ Deroga massimale

☐ Ricongiungimento familiare
☐ Deroga territoriale

☐ Deroga massimale temp.

Stampa

Aggiungi Nota Interna

Richiedi rettifica

Respingi

Accetta richiesta

Cronologia

Data e Ora	Utente	Stato Richiesta	Nota Richiedente	Nota Interna
2020-09-24 10:46	BRUNA GIRXXXZZ	Inviata		
2020-10-03 20:33	OPERATORE: Csi Piemonte Demo 21	Inviata		si prende in carico la richiesta per valutare gli elementi al 05/10/2020 - sportello 45 asl bi

9.10 STAMPA RICHIESTA

La funzionalità permette all'operatore di eseguire la stampa in formato cartaceo della domanda che sta valutando.

L'operazione non effettua cambiamenti di stato alla richiesta.

La funzionalità viene attivata dalla pagina di dettaglio della richiesta.

Informazioni visualizzate

Nel documento di stampa in formato PDF vengono riportate tutte le informazioni relative alla richiesta.

ssb progetti
Comune di lavoro: torino
Provincia di Lavoro: torino
Indirizzo di lavoro: via turati, 11

Allegati

Dati medico richiesto

Tipologia profilo *
Durata assistenza *
dd-mm-yyyy
dd-mm-yyyy

☐ Deroga pediatria
☐ Deroga associazione
☐ Il medico è stato revocato
☐ Medico generico
☐ Deroga massimale
☐ Ricongiungimento familiare
☐ Deroga territoriale
☐ Deroga massimale temp.

Stampa Aggiungi Nota Interna Richiedi rettifica Respingi Accetta richiesta

Cronologia

Pulsanti a disposizione

La selezione di **'stampa'** genera un documento in formato PDF e visualizza la videata di 'gestione risorse' dove è possibile selezionare il percorso di salvataggio del documento indicato dall'operatore di sportello.

10. DOCUMENTAZIONE IN ALLEGATO

In base alla tipologia di richiesta compilata dall'assistito e alle sue caratteristiche, la normativa prevede l'invio di allegati che devono essere valutati dall'operatore di sportello durante l'analisi della richiesta.

I dati elencati nelle tabelle sono tutti configurati in automatico nell'applicativo, ossia l'assistito deve obbligatoriamente inserirli nella richiesta, e questi verranno successivamente proposti all'operatore di sportello affinché li possa visionare.

10.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER TUTTI GLI ASSISTITI

Nella tabella che segue si ha l'elenco dei documenti richiesti e i casi di applicazione in base ai motivi di domicilio in Piemonte selezionati dall'assistito.

I seguenti documenti valgono per tutte le tipologie di cittadinanza (italiana, comunitaria, non comunitaria).

Tipologia del documento	Caso di applicazione
Consenso del medico	Iscrizione temporanea per: <ul style="list-style-type: none">• Assistito di età superiore ai 14 anni che richiede un PLS;• Deroga territoriale (per ambito e per distretto);• Deroga per associazione;
Documentazione clinica firmata digitalmente	Iscrizione temporanea per assistito che si domicilia in Regione Piemonte per motivi di cura
Carta di identità del delegante (Fronte e Retro) (*)	Richiesta presentata da un delegato per un delegante maggiorenne
Modulo di richiesta firmato dal delegante	

(*) quando in possesso nei casi di cittadini stranieri

10.2 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CITTADINI STRANIERI

In base a quanto indicato nella Deliberazione della Giunta Regionale 2 luglio 2012, n. 24-4081 – “Indicazioni per la corretta applicazione della normativa per l'assistenza sanitaria alla popolazione straniera da parte delle Regioni e Province Autonome italiane - Recepimento Regione Piemonte”, la procedura ‘**Il mio medico**’, attivabile dal portale ‘**SalutePiemonte**’, permette di gestire tutte le richieste inviate da assistiti di cittadinanza straniera (comunitaria e non comunitaria) per i quali è richiesta l'analisi della documentazione da allegare.

A questo proposito si sono considerati esclusivamente i casi in cui è richiesta l'iscrizione obbligatoria.

L'assistito straniero che richiede l'assistenza in Regione Piemonte compila, tra i dati richiesti, il motivo di soggiorno in Italia e il motivo del domicilio in Piemonte, e in base alla combinazione selezionata deve allegare la specifica documentazione indicata dalla normativa.

In considerazione del fatto che l'utente straniero collegato è in possesso di credenziali di autenticazione quali SPID che garantiscono l'identificazione del cittadino, si ritiene che i seguenti documenti:

- Documento di identità;
- Codice fiscale;

possano non essere allegati come indicato nella normativa sopra citata e pertanto non compariranno nell'elenco dei documenti.

Nella tabella che segue si ha l'elenco dei documenti richiesti e i casi di applicazione in base ai motivi di soggiorno in Italia selezionati dall'assistito.

Tipologia di straniero:

- C = comunitario;
- NC = non comunitario;

Tipologia del documento	Caso di applicazione	(C / NC)
Ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della <u>richiesta di permesso di soggiorno</u> (anche ricevuta postale)	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro subordinato (anche stagionale) nelle more del primo rilascio del Pds; • Lavoro autonomo nelle more del primo rilascio del Pds; • Attesa occupazione con iscrizione al Centro per l'Impiego nelle more del primo rilascio del Pds; • Motivi familiari/coesione familiare (con esclusione dei familiari ultrasessantacinquenni con ingresso in Italia in data successiva al 5 novembre 2008) nelle more del primo rilascio del Pds; • Richiesta di cittadinanza nelle more del primo rilascio del Pds; • Familiari non comunitari a carico di cittadino comunitario iscritto al SSR nelle more del primo rilascio del Pds; • Studio (per maggiorenni precedentemente iscritti nel permesso dei genitori) nelle more del primo rilascio del Pds; • Motivi religiosi con svolgimento di regolare attività lavorativa nelle more del primo rilascio del Pds; • Motivi di studio con svolgimento di regolare attività lavorativa nelle more del primo rilascio del Pds; 	NC
Copia del Permesso di soggiorno / Permesso di soggiorno elettronico	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro subordinato (anche stagionale) in possesso del Pds; • Lavoro autonomo in possesso del Pds; • Attesa occupazione con iscrizione al Centro per l'Impiego in possesso del Pds; • Motivi familiari/coesione familiare (con esclusione dei familiari ultrasessantacinquenni con ingresso in Italia in data successiva al 5 novembre 2008) in possesso del Pds e occupato; • Motivi familiari/coesione familiare (con esclusione dei familiari ultrasessantacinquenni con ingresso in Italia in data successiva al 5 novembre 2008) in possesso del Pds e disoccupato; • Familiari non comunitari a carico di cittadino comunitario iscritto al SSR in possesso del Pds; • Studio (per maggiorenni precedentemente iscritti nel permesso dei genitori) in possesso del Pds; • Motivi religiosi con svolgimento di regolare attività lavorativa in possesso del Pds; • Motivi di studio con svolgimento di regolare attività 	NC

Tipologia del documento	Caso di applicazione	(C / NC)
	lavorativa in possesso del Pds; • Residenza elettiva con titolarità di pensione contributiva italiana in possesso del Pds;	
Ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della <u>richiesta di rinnovo</u> del permesso di soggiorno (anche ricevuta postale)	• Lavoro subordinato (anche stagionale) nelle more del rinnovo del Pds; • Lavoro autonomo nelle more del rinnovo del Pds; • Attesa occupazione con iscrizione al Centro per l'Impiego nelle more del rinnovo del Pds; • Motivi familiari/coesione familiare (con esclusione dei familiari ultrasessantacinquenni con ingresso in Italia in data successiva al 5 novembre 2008) nelle more del rinnovo del Pds; • Familiari non comunitari a carico di cittadino comunitario iscritto al SSR nelle more del rinnovo del Pds; • Studio (per maggiorenni precedentemente iscritti nel permesso dei genitori) nelle more del rinnovo del Pds; • Motivi religiosi con svolgimento di regolare attività lavorativa nelle more del rinnovo del Pds; • Motivi di studio con svolgimento di regolare attività lavorativa nelle more del rinnovo del Pds;	NC
Iscrizione al Centro per l'impiego	• Attesa occupazione con iscrizione al Centro per l'Impiego nelle more del primo rilascio del Pds; • Attesa occupazione con iscrizione al Centro per l'Impiego in possesso del Pds; • Attesa occupazione con iscrizione al Centro per l'Impiego nelle more del rinnovo del Pds; • Motivi familiari/coesione familiare (con esclusione dei familiari ultrasessantacinquenni con ingresso in Italia in data successiva al 5 novembre 2008) in possesso del Pds e disoccupato; • Disoccupazione involontaria dopo aver esercitato attività lavorativa per meno di un anno nel territorio nazionale	Tutti gli stranieri
Carta di soggiorno o Ricevuta di richiesta di rilascio	• Carta di soggiorno permanente per “familiare di cittadino dell'Unione”; • Carta di soggiorno e soggiornanti di lungo periodo;	NC
Copia del contratto di lavoro (o autocertificazione)	• Rapporto di lavoro a tempo determinato (anche stagionale); • Ex lavoratore iscritto a un Corso di formazione professionale;	C

Tipologia del documento	Caso di applicazione	(C / NC)
Certificato di iscrizione alla Camera di commercio o ad un albo o ordine professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro autonomo; 	C
Attestazione di apertura di partita I.V.A. o apertura posizione INPS	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro autonomo; 	C
Documento attestante la cessazione del rapporto di impiego e la durata	<ul style="list-style-type: none"> • Disoccupazione involontaria dopo aver esercitato attività lavorativa per oltre un anno nel territorio nazionale; • Disoccupazione involontaria dopo aver esercitato attività lavorativa per meno di un anno nel territorio nazionale; 	C
Attestazione di iscrizione a Corso di formazione professionale (o autocertificazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Ex lavoratore iscritto a un Corso di formazione professionale; 	C
Attestato di soggiorno permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Titolare di Attestazione di soggiorno permanente (senza assistenza nel paese d'origine); 	C