

Cofinanziato
dall'Unione Europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

Obiettivo Specifico 1 Asilo – Misura di attuazione 1.b) – Ambito di applicazione 1.d) – Intervento e)
"Piani regionali per la tutela della salute dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in condizione di vulnerabilità"
Prog. 221 – SALUS – Piano di Salute e Accoglienza tramite Il Lavoro Unito dei Servizi – CUP J69I23002560007



APPLICATIVO PER LE SEGNALAZIONI Manuale d'uso



In partenariato con





Sommario

INTRODUZIONE	4
Cos'è l'applicativo di Salus, e a cosa serve?	4
Accesso e credenziali	4
Come ottenere delle credenziali?	5
Cosa devo fare se dimentico la password?	5
Ruoli e visibilità	5
Quali sono i profili previsti dall'applicativo?	5
Ogni profilo vede le stesse informazioni?	6
Sì, l'applicativo permette l'associazione di un operatore a più centri. Una volta collegato, potrai visualizzare e gestire le anagrafiche dei beneficiari di tutte le strutture di tua competenza.	6
E se lavoro in più ASL?	6
Homepage e struttura della piattaforma	7
Gestione delle persone beneficiarie – Sezione Destinatari	10
Cos'è la sezione destinatari?	10
Chi può inserire un nuovo beneficiario?	10
Qual è il primo passo per inserire un beneficiario?	10
Primi dati di registrazione: codice fiscale e dati anagrafici	11
Scheda anagrafica firmata	12
Chi può vedere i beneficiari?	14
Come si inserisce la scheda di un minore accompagnato?	14
Segnalazioni verso l'ASL	15
Come si effettua una segnalazione all'ASL?	15
Come viene notificata la segnalazione?	16
Chat tra operatori di accoglienza ed equipe asl	16
A cosa serve la chat dell'applicativo?	16
Ci sono regole per la chat?	17
Presenza in carico e scheda del beneficiario	17
Quali sono gli stati della scheda del beneficiario?	18
Chi decide lo stato di una scheda beneficiario?	18
Il Diario clinico e le sue sezioni (per equipe ASL)	18
Quali sezioni si attivano dopo la presa in carico?	18
Chi può vedere e modificare queste sezioni?	19



INTRODUZIONE

Cos'è l'applicativo di Salus, e a cosa serve?

All'interno del progetto Salus è prevista l'adozione di una **piattaforma digitale** - anche detta applicativo - dedicata alla gestione di schede relative alle persone beneficiarie di progetto.

L'applicativo persegue due principali obiettivi:

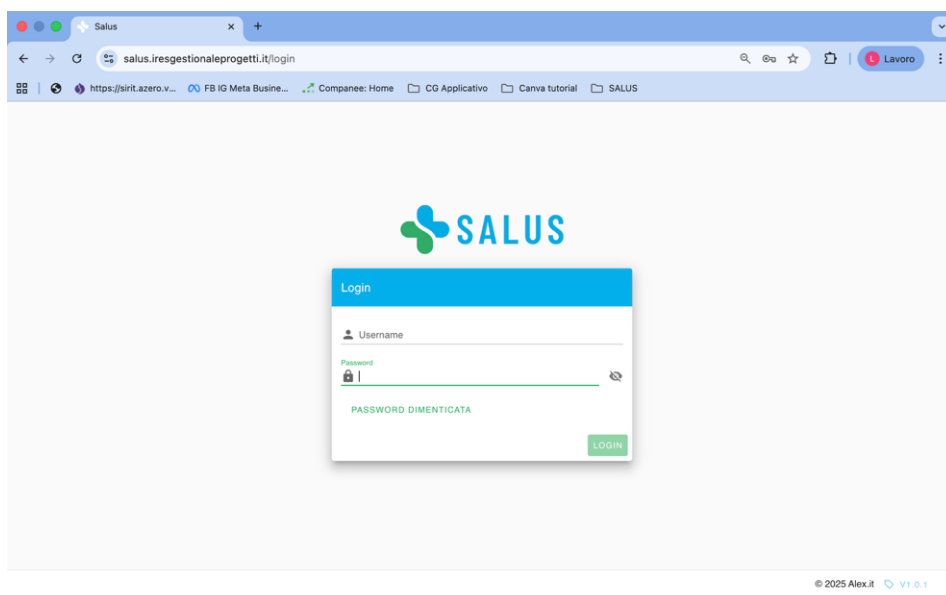
- Facilitare la comunicazione di **segnalazioni** tra operatori e operatrici dell'accoglienza e le equipe delle ASL, consentendo la condivisione e la gestione dei singoli casi, oltre alla tracciabilità delle attività svolte;
- **Monitorare i dati** relativi ai beneficiari presi in carico dal progetto.

Il presente documento intende fornire una prima panoramica per presentare le funzioni principali dell'applicativo, e l'utilizzo che possono farne gli utenti che vi accedono. Quando l'applicativo sarà in funzione verranno fatte apposite formazioni per vederne l'utilizzo nel dettaglio.

Accesso e credenziali

Il portale “Salus”, disponibile a questo link <https://salus.iresgestionaleprogetti.it/>, è accessibile da qualsiasi computer o dispositivo con accesso alla rete Internet. L'accesso avviene tramite autenticazione: ogni utente avrà un proprio profilo con privilegi e visibilità dedicate e limitate al proprio ruolo.

La gestione delle credenziali di accesso rispetterà le consuete norme di sicurezza sulla complessità della password e includerà un accesso a doppio fattore.





Cos'è il codice OTP?

Per garantire la sicurezza degli accessi, la piattaforma utilizza un sistema di verifica in due passaggi. Oltre alla password, viene richiesto un codice temporaneo chiamato OTP (One Time Password): si tratta di un codice monouso, valido per un singolo accesso, che viene inviato automaticamente via mail all'indirizzo collegato al proprio account.

Questo codice viene richiesto la prima volta che si accede da un nuovo dispositivo o browser. Durante l'inserimento del codice è possibile indicare che il dispositivo in uso è affidabile, spuntando l'apposita opzione: in questo modo il sistema non chiederà nuovamente l'OTP per i successivi 90 giorni.

Come ottenere delle credenziali?

Se avete bisogno di credenziali specifiche per la creazione di una nuova utenza, potete inviare una mail all'indirizzo salus@ires.piemonte.it, specificando nome, cognome, indirizzo e-mail della persona alla quale collegare l'utenza, e a quali centri di accoglienza o equipe ASL è associata. Mettete sempre in CC i referenti della vostra ASL di riferimento. Ires si occupa della creazione di nuove utenze. Una volta creata, riceverete una mail all'indirizzo che avete indicato, con le istruzioni per accedere e impostare una password di vostra scelta. Attenzione: **se non vedete la mail in Posta in arrivo, controllate la cartella SPAM**, purtroppo spesso le mail automatiche generate dall'applicativo finiscono lì.

Cosa devo fare se dimentico la password?

È disponibile una funzione di recupero password direttamente dall'applicativo, alla pagina di login.

Ruoli e visibilità

Quali sono i profili previsti dall'applicativo?

All'interno dell'applicativo sono previsti i seguenti profili:

- **Componente equipe ASL**
- **Operatore o operatrice di CAS, SAI, Antitratta o altre strutture di accoglienza**

Ogni **componente di equipe** viene associato alla propria equipe di riferimento, mentre gli **operatori e le operatrici dei centri di accoglienza** sono collegati al centro - o ai centri - in cui



operano. Le **equipe** e i **centri di accoglienza** risultano a loro volta associati alla **ASL** di competenza, registrata nel sistema.

Sono quindi registrati a sistema questi gruppi che includono gli utenti, seguendo le seguenti specifiche anagrafiche:

- **ASL** → codice identificativo e distretto di riferimento
- **Equipe** → dati del/lla referente e collegamento alla ASL di appartenenza
- **Centri di accoglienza** → ente gestore, tipologia di centro (se CAS, SAI, Antitratta o altra accoglienza), indirizzo, ASL associata e referente

Ogni profilo vede le stesse informazioni?

No. Ogni profilo ha visibilità solo sui dati necessari al proprio ruolo.

È possibile collegare un profilo a più centri di accoglienza?

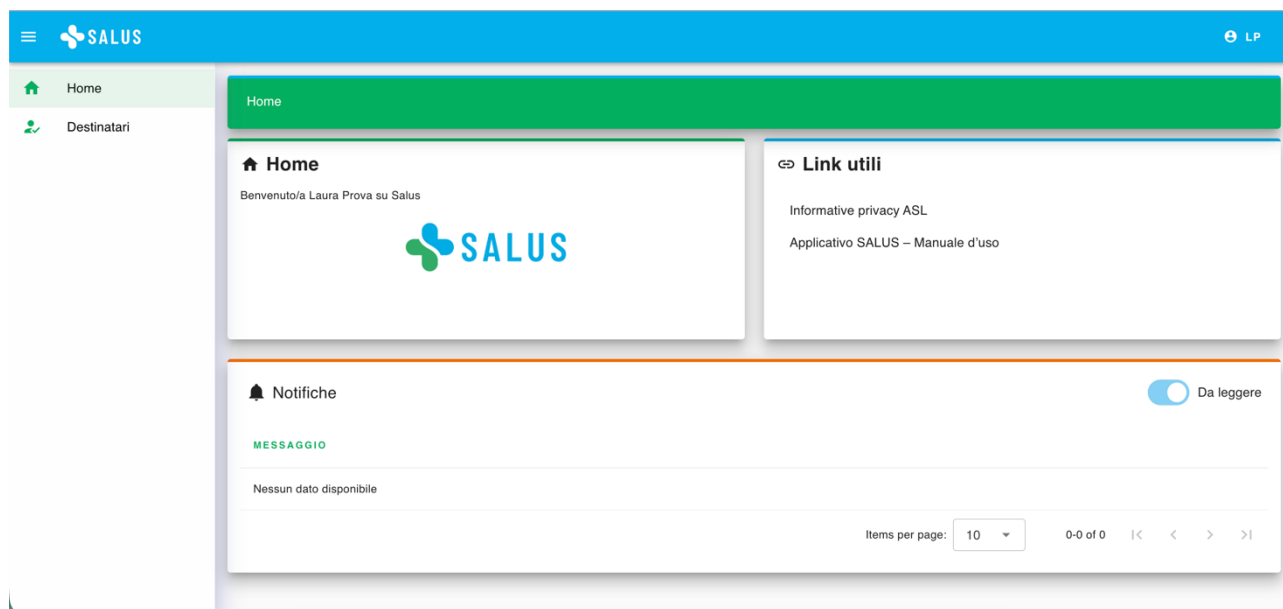
Sì, l'applicativo permette l'associazione di un operatore a più centri. Una volta collegato, potrai visualizzare e gestire le anagrafiche delle persone beneficiarie di tutte le strutture di tua competenza.

E se lavoro in più ASL?

In questo caso invece, per rispettare le norme di privacy, sarà necessario avere un account distinto per ogni ASL.



Homepage e struttura della piattaforma



Box Link Utili

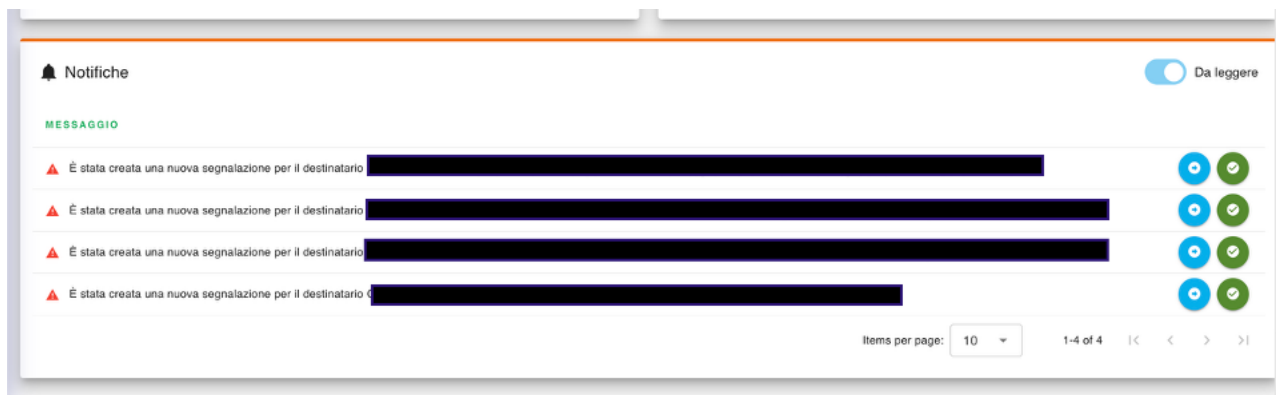
In homepage è disponibile un box con dei link utili. Cliccando sulla dicitura “Informativa privacy ASL” si accede ad una pagina web ([qui il link](#)) dove sono presenti le informative privacy di tutte le ASL del Piemonte, consultabili e scaricabili. Cliccando sulla dicitura “Applicativo SALUS – Manuale d’uso” si viene reindirizzati ad una pagina dove è presente il manuale che state leggendo.

Box Notifiche – quali notifiche?

In homepage è presente anche un box dedicato alle notifiche generate dal sistema.

- **Per le utenze di tipo operatore_accoglienza:** nel box vengono mostrati i nominativi delle persone beneficiarie inserite per cui sono state fatte specifiche azioni, ad esempio per il quale è stato scritto un messaggio in chat da parte dell’equipe ASL competente;
- **Per le utenze di tipo operatore_equipe:** nel box vengono mostrati i nominativi delle nuove persone beneficiarie inserite in applicativo, che risultano in stato “Segnalato” ma non ancora prese in carico; e vengono elencati i nominativi per i quali si è ricevuto un messaggio nella sezione chat dedicata.

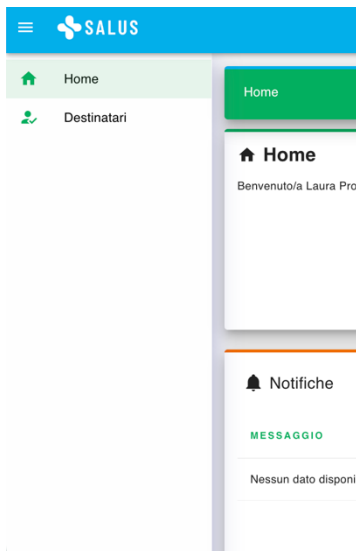
Box Notifiche – gestione delle notifiche



Ogni notifica presenta due tasti: il primo, di colore blu e con una freccia → dentro, permette di accedere direttamente alla pagina a cui si riferisce la notifica. Il secondo tasto, di colore verde e con dentro una spunta ✓, consente di contrassegnare la notifica come letta; l'avviso verrà quindi rimosso dall'elenco presente in homepage.

Si precisa che è possibile vedere solo le notifiche ancora da leggere, oppure vedere tutte le notifiche ricevute, spuntando l'apposita opzione in alto a destra nel box Notifiche.

Menù a discesa

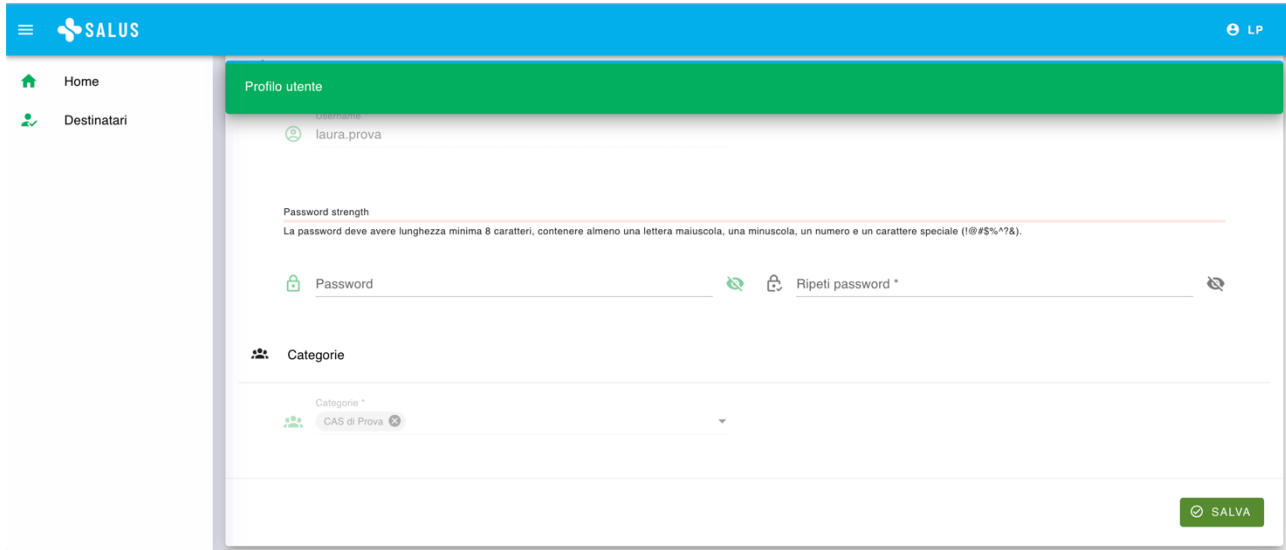


Il menù a sinistra della pagina, che si apre e si chiude cliccando sulle 3 righe in alto a sinistra, di fianco al logo di progetto, permette di tornare in homepage, o di andare alla sezione Destinatari.

Profilo personale e cambio password



Obiettivo Specifico 1 Asilo – Misura di attuazione 1.b) – Ambito di applicazione 1.d) – Intervento e)
“Piani regionali per la tutela della salute dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in condizione di vulnerabilità”
Prog. 221 – SALUS – Piano di Salute e Accoglienza tramite Il Lavoro Unito dei Servizi – CUP J69I23002560007



The screenshot shows the 'Profilo utente' (User Profile) page in the SALUS system. The page has a blue header with the SALUS logo and a user icon labeled 'LP'. A left sidebar contains 'Home' and 'Destinatari'. The main content area is titled 'Profilo utente' and includes a 'nome_cognome' field with the value 'laura.prova'. Below this is a 'Password strength' section with a red progress bar and a note: 'La password deve avere lunghezza minima 8 caratteri, contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere speciale (!@#%*&).' There are two password input fields: 'Password' and 'Ripeti password *'. Below the password fields is a 'Categorie' section with a dropdown menu currently showing 'CAS di Prova'. A green 'SALVA' button is located at the bottom right of the form.

Cliccando sulle proprie iniziali in alto a destra, si accede alla pagina del profilo personale contenente i dati comunicati in fase di registrazione. Scorrendo la pagina fino in fondo, è possibile modificare la password compilando i campi “Password” e “Ripeti Password” e confermando l’operazione con il tasto “SALVA”.



Gestione delle persone beneficiarie – Sezione Destinatari

Cos'è la sezione destinatari?

La sezione Destinatari è l'area della piattaforma dedicata alle persone prese in carico dal progetto. Per accedervi, selezionare la voce “Destinatari” dal menù a sinistra.

All'apertura viene mostrato l'elenco delle persone presenti a sistema che rientrano nella propria area di competenza: si tratta delle persone destinatarie collegate ai centri di accoglienza in cui si opera, oppure di quelli di competenza territoriale della propria ASL.

È possibile cercare una persona specifica utilizzando i filtri di ricerca disponibili:

- ID — codice univoco generato automaticamente dal sistema per ogni persona
- Codice fiscale
- Codice STP
- Cognome e Nome
- Genere
- Nazionalità
- Status — indica lo stato attuale della scheda anagrafica della persona, per maggiori dettagli vedi la sezione “Presa in carico e scheda del beneficiario”

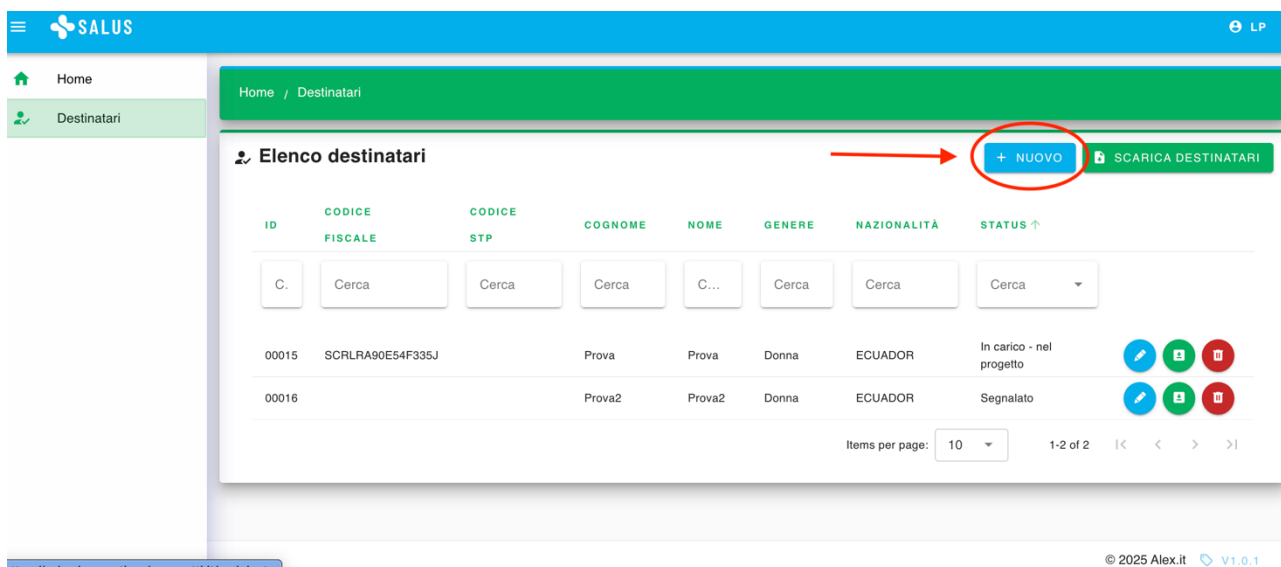
Chi può inserire una nuova persona beneficiaria?

Gli operatori e le operatrici dei centri di accoglienza e, se necessario, le equipe ASL. Dalla homepage, selezionare la voce “Destinatari” presente nel menù a sinistra (che se chiuso si apre selezionando le tre righe in alto a sinistra, subito prima del logo di Salus).

Qual è il primo passo per inserire una persona beneficiaria?

Una volta entrati nella pagina si può cliccare il tasto blu + NUOVO, in alto a destra.

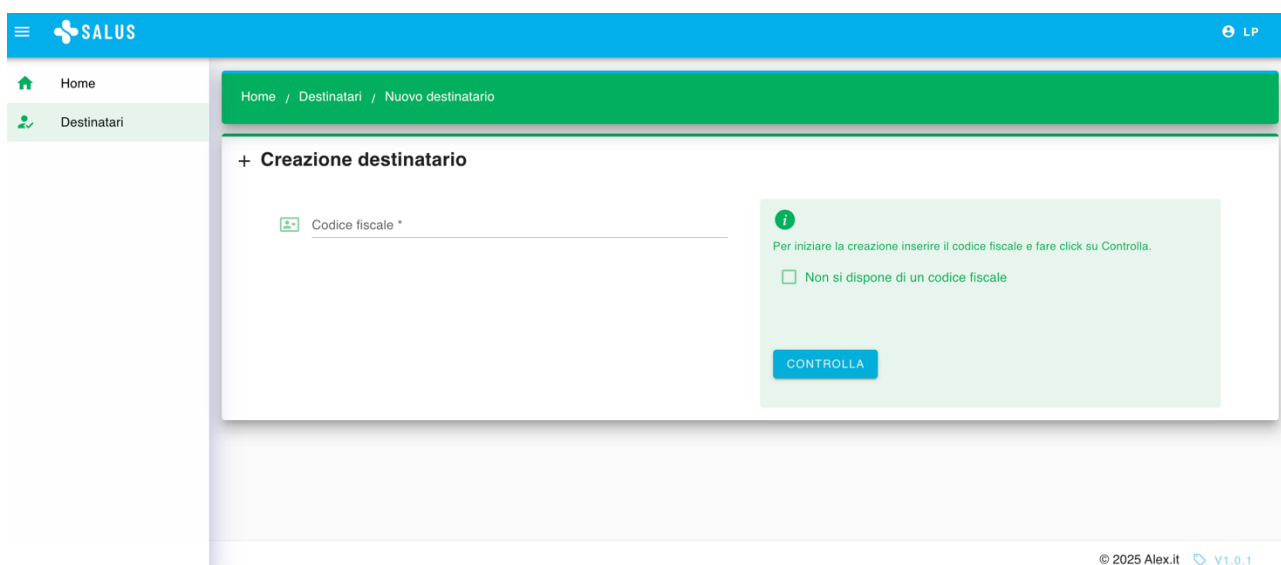
Obiettivo Specifico 1 Asilo – Misura di attuazione 1.b) – Ambito di applicazione 1.d) – Intervento e)
 “Piani regionali per la tutela della salute dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in condizione di vulnerabilità”
 Prog. 221 – SALUS – Piano di Salute e Accoglienza tramite Il Lavoro Unito dei Servizi – CUP J69123002560007



The screenshot shows the 'Elenco destinatari' page in the SALUS application. At the top right, there are two buttons: '+ NUOVO' (highlighted with a red circle and a red arrow) and 'SCARICA DESTINATARI'. Below the buttons is a table with columns: ID, CODICE FISCALE, CODICE STP, COGNOME, NOME, GENERE, NAZIONALITÀ, and STATUS. The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1-2 of 2'.

Primi dati di registrazione: codice fiscale e dati anagrafici

La prima informazione che viene richiesta è di inserire il codice fiscale della persona, per verificare che non sia già presente nel sistema. N.B.: il sistema permette di inserire solamente codici fiscali reali, che abbiano 16 caratteri e il corretto posizionamento di numeri e lettere. Se NON disponete ancora del codice fiscale, si può comunque procedere allo step successivo, selezionando la voce “Non si dispone di un codice fiscale”.



The screenshot shows the 'Creazione destinatario' form. It features a text input field labeled 'Codice fiscale *'. To the right, there is a green information box with the text: 'Per iniziare la creazione inserire il codice fiscale e fare click su Controlla.' Below this, there is a checkbox labeled 'Non si dispone di un codice fiscale'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'CONTROLLA'.

È possibile registrare la persona con codice STP o, in mancanza, con dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, nazionalità, genere). Il sistema avviserà se trova possibili duplicazioni.

Quali dati della persona beneficiaria devono essere inseriti?



Oltre ai dati anagrafici vengono richiesti:

- Dati di **domicilio**: Provincia, Comune, CAP, Indirizzo, Numero Civico. Sono tutti campi obbligatori. È possibile inserire i dati di residenza qualora non coincidano con il domicilio (inserimento facoltativo).
- **Nota per gli operatori**: Se chi inserisce i dati è un operatore o operatrice di un centro di accoglienza, i campi verranno precompilati automaticamente con i dati del centro stesso. Tali informazioni restano comunque editabili e modificabili in caso di necessità.
- Dati sul **permesso di soggiorno**: come prima cosa viene chiesto se la persona è in possesso di un permesso di soggiorno. Se si risponde “Sì”, il sistema richiede obbligatoriamente di compilare i campi: Numero permesso di soggiorno, Tipo (selezionabile da menù a tendina), data di rilascio, data di scadenza, Questura competente. Inoltre:
 - Se in fase di **rinnovo**: spuntare la casella indicata e aggiungere eventuali note.
 - Se il permesso di soggiorno è in **corso di rilascio**: spuntare la casella indicata e aggiungere eventuali note.
- **Informazioni di contatto**: vengono richiesti numero di telefono e indirizzo e-mail **della persona beneficiaria**. Questi dati non sono obbligatori. Non inserite qui i contatti dell’operatore/operatrice di riferimento: potete inserirli in un secondo momento, accedendo alla sezione dedicata alla segnalazione.
- **Altre informazioni**: si tratta di campi non obbligatori, tra cui:
 - **Target specifico rilevato**: scegliere dal menù a tendina una eventuale categoria alla quale appartiene la persona;
 - **Titolo di studio** nel Paese di origine;
 - **Livello di italiano** – serve all’equipe dell’ASL per capire il livello di conoscenza della lingua italiana, e conseguentemente le capacità della persona di esprimersi senza mediazione;
 - **Lingue parlate** – serve all’equipe dell’ASL per capire se è possibile attivare una mediazione, e in quale lingua.

Scheda anagrafica firmata

Perché è richiesta la scheda anagrafica firmata?

Salus è un progetto FAMI (Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione) e, in quanto tale, è soggetto a specifici requisiti per il riconoscimento delle persone beneficiarie. Uno di questi requisiti prevede che ogni persona per la quale si inizia un percorso di cura, abbia una scheda anagrafica firmata, accompagnata dal permesso di soggiorno. La scheda firmata rappresenta quindi un documento obbligatorio senza il quale la presa in carico non può considerarsi completa.

Cosa firma il beneficiario?

Apponendo la propria firma sulla scheda anagrafica, il beneficiario conferma:

- la correttezza dei dati personali forniti al progetto
- di aver ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati da parte dell'ASL a cui verrà effettuata la segnalazione

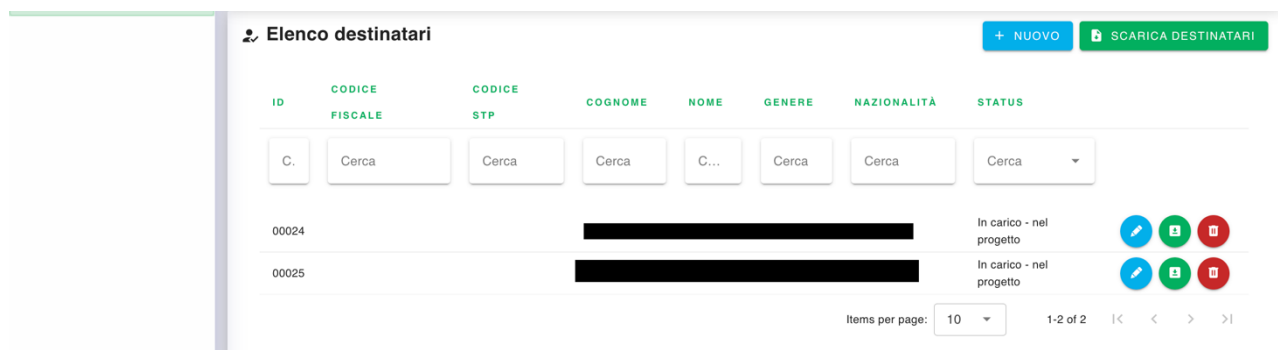
Per gli operatori e operatrici delle accoglienze: se non disponete dell'informativa privacy della vostra ASL, potete consultarla tramite il link presente nella homepage dell'applicativo (box “Link utili”).







Come scaricare la scheda anagrafica precompilata

Per semplificare la raccolta delle firme, la piattaforma permette di scaricare la scheda anagrafica già precompilata con i dati della persona beneficiaria, pronta per la stampa.

Per farlo, accedere alla sezione “Destinatari” e individuare la persona desiderata. In corrispondenza di ogni persona beneficiaria sono presenti tre pulsanti:

- Matita (cerchio blu) — apre la scheda anagrafica per visualizzarla o modificarla
- Freccia verso il basso (cerchio verde) — scarica la scheda anagrafica in formato PDF, precompilata con i dati della persona
- Cestino (cerchio rosso) — elimina la scheda



ID	CODICE FISCALE	CODICE STP	COGNOME	NOME	GENERE	NAZIONALITÀ	STATUS	
C.	Cerca	Cerca	Cerca	C...	Cerca	Cerca	Cerca	
00024							In carico - nel progetto	  
00025							In carico - nel progetto	  

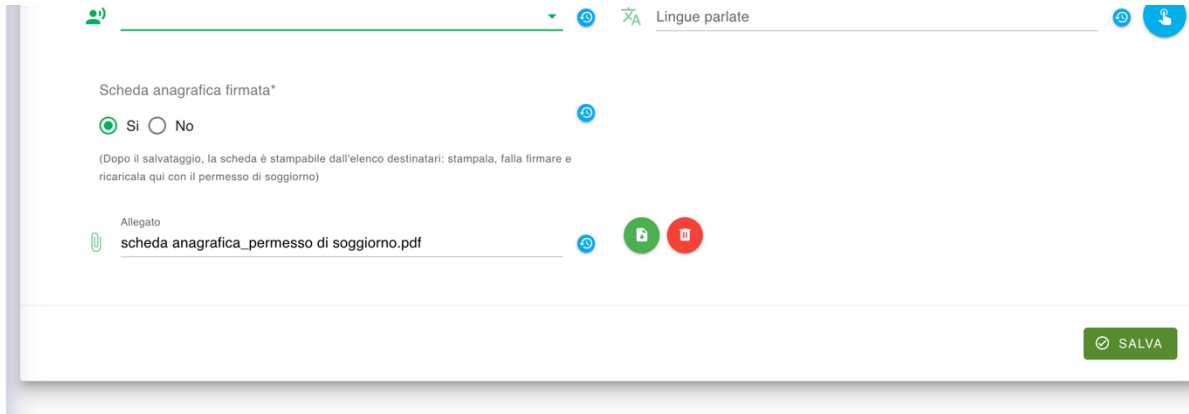
Fare clic sul pulsante verde per scaricare il PDF, stamparlo e consegnarlo alla persona beneficiaria per la firma.

Come allegare la scheda firmata

Una volta ottenuta la scheda firmata, seguire questi passaggi:

1. Riunire in un unico file la scheda anagrafica firmata e il permesso di soggiorno della persona beneficiaria. La piattaforma consente di **allegare un solo file**: è quindi necessario unire i due documenti prima di procedere con il caricamento
2. Aprire la scheda anagrafica della persona beneficiaria (pulsante blu con la matita)
3. Scorrere fino all'ultima sezione della scheda

4. Rispondere “Sì” alla domanda “Scheda anagrafica firmata?”
5. Allegare il file contenente la scheda firmata e il permesso di soggiorno
6. Cliccare il tasto verde “Salva” al fondo della scheda anagrafica



Suggerimento operativo: è possibile compilare e salvare la scheda anagrafica rispondendo “No” alla domanda finale, scaricare il PDF, farlo firmare, e solo successivamente riaprire la scheda per allegare i documenti e rispondere “Sì”.

Chi può vedere le persone beneficiarie?

- Gli operatori e operatrici CAS/SAI/Antitratta vedono solo le persone beneficiarie del proprio centro.
- Le equipe vedono tutte le persone beneficiarie collegate ai CAS/SAI/Antitratta della propria ASL.
- Gli Amministratori vedono tutte le persone beneficiarie solo per quanto riguarda dati utili ai fini di report ministeriali.

Come si inserisce la scheda di un minore accompagnato?

In merito alla segnalazione di **minori accompagnati**, vi forniamo di seguito alcune indicazioni operative:

- **Segnalazione del solo minore:** se la segnalazione riguarda esclusivamente il minore (e non il genitore), consigliamo di creare una scheda beneficiario dedicata. All'interno dell'anagrafica, potrete specificare nel campo “Note” che si tratta di un minore accolto con il proprio nucleo familiare.
- **Target specifico:** nell'applicativo è possibile differenziare il target tra “MSNA” e “Minore” (quest'ultima opzione indica appunto il minore accompagnato), rispondendo alla domanda relativa al target specifico, presente nella scheda anagrafica.
- **Firma della documentazione:** in questi casi, la scheda anagrafica dovrà ovviamente essere firmata dal genitore o dal tutore legale. Vi suggeriamo di aggiungere manualmente, accanto



alla firma, una specifica sul grado di parentela o sul legame legale (ad esempio, scrivendo “Il genitore...” o “Il tutore...” prima della sottoscrizione).

Qualora dobbiate segnalare al progetto **sia il minore sia l'adulto**, il consiglio è di compilare due schede distinte (una per ciascuno), avendo cura di inserire un riferimento reciproco nel campo “Note” per collegare i due profili.

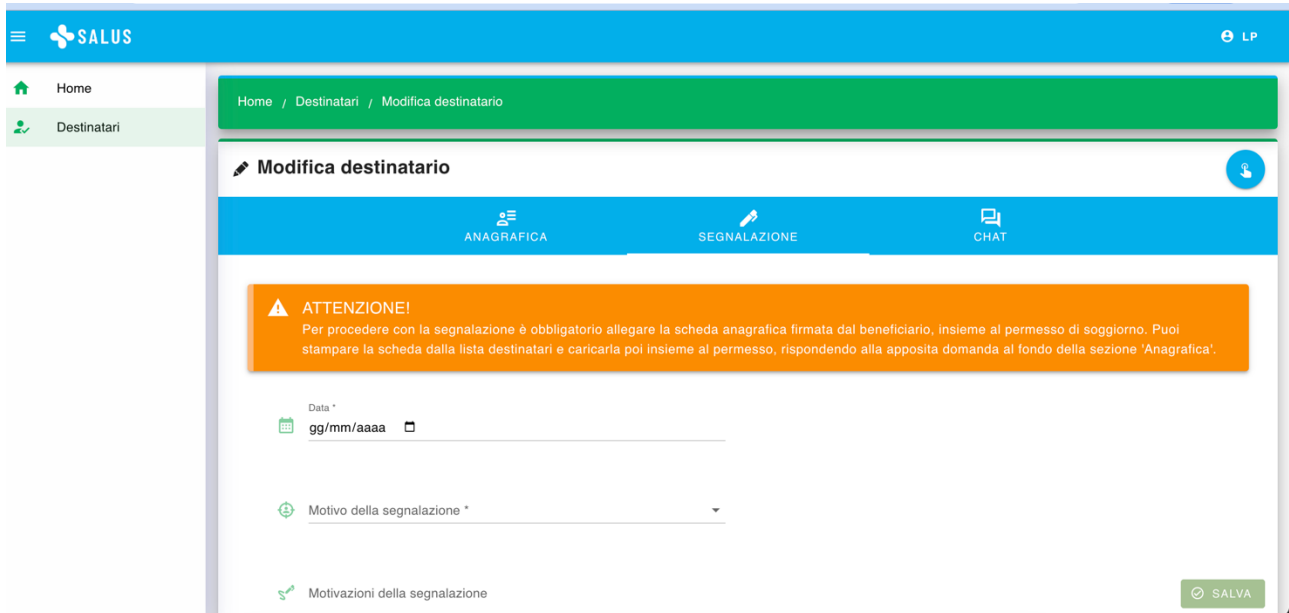
Segnalazioni verso l'ASL

Come si effettua una segnalazione all'ASL?

Dalla scheda della singola persona beneficiaria, compilando l'apposita sezione “Segnalazione”, con:

- Data;
- Motivo (dal menù: sospetto abuso di sostanze, ritiro/passività, alterazioni comportamentali, disturbi del sonno, altro);
- Campo libero dove specificare le motivazioni della richiesta;
- Contatto dell'operatore/operatrice referente (nome, telefono, e-mail).
- Alla fine della sezione “Segnalazione” è presente un box dedicato a delle **note post segnalazione**: è un campo compilabile solo dall'equipe dell'ASL, e può essere utilizzato per eventuali necessità di comunicazione.
- Attenzione: per procedere con la segnalazione è **obbligatorio che nella sezione anagrafica sia stata allegata la scheda anagrafica firmata**, insieme al permesso di soggiorno. Se il documento non è allegato, non si potrà procedere con la segnalazione all'ASL, e il sistema produrrà un messaggio di errore, in cui viene spiegato perché non si può procedere.

Obiettivo Specifico 1 Asilo – Misura di attuazione 1.b) – Ambito di applicazione 1.d) – Intervento e)
"Piani regionali per la tutela della salute dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in condizione di vulnerabilità"
Prog. 221 – SALUS – Piano di Salute e Accoglienza tramite Il Lavoro Unito dei Servizi – CUP J69123002560007



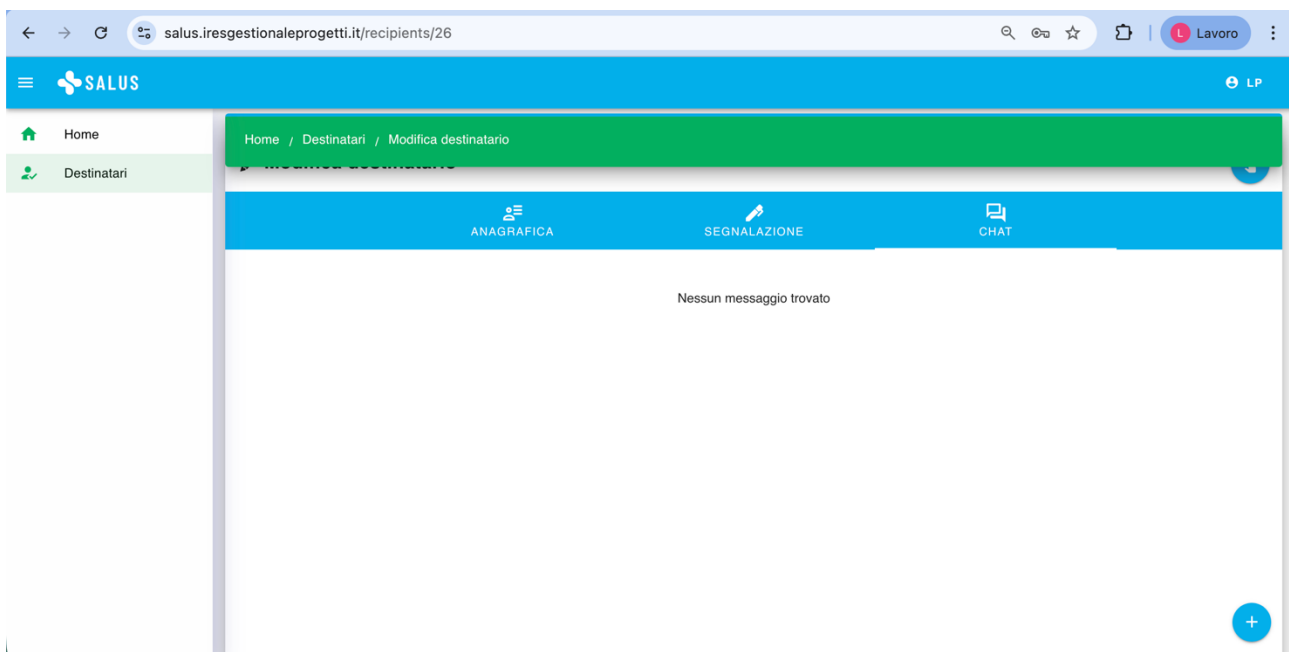
The screenshot shows the 'Modifica destinatario' page in the SALUS application. The page has a blue header with the SALUS logo and a user profile icon (LP). A green breadcrumb trail reads 'Home / Destinatari / Modifica destinatario'. Below this is a blue navigation bar with three tabs: 'ANAGRAFICA' (selected), 'SEGNALAZIONE', and 'CHAT'. A prominent orange warning box contains the text: 'ATTENZIONE! Per procedere con la segnalazione è obbligatorio allegare la scheda anagrafica firmata dal beneficiario, insieme al permesso di soggiorno. Puoi stampare la scheda dalla lista destinatari e caricarla poi insieme al permesso, rispondendo alla apposita domanda al fondo della sezione 'Anagrafica'.' Below the warning, there are three input fields: 'Data *' with a calendar icon and a placeholder 'gg/mm/aaaa', 'Motivo della segnalazione *' with a dropdown arrow, and 'Motivazioni della segnalazione' with a text area icon. A green 'SALVA' button is located at the bottom right.

Come viene notificata la segnalazione?

Ogni utente dell'equipe di riferimento riceve una notifica sulla propria home del portale e una mail all'indirizzo personale fornito in fase di registrazione.

Chat tra operatori/operatrici di accoglienza ed equipe ASL

A cosa serve la chat dell'applicativo?



The screenshot shows the chat interface in the SALUS application. The browser address bar shows 'salus.iresgestionaleprogetti.it/recipients/26'. The page layout is identical to the previous screenshot, but the 'CHAT' tab is selected. The main content area is empty, displaying the text 'Nessun messaggio trovato'. A blue '+' button is visible in the bottom right corner.



In ciascuna scheda Destinatario è presente una specifica sezione dedicata ad una chat. Serve a comunicare con l'equipe ASL sul caso della persona beneficiaria, mantenendo traccia delle conversazioni.

È possibile aggiungere un messaggio selezionando il tasto rappresentato da un cerchio blu con un + dentro, in basso a destra.

Ci sono regole per la chat?

- Ogni messaggio riporta autore, data e ora.
- Può essere modificato o cancellato finché non riceve risposta.
- **La chat non è presidiata 24/7.** Per le urgenze è necessario contattare i canali ordinari dei servizi di emergenza del proprio territorio.

Preso in carico e scheda Destinatario

Cosa deve fare l'equipe dell'ASL quando riceve una segnalazione?

L'equipe dell'ASL, una volta valutato il caso, **deve modificare manualmente lo status della scheda anagrafica**, andando direttamente nella scheda anagrafica della persona beneficiaria e modificando la voce status.

Attenzione: se l'equipe non effettua questo passaggio, e la scheda resta nello stato "segnalato", il sistema invierà ogni 15 giorni una mail di promemoria per la segnalazione. Quindi, per evitare di ricevere ulteriori mail, è necessario modificare lo status della scheda.

Quali sono gli stati della scheda Destinatario?

Per seguire il percorso della persona beneficiaria in progetto, la sua scheda digitale avrà uno specifico stato, a seconda del momento in cui si trova relativamente al progetto:

- **Inserito:** indica che la scheda è stata inserita a sistema da parte dell'operatore/operatrice di accoglienza, ed è in fase di compilazione dei dati anagrafici e della parte relativa alla segnalazione.
- **Segnalato:** la scheda passa automaticamente in stato “scheda segnalata” nel momento in cui la segnalazione viene inviata all'equipe di riferimento.
- **In carico - nel progetto:** se l'equipe reputa che il caso segnalato sia idoneo al progetto, la scheda passerà in questo stato.
- **In carico - fuori progetto:** se l'equipe reputa che il caso segnalato necessiti di un percorso di cura, ma che non rientra fra i servizi offerti dal progetto. L'equipe può comunque mantenere la scheda aggiornata.
- **Chiusa:** una volta che il caso non sarà più in carico al progetto, la scheda sarà chiusa, con una specifica motivazione.

Chi decide lo stato di una scheda Destinatario?

Fino alla fase di “Scheda segnalata” operatori e operatrici di accoglienza hanno facoltà di modificare lo stato di una scheda. Dopo, la gestione è riservata all'equipe.

Il Diario clinico e le sue sezioni (per equipe ASL)

Quali sezioni si attivano dopo la presa in carico?

Una volta che viene determinata l'attivazione del progetto per la persona, la scheda della persona beneficiaria vedrà l'abilitazione di specifiche sezioni, nelle quali si possono inserire dettagli sulla storia clinica della persona.



In particolare:

- **Interventi:** possono essere inseriti più interventi per persona. Vengono richieste le seguenti informazioni:



- Tipo di interventi: selezionare dal menù se diretto o indiretto
- Sottotipo: se è stato selezionato un intervento diretto, si dovrà scegliere come sottotipo fra Colloquio, Visita domiciliare, Accompagnamento, Altro. Se è stato selezionato un intervento indiretto, si dovrà scegliere come sottotipo fra Stesura di relazione, Riunione sul caso, Consulenza operatori, Altro
- Data
- Note – campo libero
- Partecipanti – campo libero
- Sono presenti anche dei campi liberi relativi a Diagnosi, Prescrizione/terapia, Test. Se compilati, genereranno una voce automatica nella sezione del Diario clinico di riferimento
- **Anamnesi:** è presente un unico campo di testo libero aggiornabile
- **Diagnosi:** possono essere inserite più di una diagnosi; ciascuna avrà data e un campo di testo libero dove descrivere la condizione della persona beneficiaria. Ogni diagnosi sarà inoltre associata a uno specifico stato:
 - *Aperta* - la diagnosi risulta ancora associata alla persona beneficiaria;
 - *In remissione* - la persona non necessita di ulteriori interventi, poiché la condizione risulta in miglioramento;
 - *Chiusa* - la diagnosi viene esclusa come ipotesi.
- **Prescrizioni e terapie:** possono essere inserite più voci. Oltre alla data, è presente un campo di testo libero;
- **Test:** possono essere inserite più voci. Oltre alla data, è presente un campo di testo libero.

Chi può vedere e modificare queste sezioni?

Solo i membri dell'equipe ASL di riferimento. Ciascun membro dell'equipe vede tutte le sezioni del Diario clinico per ogni persona beneficiaria associata alla propria ASL.