

Si informa che a partire dalla giornata di oggi, **17 febbraio 2020**, fino al **30 marzo 2020**, viene reso disponibile l'accesso al software regionale per l'inserimento delle domande di contributo in favore delle persone in condizione di **Disabilità Gravissima per l'anno 2019**, (DGR n.1138 del 30.09.2019 e DDS n.252 del 07.11.2019).

Per l'utilizzo del programma informatico si allega il manuale.

Si ricorda che login e password per accedere al programma sono sempre le stesse, qualora non le ritroviate potete rivolgervi al CRRDD e vi verranno ricomunicate. Di seguito il link per l'accesso al software regionale:

[http:// 84.38.48.155](http://84.38.48.155)

come sempre si resta a disposizione per qualsiasi informazione necessaria. Cordiali saluti.

Amedea Giorgetti
Centro Regionale di Ricerca e Documentazione sulle Disabilità
Regione Marche
Servizio Politiche Sociali e Sport
Via Gentile Da Fabriano, 3 - 60125 Ancona
 **071 8064150**

COMUNE DI PIEVE TORINA
Num. Protocollo 0002300/Partenza
Del 22-02-2020
Cat. 1 Clas.1

AVVISO IMPORTANTE: Questo messaggio di posta elettronica può contenere informazioni confidenziali, pertanto è destinato solo a persone autorizzate alla ricezione. I messaggi di posta elettronica per i clienti di Regione Marche possono contenere informazioni confidenziali e con privilegi legali. Se non si è il destinatario specificato, non leggere, copiare, inoltrare o archiviare questo messaggio. Se si è ricevuto questo messaggio per errore, inoltrarlo al mittente ed eliminarlo completamente dal sistema del proprio computer. Ai sensi dell'art. 6 della DGR n. 1394/2008 si segnala che, in caso di necessità ed urgenza, la risposta al presente messaggio di posta elettronica può essere visionata da persone estranee al destinatario.

IMPORTANT NOTICE: This e-mail message is intended to be received only by persons entitled to receive the confidential information it may contain. E-mail messages to clients of Regione Marche may contain information that is confidential and legally privileged. Please do not read, copy, forward, or store this message unless you are an intended recipient of it. If you have received this message in error, please forward it to the sender and delete it completely from your computer system.

--

Questo messaggio è stato analizzato con Libra ESVA ed è risultato non infetto

— Allegati: —

manuale tecnico 2020.pdf

1,1 MB

Manuale di utilizzo del software per la gestione degli interventi relativi alla L. R. 18/96 - anno 2020



Connessione ed avvio del servizio

- Effettuare la connessione ad Internet
- Digitare l'indirizzo <http://84.38.48.155> , verrà visualizzata la maschera principale del programma per la gestione della L. R. 18/96

The screenshot shows the main interface of the LR18/96 software. At the top, there is a blue header bar with the text "LR18/96" on the left and a link "[Entra]" on the right. Below the header, there is a white box with a blue border. Inside this box, on the left, is a blue button labeled "Home". To the right of the button, the text "Benvenuto in LR18/96" is displayed.

- L'utente dovrà effettuare l'accesso cliccando sul collegamento "[entra]" che trova nella pagina in alto a destra.
- La pagina di login prevede l'inserimento di nome utente e password, forniti dal CRRDD.

N.B. login e password sono sempre le stesse dal 2013
ciascun Ente è già in possesso delle credenziali per accedere al software regionale,
è comunque possibile richiederle ad uno dei seguenti indirizzi e-mail:
amedea.giorgetti@regione.marche.it
emanuela.lucertini@regione.marche.it

The screenshot shows the login screen of the LR18/96 software. At the top, there is a blue header bar with the text "LR18/96" on the left and a link "[Entra]" on the right. Below the header, there is a white box with a blue border. Inside this box, on the left, is a blue button labeled "Home". To the right of the button, the text "Accesso" is displayed. Below "Accesso", there is a section titled "Informazioni account". This section contains two input fields: "Nome utente" with the text "utente" entered, and "Password" with a masked password ".....". Below the password field, there is a checkbox labeled "Ricorda". At the bottom of the section, there is a button labeled "Entra".

Inseriti questi dati, si accede al menu di gestione con le seguenti voci:



Home: pagina iniziale del sito

Utenti: permette la gestione delle anagrafiche degli utenti coinvolti negli interventi. In caso di nuovi utenti, prima di procedere con l'inserimento dell'intervento, è necessario compilare tutti i dati relativi all'utente in una nuova scheda, cliccando in alto a sinistra sul bottone **X**

Centri: permette di accedere alle gestioni delle anagrafiche dei Centri Sociali di Aggregazione e dei Centri Socio Educativi Riabilitativi Diurni, attualmente è disponibile in modalità "sola lettura"

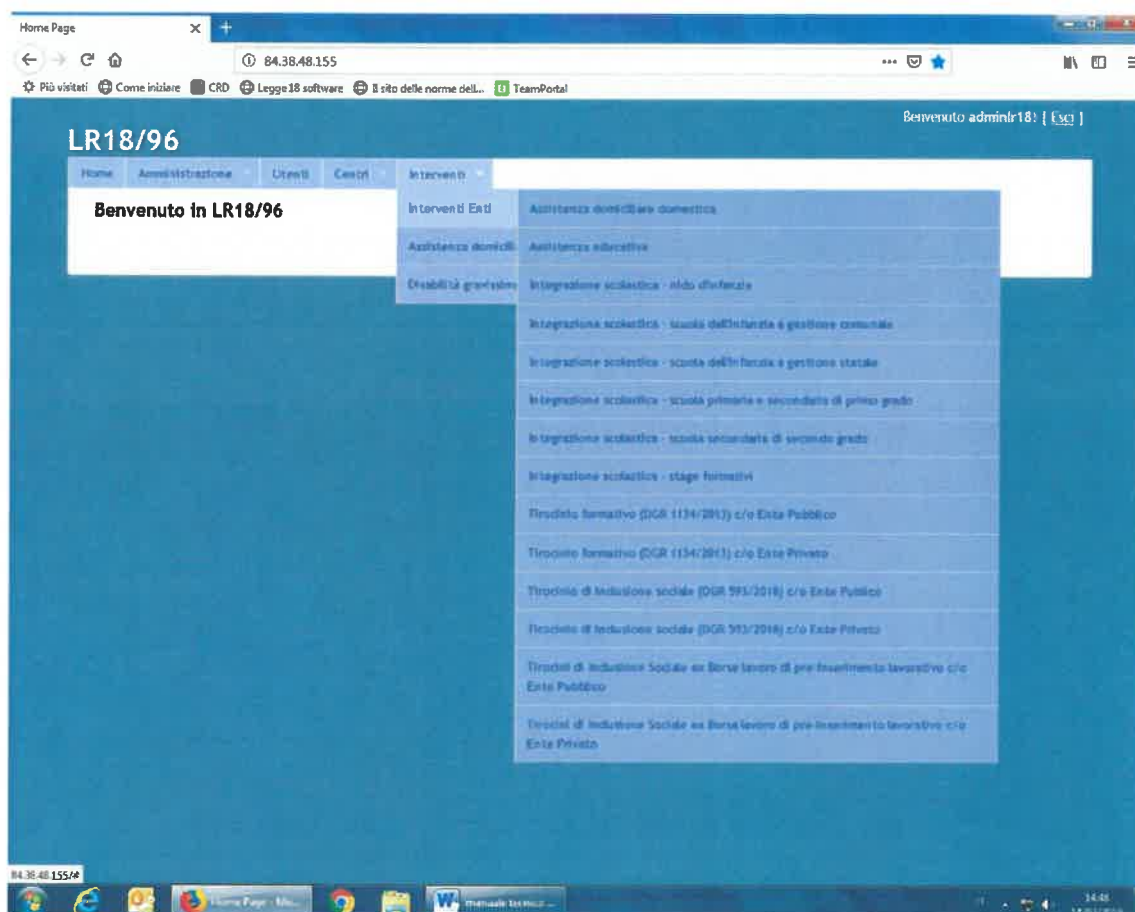
Interventi: permette di accedere alle gestioni degli interventi

Scheda riepilogativa: permette di verificare il completamento del flusso di lavoro e la generazione del documento riassuntivo.



Flusso di lavoro (inserimento dati-interventi)

Dal menu "Interventi" si dovrà accedere alla gestione di ogni intervento, clonare (copiare) gli interventi dell'anno precedente (se è prevista la clonazione), verificare tutti gli interventi clonati apportando le opportune modifiche relative all'anno in corso o eliminando quelli non più necessari.



Se per gli interventi è prevista la clonazione, nella pagina di gestione sarà presente in basso a sinistra un bottone "clona tutto".

3

+	anno	cognome	nome	tipo piano	spesa famiglia	verificato	Azioni
	2011			S	920,00	☒	

Visualizza 1 - 1 elementi di 1

clona tutto

Cliccando su "clona tutto" tutti gli interventi dell'anno precedente verranno copiati e saranno utilizzabili per l'anno in corso.

I record clonati e quelli no, saranno diversificati dal fatto che solo quelli clonati potranno essere modificati o cancellati; i vecchi record potranno essere aperti in sola lettura per la consultazione.

Inoltre le righe dei record clonati saranno inizialmente colorate di rosso, evidenziando il fatto che non sono ancora stati verificati. Quando gli interventi saranno stati verificati le righe diventeranno verdi.

+	anno	cognome	nome	tipo piano	spesa famiglia	verificato	Azioni
	2012			S	26064,00	☐	
	2012			S	598,00	☐	
	2011			S	26064,00	☒	
	2011			S	598,00	☒	

Visualizza 1 - 4 elementi di 4

Per verificare ed aggiornare un intervento sarà necessario aprire la sua maschera di modifica (cliccando sulla matita a destra nella colonna "azioni"), aggiornare i dati e infine spuntare la voce VERIFICATO.

Modifica

Acquisto idoneo mezzo

anno intervento
2012

utente
[redacted]

tipo piano
S

descrizione intervento
Acquisto mezzo attrezzato

spesa acquisto idoneo mezzo
598,00

spesa annua a carico dell'Ente
0,00

spesa annua a carico della famiglia
598,00

VERIFICATO
☐

Se si cancella un intervento clonato non sarà possibile recuperarlo o effettuare una nuova clonazione.

La clonazione non è una operazione obbligatoria: se nessun intervento dell'anno precedente dovrà essere utilizzato nell'anno corrente si potrà procedere inserendo solo nuovi interventi.

Quando tutti gli interventi saranno stati clonati, verificati o inseriti sarà possibile chiudere la lavorazione utilizzando la “Scheda riepilogativa”. In questa pagina saranno visualizzati tutti gli interventi, il numero dei verificati (in verde), i non verificati (in rosso), i totali e la spesa.

Nel caso in cui per un intervento vi siano ancora interventi “rossi”, quindi da verificare, sarà possibile arrivare direttamente alla sua gestione cliccando sul nome.

Gestione anagrafica utenti

Per l'inserimento, aggiornamento o cancellazione di dati anagrafici relativi agli utenti dovrà essere utilizzata la relativa gestione. Per questi elementi non è ovviamente prevista clonazione.

anno	cognome	nome	tipo piano	spesa famiglia	verificato	Azioni
2012			S	26064,00	☒	 
2012			S	598,00	☒	 
2011			S	26064,00	☒	
2011			S	598,00	☒	

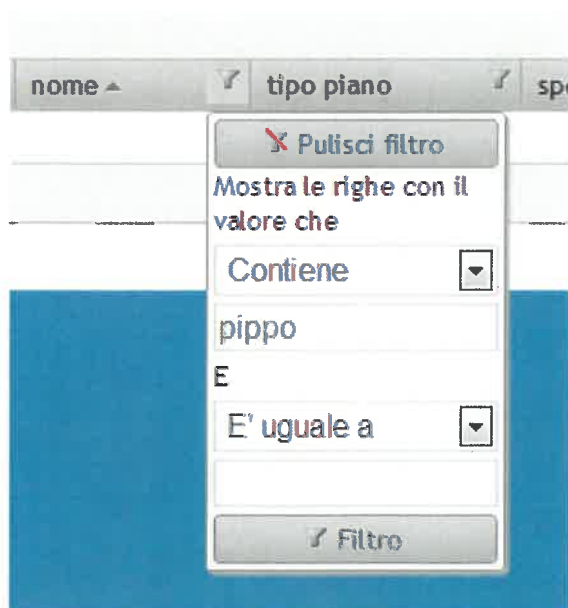
Visualizza 1 - 4 elementi di 4

Le gestioni si presentano e funzionano tutte allo stesso modo:

- il bottone  in alto a sinistra permette l'inserimento di un nuovo record;
- il bottone con la matita nella colonna “Azioni” permette di aprire la maschera di modifica;
- il bottone con la  elimina il record;
- il bottone con il documento apre la maschera di sola lettura.

Cliccando sui nomi delle colonne si ordina il contenuto della colonna in modo crescente o decrescente (la freccetta scura indica il verso dell'ordinamento).

Cliccando sul bottone “imbuto” è possibile applicare e togliere filtri di ricerca sulle colonne.

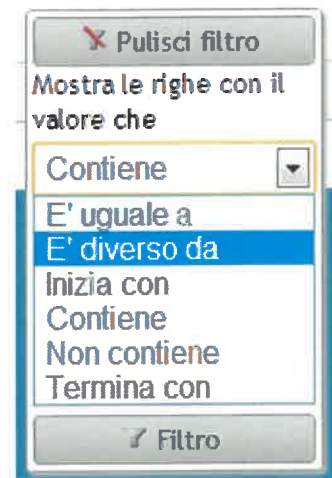


Quando su una colonna è stato applicato un filtro l'icona dell'imbuto ha uno sfondo più chiaro.

Per applicare un filtro si può inserire uno o due parametri e il criterio di ricerca:

si preme poi il tasto "Filtro".

Per rimuovere il filtro si usa il tasto "Pulisci filtro".



5

Gestione stampa scheda riepilogativa

Al termine della procedura sarà possibile richiedere la "stampa riepilogativa" degli interventi caricati nel programma. Non sarà possibile generare il documento riassuntivo in PDF se vi saranno interventi che non sono stati verificati.

Home	Utenti	Centri	Interventi	Scheda Riepilogativa
Scheda Riepilogativa				
intervento	verificati	non verificati	totali	spesa
Assistenza domiciliare domestica	2	98	100	0,00
Assistenza educativa	0	0	0	
Centri sociali di Aggregazione	0	0	0	
Servizio trasporto per servizi specifici	0	0	0	
Servizio trasporto per scuola dell'infanzia, università e corsi di	0	0	0	

Quando tutti gli interventi risulteranno verificati, in alto sarà presente un bottone "STAMPA" che andrà cliccato al fine di scaricare il documento che potrà essere salvato sul proprio pc in formato PDF.

Home	Utenti	Centri	Interventi	Scheda Riepilogativa
Scheda Riepilogativa				STAMPA
intervento	verificati	non verificati	totali	spesa
Assistenza domiciliare domestica	5	0	5	0,00

Conclusa la sessione di lavoro si esce dal programma cliccando sul collegamento "[esci]" in alto a destra.

Esportazione dati in formato Excel

In qualsiasi periodo dell'anno tutti gli Enti possono accedere al software e vedere gli interventi precedentemente caricati, ma in sola lettura. E' inoltre possibile esportare in formato Excel i dati relativi a ciascuna tipologia di intervento cliccando in basso a sinistra il bottone "esporta Excel".

6

LR18/96

Home Utenti Centri Interventi Scheda Riepilogativa

Assistenza Domiciliare Indiretta

anno	cognome	nome	comune	tipo piano	condizione attuale	spesa	verificato	Azioni
2012			FANO	S	Vive stabilmente in casa	28028,00	✓	
2012			FANO	S	Vive stabilmente in casa	25480,00	✓	
2012			FANO	S	Vive stabilmente in casa	28028,00	✓	
2012			FANO	S	Vive stabilmente in casa	4312,00	✓	
2012			FANO	S	Vive stabilmente in casa	17836,00	✓	
2012			FANO	S	Frequenta scuola o Corso form. professionale	10192,00	✓	
2012			FANO	S	Vive stabilmente in casa	25480,00	✓	
2012			FANO	S	Frequenta scuola o Corso form. professionale	10192,00	✓	
2012			FANO	S	Frequenta scuola o Corso form. professionale	10192,00	✓	
2012			FANO	S	Frequenta scuola o Corso form. professionale	10192,00	✓	

1 2 3 4 5 Visualizza 1 - 10 elementi di 43

clona tutto

esporta excel 2012

DISABILITA' GRAVISSIMA annualità 2019 – Aggiornamenti della scheda

Disabilità gravissima

anno intervento

2019

utente intervento

.....

Condizione di disabilità gravissima

indennità di accompagnamento rilasciata in data

☒

non autosufficiente ai sensi dell'allegato 3 del DPCM n. 159/2013

☒

soggetto non ospitato in struttura residenziale

☒

Per i nuovi utenti va indicata la data del riconoscimento dell'indennità di accompagnamento ai fini del calcolo del contributo

Come specificato nella DGR 1120/2017 e nel DDS 147/2017, ai fini del contributo la persona con disabilità non deve essere ospite di struttura residenziale, ovvero l'assistenza prestata al medesimo deve avvenire a domicilio

condizioni di cui all'art. 3 comma 2 del DM del 26/09/2016

h) persone con diagnosi di Ritardo Mentale Grave o Profondo secondo classificazione DSM-5, con $QI \leq 34$ e con punteggio sulla scala Level of Activity in Profound/Severe Mental Retardation (LAPMER) ≤ 8

condizione attuale

vive stabilmente in casa

soggetto che presta assistenza

genitore/familiare convivente

data inizio patologia

Qui va indicata la data in cui ha avuto inizio la situazione di disabilità qualora sia sopravvenuta in seguito ad incidente o malore improvviso, verrà calcolato il contributo regionale a partire da tale data

data inserimento presso CSER

data inserimento presso struttura residenziale

Indicare la data in cui la persona con disabilità gravissima viene trasferita presso la struttura residenziale, verrà liquidato alla famiglia il contributo regionale fino a tale data

data del decesso

Indicare la data del decesso del beneficiario, verrà liquidato alla famiglia il contributo regionale fino a tale data

note

Qui riportare qualunque informazione che possa servire a chiarire la situazione dell'utente

VERIFICATO

☒

Dubbi di carattere tecnico/operativo

Contattare il Centro di Ricerca e Documentazione sulle Disabilità

Amedea Giorgetti 071 806 4150 amedea.giorgetti@regione.marche.it

dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
il martedì ed il giovedì anche nelle ore pomeridiane, dalle 14.30 alle 17.00

Dubbi sulla L.R. 18/96 e relativi criteri attuativi

Contattare il Servizio Politiche Sociali della Regione Marche

Gianluca Causo 071 806 4024 gianluca.causo@regione.marche.it