

# MODULO SIASXL

Piattaforma ReCUP



# Manuale d'uso

Modulo SIASXL

# Utenti

Chi può accedere

Sono previste tre tipologie di utenze:

## EROGATORE

- Visualizzano solo i dati di loro produzione.
- Abilitati al caricamento dei flussi.

## ASL

- Visualizzano solo i dati appartenenti a tutte le strutture (pubbliche e private) localizzate nel loro territorio.
- Abilitati alla validazione dei flussi con conseguente invio di dati al servizio fatturazione.

## REGIONE

- Visualizzano i dati di pertinenza di tutte le ASL.
- Abilitati a funzionalità di analisi avanzata del dato.

# EROGATORE

Nomenclatura del tracciato dei file per l'upload

## Come nominare i singoli file .txt

### File A e File S:

I set di record inviati agli uffici SIASXL competenti sono individuati dal nome del file specificato con:

- codice della ASL
- codice della struttura
- mese di riferimento
- anno di riferimento
- tipo di file A (Anagrafico) o S (Sanitario)

### File C:

- Asl + Azienda di appartenenza della struttura + Codice Soggetto Erogatore + mese + Anno + "C" + ".txt"

Esempio:

File Anagrafico = 2026465020109A.txt

File Sanitario = 2026465020109S.txt

File Team = 2026465020109C.txt

## Come nominare il singolo file .zip

### File .zip

Il file da trasmettere per procedere all'accettazione, attraverso il portale di controllo SIASXL, dovrà essere "zippato" e denominato come segue:

- "Z"
- codice della ASL
- codice della struttura
- mese di riferimento
- anno di riferimento
- tipo di file A (Anagrafico) o S (Sanitario)

Esempio:

File Anagrafico = Z2026465020109A.zip

File Sanitario = Z2026465020109S.zip

Nel caso in cui è presente il FILE C, questo dovrà essere zippato insieme al file sanitario.

# EROGATORE Multipresidio

Nomenclatura del tracciato dei file per l'upload

## Come nominare i singoli file .txt

Le ASL possono effettuare la trasmissione con invio unico per le strutture pubbliche di propria competenza, in tale caso i set di record dovranno essere denominati secondo le seguenti specifiche:

- codice della ASL
- '000000'
- mese di riferimento
- anno di riferimento
- tipo di file A(Anagrafico) o S (Sanitario)

Esempio:

File Anagrafico = 2010000002101A.txt

File Sanitario = 2010000002101S.txt

## Come nominare il singolo file .zip

Il file da trasmettere per procedere all'accettazione, attraverso il portale di controllo SIASXL, dovrà essere "zippato" e denominato come segue:

- "Z"
- codice della ASL
- codice della struttura
- mese di riferimento
- anno di riferimento
- tipo di file A(Anagrafico) o S (Sanitario)

Esempio:

File Anagrafico = Z2020000002109A.zip

File Sanitario = Z2020000002109S.zip

Il campo "presidio principale" dovrà essere valorizzato in tutti i record (prestazione o ricetta).

## IL PROCESSO DI CARICAMENTO

# EROGATORE

Cosa può fare

Ogni utente Erogatore può caricare sul portale un numero a piacere di flussi provvisori mensili.

Upload del tracciato

I flussi vengono acquisiti dal portale tramite upload di file zip contenenti i tracciati necessari; i file contenuti nello zip devono rispettare la nomenclatura regionale.

Esecuzione controlli

Il processo passa all'esecuzione dei controlli strutturali di prevalidazione e logico-formali ed in seguito alla creazione di reportistica.

Esito dei controlli

A questo punto il file viene visualizzato (e può essere scaricato) con esposto l'esito avuto dai controlli.

Reportistica

Assieme all'esito viene prodotta una reportistica di controllo sui dati del tracciato contenente eventuali motivi di scarto del file e informazioni sulla validazione.

Dati definitivi

Prima della scadenza istituzionale, l'erogatore deve indicare, tra i provvisori caricati per il mese in gestione, un solo pacchetto che diventerà il flusso definitivo.

# EROGATORE

## Interfaccia

### PERIODO ATTIVO

L'icona di colore verde indica il periodo attualmente attivo su cui poter caricare i file dei tracciati.

### REPORTISTICA AVANZATA

La sezione contiene della reportistica visibile se disponibile.

### DATA SCADENZA INVIO

Data di chiusura del periodo per flusso

### NORMATIVA

Consente di scaricare la normativa regionale in cui leggere la precisa nomenclatura che i file devono rispettare.

### RICERCA

Consente di cercare i file

### DEFINITIVO

Indica la presenza e l'esito di un file selezionato come flusso definitivo

### FLUSSO

Raggruppamento, cliccare per visualizzare l'elenco dei file.

### FILE

Il nome del tracciato è un link che consente di scaricare il file stesso.

### ESITO e REPORT

La prima icona consente di visualizzare l'esito dei controlli sul file.  
Il Bottone seguente permette di scaricare una reportistica contenente i motivi causanti lo scarto.

### UPLOAD

Consente il caricamento del file sia singolo che multiplo.

### DEFINITIVO

Consente di selezionare il file che diventerà il flusso definitivo.

**Cruscotti di Analisi**

2021 - periodo: Gennaio

Specialistica Ambulatoriale

20/02/2021

Normativa

File	Id	Data invio	Esito	Definitivo
<a href="#">000100_Struttura1</a>	5041	27/01/2021 14:52		<input type="radio"/>
<a href="#">000100_Struttura1</a>	5040	27/01/2021 13:15		<input type="radio"/>

# OPERAZIONI DI CARICAMENTO

## 1. Upload del tracciato

È possibile caricare solo file zip.

## 2. Attendere il caricamento

I file vengono raccolti all'interno di un pacchetto dal nome: codicePresidio\_descrizionePresidio

## 3. Visualizzare l'esito

È possibile scaricare la reportistica per vedere le cause di scarto del file e le informazioni sulla validazione.

## 4. Selezionare il definitivo

# EROGATORE

Come caricare il file dei tracciati

The interface shows the upload process for medical records. It includes a table of uploads, a detailed view of a specific upload, and a summary of the results.

File	Id	Data invio	Esito	Definitivo
Specialistica Ambulatoriale	20/02/2021	Normativa		
Specialistica Ambulatoriale	20/02/2021	Normativa		
000100_Struttura1	5023	23/01/2021 16:35		

**Esito**

- File corrotto - Problemi in fase di upload. Riprovare
- File rifiutato - Il tracciato contiene errori scartanti l'intero archivio
- File con scarti - Il tracciato contiene ricette scartate
- File senza errori - Il tracciato non contiene errori

File	Id	Data invio	Esito	Definitivo
000100_Struttura1	5023	23/01/2021 16:35		



La reportistica scaricata  
consiste in un file zip  
contenente due file:

File TXT

Contiene il dettaglio del singolo  
errore rilevato con la chiave per  
risalire al rispettivo record del  
tracciato.

File PDF

Contiene le valorizzazioni del  
tracciato ed il report di analisi degli  
errori.

# REPORTISTICA

Come è fatta la reportistica


102100.txt - Blocco note di Windows

FileModificaFormatoVisualizza?

IDENTIFICATIVO_DI_RECORD	N_RICETTA	PROGRESSIVO_PRESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE	CAMPOERRATO
0000001 1200A4267532147 01	E026	Prescrizione Suggesta - Valore errato	suggesta		
0000002 1200A4267532147 99	E026	Prescrizione Suggesta - Valore errato	suggesta		
0000001 1200A4267532147 01	E027	Priorita - Valore non presente in tabella	priorita		
0000002 1200A4267532147 99	E027	Priorita - Valore non presente in tabella	priorita		
0000001 1200A4267532147 01	E028	Codice della Diagnosi non è un codice ICD9CM valido	diagnosi		
0000002 1200A4267532147 99	F028	Codice della Diagnosi non è un codice ICD9CM valido	diagnosi		

SIASXL

Scheda di Accettazione



Informazioni generali

Protocollo: 216

Azienda: 201

Data: 2021-01-27

Anno: 2021

Mese: 01

Presidio Cod:

Presidio Desc:

Tipo Rapporto: 1

Ricette Totali

Ricette Inviata: 333

Record Inviati: 1333

Ricette accettate: 51

A Carico SSR

Ricette consegnate: 331

Ricette scartate: 280

Ricette accettate: 51

Analisi Dati

TipoPagamento	qta	importo	ticket
Totale	1.383	8.840,07	2.318,46
altro	6	41,93	41,93
esente	1.038	6.107,16	0,00
franchigia	230	1.372,78	1.372,78
ticket	109	1.318,20	903,75

# IL PROCESSO DI VALIDAZIONE

# ASL

Cosa può fare

Verificare i dati

L'ASL effettua tutte le verifiche necessarie sui flussi definitivi esposti dagli Erogatori e procede alla validazione dei flussi dei singoli ambiti per struttura inclusi nei pacchetti caricati.

Validazione flussi

La validazione consente l'invio dei dati di fatturazione al servizio accordo pagamenti.

# ASL

## Interfaccia

### PERIODO ATTIVO

L'icona di colore verde indica il periodo attualmente attivo su cui poter validare i flussi.

### REPORTISTICA AVANZATA

La sezione contiene della reportistica visibile se disponibile.

### DATA SCADENZA PERIODO

Data di chiusura del periodo per ambito.

### NORMATIVA

Consente di scaricare la normativa regionale in cui leggere la precisa nomenclatura che i file devono rispettare.

### RICERCA

Consente di cercare i file.

The screenshot shows the ASL interface with the following elements:

- Header:** Cruscotti di Analisi logo.
- Periodo Attivo:** 2021 - periodo: Gennaio (with a green calendar icon).
- Specialistica Ambulatoriale:** A dropdown menu.
- Data Scadenza Periodo:** 20/02/2021 (with a calendar icon).
- Normativa:** A link with a download icon.
- Ricerca:** A search bar with the text "Cerca..." and a magnifying glass icon.
- Table:** A table with columns: Azienda, File, Id, Data invio, Esito, and Definitivo. It contains two rows of data.
- File Validati:** A link with a bar chart icon.

Azienda	File	Id	Data invio	Esito	Definitivo
100-012-PRV	<a href="#">000100_Struttura1</a>	5042	27/01/2021 15:13		
100-013-PRV	<a href="#">000101_Struttura2</a>	5043	27/01/2021 15:28		

### FLUSSO

Raggruppamento, cliccare per visualizzare l'elenco dei file.

### AZIENDA

Nomenclatura: CODICEASL-CODICEAZIENDA-TIPOLOGIA (PUB->Pubblico, PRV->Privato)

### FILE

Il nome del flusso è un link che consente di scaricare il file stesso.

### ESITO e REPORT

La prima icona consente di visualizzare l'esito dei controlli sul file. Il Bottone seguente permette di scaricare una reportistica contenente i motivi causanti lo scarto.

### FILE VALIDATI

Riepilogo dei file validati del periodo.

### DEFINITIVO

Consente di vedere lo stato del file.

# REGIONE

Cosa può fare

La Regione è abilitata alla visione di tutti i dati validati presenti in SIASXL e può procedere a specifiche funzionalità di analisi del dato tramite strumenti avanzati di reportistica.

# REGIONE

## Interfaccia

### PERIODO ATTIVO

L'icona di colore verde indica il periodo attualmente attivo su cui poter validare i flussi.

### REPORTISTICA AVANZATA

La sezione contiene della reportistica visibile se disponibile.

### CREAZIONE FLUSSO

Consente la creazione di un nuovo flusso quando quello attualmente attivo sarà scaduto.

### DATA SCADENZA PERIODO

Data di chiusura del periodo per ambito.

### NORMATIVA

Consente di scaricare la normativa regionale in cui leggere la precisa nomenclatura che i file devono rispettare.

### RICERCA

Consente di cercare i file

### FLUSSO

Raggruppamento, cliccare per visualizzare l'elenco dei file.

### AZIENDA

Nomenclatura: CODICEASL-CODICEAZIENDA-TIPOLOGIA (PUB->Pubblico, PRV->Privato)

### FILE

Il nome del flusso è un link che consente di scaricare il file stesso.

### ESITO e REPORT

La prima icona consente di visualizzare l'esito dei controlli sul file.  
Il Bottone seguente permette di scaricare una reportistica contenente i motivi causanti lo scarto.

### DEFINITIVO

Consente di vedere lo stato del file.

### FILE VALIDATI

Riepilogo dei file validati del periodo.

The screenshot shows the 'Cruscotti di Analisi' interface. At the top, there's a header with the logo and a 'Crea flusso +' button. Below it, a calendar icon indicates the active period '2021 - periodo: Gennaio'. A search bar with 'Cerca...' and a magnifying glass icon is on the right. A dropdown menu shows 'Specialistica Ambulatoriale'. The main table has columns: Azienda, File, Id, Data invio, Esito, and Definitivo. The 'File' column contains links like '000100\_Struttura1'. The 'Esito' column has green checkmarks and icons. The 'Definitivo' column has green checkmarks. A 'Normativa' link with a download icon is also visible.

Azienda	File	Id	Data invio	Esito	Definitivo
100-012-PRV	<a href="#">000100_Struttura1</a>	5042	27/01/2021 15:13		
100-013-PRV	<a href="#">000101_Struttura2</a>	5043	27/01/2021 15:28		
102-032-PUB	<a href="#">000201_Struttura3</a>	5001	19/01/2021 19:12		

