

## Istruzioni di accesso base al sistema dati.caritas

### Prima dell'accesso

- In base al browser utilizzato potrà apparire un messaggio che segnala un certificato non valido. Per correggere l'impostazione aprire il link [www.caritasbergamo.it/ca](http://www.caritasbergamo.it/ca) e seguire le istruzioni. Consigliamo di accedere al programma con Mozilla Firefox o Chrome

### Accesso

- Accesso web: <https://dati.caritasbergamo.it/>
- forzare l'accesso scegliendo, se appare, **“connessione non affidabile”** e l'opzione **“apri comunque il sito: sono consapevole dei rischi”**
- confermare eccezione
- digitare login e password (la prima volta il sistema richiede nuova password)

### Inserimento persona nuova

- a) Cliccare su ricerca e fare ricerca per cognome o nome. Apparirà la scritta: Attenzione: i dati inseriti non corrispondono a nessun nominativo nell'archivio del **programma Dati**.
- b) Cliccare su **“CLICCA QUI”**, chiudere finestra privacy in pdf e fare firmare consenso privacy cartaceo (all)
- c) fare fotocopia documento di identità con foto
- d) compilare dati nome, cognome, genere, data nascita, nazionalità e dare invio
- e) per consenso privacy cliccare su pulsante **“STATO”**, cliccare **“firma”** e mettere flag nei tre campi consenso ABC contrassegnati **con data di ascolto (se restano in sospenso le privacy la scheda potrà essere recuperata in seguito cliccando dalla schermata iniziale 1° pulsante barra a sinistra “STATO”)**
- f) Apri scheda e per aggiungere dati mancanti cliccare su **“modifica”** (1° pulsante barra laterale destra)
- g) Inserire i dati anagrafici essenziali, alcuni dei quali segnati da \* vincolano la chiusura della scheda
- h) mettere **data reale di primo ascolto** (non la data d'inserimento scheda)
- i) inserire operatore di riferimento: nome e cognome della persona che la ascolta e/o la seguirà.

### Inserimento dati per persona già inserita nel sistema e che si presenta al vostro CPAC (Centro di Primo Ascolto Caritas) o è già seguita da voi

- a) Cliccare su ricerca e fare ricerca per cognome o nome (o anche solo una parte di quelli). Appaiono uno o più record. Scegliere il proprio, entrare nella scheda cliccando sul numero Id.
- b) Cliccare su passaggi (5° pulsante barra laterale destra).**
- c) Verificare operatore di riferimento e, nel caso di altro CPA, contattarlo. Se la persona viene presa in carico da voi aggiungete il nome dell'operatore (dopo averlo inserito click su **“aggiungi”**)
- d) Per modificare la parte anagrafica cliccare **“modifica”** (1° pulsante barra laterale destra)
- e) Attenzione non modificare note già scritte. **Aggiungere nelle note indicazioni utili anche alla rete precisando data e CPA di appartenenza (es. 1/09/2016 CPA Corte Palasio-nome assistente sociale),**
- f) Usare il DIARIO (6° pulsante barra laterale destra) per **annotazioni che dovranno restare “private”.**
- g) Al termine dell'ascolto **ricordarsi di verificare i BISOGNI (2° pulsante barra laterale destra)** scegliendo i codici appropriati.
- h) **Inserire richieste/interventi (3° pulsante barra laterale destra)** scegliendo tra i codici (macrovoce e microvoce) proposti e sintetizzati nel file allegato **“nuovi codici”**. NB possibile anche che non vi sia risposta possibile o che rimanga in sospenso per un secondo momento. **Se decidete un intervento** scegliete l'ente tra quelli proposti. Se no, scegliete URCA (cioè voi stessi, le parrocchie in rete).

## Informazioni aggiuntive

- a) Quando si tratta di coppia (marito/moglie o compagni), inserire in parentesi il coniuge o compagno/a.
- b) In caso di passaggio di consegne da parrocchia a parrocchia, l'accompagnamento deve essere particolarmente scrupoloso (con email o telefonate di chiarimenti).
- c) In caso di SCHEDE DOPPIE, accordarsi con chi ha inserito la scheda più recente, perché sarà lui a dover chiederne la cancellazione dopo aver verificato di non perdere nessun dato.
- d) **Solo per CPAC di Lodi – Progetto FARMACO SOSPESO.** Ogni parrocchia che invia alle farmacie convenzionate per l'acquisto di farmaci FASCIA C (prescrizione bianca del medico) deve registrare la richiesta su dati.caritasbergamo con codice SAN 02 (FARMACI) **lasciando in sospenso l'intervento** che verrà completato dalla segreteria del progetto solo dopo la verifica dell'effettivo acquisto.

## Informazione specifiche sui codici più usati (esempi)

Richiesta/intervento	Codice rich/intervento	Ente abbinato	Note da segnalare
pacchi alimentari "secco"	BEN11 - Pacco Viveri BEN 12 - a domicilio	U.R.C.A.	Tessera secco 6 mesi con scadenza ...
Pacchi alimentari fresco	BEN13 - * emporio	Centro Raccolta Solidale	Tessera fresco 4 mesi con scadenza ...
Richiesta Fondo di solidarietà (completare l'intervento al momento della risposta positiva indicando n° mesi e importo)	SUS99 - * Per altri motivi	Sportello Bilanci in Bilico	richiesta fondo di solidarietà (n° mesi e importo concesso)
Pagamento bollette			
Sussidi economici	SUS03 – bollette e tasse	U.R.C.A.	in nota inserire il tipo di pagamento e l'importo

Per ogni altra richiesta non esitate a contattarci

Lodi, 17 novembre 2016

\*\*\*\*\*

Servizio formazione e coordinamento all'ascolto

Referente: Pito Maisano

Via San Giacomo, 15

26900 LODI

Tel. 0371/948128 - fax 0371/948104

cell. di servizio 370/1112314

[osservatorio.caritas@diocesi.lodi.it](mailto:osservatorio.caritas@diocesi.lodi.it)