

La cartella sanitaria
e clinica
riformata

Asped 2000 **NE**



MANUALE D'USO

Credits

Asped2000 NE è frutto della collaborazione fra l'**Unità Operativa di Medicina Preventiva del Lavoro dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana** (Direttore: Dr. Alfonso Cristaudo) con **Armil** e il sito www.medicocompetente.it.

Il progetto è stato reso possibile anche dal contributo della **Regione Toscana**, per l'implementazione al supporto di nuovi database e dell'**INAIL** (Settore ricerca, Dipartimento di Medicina del Lavoro) per quanto riguarda il Registro degli Esposti.

Il software è stato sviluppato dal Dott. Lorenzo Russo. Il presente manuale è stato redatto a cura degli Autori del Software con il supporto della Dr.ssa Eleonora Lollini.

L'applicazione ha una distribuzione gratuita per i medici competenti, medici autorizzati, medici dei Servizi delle AUSL e per tutte le altre applicazioni non commerciali tramite il sito www.medicocompetente.it (webmaster Andrea Cristaudo).

versione: novembre 2012

Contratto e limiti di garanzia

Copyright

Il Software è di proprietà Armil, Pisa, in collaborazione con l'U.O. Medicina Preventiva del Lavoro dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, ed è tutelato dalle leggi sul copyright internazionale, dalle disposizioni dei trattati internazionali e da tutte le altre leggi nazionali applicabili. Di conseguenza, l'utente è tenuto a trattare il Software come ogni altro materiale coperto da copyright (per esempio un libro o un Cd musicale). L'utente non può in ogni caso riprodurre il (i) manuale/i o comunque tutto il materiale scritto di accompagnamento al Software. L'utente non potrà convertire, decodificare, decompilare o disassemblare il Software. L'utilizzo del Software è libero e gratuito.

Limiti di garanzia

L'Autore e i Collaboratori garantiscono che il Software funzionerà in sostanziale conformità con il (i) manuale/i ed il materiale scritto di accompagnamento al prodotto.

Esclusione di altre garanzie

Non si riconosce alcuna altra garanzia, espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un fine particolare, relativamente al Software e al materiale scritto di accompagnamento.

Esclusione di responsabilità per danni indiretti

In nessun caso gli Autori ed i Collaboratori saranno responsabili per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso del prodotto, anche nel caso che l'autore e i collaboratori siano stati avvertiti della possibilità di tali danni.

Nota aggiuntiva

L'utente utilizzando il presente prodotto dichiara di essere informato che l'Autore e i Collaboratori non forniranno alcuna assistenza tecnica.

Tuttavia il sito www.medicocompetente.it ospita un Forum dedicato al Software dove si possono trovare soluzioni ai problemi più comuni e porre quesiti relativi all'utilizzo. Il forum si raggiunge all'indirizzo: <http://www.medicocompetente.it/forum/2/Asped2000.htm>

Indice generale

PARTE 1 - IL PROGETTO

La storia del progetto Asped	8
Piattaforma di sviluppo	12
Requisiti di sistema	
Formato degli archivi	
Multiutenza e reti	
Le normative relative all'informatizzazione della cartella sanitaria e di rischio	
Premesse generali	13
Decreto 81/2008 e s.m.i. e Cartella sanitaria e di rischio informatizzata	14
Normativa e riferimenti nazionali riguardo privacy e sicurezza dei dati	15
Rispondenza di Asped2000 NE alle norme di riferimento	16
Ruolo degli utenti	17

PARTE 2 - STRUTTURA E FUNZIONALITÀ

Organizzazione logica del programma	
Utenti	19
Archivi	20
Livelli	22
Uso delle librerie di appoggio per l'inserimento dei dati	24
Modalità di selezione per l'inserimento di nuove schede	25
Stampa e conversione file in nuovo formato	26
I menù di gestione	
Principale	27
Aziende	28
Lavoratori	30
Primo accesso al programma	
Installazione e aggiornamento	32
Inizializzazione del programma	34
Inserimento azienda	35
Inserimento lavoratori	36

PARTE 3 - PROCEDURE GUIDATE

Impostazioni e settaggi iniziali	
Installazione	39
Aggiornamento dalla versione 1.x di Asped2000NE	40
Primo accesso al programma	40
Creare un nuovo utente	41

Login come altro utente	41
Bloccare/sbloccare le librerie d'appoggio	41
Impostare l'intestazione delle stampe	42
Impostare il timbro	42
Archivi	
Importare un archivio da una precedente versione di Asped2000	43
Creare un archivio	43
Unire archivi	43
Usare Sql Server per il database di sistema	44
Creare un archivio con Sql Server	45
Aziende	
Inserire un'azienda	46
Inserire mansioni e rischi	47
Aprire la scheda di un'azienda	48
Visualizzare profili di rischio e protocolli sanitari	48
Compilare i moduli per i sopralluoghi	48
Inserire il ciclo produttivo	49
Inserire allegati	49
Creare e archiviare una relazione periodica	49
Esportare un'azienda in un nuovo archivio	50
Lavoratori	
Visualizzare i lavoratori inseriti	51
Inserire un nuovo lavoratore	51
Compilare l'anamnesi lavorativa	52
Compilare l'anamnesi familiare	53
Compilare l'anamnesi patologica	53
Compilare l'anamnesi fisiologica	54
Inserire e compilare la visita medica	55
Inserire un nuovo esame	57
Inserire esami con moduli specifici	58
Inserire una vaccinazione	58
Inserire infortuni, malattie professionali e invalidità	59
Inserire immagini e file allegati	60
Modificare NDN apparati di default	60
Esportare lavoratori in un nuovo archivio	60
Stampa e conversione file	
Stampare moduli e documenti (es. <i>Certificato di idoneità, Cartella sanitaria</i>)	62
Stampare documenti multipli	62
Convertire documenti in altro formato	63
Archiviare una stampa	63
Visualizzare le stampe archiviate	63
Utilità	
Programmare gli accertamenti sanitari periodici	64
Estrapolare dati da archivio	64
Registro degli esposti	65
Allegato 3B	65
Gestire il tariffario	65

Ripristinare elementi disattivati	66
Modificare schede già compilate	66
Aggiornamenti, risoluzione problemi e segnalazioni: il Forum	66
Uso del Software per la compilazione e gestione dei Dosp	67
Profili di rischio	
Inserire o modificare un'azienda/reparto	68
Inserire o modificare una mansione	69
Inserire o modificare un esame	69
Inserire o modificare un rischio	70
Esportare i profili di rischio	70
Importare i profili di rischio da un file esterno	70
Importare i profili di rischio da un altro archivio Asped	71
Aggiornare l'archivio utilizzando i profili di rischio	71

GLOSSARIO

Termini tecnici del programma	73
Icone principali	75

Attenzione

PASSWORD

Il programma non prevede il recupero della password in caso di smarrimento. Conserva con cura quella che scegli e mantienila segreta.

DOPPIA COPIA DEI DATI

È compito dell'utente avere una copia sempre aggiornata degli archivi e di eventuali file allegati su un supporto diverso.

Secondo quanto prescritto dalla Normativa relativa alla Cartella sanitaria e di rischio informatizzata.

La nuova versione di Asped2000NE risponde ai criteri previsti dal Decreto del Ministero della Salute del 9 luglio 2012 in merito all'Allegato 3A e 3B "Contenuti e modalità di trasmissione delle informazioni relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 40 del decreto legislativo 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", oltre a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs 81/08 e dal comma 13 dell'Allegato XI del D.Lgs 241/2000 per il DOSP.

PARTE 1

Il progetto

La storia del progetto Asped

Pisa in campo informatico vanta una storia ricca di esperienze e progetti importanti. Infatti nel 1954 Enrico Fermi, poco prima di morire, consigliò la costruzione proprio a Pisa di una macchina calcolatrice elettronica. Nel 1955 sorse a Pisa con l'appoggio del C.N.R. il Centro Studi Calcolatrici Elettroniche e nel 1959 nacquero contemporaneamente la Calcolatrice Elettronica Pisana (C.E.P.) ed il calcolatore commerciale ELEA, il primo calcolatore completamente transistorizzato costruito in Europa. Il Primo Corso Italiano Universitario in Informatica venne istituito nel 1969 a Pisa.

Allo stesso modo, nella storia della Medicina del Lavoro, riguardo le proposte di libretti sanitari e cartella sanitaria e di rischio informatizzata, l'Istituto di Medicina del Lavoro di Pisa, in collaborazione con la Medicina Preventiva Ospedaliera dell'Ospedale S.Chiara di Pisa e l'Istituto di Elaborazione dell'Informazione del CNR di Pisa, vanta una delle prime esperienze in Italia: «Un modello di Libretto Sanitario e di Rischio individuale che prevede l'impiego di mezzi automatici di elaborazione», *La Medicina del Lavoro* Vol. 69, N.3, 1978.

Nel corso degli anni i modelli proposti e le esperienze fatte nell'ambito della Medicina del Lavoro dell'Università di Pisa riguardo la gestione informatizzata dei libretti sanitari prima e della cartella sanitaria e di rischio successivamente sono stati molteplici rispondendo agli sviluppi della normativa in tale ambito fino ad arrivare al D.Lgs 81/08 e s.m.i. il quale sancisce all'Art. 53 comma 1:

È consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dal presente decreto legislativo

e quindi la Cartella Sanitaria e di Rischio può essere compilata in forma cartacea o in forma elettronica.

Il **progetto Asped** (Accertamenti Sanitari Periodici Elaboration Data) nasce per creare un sistema per la gestione informatizzata delle attività previste a carico del medico competente e/o autorizzato relativamente alle cartelle sanitarie e di rischio e al Documento Sanitario Personale (DOSP), come uno strumento di ricerca in continua evoluzione.

Una prima versione in gwbasic di Asped (chiamata **Visdata**) nasce nell'estate dell'90, autore il dott. A. Cristaudo.

Nel 1991, con la collaborazione di un medico specializzando in endocrinologia ed esperto in informatica, dott. Loris De Simone, nell'Istituto di Medicina del Lavoro dell'Università di Pisa presso Calambrone, nasce la prima vera versione in basic di Asped che evolve fino a diventare un prodotto abbastanza articolato da poter essere distribuito. L'analisi e i contenuti del programma sono sempre del dott. Cristaudo e di altri colleghi medici del lavoro come V. Gattini, G. Guglielmi, R. Buselli, G. Bianucci S. Bianchi, che con lui collaborano. Il supporto organizzativo e finanziario viene fornito dall'Armil, Associazione per la Ricerca sulle Malattie Professionali e gli Infortuni sul Lavoro di Pisa in collaborazione con l'U.O. Medicina del Lavoro dell'Università di Pisa e sulla base dei primi risultati di questo prodotto vengono presentati i primi lavori scientifici. (1, 2)

Un passaggio fondamentale nello sviluppo e nella diffusione del programma viene fatto con il passaggio al sistema compatibile Microsoft Windows. È il 1994 quando viene predisposta la nuova versione, chiamata **WinAsped** sempre a cura dell'Armil e della U.O. Medicina del Lavoro di Pisa che vede sempre il dott. De Simone come informatico e come autori A. Cristaudo, V. Gattini, G. Guglielmi, R. Buselli, M. Nesti, R. Scarselli, M. Marconi, S. Perticaroli, F. Ottenga (Medicina del Lavoro Univ. Pisa, ARMIL, Ispesl) (3). Da questo momento un supporto finanziario importante viene fornito da un progetto di ricerca Ispesl all'U.O. Medicina del Lavoro dell'Università di Pisa.

Al 58° congresso Simlil di Bologna nel 1995 (4) il prof Gobbato menziona il progetto Asped e nella seconda edizione del suo trattato *Il medico del Lavoro* afferma che:

Le esigenze di estendere alla medicina del lavoro i metodi informatici per la gestione dei dati relativi ai controlli preventivi e periodici degli operai a rischio ha condotto alla creazione di software specifici. Un esempio in tal senso è offerto dal "Progetto Asped", messo a punto dall'Armil (Associazione per la Ricerca sulle Malattie Professionali e gli Infortuni sul Lavoro) (Pisa), che ha un riferimento anche presso l'U.O. di Medicina del Lavoro dell'Università di Pisa. L'Asped è un software che definisce la tipologia e la periodicità dei controlli in funzione del rischio (schede), consente l'accorpamento dei risultati di detti controlli nel libretto sanitario individuale, fornisce al medico del lavoro e/o al datore di lavoro l'elenco delle visite e degli accertamenti integrativi a scadenza, permette l'archiviazione dei dati in formato dbase compatibile (...). (5,6)

Successivamente da un accordo tra gli autori il software WinAsped, sempre curato da De Simone, viene distribuito da una sua azienda che ne ha acquisito i diritti.

Da un nuovo progetto congiunto tra Medicina del Lavoro dell'Università di Pisa, Armil e Ispesl in continuazione dell'iniziale progetto Asped nasce **Asped2000** che ripercorre naturalmente i contenuti delle precedenti versioni con una specifica evoluzione dettata dallo sviluppo normativo e con una vocazione di continua ricerca sui temi dell'informatizzazione dell'attività del medico del lavoro. Autori della nuova versione sono A. Cristaudo, R. Buselli, V. Gattini, G. Guglielmi, R. Foddis, F. Ottenga, M. Marconi, V. Molinaro, B. Papaleo, S. Perticaroli, M. Nesti, S. Palmi (Medicina del Lavoro Università di Pisa, Armil, Ispesl) con il supporto informatico del Dott. Lorenzo Russo (7).

Il programma da questo momento in poi verrà distribuito gratuitamente dall'Ispesl, Armil e dal sito del Medico Competente (www.medicocompetente.it) che nel frattempo ha visto la sua nascita. Il modello cartaceo di riferimento era inizialmente quello proposto dall'Ispesl sulla base dei D.Lgs 277/91 e 626/94, le norme sulla informatizzazione della cartella sanitaria per gli esposti a radiazioni in cat. A e cat B previste dal D.Lgs 241/2000.

Negli anni il sistema Asped2000 evolve per permettere una maggiore adesione agli sviluppi normativi riguardo alla gestione informatizzata delle attività previste dal D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e in particolare delle specifiche richieste riportate dell'All. 3A e 3B. Vengono presentate versioni successive arricchite e migliorate nella forma e nei contenuti per merito del team di sviluppo di cui fa parte personale medico e amministrativo direttamente interessato all'utilizzo sul campo dell'applicazione, un altro importante contributo proviene dal contatto diretto con gli utenti (via e-mail, sito internet e altri strumenti) che sono fonte di osservazioni, stimoli e richieste sia specifiche quanto pratiche.

La versione 2.5.9, è stata valutata dal CNR di Pisa Centro di Competenza Tecnologica "System and

Software Evaluation” per verificare la rispondenza delle caratteristiche e delle funzionalità alle seguenti prescrizioni normative: Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003, D. Lgs. 81/2008, Allegato IIIA, D. Lgs. 241/2000, Allegato XI, Mod. C, D. Lgs. 230/95, Art. 90, Mod. C (DOSP), D. Lgs. 155/2007, Allegato 1, Mod. C, 626/1/2 ex DM n. 155/07, D. Lgs. 155/2007, Allegato 1A Mod. C 626/3 ex DM n. 155/07, D. Lgs. 81/2008, Art. 53, D. Lgs. 155/2007, Art. 10 e ha ottenuto la certificazione in quanto conforme alle norme suddette fermo restando ovviamente gli obblighi e le responsabilità degli utilizzatori previste dalla normativa e l'uso corretto del sistema secondo quanto specificato nella manualistica del sistema stesso.

Nel 2011 il progetto Asped porta alla luce un nuovo prodotto: **Asped2000NE**. Autori sono A. Cristaudo, R. Buselli, V. Gattini, G. Guglielmi, R. Foddis, F. Cosentino, A. Mignani, F. Caldi. Le novità significative sono la riscrittura completa del software e il supporto (facoltativo) per database centralizzati che permettono un migliore utilizzo in ambienti multiutente con grandi moli di dati e la stabilità nella gestione dei dati usando sistemi più stabili e affidabili quali Oracle e SQL Server. L'obiettivo è quello di affiancare le funzionalità di gestione della Cartella Sanitaria ad un sistema computerizzato che possa uniformare e regolare il flusso informativo sulle patologie lavorative in modo tale da permettere l'utilizzo epidemiologico aziendale e interaziendale dei dati derivanti dagli Accertamenti Sanitari dei lavoratori esposti a rischi professionali e che quindi possa in ultima analisi contribuire a rendere più efficace la prevenzione in ambiente di lavoro.

Nel 2012 esce la versione 2 di Asped2000NE, che presenta tutte le caratteristiche funzionali delle ultime versioni di Asped2000 però su una piattaforma che consentirà nel futuro molti e interessanti sviluppi. Questa versione permette di compilare la Cartella Sanitaria e di Rischio secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero della Salute del 9 luglio 2012 e di compilare automaticamente l'Allegato 3B e il Registro degli Esposti con i dati correnti della Cartella Sanitaria e di Rischio (quest'ultima funzionalità è stata resa possibile da uno specifico finanziamento Inail).

Sintesi Bibliografica

1. A. Cristaudo, S. Bianchi, V. Gattini, G. Guglielmi, G. Bianucci, L. De Simone, “Informatizzazione del libretto sanitario e di rischio: proposta di un software dedicato”, in *Atti del 56° Congresso Nazionale della S.I.M.L.I.I.*, Venezia Ottobre 1993.
2. A. Cristaudo, V. Gattini, G. Guglielmi, M. Pellegrini, F. Ottenga, “Asped: un software dedicato all'informatizzazione del libretto sanitario e di rischio”, in *Lavoro e Medicina*, 3/1993.
3. A. Cristaudo, S. Bianchi, L. De Simone, V. Gattini, G. Guglielmi, M. Nesti, R. Scarselli, M. Marconi, S. Perticaroli, F. Ottenga, “Proposta di software per la gestione computerizzata della Cartella Sanitaria e di Rischio e del Registro degli Esposti ai sensi del D.Lgs 277/91 e del D.Lgs 626/94”, in *Atti del 58° Congresso Nazionale della Società Italiana di Medicina del Lavoro ed Igiene Industriale*, 11-14 Ottobre 1995, Monduzi Ed. Bologna.
4. F. Gobbato, “Smart card in medicina del Lavoro. Il supporto magnetico al Libretto Sanitario e di Rischio”, in *Atti del 58° Congresso Nazionale della Società Italiana di Medicina del Lavoro ed Igiene Industriale*, 11-14 Ottobre 1995, Monduzzi Ed. Bologna, pag. 102.

5. F. Gobbato, *Il Medico del Lavoro*, PMS Edizioni, seconda edizione, Udine, 1995, pag.878.
6. A. Cristaudo, V. Gattini, G. Guglielmi, R. Buselli, M. Guidi, S. Bianchi, M. G. Micheli, A. Papi, F. Ottenga, "Cartella Sanitaria computerizzata e sorveglianza sanitaria del personale ospedaliero", in *Atti del 59° Congresso Nazionale della Società Italiana di Medicina del Lavoro e Igiene Industriale*, Montecatini Terme 23-26 ottobre 1996 su *Folia Medica*, Vol. 67 suppl. al n. 3 9-10/96.
7. A. Cristaudo, R. Buselli, V. Gattini, G. Guglielmi, R. Foddis, F. Gabellieri, L. Banchini, M. Guidi, F. Ottenga, M. Marconi, V. Molinaro, B. Papaleo, S. Perticaroli, M. Nesti, S. Palmi, "Informatizzazione delle metodologie per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi professionali: risultati di una ricerca per la creazione di un data-base relazionale di supporto ed indirizzo e di una cartella sanitaria informatizzata", in *Giornale Italiano di Medicina del Lavoro ed Ergonomia*, Vol XXIII-3, 2001: 306-307.
8. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
9. M Di Pace. "Trattamento dati dei lavoratori: linee guida del Garante". *Diritto & Pratica del lavoro* n. 19, 2007:1207.
10. Decreto Legislativo n. 81/08 e s.m.i.
11. Foddis R., Guglielmi G., Buselli R., Gattini V., Mignani A., Cosentino F., Simonini S., Cristaudo A. "Aggiornamento di una cartella sanitaria e di rischio informatizzata secondo quanto previsto dal Dlgs 81/08", in *Giornale Italiano di Medicina del Lavoro ed Ergonomia*, Vol XXX-2, 2008:51-52.
12. A.M. Loi, F. Tomei, A. Cristaudo, B. Persechino, P. Sartorelli "La cartella sanitaria e di rischio", in *Giornale Italiano di Medicina del Lavoro ed Ergonomia*, Vol XXX-3, 2008, Suppl.
13. Decreto Ministero della Salute 9 luglio 2012: "Contenuti e modalita' di trasmissione delle informazioni relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 40 del decreto legislativo 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Piattaforma di sviluppo

Asped2000 NE è stato sviluppato con Microsoft VB .Net ed utilizza il Microsoft .Net Framework 4; per le stampe è utilizzato il tool SAP Crystal Reports for Visual Studio 2010.

Requisiti di sistema

Asped2000 NE è sviluppato per Windows 7. Può essere eseguito su qualsiasi PC adatto a supportare questo sistema operativo.

Nella maggior parte dei casi può essere eseguito su Windows XP; mentre è sconsigliato l'utilizzo su Windows Vista.

È indispensabile che il sistema operativo e il Microsoft .Net Framework siano aggiornati con i service pack periodicamente rilasciati da Microsoft.

Non esistono versioni per Macintosh, iOS, Android, Blackberry.

Formato degli archivi

Gli archivi di Asped2000 NE possono essere file con estensione WSX oppure database Microsoft SqlServer. Puoi scegliere quale tipo utilizzare per ogni archivio.

I file WSX (di default) sono in formato Microsoft Access 2003. Puoi utilizzarli senza particolari conoscenze informatiche e non è necessario acquistare la licenza dell'applicazione Microsoft Access.

Per l'utilizzo dei database SqlServer, invece, devi acquistare una licenza di Microsoft SqlServer (è tecnicamente sufficiente anche la versione gratuita, ma adatta solo ad un utilizzo monoutente con archivi di piccole dimensioni). Inoltre, se scegli questo formato, devi avere la competenza necessaria all'installazione e gestione di questo tipo di database.

In futuro implementeremo anche altri formati per i database degli archivi (Oracle, MySQL, etc.).

Multiutenza e reti

Asped2000 NE è un'applicazione di tipo desktop, cioè va installato ed eseguito su un PC da un singolo utente alla volta.

L'applicazione può accedere ad archivi WSX posti su altri PC accessibili in rete (allo stesso modo in cui Microsoft Word può accedere a file DOC su un server, su un disco di rete, etc.); e può accedere ad archivi in formato SqlServer accessibili in rete.

Gli archivi in formato SqlServer possono essere utilizzati da più utenti in modalità concorrente.

Gli archivi WSX sono file Access, che non sono progettati per la multiutenza ma in genere la supportano, pur con qualche limitazione.

Le normative relative all'informatizzazione della cartella sanitaria e di rischio

1. Premesse generali

Norme di riferimento spingono verso l'informatizzazione dei temi e delle informazioni legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro mediante l'introduzione all'uso delle tecnologie informatiche anche per quanto riguarda la Cartella Sanitaria e di Rischio.

Tale importante e indispensabile innovazione viene perseguita non solo in ambito nazionale ma anche e soprattutto a livello internazionale. Viene promulgato e auspicato a livello europeo il passaggio ad una sanità elettronica. In questo contesto di sanità elettronica (*e-health*) deve inserirsi la gestione informatizzata della Cartella Sanitaria e di Rischio.

Secondo l'Associazione Italiana Documentazione Sanitaria tra le finalità a cui mira la gestione della documentazione clinica informatizzata ci sarebbero la omogeneità e la completezza, la leggibilità e la tempistica, intesa come disponibilità immediata delle informazioni. L'implementazione su base informatica consentirebbe la consultazione contemporanea da parte di più operatori, le verifiche di qualità e la valutazione rischi-analisi degli eventi.

Allo stesso modo della cartella clinica, la Cartella Sanitaria e di Rischio prevista dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. rappresenta un importante strumento per la raccolta di informazioni cliniche rilevanti del lavoratore. Nella cartella sanitaria e di rischio sono registrate le esposizioni del lavoratore, vengono raccolti sia l'anamnesi sia tutti i risultati degli accertamenti sanitari effettuati sulla base dei rischi lavorativi. Come per la Cartella Clinica di Ricovero Ospedaliero nel tempo si è evidenziata la necessità di introdurre strumenti e sistemi atti a fornire informazioni e dati significativi per la valutazione del livello qualitativo degli atti di salute prodotti, da cui la raccolta e rielaborazione di dati per effettuare una programmazione, per omogeneizzare i comportamenti, per misurare la qualità, per attribuire una valutazione economica e effettuare i controlli di gestione.

Per i dati sanitari prodotti dai Medici Competenti e registrati nella Cartella Sanitaria e di Rischio si pone il problema della loro utilità collettiva o di pubblico servizio.

In questo contesto la Cartella Sanitaria e di Rischio potrebbe costituire forse lo strumento più attendibile (insieme ai Registri degli esposti nei casi previsti) per poter ricostruire la vita lavorativa e la documentazione sanitaria del lavoratore.

Uno dei limiti all'uso "epidemiologico" dei dati raccolti da migliaia di medici competenti nel corso degli anni è stato determinato dalla difficoltà, dai tempi e dai costi di estrazione ed elaborazione dei dati dai documenti sanitari personali redatti in forma cartacea, oltre che dalla mancanza di omogeneità nella metodologia e negli strumenti di registrazione degli stessi.

2. Decreto 81/2008 e Cartella sanitaria e di rischio informatizzata

Il Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i. permette l'adozione di strumenti informatizzati per qualunque tipo di documentazione prevista dal decreto stesso e quindi anche per la Cartella Sanitaria e di Rischio. L'articolo 41 comma 5 sancisce che la cartella sanitaria e di rischio può essere predisposta in forma cartacea o informatizzata secondo le previsioni dell'articolo 53. Lo stesso articolo al comma 4 stabilisce che la documentazione deve essere custodita nel rispetto del decreto legislativo n. 193 del 2003 in materia di protezione dei dati personali.

Anche se l'uso di cartelle sanitarie informatizzate è stato proposto da molti anni, solo recentemente si è avuto un certo sviluppo del loro utilizzo fra i medici competenti e oggi questo appare molto utile se non indispensabile per una efficace applicazione della norma.

L' Articolo 53 (Tenuta della documentazione) prevede che sia consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dallo stesso decreto legislativo. Le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della documentazione devono essere tali da garantire che l'accesso alle funzioni del sistema sia consentito solo ai soggetti a ciò espressamente abilitati dal datore di lavoro. La validazione delle informazioni inserite è consentito solo alle persone responsabili, in funzione della natura dei dati; tali operazioni di validazione dei dati devono essere univocamente riconducibili alle persone responsabili che le hanno effettuate mediante la memorizzazione di codice identificativo autogenerato dagli stessi.

Le eventuali informazioni di modifica comprese anche quelle inerenti alle generalità e ai dati occupazionali del lavoratore, devono essere solo aggiuntive a quelle già memorizzate. Le informazioni contenute nei supporti di memoria devono poter essere riprodotte su supporti a stampa, sulla base dei singoli documenti, qualora questo sia previsto dal decreto legislativo.

Le informazioni devono essere conservate almeno su due distinti supporti informatici di memoria e per tale motivo devono essere implementati programmi di protezione e di controllo del sistema da codici virali. Deve essere redatta, a cura dell'esercente del sistema, una procedura in cui siano dettagliatamente descritte le operazioni necessarie per la gestione del sistema medesimo. Nella procedura non devono essere riportati i codici di accesso.

Nel caso in cui le attività del datore di lavoro siano articolate su vari sedi geografiche o organizzate in distinti settori funzionali, l'accesso ai dati può avvenire mediante reti di comunicazione elettronica, attraverso la trasmissione della password in modalità criptata.

La documentazione sanitaria è oggetto di "flussi" in varie direzioni sempre sotto la responsabilità del medico che sono stabiliti dall'art. 25 che al comma 1 stabilisce che il medico competente consegna al datore di lavoro alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e con salvaguardia del segreto professionale e consegna al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione. Inoltre l'articolo 243 comma 4 (agenti cancerogeni) e l'articolo 260 comma 3 (amianto) stabiliscono che in caso di cessazione del rapporto di lavoro il datore di lavoro invii all'Inail (precedentemente all'Ispe) per tramite del medico competente la cartella sanitaria e di rischio del lavoratore interessato unitamente alle annotazioni individuali contenute nel registro.

3. Normativa e riferimenti nazionali riguardo privacy e sicurezza dei dati

La cartella elettronica per poter sostituire le cartelle cartacee deve dimostrare di essere un sistema altamente affidabile e disponibile. Particolare cura va posta nell'analisi degli elementi su cui si fonda la sicurezza e la stabilità dei sistemi informatici.

La delicatezza dei dati clinici impone controlli sugli accessi, per garantire che essi siano gestiti solo da personale esperto e avente titolo a dedicarsi: devono essere evitati da una parte l'intervento di operatori non addestrati ad immettere informazioni (che compromettano la qualità dei dati), dall'altra l'intrusione di operatori non accreditati, che accedano al sistema per scopi estranei alle esigenze istituzionali.

Un buon database deve essere dotato di un ragionevole livello di sicurezza e organicità nel controllo degli accessi. Esistono certo oggi le tecnologie appropriate, come password alfanumerica, crittografia a chiave asimmetrica, smartcard; la loro integrazione nei sistemi esistenti o in fase di sviluppo è comunque complessa, soprattutto per i riflessi organizzativi che comporta.

È indispensabile che i sistemi e le procedure di istituzione e di conservazione della Cartella Sanitaria e di Rischio, anche con strumenti informatici, rispettino i dettami del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali. Il garante per la protezione dei dati personali ha fornito indicazioni con la deliberazione *Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro privati*. La deliberazione ha trattato sia aspetti normativi sia aspetti relativi al medico competente (punto 3.3) che le misure di sicurezza per i dati sanitari (punto 8).

In ogni struttura i dati – sia generati internamente che ricevuti dall'esterno per via telematica – possono dividersi in tre categorie di accessibilità:

- dati di routine (interni alla struttura) utilizzati per scopi di gestione clinica e organizzativa, di scarsa utilità per gli operatori esterni – salvo che per motivi legali o statistici (es. ora dell'appuntamento, dati clinici parziali o intermedi);
- dati parzialmente accessibili solo per particolari motivi e su specifica richiesta (es. confronto dettagliato tra misure simili rilevate in tempi diversi);
- dati normalmente disponibili verso l'esterno secondo un protocollo di interscambio (reti) e, ancora più importanti, opportune garanzie di sicurezza e riservatezza – personale autorizzato con diversi livelli di diritti di accesso (es. referti, richieste e risultati di laboratorio, lettera di dimissione ospedaliera).

L'art. 23 della suddetta legge prevede che i dati inerenti alla salute possono essere trattati dagli esercenti le professioni sanitarie e le strutture sanitarie pubbliche, anche senza l'autorizzazione del Garante, limitatamente ai dati e alle operazioni indispensabili per il perseguimento delle finalità di tutela dell'incolumità fisica e della salute del soggetto interessato.

Quindi, in ordine al momento della raccolta dei dati sanitari da parte del MC, alla loro registrazione ed alla loro conservazione, in deroga alla regola generale prevista per il trattamento dei dati sensibili, non è obbligatoria l'acquisizione dell'autorizzazione preventiva del Garante.

Le suddette *Linee Guida* costituiscono l'indirizzo più avanzato in materia di tutela e sicurezza dei dati sanitari da parte del Medico Competente. Al punto 3.3 delle suddette viene fatto esplicito riferimento ai trattamenti dei dati sensibili da parte del MC, da ricordare che, sulla base del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 *Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30*, è fatto divieto alle agenzie per il lavoro e agli altri soggetti pubblici e privati autorizzati o accreditati di effettuare qualsivoglia indagine o comunque trattamento di dati ovvero di preselezione di lavoratori, anche con il loro consenso, in base alle convinzioni personali, alla affiliazione sindacale o politica, al credo religioso, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, alla età, all'handicap, alla razza, all'origine etnica, al colore, alla ascendenza, all'origine nazionale, al gruppo linguistico, allo stato di salute nonché ad eventuali controversie con i precedenti datori di lavoro, a meno che non si tratti di caratteristiche che incidono sulle modalità di svolgimento della attività lavorativa o che costituiscono un requisito essenziale e determinante ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa. È altresì fatto divieto di trattare dati personali dei lavoratori che non siano strettamente attinenti alle loro attitudini professionali e al loro inserimento lavorativo.

L'Organo di Vigilanza (OdV) ha interesse a conoscere le modalità di gestione delle cartelle sanitarie sotto vari punti di vista e in particolare riguardo sia agli aspetti formali, quali per esempio l'istituzione e la custodia, sia agli aspetti sostanziali quali il contenuto dei protocolli sanitari, la qualità degli accertamenti e le ricadute preventive. È importante soprattutto che i dati di rischio e di livello dell'esposizione siano riportati in relazione alla mansione/lavorazione svolta, che sia caratterizzata l'esposizione in rapporto agli effetti attesi rispetto al livello indicato per i singoli fattori di rischio, che sia tenuto conto delle particolarità individuali, che gli accertamenti integrativi della visita medica – compreso il monitoraggio biologico – siano appropriati al tipo e al livello di rischio e alle modalità del lavoro svolto, che gli stessi accertamenti siano eseguiti con criteri di affidabilità.

L'OdV può disporre, con adeguata motivazione, modifica del protocollo sanitario e naturalmente può prendere visione delle cartelle sanitarie facendone richiesta al medico competente, direttamente o per tramite del datore di lavoro.

L'obiettivo di un sistema informativo deve essere quello di armonizzare e coordinare la gestione integrata dell'informazione (e quindi la trasmissione dei dati) tra i diversi attori.

Per *integrità dei dati* si intende, nell'ambito della sicurezza informatica e delle telecomunicazioni, la protezione dei dati e delle informazioni nei confronti delle modifiche del contenuto, accidentali oppure effettuate da una terza parte, essendo compreso nell'alterazione anche il caso limite della generazione ex novo di dati ed informazioni. Nella realtà corrente non avviene quasi mai che un programma applicativo contenga tutti i vincoli necessari per far salve le esigenze di immutabilità dei dati e di trasparenza di compilazione. Il rispetto di tali vincoli è ancora una volta legato sostanzialmente al senso etico degli operatori piuttosto che ai vincoli effettivamente applicati ai sistemi computerizzati.

4. Rispondenza di Asped2000 NE alle norme di riferimento

Molto impegno è stato finalizzato al rispetto della rispondenza delle caratteristiche e delle funzionalità del sistema alle prescrizioni normative, che corrispondono ai riferimenti legislativi di una Cartella Sanitaria e di Rischio di cui si è parlato prima.

Il sistema Asped si sottopone a valutazione volontaria del sistema in oggetto da parte di soggetto pubblico terzo. La verifica è costituita dalle seguenti attività principali:

- a. Analisi della strategia e della metodologia di progetto software, atta a verificare:
 1. L'adeguatezza dell'architettura a garantire la necessaria sicurezza logico-fisica del sistema in termini di accesso, di attivazione delle procedure, di protezione e modifica dei dati;
 2. L'idoneità del software applicativo alla realizzazione delle funzionalità previste dalle norme, con particolare riferimento a quanto riportato al punto 3.
- b. Esecuzione di test funzionali atti a verificare l'idoneità del software applicativo come indicato sopra al punto a2.

In particolare, i criteri usati nella valutazione consistono, per quanto riguarda gli aspetti tecnici, nell'impiego di modelli presenti allo stato dell'arte dell'ingegneria del software e delle normative di riferimento, mentre per quanto riguarda i requisiti funzionali e di sicurezza, in ciò che è prescritto dalla normativa di legge riferita nel certificato.

La valutazione del sistema comporta:

- Analisi statiche:
 - o analisi delle specifiche funzionali;
 - o analisi della struttura del database;
 - o analisi dell'architettura del software;
 - o analisi del processo di sviluppo;
 - o interviste con i responsabili dello sviluppo.
- Analisi dinamiche:
 - o Esecuzione di uno specifico piano di prove funzionali.

Le verifiche di cui ai punti precedenti hanno dato esito positivo.

5. Ruolo degli utenti

Per il rispetto delle normative sopraindicate è prevista una responsabilità diretta gli utenti.

Questi, per esempio, devono:

- mantenere la segretezza del sistema di password;
- mantenere la riservatezza dei dati durante l'uso del programma;
- memorizzare i dati su due distinti strumenti di registrazione.

PARTE 2

Struttura e funzionalità

Organizzazione logica del programma

Utenti

Il programma prevede un accesso multiutenza. I ruoli previsti sono:

- Gestore
- Utente - Personale medico
- Utente - Altro personale sanitario
- Utente - Personale amministrativo

Alla prima apertura del programma viene automaticamente creato il profilo **gestore** che serve a impostare le caratteristiche principali del software e abilitare altri utilizzatori.

Il gestore non può, però, intervenire sulle schede dei pazienti, dovrai quindi creare un nuovo profilo utente con cui accedere alle normali funzionalità del programma.

Il profilo definito **utente** è abilitato a intervenire sui dati a seconda del livello di accesso assegnato.

Il medico competente libero professionista, o che svolge l'attività da solo, dovrà comunque agire prima come *gestore* e poi come *utente*.

Per ogni scheda tecnica di questo manuale è indicato con quale ruolo è possibile eseguire quella determinata azione.

Ecco, nel dettaglio, le funzioni previste per ognuno:

Gestore

È l'unico a poter:

- modificare e gestire le voci dei profili di rischio;
- gestire e abilitare altri utenti;
- bloccare e sbloccare le librerie d'appoggio.

Utente - Personale medico

Ha tutti i permessi di lettura e scrittura necessari all'utilizzo del programma, escluse le impostazioni indicate come esclusive del gestore.

Utente - Altro personale sanitario

Ha accesso a tutte le funzionalità con le seguenti eccezioni:

- accesso ai *Giudizi* in sola lettura (inibiti: inserimento, modifica, rimozione/ripristino)
- limitazioni nell'editing (inserimento e modifica) della *visita*:
 - impossibile modificare gli esami (attenzione: è invece possibile per i questionari);
 - impossibile il cambio di stato degli esami (attenzione: è invece possibile per i questionari)

Utente - Personale amministrativo

Ha le stesse limitazioni dell'utente Altro personale sanitario, più altre, come da elenco.

Inibite stampa ed eliminazione delle stampe archiviate sia delle aziende che dei lavoratori.

Inibiti rimozione e ripristino di:

- cartella lavoratore;
- allegati lavoratore e azienda;
- sopralluoghi.

Inibiti lettura, inserimento, modifica, rimozione/ripristino di:

- giudizio;
- anamnesi patologica, fisiologica e familiare;
- infortuni;
- note lavoratore.

Inibiti lettura, inserimento, modifica, rimozione/ripristino e anche stampa di:

- visita;
- esami;
- vaccinazioni.

Inibite le stampe dei documenti:

- libretto sanitario;
- DOSP;
- cartella sanitaria ai sensi del Dlgs 81/08 e s.m.i.;
- cartella sanitaria ai sensi della normativa precedente.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **gestore / utente**

[Creare di un nuovo utente](#)

[Login come altro utente](#)

[Profili di rischio](#)

Archivi

Asped2000 NE utilizza due tipi di database:

- Un database di sistema, che contiene dati non legati agli archivi (librerie comuni a tutti gli archivi, dati degli utenti, etc.). Per default l'applicazione utilizza a questo scopo il file Sistema.mdb, nella cartella dell'applicazione. Per un utilizzo multiutente questa cartella può essere condivisa (o posta su un disco di rete), così tutti gli utenti utilizzano lo stesso file Sistema.mdb.
In alternativa il database di sistema può essere un database di SQL Server; in questo caso ogni utente può avere sul proprio PC la cartella dell'applicazione e accedere al server SQL Server.
- I dati inseriti in Asped2000 NE sono contenuti in uno o più archivi.
Per default un archivio è un file Access con estensione WSX. Questi file possono trovarsi in locale, su cartelle condivise, dischi di rete, etc., dunque possono essere condivisi tra più utenti.
In alternativa anche gli archivi possono essere memorizzati in un database di SQL Server

(consigliato per archivi di grandi dimensioni).

Ogni utente può avere archivi su file e archivi su SQL Server: ogni archivio è indipendente dagli altri.

Attenzione!

Per utilizzare SQL Server, oltre all'acquisto della licenza specifica, è necessaria una certa dimestichezza con lo strumento. Per praticità, tutte le volte che si parla di archivi, in questo manuale, ci si riferisce a quelli di default con estensione WSX. Nella terza parte del manuale, nella sezione archivi, è tuttavia presente la procedura di creazione di archivi con SQL Server.

In futuro in alternativa a SQL Server sarà possibile utilizzare altri DBMS (Oracle, MySql, etc.).

Il database di sistema su file (Sistema.mdb) viene creato e gestito dal programma, senza che l'utente debba intervenire in alcun modo.

Devi invece creare gli archivi nei quali conservare i dati che inserirai nel programma.

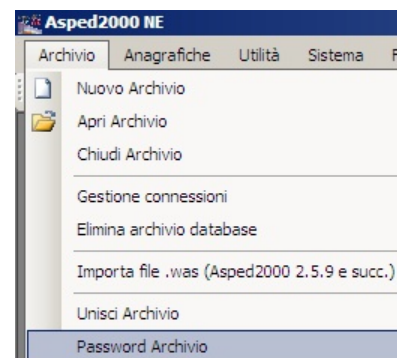
Visto che Windows è strutturato in modo da separare fisicamente programmi e dati e gestirli con modalità differenti, ti consigliamo di memorizzare gli archivi in una cartella esterna a quella dell'applicazione (ad es. C:\Users\MyUser\Documents oppure in una cartella creata su un disco di rete).

Puoi proteggere l'archivio (anche quelli su SQL Server) con una password.

La password può essere inserita da ogni utente, non solo da quello che ha creato l'archivio.

L'utente che ha creato la password sarà riconosciuto e potrà aprire l'archivio come se non ci fosse password; gli altri utenti potranno aprirlo solo previo inserimento della password.

Per inserire la password devi cliccare su *Password archivio* da *Archivio* nella barra di menù.



Menù per assegnare psw all'archivio.

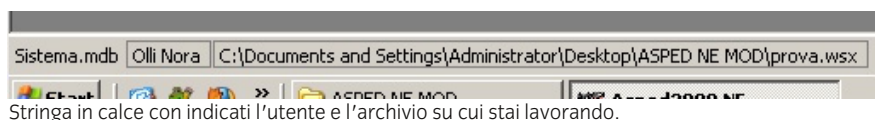
È inoltre possibile importare gli archivi utilizzati nelle versioni precedenti del software.

A seconda del numero di aziende e lavoratori da gestire può esserti utile dedicare un archivio a ogni azienda.

Puoi decidere di riorganizzare i tuoi archivi in qualunque momento, grazie alla funzione di esportazione aziende o lavoratori in un nuovo archivio.

Al contrario, potresti anche dover raccogliere i dati di più archivi in uno unico. Per farlo potrai usare la funzione di unione di archivi ricordandoti di dare il comando quando sei nell'archivio in cui vuoi importare i dati.

Potrai controllare su quale archivio stai lavorando dalla barra di navigazione in calce al programma. Per cambiare basterà cliccare *Apri* dal comando *Archivio* sulla barra del Menù di gestione principale.



Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**[Importare un archivio](#)[Creare un archivio](#)[Unire di archivi](#)[Esportazione azienda in archivio](#)[Esportazione lavoratori in archivio](#)[Creare archivi con Sql Server](#)

Livelli

La nuova versione del programma consente la gestione di aziende o gruppi di aziende anche molto complessi. Per questo sono stati inseriti diversi livelli che si affiancano, opzionali, all'unico livello "Ditta/Reparto" precedentemente esistente.

Questi i livelli presenti nella nuova versione:

Comparto/Gruppo: livello utile per raggruppare più aziende. Opzionale.

Area: livello utile per raggruppare più aziende. Opzionale. Può essere un livello radice (ovvero il raggruppamento più ampio esistente) oppure discendere da un *Comparto/Gruppo*. Un'Area può essere spostata da un *Comparto* a un altro.

Azienda/Unità locale: unico livello obbligatorio. Può essere un livello radice o discendente sia da un'Area che direttamente da un *Comparto*. Un'Azienda può essere spostata da un'Area a un'altra.

Settore: livello utile per creare raggruppamenti di mansioni o lavoratori. Opzionale. Deve essere discendente da un'Azienda.

Reparto: livello utile per creare raggruppamenti di mansioni o lavoratori. Opzionale. Può essere discendente da un Settore o direttamente da un'Azienda. Un Reparto può essere spostato tra un Settore e un altro.

L'unico obbligatorio è il terzo, ovvero *Azienda/Unità locale* (che sostituisce *Ditta/Reparto*). I vari livelli possono essere utilizzati a seconda delle esigenze, senza alcun vincolo o combinazione obbligata.

Diverse combinazioni possono coesistere in uno stesso archivio.

Ogni livello ha una propria anagrafica con le caratteristiche dell'unico livello attuale e la possibilità di allegare file.

Azienda, *Reparto* e *Settore* potranno contenere mansioni, lavoratori, sopralluoghi e ciclo produttivo.

Le funzionalità già previste nelle precedenti versioni saranno attive per tutti i livelli a seconda delle necessità. Per ogni livello potrai:

- stampare la *Relazione*;
- stampare la *Programmazione*;
- esportare/importare dati in/da un altro archivio;
- stabilire i criteri nell'esportazione statistica;
- esportare le statistiche;
- raccogliere informazioni per l'azienda.

Per facilitare la comprensione delle nuove strutture è stato creato un output in forma grafica (*Struttura*) dove visualizzare le gerarchie e le dipendenze.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**

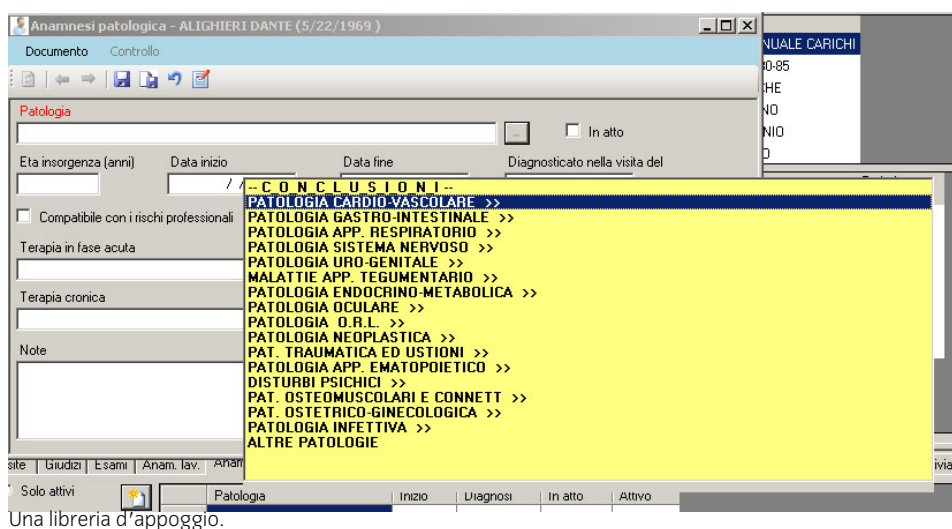
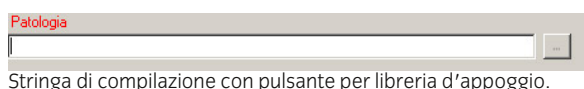
[Importare un archivio](#)

Uso delle librerie di appoggio per l'inserimento dei dati

Le librerie d'appoggio sono elenchi che servono ad agevolare il riempimento di alcuni campi.

Sono disponibili in molte schede, come le *anamnesi*, le *visite* o quelle per l'inserimento dei rischi. Sono indicate da un piccolo pulsante con tre puntini a fianco della stringa di inserimento. Alcune voci delle librerie possono innescare un meccanismo a cascata aprendo ulteriori finestre con voci di specifica rispetto a quella scelta.

È possibile fermare in qualsiasi momento il meccanismo a cascata cliccando *Invio* e inserendo così la voce selezionata in quel momento.



Una libreria d'appoggio.

Utilizzare le librerie consente di avere risultati uniformi e standardizzati, quindi facilmente utilizzabili anche a fini statistici.

Di default il programma lascia libero l'utente di decidere se utilizzare o meno le librerie d'appoggio. Il gestore ha però la facoltà di bloccarle, ovvero di imporne l'utilizzo impedendo l'inserimento manuale.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

Bloccare/sbloccare le librerie d'appoggio

Modalità di selezione per l'inserimento di nuove schede

In alcuni casi può essere più comodo inserire una nuova scheda che abbia già alcuni campi compilati. Per farlo è sufficiente cliccare su *Nuovo documento* dopo aver selezionato la scheda che vogliamo utilizzare come base.

È importante verificare che la scheda sia selezionata correttamente, ovvero completamente evidenziata.

	Nominativo/Ragione Sociale	Livello	Gerarchia	Comparto/Gruppo	Area	Azienda	Attivo
▶	Nome Ditta	Azienda	Nome Ditta	Comparto	Area	Nome Ditta	S

Riga non selezionata.

	Nominativo/Ragione Sociale	Livello	Gerarchia	Comparto/Gruppo	Area	Azienda	Attivo
▶	Nome Ditta	Azienda	Nome Ditta	Comparto	Area	Nome Ditta	S

Riga selezionata.

Per farlo cliccate sul rettangolo a sinistra con il simbolo della freccia.

Per deselezionare cliccare su un qualsiasi altro punto dello schermo.

Stampa e conversione file in un nuovo formato

Ogni documento e quasi tutti gli elenchi prodotti con il programma possono essere:

- stampati;
- salvati in vari formati (word, excel, pdf);

Alcuni documenti possono inoltre essere archiviati, ovvero: *Certificato di idoneità*, *Documento sanitario personale*, *Cartella sanitaria e di rischio* (entrambe le versioni), *Relazione periodica* e *Registro degli esposti*.

Attenzione: l'archiviazione è l'unico sistema per storicizzare i dati acquisiti. In mancanza di un'archiviazione, le informazioni inserite in ogni documento verranno perse a ogni successiva modifica.

Sia per stampare che per convertire il file, devi dare il comando di stampa (da menù o cliccando sull'icona). Se previsto, durante il procedimento di stampa, ti viene chiesto se vuoi anche archiviare il file.

In alcuni casi puoi fare stampe multiple, utili, ad esempio, quando è necessario stampare in un'unica volta i certificati dei lavoratori di un'azienda.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**

Stampare moduli e documenti

Stampare documenti multipli

Convertire documenti in altro formato

Archiviare una stampa

I menù di gestione

Menù di gestione principale

Il menù di gestione principale è quello che appare all'apertura del programma. Da qui è possibile accedere agli altri menù di gestione e settare le impostazioni iniziali. Rimane sempre di sfondo anche quando vengono aperti gli altri menù di gestione.

Per riassumere tutte le funzioni possibili analizziamo una per una le voci di menù.

Dalla voce *Archivio* è possibile:

- creare un nuovo archivio;
- cambiare archivio di lavoro;
- chiudere l'archivio esistente;
- gestire le connessioni ai database;
- importare un archivio da un altro programma;
- unire l'archivio su cui si sta lavorando a un altro;
- assegnare una password all'archivio;
- uscire dal programma.

Tutte queste azioni, tranne l'uscita dal programma, sono inibite al gestore.

Da *Anagrafiche*, attivo solo se sei loggato come utente, puoi accedere agli altri menù di gestione e alla struttura del programma.

Da *Utilità*, attivo solo se sei loggato come utente, puoi:

- gestire/cambiare l'intestazione che appare sui documenti stampati o importati;
- modificare gli NDN apparati di default;
- gestire e modificare i testi fissi;
- stabilire e gestire il tariffario;
- visualizzare (per stampare) le stampe archiviate e gli elenchi dei lavoratori.

Da *Profili di rischio* puoi:

- vedere gli elenchi completi di: Aziende/Reparti; Lavorazioni/Mansioni; *Esami* e *Rischi*.

Se sei loggato come utente puoi anche aggiornare l'archivio corrente utilizzando la libreria dei profili di rischio.

Come gestore invece puoi:

- modificare le voci esistenti o aggiungerne di nuove;
- importare nella libreria i dati da un archivio o da un file esterno;
- esportare i dati della libreria su un file esterno.

Da *Sistema* puoi gestire alcuni aspetti grafici, come la visualizzazione e il tema. E inoltre puoi:

- cambiare la lingua;
- visualizzare il tuo profilo utente;
- cambiare la password;

- gestire gli altri utenti (attivo solo per il gestore);
- cambiare l'utente con cui sei loggato;
- bloccare/sbloccare le librerie d'appoggio (attivo solo per il gestore).

Da *Finestra* puoi gestire le altre questioni relative alla visualizzazione del programma, all'apertura delle finestre etc.

La voce ? ti collega alle informazioni e ai supporti online al programma.

Le icone sotto il menù, attive solo se sei loggato come utente, sono collegamenti rapidi per: creare un nuovo archivio e aprirne uno esistente; accedere agli altri menù di gestione o alla struttura.

Nella stringa in basso è indicato l'archivio sul quale stai lavorando.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **gestore / utente**

Importare un archivio

Creare un archivio

Unire archivi

Impostare l'intestazione delle stampe

Modificare NDN apparati di default

Gestire il tariffario

Login come altro utente

Impostare il timbro

Bloccare/sbloccare le librerie d'appoggio

Visualizzare profili di rischio e protocolli sanitari

Inserire o modificare un'azienda/reparto nei profili di rischio

Inserire o modificare una mansione nei profili di rischio

Inserire o modificare un esame nei profili di rischio

Inserire o modificare un rischio nei profili di rischio

Esportare i profili di rischio

Importare i profili di rischio da un file esterno

Importare i profili di rischio da un archivio Asped

Aggiornare l'archivio utilizzando i profili di rischio

Menù di gestione aziende

Il menù di gestione aziende ha funzioni diverse da quelle del menù di gestione principale.

Nella barra in alto della finestra, oltre alla definizione del menù, c'è il nome dell'archivio.

Nella parte centrale, una volta avviata la ricerca, compaiono tutte le stringhe delle aziende presenti in archivio (o che rispondono ai criteri di ricerca inseriti).

Nello spazio sotto al menù ci sono i vari settaggi per la ricerca.

Ricerca per aziende.

Puoi scegliere in base allo status dell'azienda (*attiva* o *rimossa*), puoi selezionare il *livello* all'interno del quale eseguire la ricerca, e infine puoi specificare ulteriormente inserendo il nome completo, una o più lettere o usando il menù a tendina per: *comparto*, *area*, *azienda* o *ragione sociale*. Per ottenere i risultati clicca sul pulsante *ricerca*.

Nominativo/Ragione Sociale	Livello	Gerarchia	Comparto/Gruppo	Area	Azienda	Attivo
LogiTeM s.r.l.	Azienda	LogiTeM s.r.l.			LogiTeM s.r.l.	S
Officina mezzi	Azienda	Officina mezzi			Officina mezzi	S
Reparto galvanica	Azienda	Reparto galvanica			Reparto galvanica	S

Menù di gestione aziende con elenco.

Per visualizzare l'elenco completo delle aziende inserite nell'archivio clicca il pulsante senza compilare i campi.

Vediamo ora le azioni disponibili da menù.

Da *Stampe* puoi scegliere il tipo di documento relativo all'azienda o al lavoratore (ma che in questo caso sarà stampato per tutti i dipendenti). Assicurati di avere selezionato una o più stringhe prima di scegliere cosa stampare.

Da *Utilità* puoi:

- accedere alla programmazione degli accertamenti per l'azienda o le aziende selezionate;
- esportare l'azienda o le aziende selezionate in un nuovo archivio;
- procedere all'esportazione statistica per l'azienda o le aziende selezionate;
- visualizzare allegato 3B per l'azienda o le aziende selezionate;
- procedere alla rimozione o al ripristino dell'elemento o degli elementi selezionati.

Le icone sottostanti sono tasti rapidi per: invertire la selezione delle righe, inserire una nuova azienda, aprire l'azienda selezionata o stampare l'elenco delle aziende selezionate.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**

[Aprire la scheda di un'azienda](#)

[Inserire un'azienda](#)

[Stampare documenti multipli](#)

[Programmare gli accertamenti sanitari periodici](#)

[Esportare un'azienda in un nuovo archivio](#)

[Allegato 3B](#)

Menù di gestione lavoratori

Il menù di gestione lavoratori non è molto differente da quello delle aziende.

Nella barra in alto della finestra, oltre alla definizione del menù, c'è il nome dell'archivio.

Nella parte centrale, una volta avviata la ricerca, compaiono tutte le stringhe dei lavoratori presenti in archivio (o che rispondono ai criteri di ricerca inseriti).

Nello spazio sotto al menù ci sono i vari settaggi per la ricerca.

Ricerca per lavoratori.

Puoi scegliere in base allo status della cartella (*attiva o rimossa*), puoi selezionare l'*unità locale* (ovvero l'azienda) all'interno del quale eseguire la ricerca, e infine puoi specificare ulteriormente inserendo il nome completo, una o più lettere o usando il menù a tendina per: *comparto*, *area*, *azienda*, *mansione* o *nome del lavoratore*. Per ottenere i risultati clicca sul pulsante ricerca.

Per visualizzare l'elenco completo dei lavoratori inseriti nell'archivio clicca il pulsante senza compilare i campi.

Vediamo ora le azioni disponibili da menù.

Da *Stampe* puoi scegliere il tipo di documento relativo al lavoratore. Assicurati di avere selezionato una o più stringhe prima di scegliere cosa stampare.

Da *Criteri di selezione* puoi aprire la finestra per impostare i criteri o resettare quelli impostati precedentemente.

Nome	Sesso	Data nasc.	Codice fiscale	Mansione	Unità locale	Comparto/Gruppo	Area	Azienda	Attivo
ALIGHIERI DAN...	M	5/22/1969		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
ALLENDE SALV...	M	11/2/1946		Meccanico	Officina mezzi			Officina mezzi	S
ARIOSTO LUDO...	M	2/6/1960		RALLISTA	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
ASCARI ALBERTO	M	9/12/1957		STIVATORE	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
BARTALI GINO	M	10/31/1973		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
BERNINI GIANL...	M	9/30/1979		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
CLEOPATRA CL...	F	4/7/1974		IMPIEGATO (SO	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
COPPI FAUSTO	M	1/20/1952		STIVATORE	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
DA VINCI LEON...	M	1/4/1961		RALLISTA	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
DALI SALVADOR	M	1/23/1975		Addetto comat...	Reparto galvanica			Reparto galvanica	S
D'ARCO GIOVA...	F	11/28/1967		OPERATORE DI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
DE GASPERI AL...	M	9/14/1950		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
EINSTEIN ALBE...	M	6/30/1974		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
FANGIO MANUEL	M	6/2/1951		RALLISTA	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
FERRI ENRICO	M	5/9/1981		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
FERRARI DINO	M	5/6/1970		IMPIEGATO (SO	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
FERRARI ENZO	M	8/1/1972		RALLISTA POLI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
GALLIEI GALILEO	M	12/5/1956		RALLISTA	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
GARIBALDI ANITA	F	4/25/1981		OPERATORE DI...	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S
GARIBALDI GIU...	M	2/9/1960		RALLISTA	LogTeM s.r.l.			LogTeM s.r.l.	S

Menù di gestione lavoratori con elenco.

Da *Utilità* invece puoi:

- accedere alla programmazione degli accertamenti per il lavoratore o i lavoratori selezionati;
- esportare il lavoratore o i lavoratori selezionati in un nuovo archivio;
- procedere all'esportazione statistica per il lavoratore o i lavoratori selezionati;
- procedere alla rimozione o al ripristino dell'elemento o degli elementi selezionati.

Le icone sottostanti sono tasti rapidi per: far comparire all'interno della finestra quelle dei criteri di ricerca, invertire la selezione delle righe, inserire un nuovo lavoratore, aprire la cartella del lavoratore selezionato o stampare l'elenco dei lavoratori selezionati.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**

Visualizzare i lavoratori inseriti

Inserire un nuovo lavoratore

Stampare documenti multipli

Programmare gli accertamenti sanitari periodici

Esportare lavoratori in un nuovo archivio

Estrapolare i dati da archivio

Primo accesso al programma

Installazione e aggiornamento

L'installazione di Asped2000NE 2 si esegue semplicemente avviando un installer automatico.

Se utilizzi già una versione 1.x di Asped2000NE puoi aggiornarla utilizzando lo stesso installer e poi copiando gli archivi esistenti (che saranno aggiornati alla prima apertura) e i dati di sistema (i dati degli utenti, le librerie, etc.): questi sono memorizzati nel file Sistema.mdb, che si trova nella cartella dell'applicazione.

È consigliabile copiare la cartella di Asped2000 NE versione 1.x e gli archivi su un supporto esterno (disco di rete, chiavetta USB), e cancellarli dal PC (per evitare, in seguito, di fare confusione tra le versioni).

Prima di avviare l'installazione devi accertarti di:

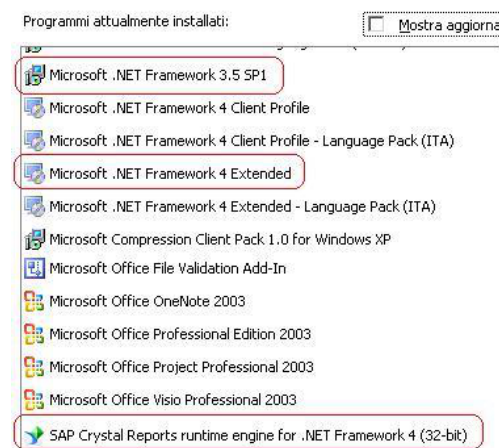
- avere un accesso veloce a internet (consigliata linea ADSL, non modem usb) perché le librerie da installare saranno scaricate dai siti dei produttori, e si tratta di pacchetti di grandi dimensioni. Il setup, tra il download delle librerie e l'installazione vera e propria, può durare anche un tempo prolungato; in alcuni momenti la barra di avanzamento resta ferma anche per molto tempo, non preoccuparti, è normale, non vuol dire che la procedura si è interrotta.
- avere i poteri di Amministratore sul PC dove avviene l'installazione. (Se hai un pc di tua proprietà non dovrebbero esserci problemi).

N.B.

È possibile anche saltare l'installazione e guadagnare tempo, ma per farlo è necessario verificare la presenza di alcune librerie.

Infatti, per funzionare correttamente, Asped2000 NE ha bisogno che siano installate alcune librerie (pezzetti opzionali) di Windows:

- Microsoft .NET Framework 3.5 SP1
- Microsoft .NET Framework 4
- SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework 4 (32 bit)



Librerie presenti su Windows.

Puoi verificare la presenza in Windows di queste librerie:

Con Windows XP: Pannello di Controllo/Installazione applicazioni

Con Windows 7: Pannello di Controllo/Programmi e funzionalità

Se queste librerie sono già installate in Windows per installare Asped2000 NE è sufficiente creare una cartella e copiarci dentro i file dell'applicazione.

In caso contrario le librerie possono essere scaricate gratuitamente dai siti internet dei produttori (Microsoft e SAP) e installate.

L'installer cerca e scarica automaticamente queste librerie e ne setta i collegamenti necessari.

Attenzione!

Ci sono alcuni casi particolari in cui, dopo l'installazione, potresti dover compiere alcune azioni in più.

Se il tuo sistema operativo è Windows Vista o Windows 7

Da Vista in poi Microsoft ha inserito in Windows meccanismi di virtualizzazione, che in modo trasparente all'utente (cioè di nascosto) creano copie dei file e, secondo logiche proprie, modificano le copie virtuali dei file invece di quelle fisiche.

Lo scopo di questi meccanismi è preservare il funzionamento del sistema operativo da software malevoli e da crash di sistema. L'effetto collaterale è che talvolta l'utente cerca un file (ad esempio per spostarlo o farne il backup) in una cartella mentre "altrove" ne esistono copie più aggiornate.

Anche il funzionamento di Asped2000 NE potrebbe risentire, in alcuni casi, di questi meccanismi. Per garantire il corretto funzionamento, immediatamente dopo l'installazione, vai a modificare alcune impostazioni di sicurezza nella cartella proprietà, come illustrato nel capitolo *Installazione* della terza parte.

Se hai un sistema a 64 bit

Le librerie di Windows installate durante il setup hanno versioni a 32 e 64 bit; il setup normalmente installa le versioni a 32 bit su sistemi Windows a 32 bit e le versioni a 64 bit su sistemi Windows a 64 bit.

Questo va bene per tutte le librerie tranne che per SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework 4, che deve essere comunque presente nella versione a 32 bit.

Dunque su sistemi a 64 bit dopo il setup potrebbe non essere presente la libreria SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework 4 a 32 bit; è possibile verificarlo da Pannello di Controllo (come descritto al punto 1) oppure provando a effettuare stampe in Asped2000 NE: se l'applicazione funziona ma non riesce a stampare (a video compaiono messaggi di errore) allora la libreria va installata manualmente.

Per il setup occorre il file CRRuntime_32bit_13_0_4.msi (o versione successiva): questo file potrebbe essere stato fornito insieme al setup di Asped2000 NE (anche se di grande dimensione), oppure è scaricabile dal sito del produttore oppure a questo link: http://www.lorenzo-russo.it/Asped2000_NE

Per effettuare il setup accedere al PC con un utente con poteri di amministratore e lanciare l'installazione (doppio click sul file nella cartella dove è memorizzato).

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

Installazione

Aggiornamento dalla versione 1.x di Asped2000NE

Inizializzazione del programma



Finestra di Login.

Il primo accesso al programma avviene con il profilo utente Gestore inserendo nome utente (*System*) e password (*manager*) di default.

Secondo le ultime normative sulla privacy, il programma avverte immediatamente che la password è scaduta obbligandoti così a scegliere credenziali di accesso uniche.

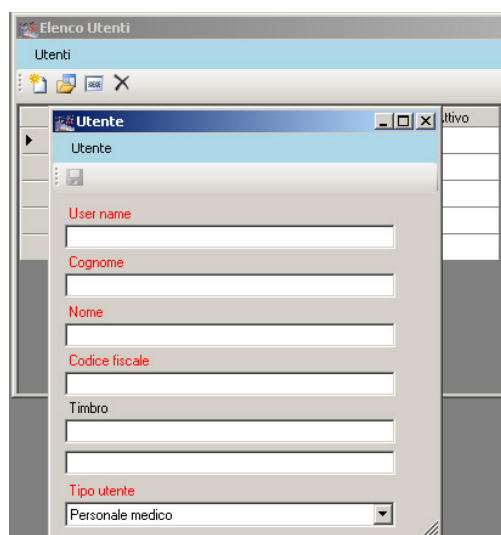
Ti ricordiamo che non è previsto il processo di recupero password: conservala con cura!

Non appena avrai modificato la password ti troverai nel menù di gestione principale: la prima cosa da fare è creare un profilo utente per poter inserire i dati.

Creare nuovi utenti è prerogativa unica del gestore, puoi quindi creare adesso tanti utenti quanti sono coloro che dovranno accedere al programma, ricordandoti di specificare il tipo di utente (personale medico, infermieristico o amministrativo).

Altrimenti puoi creare un solo profilo per sistemare le impostazioni di base e tornare in un successivo momento per gli altri.

Per creare un utente ti serviranno i dati essenziali della persona cui intestare il profilo (nome, cognome



Finestra di inserimento nuovo utente.

e codice fiscale) e dovrai scegliere una *username*. Dopo aver compilato e salvato, ti compare un messaggio per avvertirti che l'utente è disabilitato di default. Questo avviene perché non gli hai ancora assegnato una password. Clicca su *ok* e provvedi ad assegnare una password che ovviamente sarà provvisoria e dovrà essere cambiata dall'utente al primo utilizzo.

Se vuoi subito abilitare l'utente, tu o il proprietario del profilo dovreste accedere al programma come altro utente inserire la password provvisoria e poi assegnare quella ufficiale (così com'è avvenuto per l'accesso del gestore).

La prima cosa da fare quando si è loggati come utente è creare l'archivio o gli archivi in cui verranno inseriti tutti i dati. A seconda della dimensione dell'azienda puoi creare un solo archivio in cui inserire più aziende oppure tanti archivi quante sono le aziende che devi seguire. Se usi Asped2000 (2.5.9 o successive) puoi importare il tuo vecchio archivio.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **gestore/utente**

Primo accesso al programma
Creare di un nuovo utente
Login come altro utente
Creare un archivio
Importare un archivio

Inserimento azienda

L'inserimento dei dati in archivio inizia con la creazione di una schermata per l'azienda alla quale successivamente potremo collegare i lavoratori.

Per inserire le nuove aziende devi aprire il menù di gestione delle aziende. All'inizio appare ovviamente vuoto; quando invece l'archivio conterrà più informazioni, da qui potrai aprire le schermate di ogni azienda.

Cliccando sull'icona *Nuovo* ti appare una finestra in cui inserire i dati generali dell'azienda (l'unico obbligatorio per il software è il nome).

Il *Codice* è facoltativo e si può basare su un criterio scelto da te. Nel caso tu debba inserire dei reparti, per esempio, puoi usare il centro di costo.

Inseriti questi e salvato, si apre in automatico la schermata dell'azienda che riporta in basso, organizzati in schede, tutti gli elenchi collegati.

Come primo passo devi inserire le diverse mansioni e scegliere i relativi rischi.

Puoi usare la libreria d'appoggio per il nome della mansione (elenco mansioni ISTAT) o accedere ai profili di rischio dove potrai trovare i protocolli per mansione se in precedenza creati o importati.

Per selezionare i rischi ti consigliamo caldamente di utilizzare la libreria di appoggio.

N.B. Ricordati che per particolari categorie di rischio la normativa vigente prevede di segnalare le valutazioni di esposizione.

Per molti rischi è previsto un protocollo standard. Cliccando sul relativo pulsante compaiono il protocollo sanitario suggerito e la periodicità. Potete modificare queste informazioni in ogni momento.

Se scegli di non utilizzare il protocollo standard, ti consigliamo comunque di utilizzare la libreria di appoggio della sezione protocollo esami e visite, selezionando le voci di interesse. Questo ti permetterà, come nel caso dei rischi, di avere un'uniformità di linguaggio e di poter confrontare e utilizzare questi dati anche in altre occasioni.

Per ogni mansione potrai ovviamente inserire più rischi.

Trovi le istruzioni dettagliate per l'inserimento di una nuova azienda o della mansione nella terza parte del manuale.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**

Inserire un'azienda

Inserire mansioni e rischi

Aprire la scheda di un'azienda

Inserimento lavoratori

Una volta che è stata compilata la scheda della azienda e sono state inserite le mansioni e i relativi rischi, è possibile inserire i lavoratori e collegarli in questo modo alla rispettiva azienda.

Per inserire un nuovo lavoratore accedi al menù di gestione lavoratori.

La prima scheda che si apre, all'inserimento di un nuovo dipendente, è *Anagrafica*.

Attenzione: i campi obbligatori previsti dal programma non corrispondono a quelli richiesti dalla normativa vigente. È necessario inserire tutte le informazioni a norma di legge (allegato 3A), ma è possibile farlo anche in un secondo momento.

Apertura delle anagrafiche lavoratore dopo il salvataggio della principale.

Compilati i dati anagrafici e cliccato salva, si apriranno 5 schede sovrapposte: *Anamnesi lavorativa*, *Anamnesi familiare*, *Anamnesi patologica*, *Anamnesi fisiologica*.

Ognuna di queste schede può essere modificata e compilata anche successivamente.

Per ogni lavoratore puoi compilare più schede *Anamnesi lavorativa* e *patologica* (cliccando su *Nuovo*).

Per compilare le schede in un secondo momento chiudere con la x in alto a destra.

Oltre alle schede che si aprono in automatico al primo inserimento, la cartella lavoratore comprende anche altre schede che diventano accessibili una volta completato l'inserimento. Ovvero: *Visite*; *Giudizi*; *Esami*; *Vaccinazioni*; *Accertamenti richiesti*; *Infortuni*, *MP*, *Invalidità*; *Allegati*; *Note*; *Stampe Archivate*. Si trovano nella parte bassa della cartella lavoratore suddivise in elenchi.

Le schede *Accertamenti richiesti* danno la possibilità di lasciare traccia di esami prescritti anche fuori dal protocollo e ai quali è possibile assegnare una scadenza.

N.B. Se si inserisce una visita in accertamenti richiesti la data di quest'ultima viene riportata come prossima scadenza sul certificato di idoneità.

La scheda *Giudizi di idoneità* è staccata da *Visite Mediche* per poter differenziare temporalmente il momento in cui, a completamento di eventuali accertamenti integrativi alla visita medica, sia possibile esprimere il relativo giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Procedure guidate di riferimento

PROFILO NECESSARIO: **utente**

Inserire un nuovo lavoratore

Compilare l'anamnesi lavorativa

Compilare l'anamnesi familiare

Compilare l'anamnesi patologica

Compilare l'anamnesi fisiologica

PARTE 3

Procedure guidate

Impostazioni e settaggi iniziali

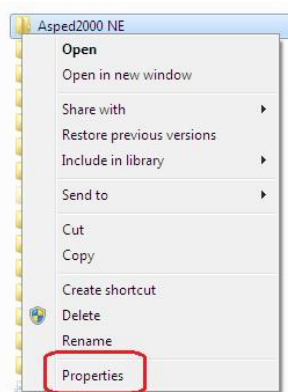
Installazione

1. Scarica il file *Asped2000NE2installer.zip* dal seguente indirizzo:
<http://asped2000.medicocompetente.it/download/>
(Per poter scaricare il programma devi essere registrato al portale).
2. Scompatta il file con WinZip e clicca due volte sul file *setup.exe* per avviare l'installazione (il file potrebbe anche chiamarsi solo *setup* se sul tuo pc non vengono visualizzate le estensioni).
Automaticamente l'installazione:
 - Ti chiede le necessarie autorizzazioni.
 - Scarica le librerie dai siti internet dei produttori.
 - Installa le librerie (a meno che non siano già presenti).
 - Installa i file dell'applicazione Asped2000 NE versione 2.
 - Crea i collegamenti sul desktop e nel menu Programmi.
3. A questo punto puoi lavorare sul programma

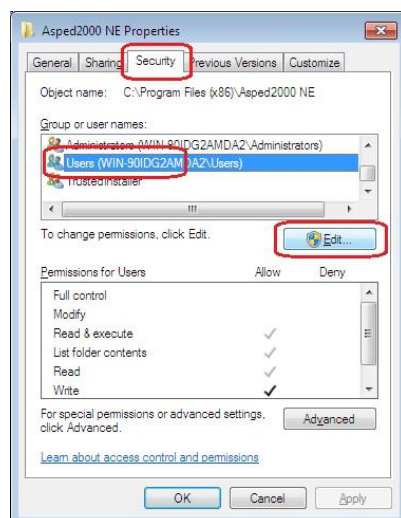
Attenzione!

Se il tuo sistema operativo è Windows Vista o Windows 7 appena terminata l'installazione:

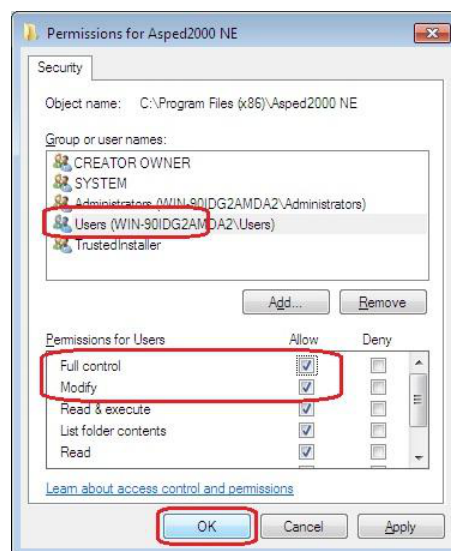
1. Clicca con il tasto destro del mouse sulla cartella dove è stata installata l'applicazione (ad es. C:\Program Files (x86)\Asped2000 NE\Asped2000 NE) e nel menu popup clicca sulla voce *Proprietà*.
2. Nella finestra *Proprietà* vai alla sezione *Sicurezza*, seleziona il gruppo *Users* e clicca sul bottone *Edit*.
3. Seleziona di nuovo il gruppo *Users*, quindi attiva i permessi *Full control* e *Modify* (ovvero clicca sulle relative caselle facendo comparire il segno di spunta).
4. Clicca OK qui e nella finestra successiva.



Menù attivato col tasto destro.



Seleziona Users e poi Edit.



Attiva i permessi Full control e Modify.

Aggiornamento dalla versione 1.x di Asped2000NE

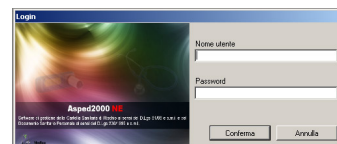
1. Copia la cartella di Asped2000 NE versione 1.x e gli archivi su un supporto esterno (disco di rete, chiavetta USB), e cancellali dal PC (per evitare, in seguito, di fare confusione tra le versioni).
2. Scarica il file *Asped2000NE2installer.zip* dal seguente indirizzo:
<http://asped2000.medicocompetente.it/download/>
(Per poter scaricare il programma devi essere registrato al portale).
3. Scompatta il file con WinZip e clicca due volte sul file *setup.exe* per avviare l'installazione (il file potrebbe anche chiamarsi solo *setup* se sul tuo pc non vengono visualizzate le estensioni). Automaticamente l'installazione:
 - ti chiede le necessarie autorizzazioni;
 - scarica le librerie dai siti internet dei produttori;
 - installa le librerie (a meno che non siano già presenti);
 - installa i file dell'applicazione Asped2000 NE versione 2;
 - crea i collegamenti sul desktop e e nel menu Programmi.
3. Se lavori su un sistema operativo Windows Vista o Windows 7 segui le istruzioni riportare al punto precedente.
Altrimenti passa al punto 4.
4. Copia il "vecchio" file *Sistema.mdb* (quello della versione 1.x) nella cartella dove è stata installata la nuova versione (ad es. C:\Program Files (x86)\Asped2000 NE\Asped2000 NE), sovrascrivendo quello appena installato.
5. Crea una cartella per gli archivi (ti consigliamo di collocarla in una cartella diversa da quella del programma) e copiaci i vecchi archivi.

Primo accesso al programma

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Clicca su Asped2000NE nella cartella scompattata per aprire la finestra di ingresso al programma.
2. Clicca su *Accetto*.
3. Nella maschera di login inserisci Nome Utente: *System* e Password: *manager*.
4. Compare un messaggio che indica che la password è scaduta. Clicca su *ok* e inserisci una nuova password.



Finestra di login.

Ricordati di conservare accuratamente la password perché non è recuperabile

Creare un nuovo utente

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Sistema* sulla barra in alto clicca *Gestione Utenti*.
2. Nella nuova finestra, dal comando *Utenti* scegli *Aggiungi*: si apre un'altra finestra per l'inserimento dei dati utente.
3. Compila tutti i campi e in *Tipo Utente* seleziona *Personale medico*.
4. Clicca l'icona *Salva* (o il comando dal menù a tendina che si apre cliccando su *Utente*).
5. Compare una finestra con scritto: **ATTENZIONE: l'utente è disattivato per default**. Clicca su *ok*.

Finestra di inserimento dati utente.

Per abilitare l'utente è necessario assegnargli una password. Nella finestra che hai davanti c'è l'elenco degli utenti creati.

6. Seleziona l'intera riga dell'utente cui assegnare la password cliccando sul rettangolo a sinistra a fianco al nome.
7. Da *Utente* nella barra in alto clicca *Password*.
8. Inserisci la password nei campi attivi e clicca *Conferma*.

Elenco Utenti

Utenti

Aggiungi

Apri

Password

Disattiva

Esci

	Nome utente	Nome utente	Attivo	
☐	Personale medico	aldomig	S	
☐	Personale medico	F.CALDI	S	
☐	Personale medico	Eleonora	S	
☒	Olli Nora	Altro personale sanitario	Nora	S
☐	Targarien Dani	Personale amministrativo	Dani	S
☐	pallino pinco	Personale medico	pinco	S

Assegnare una password al nuovo utente.

Login come altro utente

PROFILO NECESSARIO: **qualunque**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Sistema*, sulla barra in alto, clicca *Login come altro utente*.
2. Inserisci i dati di login dell'utente con il quale desideri accedere.

Se è la prima volta che accedi con questo utente:

3. Compare il messaggio di password scaduta. Clicca su *ok*.
4. Inserisci la nuova password dopo aver digitato la vecchia.

Inserimento nuova psw.

Bloccare/sbloccare le librerie di appoggio

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Sistema*, sulla barra in alto, clicca su *Opzioni*.
2. Dall'elenco che appare seleziona *Librerie d'appoggio bloccate*.
3. Verifica che accanto alla voce compaia il simbolo di spunta.
4. Per sbloccare le librerie ripetere i punti 1 e 2.

Impostare l'intestazione delle stampe

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE**

1. Da *Utilità*, sulla barra in alto, clicca su *Intestazione delle stampe*.
2. Appare una finestra con l'elenco dei documenti che si possono stampare (*Questionario, Elenco degli Esposti, Programmazione, Relazione, Sopralluogo, Visita, DOSP, Libretto Sanitario, Vaccinazione, Estrazione dati, Esame, Cartella Sanitaria e di Rischio, Certificato di Idoneità*).
3. Seleziona la stampa a cui vuoi settare l'intestazione e aprila.
4. Puoi scrivere tre righe diverse di intestazione. Compila i campi e salva.
5. Ripeti per ogni stampa a cui vuoi settare l'intestazione.

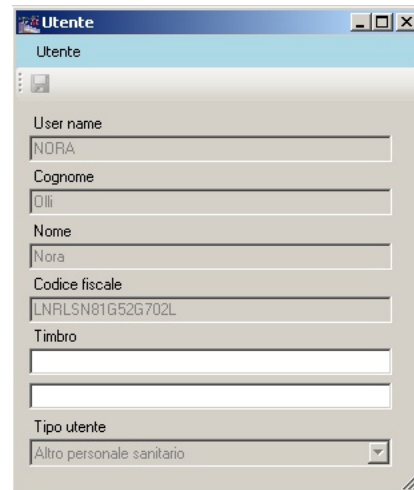
N.B. Se non sono necessarie tutte e tre le righe di intestazione, cancella il testo di esempio altrimenti viene stampato.

Impostare il timbro

PROFILO NECESSARIO: **qualunque****MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE**

Le informazioni relative al timbro si trovano nei dati utente. Possono essere inseriti dal Gestore in fase di creazione profilo, oppure in un secondo momento dall'utente stesso secondo questa procedura.

1. Da *Sistema*, sulla barra in alto, clicca su *Dati utente*.
2. Appare la finestra con il riepilogo dei dati dell'utente.
3. Compila i campi a fianco di *Timbro*.
4. Salva.

The image shows a screenshot of a software window titled 'Utente'. It contains several text input fields for user information: 'User name' (containing 'NDRA'), 'Cognome' (containing 'Dili'), 'Nome' (containing 'Nora'), 'Codice fiscale' (containing 'LNRLSN81G52G702L'), and 'Timbro' (which is empty). Below these is a dropdown menu for 'Tipo utente' with 'Altro personale sanitario' selected. The window has a standard Windows-style title bar and a small icon in the top-left corner.

Dati utente con campo *Timbro* vuoto.

Archivi

Importare un archivio da una precedente versione di Asped2000

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Dal comando *Archivio* seleziona *Importa file.was*.
2. Clicca *sì* alla finestra che ti appare.
3. Scegli l'archivio da importare dalla finestra di gestione di Windows.
3. La successiva finestra ti chiede in che formato caricare il nuovo archivio:
 - Se vuoi lavorare con il supporto di Ms Access (compreso in Asped2000) e quindi avere l'archivio con estensione .wsx clicca *Sì*.
 - Se vuoi trasformare il vecchio archivio in un database leggibile anche da altri sistemi, come Sql Server, clicca *NO*.
4. Adesso devi salvare il file di archivio in una cartella a tua scelta (in questa versione di Asped2000 NE non viene salvato di default nella cartella del programma). Scegli la cartella e attendi la conferma.
5. Verifica che l'importazione sia avvenuta correttamente aprendo l'archivio dal comando *Apri archivio* in *Archivio*, sulla barra in alto.

Creare un archivio

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Clicca su *Archivio* nella barra in alto, poi su *Nuovo* e da lì scegli *File .wsx*
2. Si apre la finestra Gestione file di Windows. Ti consigliamo di collocare l'archivio in una cartella differente da quella del programma.
3. Scegli la cartella, digita il nome che vuoi assegnare all'archivio e clicca su ok.

Unire archivi

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

Devi lavorare nell'archivio in cui vuoi copiare l'altro. Verifica quindi che sia quello aperto, o aprilo.

1. Clicca su *Archivio* e poi *Unisci archivio*.
2. Seleziona il tipo di file con cui hai salvato l'archivio.
3. Si apre la finestra di gestione file di Windows: scegli l'archivio da unire a quello su cui stai lavorando.
4. Clicca due volte sul nome dell'archivio scelto, o selezionalo e clicca *Open*.
5. Attendi il messaggio di operazione avvenuta con success.

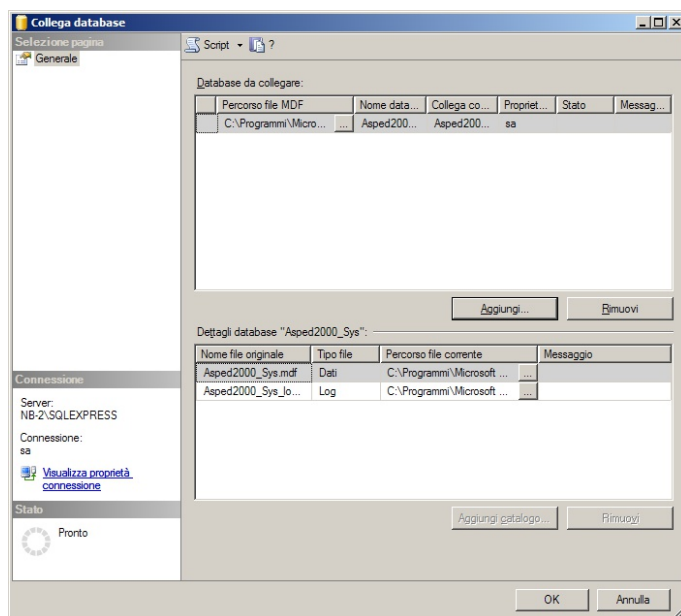
Usare Sql Server per il database di sistema

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

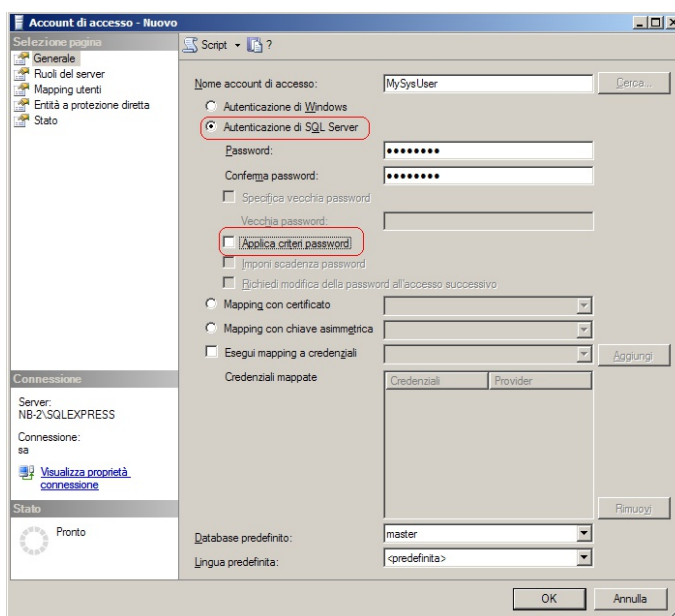
MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

SqlServer (versione 2008 o superiore):

1. Crea il database *Asped2000_Sys* collegando *Asped2000_Sys.mdf*.
2. Crea un nuovo account di accesso a SQL Server (ad es. *MySysUser*), specificando *Autenticazione di SQL Server* e disattivando *Applica criteri password*.



Crea il database *Asped2000_Sys*.



Crea un nuovo account di accesso a SQL Server.

3. Esegui la seguente query, che collega l'utente *AspedSysUser* del database *Asped2000_Sys* al nuovo account di accesso appena creato.

EXEC sp_change_users_login "Update_One", "AspedSysUser", "MySysUser"

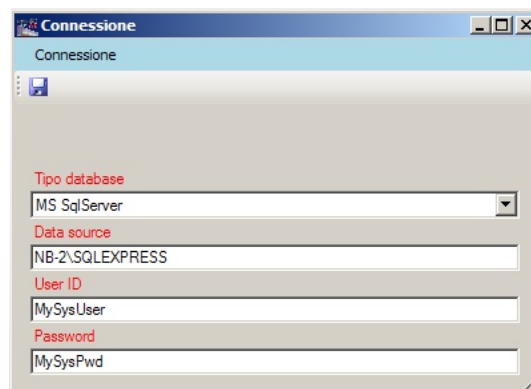
Asped2000 NE:

Ogni istanza di Asped2000 NE utilizza per default il database locale *Sistema.mdb*; al primo accesso l'unico utente esistente è l'Amministratore (UID = system, PWD = manager, da cambiare obbligatoriamente al primo accesso).

1. Accedi come Amministratore.
2. Da *Sistema* seleziona *Modifica DB Sistema*.
3. Compila i campi per la connessione al database SQL Server.

Attenzione: la prima volta che si accede al database di sistema su SQL Server di nuovo l'unico utente esistente è l'Amministratore (UID = system, PWD = manager, da cambiare obbligatoriamente al primo accesso).

A questo punto l'Amministratore può creare gli altri utenti di Asped2000 NE, che saranno utilizzati dai vari utenti per loggarsi.



Campi per la connessione al db Sql Server.

Creare un archivio con Sql Server

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

SqlServer (versione 2008 o superiore):

1. Crea il database *Asped2000_File* collegando *Asped2000_File.mdf*.
2. Crea un nuovo account di accesso a SQL Server (ad es. *MyFileUser*), specificando *Autenticazione di SQL Server* e disattivando *Applica criteri password*.
3. Esegui la seguente query, che collega l'utente *AspedFileUser* del database *Asped2000_File* al nuovo account di accesso appena creato:
`EXEC sp_change_users_login "Update_One", "AspedFileUser", "MyFileUser"`

Asped2000 NE:

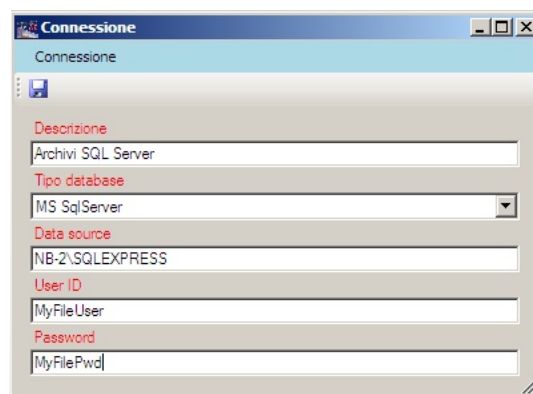
Per accedere agli archivi memorizzati in SQL Server si utilizzano le Connessioni, che memorizzano i dati per la connessione al server SQL Server.

Un utente può avere anche più connessioni (per accedere ad archivi memorizzati su diversi database SQL Server o, in futuro, per accedere ad archivi memorizzati su altri DBMS).

Per creare una connessione:

1. Da *Archivio* seleziona *Gestione connessioni*.
2. Da *Connessioni* seleziona *Aggiungi*.
3. Compila i campi per la connessione al database SQL Server.

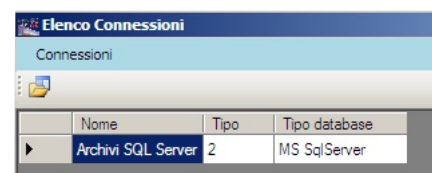
Una volta create una o più connessioni queste saranno utilizzate dall'utente per creare, aprire ed eliminare gli archivi memorizzati su database SQL Server.



Campi per la connessione al db Sql Server.

Ad esempio per creare un nuovo archivio:

1. Da *Archivio* seleziona *Nuovo archivio* e poi *Database*.
2. Seleziona la connessione da utilizzare.



Nome	Tipo	Tipo database
Archivi SQL Server	2	MS SqlServer

Seleziona la connessione per l'archivio.

Aziende

Inserire un'azienda

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

1. Sulla barra in alto clicca l'icona *Nuovo*. Si apre una finestra dove inserire i dati generali dell'azienda.
2. Compila i campi senza dimenticare quelli obbligatori per il software (sono in rosso) e *Salva* cliccando sull'icona.

Si apre la schermata dell'azienda. In basso sono attivi i campi: *Mansioni, Lavoratori, Sopralluoghi, Allegati, Note, Stampe Archivate*.

Per prima cosa devi inserire le mansioni con i relativi profili di rischio.

Azienda - Officina mezzi

Documento Stampe Utilità Controllo

Ragione Sociale

Officina mezzi Codice

Codice fiscale Partita IVA Livello Discendente di

Azienda < nessuno >

Sede legale

Indirizzo Comune

Prov. CAP Telefono Fax Codice comunale ISTAT

Unità locale

Descrizione

Indirizzo Comune

Prov. CAP Telefono Fax Codice comunale ISTAT ASL

Codice attività ISTAT Lavorazione unica o prevalente Voce tariffa INAIL Codice Ateco

manutenzione mezzi

Medico competente

Nome Indirizzo

Telefono Email Codice fiscale

Mansioni Lavoratori Sopralluoghi Allegati Note Stampe archiviate

☒ Solo attivi ☐ Solo rimossi ☐ Tutti

Mansione	Attivo
Meccanico	S

Finestra per l'inserimento dei dati aziendali.

Inserire mansioni e rischi

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

1. Apri la scheda *Mansioni* e da lì clicca icona *Nuovo*.
2. Si apre una nuova finestra: scrivi il nome della mansione o scegliilo dalla libreria di appoggio.
3. Per collegare il rischio, clicca su icona *Inserisci Nuovo* nella finestra rischi lavorativi sotto il nome della mansione.

Scheda mansione.

4. Si apre una nuova finestra. Inserisci il rischio nel campo del nome. Consigliamo di utilizzare la libreria di appoggio. Si apre la scheda relativa al rischio.
5. Se necessario inserire i riferimenti della valutazione di esposizione.
6. *Salva* la finestra, o *Salva e Esci*, cliccando sulle rispettive icone.
7. Ripeti dal punto 3 per ogni rischio che devi collegare alla mansione.
8. Verifica che il rischio compaia nell'elenco.
9. Inserisci protocollo ed esami. Ti consigliamo di usare le librerie di appoggio oppure di cliccare *Protocollo Standard* se vuoi usare quello che il programma associa al rischio evidenziato.
10. *Salva e Esci*.

Scheda rischio.

Attenzione: Il programma chiede di aggiornare i protocolli di rischio dei lavoratori. Se clicchi *ok* aggiorna tutti i protocolli di rischio dei lavoratori con quella mansione all'interno dell'azienda.

Aprire la scheda di un'azienda

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

Puoi:

- Eseguire una ricerca per trovare l'azienda che ti interessa: inserisci il nome o l'iniziale nella finestra di compilazione e clicca sull'icona della ricerca.
- Visualizzare tutte le aziende: clicca sull'icona della ricerca lasciando il campo vuoto.

Identificata l'azienda che ti interessa:

1. Seleziona tutta la riga cliccandoci sopra.
2. Fai doppio click per aprire la scheda o clicca l'icona *Apri elemento*.

Visualizzare profili di rischio e protocolli sanitari

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Profili di rischio*, nel menù in alto, seleziona *Esplora*.
2. Si apre un elenco con tutte le Aziende/Reparti (simbolo *L*), le Lavorazioni/Mansioni (simbolo *M*), gli esami (simbolo *E*) e i rischi (simbolo *R*).

Compilare i moduli per i sopralluoghi

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

1. Apri la scheda dell'azienda.
2. Seleziona l'elenco *Sopralluoghi*.
3. Clicca sull'icona *Nuovo*.
4. Compila le parti richieste e, se non devi inserire altro, clicca *Salva e Esci*. Se vuoi inserire un altro sopralluogo, clicca *Salva* e modifica la scheda rimasta aperta.

Scheda sopralluoghi.

Inserire il ciclo produttivo

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE**

1. Seleziona e apri l'azienda.
2. Compila il campo *Ciclo produttivo* (ultima voce della scheda dati generali dell'azienda).
3. Salva.

Inserire allegati

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE**

1. Apri l'azienda.
2. Clicca sull'elenco *Allegati*.
3. Clicca sull'icona *Nuovo*.
4. Inserisci la descrizione dell'allegato (obbligatoria).
5. Clicca sul pulsante "... " accanto alla finestra di inserimento sotto la voce *File allegato*.
6. Si apre la finestra di gestione file di Windows: seleziona il file da allegare.
7. Clicca su *Apri*.
8. Se necessario compila le note.
9. Clicca l'icona *Salva e Esci* (o solo *Salva* se devi inserire altri file).

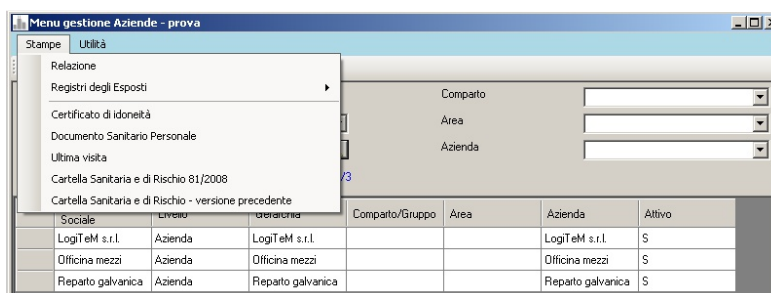
Se hai sbagliato, clicca sull'icona *Reset* e ripeti il procedimento.

Attenzione: il programma registra un link al file, non ne crea una copia. Quindi l'allegato indicato non sarà più reperibile se si cambia computer oppure se il file viene rimosso, spostato o rinominato. Si consiglia quindi di conservare il file in una gerarchia di cartelle che sia facilmente recuperabile e trasferibile insieme agli archivi.

Creare e archiviare una relazione periodica

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE**

1. Seleziona la riga dell'azienda (o le aziende).
2. Da *Stampe* nel menù, clicca *Relazione*.
3. Seleziona il periodo per il quale vuoi la relazione.
4. Scegli le stampe spuntando le relative voci.
5. Clicca su *Conferma*.
6. Si apre la finestra con la relazione, che puoi controllare con le frecce sulla barra di menù.
7. Puoi scegliere se stampare direttamente o esportare.



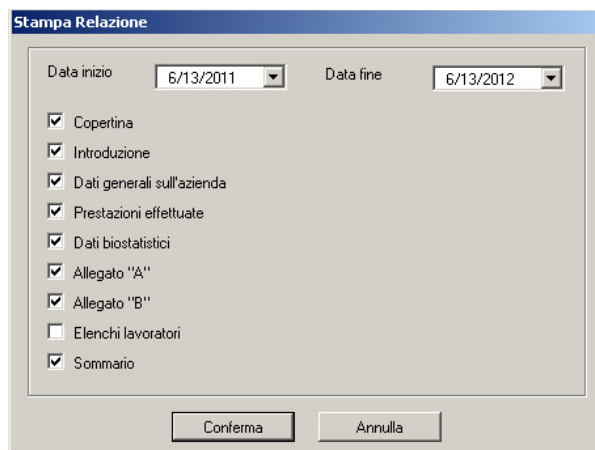
Stampa relazione.

Per stampare:

- clicca sull'icona *Stampa*: si apre la finestra della stampante.

Per esportare:

- clicca sull'icona *Esporta (export report)* si apre la finestra di gestione di Windows per farti salvare la relazione dove vuoi. Sono disponibili diversi tipi di file in cui esportare: Crystal Report, Microsoft Excel (.xls e .xls*) e Word (.doc), .pdf o .rtf.
- Scegli nome file e formato, clicca *Salva* e attendi la conferma di avvenuta esportazione.



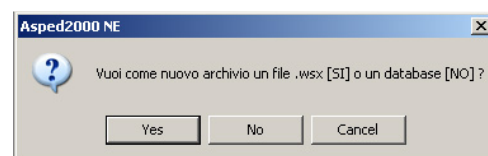
Criteri per la relazione.

Esportare un'azienda in un nuovo archivio

PROFILO NECESSARIO: **utente**

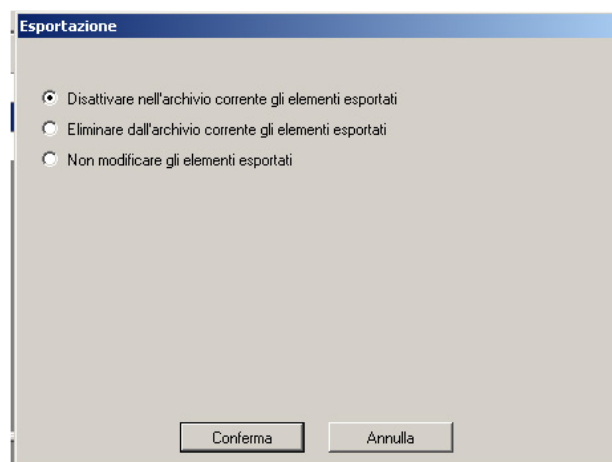
MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

1. Seleziona l'azienda (o le aziende) tramite il flag nella colonna *Stampa/Esporta*.
2. Da *Utilità* nel menù, clicca *Esporta in un nuovo archivio*.
3. Compare una finestra per farti scegliere il tipo di archivio in cui esportare l'azienda.
 - Clicca *Sì* se vuoi che sia un archivio in formato .wsx
 - Clicca *No* se vuoi creare un database leggibile anche da altri sistemi.
4. Si apre la finestra di gestione file di Windows. Scrivi il nome del nuovo archivio e clicca *Salva*.
5. Appare una finestra che ti permette di scegliere cosa fare con i dati esportati nel vecchio archivio. Hai tre opzioni:



Scelta dell'archivio per l'esportazione.

- Disattivare nell'archivio corrente gli elementi esportati (i dati dell'azienda così come sono al momento dell'esportazione rimangono ma disattivati).
- Eliminare dall'archivio corrente gli elementi esportati (i dati dell'azienda esportata saranno presenti solo nel nuovo archivio).
- Non modificare gli elementi esportati (i dati dell'azienda rimarranno anche nel "vecchio" archivio, disponibili per qualsiasi modifica).



Come gestire i dati esportati.

6. Seleziona la scelta più adeguata e clicca *ok*.
7. Ti appare la finestra di conferma operazione avvenuta.
8. Se vuoi unire l'azienda appena esportata a un nuovo archivio ti basterà usare il processo di unione di archivi.

Lavoratori

Visualizzare i lavoratori in archivio

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Per visualizzare tutti i lavoratori inseriti:

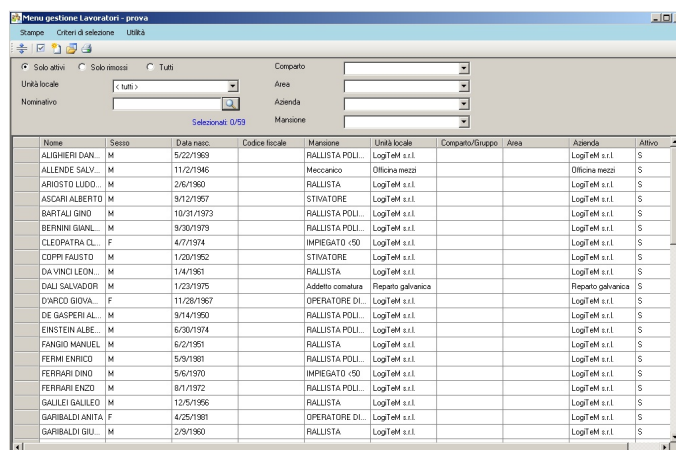
- clicca sul pulsante di ricerca: compare la lista completa.

Per cercare un determinato lavoratore:

- inserisci parte del nome nel campo di inserimento e clicca sul pulsante di ricerca.

Per visualizzare tutti i dipendenti di un'azienda:

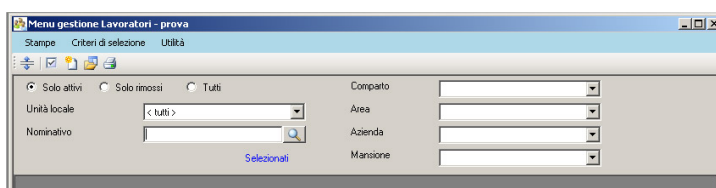
- inserisci il nome dell'azienda (o qualsiasi altro livello ti interessi) nel relativo campo e clicca sul pulsante di ricerca.



Elenco completo dei lavoratori in archivio.

Nome	Sesso	Data nasc.	Codice fiscale	Manione	Unità locale	Comparto/Gruppo	Area	Azienda	Attivo
ALIGHIERI DAN.	M	5/22/1969		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
ALLENDE SALV.	M	11/2/1946		Meccanico	Officina mezzi			Officina mezzi	S
ARIOSTO LUDO.	M	2/6/1960		RALLISTA	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
ASCARI ALBERTO	M	9/12/1957		STIVATORE	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
BARTAU GINO	M	10/25/1973		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
BERNINI GIANL.	M	9/30/1979		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
CLEOPATRA CL.	F	4/7/1974		IMPIEGATO (50	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
COPIPI FAUSTO	M	1/20/1952		STIVATORE	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
DA VINCO LEON.	M	1/4/1961		RALLISTA	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
DALI SALVADOR	M	1/23/1975		Addetto comuta	Reparto galvanica			Reparto galvanica	S
D'ARCO GIOVA.	F	11/28/1967		OPERATORE DI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
DE GASPERI AL.	M	9/14/1950		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
EINSTEIN ALBE.	M	6/30/1974		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
FANGIO MANUEL	M	6/2/1951		RALLISTA	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
FERRI ENRICO	M	5/5/1981		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
FERRARI ENZO	M	5/6/1970		IMPIEGATO (50	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
FERRARI ENZO	M	8/1/1972		RALLISTA POLI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
GALILEI GALILEO	M	12/5/1956		RALLISTA	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
GARBALDI ANITA	F	4/25/1981		OPERATORE DI...	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S
GARBALDI GIUL.	M	2/9/1960		RALLISTA	LogTeh s.r.l.			LogTeh s.r.l.	S

Elenco completo dei lavoratori in archivio.



Campi di ricerca.

Campi di ricerca.

Inserire un nuovo lavoratore

PROFILO NECESSARIO: **utente**

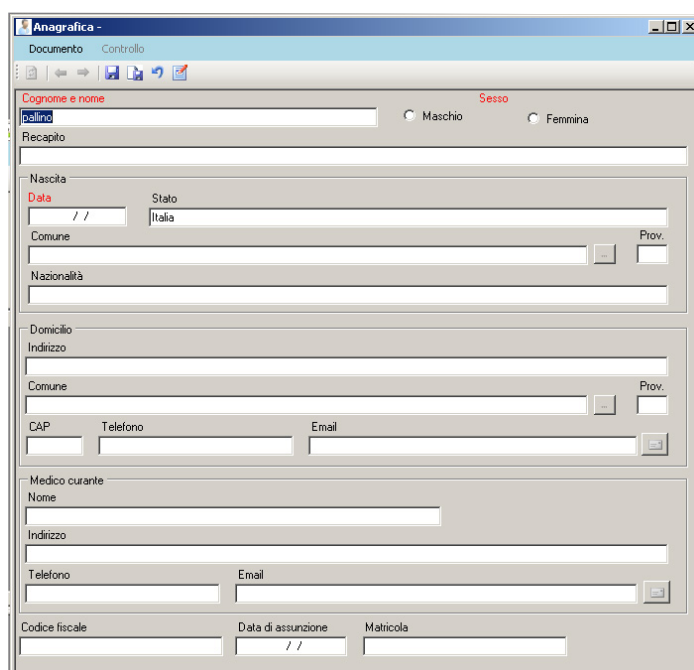
MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Puoi inserire un nuovo lavoratore in due modi:

- Clicca sul pulsante *Nuovo*.
- Inserisci il nome nel campo ricerca e clicca sul relativo pulsante: se il lavoratore è già presente comparirà nell'elenco sottostante, altrimenti ti verrà chiesto se inserirlo con una nuova cartella.

Entrambi i comandi aprono la finestra *Anagrafica* dove puoi inserire i dati anagrafici del lavoratore.

1. Compila tutti i campi (in rosso quelli obbligatori).
2. Clicca sull'icona *Salva*.



Anagrafica lavoratore.

Anagrafica lavoratore.

A questo punto si aprono tutte le schede relative alla cartella del lavoratore: *Anamnesi lavorativa*, *Anamnesi Familiare*, *Anamnesi Patologica*, *Anamnesi Fisiologica*.

Le schede possono essere compilate anche in un secondo momento. Consigliamo di compilare subito l'anamnesi lavorativa per collegare il dipendente all'azienda.

Compilare l'anamnesi lavorativa

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Alla scheda *Anamnesi lavorativa* si accede:

- Dalla cartella del lavoratore cliccando sul relativo elenco in basso. All'apertura la scheda è di sola visualizzazione, per modificare i dati inseriti in precedenza da *Documento* nella barra in alto, clicca *Modifica*.
- Dopo aver compilato la scheda *Anagrafica* nell'inserimento di un nuovo dipendente.

Istruzioni per la compilazione

1. Tramite il menù a tendina, seleziona l'azienda (*Unità locale*) di cui il lavoratore è dipendente.
2. Scegli la mansione da attribuire al dipendente. Compaiono in automatico i rischi e il protocollo sanitario.

Una volta compilati tutti i campi puoi:

- salvare e uscire per tornare alla cartella lavoratore o passare alla scheda successiva se sei in fase di inserimento (*Salva e Esci*).
- salvare e rimanere nell'*Anamnesi lavorativa* per inserirne una relativa a un precedente lavoro (*Salva*).

Per inserire una nuova anamnesi lavorativa, dopo aver salvato l'attuale:

1. Clicca su *Documento* e poi *Nuovo*.
2. Clicca *reset* per cancellare i dati ereditati dalla scheda precedente (oppure cancella solo quelli che non ti interessano).

Anamnesi lavorativa.

Compilare l'anamnesi familiare

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Alla scheda *Anamnesi familiare* si accede:

- Dalla cartella del lavoratore cliccando sul relativo elenco in basso. All'apertura la scheda è di sola visualizzazione, per modificare i dati inseriti in precedenza da *Documento* nella barra in alto, clicca *Modifica*.
- Dopo aver compilato la scheda *Anagrafica* nell'inserimento di un nuovo dipendente.

Istruzioni per la compilazione

1. Se sono presenti patologie familiari compila il campo o i campi desiderati. Se non sono presenti, salva e chiudi la scheda (potrai, se necessario, compilarla in un secondo momento). Con questa procedura avrai segnalato che nella famiglia del lavoratore non ci sono patologie rilevanti.

Anamnesi familiare.

La prima parte della scheda è riservata a eventuali patologie dei genitori (con una maggiore possibilità di dettaglio).

La seconda parte è per i familiari più lontani.

Compilare l'anamnesi patologica

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Alla scheda *Anamnesi patologica* si accede:

- Dalla cartella del lavoratore cliccando sul relativo elenco in basso. All'apertura la scheda è di sola visualizzazione, per modificare i dati da *Documento* in alto, clicca *Modifica*.
- Dopo aver compilato la scheda *Anamnesi familiare* nell'inserimento di un nuovo dipendente.

Anamnesi patologica.

Istruzioni per la compilazione

- Devi compilare una scheda per ogni patologia.
 - Il campo *Patologia* è obbligatorio. Nel caso non siano presenti, basterà chiudere la scheda con la x.
 - Seleziona il campo se la patologia è *In atto*.
 - Compila manualmente i campi relativi a: *Età insorgenza (anni)*, *Data inizio*, *Data fine*, *Diagnosticato nella visita del*.
 - Seleziona se la patologia è *Compatibile con i rischi professionali*.
 - Utilizza le librerie d'appoggio per i campi *Terapia in fase acuta* e *Terapia cronica* (in questo secondo caso puoi aggiungere la *dose* e la *prevista durata del trattamento*).
 - Hai a disposizione un campo libero per le eventuali *Note*.
1. Se non devi inserire nessun'altra patologia clicca l'icona *Salva e Esci*.
 2. Se devi inserire una nuova patologia, *Salva* e poi, da *Documento* nel menù in alto, clicca *Nuovo*.

Compilare l'anamnesi fisiologica

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Alla scheda Anamnesi fisiologica si accede:

- Dalla cartella del lavoratore cliccando sull'elenco relativo in basso. All'apertura la scheda è di sola visualizzazione, per modificare i dati inseriti in precedenza da *Documento* nella barra in alto, clicca *Modifica*.
- Dopo aver compilato la scheda *Anmnesi Patologica* nell'inserimento di un nuovo dipendente.

Anamnesi fisiologica.

Istruzioni per la compilazione

Nella prima parte sono presenti i seguenti campi:

- *Parto*, *Sviluppo psico-fisico infantile* e *Scolarità* con librerie d'appoggio.
- *Servizio Militare* prevede tre scelte: *Assolto*; *Non effettuato per motivi non sanitari*; *Esonerato per motivi sanitari*.
- Selezionare *Attività fisica* se effettuata, specificare se *amatoriale* o *agonistica* tramite la libreria d'appoggio.
- Le *Note* sono un campo a testo libero.

La seconda parte è presente solo per le lavoratrici ed è destinata all'*Anamnesi Ginecologica-Ostetrica*.

Anamnesi fisiologica donne.

- *Età del menarca* campo a testo libero (numerico).
- Per il *Ciclo mestruale* indicare con R se *Regolare* o I se *Irregolare*
- *Dismenorrea* scegli S se presente, N se no.
- Le *Note* sono un campo a testo libero.

Per l'*anamnesi ostetrica* compila i campi numerici o utilizza i menù d'appoggio:

Parti a termine, Parti pretermine, Aborti spontanei, Figli viventi, Menopausa, Età della menopausa e Disturbi in menopausa.

Quando hai compilato tutti i campi, clicca l'icona *Salva e Esci*.

Inserire e compilare la visita medica

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Apri la cartella del lavoratore e clicca sul relativo elenco in basso.
2. Clicca l'icona *Nuovo* per aprire una nuova scheda visita medica (o seleziona e apri una visita esistente da modificare).
3. Compila le pagine della visita e *Salva*.

Istruzioni per la compilazione

La scheda della visita medica è strutturata in tab (schermate) che seguono la procedura normale di una visita.

Schermata 1: Rischi

Data: il campo è obbligatorio e compilato automaticamente con la data odierna. Se necessario puoi modificarlo.

Tipo Visita: seleziona il campo che ti interessa dalla libreria di appoggio.

Motivazione Visita: seleziona il campo che ti interessa dalla libreria di appoggio.

Tipologia dei rischi: a seconda della selezione cambiano i dati da inserire nella visita medica. Hai 5 scelte:

- a) Esposizione a rischi da radiazioni ionizzanti categoria A
- b) Esposizione a rischi da radiazioni ionizzanti categoria B.
- c) Esposizione alle radiazioni ionizzanti categoria A e altri fattori di rischio.
- d) Esposizione alle radiazioni ionizzanti categoria B e altri fattori di rischio.
- e) Esposizione ai fattori di rischio 81/2008.

Se necessario puoi spuntare altri 3 campi:

- Lavoro notturno
- Alcol dipendenza
- Tossicodipendenza

Visita medica - Schermata 1.

Schermata 2: Stato attuale

Inserisci autonomamente i dati dell'esame obiettivo (*peso, altezza, pressione arteriosa, frequenza cardiaca*).

- *Alvo* e *Diuresi* sono campi con libreria d'appoggio.
- Spuntare le relative caselle in caso di *Insonnia* e *Ipnoinducanti*.
- Per il campo *Dieta* puoi usare la libreria d'appoggio.
- Il campo *Caffè* è a testo libero numerico: inserire la quantità giornaliera.
- *Superalcolici* è un campo a scelta obbligata (*Saltuario, Moderato, Forte, Niente*).
- Per il campo *Alcolici* puoi usare la libreria d'appoggio.
- Per il *Fumo* esiste un campo a scelta obbligata (*Si/No/Ex*). Scegliendo *Si* o *Ex* si attivano i successivi: *N° Sigarette/giorno*, *Anni fumo* e *Ha smesso nel* tutti a testo libero numerico.

Visita medica - Schermata 2.

Sulla destra puoi inserire la *Sintomatologia*: 10 campi con libreria d'appoggio facoltativa, possibilità di segnare i mesi e segnalare se compatibile con i rischi professionali.

Schermata 3: Esame obiettivo e questionari

Nella prima parte trovi lo schema con gli apparati da sottoporre ad esame obiettivo. Nella seconda l'elenco dei questionari. Per inserire risultati e note di ogni

voce devi selezionarla tutta e cliccare due volte (o sull'icona *Apri*). Nel caso più apparati e questionari siano nella norma puoi selezionare le relative voci (con il mouse tenendo premuto anche il tasto ctrl), poi scegli nella norma dal menù a tendina e clicca su *Cambia stato*. Usa l'icona *Seleziona tutto* per modificare tutte le voci.

Tutti gli apparati che hai selezionato e sottoposto a esame obiettivo saranno presenti anche nella scheda della visita successiva.

Segui le stesse procedure per i questionari.

Visita medica - Schermata 3.

Schermata: Rischi da radiazioni ionizzanti (presente solo in caso di lavoratori esposti)

Se nella prima schermata hai selezionato uno dei primi quattro campi delle *Tipologie di rischi* comparirà anche questo tab, dove potrai registrare i dati dosimetrici.

Schermata 4: Note

Qui puoi inserire le tue conclusioni e osservazioni sulla visita. Hai a disposizione quattro voci:

- *Conclusioni e provvedimenti del Medico Competente.*
- *Consigli al lavoratore.*
- *Note.*
- *Commenti.*

Il testo delle prime due viene incluso nelle stampe di: *Visita, Documento Sanitario Personale e Cartella Sanitaria e di Rischio 81/2008 e versione precedente*. Le Note vengono aggiunte anche al *Certificato di idoneità*, mentre i Commenti non vengono inclusi nelle stampe.

The screenshot shows a web-based form titled 'Rischi da radiazioni ionizzanti'. At the top, there are tabs: 'Rischi', 'Stato attuale', 'Esame obiettivo e questionari', 'Rischi da radiazioni ionizzanti', and 'Note'. Below the tabs, there are three radio buttons: 'Irradiazione esterna' (selected), 'Irradiazione interna', and 'Irradiazione interna ed esterna'. The main section is titled 'DATI DOSIMETRICI'. It contains two sub-sections: 'ESPOSIZIONI PRECEDENTI LA VISITA PREVENTIVA' and 'DOSI COMUNICATE DALL'ESPERTO QUALIFICATO SUCCESSIVAMENTE ALL'ULTIMA VISITA MEDICA'. Each sub-section has fields for 'Dose accumulata per esposizioni totali mSv', 'Dose efficace impegnata mSv', and 'data dell'incorporazione'. There are also checkboxes for 'Prestazione effettuata esternamente' and 'Compatibile con i rischi professionali'. At the bottom, there are fields for 'Protezioni' and 'Note'.

Visita medica - Schermata Rischi da radiazioni ionizzanti.

Inserire un nuovo esamePROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI**

1. Apri la cartella del lavoratore e clicca sull'elenco *Esami* in basso.
2. Clicca l'icona *Nuovo* per aprire una nuova scheda esame (o seleziona e apri un esame esistente da modificare).
3. Inserisci la data (di default quella odierna).
4. Inserisci il tipo di esame e il numero dell'allegato.
5. Inserisci i risultati ed eventuali note necessarie.

Attenzione: se i risultati sono nella norma, ricordati di spuntare l'apposita casella o di scriverlo nella prima riga, altrimenti l'esame verrà archiviato come alterato.

The screenshot shows a web-based form titled 'Esame - pallino (12/9/2001)'. At the top, there are tabs: 'Documento', 'Stampa', and 'Controllo'. Below the tabs, there are several fields: 'Data' (with a dropdown menu), 'Tipo' (with a text input), 'Numero allegato' (with a text input), 'Prestazione effettuata esternamente' (checkbox), 'Risultato' (with a dropdown menu), 'Altri valori analitici' (with a text input), 'Risultato nella norma' (checkbox), 'Sintesi del risultato' (with a text input), and 'Note' (with a text input). There are also buttons for 'Stampa' and 'Controllo'.

Scheda esame.

6. Se non devi inserire nessun altro esame clicca l'icona *Salva e Esci*. Se devi inserirne uno nuovo, *Salva* e poi, da *Documento* nel menù in alto, clicca *Nuovo*.

Inserire esami con moduli specifici

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

Sono esami che hanno moduli che permettono l'inserimento degli specifici dati rilevati, ovvero: *audiometria*, esami ematochimici (*emocr. + enz + es.urine + creat*), *esami ergoftalmologici*, *spirometria basale*.



1. Apri la cartella del lavoratore e clicca sull'elenco *Esami* in basso.
2. Clicca l'icona *Nuovo* per aprire una nuova scheda esame (o seleziona e apri un esame esistente da modificare).
3. Inserisci la data (di default mette quella odierna).
4. Inserisci il tipo di esame. Puoi scrivere direttamente il nome oppure utilizzare la libreria di appoggio, ricordandoti, però di premere invio dopo aver selezionato il nome, altrimenti le librerie proseguiranno fino a farti inserire direttamente il risultato.
5. Nel momento in cui inserisci uno di questi esami, tra le voci di menù compare *Modulo specifico*.
6. Compila la scheda esame tradizionale e poi clicca *Modulo speciale*. Si apre una finestra dove potrai inserire i risultati specifici.
7. Compilala e *Salva*. Ritorni alla scheda principale dell'esame.
8. Se non devi inserire nessun altro esame clicca l'icona *Salva e Esci*. Se devi inserirne uno nuovo, *Salva* e poi, da *Documento* nel menù in alto, clicca *Nuovo*.

Scheda risultati audiometria.

Inserire una vaccinazione

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Apri la cartella del lavoratore e clicca sull'elenco *Vaccinazioni* in basso.
2. Clicca l'icona *Nuovo* per aprire una nuova scheda (o seleziona e apri una vaccinazione esistente da modificare).
3. Inserisci il tipo di vaccinazione (puoi utilizzare la libreria d'appoggio).
4. Inserisci data delle dosi (almeno una è obbligatoria) e segnala se è stata eseguita esternamente.
5. Inserisci la risposta, eventuali date di richiamo e note, se necessarie.
6. Se non devi inserire nessun'altra vaccinazione clicca l'icona *Salva e Esci*. Se devi inserirne una nuova, *Salva* e poi, da *Documento* nel menù in alto, clicca *Nuovo*.

Scheda vaccinazione.

Inserire infortuni, malattie professionali e invalidità

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI**

1. Apri la cartella del lavoratore e clicca sull'elenco *Inf.*, *MP*, *inv.* in basso.
2. Clicca l'icona *Nuovo* per aprire una nuova scheda (o seleziona e apri una esistente da modificare).
3. Inserisci la data (obbligatoria).
4. Inserisci l'ambito (puoi utilizzare la libreria d'appoggio).
5. Descrivi il tipo di danno.
6. Indica lo stato della domanda presentata all'INAIL (X = non conosciuto; C = in corso di valutazione; R = respinta; A = accolta).
7. Indica l'eventuale grado di invalidità.
8. Compila le note se necessario.
9. Se non devi inserire nessun altro infortunio clicca l'icona *Salva e Esci*. Se devi inserirne uno nuovo, *Salva* e poi, da *Documento* nel menù in alto, clicca *Nuovo*.

Scheda Inf., MP, inv.

Inserire immagini e file allegati

PROFILO NECESSARIO: **utente**
MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Apri la cartella lavoratore.
2. Clicca sull'elenco *Allegati*.
3. Clicca sull'icona *Nuovo*.
4. Inserisci la descrizione dell'allegato (obbligatoria).
5. Clicca sul pulsante "... " accanto alla finestra di inserimento sotto la voce *File allegato*.
6. Si apre la finestra di gestione file di Windows: seleziona il file da allegare.
7. Clicca su *Apri*.
8. Se necessario compila le note.
9. Clicca l'icona *Salva e Esci* (o solo *Salva* se devi inserire altri file).

Se hai sbagliato, clicca sull'icona *Reset* e ripeti il procedimento.

Attenzione: il programma registra un link al file, non ne crea una copia. Quindi l'allegato indicato non sarà più reperibile se si cambia computer oppure se il file viene rimosso, spostato o rinominato. Si consiglia quindi di conservare i file in una gerarchia di cartelle che sia facilmente recuperabile e trasferibile insieme agli archivi.

Modificare NDN apparati di default

PROFILO NECESSARIO: **utente**
MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

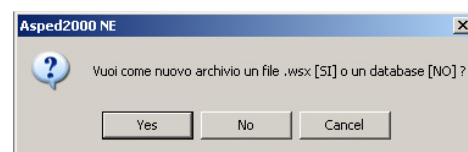
GLi NDN apparati di default sono frasi precompilate che il software utilizza nelle condizioni di normalità per la stampa dei vari documenti.

1. Da *Utilità* nel menù in alto clicca su *Default NDN apparati*.
2. Si apre l'elenco di tutti gli apparati. Clicca due volte su quello da modificare.
3. Modifica il testo.
4. Clicca su *Conferma e Chiudi*.

Esportare lavoratori in un nuovo archivio

PROFILO NECESSARIO: **utente**
MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

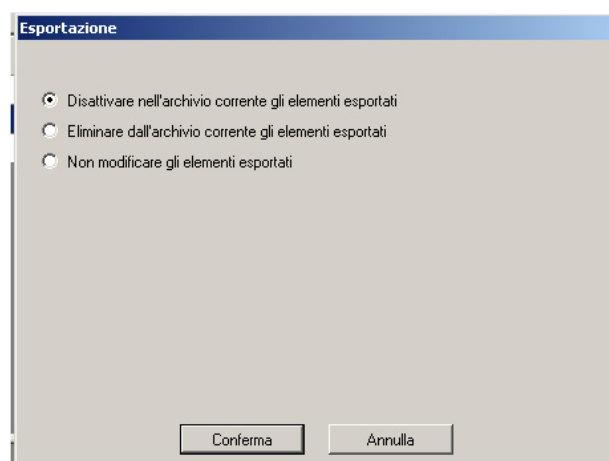
1. Seleziona la riga o le righe dei lavoratori che vuoi esportare.
2. Da *Utilità* nel menù, clicca *Esporta in un nuovo archivio*.
3. Compare una finestra per farti scegliere il tipo di archivio in cui esportare il lavoratore. Clicca *Sì* se vuoi che sia un archivio in formato .wsx o *No* se vuoi creare un database leggibile anche da altri sistemi.
4. Si apre la finestra di gestione file di Windows. Scrivi il nome del nuovo archivio e clicca *Salva*.
5. Appare una finestra che ti permette di scegliere cosa fare con i dati esportati nel vecchio



Scelta tipo di archivio.

archivio. Hai tre opzioni:

- Disattivare nell'archivio corrente gli elementi esportati (i dati del lavoratore così come sono al momento dell'esportazione rimangono ma disattivati).
 - Eliminare dall'archivio corrente gli elementi esportati (i dati del lavoratore esportato saranno presenti solo nel nuovo archivio).
 - Non modificare gli elementi esportati (i dati del lavoratore rimarranno anche nel "vecchio" archivio, disponibili per qualsiasi modifica).
6. Seleziona la scelta più adeguata e clicca ok.
 7. Ti appare la finestra di conferma operazione avvenuta.
 8. Se vuoi unire il lavoratore appena esportato a un nuovo archivio ti basterà unirli, con il processo di Unione di archivi.



Come gestire i dati esportati.

Stampa e conversione file

Stampare moduli e documenti (es. Certificato di idoneità, Cartella Sanitaria)

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Seleziona la riga dell'azienda (o del lavoratore).
2. Da *Stampe* nel menù, clicca sul nome del documento che vuoi stampare.
3. Imposta eventuali criteri o periodicità come da richiesta.
4. Si apre l'anteprima del documento da stampare (può essere composto anche da più fogli).
5. Verifica il documento muovendoti con le frecce sulla barra di menù in alto.
6. Clicca sull'icona *Stampa*.
7. Si apre la finestra della stampante di Windows dalla quale potrai lanciare la stampa.

Stampare documenti multipli

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

Necessaria per stampare moduli e documenti di una o più aziende o di tutti i dipendenti di una o più aziende con un solo comando.

1. Seleziona la riga (o le righe) dell'azienda di cui desideri le stampe.
2. Da *Stampe* nel menù, clicca sul nome del documento che vuoi stampare.
3. Imposta eventuali criteri o periodicità come da richiesta.
4. Si apre l'anteprima del documento da stampare (può essere composto anche da più fogli).
N.B. Se i file sono molti (per esempio 100) non verrà visualizzata l'anteprima e partirà direttamente la stampa.
5. Verifica i documenti muovendoti con le frecce sulla barra di menù in alto.
6. Clicca sull'icona *Stampa* per ognuno dei documenti da stampare.
7. Si apre la finestra della stampante di Windows dalla quale potrai lanciare la stampa.

Convertire documenti in altro formato

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI**

1. Seleziona la riga dell'azienda (o del lavoratore).
2. Da *Stampe* nel menù, clicca sul nome del documento che vuoi stampare.
3. Imposta eventuali criteri o periodicità come da richiesta.
4. Si apre l'anteprima del documento (può essere composto anche da più fogli).
5. Verifica il documento muovendoti con le frecce sulla barra di menù in alto.
6. Clicca sull'icona *Esporta*.
7. Si apre la finestra di gestione di Windows: scegli posizione, nome e tipo del file da esportare. Sono disponibili diversi formati: Crystal Report, Microsoft Excel (.xls e .xls*), Word (.doc) e Word modificabile (.rtf), .pdf o .rtf.
8. Clicca *Salva* e attendi la conferma di avvenuta esportazione.

Archiviare una stampa

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI**

Per archiviare i documenti che abbiamo mandato in stampa è necessario dare il comando di stampa direttamente dalla schermata azienda o dalla cartella del lavoratore.

1. Apri la schermata azienda (o la cartella lavoratore).
2. Da *Stampe* nel menù, clicca sul nome del documento che vuoi stampare.
3. Imposta eventuali criteri o periodicità come da richiesta.
4. Scrivi la descrizione del documento (o accetta quella data di default).
5. Clicca *Ok*.
6. Compare il messaggio che conferma l'avvenuto salvataggio del documento.
7. Procedi con la stampa.

Attenzione! L'archiviazione della stampa è possibile solo per i documenti: *Certificato di idoneità*, *Documento sanitario personale*, *Cartella sanitaria e di rischio* (entrambe le versioni), *Relazione periodica* e *Registro degli esposti*.

Visualizzare le stampe archiviate

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI**

1. Apri la schermata dell'azienda (o la cartella lavoratore).
2. Seleziona l'elenco *Stampe archiviate*.
3. Apparirà l'elenco di tutte le stampe archiviate (se sei nella schermata dell'azienda sono comprese anche quelle dei singoli lavoratori).

Utilità

Programmare gli accertamenti sanitari periodici

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Dall'elenco aziende (o lavoratori) seleziona quelli per cui vuoi i risultati.
2. Da *Utilità* clicca su *Programmazione accertamenti*.
3. Si apre una finestra dove inserire i criteri di selezione: il periodo di riferimento, il tipo di prestazione e la mansione.
4. Seleziona gli elementi che ti interessano.
5. Puoi scegliere se stampare:
 - la programmazione (da *Stampa* clicca *Programmazione*)
 - l'elenco di tutte le prestazioni previste per ogni azienda (da *Stampa* clicca *Elenco aziende con prestazioni*). In questo caso, se vuoi una sola azienda per pagina, dalla selezione dei criteri, spunta la casella relativa alla voce *Cambia pagina ad ogni azienda reparto*.

Elenco accertamenti programmati.

Estrapolare dati da archivio

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Da *Criteri di selezione* nel menù, clicca *Imposta i criteri*.
2. Si apre una finestra dalla quale puoi scegliere i criteri rispetto a qualsiasi voce della cartella del lavoratore.
3. Inserisci i criteri desiderati e clicca l'icona *Salva*.
4. Nell'elenco del menù di gestione lavoratori compariranno coloro che soddisfano i criteri che hai impostato.
5. Sulla destra appare una finestra con il riepilogo dei criteri impostati e la possibilità di scegliere tra AND (ogni lavoratore deve soddisfare tutti i criteri selezionati) o OR (un lavoratore deve soddisfare almeno uno dei criteri selezionati).
6. Per cambiare i criteri: da *Criteri di selezione nel menù*, clicca *Reset criteri*.
7. Se chiudi il menù di gestione lavoratori i criteri si annullano.

Registro degli esposti

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE**

1. Seleziona la riga dell'azienda (o delle aziende).
2. Da *Stampe* nel menù, clicca *Registro degli esposti*. Puoi scegliere tra 3 diversi documenti da stampare:
 - *Stampa elenco esposti*
Si apre una finestra: seleziona o scrivi il rischio per il quale vuoi l'elenco, clicca *Conferma* e si apre l'anteprima del documento da stampare.
 - *Stampa registro di esp. a cancerogeni*
Cliccando apre due anteprime una con i dati generali dell'azienda e una con quelli personali.
 - *Stampa richiesta annotazioni*
Cliccando apre l'anteprima della Richiesta all'ISPESL della copia di annotazioni individuali e delle cartelle sanitarie e di rischio in caso di assunzione di lavoratori esposti in precedenza ad agenti cancerogeni.
3. Una volta controllate le anteprime, è possibile salvarle in un altro formato o stamparle.

Allegato 3B

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE AZIENDE**

1. Dall'elenco aziende seleziona quelle per cui ti interessa il modulo.
2. Da *Utilità* clicca su *Allegato 3B*.
3. Inserisci l'anno per il quale desideri la stampa e clicca *Conferma*.
4. Si apre la gestione file di Windows: devi scegliere e digitare il nome del documento che viene creato. Se hai selezionato più di un'azienda, sarà creato un file per ognuna di esse e di conseguenza ti aprirà una finestra gestione file per ognuno.
5. Clicca *Salva*.

Gestire il tariffario

PROFILO NECESSARIO: **utente****MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE**

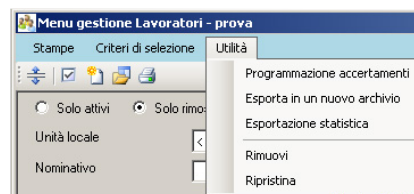
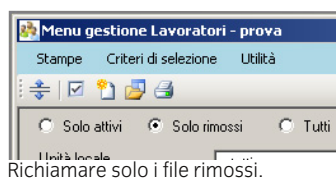
1. Da *Utilità*, sulla barra in alto, clicca *Tariffe*.
2. Appare una finestra con l'elenco delle tariffe già impostate (o vuoto).
3. Clicca sull'icona *Nuovo*.
4. Si apre una finestra dove puoi selezionare il tipo di prestazione. Puoi scegliere tra: *Visita medica*, *Sopralluogo*, *Esame e Vaccinazione* (selezionando queste ultime due, il campo di testo diventa attivo in modo che tu possa specificare, anche avvalendoti della libreria di appoggio).
5. Inserisci la cifra nel campo obbligatorio *Tariffa*.
6. Salva e ripeti per ogni prestazione.

Ripristinare elementi disattivati

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Seleziona *Solo rimossi* o *Tutti* nei criteri in alto.
2. Apri la scheda dell'azienda (o la cartella lavoratore) precedentemente disattivata o rimossa.
3. Da *Documento* sul menù clicca *Ripristina*.



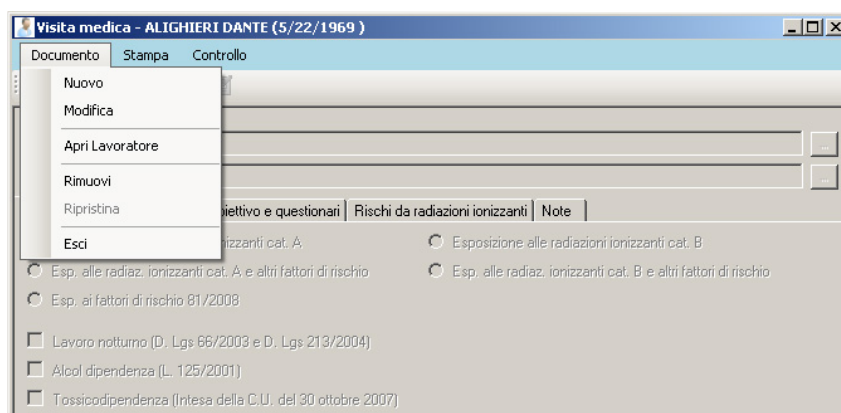
Ripristinare file rimossi.

Modificare schede già compilate

PROFILO NECESSARIO: **utente**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE / MENÙ DI GESTIONE LAVORATORI

1. Entra nella scheda che vuoi modificare. All'apertura la scheda è di sola visualizzazione (i campi sono in grigio).
2. Da *Documento* clicca su *Modifica*.
3. Modifica tutto il necessario e clicca l'icona *Salva*.



Scheda di visualizzazione e menù per modificare.

Aggiornamenti, risoluzione problemi e segnalazioni: il Forum

Tutti gli aggiornamenti a Asped2000NE 2 saranno scaricabili (previa registrazione) sulla sezione download del sito www.medicocompetente.it

Se non riuscite a trovare le risposte nel manuale o se volete segnalare problemi o difficoltà, potete usare il Forum del sito.

Prima di inserire una richiesta, ti consigliamo di leggere le conversazioni già aperte per controllare che non sia già stata data una risposta al tuo problema.

Asped2000 Forum di Asped2000				
	Titolo	Autore	Risposte	Ultima risposta
Stampare rispondendo carta...		17-39 13/07/2012	1	18-49 13/07/2012
Pro spetti di testo		00-33 14/04/2012	1	21-41 14/04/2012
Ho appena installato Asped2000NE		15-50 28/05/2012	5	13-52 13/06/2012
Problemi con password e username		15-50 28/05/2012	7	20-54 04/06/2012
Esposizione (DSE)		07-48 31/05/2012	3	18-01 04/06/2012
SINTESI DEI RISULTATI DA CONFERMARE AL LAVORATORE		13-20 28/05/2012	1	21-28 28/05/2012
Asped NE non ha menu profili di rischio		21-37 18/05/2012	1	12-01 30/05/2012
Aggiungere prescrizione/risultati		12-14 14/05/2012	4	20-11 18/05/2012
Asped2000NE non apre archivi		22-47 13/05/2012	1	14-09 16/05/2012
ALLEGATO 3B IN ASPED 2000NE		13-20 28/05/2012	2	18-44 02/06/2012
Importazione archivi da vers. 5.1.1		13-20 28/05/2012	3	15-50 02/06/2012
Impossibilità ad installare		13-20 28/05/2012	4	15-50 02/06/2012
aggiornamento vers 2.5.7 per nuovi requisiti allegati		13-20 28/05/2012	1	18-01 04/06/2012
stampe in lingua straniera		13-20 28/05/2012	1	20-05 21/06/2012
acquisizione archivio da asped 2.5.1.1 a asped2000NE		13-20 28/05/2012	3	15-50 02/06/2012

Forum di Asped2000 sul Medico Competente.

Uso del Software per la compilazione e gestione dei Documenti Sanitari Personali (Dosp)

Il Software è stato progettato per rispondere anche alla normativa in materia di informatizzazione del Documento Sanitario Personale previsto dal D.Lgs 230/95 e s.m.i.

Una volta selezionati come rischi le radiazioni ionizzanti per mette infatti di inserire i dati dosimetrici e, al termine degli accertamenti medici, di compilare il Certificato di Idoneità all'esposizione alle radiazioni ionizzanti. Queste funzionalità possono essere integrate con quelle della Cartella Sanitaria e di Rischio per i lavoratori esposti sia alle radiazioni ionizzanti che ai rischi previsti dal D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Profili di rischio

Con la funzione Profili di Rischio è possibile inserire o modificare le tipologie di azienda, le mansioni, i rischi o gli esami presenti nelle librerie di appoggio.

Inserire o modificare un'azienda/reparto

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da profili di rischio clicca Modifica – Aziende/Reparti.
2. Si apre una finestra: se vuoi modificare un'azienda già presente, dal menù a tendina scegli quella che vuoi modificare, altrimenti clicca Profili di rischio, scegli Inserisci nuova voce e inserisci il nome in corrispondenza della lingua 1.
3. Nelle voci sottostanti compaiono le categorie padri (non utilizzabile in quanto l'Azienda è il livello più alto) e figli collegate di default o da inserire ex novo. Tramite l'icona Inserisci nuovo (sulla destra) puoi aggiungerne a piacimento selezionandole dal menù a tendina.
4. Puoi anche inserire il nome dell'Azienda nella altre lingue.
5. Una volta concluso clicca l'icona Salva. La nuova Azienda/Reparto è automaticamente inserita per quell'archivio.

Profili di Rischio - Aziende/Reparti

Profili di Rischio

Aziende/Reparti: LogiTeM s.r.l.

Lingua 1: LogiTeM s.r.l.

Lingua 2:

Lingua 3:

Lingua 4:

Lingua 5:

Padri

Tipo	Descrizione
M	IMPIEGATO <50
M	IMPIEGATO >50
M	OPERATORE DI GATE
M	RALLISTA
M	RALLISTA POLIVALENTE
M	RESPONSABILE STIVATORI
M	STIVATORE

Finestra di inserimento o modifica Aziende/Reparti.

Inserire o modificare una mansione

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da profili di rischio clicca *Modifica* – *Lavorazioni/Mansioni*.
2. Si apre una finestra: se vuoi modificare una mansione già presente, dal menù a tendina scegli quella che vuoi modificare, altrimenti clicca *Profili di rischio*, scegli *Inserisci nuova voce* e inserisci il nome.
3. Alla voce padri clicca sull'icona *Inserisci nuovo* e dal menù a cascata che si apre, seleziona l'azienda da collegare alla mansione che stai creando.
4. Alla voce figli clicca sull'icona *Inserisci nuovo* e dal menù a cascata che si apre, seleziona il rischio da collegare alla mansione che stai creando. Ti basta cliccare il tasto invio una volta evidenziato il rischio che ti interessa.
5. Clicca sull'icona *salva*.

Finestra di inserimento o modifica Lavorazioni/Mansioni.

Inserire o modificare un esame

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da profili di rischio clicca *Modifica* - *Esami*.
2. Si apre una finestra: se vuoi modificare un esame già presente, dal menù a tendina scegli quello che vuoi modificare, altrimenti clicca *Profili di rischio*, scegli *Inserisci nuova voce* e inserisci il nome.
4. Alle voci padri e figli, cliccando sull'icona *Inserisci nuovo* e scegliendo dal menù a cascata che si apre, puoi inserire rischi e altri esami correlati.
5. Clicca sull'icona *salva*.

Finestra di inserimento o modifica Esami.

Inserire o modificare un rischio

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da profili di rischio clicca *Modifica - Rischi*.
2. Si apre una finestra: se vuoi modificare un rischio già presente, dal menù a tendina scegli quello che vuoi modificare, altrimenti clicca *Profili di rischio*, scegli *Inserisci nuova voce* e inserisci il nome.
3. Nelle voci sottostanti compaiono le categorie padri e figli collegate di default o da inserire ex novo. Tramite l'icona *Inserisci nuovo* (sulla destra) puoi aggiungerne a piacimento selezionandole dal menù a tendina.
4. Puoi anche inserire il nome del rischio nella altre lingue.
5. Una volta concluso clicca l'icona *salva*. Il nuovo rischio è automaticamente inserito e disponibile nei profili di rischio.

Finestra di inserimento o modifica Rischi.

Esportare i profili di rischio

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Profili di rischio* clicca *Esporta dalla libreria dei Profili di Rischio ad un file esterno*.
2. Nella finestra che si apre selezione l'azienda della quale vuoi esportare i dati selezionandola e cliccando due volte.
3. Si apre la finestra di gestione file di Windows. Scegli la cartella e assegna un nome all'archivio con i dati che stai esportando. Clicca *Save*.
4. Compare il messaggio di operazione avvenuta con successo.

Importare i profili di rischio da un file esterno

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Profili di rischio* clicca *Importa nella libreria dei Profili di Rischio da un file esterno*.
2. Si apre la finestra di gestione file di Windows. Scegli l'archivio con i dati che vuoi importare. Clicca *Save*.
3. Compare il messaggio di operazione avvenuta con successo.

Importare i profili di rischio da un altro archivio Asped

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE PRINCIPALE

1. Da *Profili di rischio* clicca *Importa da un archivio nella libreria dei Profili di Rischio*.
2. Si apre la finestra di gestione file di Windows. Scegli l'archivio con i dati che vuoi importare. Clicca *Save*.
3. Compare il messaggio di operazione avvenuta con successo.

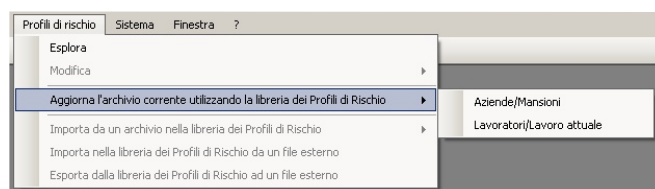
Aggiornare l'archivio utilizzando i profili di rischio

PROFILO NECESSARIO: **gestore**

MENÙ DI GESTIONE AZIENDE

Lavora dall'archivio che vuoi modificare. Puoi aggiornare sia le Aziende/Mansioni che i Lavoratori/Lavoro attuale separatamente. Inserendo i profili di rischio creati o importati nella struttura del programma.

1. Da *Profili di rischio* clicca *Aggiorna l'archivio corrente utilizzando la libreria dei profili di rischio* e seleziona la sezione che vuoi aggiornare.
2. Compare un messaggio che ti avverte che l'operazione è irreversibile. Se sei certo di voler eseguire l'aggiornamento, clicca *Yes*.
3. Dopo un intervallo necessario al programma per eseguire l'aggiornamento, compare il messaggio di operazione avvenuta con successo.



Voce di menù per l'aggiornamento dell'archivio.

Glossario

Termini tecnici del programma

Nome

Immagine

Definizione

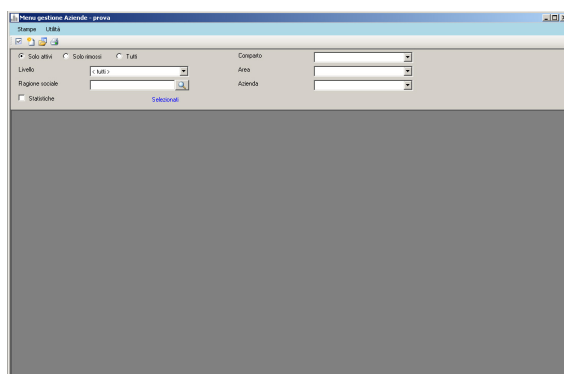
Menù di gestione principale



Schermata di apertura del programma.

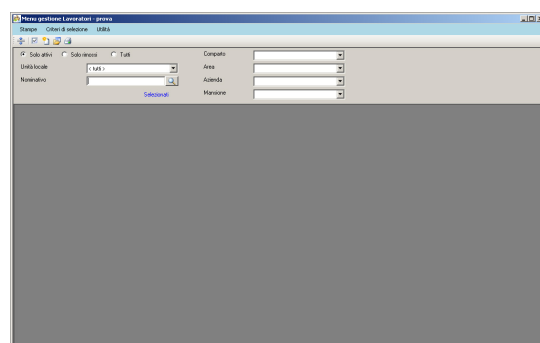
Da qui è possibile eseguire le azioni del gestore, impostare i settaggi iniziali e aprire altri menù di gestione.

Menù di gestione aziende



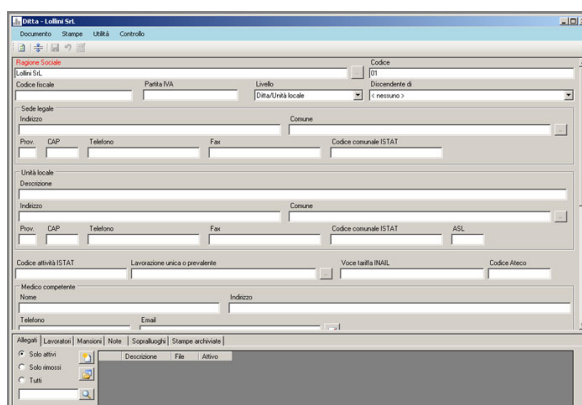
Da qui è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'archivio, stamparne i documenti e modificarle o esportarle.

Menù di gestione lavoratori



Da qui è possibile visualizzare tutti i lavoratori presenti nell'archivio, stamparne i documenti e modificare o esportare le cartelle.

Schermata azienda



La schermata azienda raccoglie tutte le informazioni relative a una specifica azienda. Da qui si accede sia agli elenchi che alle schede.

Nome**Immagine****Definizione****Cartella
lavoratore**

La cartella lavoratore raccoglie tutte le informazioni e i dati di un lavoratore. Da qui si accede agli elenchi e alle schede.

Elenchi

Inizio	Fine	Mansione	Unità locale	Attivo
2/28/2018		Verniciatore	Unità S&L	S
2/28/2018		controllo vernici	Pincuzzi vernici	S
10/4/1999		controllo lavoro	Buzzi	S

Mansione	Attivo
ACCOUNT	S
Mecanico	S
Verniciatore	S

Dalla schermata azienda e dalla cartella lavoratore si ha accesso agli elenchi delle singole schede, divisi per settore. Negli esempi dell'immagine: *Elenco mansioni* (da schermata azienda) ed *Elenco anamnesi lavorative* (da cartella lavoratore).

Schede

Singola scheda descrittiva di una *mansione*, di un *rischio*, di un *esame*, di una *visita*... Negli esempi dell'immagine una *scheda mansione* e un'*anamnesi lavorativa*.

Icone principali

Immagine	Nome	Funzione
	Annulla	Riporta la scheda modificata alle impostazioni iniziali.
	Apri	Apri un elemento (o selezionato o l'unico presente in prossimità dell'icona).
	Apri Aziende	Tasto di scelta veloce per accedere al menù di gestione aziende. Si trova nel menù di gestione principale.
	Apri Lavoratori	Tasto di scelta veloce per accedere al menù di gestione lavoratori. Si trova nel menù di gestione principale.
	Apri Struttura	Tasto di scelta veloce per accedere alla visualizzazione di gerarchie e dipendenze. Nel menù di gestione principale.
	Apri Archivio	Apri la finestra di gestione file di Windows per selezionare un nuovo archivio rispetto a quello utilizzato al momento. Si trova nel menù di gestione principale.
	Esporta	Nell'anteprima di stampa ti permette di salvare il file nel formato che desideri.
	Nuovo	Crea un nuovo documento relativo alla finestra di gestione o scheda in cui ti trovi, o clona la scheda selezionata.
	Nuovo Archivio	Permette di creare un nuovo archivio attraverso l'apertura della gestione file di Windows. Si trova nel menù di gestione principale.
	Reset	Cancella tutti i dati precedentemente inseriti in una scheda rendendola pulita per nuovi inserimenti.
	Ricerca	Avvia la ricerca dei dati secondo i criteri inseriti o apre l'elenco di tutti i dati presenti se non si impostano criteri.
	Salva	Salva i dati inseriti e la relativa scheda. In alcuni casi porta all'apertura di nuovi elementi.
	Salva e Esci	Salva i dati inseriti e chiude la scheda.
	Stampa	Avvia la stampa del documento aperto. Se è presente in una finestra con un elenco dati stampa l'elenco.