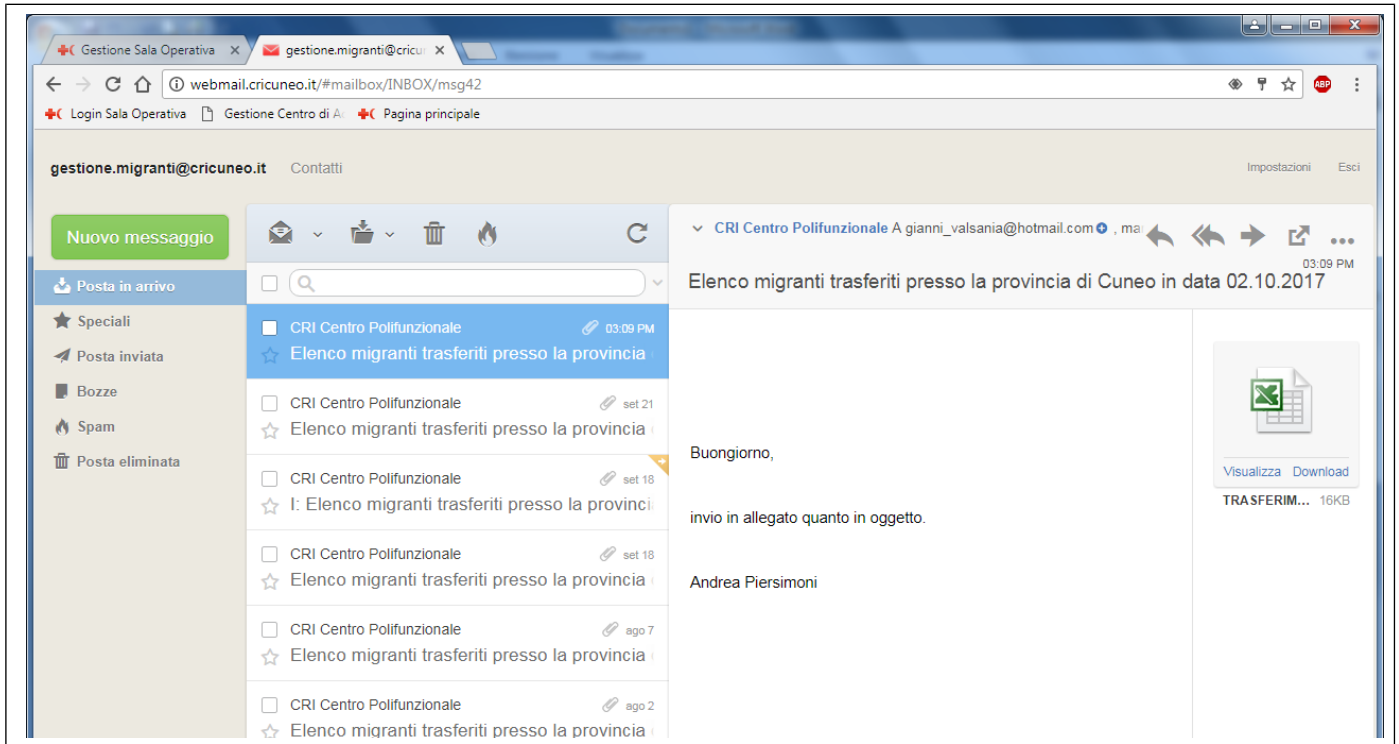


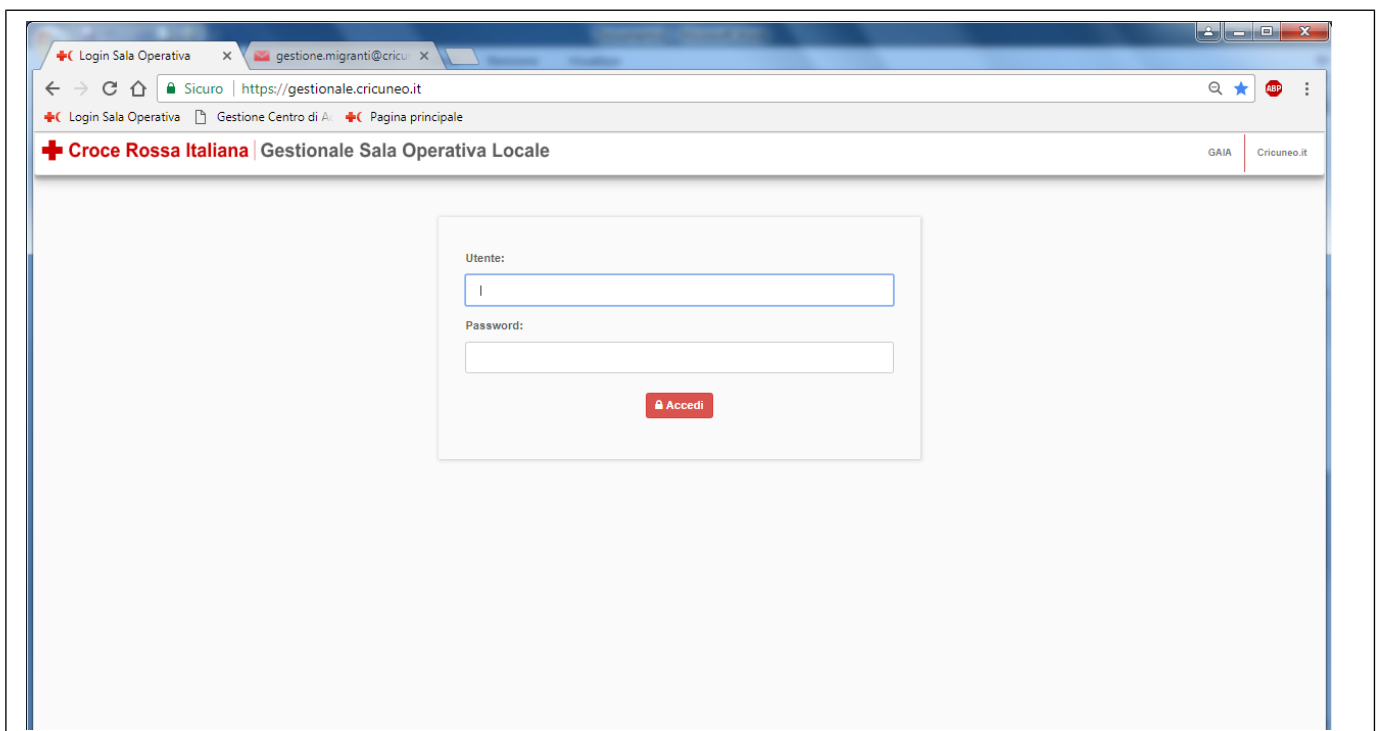
- 1) Accendere il PC
- 2) Andare su internet e aprire la mail

USN: gestione.migranti@cricuneo.it

PWD: M1gr4nt1CN!



- 3) Selezionare il primo file (controllare che la data sia del giorno in cui gli ospiti arrivano)
- 4) Cliccare su **download** (file di excel, a lato dell'email)
- 5) Aprire gestionale CRI CUNEO (LOGIN SALA OPERATIVA in alto a sinistra)

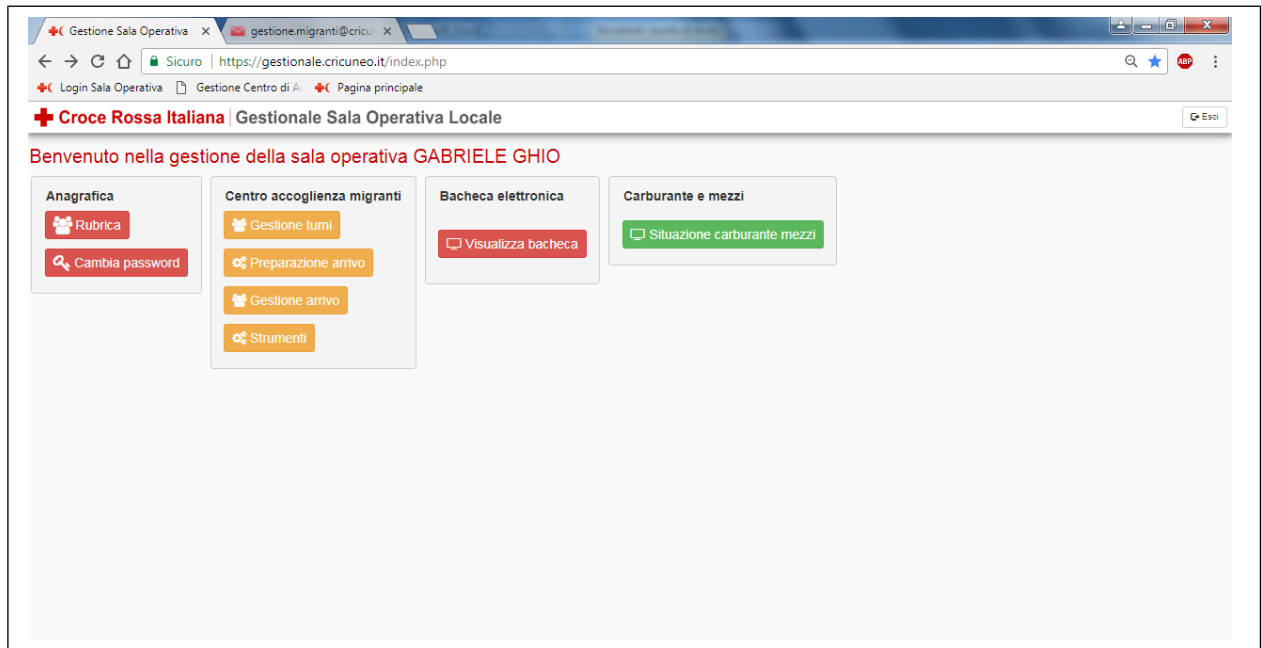


6) Accedere con le proprie credenziali

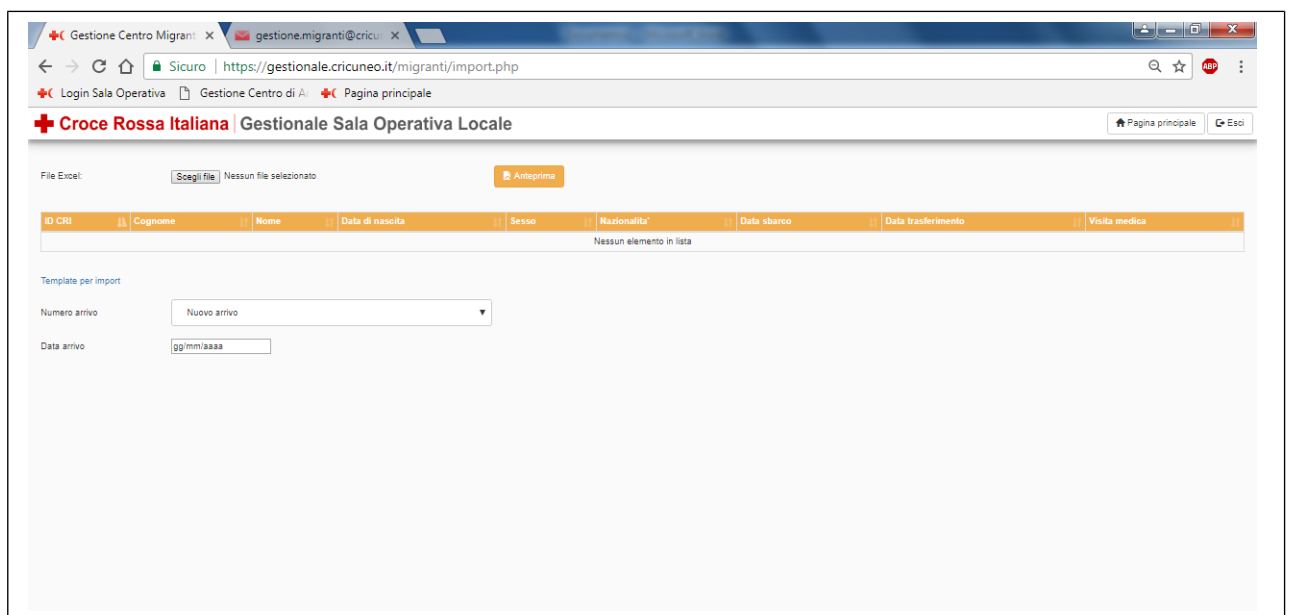
USN: nome.cognome

PWD: quella che vi siete scelti (base 12345)

N.d.R. se non avete password di accesso, segnalate la cosa (Valsania 393-903.17.26)

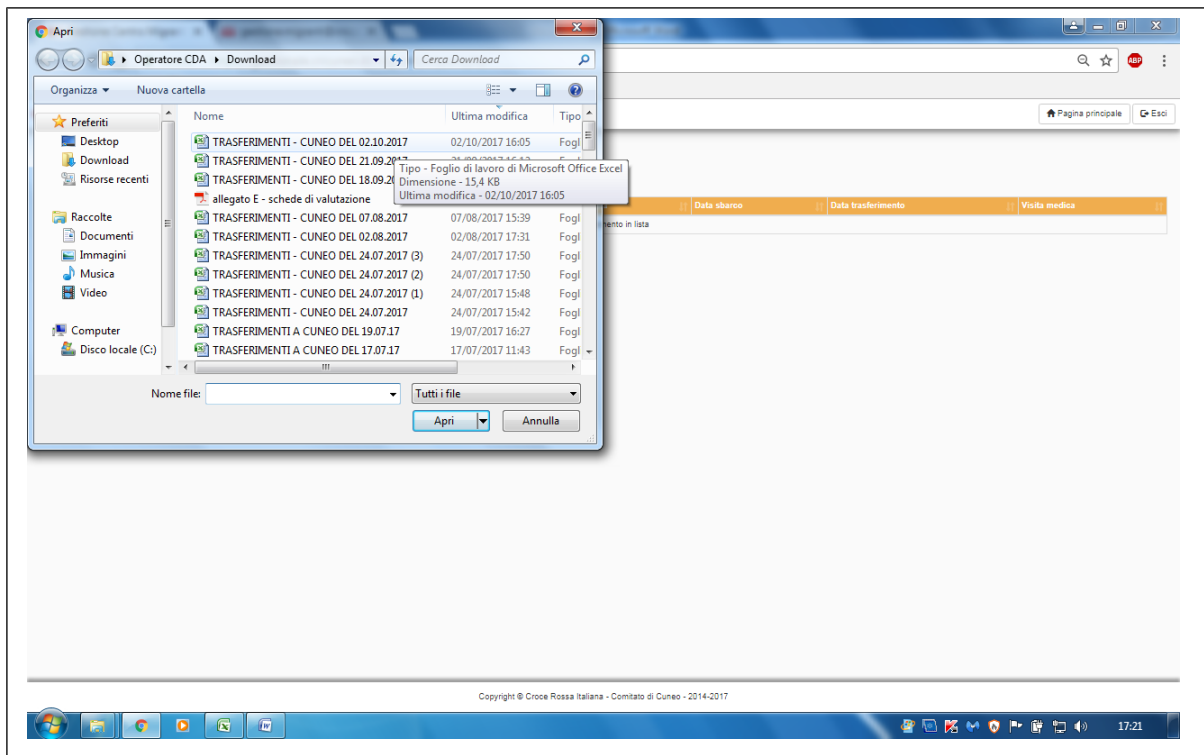


7) Cliccare su PREPARAZIONE ARRIVO

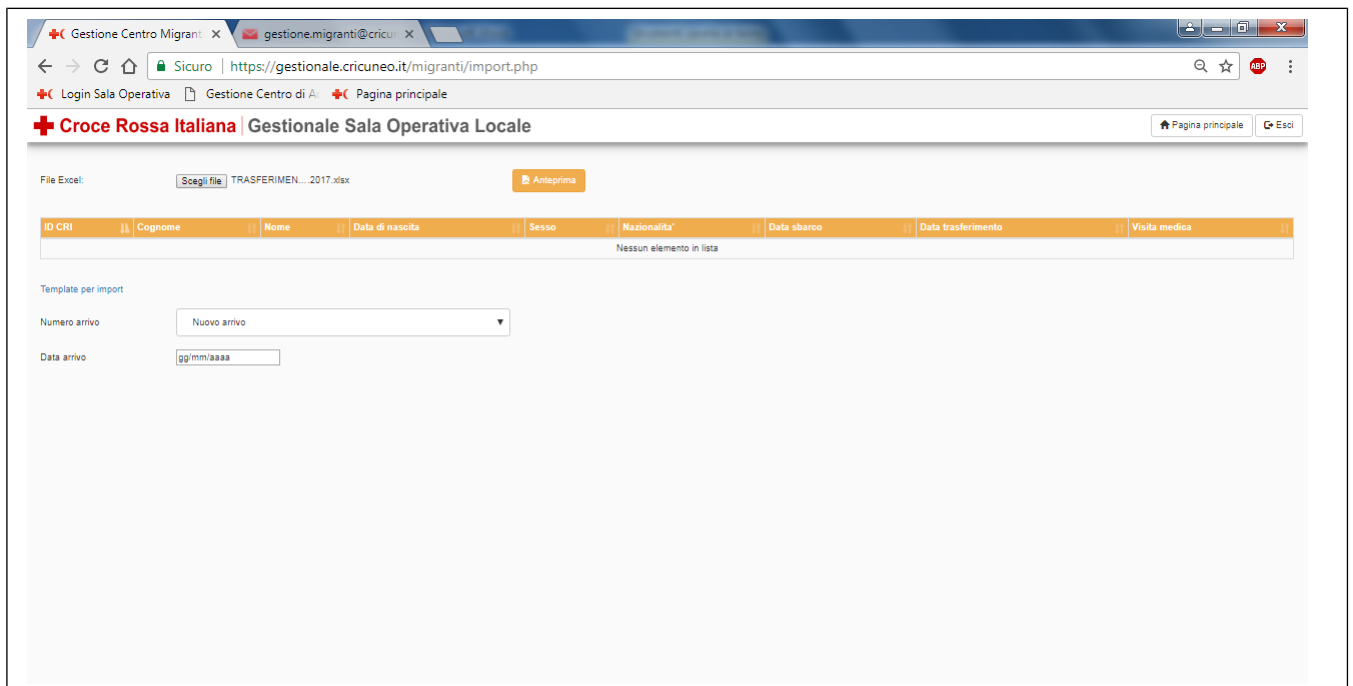


8) Cliccare su SCEGLI FILE (CASELLINA GRIGIA IN ALTO A SINISTRA)

9) Selezionare il file precedentemente scaricato



11) Cliccare su Anteprima (una volta che il nome del file è apparso in alto)



12) Una volta che il file si è aperto, cliccare su IMPORTA IN ARCHIVIO OSPITI (casellina gialla, accanto a Anteprime)

File Excel: TRASFERIMEN... 2017.xlsx

ID CRI	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Nazionalità	Data sbarco	Data trasferimento	Visita medica
12498	AKINSANYA	OLUSHOLA	03/05/1993	Maschio	NIGERIA		30/09/2017	ESEGUITA
13834	RAHMAN	ASHIQUR	14/02/1991	Maschio	BANGLADESH		12/09/2017	ESEGUITA
13838	PATDARI	SOHAG	04/02/1998	Maschio	BANGLADESH		12/09/2017	ESEGUITA
13851	BALDE	LAMINE	27/03/1999	Maschio	SENEGAL	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13852	MBALLO	ALIEU	08/02/1994	Maschio	SENEGAL	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13855	FAL BAH	MUHAMMED	02/01/1999	Maschio	SENEGAL	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13858	MORY	DIKITE	01/03/1999	Maschio	GUINEA	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13863	DIALLO	ABOUBACAR	03/03/1999	Maschio	GUINEA	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13865	KEITA	ALASSANG	01/01/1997	Maschio	GUINEA	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13872	KANDE	MAMADOU	01/01/1997	Maschio	SENEGAL	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13877	BALDE	MAAMDIOU DIOU	06/05/1999	Maschio	GUINEA	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13882	CABA	IBRAHIM	03/01/1998	Maschio	SENEGAL	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13887	MAMA	SALIOUGHNO	01/01/1998	Maschio	SENEGAL	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13914	AMADOU DIANE	THIAM	04/01/1998	Maschio	GUINEA	17/09/2017	18/09/2017	ESEGUITA
13965	SHORDAR	BELLEYET	12/08/1994	Maschio	BANGLADESH	28/09/2017	29/09/2017	ESEGUITA
13966	MAGBOR	MOHIDUL	01/01/1993	Maschio	BANGLADESH	28/09/2017	29/09/2017	ESEGUITA
13967	KAJI	SHORIF	08/10/1982	Maschio	BANGLADESH	28/09/2017	29/09/2017	ESEGUITA
13968	KALAM	RASSEL	05/11/1995	Maschio	BANGLADESH	28/09/2017	29/09/2017	ESEGUITA
13973	MD	SHOBUJ	01/01/1990	Maschio	BANGLADESH	28/09/2017	29/09/2017	ESEGUITA

Template per import
Numero arrivo:
Data arrivo:

13) Ritornare sulla pagina iniziale del gestionale

Benvenuto nella gestione della sala operativa GABRIELE GHIO

- Anagrafica**
 - Rubrica
 - Cambia password
- Centro accoglienza migranti**
 - Gestione turni
 - Preparazione arrivo
 - Gestione arrivo
 - Strumenti
- Bacheca elettronica**
 - Visualizza bacheca
- Carburante e mezzi**
 - Situazione carburante mezzi

14) Cliccare su GESTIONE ARRIVO

17) Fatto questo selezionare tutti i nome cliccando sul quadratino in alto a sinistra, all'inizio della tabella (oppure su ogni quadratino a fianco al nome dell'ospite, procedimento più lungo ma utile se si devono selezionare solo alcune persone e non tutte)

18) Cliccare su Documenti

19) Selezionare la casella ANAMNESI e cliccare COMPILA

Numero scheda	Cognome	Nome	Data Nascita	Nazionalità	Arrivo presso CRI CN	Visita medica CRI CN	Data procedure in Questura	Data assegnazione	Struttura di assegnazione	Data partenza	Data allontanamento	Paesi	Permessamenti	Prescrizioni
<input checked="" type="checkbox"/>	AKINSANYA	OLUSHOLA	03/05/1993	NIGERIA	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	RAHMAN	ASHIQUR	14/02/1991	BANGLADESH	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	PATOARI	SOHAG	04/02/1996	BANGLADESH	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	BALDE	LAMINE	27/03/1999	SENEGAL	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	MBALLO	ALIEU	06/02/1994	SENEGAL	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	FAL BAH	MUHAMED	02/01/1999	SENEGAL	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	MORY	DIAKITE	01/03/1999	GUINEA	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	DIALLO	ABOUBACAR	03/03/1999	GUINEA	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	KEITA	ALASSANG	01/01/1997	GUINEA	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	KANDE	MAMADOU	01/01/1997	SENEGAL	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	BALDE	MA-AMDOU DIOU	05/05/1999	GUINEA	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	CABA	IBRAHIM	03/01/1998	SENEGAL	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	MAMA	SALIOUGHNO	01/01/1998	SENEGAL	02/10/2017 16:39									
<input checked="" type="checkbox"/>	AMADOU DIANE	THIAM	04/01/1998	GUINEA	02/10/2017 16:39									

20) Una volta che i file pdf si sono caricati cliccare sul simbolo della stampante, in alto a destra

A.S.L. CN1
Azienda Sanitaria Locale
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
P.IVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.1865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

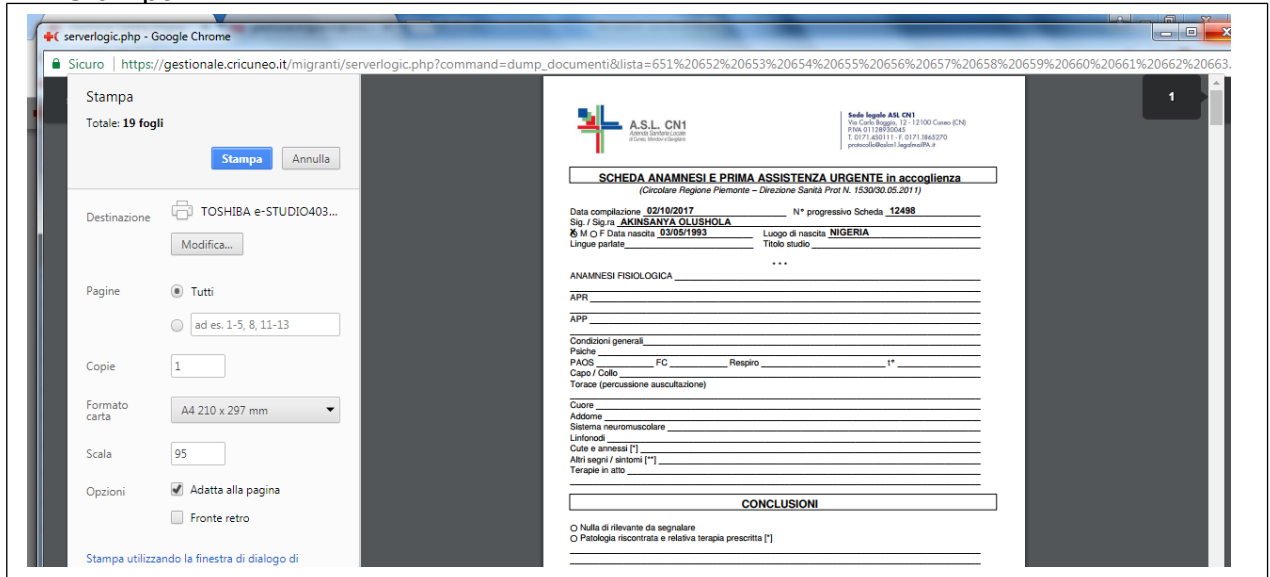
SCHEDA ANAMNESI E PRIMA ASSISTENZA URGENTE in accoglienza
(Circolare Regione Piemonte - Direzione Sanità Prot N. 1530/30.05.2011)

Data compilazione 02/10/2017 N° progressivo Scheda 12498
Sig. / Sig.ra AKINSANYA OLUSHOLA
 M F Data nascita 03/05/1993 Luogo di nascita NIGERIA
Lingue parlate _____ Titolo studio _____

ANAMNESI FISIOLGICA _____
APR _____
APP _____

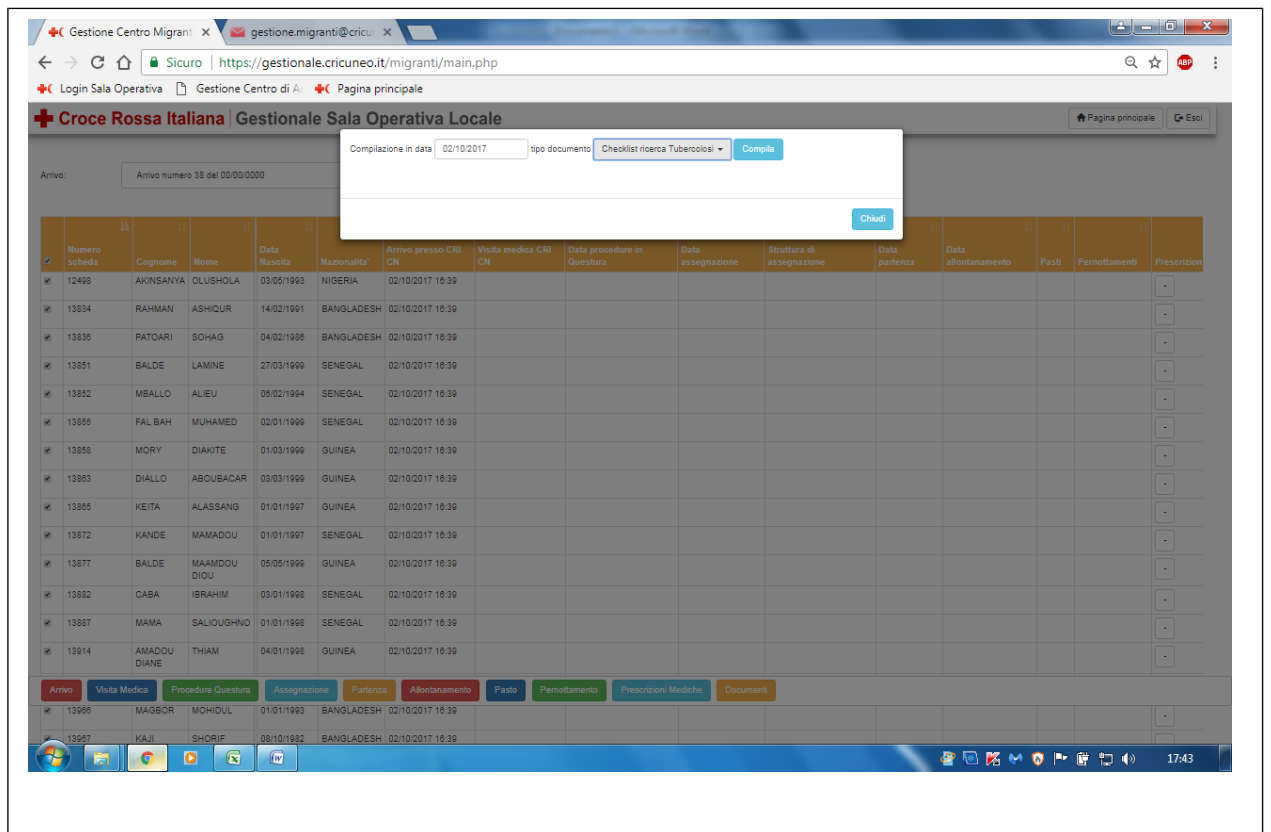
Condizioni generali _____
Psiche _____
PAOS _____ FC _____ Respiro _____ I° _____
Capo / Collo _____
Torace (percussione auscultazione) _____

- 21) Una volta che la schermata di stampa è aperta, controllare che **NON** sia presente la spunta vicino a Fronte/retro (in basso a sinistra) e cliccare su stampa.



- 22) Ritornare sul gestionale e ripetere il procedimento visto al punto 17 e 18

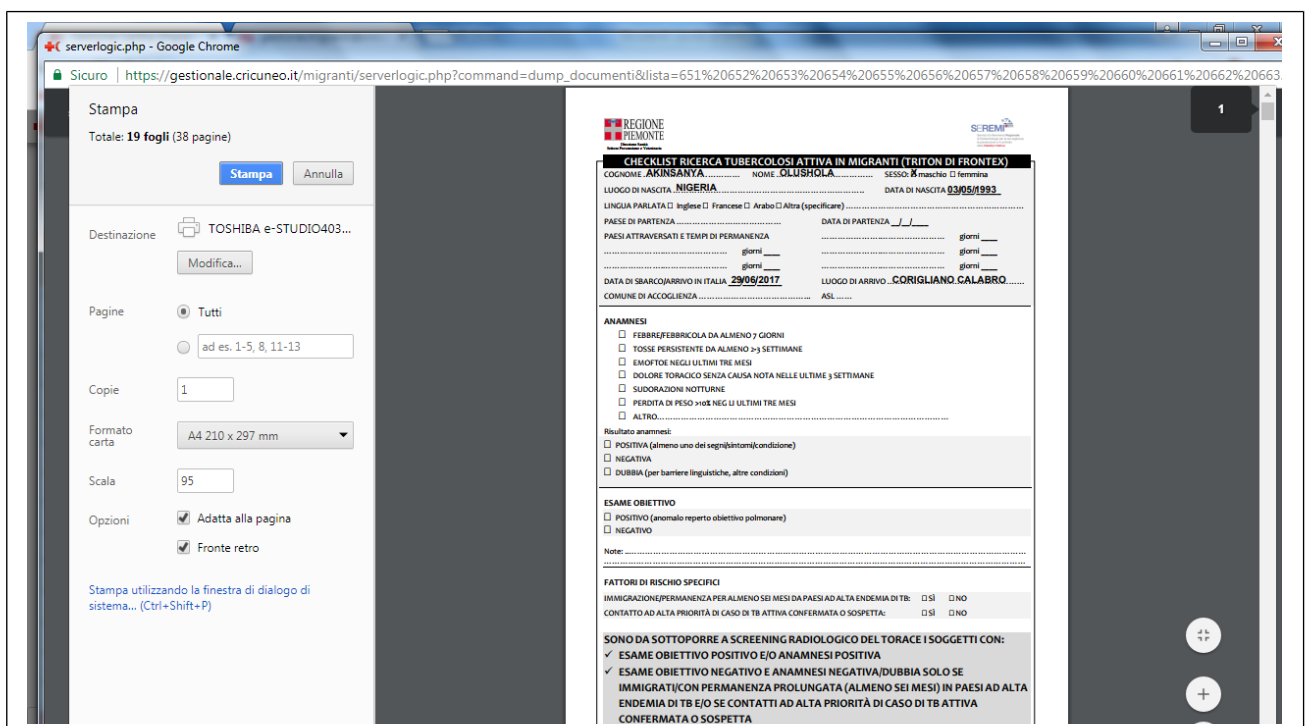
- 23) Selezionare la voce CHECKLIST RICERCA TUBERCOLOSI e cliccare COMPILA



24) Una volta che i file pdf si sono caricati cliccare sul simbolo della stampante, in alto a destra



25) Una volta che la schermata di stampa è aperta, controllare che **SIA** presente la spunta vicino a Fronte/retro (in basso a sinistra) e cliccare su stampa.



26) Ritornare sul gestionale e ripetere il procedimento visto al punto 17 e 18

27) Selezionare la voce RICHIESTA RX TORACE e cliccare COMPILA

Compilazione in data: 02/10/2017 | tipo documento: Richiesta RX Torace | Compila

Numero scheda	Cognome	Nome	Data nascita	Nazionalità	Arrivo presso CRI CN	Visita medica CRI CN	Data procedure in Questura	Data assegnazione	Struttura di assegnazione	Data partenza	Data allontanamento	Paesi	Pernottamenti	Prescrizioni
12498	AKINSANYA	OLUSHOLA	03/05/1993	NIGERIA	02/10/2017 18:39									
13834	RAHMAN	ASHIQUR	14/02/1991	BANGLADESH	02/10/2017 18:39									
13836	PATOARI	SOHAG	04/02/1988	BANGLADESH	02/10/2017 18:39									
13851	BALDE	LAMINE	27/03/1999	SENEGAL	02/10/2017 18:39									
13852	MBALLO	ALIEU	06/02/1994	SENEGAL	02/10/2017 18:39									
13855	FAL BAH	MUHAMED	02/01/1999	SENEGAL	02/10/2017 18:39									
13858	MORY	DIAKITE	01/03/1999	GUINEA	02/10/2017 18:39									
13863	DIALLO	ABOUBACAR	03/03/1999	GUINEA	02/10/2017 18:39									
13865	KEITA	ALASSANG	01/01/1997	GUINEA	02/10/2017 18:39									
13872	KANDE	MAMADOU	01/01/1997	SENEGAL	02/10/2017 18:39									
13877	BALDE	MAAMDOU DIOU	05/05/1999	GUINEA	02/10/2017 18:39									
13882	CABA	IBRAHIM	03/01/1998	SENEGAL	02/10/2017 18:39									
13887	MAMA	SALIOUGHNO	01/01/1998	SENEGAL	02/10/2017 18:39									

28) Una volta che i file pdf si sono caricati cliccare sul simbolo della stampante, in alto a destra

serverlogic.php 1 / 38

A.S.L. CN1
Azienda Sanitaria Locale
di Cuneo, Mondovì e Saigiano

Sede legale ASL CN1
Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo (CN)
PIVA 01128930045
T. 0171.450111 - F. 0171.3865270
protocollo@aslcn1.legalmailPA.it

COORDINAMENTO DISTRETTI

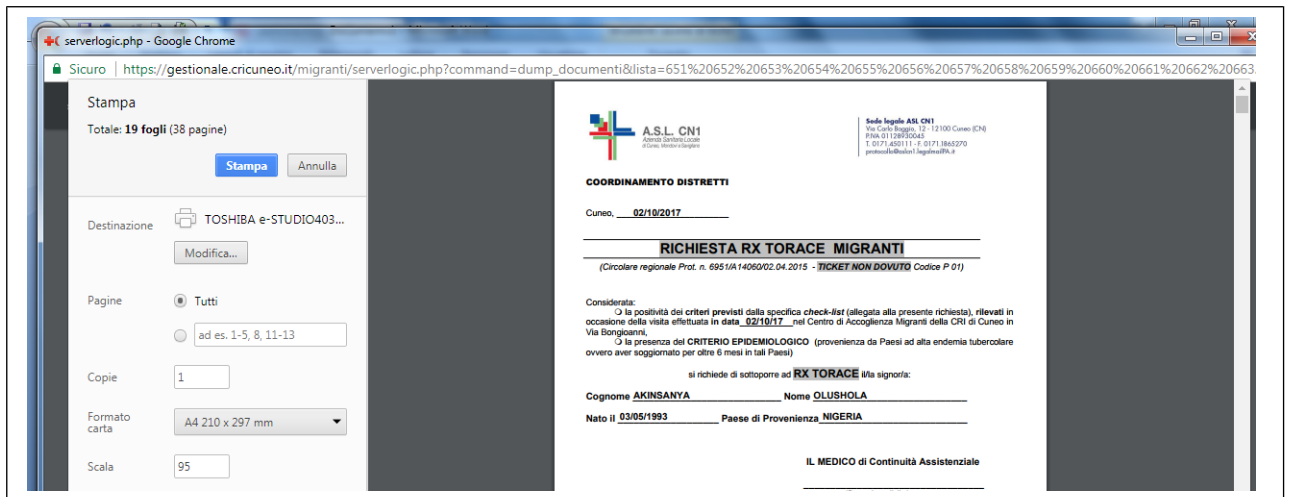
Cuneo, 02/10/2017

RICHIESTA RX TORACE MIGRANTI

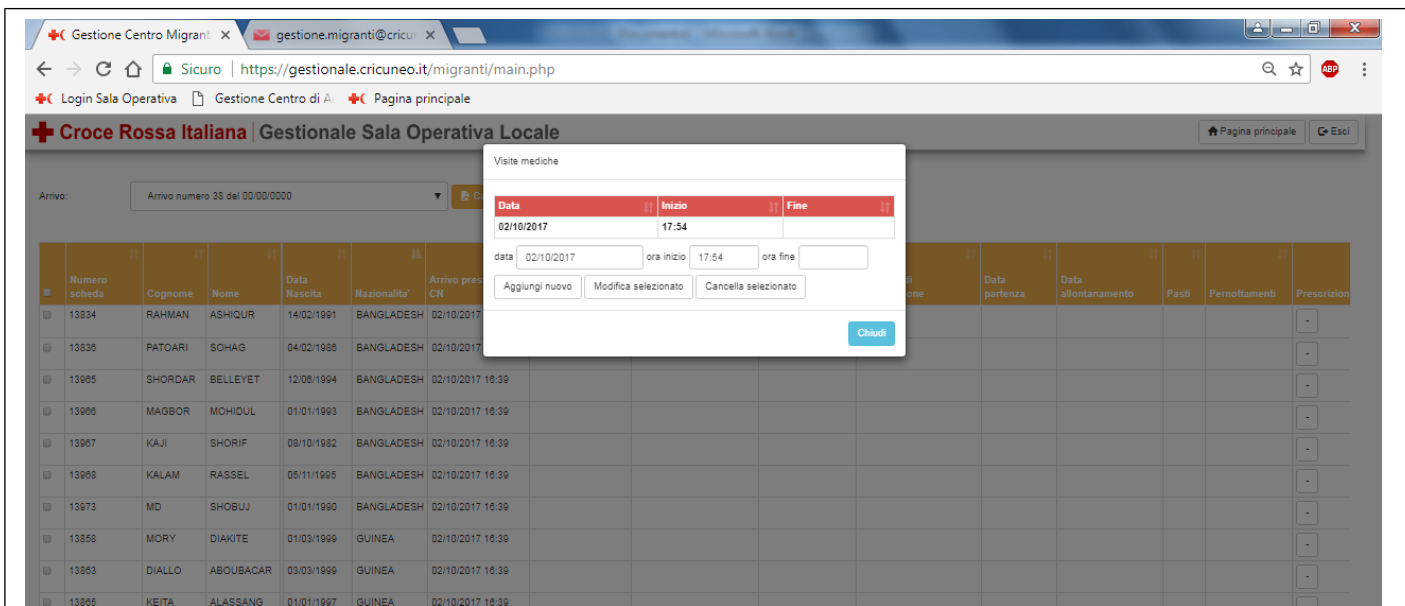
(Circolare regionale Prot. n. 6951/A14060/02.04.2015 - **TICKET NON DOVUTO** Codice P 01)

Considerata:
○ la positività dei criteri previsti dalla specifica **check-list** (allegata alla presente richiesta), rilevati in occasione della visita effettuata in data 02/10/17 nel Centro di Accoglienza Migranti della CRI di Cuneo in Via Bongioanni.
○ la presenza del **CRITERIO EPIDEMIOLOGICO** (provenienza da Paesi ad alta endemia tubercolare ovvero aver soggiornato per oltre 6 mesi in tali Paesi)

29) Una volta che la schermata di stampa è aperta, controllare che **SIA** presente la spunta vicino a Fronte/retro (in basso a sinistra) e cliccare su stampa.



- 30) Una volta stampati i fogli, unirli con una clip al foglio arrivato da Settimo, all'arrivo degli ospiti
- 31) Quando gli ospiti arrivano selezionarli tutti e cliccare sul tasto Arrivi, situato in basso.
- 32) Quando arriva il medico chiamare gli ospiti e consegnargli il plico di fogli.
- 33) Selezionare gli ospiti in visita, dalla pagina principale del gestionale, cliccando sul quadratino grigio a lato del nome e cliccare poi su Visita Medica (in basso, colore blu) e infine sul pulsante registra.
- 34) Una volta terminate le visite, cliccare sul pulsante Visita Medica (in alto, colore Arancione), selezionare la visita medica appena terminata e inserire l'orario di fine. Premere infine il pulsante Modifica Selezionato e poi chiudere la



- 35) Ripetere i passaggi 33 e 34 ogni volta che si iniziano nuove visite.
- 36) Una volta che le visite sono terminate si deve procedere a fotocopiare le visite mediche.

FOTOCOPIE VISITE MEDICHE

- 1) Accendere la stampante
- 2) Separare il foglio di Settimo dai fogli compilati dal medico
- 3) Cliccare il pulsante 4
- 4) Cliccare la freccia a destra
- 5) Selezionare la voce COPIA DUPLEX e cliccare OK
- 6) Selezionare la voce DUPLEX/DUPLEX e cliccare OK
- 7) Inserire i 3 fogli compilati dal medico in alto e cliccare il pulsante grigio di stampa
- 8) Gli originali pinzarli con i fogli di settimo e i fogli della Prefettura, di cui fare un numero di copie pari al numero di migranti
- 9) Le quadruple copie da pinzare (ogni copia deve avere un'ANAMNESI, un RICERCA TUBERCOLOSI, un RX TORACE) e disporre una in ogni cassetta presente sul bancone (questura, struttura, cri e asl)

PROCEDURE PASTI/PERNOTTAMENTO

- 1) Selezionare tutti gli ospiti premendo la casellina grigia in alto a sinistra
- 2) Selezionare la voce PASTO (casella BLU in basso) e selezionare poi il pasto corrispondente nel menù a tendina

Arrivo: Arrivo numero 40 del 16/10/2017

Registra in data: 16/10/2017 tipo pasto: Colazione [Registra]

Colazione
Pranzo CRI
Pranzo Markis
Cena CRI
Cena Markis [Chiudi]

Numero scheda	Cognome	Nome	Data Nascita	Nazione	Data allontanamento	Pasti	Pernottamenti	Prescrizioni
13770	MAHDI	NUSRADIN	01/01/1984	SUDAN	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		
14078	SISSE	ISMAEL	08/11/1991	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		
14082	DOLO	MAHAMADOU	23/08/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		
14083	BAMBA	KADER	01/01/1998	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		
14089	DIAKRA	SALIF	11/08/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		
14091	LAMIN	TRAORE	08/08/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		
14111	SANGARE	OUMA	27/04/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:53	16/10/2017 18:40		

Arrivo | Visita Medica | Procedure Questura | Assegnazione | Partenza | Allontanamento | Pasto | Pernottamento | Prescrizioni Mediche | Documenti

PROCEDURE QUESTURA

- 1) Selezionare gli ospiti che si portano in questura e cliccare il pulsante PROCEDURE QUESTURA (casella verde in basso)
- 2) Portare le fotocopie, site nel contenitore QUESTURA, corrispondenti agli ospiti portati e lasciarle in questura.
- 3) Ripetere l'operazione ogni volta che si porta un gruppo in questura

PROCEDURE PREFETTURA

- 1) Una volta che sono finite tutte le fotocopie portare i fogli siti nel raccogliatore ORIGINALI in Prefettura. Chiedere della dottoressa Pietra o di Sclavo.
- 2) La dottoressa Pietra o Sclavo vi controlleranno i fogli e vi daranno dei fogli con su scritte delle assegnazioni, in base agli ospiti. I fogli dati dai funzionari in Prefettura saranno in quadruplica copia, per ogni assegnazione. Consegnare una copia in questura e suddividere le restanti copie tra i raccoglitori CRI, ASL e STRUTTURE
- 3) Allegare a ogni foglio originale la copia corrispondente, presa dal raccogliatore STRUTTURE
- 4) Una volta fatto questo inserire le destinazione degli ospiti.

DESTINAZIONI

- 1) Selezionare i nomi degli ospiti scritti sui fogli consegnatevi in Prefettura

Arrivo: Arrivo numero 40 del 16/10/2017

Registra in data: 16/10/2017 alle ore: 22:04 in struttura: Nothing selected **Registra**

oppure

Cancella registrazione precedente **Chiedi**

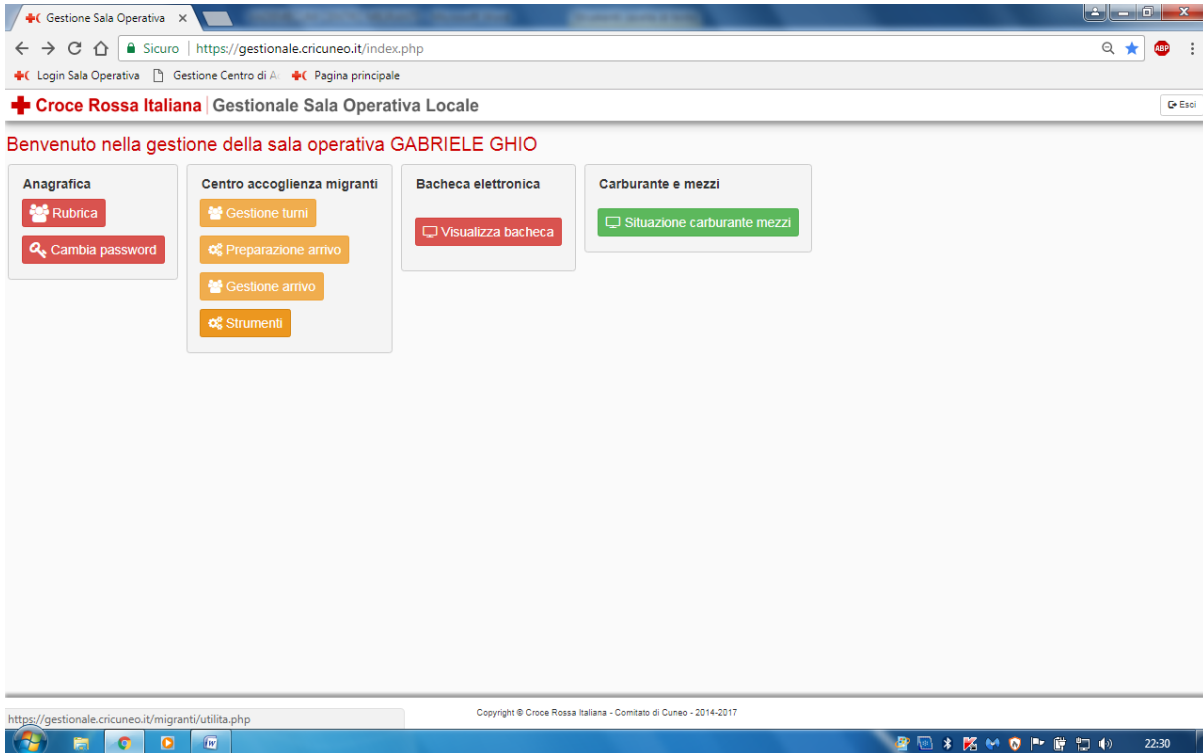
Numero scheda	Cognome	Nome	Data Nascita	Nazionalità	Data allontanamento	Passe	Pernottamenti	Prescrizioni
13770	MAHDI	NUSRADIN	01/01/1984	SUDAN				
14078	SISSE	ISMAEL	08/11/1991	COSTA D'AVORIO				
14082	DOLO	MAHAMADOU	23/08/1997	COSTA D'AVORIO				
14083	BAMBA	KADER	01/01/1996	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:58	16/10/2017 18:40		
14089	DIAKRA	SALIF	11/08/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:58	16/10/2017 18:40		
14091	LAMIN	TRAORE	08/08/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:58	16/10/2017 18:40		
14111	SANGARE	OUMA	27/04/1997	COSTA D'AVORIO	16/10/2017 15:58	16/10/2017 18:40		

Arrivo | Visita Medica | **Procedure Questura** | Assegnazione | Partenza | Allontanamento | Pasto | Pernottamento | Prescrizioni Mediche | Documenti

Copyright © Croce Rossa Italiana - Comitato di Cuneo - 2014-2017

4) Scrivere il nome della struttura riportata sul foglio

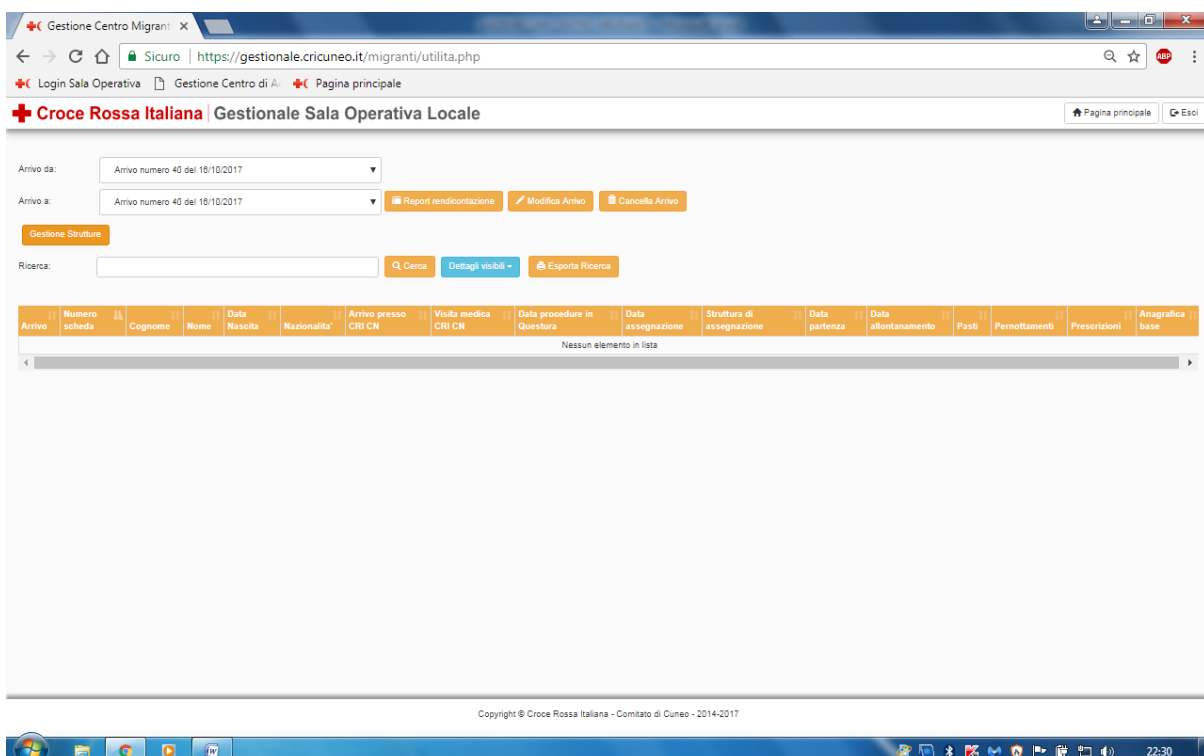
5) SE LA STRUTTURA NON È PRESENTE NEL MENÙ A TENDINA SEGUIRE QUESTE SEMPLICI OPERAZIONI:



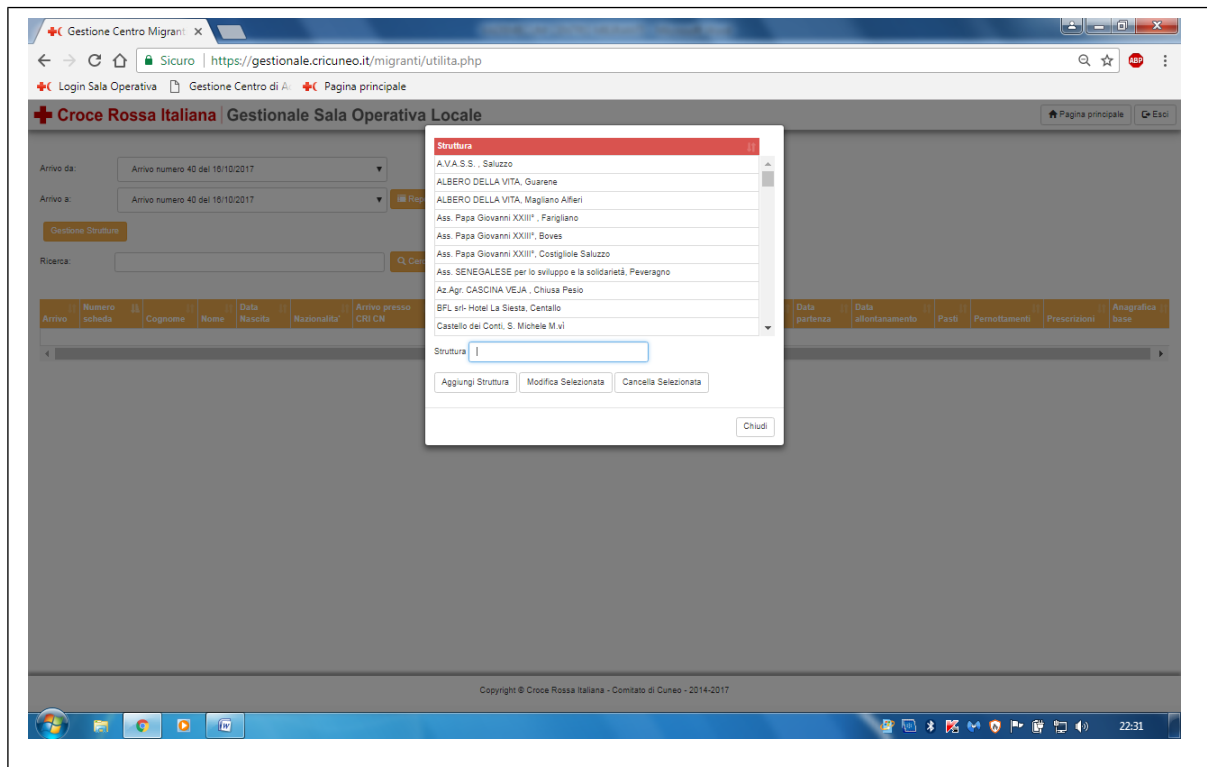
-ANDARE SULLA PAGINA PRINCIPALE DEL GESTIONALE

- CLICCARE SULLA CASELLA GIALLA STRUMENTI

- CLICCARE SULLA CASELLA GIALLA GESTIONE STRUTTURA



- SCRIVERE IL NOME E IL LUOGO DELLA STRUTTURA NELLA CASELLA DI INSERIMENTO
- (casella vuota vicino alla voce STRUTTURA)



- CLICCARE SU AGGIUNGI STRUTTURA
- FATTI QUESTI PASSAGGI ritornare sulla pagina GESTIONE ARRIVO e continuare il lavoro descritto precedentemente

6) Finito questo lavoro attendere le notizie dalla Questura.

7) Se la Questura dice che gli ospiti possono partire, chiamare le strutture al numero indicato nel foglietto.

MOLTO IMPORTANTE!!! La Prefettura da come orario generico alle strutture le 18:30. Se gli ospiti hanno ricevuto l'ok dalla questura, sollecitare le strutture, se no non avrete tempo per il ripristino dei locali (cosa importantissima)

PARTENZE DAL CENTRO

- 1) Quando arriva la struttura a prendere gli ospiti, consegnare la fotocopia al titolare della struttura (le fotocopie precedentemente allegate al foglio originale) e il foglio originale all'ospite
- 2) Selezionare gli ospiti che partono e cliccare sul pulsante PARTENZA (ARANCIONE in basso)
- 3) ATTENZIONE! Prima di fare questo controllare di aver segnato il PRANZO e la COLAZIONE (oltre al PERNOTTAMENTO) nelle modalità sopra citate

