

MFP 3.0 - GESTIONE COMUNITÀ

Questa parte della piattaforma mFp riguarda la gestione dei clienti/pazienti inviati dai Ser.T. di cui si è richiesto l'inserimento in Comunità Terapeutica, occupandosi di ricevere le domande attraverso Internet e Dronet, permettendo la gestione delle variazioni di trattamento in tempo reale e la fatturazione di fine mese in maniera completamente assistita per ogni Ser.T. con cui la Comunità ha dei rapporti. L'area di lavoro in questione si trova in Gestione Operativa-Comunità.

Descrizione della logica dell'applicazione

L'uso della piattaforma mFp per la gestione dei clienti/pazienti inviati dai Ser.T. si può dividere in alcune fasi logiche ben precise. Una volta avviata l'applicazione sulla nostra postazione di lavoro, ed entrati nell'area "Comunità", la prima azione da compiere all'inizio della giornata è "INVIA/RICEVI AGGIORNAMENTI".

Questa azione è paragonabile a quando premiamo lo stesso bottone su un programma per la posta Internet: spediamo le lettere in uscita e riceviamo le eventuali lettere a noi indirizzate.; nella mFp quindi riceveremo le richieste di inserimento in Comunità da parte dei Ser.T. dotati della piattaforma mFp, e contemporaneamente invieremo le modifiche apportate ai trattamenti dei clienti in carico provenienti da quei Ser.T.. Questa operazione si avvale di Internet e si appoggia al sito Dronet per lo scambio dei dati, e in condizioni normali non dura più di un minuto.

Una volta ricevuti gli aggiornamenti, la seconda azione da compiere è "LISTA DI ATTESA". Ci comparirà una lista dove saranno indicati gli eventuali pazienti di cui è richiesto l'inserimento in Comunità; mediante un doppio clic su uno di essi si entrerà nella scheda di ammissione correlata.

Si passa quindi alla scheda di ammissione, dove si potranno vedere tutti i dati relativi al paziente selezionato, i dati relativi all'autorizzazione da parte del Ser.T., e si potrà confermare l'inserimento quando il paziente effettivamente entrerà nella Comunità. In quest'area, accedibile anche da "GESTIONE AMMISSIONI", si andranno a segnare tutte le variazioni di trattamento man mano che queste avvengono, i colloqui, e la dimissione finale.

Una funzione di utilità è il "RIEPILOGO CLIENTI..." dove si potrà avere un riepilogo sintetico dei clienti inviati dai vari Ser.T.; questo è un report che indica il numero dei clienti in attesa di inserimento quelli presenti e quelli dimessi per ogni Ser.T. di invio.

Chiude il percorso logico la gestione della fatturazione, accedibile da "MOVIMENTO CLIENTI E COSTI", da dove si potranno stampare le fatture su base mensile per ogni Ser.T. ad ogni ASL di competenza e dove si potrà visualizzare e stampare il registro presenze per ogni cliente/paziente in carico presso la Comunità.

Gestione ammissioni

In questa area vengono gestite le ammissioni/dimissioni e le variazioni di trattamento dei pazienti inviati dai Ser.T. Il lavoro è organizzato in maniera logica, partendo dall'autorizzazione da parte del Ser.T. fino alla dimissione a cura della Comunità.

Qui vediamo la prima parte dedicata all'autorizzazione del Ser.T; si può prendere visione dei dati relativi all'autorizzazione e del regime di trattamento richiesto per il cliente/paziente.

Nel caso che il cliente su cui si sta lavorando sia stato inserito da parte della comunità, sarà possibile autorizzarne l'inserimento con il bottone "CONCEDI AUTORIZZAZIONE". Con questa operazione si possono quindi gestire i clienti inviati da Ser.T. che non utilizzano la piattaforma software mFp.

Sulla sinistra vediamo l'elenco ammissioni del cliente; in questo esempio abbiamo solo un trattamento ma il cliente potrebbe già essere stato in comunità in anni precedenti; avremo quindi la possibilità di cliccare sul trattamento che ci interessa per vederne i dati relativi.

Le aree di questa schermata sono accedibili cliccando su uno dei grossi bottoni grigi in alto; l'area attuale sarà indicata dal bottone colorato in rosso.

Qui vediamo la seconda parte, l'inserimento in comunità, dove troviamo i dati relativi all'effettiva entrata del cliente/paziente nella struttura (data di ingresso, trasmissione atti, protocollo).

Per confermare l'inserimento occorre completare i dati mancanti e cliccare sui quadratini a sinistra delle date per attivarle ed eventualmente modificarle a piacere (cliccando sulla freccettina grigia a destra delle date si apre un calendarietto che ci permette di selezionare il giorno).

Si dovrà poi specificare la situazione giuridica al momento dell'inserimento nell'apposita casellina in basso, scelta da una di quelle già codificate.

Al termine, per creare il programma e confermare i dati, si clicca sul bottone "Conferma inserimento"; verrà creato un programma che poi potrà essere consultato e modificato in qualsiasi momento.

Con il pulsante "Stampa Mod. B1" si aprirà Word con il modello standard B1 già compilato e pronto per essere modificato a piacere e stampato.

Fig. 70: Seconda parte della registrazione del cliente in entrata

Gestione Comunità 2.0

Cliente: PROVA20 NOME34 Data nasc: 10/11/1967 Luogo nascita: LA SPEZIA Prov: SP
 ASL N°: 70 Distretto n°: 1 Comune: LA SPEZIA Struttura di invio: Ns. struttura

ELENCO AMMISSIONI DEL CLIENTE SELEZIONATO AUTORIZZAZIONI SERT **INSERIMENTO IN COMUNITA'** GESTIONE TRATTAMENTO PRESCRIZIONE PRESTAZIONI DIMISSIONE

STATO	DATA INS.	DATA I
IN CARICO	25/01/05	

INSERIMENTO IN COMUNITA'

Comunità di inserimento
 Nome: Prova mia comunità Sede: []

Date
 Ingresso: [x] 25/01/2005 Trasmissione atti: [x] 25/01/2005

Protocollo
 Numero / data: 8768

Condizioni iniziali
 Regime di trattamento: Residenziale Situazione giuridica: LIBERO

Stampa Mod. B1 **Conferma inserimento**

? i Elimina Ammissione Segna come da inviare Nuova Ammissione Uscita

Terza parte della registrazione, gestione del trattamento

Gestione Comunità 2.0

Cliente: PROVA20 NOME34 Data nasc: 10/11/1967 Luogo nascita: LA SPEZIA Prov: SP
 ASL N°: 70 Distretto n°: 1 Comune: LA SPEZIA Struttura di invio: Ns. struttura

ELENCO AMMISSIONI DEL CLIENTE SELEZIONATO AUTORIZZAZIONI SERT INSERIMENTO IN COMUNITA' **GESTIONE TRATTAMENTO** PRESCRIZIONE PRESTAZIONI DIMISSIONE

VARIAZIONE DEL PROGRAMMA DI TRATTAMENTO - PROSPETTO PRESENZE CLIENTE

Mese: Maggio Anno: 2005 Passato Oggi Futuro

Data	Situazione giudiziaria	Regime trattamento	Stato assistenziale	Sede comunità	Operatore
08/05/2005	LIBERO	Residenziale	Sospensione non ...	prova via genica	
09/05/2005	LIBERO	Residenziale	Sospensione non ...	prova via genica	
10/05/2005	LIBERO	Residenziale	Sospensione non ...	prova via genica	
11/05/2005	LIBERO	Residenziale	Sospensione non ...	prova via genica	
12/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
13/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
14/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
15/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
16/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
17/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
18/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
19/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
20/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	
21/05/2005	LIBERO	Residenziale	Presente	prova via genica	

Storico variazioni... Stampa mese Stampa Mod. B2

? i Elimina Ammissione Segna come da inviare Nuova Ammissione Uscita

Nella figura qui sopra vediamo la terza parte, la gestione del trattamento. Selezionando il mese e l'anno apparirà nella griglia centrale il programma del cliente; vedremo indicate la data, la situazione giudiziaria, il regime di trattamento, lo stato assistenziale, la sede, e l'operatore che ha creato/modificato quella parte. In colore verde sono indicati i giorni passati del trattamento, in blu quello odierno e in grigio quelli futuri.

In ogni momento possiamo andare a modificare una qualsiasi di queste colonne, come lo stato assistenziale o la situazione giuridica o la sede del trattamento. Le modifiche che apporteremo saranno inviate al Ser.T. di competenza al successivo "INVIA/RICEVI".

Per modificare un dato della griglia del trattamento basta cliccare sulla colonna desiderata, selezionare il nuovo dato e premere "INVIO": ci verrà richiesto fino a che giorno apportare quella modifica e il programma verrà quindi cambiato. Con il pulsante "STORICO VARIAZIONI" potremo vedere e stampare un report di tutte le variazioni apportate dall'inizio del trattamento.

Con il pulsante "STAMPA MESE" verrà stampato il programma del mese selezionato; mentre con il pulsante "STAMPA MOD. B2" verrà aperto Word con il modello standard B2 compilato e pronto per essere modificato e stampato.

In questa parte sono visualizzati i colloqui pre e post trattamento prescritti dal Ser.T..

La Comunità indicherà l'avvenuta fruizione di questi da parte del paziente, cliccando sulla casellina "Eseguita" a destra della griglia. È anche possibile specificare delle note libere per ogni colloquio semplicemente scrivendo nella casellina "Note" della griglia.

Fig. 72: Colloqui pre post trattamento prescritti dal Ser.T

Gestione Comunità

Cliente: PROVACOM2 C.GIOV. Data nasc: 11/11/1922 Luogo nascita: VERONA Prov: VR
 ASL N°: 20 Distretto n°: 1 Comune: VERONA SerT di invio: 01 - SOAVE

ELENCO AMMISSIONI DEL CLIENTE SELEZIONATO AUTORIZZAZIONI SERT INSERIMENTO IN COMUNITA' GESTIONE TRATTAMENTO **PRESCRIZIONE PRESTAZIONI** DIMISSIONE

STATO ATTUALE	DATA INSER.	PRESCRIZIONE ALTRE PRESTAZIONI (colloqui, ecc)						
IN CARICO	11/04/2001	Data	Descrizione	Costo uni.	Q.tà	Tariffa	Note	Eseguita

Stampa Mod. A1 Stampa Mod. A3

? Uscita

Fig. 73: Dimissione del paziente

STATO ATTUALE	DATA INSER.
IN CARICO	11/04/2001

Data uscita: 12/04/2001

Motivo di dimissione: []

Conferma dimissione Stampa Mod. B3

Uscita

L'ultima parte riguarda la dimissione; al momento della fine del trattamento del cliente/paziente si specificherà la data di uscita cliccando sulla casellina a sinistra della data e inserendo la data corretta, e si sceglierà il motivo di dimissione dalla lista a destra.

Per confermare i dati e la dimissione occorrerà premere il pulsante "CONFERMA DIMISSIONE".

Con il pulsante "Stampa Mod. B3" si aprirà Word con il modello standard B3 compilato e pronto per essere modificato e stampato.

La dimissione chiuderà naturalmente il trattamento del cliente/paziente, segnando automaticamente l'ultimo giorno del trattamento con lo stato assistenziale "D" (dimissione).

Movimento clienti e costi (fatturazione)

In quest'area vengono visualizzati i registri presenze per cliente/paziente, e stampate le fatture ai vari Ser.T. con cui la Comunità Terapeutica ha rapporti.

Selezionando il Ser.T., il mese e l'anno si può premere il pulsante "VISUALIZZA" per ottenere il registro presenze, dove cliente per cliente, saranno visualizzati con una lettera gli stati assistenziali giorno per giorno (vedi figura seguente); con il pulsante "STAMPA FATTURA" viene richiesto il n° e la data del documento e dopo la conferma viene aperto Excel con la fattura del mese e anno selezionati già compilata pronta per essere stampata ed inviata al Ser.T. scelto.

La fattura, essendo un normale file di Excel, potrà essere salvata per tenere uno storico in formato elettronico senza ulteriori operazioni di data-entry.

Fig. 74: Visualizzazione registri presenze

Gestione Comunità - Controllo Movimento Clienti e Costi

SEGLI IL SERT:

SCEGLI IL PERIODO: Mese: Anno:

VISUALIZZA

Prospetto presenze

N°	Sigla utente	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	BBB		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2	PROVA/COM4								P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3	PROVA/COM2										P	P	H	P	P	U	U	U	U	P	P	P	C	P	P	P	P	P	P	P	P	P

LEGENDA: P=presente U=uscita concordata non pagata H=trasferimento in ospedale
D=dimissione S=sospensione non pagata X=chiusura struttura C=colloquio

Stampa fattura Stampa registro presenze USCITA