

# SOLUZIONE CASE MANAGEMENT

## Introduzione

La soluzione di Case Management rappresenta un'applicazione complessa che richiede una combinazione di attività umane e flussi di lavoro al fine di supportare processi complessi come ad esempio quello previsto per il caso infermieristico.

## Indicazioni per la pubblicazione

Di seguito le indicazioni per pubblicare la soluzione di Case Management:

1. Aprire la soluzione e creare i gruppi sotto indicati dalla sezione **Visualizza | Risorse Online**:
  - a. Gruppo **CaseManagement** per gestire la visibilità e l'utilizzo degli utenti che potranno utilizzare le funzionalità del Case Management.
  - b. Gruppo **CaseManager** per gestire la visibilità e l'utilizzo degli utenti *configuratori* che potranno configurare le funzionalità del Case Management.
  - c. Gruppo **EveryoneGroup**: per gestire la visibilità e utilizzo a tutti gli utenti della piattaforma
  - d. Gruppo **BusinessAdministratorsGroup**: per gestire l'amministrazione degli human task

**N.B.:** Se i Business Administrator dei task e i configuratori coincidono non sarà necessario creare il gruppo **BusinessAdministratorsGroup** in quanto verrà utilizzato il gruppo dei **CaseManager**

2. Riconciliare i seguenti alias e pubblicare:

Riconciliazione Alias:

Alias	Destinazione
BusinessAdministratorsGroup (Gruppo)	case management Administrators
DataStore (Archivio dati)	case management-Data
PositionsCatalog (Catalogo)	Posizioni
OfficesCatalog (Catalogo)	Uffici
CaseManagementGroup (Gruppo)	CaseManagementGroup
CaseManagerGroup (Gruppo)	CaseManagerGroup
SchedulingCatalog (Catalogo)	Schedulazioni
EveryoneGroup (Gruppo)	EveryoneGroup

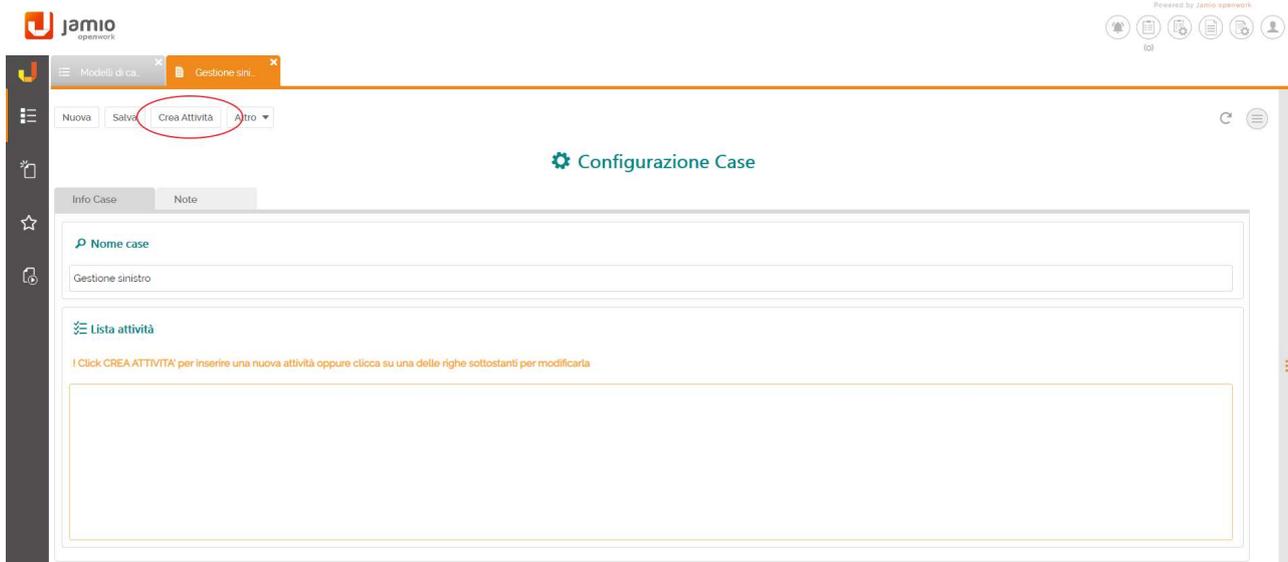
3. È possibile utilizzare l'organigramma già presente nella cartella Organizzazione apportando le opportune modifiche agli uffici, ruoli, incarichi ed identità, in alternativa, la soluzione è stata implementata in maniera tale da non necessitare di un organigramma.

## Configurazione di un Case

Accedere a Jamio on stage con un utente inserito nel gruppo **CaseManager** e dal menu **Consulta | Configurazioni | Modelli di case** cliccare su **Crea**.

Si aprirà una nuova scheda in cui è necessario:

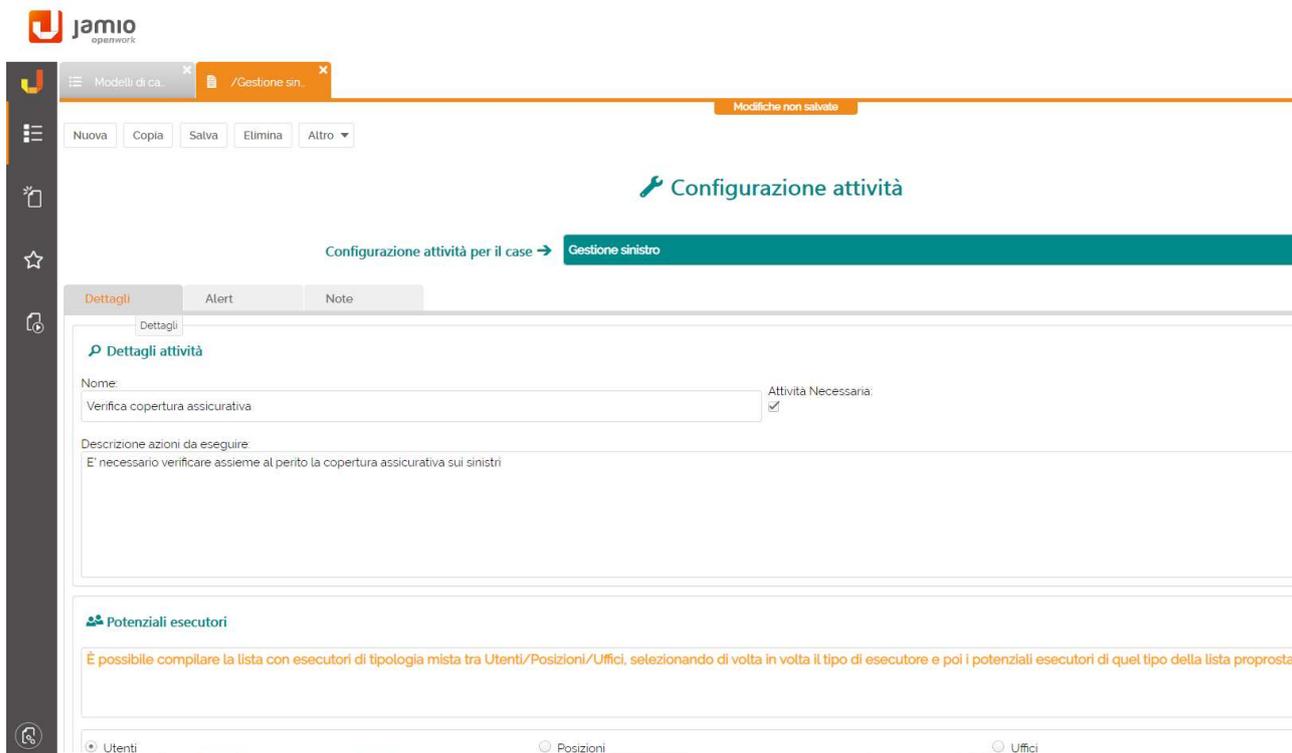
- inserire il nome del Case;
- definire le attività che lo compongono tramite il tasto **Crea Attività**.



Inserire nella nuova scheda, rispettivamente:

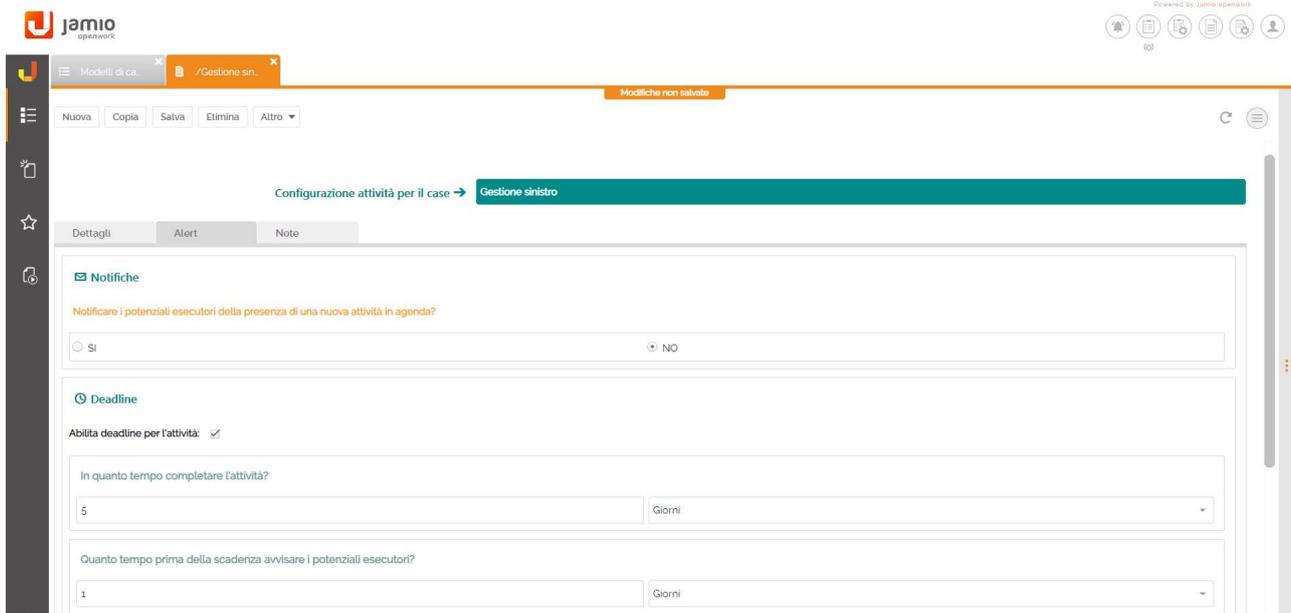
- **TAB DETTAGLI**

- Il **Dettaglio attività**, definendo il nome dell'attività, la descrizione e se essa risulta essere necessaria. In tal caso, tale verrà creata in automatico dal sistema all'avvio del Case;
- **Potenziali esecutori**, potendoli scegliere tra gli utenti, posizioni o unità organizzative.



- **TAB ALERT**

- Confermare ai potenziali esecutori della presenza di una nuova attività in agenda;
- Abilitare una deadline per il completamento dell'attività, che una volta superato determinerà l'invio di una email a chi di competenza.

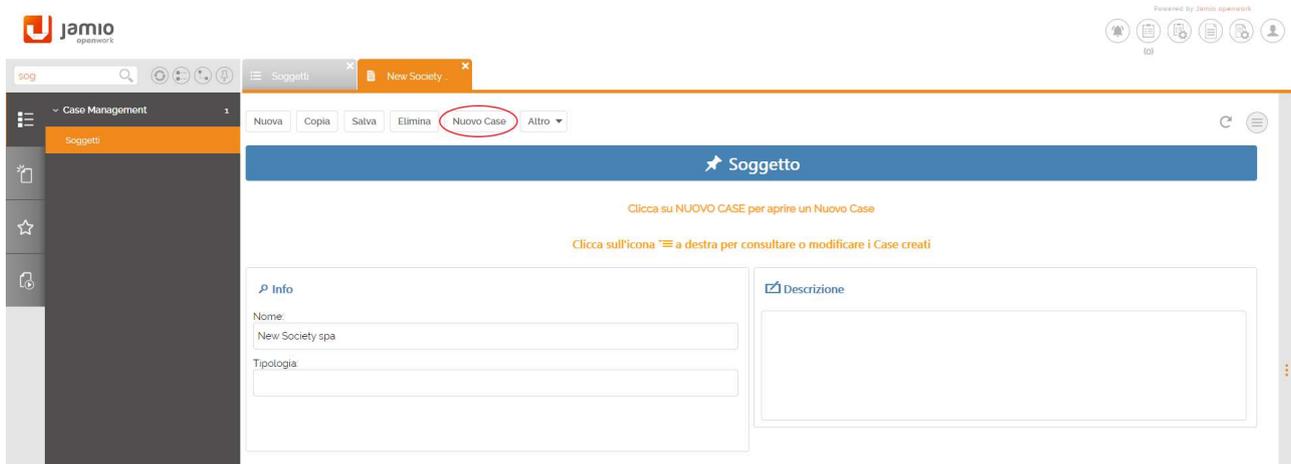


Infine cliccare su *Salva*.

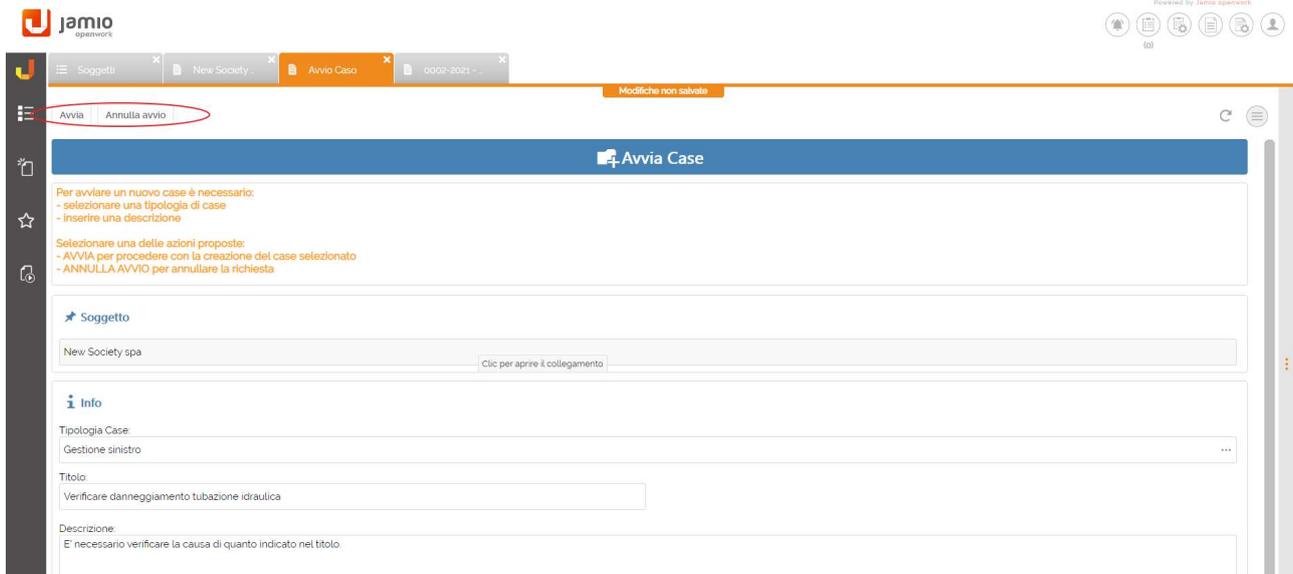
### Avvio di un Case

Accedere con un utente appartenente al gruppo **CaseManagement** e avviare un case a partire dalla scheda relativa al soggetto a cui afferisce. Per creare un soggetto accedere al menu **Consulta | Case management | Soggetti**.

Compilati i campi richiesti, cliccare su *Nuovo Case*.



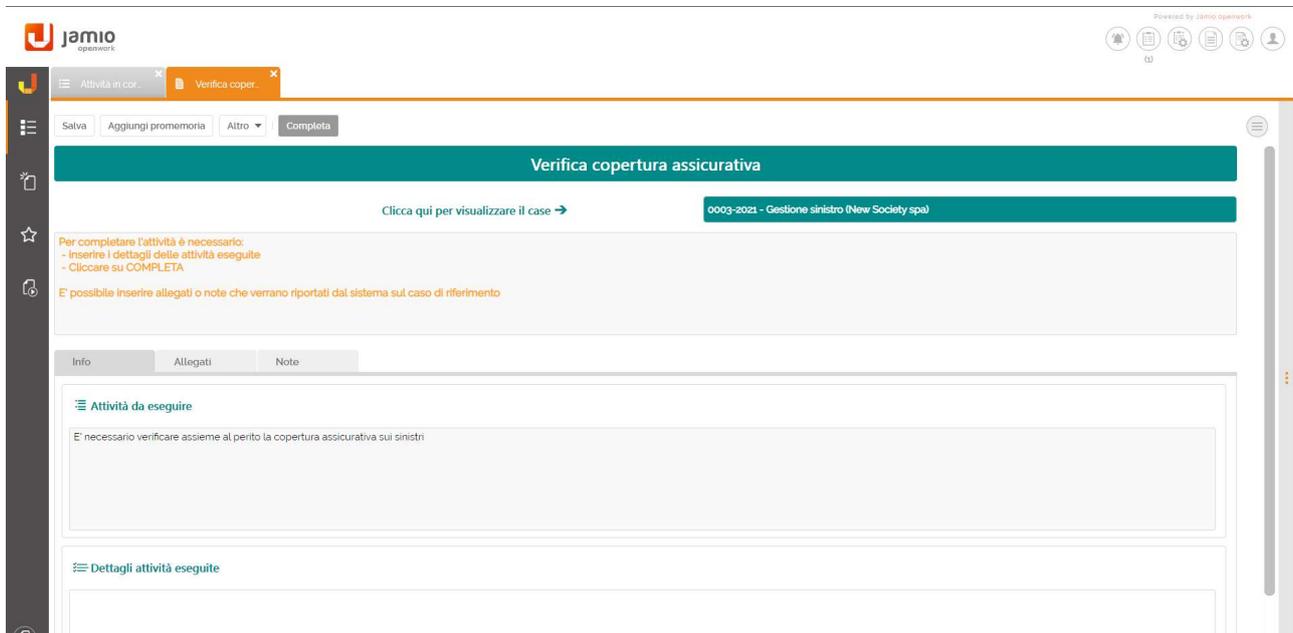
Verrà creata una nuova scheda in cui si dovrà definire il case da avviare tra quelli creati precedentemente in configurazione, un titolo e una descrizione (obbligatoria).



Cliccare su **Annulla avvio** per annullare la richiesta; cliccare su **Avvia** per procedere con la creazione del case selezionato.

Scegliendo l'outcome **Avvia**, verranno create le attività definite come necessarie ed assegnate ai potenziali esecutori. Verrà anche creata ed assegnata agli utenti appartenenti al gruppo **BusinessAdministratorsGroup** un'attività utente di gestione del Case tramite la quale effettuare la chiusura del case stesso.

Accedere con l'utente dell'esecutore dell'attività necessaria e dalla sezione **Consulta | Agenda solution Case | Le mie attività**, prendere in carico l'attività da eseguire:



È possibile aggiungere un promemoria sia a partire da un Case, sia da un task tramite l'azione **Aggiungi promemoria** in cui sarà necessario compilare le informazioni richieste nella scheda di promemoria e cliccare su **Inserisci**:

Inserisci C

### Promemoria

**Provenienza**

Case:  Case di riferimento:

**Titolo promemoria**

**Data e ora promemoria**

**Notifica**

Data notifica (Data in cui riceverai come alert una email):

Invia alert:

**Ripetizione**

Se desideri ricevere altre notifiche allora compila i parametri che seguono di ripetizione

Infine cliccare su **Completa**.

**jamio** openwork Powered by Jamio openwork  
Lucio Luce jamio\_demo

Attività in cor. x Verifica copert. x Modifiche non salvate

Salva Aggiungi promemoria Altro **Completa**

### Verifica copertura assicurativa

Clicca qui per visualizzare il case →

Per completare l'attività è necessario:  
- inserire i dettagli delle attività eseguite  
- Cliccare su **COMPLETA**

È possibile inserire allegati o note che verranno riportati dal sistema sul caso di riferimento

Info Allegati Note

**Attività da eseguire**

È necessario verificare assieme al perito la copertura assicurativa sui sinistri

**Dettagli attività eseguite**

La società è coperta al 100%

È possibile aggiungere una o più attività direttamente dal singolo Case mediante l'azione **Aggiungi Attività**:

**jamio** openwork Powered by Jamio openwork

Gestione 000. x Tutti i case x

Nuova Copia Salva **Aggiungi Attività** Aggiungi promemoria Altro

### Case

Clicca sull'icona ☰ a destra per visualizzare ulteriori dettagli

Info Case Allegati Note

**Info**

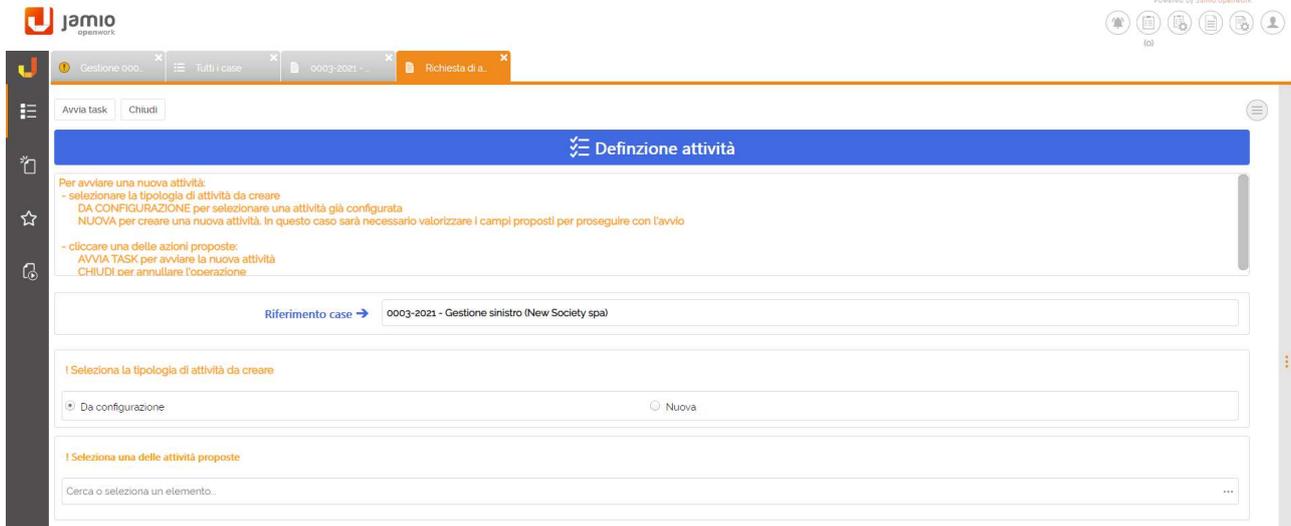
N:  Soggetto:

Tipologia Caso:  Titolo:

Descrizione:

È possibile aggiungere una nuova attività sul Case:

- selezionandola tra quelle configurate: in questo caso non è possibile modificare le info inserite in fase di configurazione;
- creandone una nuova: l'utente ha la possibilità di definire tutti i dettagli della nuova attività come ritiene opportuno (nome, descrizione, potenziali esecutori, deadline, etc).

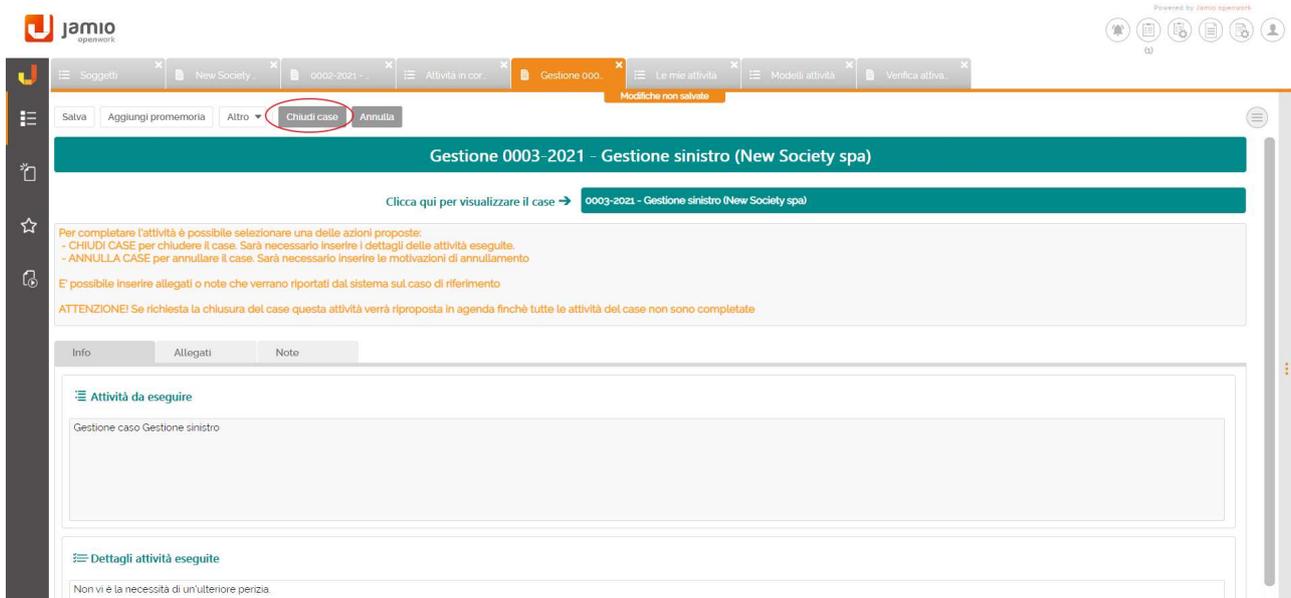


Infine cliccare su Avvia Task per avviare l'attività.

## Chiusura di un Case

La chiusura di un Case può essere eseguita solo con il completamento dell'attività di *Gestione Case*. In particolare, la chiusura sarà possibile solo se tutte le altre attività previste sono state completate.

Accedere con l'utenza di un operatore appartenente al gruppo **BusinessAdministratorsGroup** e cliccare su **Chiudi Case**:



## Consultazione di un Case

È Possibile consultare tutti i Case dal menu **Consulta | Case Management | Tutti i Case**



All'interno, per ogni singolo Case è possibile consultare:

- tutti i dettagli delle attività e i relativi stati;
- attività che presentano una deadline;
- eventuali promemoria inseriti sul Case.

