

Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	010	6	12/12/2010



Capitolo 1 INTRODUZIONE

SicurNET81 Visite Mediche è il software per la gestione di tutte le attività legate alle visite mediche (esami e vaccinazioni) obbligo di legge per alcuni settori lavorativi, permettendo la redazione del calendario e dello scadenziario.

Attraverso **SicurNET81 Visite Mediche** si potranno gestire gli adempimenti richiesti sulla sicurezza del lavoro, attraverso la gestione delle visite e del protocollo di sorveglianza sanitaria con il relativo scadenziario e le stampe.

Il software permette di:

- identificare i rischi a cui è sottoposto il dipendente attraverso un database ulteriormente ampliabile dall'utente;
- redigere il protocollo sanitario settando le visite/esami/vaccinazioni con le relative periodicità;
- gestire lo storico visite per ogni dipendente e per ogni azienda, con l'archiviazione e l'aggiornamento dei risultati degli esami e lo stato di tutte le vaccinazioni;
- redigere lo scadenzario con l'elenco di tutte le scadenze del dipendente selezionato e dell'azienda;
- indicare per ogni scadenza se questa è stata rispettata e se deve essere segnalata quando si seleziona il corrispondente dipendente;
- redigere e stampare la cartella sanitaria e di rischio;
- redazione del Piano Sanitario aziendale, attingendo le mansioni dagli archivi di base del software;
- utilizzare la funzione Riepilogo Prestazioni Mediche per la gestione dei costi delle prestazioni mediche con relativi grafici.



1.1 Caratteristiche Principali

SicurNET81 Visite Mediche si avvale della tecnologia *XML*, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:

- agevole trasportabilità dei lavori, perché si opera con file di dimensioni ridotte;
- semplicità nell'effettuare il Back-up dei dati;
- facilità di pubblicazione sul web dei propri lavori per la condivisione del know-how.

Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- una completa e chiara visione del lavoro tramite un menù laterale (Status Navigator) che consente una gestione completa di tutti i dati aziendali;
- possibilità di utilizzare archivi di base (rischi, visite mediche, esami ematochimici e tossicologici, vaccinazioni) ulteriormente ampliabili dall'utente;
- integrazione con SicurNet Lavoro, con l'importazione dell'anagrafica dei dipendenti con relativi rischi e protocollo sanitario;
- stampa delle cartelle sanitarie e di rischio e di tutti i documenti relativi alle visite/esami/accertamenti.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di *SicurNET81 Visite Mediche*, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.



1.2 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:

🐓 Stato Attivazione		
Informazioni sull'attivazione Per procedere all'attivazione del Software collegarsi al seguente link:	Prodotto non attivato! Seme : CI640238930	
http://attivazioni.consorzioinfotel.it Attivazione inserire i dati richiesti e procedere con la generazione del numero di licenza e chiava che dovrà	 Voglio usare il prodot Consente l'utilizzo del prodotto per un Ho il codice di attivazi 	tto in versione Trial. n periodo di tempo limitato. Izione e voglio attivare il mio prodotto.
inserire nella machera sulla destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi	 O Attivazione Hardware Utilizza la chiave Hardware per esegu 	azione per poter usare il tuo sortware. E juire il software.
contattare il numero: 0828/346474	Nome	
Note sull'attivazione	Cognome	
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme	Società/Ente	
contrattuali con cui le stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto	Codice Attivazione	
secondo le condizioni previste dal contratto.		
		Giorni restanti 15
		<u>C</u> ontinua <u>Annulla</u>

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione Trial;
- attivare il software.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza (fornito con il cd del programma)
- il nome ed il cognome dell'utente
- la società/ente
- il codice di attivazione.

Per il codice di attivazione sarà necessario fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.



Capitolo 2 GESTIONE DEI PERMESSI

Nel presente capitolo è illustrata la gestione dei permessi, con l'inserimento di Gruppi e Utenti che poi effettueranno la login ognuno con i propri permessi (inserimento, modifica, cancellazione, stampa, lettura).

2.1 Login

Dopo aver lanciato il software, compare la seguente form di Login:

VMSystem - Login
Inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso
Nome Utente
Password
Conferma Annulla

Sarà necessario inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso.

Utilizzare come default:

- Nome utente: Admin
- Password: Admin

L'utente così loggato entra con i permessi di amministratore e potrà creare Gruppi e Utenti a cui assegnare i vari permessi.



2.2 Gestione dei Permessi

Per accedere alla Gestione dei Permessi, dopo aver lanciato il software, selezionare nella Barra dei Menù il comando Strumenti.

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- Opzioni
- Gestione dei Permessi.

Selezionare la voce Gestione dei Permessi, a questo punto si attiva il seguente menù contestuale:

trumenti	
Opzioni	
Gestione Permessi 🛛 🕨	Gestione Gruppi
	Gestione Utenti

Si potrà selezionare la voce Gestione Gruppi, per creare e gestire gruppi di permessi oppure selezionare la voce Gestione Utenti, per creare nuovi utenti e settarne i permessi.

2.3 Gestione Gruppi

Selezionando la voce Gestione Gruppi, si apre la seguente form

ıqqı					
×					
	Nama Causaa			Deseriairen	
Amministratori	Nome Gruppo		Amministratori del sistema	Descrizione	
Anninistaton			Aniministration dei sistema		
mooni Moduli					
messi Moduli					
rmessi Moduli Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
rmessi Moduli Nome Elenco Dipendenti	Inserimento	Modifica V	Cancellazione	Stampa V	Lettura V
rmessi Moduli Nome Elenco Dipendenti Dipendenti Da il Generali	Inserimento V	Modifica V V	Cancellazione	Stampa V	Lettura V V
rmessi Moduli Nome Elenco Djeendeni Djeendeni Dali Generali Djeendeni Pericoli	Interimento V V	Modifica V V	Cancellazione V V	Stampa V	Lettura V V
Tmessi Moduli Nome Elenco Dipendenti Dipendenti Pericoli Dipendenti Pericoli Dipendenti Petotoolo Sanitario	Inserimento V V V	Modifica V V	Cancellazione V V V	Stampa V V	Lettura V V V
messi Moduli Nome Elenco Dipenderni Dipenderni Dali Generali Dipenderni Pericoli Dipenderni Protocolo Sanitario Dipenderi catela Sanitaria	Inserimento V V V V V	Modifica V V	Cancellazione V V V V	Stampa V V V V	Lettura V V V V
Tmessi Moduli Nome Elenco Dipendenti Dipendenti Dati Generali Dipendenti Protocolo Sanitario Dipendenti Catella Sanitaria Dipendenti Catella Sanitaria	Inserimento V V V V V	Modifica V V V	Cancellazione V V V V V	Stampa V V V V	Lettura V V V V V
Tmessi Moduli Nome Elenco Dipendenti Dependenti Dati Generali Dipendenti Protocolo Sanitario Dipendenti Protocolo Sanitario Dipendenti Catella Sanitaria Dipendenti Scadenziario Dipendenti Scadenziario	Inserimento V V V V V	Modifica V V V	Cancellazione V V V V V V	Stampa V V V V V V	Lettura V V V V
messi Moduli Nome Elenco Dipendenti Dipendenti Dali Generali Dipendenti Peticoli Dipendenti Peticolo Sanitario Dipendenti Scatenciario Dipendenti Scatenciario Dipendenti Scatenciario	Inserimento V V V V V V	Modifica V V V V	Cancellazione	Stampa V V V V V V V	Lettura V V V V V V
rmessi Moduli Nome Elenco Dipendenti Dipendenti Dali Genetali Dipendenti Potocollo Sanitario Dipendenti Catella Sanitaria Dipendenti Catella Cinica Scadenziario Rieplago Pretzaioni	Inserimento V V V V V V	Modifica V V V V V V V V	Cancellazione V V V V V	Stampa V V V V V V V	Lettura V V V V V V V V V V V V V
Treessi Moduli Nome Elersco Dipendenti Dipendenti Dati Generali Dipendenti Protocolo Sanitario Dipendenti Catella Sanitario Dipendenti Catella Sanitario Dipendenti Catella Clinica Scaderniario Rieplogo Prestazioni Rieplogo Scadenze	Inserimento V V V V V V V	Modifica V V V V V V V V V	Cancellazione Y Y Y Y Y Y Y Y Y	Stampa V V V V V V V V V V	Lettura V V V V V V V V V V
messi Moduli Nome Elenco Dipenderni Dipenderni Dali Generali Dipenderni Poticoli Dipenderni Poticolo Sanitario Dipenderni Scadenciario Dipenderni Scadenciario Dipenderni Catella Cinica Scadenciario Rieplogo Prestacioni Rieplogo Scadence Formacione Dipendenti	Inserimento	Modifica V V V V V V V	Cancellazione	Stampa V V V V V V V V V V V V V V	Letture V V V V V V V V V V V



In questa form sarà possibile creare Gruppi a cui associare i permessi. Nella parte superiore si inseriranno i Gruppi, mentre nella parte inferiore si andranno a settare i permessi. I permessi da settare saranno:

- Inserimento
- Modifica
- Cancellazione
- Stampa
- Lettura.

Questi permessi saranno validi anche per gli utenti.

Per il software, le form su cui settare i permessi sono le seguenti:

- Elenco Dipendenti
- Dipendenti Dati Generali
- Dipendenti Pericoli
- Dipendenti Protocollo Sanitario
- Dipendenti Cartella Sanitaria
- Dipendenti Scadenzario
- Riepilogo Prestazioni
- Riepilogo Scadenze
- Formazione Dipendenti
- Scadenziario
- Gestione Permessi.



2.3.1 Creazione Nuovo Gruppo

Per creare un nuovo gruppo selezionare il comando Inserisci Record in questo modo si abilita la tabella per l'inserimento.

Inserire nel record selezionato il nome del gruppo e la sua descrizione.

Dopo aver inserito il gruppo, nella parte inferiore si attivano tutti i permessi da settare.

Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
Elenco Dipendenti	Image: A start of the start	 Image: A set of the set of the			
Dipendenti Dati Generali		Image: A start of the start			Image: A start and a start
Dipendenti Pericoli	 Image: A start of the start of				Image: A start and a start
Dipendenti Protocollo Sanitario	 Image: A start of the start of	 Image: A start of the start of		V	
Dipendenti Cartella Sanitaria	✓				
Dipendenti Scadenziario					
Dipendenti Cartella Clínica	v	 Image: A start of the start of			
Scadenziario		Image: A start and a start			
Riepilogo Prestazioni					Image: A start and a start
Riepilogo Scadenze					
Formazione Dipendenti	V	 Image: A start of the start of			
Gestione Permessi		 Image: A start of the start of			

Occorrerà selezionare i rispettivi check per abilitare i vari permessi.

Per modificare un gruppo già inserito, selezionare il record e apportarvi le modifiche. Salvare tutte le modifiche apportate con il comando Salva in alto a destra **J**.

Invece per eliminare il gruppo inserito selezionare il comando Elimina 🔀.





2.3.2 Creazione Nuovo Utente

Selezionando la voce Gestione Utenti si attiva la seguente form:

🥌 G	estione Utenti					
Ute	enti					
Abili	ta Tabella 🛛 💩 🕹 📴 🔲 Salv	va Modifiche 🗙				
	Uten	nte	UserNa	ime	Gruț	opo
	Admin		Admin		Amministratori	
Per	messi Utente					
:∌•						
	Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura

Qui sarà possibile creare nuovi utenti a cui associare un gruppo o permessi personalizzati. Per iniziare le operazioni selezionare il comando Abilita Tabella.

I comandi presenti nella form sono:



Nuovo: per inserire un nuovo utente

Apri: per la modifica dei dati dell'utente

Aggiungi permesso utente: per aggiungere altri permessi

Salva modifiche: salva tutti i dati inseriti



Elimina: elimina uno o più utenti



Per creare un nuovo utente, selezionare il comando Nuovo si attiva la seguente form:

🔜 Nuovo Utente				X
		Inserisci dati del	nuovo Utente	
Dati Generali				
Nome Completo			Associa Gruppo	~
User Name	-]	
Password]	
Conferma Password	✓ Mostra Password]	
		Salva	Chiudi	

Inserire i seguenti dati:

- Nome completo
- Username
- Password
- Conferma password.

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del nome completo.

Sarà poi necessario associare un gruppo, selezionandolo dal menù a tendina Associa Gruppo. Salvare i dati con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.

In questo modo l'utente eredita tutti i permessi dati al gruppo associato.

Al lancio del software l'utente dovrà quindi loggarsi con l'username e la password assegnata.

2.3.3 Modifica permessi utente

Dopo aver creato un utente sarà possibile personalizzarne i permessi. Sarà possibile infatti aggiungere nuovi permessi che andranno a sovrascrivere quelli del gruppo di assegnazione. A tale scopo selezionare il comando Aggiungi Permesso Utente, si attiva la form:

Moduli Ute	inte	
Modulo	Gestione Permessi	*
	Aggiungi Chiudi	.::



Dal menù a tendina scegliere il modulo a cui associare i permessi e premere sul comando Aggiungi. Chiudere la form con il comando Chiudi.

Il modulo così selezionato sarà aggiunto nella parte inferiore della form:

Perr ! ⊒⊷	messi Utente					
	Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
•	Gestione Permessi					

In questo modo sarà possibile selezionare i vari permessi.

Proseguire analogamente per inserire altri moduli.

I permessi così aggiunti saranno sovrascritti a quelli del gruppo a cui è associato l'utente.

Per eliminare uno o più moduli selezionare il comandi Elimina in alto a sinistra.



Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

3.1 La Finestra di Avvio

Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di *SicurNET81 Visite Mediche*:



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.



A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

- Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
- Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
- Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
- Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di *SicurNET81 Visite Mediche*, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.





Nella pagina iniziale sotto la dicitura Lavori recenti... sarà riportato l'elenco dei lavori (rappresentati dai file *.lvs*) aperti di recente, con un click del mouse si aprirà il lavoro, mentre sotto la dicitura Lavori... sarà possibile creare un nuovo lavoro, selezionando la voce Nuovo. Selezionando invece la voce Apri si apriranno file *.lvs* non visibili in Elenco Lavori.

Nota 1: Apri lavoro

I file .lvs dei lavori sono visualizzati nella sezione Elenco Lavori, solo se contenuti nella cartella Lavori di SicurNET81 Visite Mediche . Se si aprono lavori da un percorso diverso, essi non compariranno nel programma, sarà necessario copiare i file .lvs nella cartella C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro

Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato *.lvs*, in quanto non sono validi per gli standard del programma.

A destra, tramite l'Help laterale sarà possibile lanciare a video i Tutor Multimediali ed il Manuale.

Selezionando il check posto in basso "Non mostrare questa finestra al prossimo avvio" si sceglierà di aprire il programma senza la pagina iniziale, che potrà essere visualizzata richiamandola dal Menù Visualizza.

3.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- File: per la gestione dei lavori
- Modifica: per la modifica dei lavori
- Visualizza: per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- Strumenti per settare i percorsi di rete
- Finestre: per la disposizione delle finestre dei lavori
- ?: per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf, l'Help in Linea ed i Tutor Multimediali.

3.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro/azienda (vedi paragrafo 3.3.1.1)
- Apri, apre il lavoro selezionato (vedi paragrafo 3.3.1.2)
- Salva, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto
- Salva con nome, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso
- *Esci,* chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.





3.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore

SicurNET81 Visite Mediche consente la suddivisione dei lavori in gruppi o settori. Di default sarà presente il gruppo Generale. Per creare un nuovo gruppo a cui associare i lavori selezionare la voce Gruppi in alto a sinistra, compare il campo testo per inserire il nome del

gruppo Nome Gruppo (+). Digitare il nome del gruppo da tastiera e confermare con il comando Aggiungi Gruppo (+).

Si visualizza così il gruppo tramite una striscia arancione. Per questo gruppo possono essere inseriti i vari lavori contraddistinti dall'icona del software come visibile di seguito:





3.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in *SicurNET81 Visite Mediche*, selezionare la voce Nuova Azienda dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale, delle figure aziendali e dei dipendenti

Wisite Mediche System 4.3.0.0	
File Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?	
] Nuova azienda 🧭 Apri 🚽 Salva 🎒 Stampe 🔹 📉 Elmina 🖺 Duplica 🦳 Rinomina 📓 Appiorna 🍓 Riepilogo Scadenze 🛔 Archivi 🖃 🛄 Visualizza 🗸 🎉 Importazione dipendenti	
Pagna Inizia Nuovolavoro 1	
Attività in Sede Legale Reppresentante Legale Descrizione Azienda Representante Aziendale Descrizione Aziendale Representante Legale Representante Legale Descrizione Aziendale Representante Aziendale Rep	Attivită Raporesentante Legale Raporesentante Legale Descrizione Aziendal Piano Sanitario Aziendale Dipendenti Scadenziario Riepilogo Prestazioni Mediche Formazione Dipendenti

Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire passo, passo l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

Lo Status Navigator si suddivide in:

- Attività
- Sede Legale
- Rappresentante legale
- Descrizione Azienda
- Figure Aziendali
- Piano sanitario
- Dipendenti
- Scadenziario
- Riepilogo Prestazioni Mediche.



Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere la voce Nuovo nel menù contestuale.

3.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file *.lvs* in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse ed attivare la voce Apri nel Menù File oppure il comando Apri Apri nella Barra degli Strumenti. Inoltre, sarà possibile utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro:



Scegliere la voce Apri.

3.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file *.lvs* rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato ed i corrispondenti documenti prodotti, previo messaggio di avviso
- *Rinomina,* rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia *.lvs*
- *Duplica,* crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Revisione,* crea un file di revisione del lavoro selezionato
- Proprietà, visualizza le proprietà del file selezionato.



3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- Barra degli Strumenti
- Barra di Stato
- Elenco Lavori
- Pagina Iniziale
- Titoli
- Icone
- Elenco.

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i corrispondenti check. Le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .lvs nell'elenco dei Lavori.

3.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

• Opzioni.



3.	3.4.1 Settaggio percorsi di rete
Attivando la vo	ce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form seguente:
	Opzioni 🛛 🔀
	Percorsi Collegamento DB Lavori C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori Jemplate C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Template Applica Locale Server • Livid

In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare un percorso di rete ove salvare i lavori effettuati, i documenti composti ed i prototipi ad esempio

su una macchina server. Selezionando il comando Apri si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere i nuovi percorsi e confermare con il tasto Applica. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. Una volta settati i percorsi su un server sarà possibile salvarli selezionando il comando <u>Server</u>.

Selezionando il comando Locale sarà ripristinato il percorso di installazione del software mentre selezionando il comando Server sarà risettato in automatico il percorso della macchina server. Selezionando invece il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:

Opzioni			×
Perco	si Collegamento DB		
	y Locale		
() Remoto		
Í	Seleziona il Server		
			~
	Seleziona l'archivio di base		
	Seleziona l'archivio dell'anagrafica		
			~
	Seleziona l'archivio dei permessi		
			<u>×</u>
		Unifer Original	

Sarà possibile settare i percorsi per il collegamento del database in remoto. Si attiveranno i menù a tendina per settare il percorso del server e di seguito gli archivi del software rispettivamente ArchBase.mdf, AnagraficaLS.mdf, Gestione Permessi.mdf. Verificare l'avvenuta connessione con il comando Verifica Connessione e confermare con il comando Applica.

3.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

• Chiudi tutte.

SOFTWARE

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

3.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- Manuale, apre il Manuale d'Uso di **SicurNET81 Visite Mediche**, in formato pdf
- Tutor Multimediali, apre i Tutor Multimediali a corredo del programma.





3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di *SicurNET81 Visite Mediche* è composta dai seguenti comandi:

🗋 Nuova azienda	Nuova Azienda: per inserire un nuovo lavoro/azienda
🞯 Apri	Apri: apre un lavoro selezionato in Elenco Lavori
🚽 Salva	Salva: salva il lavoro
X Elimina	Elimina: elimina il lavoro selezionato
Duplica	Duplica: crea una copia del lavoro selezionato
Ninomina	Rinomina: rinomina il lavoro selezionato
🖉 Aggiorna	Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .lvs creati
褑 Riepilogo Scadenze 🗌	Riepilogo generale scadenze: riporta una serie di filtri su tutte le aziende presenti nel software per visualizzare le prestazioni mediche e le varie scadenze
🛛 🚑 Archivi 🕞	Archivi: per la gestione degli archivi di base del software
🔛 Visualizza 🔻	Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file <i>.lvs</i> in Elenco Lavori, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.



3.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:



- Elenco Lavori (elenco di tutti i file .lvs prodotti)
- Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in *SicurNET81 Visite Mediche*, raffigurati come file *.lvs*.

Selezionando con il mouse tali file comparirà nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Datore di lavoro, Indirizzo Sede legale, ecc.). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra.

Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, riselezionare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.



3.6 Riepilogo Scadenze di tutte le aziende

Selezionando il comando Riepilogo Scadenze in alto a destra nella Barra degli strumenti si attiva la seguente form:



In automatico, nella griglia Prestazione medica-Quantità, sono riportate le prestazioni mediche effettuate per tutte le aziende presenti nel software, salvate ed archiviate nella Barra Elenco Lavori. Sarà possibile effettuare una serie di filtri per:

- Gruppo/Settore
- Aziende
- Dipendenti
- Reparti
- Mansioni
- Tipologia prestazioni mediche
- Nome prestazioni mediche
- Tipo di scadenza
- Anno
- Mese.



In questo modo si potrà visualizzare il numero di prestazioni mediche effettuate per dipendente, per mansione, per reparto, selezionando dai rispettivi menù a tendina le varie informazioni, dopo aver selezionato l'azienda nel primo menù a tendina.

Inoltre sarà possibile visionare le scadenze per anno e per mese, agendo sui menù a tendina: Tipo di scadenza, Anno e Mese. Al variare delle informazioni settate il grafico sottostante si aggiornerà in automatico. Il grafico riporta in termini percentuali il numero di prestazioni mediche effettuate.



Per stampare le informazioni filtrate, selezionare il comando Stampa in alto a destra. Si attiverà la form Opzioni di Composizione:

🗃 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File	
<u>C</u> hiudi	<u>C</u> omponi

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzare le stampe selezionare il comando Visualizza 🕢:

🗲 Composizione	\mathbf{X}
	Opzioni di Composizione
Nome File Riepilogo generale	
<u>C</u> hiudi	Componi



La stampa del Riepilogo generale scadenze è così riportata a video:

🖄 Riepilogo generale.rtf - Microsoft Word					
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strum	nenti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u> Ado <u>b</u> e PDF <u>C</u> omment	ti Acrobat			Digitare una domanda. 👻 🗙
		¶ 100% • @ PLettura =			
		= = = := = := <u>-</u> ₩ ₩ ₩ * * * * *	2 ,		
	1 . X · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 ·	7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 •	1 • 15 • 1 • 16 • 1 • •	1 - 18 - 1 -	~
					a
1	RIEPILOGO GENERALE PRES	TAZIONI MEDICHE			
-	Azienda	TUTTE LE AZIENDE IN ARCHIVIO			
	Dipendente	Tutti i dipendenti			
	Reparto	Tutti i reparti			
4	Mansione	Tutte le mansioni			
-	Tipologia prestazione medica	Tutte le tipologie			
-	Nome Prestazione medica	Tutte le prestazioni mediche			
• -	Tipo di scadenza	Prestazioni effettuate			
15. -	Anno	Tutti gli anni			
- 60	Mese	Tutti i mesi			
- -	Prostaziono modica		Quantita'		
	Ry rachide-lombare		Quantita 4		
••• ••	Esame Elettrocardiografico		3		
8	Esame Spirometrico		9		
	Visita Medica		6		
*	Esame Audiometrico		13		
- 1 2	Rx gomito Dx		3		
	Rx gomito sx		2		
	Fotopletismografia arti superiore e inf	eriore	3		
-	Rx spalla e scapola Dx		2		•
			+		>

Salvare il file con il comando Salva , in questo modo il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni in C:\ConsorzioInfotel\SicurNetLavoro\Lavori. Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

Mentre selezionando il comando Visualizza Scadenze per Mese, si attiva la seguente form:

🖽 Sca	denze Visite Medich	e Organizzate Per M	ese				×
				Anno	2008 💌	Mese Luglio	~
	Data	Nominativo	Azienda	Prestazione	Medico	Studio	
						<u>S</u> tampa <u>C</u> hiud	i

Qui sarà possibile filtrare le scadenze per Anno e Mese, in modo da stampare un "calendario" per organizzare le visite/prestazioni mediche da organizzare nel range temporale scelto.



Capitolo 4 INSERIMENTO NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda, dai dati anagrafici alla gestione dei dipendenti e del relativo protocollo sanitario e alla redazione dello scadenziario.

4.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di *SicurNET81 Visite Mediche* il comando Nuova Azienda Nuova azienda nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:

Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati, a ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.





Lo Status Navigator si suddivide in:

- Attività
- Sede Legale
- Rappresentante legale
- Descrizione Azienda
- Figure Aziendali
- Piano sanitario aziendale
- Dipendenti
- Scadenziario
- Riepilogo Prestazioni Mediche

4.1.1 Attività

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda:



S'inserirà nel riquadro Dati Generali:

- Ragione sociale
- Datore di lavoro
- Settore produttivo
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Numero lavoratori.

4.1.2 Sede Legale

Selezionando la voce Sede Legale o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

A Virite Hadieha Suntan 4 2 0 0	
File Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?	
🗋 Nuova azienda 🥁 Apri 📓 Salva 🥶 Stampe 🔹 🗶 Elimina 👔 Duplica 🔤 Rinomina 🗟 Acgiorna 🔮 Riepilogo Scadenze 🛛 👰 Archivi 🔹 🛄 Visualizza 🔹 💽 Importazione dipendenti	
Pagna Inizale NuovoLavoro	4 Þ ×
🙎 🔴 Attività 🏛 Sede Legale 🏦 Rappresentante Legale 🔣 Descrizione Azienda 🧟 Figure Aziendali 🍰 Piano Sanitario Aziendale 💄 Di 📢	
Sede Legale Indrizzo Città Prov. Telefono Fax Indrizzo Città Prov. CA.P. Telefono Fax	Attività Goda Legale Rappresentante Legale Descrizione Aziendal Piano Sanitario Aziendale Dipendenti Scadenziario Riepilogo Prestazioni Mediche Formazione Dipendenti

Si inserirà:

- l'indirizzo della sede legale
- la città, CAP e provincia
- Telefono e Fax
- Email
- URL.





4.1.3 Rappresentante Legale

Selezionando nello Status Navigator la voce Rappresentante Legale e o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

Visite Mediche System 4.3.0.0	
Ele Modifica Vjsualizza Strumenti Finestre 2	
🗋 Nuova azienda 🥁 Apri 📕 Salva 🥞 Stampe 🚽 📉 Elimina 👔 Ducka 🔚 Rinomna 📓 Apgiorna 🕷 Riepilogo Scadenze 🍍 Archivi 🔹 🛄 Visualizza 🔹 😥 Importazione dipendenti	
Pagina Iniziale NuovoLavoro	4 ▷ ×
🤗 🔴 Attività 🏛 Sede Legale 🖹 Rappresentante Legale 🗭 Descrizione Azienda 🍇 Figure Aziendali 🌼 Piano Sanitario Aziendale 👢 Di 🕶	
Cognome Nome Deta di Nascita Città di Nascita Sesso Codice Fiscale Città Codice Fiscale Città Codice Fiscale Città Prov. CA.P. CA.P. Città Cellulare Email	Attività Sede Legale Rappresentante Legale Descrizione Azienda Piano Sanitario Aziendale Dipendenti Scadenziario Pormazione Dipendenti Pormazione Dipendenti

Nello specifico inserire:

- Cognome e nome
- Città, CAP e Provincia
- Telefono e Fax
- Cellulare
- Email.



4.1.4 Descrizione Azienda

Selezionando nello Status Navigator la voce Descrizione Azienda o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione particolareggiata dell'azienda:



Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse.



4.1.5 Figure Aziendali

Selezionando nello Status Navigator la voce Figure Aziendali o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei responsabili aziendali. Sarà necessario selezionare il comando Espandi . Per ogni figura aziendale sarà riportato un pannello per l'inserimento dei dati:

Visite Mediche System 4.3.0.0	
Ele Modifica Yisualizza Strumenti Finestre 2	
🗋 Nuova azienda 🧉 Apri 📓 Salva 🎒 Stampe 🔹 🔀 Elmina 👘 Dupika 🐖 Rinomina 📓 Appiorna 👔 Repilogo Scadenze 🛛 💂 Archivi 🔹 🛄 Waualizza 🔹 🚂 Importazione dipendenti	
Pegina Iniziale NuovoLavoro	4 ▷ ×
💡 🛑 Attività 📠 Sede Legale 🛣 Rappresentante Legale 🔯 Descrizione Azienda 🦓 Figure Aziendali 🌲 Piano Sanitario Aziendale 👢 Dij	
	Attività
Elenco Kappresentanti Lavoratori per la sicurezza (RLS)	Bapprocentante Legale
Nominativo	Rappresentance Legale Secrizione Azienda
	B & Figure Aziendali
t Lave	
	Preposto
	Responsabile Servizio Pre
	Medico Competente
	Responsabile Lavoratori i
Dirigente	Squadre aziendali
	Piano Sanitario Aziendale
Normadivo	🕐 — 🧕 Dipendenti
Qualifica	Scadenziario
Indirizzo	Riepilogo Prestazioni Mediche
Città C.A.P. Prov.	www.www.ennazione.opendend
Telefono	<u>►</u>
Cellulare	
Fax	
e-mail	
Data Nomina	
Data Revoca	
Tecnici e Responsabili Squadre Aziendali	
L- NuovoLavoro	

Le figure aziendali da inserire saranno:

- Dirigente
- Preposto
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Medico Competente
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Responsabile emergenze
- Squadre Aziendali.





Per ogni figura aziendale si inserirà:

- Nominativo
- Qualifica
- Indirizzo
- Città, cap, provincia
- Telefono
- Cellulare
- Fax
- Email
- Data Nomina
- Data Revoca.

4.1.5.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Statu Navigator o il relativo tab nella pagina delle figure aziendali, sarà possibile inserire i nominativi e la mansione degli:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio Emergenze ed Evacuazione
- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso
- Addetti al Servizio Antincendio.







Per ogni riquadro digitare i dati con la tastiera oppure selezionando il comando Importa dipendente 🖾 si attiverà l'elenco dei dipendenti inseriti in precedenza:

Elenco Dipendenti 🛛 🛛 🔀					
	Cognome	Nome	Matricola	Qualifica	Mansione
	Rossi	Giuseppe	100/1	Impiegato	Impiegato
	Verdi	Antonio	200/1	Saldatore	Saldatore
	Bianchi	Francesco	300/1	Saldatore	Saldatore
Ac	igiungi (<u>Chiudi</u>			

Selezionare con il mouse il record riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi. In questo modo il nominativo comparirà nel relativo riquadro:

	Nominativo	Mansione
	Rossi Antonio	Segretario
	Verdi Luigi	Falegname
*		

Per eliminare uno o più nominativi, selezionare il record e premere sul comando Elimina 🗙.



4.1.6 Piano Sanitario

Selezionando nello Status Navigator la voce Piano Sanitario Aziendale o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei dipendenti:



Si potranno inserire le mansioni con il rispettivo Protocollo di Sorveglianza Sanitaria. A tale scopo selezionare il comando Importa Mansioni in alto a destra 2.



Si aprono in questo modo gli Archivi di Base del software:



Per ogni mansione sono stati collegati i rischi ed in base ai rischi il protocollo di sorveglianza sanitaria, come visibile espandendo la form con il comando Allarga/Riduci 📀:

Archivi di Base - Mansioni								
🜏 🥃 🍨 🛊 🏠 🎯 🖌 🔙 🔎 📇 Elenco								
e	^	Addetto lavanderia						
Cloro e composti		Descrizione						
Polveri non fibrogene		Specializzato nel lavaggio o pulitura a secco di capi di vestiario, tappeti, coperte, ecc.		~				
Addetto lavorazione lapidei								
Movimentazione manuale dei carichi								
Rumore								
Silicosi								
Vibrazioni HAV								
Addetto lavorazione pelli e cuoio								
Acido formico								
Cromo-Leghe e composti								
		Protocollo sanitario 🛛 🔎 💣 🗙		🞽 🗙				
Movimentazione manuale dei carichi		Nome Visita	Periodicità					
🗐 📊 Áddetto rimozione amianto		Urine Complete Emocromo	1 anni 1 anni					
Asbestosi-Amianto		Gamma GT	1 anni					
		Esame Spirometrico Visita Medica	1 anni 6 mesi					
Movimentazione manuale dei canchi		Esandione urinario	1 anni					
Rumore		Creatininemia	3 mesi					
Addetto tintoria		Fenoli urinari	6 mesi					
		CPU	6 mesi 1 anni					
Ammine aromaticne		Nichel Urinario	1 anni					
Rumore		Carbossiemoglobina	6 mesi					
Vanadio-Leghe e composti		Test di Vasak Widal-Wright	1 anni 1 anni					
🗐 📊 Asfaltista		Piombernia	1 mesi					
Catrame								
Movimentazione manuale dei carichi								
Polveri non fibrogene								
Rumore								
Autista								
	Ť							



Per importare una o più mansioni nel piano sanitario, selezionarle con il mouse ed effettuare

un doppio click oppure premere sul comando 🗹 Conferma Selezione.

Sarà possibile inserire nuove mansioni, a tale scopo leggere il paragrafo 8.3.

Le mansioni selezionate saranno così aggiunte nel Piano Sanitario come visibile di seguito:



Per ogni mansione saranno visibili i Rischi:

Rischi 🗃 🎽	X
Ammine aromatiche	
Rumore	
Vanadio-Leghe e composti	


In questa sezione sarà possibile aggiungere ulteriori rischi, utilizzando il comando 😂 Importa Rischi da archivio. Si aprirà la seguente form:

Archivi di Base - Rischi	
: 🎍 🏫 🤤 🖌 🔄 🔎 😓 Elenco	_
Antimonio	^
Arsenico-Leghe e composti	
Bario e composti	
Berillio-Leghe e composti	
Cadmio-Leghe e composti	
Cromo-Leghe e composti	=
Fosforo e composti	
Manganese-Leghe e composti	
- 🕂 Mercurio-Amalgame e composti	
Nichel-Leghe e composti	
Piombo-Leghe e composti	
- 🕂 Selenio-Leghe e composti	
Vanadio-Leghe e composti	
Bromo e composti	
Cloro e composti	
Fluoro e composti	
Iodio e composti	
Acido cianidrico e composti	
Acido nitrico e gas nitrosi	
Cloropicrina	
Anidride solforosa	
Acido solforico	
Idrogeno solforato	
Cloruro di zolfo	
Ossido di carbonio	
Cloruro di carbonile e difesgene	
Tetracloruro di carbonio	
	~



MANUALE D'USO – SicurNET81 VISITE MEDICHE

Espandendo la form con il comando Allarga/Riduci si potranno visualizzare le visite/prestazioni mediche associate al rischio selezionato:

Archivi di Base - Rischi			
👷 🏠 🎯 🖌 🛃 🔎 📇 Elenco			
Antimonio	^	Antimonio	
Arsenico-Leghe e composti		Antimonio	
Bario e composti		Protocollo sanitario	🞽 🎽
Berillio-Leghe e composti		Nome Visita	Periodicità
Cadmio-Leghe e composti		Got	1 anni 1 anni
Cromo-Leghe e composti	≡	Urine Complete	1 anni
Fosforo e composti		Fosfatasi alcalina	1 anni
Manganese-Leghe e composti			
Mercurio-Amalgame e composti			
Nichel-Leghe e composti			
Piombo-Leghe e composti			
Selenio-Leghe e composti			
Vanadio-Leghe e composti			
Bromo e composti			
Cloro e composti			
Fluoro e composti			
Iodio e composti			
Acido cianidrico e composti			
Acido nitrico e gas nitrosi			
Cloropicrina			
Anidride solforosa			
Acido solforico			
Idrogeno solforato		Normative	
Cloruro di zolfo			<u>^</u>
Ossido di carbonio			
Cloruro di carbonile e difesgene			
Tetracloruro di carbonio			
Solfuro di carbonio	~		<u>▼</u>

Nella sezione Protocollo Sanitario si potranno aggiungere altre visite o esami oppure eliminare quelli presenti. Le modifiche effettuate saranno salvate negli archivi e quindi valide per ogni azienda inserita nel software.

Per importare un rischio ed associarlo alla mansione importata nel piano sanitario effettuare un doppio click con il mouse sul rischio selezionato oppure premere sul comando 🗹 Conferma Selezione.



Analogamente si potrà intervenire nella sezione Protocollo di Sorveglianza sanitaria:

Protocollo di Sorveglianza sanitaria	🚔 🔀
Ammine totali	6 mesi
Creatininemia	1 anni
Esame Audiometrico	2 anni
Esame Spirometrico	6 mesi
Gamma GT	1 anni
Got	1 anni
Gpt	1 anni
Metaemoglobina	1 anni
Urine Complete	6 mesi
Visita Medica	1 anni

Anche in questa sezione si potranno importare ulteriori visite/prestazioni dagli archivi di base con il comando Importa oppure eliminare le visite/prestazioni selezionate con il comando Elimina.



4.1.7 Dipendenti

Selezionando nello Status Navigator la voce Dipendenti e o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei dipendenti:



I comandi presenti in questa maschera sono:

- Filtro di ricerca, per cognome, matricola, mansione
- Nuovo Dipendente: per l'inserimento di nuovi dipendenti
- Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti
- 📴 Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati
- Stampa Schema Giudizi: per stampare l'elenco dei giudizi di idoneità dei dipendenti presenti nella griglia.
- Importazione elenco personale da fogli excel

La legenda Licenziato in rosso sta ad indicare i dipendenti licenziati, ossia tutti i dipendenti a cui è stata inserita la data di fine rapporto lavorativo.



4.1.7.1 Importazione guidata Dipendenti da Foglio Excel

Sarà possibile importare l'elenco del personale da foglio Excel. Per attivare la procedura guidata premere sul comando Importazione guidata dipendenti presente nella griglia Dipendenti. Sarà visualizzata la seguente schermata, premere Avanti per avviare il Wizard:

Importazione guidata dipendenti
Benvenuto
Procedura guidata per l'importazione dell'elenco del personale. Saranno importati dall'elenco tutti i dati (codice fiscale,data di nascita,matricola, mansione, ecc) mappati dall'utente.
Premere AVANTI per avviare il Wizard.
<u>Avanti</u> > <u>Annulla</u>

Nella schermata seguente, occorrerà selezionare il file excel premendo sul comando Apri File

Importazione guidata	dipendenti
Seleziona File Ex	cel
Selezionare il file fo. "Apri File".	rmato Excel contenente i dati da importare premendo sul comando
File Excel:	
Foglio di Lavoro:	
	Leggi 1° riga come intestazione
	Avanti > Annull



Si aprirà il dialog per selezionare il foglio Excel. Tale file sarà quindi memorizzato nel campo File Excel:

Importazione guidata	dipendenti
Seleziona File E>	kcel
Selezionare il file fo "Apri File".	rmato Excel contenente i dati da importare premendo sul comando
File Excel:	C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\Esempio.xls
Foglio di Lavoro:	
	Leggi 1° riga come intestazione
	<u>Avanti</u> > <u>An</u> nulla

A questo punto sarà necessario selezionare il foglio di lavoro agendo sul menù a tendina nel campo Foglio di lavoro, in questo modo sarà visualizzato il foglio nella parte inferiore, come visualizzato di seguito:

¢	Imp	ortazio	one guidat:	a dipend	enti			
	Sel	ezio:	na File E	xcel				
	Sei ″Aį	leziona pri File	are il file fi ".	ormato	Excel contenente	i dati da i	importare	e premendo sul comando
	Fil	e Exce	∋l:	C:\Doc	uments and Settings\	Utente\Desi	<pre>dop\Esemp</pre>	io.xls 💕
	Foglio di Lavoro: Foglio1							
				🔽 Leg	gi 1° riga come intest	azione		
		Matr	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Mansione	Qualifica	
	►	100	Esempio	Esempio	CFESE34DR5F45DS	Mansione	Qualifica	
								<u>Avanti ></u> A <u>n</u> nulla

Premere sul comando Avanti.



Sarà visualizzata la pagina per la mappatura dei campi:

•	Imp	ortazior	ne guidata d	ipendent	i				
	Filtra Dati								
	Im	iposta ii	l filtro all'ele	enco dipe	endenti utilizzand	o il menu s	ulle colone		
	[Matr	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Mansione	Qualifica		
	۲	100	Esempio	Esempio	CFESE34DR5F45DS	Mansione	Qualifica		
							<u>A</u> v	anti >	Annulla

Premere su avanti per passare alla mappatura dei campi:

(In	nportazione guidata dipendenti		
M	appatura colonne		
P S Q S	Procedere alla mappatura dei dati per l'importazi Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" orrispondente. Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sara	one. * selezionare la colonna del foglio Excel à evidenziato in rosso.	
	Campi Lavoro	Dati da Mappare	
	Cognome *		
	Nome *		
	Sesso		
	Data di nascita		
	Citta' di pascita	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		<u>A</u> vanti > A <u>n</u> nulla	

Sarà necessario associare ai Campi Lavoro i campi del foglio Excel.



Cliccare con il mouse nella parte bianca nella colonna Dati da mappare e si attiverà il menù a tendina. I dati obbligatori sono Cognome e Nome.

🗲 In	nportazione guidata dipendenti	
N S S	Nappatura colonne Procedere alla mappatura dei dati per l'importazi Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" orrispondente. Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sara	one. ' selezionare la colonna del foglio Excel à evidenziato in rosso.
	Campi Lavoro	Dati da Mappare 🔹 🔿
	Cognome	Cognome
	Nome	Nome
	Sesso	
	Data di nascita	
	Citta' di pascita	×
		<u>A</u> vanti > A <u>n</u> nulla

Premere su Avanti.

Si attiva un avviso per avviare l'importazione dei dipendenti, premere su Yes:

Importazione guidata dipendenti	
Elaborazione dati	
	<u>Avanti ></u> A <u>n</u> nulla



Si avvia così la procedura di importazione:

🗲 Importazione guidata dipendenti
Elaborazione dati
Elaborazione lavoro 1 di 1 in corso
100%
Elaborazione dipendente 1 di 1 in corso
100%
Annulla

Selezionando Avanti sarà riportato il riepilogo dell'avvenuta importazione.

•	mp	ortazione guidata dipendenti		
F	Rie	epilogo		
	Ele	enco lavori elaborati		^
		Lavoro	Directory	
	Þ	AziendaEsempioSPA.lvs	C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori\Generale	
	St	atisitche importazione dipe	ndenti	
	P	resenti: 7		~
Ĩ	<	ahorati: 1		>
			<u>Avanti</u> > A <u>n</u> nu	ılla



Premere Avanti per chiudere la procedura con il comando Fine:

e Importazione guidata dipendenti
Importazione terminata
Importazione guidata dei dipendenti completata.
Premere "Fine" per terminare il Wizard.
Fine Annulla

4.1.7.2 Nuovo Dipendente

Per inserire un nuovo dipendente selezionare il comando ³⁴⁴ Inserisci, in alto a destra, si attiverà la seguente maschera:

🔒 Dipendente	
Cognome Nome	Idoneità
Dati Generali Pericoli Protocollo sanitario Cartella Sanitaria	Scadenziario Corsi di Formazione
Anagrafici Data di Nascita /_/ Sesso v Città di Nascita C.A.P. Prov. Codice Fiscale	Indirizzo
Recapiti Telefono Fax Cellulare e-mail	Dati Contrattuali Inizio Rapp. Lav. /_/ Fine Rapp. Lav. /_/ Matricola Tipologia Rapp. Lav. Reparto Mansione
	Aggiungi <u>C</u> hiudi



Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando 🖾 Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo, i recapiti del dipendente e i dati contrattuali (data di inizio e fine rapporto lavorativo, matricola, mansione, reparto, ecc.). Dopo aver inserito tutte le informazioni selezionare il comando Aggiungi, chiudere la form con il comando Chiudi.

4.1.7.3 Associa Rischi al dipendente

Dopo aver inserito i dati generali del/dei dipendenti per proseguire occorrerà aprire il/i dipendenti in modifica selezionando il rispettivo comando 🗐 nella pagina dipendenti. A questo punto selezionare il tab Pericoli:

🖁 Dipendente			
Cognome Ro Nome Ma	ossi ario	Idoneità	
Dati Generali Pericoli Protocollo san	itario Cartella San	itaria Scadenziario Corsi di Formazione	
Rischi	📑 🔀 Vis	ite collegate al rischio corrente	
	No	ome Visite Medica	Periodicità
			<u>Salva</u> <u>C</u> hiudi

Saranno visualizzate due sezioni:

- Rischi
- Visite collegate al rischio corrente.

Sarà possibile identificare e collegare i rischi a cui è sottoposto il dipendente.



A tale scopo nella sezione rischi, selezionare il comando Importa Esi apre così l'elenco dei rischi presenti in archivio:

Archivi di Base - Rischi	
: 🎝 🎝 🤤 🛹 🕞 🔎 📇 Elenco	
Acetone e derivati	_
Acido cianidrico e composti	
Acido formico	
Acido nitrico e gas nitrosi	
Acido solforico	
Acridina	=
Alcoli	
Alogeni e derivati alifatici	
Ammine aromatiche	
Anchilostomasi	
Anidride solforosa	
Antimonio	
Arsenico-Leghe e composti	
Asbestosi-Amianto	
Asmogeni	
Bario e composti	
Berillio-Leghe e composti	
Biologico	
Bromo e composti	
Broncoirritanti	
Cadmio-Leghe e composti	
Carbammati	
Carico ergonomico	
Catrame	
Cloro e composti	
Cloropicrina	
Cloruro di carbonile e difesgene	
Cloruro di zolfo	~

Ad ogni rischio sono state collegate le visite mediche/esami/accertamenti come prescritto dalla normativa vigente con la relativa periodicità.



Dopo aver selezionato un rischio con il mouse, premere sul comando Apri 🥯 sarà visualizzata a destra la scheda del rischio:

Archivi di Base - Rischi		X
: 🍨 🏠 😂 🛹 🕞 🔎 📇 Elenco		
Antimonio	Antimonio	
Arsenico-Leghe e composti		
Bario e composti	Protocollo sanitario	🔀 🞽
Berillio-Leghe e composti	Nome Visita	Periodicità
Cadmio-Leghe e composti	Got	1 anni 1 anni
Cromo-Leghe e composti	Urine Complete	1 anni
Fosforo e composti	r Usratasi alcalina	
Manganese-Leghe e composti		
Mercurio-Amalgame e composti		
Nichel-Leghe e composti		
Piombo-Leghe e composti		
Selenio-Leghe e composti		
Vanadio-Leghe e composti		
Bromo e composti		
Cloro e composti		
Fluoro e composti		
Iodio e composti		
Acido cianidrico e composti		
Acido nitrico e gas nitrosi		
Cloropicrina		
Anidride solforosa		
Acido solforico		
Idrogeno solforato	Normative	
Cloruro di zolfo		
Ossido di carbonio		
Cloruro di carbonile e difesgene		
Tetracloruro di carbonio		
Solfuro di carbonio 🗸 🗸		<u> </u>

L'elenco dei rischi potrà essere ulteriormente ampliato inserendo nuovi rischi (vedi paragrafo 8.1). Nella sezione Protocollo Sanitario sarà così possibile aggiungere ulteriori visite/esami selezionando il comando Importa 🖾 oppure si potranno eliminare uno o più elementi collegati con il comando Elimina 🗙.

Per associare uno o più rischi al dipendente corrente selezionarli con il mouse e premere sul comando Conferma Selezione 🗹 oppure effettuare un doppio click con il mouse.



I rischi così associati porteranno in automatico le visite/esami/accertamenti settati in archivio nella sezione Visite collegate al rischio corrente come visibile di seguito:

🖡 Dipendente		
Cognome Rossi	Idoneità	
Dati Generali Pericoli Protocollo sanitario Carte	lla Sanitaria Scadenziario Corsi di Forma	zione
Rischi 📓 🔀	Visite collegate al rischio corrente	
Vibrazioni WBV	Nome Visite Medica	Periodicità
Cloro e composti	Frame Spiremetrice	
	Uripe Complete	
	Emocromo	
	Azotemia	1 anni
	Creatininemia	1 anni
	Got	1 anni
	Gpt	1 anni
	Gamma GT	1 anni
	VES	1 anni
	Metaemoglobina	1 anni
		<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi

Le visite mediche/esami/accertamenti sono così disponibili per redigere il protocollo sanitario e lo scadenzario del dipendente (vedi capitolo 5 e capitolo 6).



4.1.7.4 Importa Mansione da Archivio

Per il dipendente selezionato sarà anche possibile importare la mansione dagli archivi di base del software. In questo modo alla mansione importata saranno già collegati i rischi e quindi le visite/esami da effettuare.

A tale scopo selezionare nella pagina Dati generali del dipendente il comando 🎴 Importa mansione in basso a destra.

🔒 Dipendente	
Cognome Rossi Nome Mario	Idoneità
Dati Generali Pericoli Protocollo sanitario Cartella Sanitaria	Scadenziario Corsi di Formazione
Anagrafici Data di Nascita Sesso Città di Nascita C.A.P Prov Codice Fiscale	Indirizzo
Recapiti Telefono Fax Cellulare e-mail	Dati Contrattuali Inizio Rapp. Lav/_/ Fine Rapp. Lav/_/ Matricola Tipologia Rapp. Lav. Reparto Mansione
	<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi



Si apre così l'elenco delle mansioni presenti in archivio:



Ad ogni mansione sono stati collegati i rischi e quindi le visite mediche/esami/accertamenti con la relativa periodicità. Per visualizzare i rischi associati alla mansione selezionare il comando Espandi



Mentre per visualizzare la scheda di una mansione con le relative visite/esami, selezionarla con il mouse e premere sul comando Apri ²:

Archivi di Base - Mansioni 🛛 🔀					
🜏 🥃 🍨 😫 🗸 🎯 🖌 🔙 🔎 📇 Elenco					
📮 📲 🗛 Addetto lavanderia	Addetto lavanderia				
Cloro e composti	Descriptions				
Polveri non fibrogene	Specializzato nel lavaggio o pulitura a seci	co di capi di vestiario, tappeti, coperte, ecc.			
🖩 📲 Addetto lavorazione lapidei					
🗉 📲 Addetto lavorazione pelli e cuoio					
🗉 🖓 Addetto rimozione amianto					
🗉 📲 Addetto tintoria					
🖅 🎼 Asfaltista					
🗉 🎼 Autista					
🗉 🎼 Carpentiere					
🗉 📫 Educatore scolastico					
🗉 🎼 Escavatorista	Protocollo sanitario	<i>№ 🖌</i>			
🗉 🎼 Fabbro	Nome Visita	Periodicità			
🗉 🎼 Falegname	Emocromo	1 anni			
🗉 🎼 Gruista	Gamma GT Esame Spirometrico	1 anni 1 anni			
🗉 🎼 Impermeabilizzatore	Visita Medica	6 mesi			
🗉 🎼 Imbianchino					
🖅 🎼 Impiegato					
🗉 🎼 Infermiere					
🗉 🎼 Manovale					
🖅 🎼 Meccanico					
🗉 🎼 Muratore					
🗉 🤹 Operatore scolastico					
🗉 🎼 Parrucchiere					
🗉 🎼 Piastrellista					
🗉 🎼 Pontatore edile					
🖅 🎼 Saldatore					
🖶 🎼 Tecnico di laboratorio chimico 🗾 🚽					

L'elenco delle mansioni potrà essere ulteriormente ampliato inserendo nuove mansioni (vedi paragrafo 8.3).

Nella sezione Protocollo Sanitario sarà anche possibile aggiungere ulteriori visite/esami selezionando il comando Importa i oppure si potranno eliminare uno o più visite/esami con il comando Elimina X.

Per associare la mansione al dipendente corrente selezionarla con il mouse e premere sul comando Conferma Selezione 🗹 oppure effettuare un doppio click con il mouse.



La mansione così importata porterà in automatico le visite/esami/accertamenti settati in archivio, per cui selezionando il tab Protocollo Sanitario saranno già visualizzate le visite/esami, come visibile di seguito:

🖇 Dipendente					
Cogn	oome Rossi e Mario		Idoneità		
Dati Generali Pericoli Proto	ocollo sanitario	Cartella Sanitaria	Scadenziario Cors	i di Formazione	
Protocollo sanitario 🛛 🎾	P 💕 🍯 🗙	Storico Protocol	lo sanitario del d	ipendente	in i in
Tipologia Tutte le tipologie	~	Ultima	Prossima	Medico	Tipologia Visita
Nome Visite Medica	Periodicità				
Fotopletismografia arti su	2 anni				
Rx rachide-lombare	2 anni				
Esame Spirometrico	1 anni				
Urine Complete	1 anni				
Emocromo	1 anni				
Azotemia	1 anni				
Creatininemia	1 anni				
Got	1 anni				
Gpt	1 anni				
Gamma GT	1 anni				
VES	1 anni				
Metaemoglobina	1 anni				
		<			>
					<u>Salva</u>

Le visite mediche/esami/accertamenti sono così disponibili per redigere il protocollo sanitario e lo scadenziario del dipendente (vedi capitolo 5 e capitolo 6).





4.1.7.5 Cartella Sanitaria e di Rischio

Selezionando il tab Cartella Sanitaria, sarà visualizzata la seguente schermata:

💈 Dipendente					
	Cognome Esempio Nome Esempio		Idoneità		
Dati Generali Pericoli	Protocollo sanitario Carte	ella Sanitaria	Scadenziario	Corsi di Formazione	Cartella Clinica
Data effettuata	a Idoneita	Data pros	sima 👘	Medico Curante	Tipo di visita
					<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi

In questa sezione si potranno gestire le visite preventive e periodiche e settare il giudizio di idoneità del dipendente corrente.

I comandi presenti sono

- Inserisci visita: per aggiungere una nuova visita periodica/preventiva
- Modifica visita per la modifica dei dati inseriti
- ∃→ Elimina visita per eliminare uno o più visite
- Duplica effettua una copia della visita selezionata
- Stampa: per la stampa delle visite selezionate e della cartella sanitaria e di rischio



Per creare una nuova visita premere sul comando Inserisci Visita posto in alto a destra. Si attiva la seguente schermata:

🔡 Gestione cartella sar	itaria			
Dipendente	Esempio Esempio	Tipo Visita	🔿 Preventiva 💿	Periodica
Medico Curante		Data visita	Data prossima	
Indirizzo		09/12/2008	09/12/2008 💉	
Telefono		Tempo di es	sposizione giorni/ann	0
Contemporanea espo	sizione presso altri datori di lavoro o attività professionali			
Motivazione Anamnesi E	same Clinico Generale Accertamenti Integrativi			
Straordinaria				
Cambio Mansior	ne			
 Idoneità alla mar 	~			
 Su richiesta di : 				
Eventi Accident	ali :			
Fine Rapporto o	altri motivi :			
				~
				~
Idoneità	~			
			Salva Ch	udi

In alto a destra si potrà scegliere il tipo di visita se preventiva o periodica, a seconda della scelta saranno aggiornati i campi sottostanti.

Per settare il giudizio di idoneità selezionare il menù a tendina omonimo. Inseriti tutti i dati selezionare il comando Salva.

La visita così salvata sarà inserita in griglia con la possibilità di stamparla, selezionando il comando Stampa in alto a destra.





4.1.7.6Visita Preventiva

Selezionando l'option Visita Preventiva sarà visualizzata la seguente form:

魓 Gestione cartella sanii	taria	
Dipendente	Esempio Esempio	Tipo Visita 💿 Preventiva 🔘 Periodica
Medico Curante		Data visita Data prossima
Indirizzo		26/11/2009 💟 26/11/2009 💟
Telefono		Tempo di esposizione giorni/anno
Contemporanea esposi	izione presso altri datori di lavoro o attività professionali	
Anamnesi Esame Clinico Ga	enerale Accertamenti Integrativi	
Anamnesi Lavorativa Ana	mnesi Familiare 🛛 Anamnesi Personale 🗍 Anamnesi Fisiologica 🗍 Anamnesi Patolo	igica Vaccinazioni
Rischi Pro	ofessionali/Esposizioni	
Malattie p	rofessionali	
		~
		<u>></u>
Infortuni- I	raumi (lavorativi o extralavorativi)	
		×
Invalidità	Riconosciute (I. civile, INPS, INAIL, Ass. Private)	
Postumi		
Esnosiz	zioni Precedenti	
		~
Invalidità Ci	vile % Collecamente Obbligatoria	
Idonaità		
		~
		Salva

Le informazioni da inserire riguardano:

- Anamnesi
- Esame clinico generale
- Accertamenti integrativi.

Nel menù Idoneità andrà poi settato il giudizio di idoneità (campo obbligatorio) e accanto eventuali altre informazioni.



4.1.7.7 Visita Periodica

Selezionando l'option Visita Periodica sarà visualizzata la seguente form:

Gestione cartella san	itaria					
ipendente	Esempio Esempio		Tipo Vis	ita 🔘	Preventiva 💿 F	eriodica
edico Curante			Data vis	ita	Data prossima	
dirizzo			26/11/20	09 🔽	26/11/2009 💌	
elefono			Тетро	li esposi	zione giorni/anno	
Contemporanea espos	sizione presso altri datori di lav	oro o attività profession	ali			
fotivazione Anamnesi E	same Clinico Generale 🛛 Accertamen	ti Integrativi				
🔘 Straordinaria						
🔘 Cambio Mansion	e					
🔘 Idoneità alla mar	sione specifica					
🔘 Su richiesta di :						
🔘 Eventi Accidenta	di :					
Fine Rapporto o	altri motivi :					
						<u>~</u>
						~
neità						
						~

Le informazioni da inserire riguardano:

- Motivazione
- Anamnesi
- Esame clinico generale
- Accertamenti integrativi.

Nel menù Idoneità andrà poi settato il giudizio di idoneità (campo obbligatorio) e accanto eventuali altre informazioni.



4.1.7.8 Stampa Cartella sanitaria e di rischio

Selezionando il comando Stampa sarà visualizzato il seguente menù a tendina:

9.		~
	Visita Medica	
	Cartella Sanitaria	1

Sarà possibile stampare le visite selezionate e la cartella sanitaria. Si attiva la seguente form:

🚽 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File ∨MPeriodica_	
Intestazione	
Piè di Pagina	
<u>C</u> hiudi	<u>C</u> omponi

Sarà proposto un titolo di default, che potrà essere modificato dall'utente. Si potrà digitare l'intestazione e il pie pagina. Per avviare la composizione selezionare il comando Componi.

🚭 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File VMPeriodica_	
Intestazione esempio	
Piè di Pagina esempio	
osompio	
Chiudi	Componi

Per visualizzare il documento premere sul comando Visualizza.



4.1.7.9 Stampa Giudizio di Idoneità

Per stampare il giudizio di idoneità selezionare il comando Approventationato in alto a destra accanto al nominativo del dipendente. Sarà visualizzata la seguente form:

🛃 Composizione		
	Opzioni di C	omposizione
Nome File	Idoneita_Esempio Esempio	
Luogo	Data 26/11/2	:009 💌
<u><u>C</u>hiudi</u>		<u>C</u> omponi

Sarà proposto un titolo di default che potrà essere modificato dall'utente. Si potrà digitare il luogo e la data. Per avviare la composizione premere sul comando Componi.

🗃 Composizione		
	Opzioni di (Composizione
Nome File	Idoneita_Esempio Esempio	
Luogo	Data 26/11	/2009 💌
<u>C</u> hiudi		<u>C</u> omponi

Per visualizzare il documento premere su Componi.



4.1.7.10 Scadenzario dipendente

Dopo aver creato lo storico delle visite/esami/vaccinazioni per ogni dipendente sarà riportato lo scadenzario. A tale scopo selezionare il tab Scadenzario:

🚦 Dipendente								
	nome Rossini e Antonino			doneità	Idoneo			
Dati Generali Pericoli Prot	ocollo sanitario Ca	artella Sanitaria	a Sca	adenziario	Corsi di For	mazione		4
Nome Visita / Esame	Effettuata il	Prossima	-	Medico		Studio		Status
Esame Spirometrico	31/01/2008	30/01/2009						-300
Visita Medica	26/11/2009	25/05/2010						180
Visita Oculistica	26/11/2009	26/11/2011						730
Esami richiesti non ancora	Esami richiesti non ancora effettuati Esami a giudizio medico							
Nome Visita / Esame			Norr	ne Visita /	Esame			
<mark>Scaduta</mark> <mark>In corso</mark> In sca	denza						<u>S</u> alva	<u>C</u> hiudi

Saranno riportate tutte le scadenze delle visite effettuate, nella griglia saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- *il nome della visita/esame*
- la data in cui è stata effettuata
- la data prossima
- il medico
- lo studio medico
- lo status.





In particolare nello status sarà riportata lo stato della visita se scaduta (colorata in rosso) con i relativi giorni di "scadenza", in corso (colorata in verde) con i giorni che mancano al rinnovo della visita/esame e in scadenza (colorata in giallo) se rientra nella fascia di preavviso quindi in scadenza. La tabella non può essere modificata. Per evadere le scadenze del singolo dipendente occorrerà tornare nello storico del protocollo sanitario oppure consultare lo scadenziario aziendale.

Inoltre nelle griglie sottostanti saranno riportati gli accertamenti ancora da effettuare (con data nulla) e gli accertamenti a giudizio medico.

Per stampare lo scadenziario del dipendente corrente selezionare il comando Stampa . Si attiva la seguente form di composizione:

🗃 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File	
<u>C</u> hiudi	<u>C</u> omponi

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzare i documenti premere sul comando Visualizza

🗃 Composizione		
	Opzioni di Co	mposizione
Nome File	Scadenziario dipendente Rossi Mario	
<u>C</u> hiudi		<u>C</u> omponi



4.2 Salva Lavoro

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda ed i dipendenti occorrerà salvare il lavoro, a tale scopo selezionare il comando Salva salva nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra. Si attiverà il dialog Salva con nome:



Inserire il nome del lavoro (file *.lvs*) e selezionare il comando Salva. Il lavoro sarà così salvato nella cartella Lavori di **SicurNET81 Visite Mediche** al seguente indirizzo C:\Consorzio Infotel\SicurNET Lavoro\Lavori e sarà archiviato nella Barra Laterale Elenco Lavori.

Per aprire il lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul relativo file *.lvs* oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro e premere il tasto destro del mouse:



Si potrà:

- Creare un nuovo lavoro, selezionando la voce Nuovo
- Aprire il lavoro selezionato, selezionando la voce Apri
- Eliminare il lavoro selezionato, selezionando Elimina
- Rinominare il file rappresentativo del lavoro, con la voce Rinomina
- Duplicare il lavoro selezionato, selezionando la voce Duplica
- Revisione, creare una revisione dell'azienda selezionata
- Visualizzare le proprietà del file, percorso, dimensioni, ecc. con la voce Proprietà.



Capitolo 5 PROTOCOLLO SANITARIO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione del protocollo sanitario dei dipendenti (visite mediche, esami, vaccinazioni) con la relativa redazione dello scadenziario e della cartella clinica.

5.1 Protocollo Sanitario

Dopo aver inserito i dipendenti dell'azienda e aver associato i rischi per visualizzare il Protocollo Sanitario del dipendente, selezionare il dipendente con il mouse e premere sul comando Modifica , selezionare poi il tab Protocollo Sanitario:

Idoneità Idoneità Image: Cognome Rossi Image: Cognome Rossi Nome Mario Image: Cosnome Rossi Dati Generali Pericoli Protocollo sanitario Cartella Sanitaria Scadenziario Corsi di Formazione Protocollo sanitario Image: Cosnome Rossi Tipologia Image: Cosnome Rossi Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Got 1 anni Gamma GT 1 anni Ves 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Cosnome Rossi Image: Cosnome Rossi Ima	🖁 Dipendente	
Protocollo sanitario Protocollo sanitario Periodicità Tipologia Tutte le tipologie Viltima Prossima Medico Tipologia Visita Nome Visite Medica Periodicità Periodicità Viltima Prossima Medico Tipologia Visita Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Inni Inni <t< td=""><td>Cognome Rossi Nome Mario</td><td>Cartalla Sanitaria Sandenziaria Corri di Eermaziona</td></t<>	Cognome Rossi Nome Mario	Cartalla Sanitaria Sandenziaria Corri di Eermaziona
Protocollo sanitario Storico Protocollo sanitario del dipendente Se al periodicità Tipologia Tutte le tipologie Illima Prossima Medico Tipologia Visita Nome Visite Medica Periodicità Illima Prossima Medico Tipologia Visita Fotopletismografia arti su 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Illima I		
Tipologia Tutte le tipologie V Nome Visite Medica Periodicità Image: Complete service ser	Protocollo sanitario 🛛 🎾 🎽 式	Storico Protocollo sanitario del dipendente 🛛 📑 📑 📑
Nome Visite Medica Periodicità Fotopletismografia arti su 2 anni Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Got 1 anni Got 1 anni Get 1 anni Get 1 anni WES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Im	Tipologia Tutte le tipologie 🗸 🗸	Ultima Prossima Medico Tipologia Visita
Fotopletismografia arti su 2 anni Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Azotemia 1 anni Got 1 anni Gpt 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Im	Nome Visite Medica Periodicità	
Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Azotemia 1 anni Got 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Spironetrico Image: Spironetrico Image: Spironetrico Image: Spironetrico Image: Spironetrico Image: Spironetrico Image: Spironetrico Image: Spironetrico Got 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Spironetrico Image: Spironetrico	Fotopletismografia arti su 2 appi	
Esame Spirometrico 1 anni Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Azotemia 1 anni Creatininemia 1 anni Got 1 anni Got 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Spirometrico Image: Spirometrico Image: Spirometric	Rx rachide-lombare 2 anni	
Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Azotemia 1 anni Creatininemia 1 anni Got 1 anni Got 1 anni Gpt 1 anni Gamma GT 1 anni WES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Second Sec	Esame Spirometrico 1 anni	
Emocromo 1 anni Azotemia 1 anni Creatininemia 1 anni Got 1 anni Gpt 1 anni Garma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Second S	Urine Complete 1 anni	
Azotemia 1 anni Creatininemia 1 anni Got 1 anni Gpt 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Strategy of the strat	Emocromo 1 anni	
Creatininemia 1 anni Got 1 anni Gpt 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Strategy of the strate	Azotemia 1 anni	
Got 1 anni Gpt 1 anni Garma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Strategy of the st	Creatininemia 1 anni	
Gentra GT 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Strategy of the	Got 1 anni	
VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni Anni Anni Anni Anni Anni Anni Anni	Gpt I anni	
Metaemoglobina 1 anni Metaemoglobina 1 anni Image: Strategy of the strategy		
Incomposition I drift Image: Section of the sectio	Metaemoglobina 1 anni	
Salva Chiudi		

Saranno così riportate tutte le visite/esami/accertamenti collegati ai rischi associati in precedenza.



Per filtrare gli accertamenti presenti utilizzare il filtro Tipologia, in questo modo si potranno visualizzare le visite mediche, gli esami ematochimici, ecc.

Protocollo sanitario		
Tipologia Tutte le tipologie		*
Nome Visit Tutte le tipologie		
Esame Aud Esame Ematochin	mici	
Potenziali Esami Tossicolog	ici	
Visita ortop Vaccinazioni		
Rx rachide-lombare	2 anni	
Esame Elettrocardiografico	2 anni	
Esame Spirometrico	1 anni	
Rx gomito Dx	2 anni	
Rx gomito sx	2 anni	
Fotopletismografia arti su	2 anni	
Rx spalla e scapola Dx	3 anni	
Rx spalla e scapola Sx	3 anni	
Urine Complete	1 anni	
Azotemia	1 anni	
Creatininemia	1 anni	
Gpt	1 anni	
Got	1 anni	
Glicemia	1 anni	
Gamma GT	1 anni	~
F	A seal	

Sarà inoltre possibile aggiungere nuove visite, senza collegare ulteriori rischi al dipendente, selezionando il comando Importa 2.

Si apre così l'elenco delle visite/esami/vaccinazioni presenti negli archivi:

Archivi di Base - VisiteMediche	×
🜏 曼 🎍 🏠 🤤 🛹 🖼 🔎 📇 Elenco	
₽ # Visite	
🗉 🐳 Esame Ematochimici	
🖳 🐳 Esami Tossicologici	
🗄 📲 🙀 Vaccinazioni	

Sono presenti le tipologie:

- Visite
- Esami ematochimici
- Esami Tossicologici
- Vaccinazioni.



Per visualizzare i relativi elementi selezionare il comando Espandi 😐:





Per visualizzare i dettagli di ogni visita/esame/vaccinazione selezionare un elemento con il mouse e premere sul comando Apri 2:

Archivi di Base - VisiteMediche	
🜏 🧶 💱 🏠 🎯 🛹 🖼 🔎 📇 Elenco	
🖙 📲 Visite	Visite
Visita Medica	Visita Medica
— 🌞 Visita Cardiologica	
— 🌞 Visita Oculistica	Periodicità
- 🚔 Esame Audiometrico	O Consigliata
- 🗱 Esame Spirometrico	Obbligatoria
Esame Elettrocardiografico	
- 💏 Prove Vestibolari	Descrizione
RX Torace	Insieme di tutti gli atti che sono eseguiti da un medico. Durante tale visita, il medico, dopo aver accolto il paziente, gli chiede di descrivere i propri sintomi in relazione alla "storia" del suo organismo e di guello dei suoi familiari e dei fattori di rischio legati a
Visita dermatologica	motivi ereditari o lavorativi (anamnesi). Indi, il medico procede all'esame obiettivo, che permette la raccolta dei sintomi di malattia e dei deli strumentali (misure della vessiona)
🚽 👬 Visita ortopedica	Per determinate categorie di lavorazioni sono obbligatorie visite mediche periodiche sancite per legge.
Rx rachide-lombare	
🕂 👬 Rx gomito sx	
Fotopletismografia arti superiore e inferiore	
🗕 👬 Rx spalla e scapola Dx	
🗕 👬 Rx spalla e scapola Sx	
🗕 👬 Rx gomito Dx	
Pap Test Escreato	
- 🏘 PRIST Test (IgE Totali)	
— 츑 Potenziali Evocati Acustici	Normative
RAST IgE specifiche	
🛶 👬 Visita fisiatrica	
🗉 🐳 Esame Ematochimici	
🖲 🐳 Esami Tossicologici	
🐵 🐳 Vaccinazioni	

L'elenco delle visite/esami/vaccinazioni potrà essere ulteriormente ampliato inserendo nuovi elementi.

Per associare uno o più visite al dipendente corrente selezionarle con il mouse e premere sul comando Conferma Selezione *selezione selezione* oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Le visite/esami/vaccinazioni selezionate saranno riportate nella sezione Protocollo Sanitario.

Per ognuna di esse sarà possibile gestirne lo storico con la data di prima visita/esame e in base alla periodicità la data prossima come spiegato di seguito.

È possibile modificare la periodicità delle visite/esami/accertamenti senza aprire gli archivi di

base, a tale scopo selezionare il comando 🔎 Setta Periodicità, si apre una piccola form:



Apportare le modifiche alla periodicità della prestazione corrente e confermare con il comando OK.



Si ricorda che tale modifica è valida solo per il dipendente corrente, non sarà modificata quindi la periodicità settata negli archivi di base

5.1.1 Stampa Protocollo Sanitario

Per stampare il Protocollo Sanitario del dipendente corrente, selezionare il comando Stampa gosto in alto a sinistra nella sezione Protocollo Sanitario:

🖁 Dipendente						
	nome Rossi ne Mario			Idoneità		
Dati Generali Pericoli Prot	tocollo sanitar	io	Cartella Sanitaria	Scadenziario Cors	i di Formazione	•
Protocollo sanitario	P 📔 🕘 🕻	X	Storico Protocol	lo sanitario del d	ipendente	i i i i
Tipologia Tutte le tipologie		~	Ultima	Prossima	Medico	Tipologia Visita
Nome Visite Medica	Periodicità					
Entopletismografia arti su	2 anni					
Bx rachide-lombare	2 anni	_				
Esame Spirometrico	1 anni					
Urine Complete	1 anni					
Emocromo	1 anni					
Azoteroja	1 anni					
Creatininemia	1 anni					
Got	1 anni					
Got	1 anni					
Gamma GT	1 anni					
VES	1 anni					
Metaemoglobina	1 anni	-				
Metaemoglobina	Taun					
		_				
		_				
			<			>
					(
					l	<u>Saiva</u> <u>C</u> hiudi

Si attiva la seguente form di composizione:

🖅 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File	
<u>C</u> hiudi	Componi



Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza \checkmark :

🗃 Composizione		
	Opzioni di Co	mposizione
Nome File	Protocollo Sanitario dipendente Rossi	
<u>C</u> hiudi		<u>C</u> omponi

La stampa del Protocollo Sanitario è così riportata a video:

10 Working Myorking	0 Under broken formed bloke, fights 2 Addp eff connectAcodd Cyper was doned. • • • • 0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🔄 Protocollo Sanitario dipendente Ro	ssi.rtf - Microsoft Word	
PROTOCOLLO SANITARIO II dipendente Rossi Antonio dell'azienda Azienda SPA, adibito al reparto taglio del legno dovrà essere sottoposo ai seguenti esami/viste mirati alla mansione di falegname per la quale sono stati individuati i seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Esame Audiometrico Potroizili Evocati Acustici Rx gomito Dx Rx spalla e scapola Sx	PROTOCOLLO SANITARIO II deendente Rossi Antonio dell'azienda SPA, adibito al reparto tagio del legno dovrà essere sottoposto ai seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Fanni Richiesti Esame Audiometrico Potenziali Evocati Acustici Ri: gamito Di: Ri: gamito Di: Ri: gamito Di: Ri: spalla e scapola Di: Ri: spalla e scapo	Eile Modifica Visualizza Inserisci Fo	mato Strumenti Iabella Finestra ? Adobe PDF Commenti Acrobat	Digitare una domanda. 📼 🗙
PROTOCOLLO SANITARIO II dipendente Rossi Antonio dell'azienda Azienda SPA, adibito al reparto taglio del legno dovrà essere sottoposto ai seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Esame Audiometrico Patenziali Evocati Acustici Rx gonito sx Fotopietismografia arti superiore e inferiore Rx spalla e scapola Sx	PROTOCOLLO SANITARIO Il dipendente Rossi Antonio dell'azienda Azienda SPA, adbito al reparto taglio del legno dovrà essere sottoposto al seguenti esquitti rischi: Rumore Vbrazioni HAV Esame Rudiometrico Potenziali Svozati Acustici Ri gomito Sx Ri gomito Sx Ri gomito Sx Ri spalla e scapola Dx Ri spalla e scapola Dx		🕺 🖻 🖻 🟈 🔊 🗸 🐃 - 🧐 🧊 🧱 🎬 🛷 🖓 🥊 100% 💽 🎯 💷 Lettura 💂	
PROTOCOLLO SANITARIO II dipendente Rossi Antonio dell'azienda SPA, adbito al reparto teglio del legno dovrà essere sottoposto al seguenti esami/visite mirati alla mansione di falegname per la quale sono stati individuati i seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Esami Richiesti Esame Audiometrico Potenziali Evocati Acustici Rix gonito Dix Rix gonito Bix	PROTOCOLLO SANITARIO II dipendente Rossi Antonio dell'azienda Azienda SPA, adbito al reparto taglio del legno dovrà essere sottoposto al seguenti esami/visite mirati alla mansione di falegname per la quale sono stati individuati i seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Somi Richiesti Esame Audiometrico Potenziali Evocati Acustici Rix gomito Dix Potopotetismografia arti superiore e inferiore Rix spalla e scapola Dix Rix spalla e scapola Dix Rix spalla e scapola Six	: 44 🚽 🖂 🐰 🖣 🎇 Verdana	- Verdana - 11 - ▲ - G C S = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
PROTOCOLLO SANITARIO Il dipendente Rossi Antonio dell'azienda SPA, adibito al reparto taglio del legname per la quale sono stati individuati i seguenti esami/visite mirati alla mansione di falegname per la quale sono stati individuati i seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Esame Audiometrico Potenziali Evocati Acustici Rx gomito Dx Rx gomito Sx Fotopletismografia arti superiore e inferiore Rx spalla e scapola Dx Rx spalla e scapola Dx Rx spalla e scapola Dx	PROTOCOLLO SANITARIO Il dipendente Rossi. Antonio dell'azienda Azienda SPA, adibito al reparto taglio del legno dovrà essere sottoposto ai seguenti esami/visite mirati alla mansione di falegname per la quale sono stati individuati i seguenti rischi: Rumore Vitrazioni HAV Esame Audiometrico Potopistimosfia atti supenore e inferiore Rx gomito Sx Ri ogmito Sx Potopistimosfia atti supenore e inferiore Rx spalla e scapola Dx Rx spalla e scapola Sx		2, 1, 1, 1, 1, 2, 1, 1, 1, 2, 1, 3, 1, 4, 1, 5, 1, 6, 1, 7, 1, 8, 1, 9, 1, 10, 1, 11, 1, 12, 1, 13, 1, 14, 1, 15, 1, 16, 1, 2, 1, 18, 1, 1	<u>^</u>
			PROTOCOLLO SANITARIO Il dipendente Rossi Antonio dell'azienda Azienda SPA, adibito al reparto taglio del legno dovrà essere sottoposto ai seguenti esami/visite mirati alla mansione di falegname per la quale sono stati individuati i seguenti rischi: Rumore Vibrazioni HAV Esami Richiesti Esame Audiometrico Potenziali Evocati Acustici Rx gomito Dx Rx gomito Sx Fotopletismografia arti superiore e inferiore Rx spalla e scapola Dx Rx spalla e scapola Sx	



Salvare il file con il comando Salva 🗾, in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\ Consorzio Infotel\SicurNETLavoro\Lavori.

Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

5.2 Storico Protocollo Sanitario del Dipendente

Dopo aver completato il protocollo sanitario del dipendente corrente si potrà redigere e gestire lo storico delle visite/esami/vaccinazioni:

🕴 Dipendente	
Cognome Rossi Nome Mario	Idoneità
Dati Generali Pericoli Protocollo sanitario	Cartella Sanitaria Scadenziario Corsi di Formazione
Protocollo sanitario 🛛 🔎 📓 🛃 🗙	Storico Protocollo sanitario del dipendente 🛛 🗦 🔒 🚽 🛃
Tipologia Tutte le tipologie 🗸 🗸	Ultima Prossima Medico Tipologia Visita
Nome Visite Medica Periodicità Fotopletismografia arti su 2 anni Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Creatininemia 1 anni Got 1 anni Got 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni	
	SalvaChiudi

Per creare lo storico del protocollo sanitario, selezionare con il mouse nella sezione Protocollo Sanitario una visita/esame/vaccinazione e premere sul comando Inserisci = posto in alto a destra.



Si attiva la seguente form:

Gestione Protocollo sanitario -	Nuovo Esame Tossicologico 🛛 🛛 🛛 🛛 🛛
Dipendente	Rossi Mario
Esame Tossicologico	Metaemoglobina
Tipologia	🗧 🔿 all'assunzione 🛛 💿 periodica 🔿 a richiesta del lavoratore 🔿 a giudizio medico
Periodicità	1 anni
Primo Esame	
Data Esame	25/11/2009 💌
Data Prossimo Esame	25/11/2010 💌
Medico	
Prelevatore	
Struttura medica	
Note	
🔲 Data valida per tutte le vis	site ed esami visualizzati in elenco <u>Salva</u> <u>Chiudi</u>

Per l'accertamento selezionato sarà riportato:

- *il nome del dipendente*
- *il nome della visita/esame/vaccinazione*
- la periodicità settata in archivio.

Selezionare il tipo di visita, se periodica, all'assunzione o a richiesta del lavoratore, a giudizio medico premendo sul relativo option button.

Occorrerà settare la data in cui è stato effettuato l'accertamento selezionato, in automatico in base alla periodicità sarà riportata la data della prossima visita.

Inserire il nominativo del medico o la struttura medica che ha effettuato la visita ed eventuali note.

Selezionando il check posto in basso a sinistra si assegna la data a tutte le visite/esami visualizzati in elenco.

Salvare i dati inseriti con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.



La data così settata sarà archiviata nella sezione dello Storico, riportando a video la data ultima e prossima:

🖁 Dipendente					
	nome Rossi ne Mario		Idoneità		
Dati Generali Pericoli Prot	tocollo sanitario	Cartella Sanitaria	Scadenziario Cors	i di Formazione	
Protocollo sanitario	🔎 💕 🗃 🗙	Storico Protoco	llo sanitario del d	ipendente	in i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Tipologia Tutte le tipologie	*	Ultima	Prossima	Medico	Tipologia Visita
Nome Visite Medica	Periodicità	25/11/2009	25/11/2010		periodica
Fotopletismografia arti su Rx rachide-lombare Esame Spirometrico Urine Complete Emocromo Azotemia Creatininemia Got Gpt Gamma GT VES Metaemoglobina	2 anni 2 anni 1 anni				
				[<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi

Proseguire analogamente per le altre visite presenti in elenco.


Per evadere una scadenza, selezionare l'accertamento con il mouse e premere sul comando Inserisci per inserire una nuova data, si attiva la seguente form:

Gestione Protocollo sanitario - N	Yuovo Esame Tossicologico	X
Dipendente	Rossi Mario	
Esame Tossicologico	Metaemoglobina	
Tipologia	🔿 all'assunzione 💿 periodica 🔘 a richiesta del lavoratore 🔘 a giudizio	medico
Periodicità	1 anni	
Ultimo Esame	Effettuato in data : 25/11/2009	
Data Esame	25/11/2009 💌	
Data Prossimo Esame	25/11/2010	
Medico		
Prelevatore		
Struttura medica		
Note		
		T
Data valida per tutte le visi	te ed esami visualizzati in elenco Salva <u>C</u> h	iudi

In cui sarà riportata la data dell'ultima visita effettuata.

Settare la nuova data per la visita e salvare i dati con il comando Salva. Chiudere la form con il comando Chiudi.

In questo modo sarà possibile archiviare tutte le visite effettuate nel tempo.

Per modificare una data selezionare il comando Modifica 📃, mentre per eliminarla selezionare

il comando Elimina 📑.



5.2.1 Gestione delle vaccinazioni

In particolare se viene selezionata una vaccinazione sarà riportata la periodicità settata negli archivi ed organizzata nel seguente modo:

Periodicità Vaccinazione 📴 📑				
Descrizione	gg	Ordine	•	
Prima dose	0	1		
II dose - 4 Settimane	30	2		
III dose - 12 Mesi	365	3		
l Richiamo - 10 Anni	3650	4	~	

Sarà riportata la:

- prima dose (a periodicità nulla)
- la seconda dose
- *la terza dose (eventualmente prescritta)*
- *il primo richiamo (eventualmente prescritto)*
- il secondo richiamo (eventualmente prescritto).

In questo modo quando occorrerà inserire la data di una vaccinazione, nella form relativa occorrerà settare la data della somministrazione della prima dose, nel campo Data Vaccinazione come visibile di seguito:

Gestione Protocollo sanitario - N	uova Vaccinazione	×
Dipendente	Rossi Mario	
Vaccinazione	Antitetanica	
Periodicità	Prima dose	
Prima Vaccinazione		
Data Vaccinazione	12/04/2007 💌	
Data Prossima vaccinazione	13/05/2007 V II dose - 4 Settimane	
Medico		
Struttura medica		
Note		
		Ţ
	Salva <u>C</u> hiudi	

Salvare i dati inseriti con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.



In questo modo nello storico sarà visualizzata la data di somministrazione della seconda dose e così via:

Storico Pro	otocollo sanitario del	dipendente	÷= = = a a
Ultima	Dose	Prossima	Dose
26/03/2007 30/04/2007 26/07/2007	Prima dose II dose - 4 Settimane III dose - 12 Mesi	25/04/2007 29/04/2008 23/07/2017	II dose - 4 Settimane III dose - 12 Mesi I Richiamo - 10 Anni
<			>



5.2.2 Stampa Storico Protocollo Sanitario

Per stampare lo storico di tutte le visite/esami effettuati nel tempo relativi al Protocollo Sanitario del dipendente corrente, selezionare il comando Stampa 🖾 posto in alto a sinistra nella sezione Storico Protocollo Sanitario del dipendente:

🖡 Dipendente		
Cognome Rossi Nome Mario		
Dati Generali Pericoli Protocollo sanitario	Cartella Sanitaria Scadenziario Corsi di Forn	nazione
Protocollo sanitario 🛛 🔎 💣 🛃 🗙	Storico Protocollo sanitario del dipende	nte 📴 🗄 🚘 🍙
Tipologia Tutte le tipologie 🛛 🗸	Ultima Prossima Medico	Tipologia Visita
Nome visite medica Periodicita Fotopletismografia arti su 2 anni Rx rachide-lombare 2 anni Esame Spirometrico 1 anni Urine Complete 1 anni Emocromo 1 anni Azotemia 1 anni Got 1 anni Got 1 anni Gamma GT 1 anni VES 1 anni Metaemoglobina 1 anni	28/11/2009 28/11/2010	periodica
	<	
		<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi

Si attiva la seguente form di composizione:

🚭 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File	
<u>C</u> hiudi	Componi



Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzarlo selezionare

il comando Visualizza 🗹:

🖪 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File	Storico visite dipendente Rossi 🖌 🖌
<u>C</u> hiudi	<u>C</u> omponi

La stampa del Protocollo Sanitario è così riportata a video:

🖼 Storico visite dipendente Rossi.rtf - Micro	osoft Word				
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato	<u>S</u> trumenti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	Ado <u>b</u> e PDF <u>C</u> ommenti Acrobat		Digitare una domanda. 🔍 🗙	
	🔁 🟈 🔊 • 🔍 - 😣 😼 ।	🔟 🍓 🎟 🦓 🔍 ¶ 100% 🛛 🙆) 🛱 Lettura 👳		
🛃 🖼 🎿 🔏 🗈 🏝 Verdana	Verdana T1	· <u>A</u> • G C <u>s</u> ≣ ≡ ≡ ≣ ⊟	■ 日 = 詳詳 型・張図		
2 . 1 .	1 4 1 2 3	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9	• • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 16 • •	· <u>_</u> · · · · 18 · · · ·	
N					
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	STORICO PROTO Per il dipendente f mansione di è rip tempo:	COLLO SANITARIO Rossi Antonio dell'azienda A portato lo storico di tutte le	vzienda SPA , adibito al reparto con visite/esami/vaccinazioni effettuate n	la nel	
-	Accertamento: E	same Audiometrico			
μ. -	Effettuato il	Medico	Studio medico		
	04/04/2005	Dott. Bianchi Sergio	Studio medico Bianchi		
• K	14/06/2006	Dott. Bianchi Sergio	Studio medico Bianchi		
	12/09/2007	Dott. Bianchi Sergio	Studio medico Bianchi		
-	Accertamento: Potenziali Evocati Acustici				
	Effettuato il	Medico	Studio medico		
-	12/09/2007	Dott. Bianchi Sergio	Studio medico Bianchi		
· Zi · · · · El	Accertamento: R	x gomito Dx			
- -	Effettuato il	Medico	Studio medico		
	12/09/2007	Dott. Bianchi Sergio	Studio medico Bianchi		
9 	Accertamento: R	x gomito sx			
4	Effettuato il	Medico	Studio medico		
-	12/09/2007	Dott. Bianchi Sergio	Studio medico Bianchi		
-				¥	
E G D D Q < Pn 1 Sez 1 1/2 A 4.4 cm Ri 4	Col 90 REG REV EST SSC	Thaliano (Thal 1978		>	



Salvare il file con il comando Salva 🛃, in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\Consorzio Infotel\SicurNETLavoro\Lavori.

Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.



Capitolo 6 SCADENZARIO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione dello scadenzario aziendale con la possibilità di evadere le relative scadenze dei dipendenti.

6.1 Scadenzario Aziendale

Per visualizzare le scadenze di tutti i dipendenti dell'azienda corrente, selezionare con il mouse l'azienda in Elenco Lavori ed effettuare un doppio click con il mouse.

Si aprirà l'area di lavoro con lo status laterale. Selezionare nello status la voce Scadenzario, si aprirà la seguente schermata:



Nello scadenziario aziendale sono riportati i nominativi dei dipendenti con la matricola e la mansione e nello Status sono riportate le scadenze "più urgenti" con la conta dei giorni. Si potrà settare il range di preavviso nel campo Preavviso.



Per ciascun dipendente sarà possibile visualizzare tutte le visite/esami/accertamenti ad esso collegate, a tale scopo selezionare il dipendente con il mouse e premere sul *****comando Visualizza Visite Mediche in alto a destra:

Pagina Iniziale Esem	pioVM.					4 6 >
🖄 Descrizione A	Azienda 🍇 Figure Azienda	i 🤱 Dipende	enti 👸 Scadenziario	🔀 Riepilogo	pre 🔹	
Scadenziario d	ipendenti s	aduta In cor	so In scadenza Prea	avviso 10 鷫	04	Attività
Matricola	Nominativo	1	Mansione		Status	Sede Legale
100	Rossi Mario	fi	alegname		0	Rappresentante Legale
200	Verdi Francesco	S	aldatore		103	Descrizione Azienda
300	Bianchi Luigi	I	mpiegato		-126	Figure Aziendali
400	Rossi Enrico	V	/erniciatore		3650	🗌 — 🚴 Dipendenti
500	Verdi Alberto	C	Operatore pannelli		336	Scadenziario
500/7	Verdi Luigi	s	aldatore		-116	Riepilogo Prestazioni Medich
600/3	Bianchi Alberto	F	alegname		-448	
800/45	Rossi Giuseppe	I	mpiegato		730	
Nome Visita / Es	ame Effettuata il	Prossima 🔺	Medico	Studio	Status	
Nome Visita / Es	ame Effettuata II	Prossima 🔺	Medico	Studio	Status	
Glicemia	30/04/2006	30/04/2007	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio	0	
Gpt	02/04/2007	29/09/2007	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio	152	
Azotemia	02/04/2007	29/09/2007	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio	152	
Emocromo	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio	337	
Creatininemia	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio	337	
GOC Miskal University	02/04/2007	01/04/2008	Dott, Blanchi Alfonso	Laboratorio	337	
Fluere urine	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Biarichi Alfonso	Laboratorio	337	
Fladro unne	ico 24/04/2007	01/04/2008	Dott, Biarichi Alionso	Ctruttura ro	250	
Gamma GT	24/04/2007	20/04/2008	Documenco Esempio	Su uccura III	265	
Urine Complete	30/04/2007	29/04/2008			365	
Antitetanica	26/07/2007	29/07/2008	Dott Bianchi Alfonso	Laboratorio	303	
Analecanica	20/07/2007	20/07/2017	Poccolanchi Anolisu	caboracono	Stat.	

Nella parte inferiore sarà riportato il Protocollo sanitario del dipendente selezionato, con tutte le altre scadenze e selezionando i rispettivi tab sarà possibile visualizzare gli esami ancora da effettuare e/o quelli a giudizio medico. Per stampare lo scadenziario aziendale selezionare il comando Stampa in alto a destra . Si attiva la seguente form di composizione:

🗃 Composizione	\mathbf{X}
	Opzioni di Composizione
Nome File	
<u>C</u> hiudi	Componi



MANUALE D'USO – SicurNET81 VISITE MEDICHE

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzare il documento

premere sul comando Visualizza:

🗃 Composizione		×
	Opzioni di Com	posizione
Nome File	Scadenziario Azienda SPA	✓
<u>C</u> hiudi	(<u>C</u> omponi

6.1.1 Evadi Scadenze

Per evadere le scadenze riportate nello scadenziario aziendale, selezionare la scadenza con il mouse e premere sul comando 🔎 Evadi Scadenza, sarà visualizzata la seguente form:

Gestione Protocollo sanitario - N	uova Visita Medica	
Dipendente	Verdi Antonio	
Visita Medica	Visita Oculistica	
Tipologia	🔿 all'assunzione 💿 periodica 🔿 a richiesta del lavoratore	
Periodicità	1 anni	
Ultima Visita	Effettuata in data : 07/02/2006	
Data Visita	23/04/2007 💌	
Data Prossima Visita	22/04/2008 💌	
Medico		
Struttura medica		
Note		
		9
🔲 Data valida per tutte le visit	e ed esami visualizzati in elenco Salva <u>C</u> hiudi	

In cui sarà possibile evadere la scadenza, settando la nuova data per la visita in questione. Salvare i dati inseriti con il comando Salva, chiudere la form con il comando Chiudi. Lo scadenziario aziendale sarà così aggiornato in automatico.



6.2 Riepilogo scadenze azienda corrente

Le scadenze riportate nello scadenziario aziendale, in particolare quelle scadute o in scadenza saranno riportate anche nella pagina iniziale del software:

🗞 Visite Mediche System 4.3.0.0		🛛
Ele Modifica Visualizza Strumenti Fine	istre <u>?</u>	
🗋 Nuova azienda 💕 Apri 📙 Salva 🛁 Stampe	🝷 📉 Elmina 🖺 Duplica 📲 Rinomina 📓 Aggiorna 🌏 Riepilogo Scadenze 🤮 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻 👪 Importazione dipendenti	
C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\La 4 ×	Pagina Iniziale NuovoLavoro1 AzlendaEsempioSPA	$\triangleleft \flat \times$
Gruppi Cerca	🏟 Visite Mediche System	HELP
Aziende Chimiche 🛛 🖇		
Banche ¥	News da Consorzio Infotel	TUTOR MULTIMEDIALE
Generale 🛠	🔊 Sicurezza sul lavoro: la tutela nelle collaborazioni autonome	🐈 Nuovo Lavoro
AziendaEsempioSPA	Dossier Adapt	Protocollo Sanitario Dipendente
	Modifiche al Codice dei Contratti	📩 Scadenziario
AziendaesempiosPA_REVOOL	Esclusione automatica imprese collegate da gare pubbliche	🐈 Cartella Clinica
AziendaEsempioSPA_REV002	🔊 Primo semestre 2009, i morti sul lavoro in Italia calano del 12,2%	
Sanca di Salerno	Ma questo andamento dipende in parte dalla crisi economica	
Chimica SPA	🔝 Le nuove linee guida della normativa Uni Iso 26000 che sarà pubblicata nel 2010	Lavori recenti
🔥 Filiale di Napoli	Sette principi per un'impresa realmente responsabile	
5 Filiala-Sada di Milana	Onvegno sicurezza D.Lgs 81 Il Nuovo Testo Unico della Sicurezza alla luce del Decreto correttivo 106/09	
Tillale-Sede di Milano	Potenza 4 Dicembre 2009 - Ore 09:00 Park Hotel Centro Congressi	
NuovoLavoro	o Il Consorzio Infotel vi aspetta al FOSOF di Salerno a partire dal 27 novembre fino a domenica 29	
Sicurezza Esempio	Padiglione X Stand 1 - 4.	
Stabilimento di Roma	🔊 Lista di controllo Carico e scarico manuale di veicoli	
	Scadenze azienda corrente Scaduta In scadenza 🎤	
Manifatture ¥	Nominativo Idonaità Visita Effettuata Proceima Stal	
Metalmeccanica ¥	Partici Astronome Income Marketina (2000) (2000)	
		Cancella elence lavori recenti
Teferment in the second	20	Lavori
Informazioni Lavoro		Nuovo
Azienda SPA		Apri 🖉
Datore di lavoro Mario Rossi		le la companya de la companya
Indirizzo Via Roma, 1		
Città Milano Provincia Mi		www.consorzioinfotel.it
C.A.P. 20100	🗌 Non mostrare questa finestra al prossimo avvio	info@consorzioinfotel.it
Pagina Iniziale		

Infatti, selezionando le aziende con un click del mouse comparirà in basso a destra nella pagina iniziale il riepilogo di tutte le scadenze più "urgenti" dell'azienda selezionata, come visibile nel dettaglio riportato di seguito:

Scadenze azien	denze azienda corrente Scaduta In scadenza				<mark>iza</mark> 🎤
0	Nominativo	Visita	Effettuata il	Prossima 🔺	Status
Dav	Verdi Luigi	Esame Spirometrico	06/12/2005	06/12/2006	-148
20	Bianchi Sergio	Creatininemia	08/03/2006	08/03/2007	-56
20	Rossi Antonio	ntonio Esame Spirometrico 03/05/2006 03/05/2007		03/05/2007	0



Nella tabella sono riportati i seguenti dati:

- Nominativo del dipendente
- Visita/esame/accertamento
- Data in cui è stato effettuato l'accertamento
- Data prossima
- Status ossia la conta dei giorni di scadenza.

Selezionando il comando Apri Scadenziario il si accede immediatamente allo scadenziario aziendale per evadere le scadenze segnalate.



Capitolo 7 Riepilogo Prestazioni Mediche

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione delle prestazioni mediche, riportando per ogni visita/esame/vaccinazione il prezzo unitario.

7.1 Riepilogo Prestazioni Mediche

Selezionare l'azienda in Elenco Lavori ed effettuare un doppio click con il mouse.

Si aprirà l'area di lavoro con lo status laterale. Selezionare nello status la voce Riepilogo Prestazioni Mediche, si aprirà la seguente schermata:

()	Visite Mediche System 4.3.0.0							
El	e <u>M</u> odifica ⊻isualizza <u>S</u> trumenti Fijnestre <u>?</u>							
1	Vuova azienda 对 Apri 🔚 Salva 🎒 Stampe 👻 📉	Elimina 🛅 Duplica 🔣 Rinomina 📓 Aç	igiorna 🛛 🏹 Riepilogo Scadenze 🗍 📙 Archivi 👻 🚺	👯 Visualizza 🔻 🔠 Importa	zione dipender	nti		
•	Pagina Iniziale NuovoLavoro1 AziendaEsempioSP	A	1.000					₫ Þ ×
010	📫 Piano Sanitario Aziendale 👢 Diper	identi 📝 Scadenziario 🌏 I	Riepilogo prestazioni mediche 🛛 🤯 Form	nazione Dipendenti				< >
insora								
tio Infot	Prestazione medica	Studio	Medico	Prelevatore	Q.tà	Costo Unitario	Costo Prezzo Totale Unitario	Importo
el\Sic	Esame Spirometrico	Laboratorio medico	Dott. Esempio esempio		1	€ 150,00	€ 15 € 10,00) € 10,00
urne	Visita Oculistica	Laboratorio medico	Dott. Esempio Esempio		1	€ 18,00	€ 18 € 12,00) € 12,00
t Lavi	Esame Spirometrico				1	€ 20,00	€ 20 € 18,00) € 18,00
pro\L	Visita Medica				1	€ 10,00	€ 10 € 20,00) € 20,00
avon	Visita Oculistica				1	€ 20,00	€ 20 € 25,00) € 25,00
	Riepilogo statistico delle prestazioni me	diche		Cost	0 Tot.	€ 218,00 Im	porto Tot.	£ 85,00
						<i>C C P</i>		
	Effettuate dal 07/03/2006 💌 al 26/1	1/2009 🔽				Grafico Presu	190ni - Quantita	
	Dipendente Tutti i dipendenti	~						
	Distingui prestazioni per Studio Medico							
	Distingui prestazioni per Medico							
	Visualizza informazioni economiche							
	Prestazioni - (Quantità 💿						
	Prestazioni - `	Importo •					Ň	
		Francis CDA has						

In automatico saranno riportate tutte le visite/esami/vaccinazioni presenti nel Protocollo Sanitario dei dipendenti inseriti nel lavoro.



Per ogni visita/esame/vaccinazione, indicata nella colonna Prestazione Medica, sono riportati lo studio e il medico che hanno effettuata la prestazione e la quantità.

Occorrerà inserire per ogni prestazione medica il prezzo unitario, digitando il valore con la tastiera in automatico sarà calcolato l'importo e il totale.

Nella parte inferiore è visualizzato un riepilogo statistico delle prestazioni mediche:



In questa sezione è possibile filtrare le prestazioni mediche in base alla data.

Per default è riportato il range delle visite/esami/vaccinazioni presenti nel Protocollo Sanitario dei dipendenti.

Per modificare tale range, settare una nuova data nei campi Effettuate dal al.

Mentre nel menù a tendina Dipendente si potrà scegliere di visualizzare le prestazioni mediche di tutti i dipendenti o di un singolo dipendente.





Se invece si deseleziona il check Distingui prestazioni per Studio Medico, le prestazioni saranno raggruppate solo in base al medico: le prestazioni sono sommate ed il prezzo unitario risultante sarà dato dalla media dei prezzi unitari settati per gli studi medici.

In questo modo l'importo totale è sempre uguale. Analogamente se si deseleziona il check Distingui Prestazioni per medico.

Infine se si deseleziona il check Visualizza informazioni economiche, non sarà visualizzata la colonna del prezzo unitario e dell'importo.

Per visualizzare la quantità delle prestazioni mediche effettuate occorrerà deselezionare tutti e tre i check.

Le informazioni presenti a video potranno essere riportate sottoforma di grafico. I grafici riportati variano al variare dei check selezionati.

Attraverso i due option button Prestazioni-Quantità e Prestazioni-Importo, saranno riportati rispettivamente i grafici delle prestazioni in base al numero e in base all'importo.

Per ingrandire il grafico effettuare un doppio click con il mouse:





Capitolo 8 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione degli archivi di base, in cui sarà possibile inserire nuovi elementi validi per ogni lavoro.

8.1 Rischi

Selezionando la voce Rischi negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:







I comandi presenti sono:

- Ordina AZ: ordina l'elenco dei rischi dalla A alla Z
- Ordina ZA: ordina l'elenco dei rischi dalla Z alla A
- Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva del rischio selezionato
 - Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro
- 🛃 🔰 Salva per salvare nuovi elementi o modifiche apportate agli elementi già presenti
- Ricerca: attiva un filtro di ricerca
- Stampa: stampa l'elenco dei rischi

8.1.1 Inserimento Nuovo Rischio

Per inserire un nuovo rischio negli archivi di base, posizionarsi con il mouse in Elenco Rischi e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo Rischio:





Si predispone il nodo Nuovo Rischio:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il testo riportante il nuovo rischio, confermare con il tasto invio della tastiera.



Allargando la form ossia selezionando il comando 🥯 Apri, si attiva a destra la sezione per la descrizione del rischio inserito:

Archivi di Base - Rischi	
: 🏦 🏠 🍪 🛹 🖼 🔎 📇 Elenco	
Nichel-Leghe e composti	Nuque Dischie
Nitro e ammino composti alifatici	
Nuovo Rischio	Protocollo sanitario 🛛 🗳 🗙
Oli minerali	Nome Visita Periodicità
Ossido di carbonio	
Ossido di ferro	
Ozono	
Piombo tetraetile	
Piombo-Leghe e composti	
Piridina 🛛	
Polveri (metalli, sughero, grafite, carbone)	
Polveri di legno	
Polveri di talco	
Polveri di zolfo	
Polveri non fibrogene	
Postura	
Radiazioni elettromagnetiche	
Radiazioni ionizzanti	
Radiazioni UV-IR	
Rumore	
Selenio-Leghe e composti	
Silicati-Calcari	Normative
Silicosi	
Solfuro di carbonio	
Tetracloruro di carbonio	
Tetraidrotiofene	
Vanadio-Leghe e composti	
Vibrazioni 🛛 🗸	

Sarà molto importante poi collegare le visite mediche/esami perché ogni qualvolta si assocerà il/i rischi ai dipendenti si assoceranno automaticamente anche le visite mediche settate.



8.1.1.1 Associa Visite Mediche al rischio

Per associare le visite mediche al rischio, posizionarsi nel riquadro Protocollo Sanitario:

Protocollo sanita	rio 👔	×
Nome Visita	Periodicita	à

selezionare il comando Scegli Visita Medica ²², si attiva l'elenco di tutte le visite mediche/esami/vaccinazioni presenti in archivio:





Selezionare il comando Espandi per visualizzare le visite mediche/esami/vaccinazioni:



Per importare uno o più visite/esami/vaccinazioni selezionarli con il mouse e premere il comando 🗹 Conferma Selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Chiudere la form Elenco Visite con il comando Chiudi 🔯



Le visite selezionate sono così riportate nel riquadro Protocollo Sanitario ed associate al rischio:

Protocollo sanitario 🛛 💣 🗙		
Nome Visita	Periodicità	
Visita Medica generale	2 mesi	
Antitetanica	0	

Per ogni visita/esame/vaccinazione sarà riportata anche la periodicità. Per eliminare una o più visite/esami associati, selezionare il comando 🔀 Elimina nel riquadro Protocollo Sanitario.

8.1.2 Salva Nuovo Rischio

Dopo inserito il rischio ed effettuato i collegamenti con le visite mediche, occorrerà salvare il rischio in archivio:

Archivi di Base - Rischi 🛛 🔀					
: 🍨 🏠 🤤 🛹 🖵 🔑 📇 Elenco					
Nichel-Leghe e composti	^	Nueve Dischie			
Nitro e ammino composti alifatici					
Nuovo Rischio		Protocollo sanitario	🞽 🔀		
Oli minerali		Nome Visita	Periodicità		
Ossido di carbonio		Visita Medica Glicemia	6 mesi 1 anni		
Ossido di ferro		Azotemia	6 mesi		
Ozono					
Piombo tetraetile					
Piombo-Leghe e composti					
Piridina					
Polveri (metalli, sughero, grafite, carbone)					
Polveri di legno					
Polveri di talco					
Polveri di zolfo					
Polveri non fibrogene					
Postura					
-A Radiazioni elettromagnetiche					
Radiazioni ionizzanti					
Radiazioni UV-IR					
Rumore					
Selenio-Leghe e composti					
Silicati-Calcari					
Silicosi	=	Normative			
Solfuro di carbonio					
Tetracloruro di carbonio					
Tetraidrotiofene					
Vanadio-Leghe e composti					
Vibrazioni	~				



A tale scopo selezionare il comando Salva 🛃 in alto a sinistra.

8.1.3 Modifica/Elimina Rischio

Per inserire, modificare/eliminare un rischio utilizzare il menù contestuale. Selezionare il rischio con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:

Archivi di Base - Rischi		×			
i 🎝 21 🗐 🗸 🖪 🔎 📇	Elenco				
Nichel-Leghe e c					
Nitro e ammino c	omnosti alifatiri				
Nuovo Rischio	Nuovo Rischio				
🛁 🥂 Oli minerali	Flimina Rischio				
Ossido di carbon					
Ossido di ferro					
- 🔥 Ozono					
Piombo tetraetile	9				
Piombo-Leghe e	composti				
Piridina					
Polveri (metalli, s	sughero, grafite, carbone)				
Polveri di legno	Polveri di legno				
Polveri di talco	Polveri di talco				
Polveri di zolfo					
Polveri non fibro	gene				
Postura					
Radiazioni elettro	omagnetiche				
Radiazioni ionizzanti					
Radiazioni UV-IR					
Rumore					
Selenio-Leghe e	composti				
Silicati-Calcari					
Silicosi		=			
Solfuro di carbon	Solfuro di carbonio				
Tetracloruro di ca	Tetracloruro di carbonio				
Tetraidrotiofene					
Vanadio-Leghe e	e composti	_			
- 🕂 Vibrazioni		~			

Si potrà scegliere tra:

- Nuovo Rischio, per inserire nuovi rischi
- Modifica Rischio, per la rinomina dei rischi
- Elimina Rischio, per eliminare il/i rischi selezionati.



8.2 Protocollo Sanitario

Selezionando la voce Protocollo Sanitario negli Archivi di Base, si attiva la seguente form riportante l'elenco delle visite mediche/esami/vaccinazioni presenti in archivio:



In elenco sono riportate le tipologie:

- Visite
- Esame Ematochimici
- Esami Tossicologici
- Vaccinazioni.

Per visualizzare le singole visite/esami/vaccinazioni, premere il comando 📱 Espandi posto accanto a ciascuna tipologia o il comando Espandi tutto 💽:





I comandi presenti sono:

- Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili le singole visite/esami/vaccinazioni
- Comprimi tutto: chiude l'albero
- Ordina AZ: ordina l'elenco delle visite mediche dalla A alla Z
- Crdina ZA: ordina l'elenco delle visite mediche dalla Z alla A
- Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva della visita/esame/vaccinazione selezionata
- Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro
- Salva per salvare nuovi elementi o modifiche apportate agli elementi già presenti
- Ricerca: attiva un filtro di ricerca
- Stampa: stampa l'elenco di tutte le visite/esami/vaccinazioni.



8.2.1 Inserimento Nuova Tipologia Visite Mediche

Sarà possibile inserire una nuova tipologia di visite mediche o inserire un nuovo elemento per una tipologia già esistente in archivio.

Per inserire una nuova tipologia, posizionarsi con il mouse in Elenco Visite Mediche e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Tipologia Visite Mediche:



Si predispone il nodo Nuova Tipologia Visite Mediche:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della tipologia da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.



8.2.1.1 Nuova Visita Medica

Per inserire le nuove visite mediche/esami/vaccinazioni della nuova tipologia selezionare con il mouse il nodo Nuova Tipologia Visite Mediche e premere il tasto destro:

🔜 Archivi di Base - VisiteMediche 🛛 🛛 🔀				
🥷 🥮 🖞 🏠 😜 🛷 🔎 📇 Elenco				
🖭 📲 Visite				
🗉 📲 Esame Ematochimici				
🗉 📲 Esami Tossicologici				
🗉 📲 Vaccinazioni				
Nuova Tipologia Visite Mediche				
Nuova Tipologia VisiteMediche				
Nuova Visita				
Modifica Tipologia VisiteMediche				
Elimina Tipologia VisiteMediche				

Dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Visita, si predispone nell'albero al di sotto del nodo Nuova Tipologia il nodo Nuovo Visita:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della visita/esame/vaccinazione da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.



Per la caratterizzazione della visita inserita premere il comando Apri ⁹, si attiva a destra una sezione vuota:

Archivi di Base - VisiteMediche		×
🜒 曼 🔱 🟠 🎯 🛹 🖼 🔎 📇 Elenco		
Same Ematochimici Same Tracsicologici	Nuova Tipologia VisiteMediche Nuova Visita	
A A A A A A A A A A A A A A A A A	Consigliata Okbiligatoria	
	Descrizione	
	Normative	

Nella parte alta della sezione, s'inserirà:

- Se obbligatoria o consigliata
- La periodicità
- La descrizione
- Le normative di riferimento.

Analogamente si procederà per inserire nuove visite/esami/vaccinazioni per tipologie già esistenti.



A tale scopo selezionare con il mouse la tipologia (se visita, esame ematochimico/tossicologico o vaccinazioni) e premere sul tasto destro:



Dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Visita.



Si predispone al di sotto della tipologia selezionata il nodo Nuova Visita:



Selezionare il comando Apri <a>
per descrivere la nuova visita/esame/vaccinazione inserita, come spiegato in precedenza.

Se il nuovo accertamento inserito è una vaccinazione, oltre alla descrizione occorrerà settare la periodicità. In questo caso a destra si apre una piccola form:

Periodicità Vaccinazione		} = ∃
Descrizione	gg	Ordine



Selezionare il comando Nuovo 📇 , si attiva la seguente form:

Periodicità Vaccinazioni
Descrizione
Giorni 0
Conferma Annulla

S'inserirà:

- *la descrizione (prima dose, seconda dose, primo richiamo, ecc.)*
- la periodicità (espressa in giorni).

Salvare le informazioni inserite con il comando Conferma, chiudere la form con il comando Annulla.

Procedere analogamente per inserire la periodicità delle eventuali dosi/richiami successivi.





8.2.1.2 Salva Nuova Visita Medica

Dopo aver inserito tutti i dati, occorrerà salvare la nuova visita/esame/vaccinazione in archivio:

Archivi di Base - VisiteMediche		
	Nuova Tipologia VisiteMediche	
🗉 🐳 Esame Ematochimici	Nuova Visita	
Esami Tossicologici		
Section 2001 S	Onsigliata	
Nuova Visita	Olobligatoria	
	Descriptione	
		1
	Normative	1
	×	1

A tale scopo selezionare il comando Salva 🛃 in alto a sinistra.



8.2.1.3 Modifica/Elimina Visita Medica

Per modificare/eliminare una visita/esame/vaccinazione utilizzare il menù contestuale. Selezionare l'elemento con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:



Si potrà scegliere tra:

- Modifica, per rinominare la visita/esame/vaccinazione selezionata
- Elimina, per eliminare la visita/esame/vaccinazione selezionata.



8.2.2 Modifica/Elimina Tipologia Visite Mediche

Per modificare/eliminare una tipologia di visita medica con i relativi elementi associati utilizzare il menù contestuale.

Selezionare la tipologia con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:



Si potrà scegliere tra:

- Modifica Tipologia Visite Mediche, per rinominare la tipologia selezionata
- Elimina Tipologia Visite Mediche, per eliminare la tipologia e tutti gli elementi ad essa collegati.





8.3 Mansioni

Selezionando la voce Mansioni negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi presenti sono:

- Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z
- Ordina ZA: ordina l'elenco dalla Z alla A
- Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva della mansione selezionata
- Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro



Elenco

Salva per salvare nuovi elementi o modifiche apportate agli elementi già presenti

Ricerca: attiva un filtro di ricerca

Stampa: stampa l'elenco delle mansioni

8.3.1 Inserimento Nuova Mansione

Per inserire una nuova mansione negli archivi di base, posizionarsi con il mouse in Elenco Mansioni e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo:





Si predispone il nodo Nuovo:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il testo riportante il nome della nuova mansione, confermare con il tasto invio della tastiera.


Allargando la form ossia selezionando il comando 🥯 Apri, si attiva a destra la sezione per la descrizione della mansione inserita:

Archivi di Base - Mansioni		X
🜏 🥃 🖞 😭 🛹 🛃 🔎 📇 Elenco		
🗉 🎼 Addetto rimozione amianto 🧖	Nuovo	
🖃 📫 Addetto tintoria	Descriptions	
🗉 📲 🌆 Asfaltista	Descrizione	
🗉 📲 Autista 👘		
🗉 📲 Carpentiere		
🗉 🎼 Educatore scolastico		
🗉 📲 Escavatorista		
🗉 📲 Fabbro		
🖅 🎼 Falegname		
🖅 🎼 Gruista		
🖅 🎼 Impermeabilizzatore		
🗉 📫 Imbianchino	Protocollo sanitario	<i>≥</i> ×
🖅 🎼 Impiegato	Nome Visita	Periodicità
🗉 🗤 Infermiere		
⊞—-i∰ Manovale		
🗈 🖓 Meccanico		
🖅 🎼 Muratore		
🖶 🎼 Operatore scolastico		
🖅 🎼 Parrucchiere		
🗉 🎼 Piastrellista		
🗉 🎼 Pontatore edile		
🗉 🎼 Saldatore		
🗉 🎼 Tecnico di laboratorio chimico		
🗉 🎼 Tecnico di laboratorio ospedaliero		
🗉 📲 Tecnico radiologo		
🗉 📲 Stuccatore		
🗉 📲 Verniciatore		
Nuovo 🗸		

Sarà molto importante poi collegare i rischi alla mansione, perché in questo modo si collegheranno in automatico le visite/esami da effettuare.



8.3.1.1 Associa Rischi alla mansione

Per associare i rischi alla mansione, selezionare la mansione corrente con il mouse e premere sul tasto destro:

Archivi di Base - Mansioni		X
曼 曼 🎍 🛊 🎯 🛹 🖼 🔎 📇 Elenco		
🗉 🗤 Addetto lavanderia	Nuovo	
🗉 📲 👬 Addetto lavorazione lapidei	Descrizione	
🗉 📲 Addetto lavorazione pelli e cuoio		
🗉 📲 Addetto rimozione amianto		
⊪—4 Addetto tintoria		
🗉 📲 🏰 Asfaltista		
🗉 📲 👬 Autista		
∎—Larpentiere		
🗉 🖓 Educatore scolastico		
🗑 📲 🎼 Escavatorista		
∎—lip Fabbro		
🗷 📫 Falegname	Protocollo sanitario	× 🖬 ×
🗉 🎼 Gruista 👘	Nome Visita	Periodicità
🗉 🎲 Imbianchino		
🗉 🎼 Impermeabilizzatore		
🗉 🎼 Impiegato		
⊞ tnfermiere		
⊞—li∰ Manovale		
🗉 🎼 Meccanico		
🗉 📫 Muratore		
Nuovo Nuovo		
Opera Inserisci Rischio da Archivi		
Parrue Modifica		
🗉 🗤 Piastre Elimina		
🗉 🥼 Pontatore edile 📃		
🗑 🗤 Saldatore		
🗉 🌆 Stuccatore		
🗉 🎼 Tecnico di laboratorio chimico 🛛 💽		

selezionare la voce Inserisci Rischio da archivi, si attiverà la seguente form riportante i rischi inseriti negli archivi di base:



Archivi di Base - Rischi	<
👷 🏠 🤪 🖌 🗟 🔎 📇 Elenco	
Acetone e derivati	^
Acido cianidrico e composti	
Acido nitrico e gas nitrosi	
Acido solforico	
	Ξ
Alogeni e derivati alifatici	
Ammine aromatiche	
Anchilostomasi	
Anidride solforosa	
Arsenico-Leghe e composti	
Asbestosi-Amianto	
Asmogeni	
Bario e composti	
Berillio-Leghe e composti	
Biologico	
Bromo e composti	
Broncoirritanti	
Cadmio-Leghe e composti	
Carbammati	
Carico ergonomico	
Catrame	
Cloro e composti	
Cloruro di carbonile e difesgene	
Cloruro di zolfo	~

Per importare uno o più rischi selezionarli con il mouse e premere il comando 🗹 Conferma Selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Chiudere la form Elenco Rischi con il comando Chiudi 🗵.



Mentre per eliminare uno o più rischi associati alla mansione, selezionarli con il mouse e premere sul tasto destro. Dal menù contestuale scegliere la voce Elimina Rischio:

Archivi di Base - Mansioni		X
曼 曼 🖞 🖞 🍪 🛹 🛃 🔎 📇 Elenco		
🗉 🗤 Addetto lavanderia	Nuovo	
🗉 📲 Addetto lavorazione lapidei		
🕫 📲 Addetto lavorazione pelli e cuoio	Descrizione	
🗉 🎼 Addetto rimozione amianto		
🕀 🙀 Addetto tintoria		
🗈 📫 Asfaltista		
🗉 📲 👬 Autista		
🗉 📲 👬 Carpentiere		
Educatore scolastico		
🗉 📲 👬 Escavatorista		
B		
🗉 📲 🚯 Falegname	Protocollo sanitario	🔎 📁 🗡
B Gruista	Nome Visita	Periodicità
	Rx gomito Dx	2 anni
	Fotopletismografia arti superiore e inferiore	2 anni 2 anni
Impermeabilizzatore	Rx spalla e scapola Dx	3 anni
🗉 🌆 Impiegato	Rx spalla e scapola Sx	3 anni
Infermiere	E same Audiometrico Potenziali Evocati Acustici	l anni
B Manovale		
B Muratore		
Uperatore scolastico		
Parrucchiere		
🖲 👘 Piastrellista		
🗉 🎼 Pontatore edile		
🖶 🎼 Saldatore 🛛 🚽		



Per i rischi collegati alla mansione, saranno riportate in automatico le visite/esami, come visibile nel riquadro Protocollo Sanitario nella parte destra della form:

Protocollo sanitario		, <u> </u>	2	\mathbf{X}
Nome Visita	Periodicità			
Urine Complete	6 mesi			
Esame Spirometrico	6 mesi			
Creatininemia	1 anni			
Gamma GT	1 anni			
Gpt	1 anni			
Got	1 anni			
Metaemoglobina	1 anni			
Ammine totali	6 mesi			
Visita Medica	1 anni			
Esame Audiometrico	2 anni			

Per ogni visita/esame/vaccinazione sarà riportata anche la periodicità.

Per settare una nuova periodicità senza aprire gli archivi di base, selezionare il comando Setta Periodicità, si apre una piccola form:



Apportare le modifiche alla periodicità della prestazione corrente e confermare con il comando OK. Si ricorda che tale modifica è valida solo per la mansione corrente, non sarà modificata quindi la periodicità settata negli archivi di base.

Per eliminare una o più visite/esami associati, selezionare il comando imes Elimina nel riquadro Protocollo Sanitario.



Inoltre si potranno importare ulteriori visite/esami. A tale scopo selezionare il comando Scegli Visita Medica *in si attiva l'elenco di tutte le visite mediche/esami/vaccinazioni presenti in archivio:*



Selezionare il comando Espandi per visualizzare le visite mediche/esami/vaccinazioni:







Per importare uno o più visite/esami/vaccinazioni selezionarli con il mouse e premere il comando <a>Conferma Selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Chiudere la form Elenco Visite con il comando Chiudi 🗵.

8.3.2 Salva Nuova Mansione

Dopo inserito la mansione ed effettuato i collegamenti con i rischi e quindi con le visite/esami, occorrerà salvarla in archivio:

Archivi di Base - Mansioni		X
🜏 🥃 江 🏠 🤤 🛹 🖼 🔎 拱 Elenco		
🗉 🗤 Addetto lavanderia	Nuovo	
🗉 📫 Addetto lavorazione lapidei	Deveniminant	
🗉 📫 Addetto lavorazione pelli e cuoio		
🗉 📫 Addetto rimozione amianto		
🗉 📫 Addetto tintoria		
🗉 📲 🙀 Asfaltista		
🗉 📲 🙀 Autista		
🗉 🍶 Carpentiere		
🗉 📫 Educatore scolastico		
🕀 🎼 Escavatorista		
🕀 📲 🙀 Fabbro		
🗊 📲 🖬 Falegname 📰	Protocollo sanitario	P 🞽 🗙
🕀 📲 🏭 Gruista	Nome Visita	Periodicità
🕀 🙀 Imbianchino	Rx gomito Dx Bx gomito sx	2 anni 2 anni
🗉 🙀 Impermeabilizzatore	Fotopletismografia arti superiore e inferiore	2 anni 2 anni
🗉 🙀 Impiegato	Rx spalla e scapola Dx	3 anni
Infermiere	Esame Audiometrico Potenziali Evocati Acustici	1 anni0
🖅 🎎 Manovale		
🖅 🌆 Meccanico		
🗉 👬 Muratore		
Rumore		
Vibrazioni HAV		
Operatore scolastico		
🗈 📲 🙀 Parrucchiere		
🗈 📲 🙀 Piastrellista		
🗉 📫 Pontatore edile		
B Saldatore		

A tale scopo selezionare il comando Salva 🛃 in alto a sinistra.



8.3.3 Modifica/Elimina Mansione

Per modificare/eliminare una mansione utilizzare il menù contestuale. Selezionare la mansione con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:

Archivi di Base - Mansioni		
🌏 🥃 🍨 🔹 🏠 🤤 🛹 🖼 🔎 拱 Elenco		
🗉 🖓 Addetto lavanderia	Nuovo	
🖩 📲 Addetto lavorazione lapidei	Deserizione	
🗉 📲 Addetto lavorazione pelli e cuoio		
🗉 📫 Addetto rimozione amianto		
🖩 📫 Addetto tintoria		
🗊 📫 Asfaltista		
🗉 📫 Autista		
🗉 📫 Carpentiere		
🗉 📫 Educatore scolastico		
🗷 📫 Escavatorista		
🗷 📲 🐻 Fabbro		
🗷 📫 Falegname	Protocollo sanitario	P 🞽 🗙
🖩 📫 Gruista	Nome Visita	Periodicità
	Rx gomito Dx	2 anni
	Entropletismografia arti superiore e inferiore	2 anni
Impermeabilizzatore	Rx spalla e scapola Dx	3 anni
🗉 🌆 Impiegato	Rx spalla e scapola Sx	3 anni
🗷 👬 Infermiere	Potenziali Evocati Acustici	0
🗷 📫 Manovale		
🗷 📫 Meccanico		
🗉 📲 👬 Muratore		
Nuovo		
Inserisci Rischio da Archivi		
Modifica		
Elimina		
Parrucchiere		
🕮 📲 Piastrellista		
🖩 📲 🌆 Pontatore edile		
🖶 🍶 Saldatore 🗸 🗸		

Si potrà scegliere tra:

- Modifica, per rinominare la mansione
- Elimina, per eliminare la mansione selezionata.



SOMMARIO

Capitolo	1 INTRODUZIONE	.3
1.1	Caratteristiche Principali	.4
1.2	Attivazione del programma	.5
Capitolo	2 GESTIONE DEI PERMESSI	.6
2.1	Login	.6
2.2	Gestione dei Permessi	.7
2.3	Gestione Gruppi	.7
2.3.	.1 Creazione Nuovo Gruppo	.9
2.3.	.2 Creazione Nuovo Utente1	.0
2.3.	.3 Modifica permessi utente1	.1
Capitolo	3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA 1	.3
3.1	La Finestra di Avvio1	.3
3.2	La Pagina Iniziale1	.4
3.3	La Barra dei Menù1	.5
3.3.	.1 Il Menù File1	.5
3.	3.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore1	.6
3.	3.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro1	.7
3.	3.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato1	.8
3.3.	.2 Il Menù Modifica1	.8
3.3.	.3 Il Menù Visualizza1	.9
3.3.	.4 Il menù Strumenti1	.9
3.	3.3.4.1 Settaggio percorsi di rete	20
3.3.	.5 Il Menù Finestre	21
3.3.	.6 Il Menù ?2	21
3.4	La Barra degli Strumenti2	22
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori2	23
3.6	Riepilogo Scadenze di tutte le aziende2	24
Capitolo	A INSERIMENTO NUOVO LAVORO	27
4.1	Nuovo Lavoro: Dati Generali	27
4.1.	.1 Attività	28
4.1.	.2 Sede Legale	29

SOFTWARE - RICERCA - FORMAZIONE

MANUALE D'USO – SicurNET81 VISITE MEDICHE

	Rappresentante L	.egale
4.1.4	Descrizione Azien	da31
4.1.5	Figure Aziendali	
4.1.5	1 Squadre Azie	ndali33
4.1.6	Piano Sanitario	
4.1.7	Dipendenti	
4.1.7	1 Importazione	guidata Dipendenti da Foglio Excel42
4.1.7	2 Nuovo Dipen	dente
4.1.7	3 Associa Risch	i al dipendente48
4.1.7	4 Importa Man	sione da Archivio52
4.1.7	5 Cartella Sani	taria e di Rischio56
4.1.7	6 Visita Preven	tiva58
4.1.7	7 Visita Periodi	ca59
4.1.7	8 Stampa Carte	ella sanitaria e di rischio60
4.1.7	9 Stampa Giud	izio di Idoneità61
4.1.7	10 Scadenzario	dipendente62
4.2 Sal	a Lavoro	
Capitolo 5	PROTOCOLLO S	SANITARIO65
5.1 Pro	ocollo Sanitario	
E 4 4		
5.1.1	Stampa Protocollo	o Sanitario69
5.1.1 5.2 Sto	Stampa Protocollo ico Protocollo San	o Sanitario69 itario del Dipendente71
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va	o Sanitario
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1 5.2.2	Stampa Protocollo fico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P	o Sanitario
5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO	o Sanitario
5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendalo	o Sanitario
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca 6.1.1	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendalo Evadi Scadenze	o Sanitario
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca 6.1.1 6.2 Rie	Stampa Protocollo fico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendale Evadi Scadenze	o Sanitario
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca 6.1.1 6.2 Rie Capitolo 7	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendalo Evadi Scadenze pilogo scadenze az Riepilogo Presta	o Sanitario
5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca 6.1.1 6.2 Rie Capitolo 7 7.1 Rie	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendale Evadi Scadenze pilogo scadenze az Riepilogo Prestazioni I	o Sanitario
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca 6.1.1 6.2 Rie Capitolo 7 7.1 Rie Capitolo 8	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendalo Evadi Scadenze pilogo scadenze az Riepilogo Presta pilogo Prestazioni I GESTIONE ARC	o Sanitario
5.1.1 5.2 Sto 5.2.1 5.2.2 Capitolo 6 6.1 Sca 6.1.1 6.2 Rie Capitolo 7 7.1 Rie Capitolo 8 8.1 Ris	Stampa Protocollo ico Protocollo San Gestione delle va Stampa Storico P SCADENZARIO denzario Aziendale Evadi Scadenze pilogo scadenze az Riepilogo Presta pilogo Prestazioni I GESTIONE ARC	o Sanitario

SOFTWARE - RICERCA - FORMAZIONE

8.1.1.1

<u>MANUALE D'USO – SicurNET81 VISI</u>	<u>TE MEDICHE</u>
Associa Visite Mediche al rischio	92
a Nueve Dischie	04

8.1.2 9	Salva Nuovo Rischio) 4
8.1.3 N	odifica/Elimina Rischio٩	€
8.2 Proto	ocollo Sanitario	96
8.2.1 I	nserimento Nuova Tipologia Visite Mediche	98
8.2.1.1	Nuova Visita Medica) 9
8.2.1.2	Salva Nuova Visita Medica10)4
8.2.1.3	Modifica/Elimina Visita Medica10)5
8.2.2 N	4odifica/Elimina Tipologia Visite Mediche10)6
8.3 Mans	ioni 10)7
8.3.1 I	nserimento Nuova Mansione10)8
8.3.1.1	Associa Rischi alla mansione11	1
8.3.2	Salva Nuova Mansione11	16
8.3.3 N	11 Modifica/Elimina Mansione	L 7
SOMMARIO		8
INDICE DELLE	E NOTE	20

INDICE DELLE NOTE

<i>Vota 1: Apri lavoro</i>
