WWW.INFOTELSISTEMI.COM

SICURWEB

IL SISTEMA SOFTWARE WEB-CLOUD

SINCE 1988

Web Based

• Redazione cartella sanitaria e di rischio •

SicurWeb

SOFTWARE - RICERCA - E-LEARNING

INFOTEL®

SISTEMI SOFTWARE

SICURWEB

IL SISTEMA SOFTWARE WEB-CLOUD

Manuale d'uso

Modulo cartella sanitaria e di rischio

PORTALE TECNICO: https://www.sgslweb.it/

INDICE

Capitolo 1 INTRODUZIONE 4
1.1 Principali Funzionalità 4
Capitolo 2 UTENTE MEDICO COMPETENTE 6
2.1 Creazione nuovo Utente 6
2.2 Accesso Medico Competente 8
Capitolo 3 ARCHIVIO PROTOCOLLI SANITARI 9
3.1 Creazione nuovo protocollo sanitario 9
Capitolo 4 REDAZIONE CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO 11
4.1 Selezione Dipendenti della Sede 11
4.2 Cartella Sanitaria e di Rischio 11
4.3 Sezione visite 12
4.3.1 Sezione Anamnesi 14
4.3.2 Esame Obiettivo 18
4.3.3 Sorveglianza Sanitaria 20
4.3.4 Giudizio di Idoneità 21
4.3.5 Accertamenti integrativi 21
4.3.6 Ulteriori patologie 24
4.3.7 Salva Visita 24
4.4 Stampa Cartella sanitaria e giudizio idoneità 25
4.5 Allegato 3B 27
4.6 Stampa protocollo sanitario 28
4.7 Risultati anonimi collettivi 29
Capitolo 5 AGENDA MEDICO COMPETENTE 31
5.1 Scadenze Cartella Sanitaria e di rischio 31
5.2 Agenda Medico Competente 32

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SICURWEB consente il monitoraggio e la gestione del protocollo di sorveglianza sanitaria, dalla redazione dello scadenzario alla stampa del giudizio di idoneità e delle cartelle sanitarie e di rischio.

Totalmente online, il medico competente potrà procedere alla informatizzazione e gestione della cartella sanitaria e di rischio.

L'intera sezione e quindi tutti i dati sensibili della cartella sanitaria e di rischio saranno visualizzati e gestiti solo dal medico competente (utente con profilo medico competente). La protezione dei dati sensibili è assicurata da protocolli di crittografia asimmetrica (HTTPS).

1.1 Principali Funzionalità

- **Archivi di base**: protocolli sanitari. Associando il protocollo al dipendente in automatico sarà visualizzato il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria con gli accertamenti da effettuare. Gli archivi di base sono aperti a qualunque modifica e implementazione da parte dell'utente, il quale potrà personalizzare e arricchire la propria banca dati.
- **Storicizzazione** di tutte le visite preventive/periodiche effettuate nel tempo per singolo dipendente.
- **Elenco Fattori di rischio e DPI** in automatico dalla valutazione dei rischi con la possibilità di sincronizzarli in base a successive modifiche o revisioni.
- **Gestione cartella sanitaria e di rischio**: per le visite preventive/periodiche realizzate sezioni Anamnesi (lavorativa, familiare, patologica, ecc.) esame obiettivo, giudizio di idoneità, accertamenti integrativi.
- **Comando inserisci testo**: sono predisposte frasi già compilate per un veloce inserimento dati nella cartella sanitaria e di rischio.
- **La sezione accertamenti** integrativi consente l'archiviazione di documenti o referti collegati a esami specialistici/chimici/di laboratorio, ecc.
- **Comando DUPLICA VISITA**, permette di avere una copia della visita selezionata, in modo da velocizzare l'inserimento dati in casi di mancate modifiche nel tempo.
- **Agenda del medico competente:** in automatico sarà generato uno scadenzario con l'elenco di tutte le scadenze dei dipendenti dell'azienda, in termini di visite periodiche e accertamenti del protocollo di sorveglianza sanitaria.
- **Stampa della cartella sanitaria**
- **Stampa giudizio idoneità**
- **Stampa Allegato 3B** in formato excel o Word
- **Anagrafica dei medici competenti**

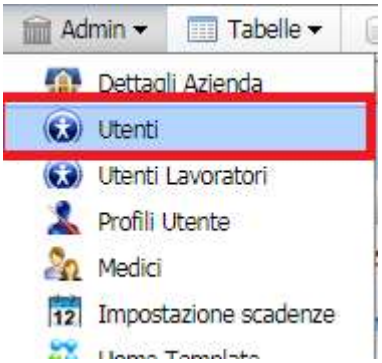
- **Scadenzario aziendale** con relativo calendario di tutte le scadenze collegate alla cartella sanitaria e di rischio. Tali dati sono visibili solo dall'utente con profilo medico competente o dall'amministratore del sistema.

Capitolo 2 UTENTE MEDICO COMPETENTE

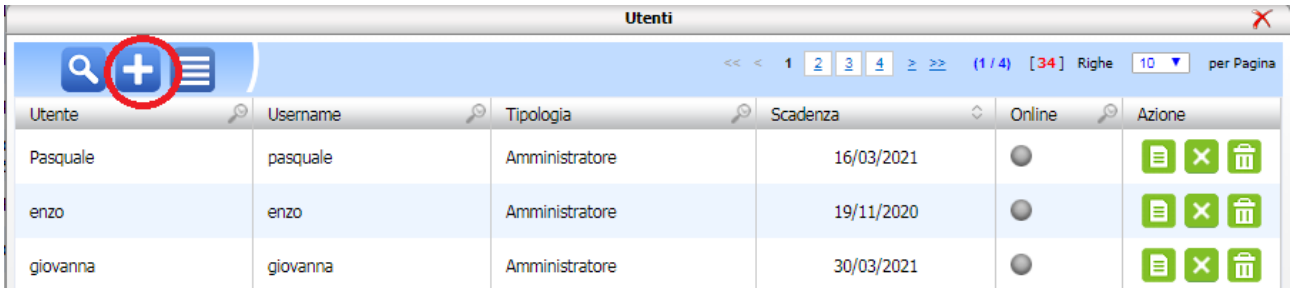
Nel presente capitolo è illustrata la creazione di utenti con profilo Medico Competente.
La redazione della cartella sanitaria è abilitata solo per utenti con tale profilo. L'amministratore di sistema potrà visualizzarne il contenuto, ma non potrà modificarlo.

2.1 Creazione nuovo Utente

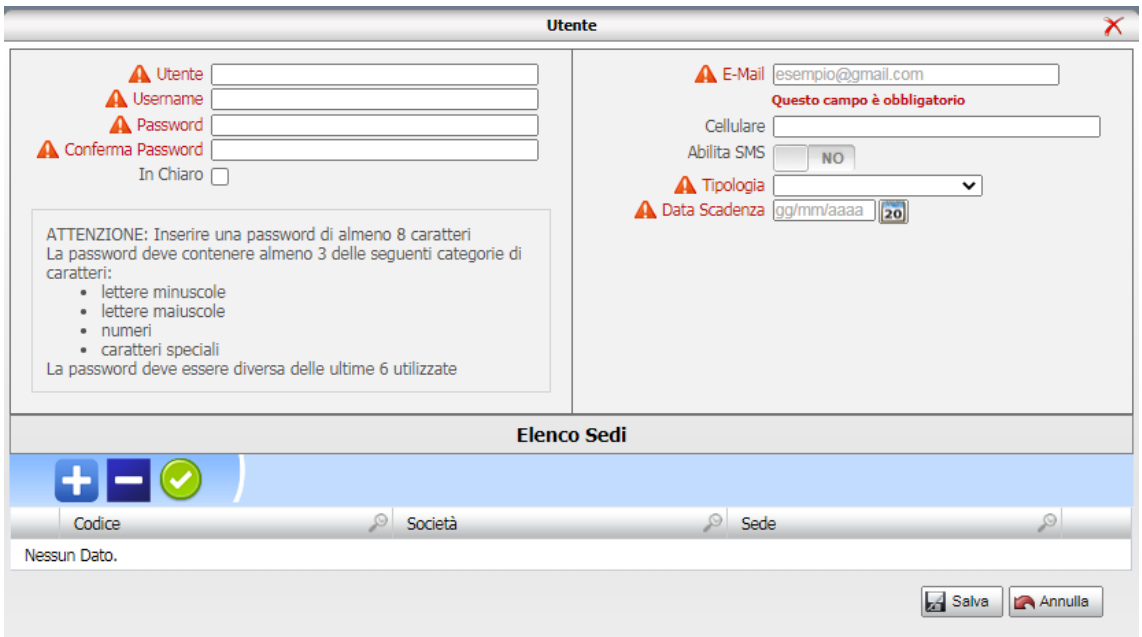
Accedere al sistema come amministratore, nella home page di SICURWEB, selezionare in alto a sinistra il menù Admin e di seguito Utenti:



Si aprirà la tabella Utenti. Per inserire un nuovo utente selezionare il comando Nuovo utente:



Si aprirà la seguente form:

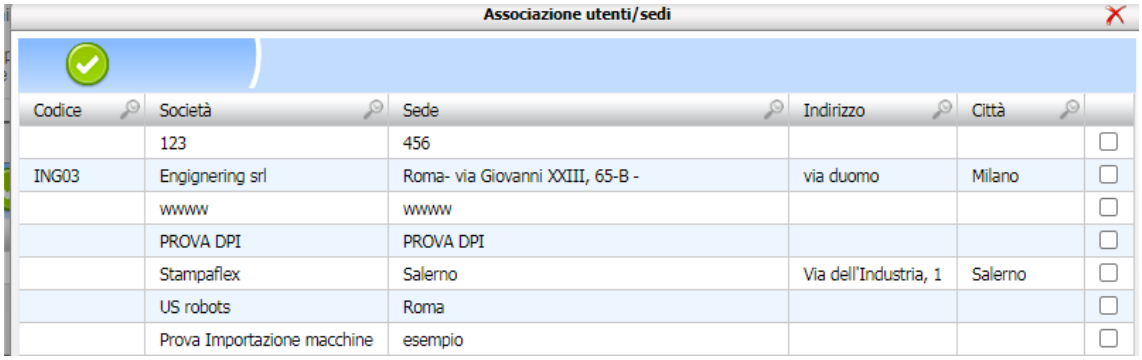


I campi da inserire sono:

- ***Utente (campo obbligatorio)***
- ***Username (campo obbligatorio, sarà usata nella login di accesso)***
- ***Password (campo obbligatorio, sarà usata nella login di accesso)***
- ***Conferma Password (campo obbligatorio)***
- ***Email***
- ***Tipologia (campo obbligatorio)***
- ***Scadenza (attenzione se si seleziona la data odierna, l'utente risulterà "scaduto" per il sistema)***

Per creare quindi un utente con profilo **Medico competente**, nel menù a discesa Tipologia selezionare la voce Medico Competente.

Nella parte inferiore della tabella, si potranno collegare le aziende seguite dall'utente con profilo medico competente. A tale scopo selezionare il comando Associa, si aprirà l'elenco delle società/sedi inserite nel sistema:



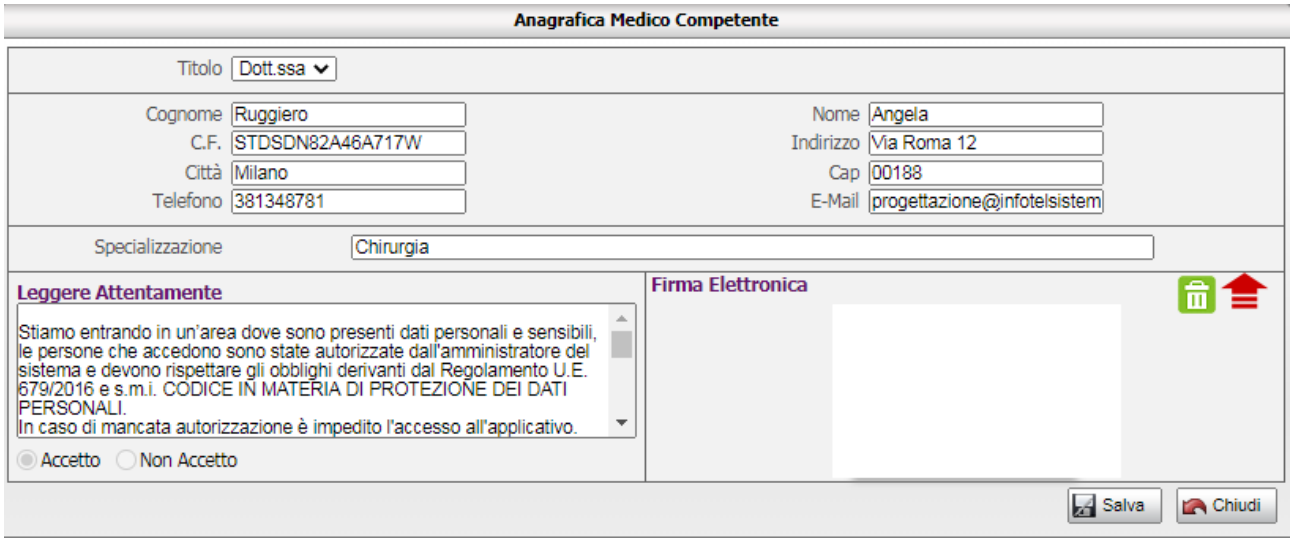
Codice	Società	Sede	Indirizzo	Città	
	123	456			☐
ING03	Engignering srl	Roma- via Giovanni XXIII, 65-B -	via duomo	Milano	☐
	wwww	wwww			☐
	PROVA DPI	PROVA DPI			☐
	Stampaflex	Salerno	Via dell'Industria, 1	Salerno	☐
	US robots	Roma			☐
	Prova Importazione macchine	esempio			☐

Per associare le sedi all'utente, selezionare il check e premere sul comando Aggiungi in basso a destra.

Salvare i dati con il comando SALVA. In questo modo l'utente con profilo medico competente potrà visionare e intervenire soltanto sulle sedi a esso associate.

2.2 Accesso Medico Competente

Dopo aver creato l'utente, si potrà accedere al sistema utilizzando le credenziali appena create. Appena entrato nel sistema, l'utente dovrà compilare la propria anagrafica e dare accettazione dei termini in materia di protezione dei dati personali:



Salvare i dati con il comando Salva. Sarà possibile caricare anche la firma elettronica utilizzata poi dal sistema per la stampa in pdf del giudizio di idoneità, della cartella sanitaria e di rischio e del protocollo sanitario.

Capitolo 3 ARCHIVIO PROTOCOLLI SANITARI

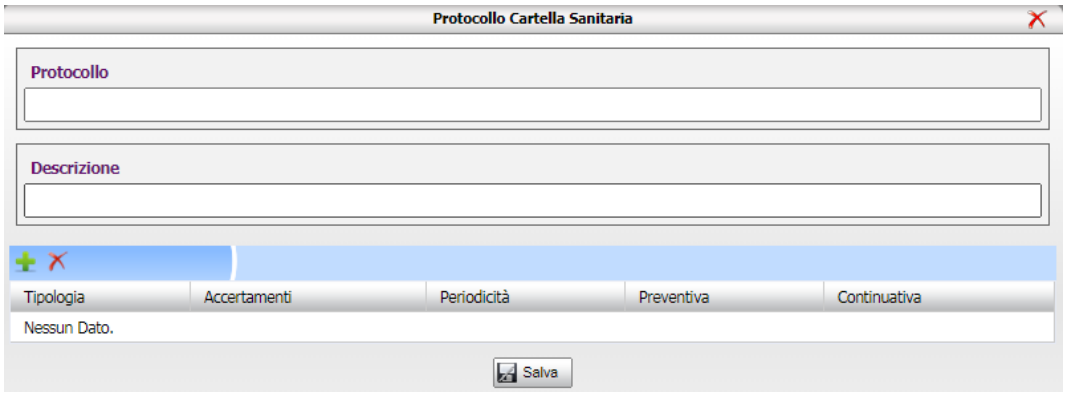
Nel presente capitolo è illustrata la creazione di nuovi protocolli sanitari da utilizzare poi nella stesura delle cartelle sanitarie e di rischio.

3.1 Creazione nuovo protocollo sanitario

Selezionare in alto a sinistra, il menù Archivi e di seguito la voce Protocolli Sanitari:

<u>Tale sezione è vuota, l'utente dovrà creare i protocolli sanitari da utilizzare nella cartella sanitaria e di rischio.</u>

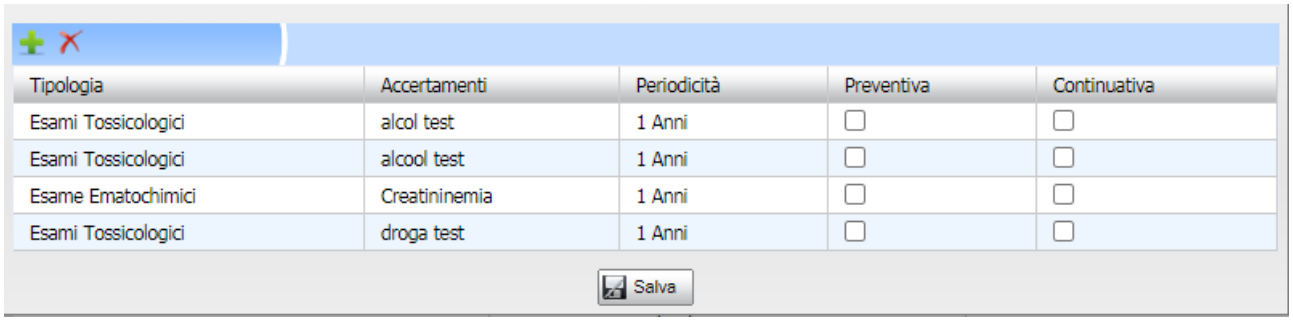
Per inserire un nuovo protocollo cliccare sul comando Nuovo in alto a sinistra, si apre la seguente form:



Digitare il nome del protocollo e la descrizione e premere sul comando Salva. Associare poi gli accertamenti medici con il comando Inserisci Accertamento, si apre così l'archivio visite.

Per associare le visite/accertamenti premere sul comando importa:

Gli elementi saranno così associati al protocollo; inserire i check su Preventiva e continuativa (necessari per la stampa del protocollo sanitario)



Salvare il protocollo con il comando salva.

I comandi posti nella colonna azione sono rispettivamente:

- **Apri,** apre in modifica la form;
- **Elimina,** cancella definitivamente il protocollo inserito.

Capitolo 4 REDAZIONE CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO

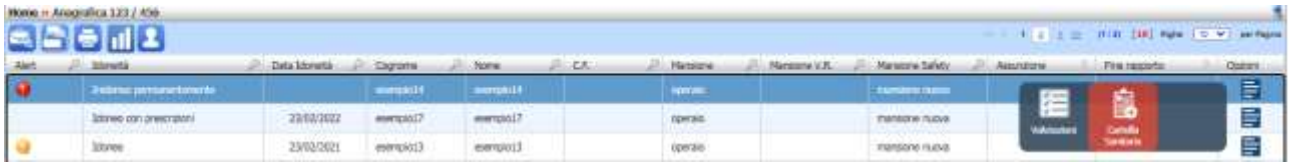
Nel presente capitolo è illustrata la creazione della cartella sanitaria e di rischio, con relativa stampa e giudizio di idoneità del lavoratore. Tale operazione è possibile solo per utenti con profilo Medico Competente.

4.1 Selezione Dipendenti della Sede

Per accedere all'anagrafica del personale, selezionare la sede nell'elenco del BackOffice e poi premere sulla colonna Accessi e poi sulla voce Risorse Umane.

Si entra così nell'elenco del personale, riportante i dati anagrafici dei dipendenti.

Per inserire le cartelle sanitarie e di rischio, selezionare la riga del dipendente e premere sulla colonna Opzioni e selezionare la voce Cartella Sanitaria:



4.2 Cartella Sanitaria e di Rischio

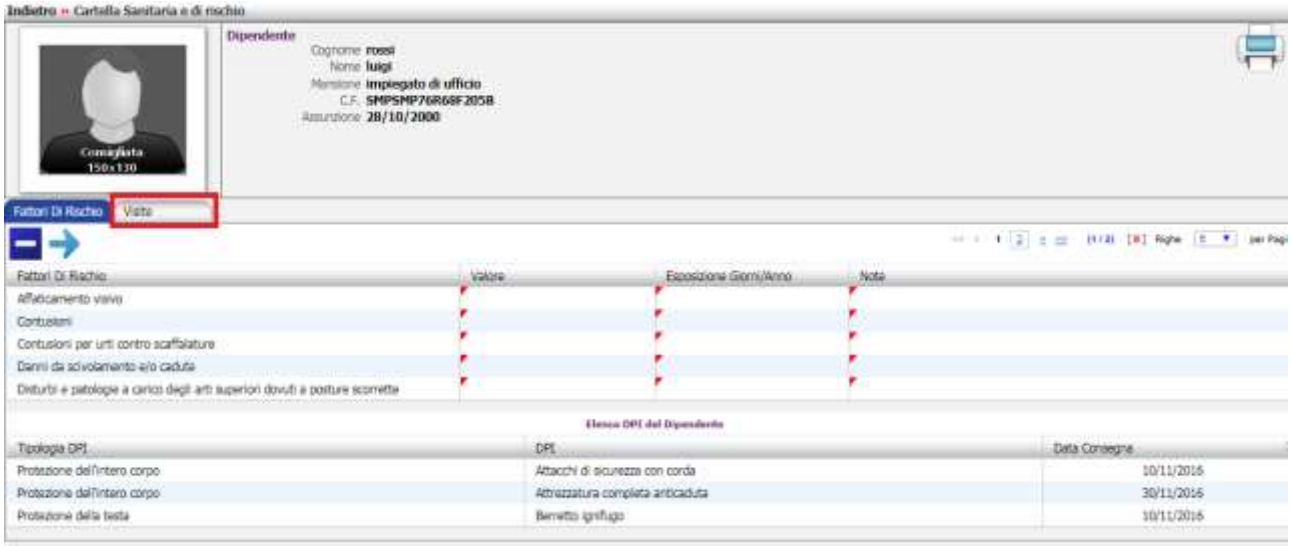
Si accede così alla sezione della cartella sanitaria e di rischio:

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

La sezione Fattori di rischio contiene i rischi associati al dipendente (provenienti dal DVR oppure dalla sezione RISCHI della scheda riepilogativa) mentre i DPI consegnati derivano dal REGISTRO DPI o dalla sezione DPI della risorsa umana, sezioni a cura dell'amministratore del sistema o di utenti con profili di SPP.

Per caricare o aggiornare i fattori di rischi premere sul comando Importa.

Per accedere alla sezione della cartella sanitaria e di rischio premere sul tab VISITE:



Si apre così la sezione per inserire le visite preventive e periodiche con relativi dati per la stesura della cartella sanitaria e di rischio:

4.3 Sezione visite

Per creare una nuova visita premere sul comando Nuova Visita posto a sinistra:

Si attiva la seguente schermata:

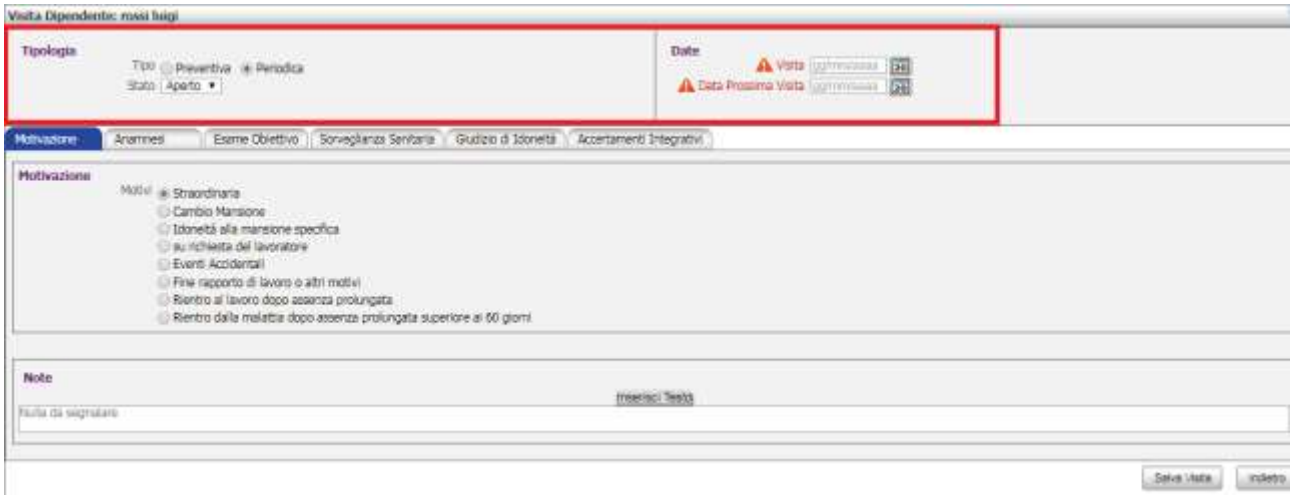
In alto a sinistra si potrà scegliere il tipo di visita:

- **preventiva**
- **periodica**

a seconda della scelta saranno aggiornati i campi sottostanti.

Nella parte destra si inserirà:

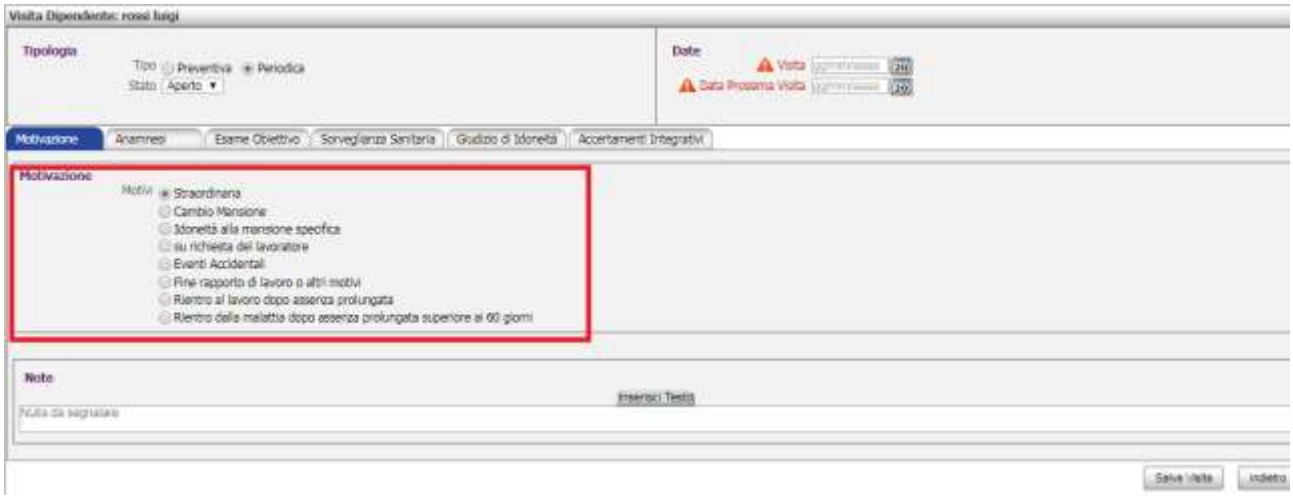
- **la data della visita**
- **la data della prossima visita**



N.B: Il campo stato di default è settato su Aperto, in questo modo si potrà proseguire nell'inserimento dei dati e riaprire la visita in modifica per apportare correzioni/eventuali aggiunte, ecc.

Per archiviare la visita e i relativi accertamenti, l'utente dovrà cambiare stato da Aperto a Chiuso, la visita non potrà essere più modificata e tutte le scadenze selezionate per la prossima visita e i relativi accertamenti saranno calcolate in automatico sul dipendente.

Selezionando la tipologia Periodica, sarà poi necessario scegliere tra le seguenti opzioni nella sezione Motivazione:



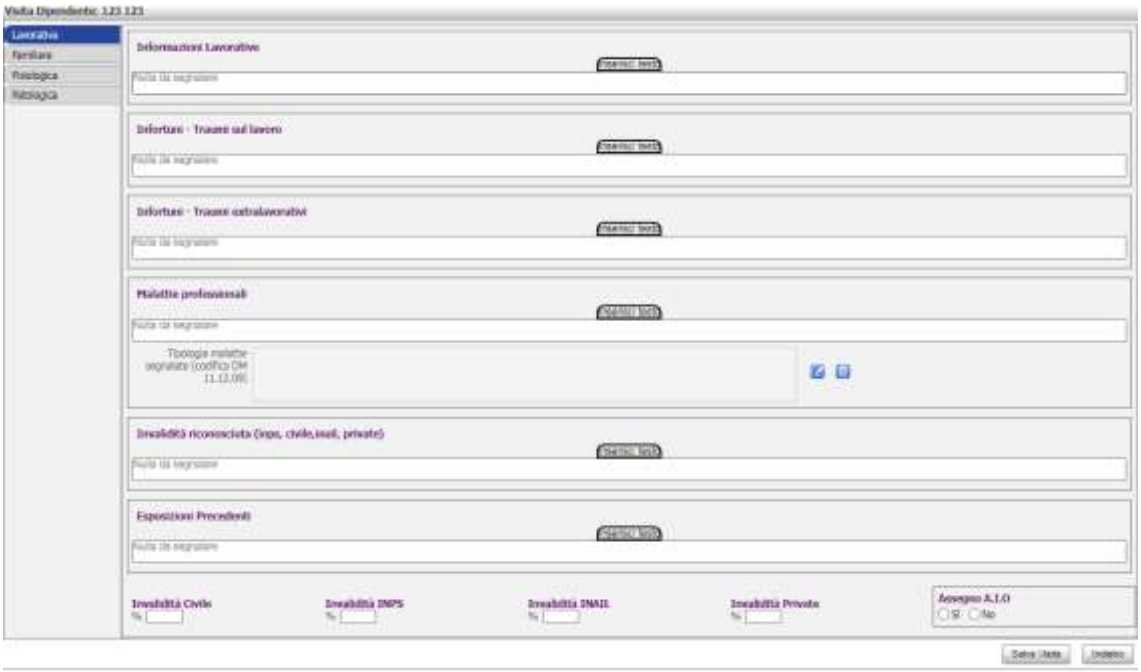
Al salvataggio della visita, saranno visualizzati in basso i seguenti tab:

- ***Anamnesi***
- ***Esame obiettivo***
- ***Sorveglianza sanitaria***
- ***Giudizio idoneità***
- ***Accertamenti integrativi***

4.3.1 Sezione Anamnesi

Selezionando il tab Anamnesi, compare a sinistra un ulteriore tab a sua volta suddiviso in:

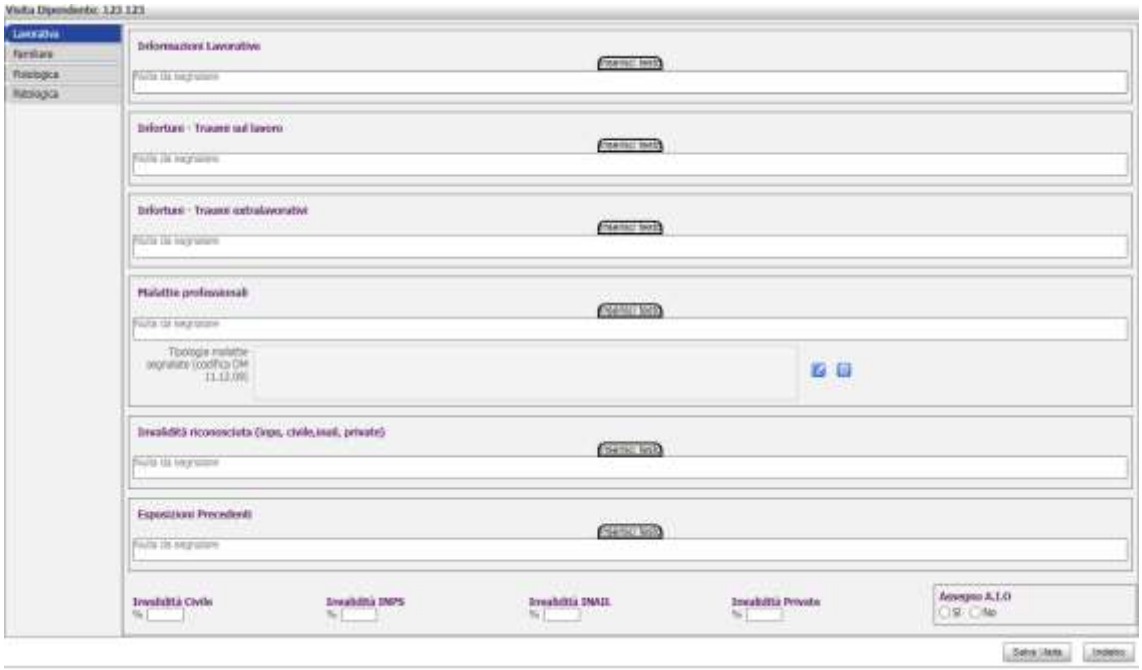
- ***Lavorativa***
- ***Familiare***
- ***Fisiologica***
- ***Patologica***



Per ogni sezione saranno presenti dei campi testuali, in cui l'utente andrà a digitare le varie informazioni, da tastiera oppure cliccando sul comando Inserisci Testo, che contiene delle frasi precompilate:

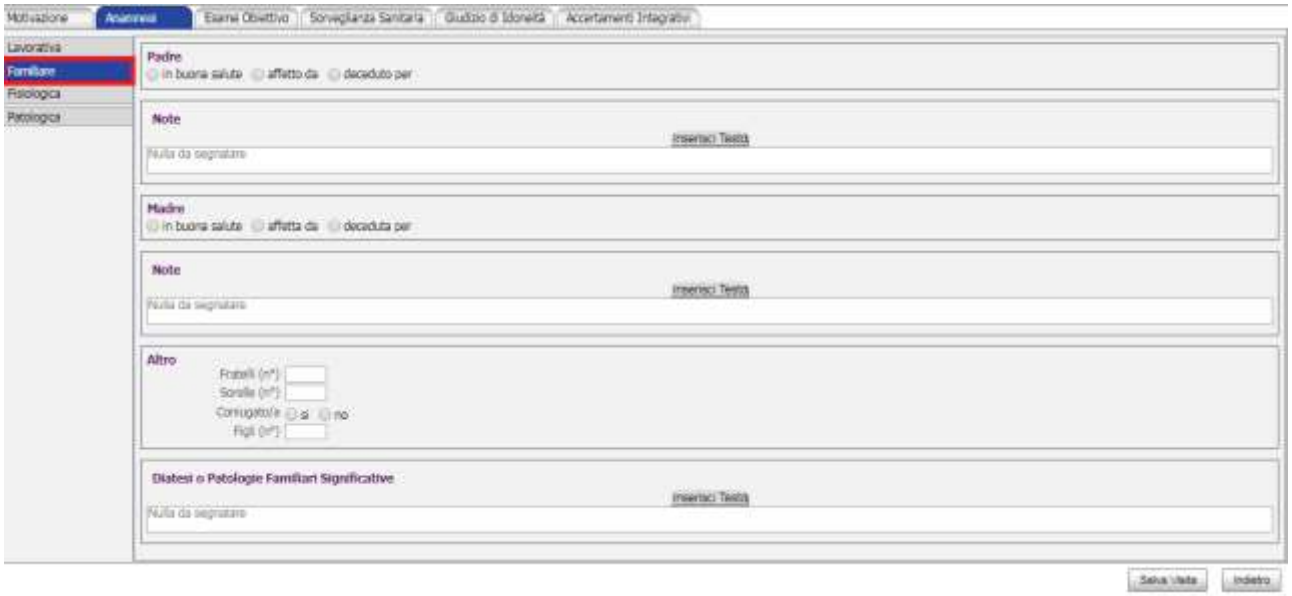
Per la sezione Anamnesi Lavorativa saranno presenti i seguenti campi:

- ***Informazioni lavorative***
- ***Malattie professionali, si potranno collegare i dati da un elenco secondo codifica DM 11.12.09)***
- ***Infortuni-traumi (lavorativi o extralavorativi)***
- ***Invalidità riconosciuta (inps, civile, inail, private)***
- ***Esposizioni precedenti***
- ***Invalidità civile %***
- ***Invalidità INPS***
- ***Invalidità INAIL***
- ***Invalidità Private***
- ***Assegno A.I.O***



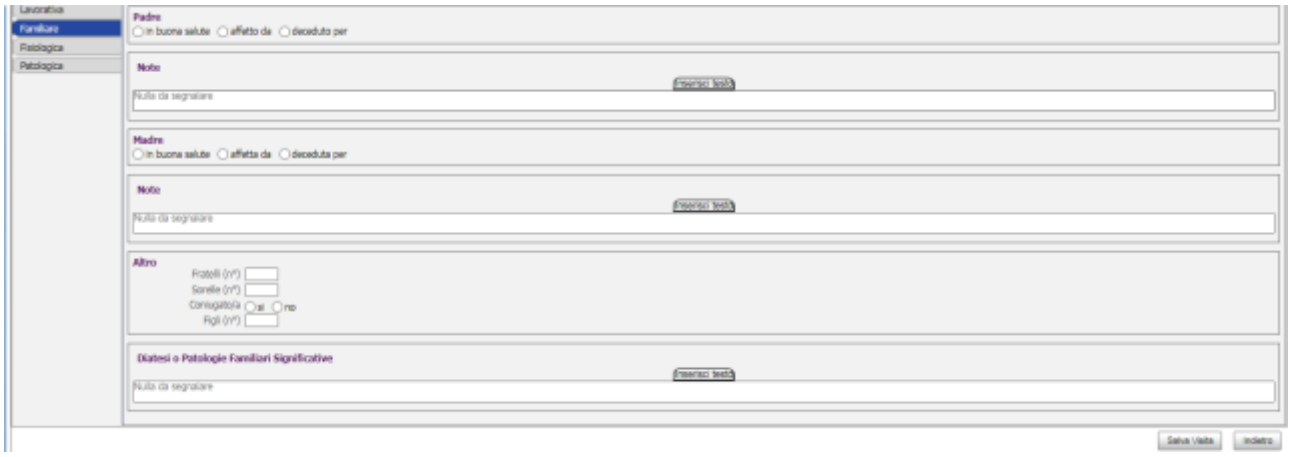
Dopo aver inserito i dati premere sul comando Salva posto in basso a destra, il comando indietro porta alla sezione precedente e non salva i dati.

Proseguire poi cliccando sul tab Familiare in alto a sinistra:

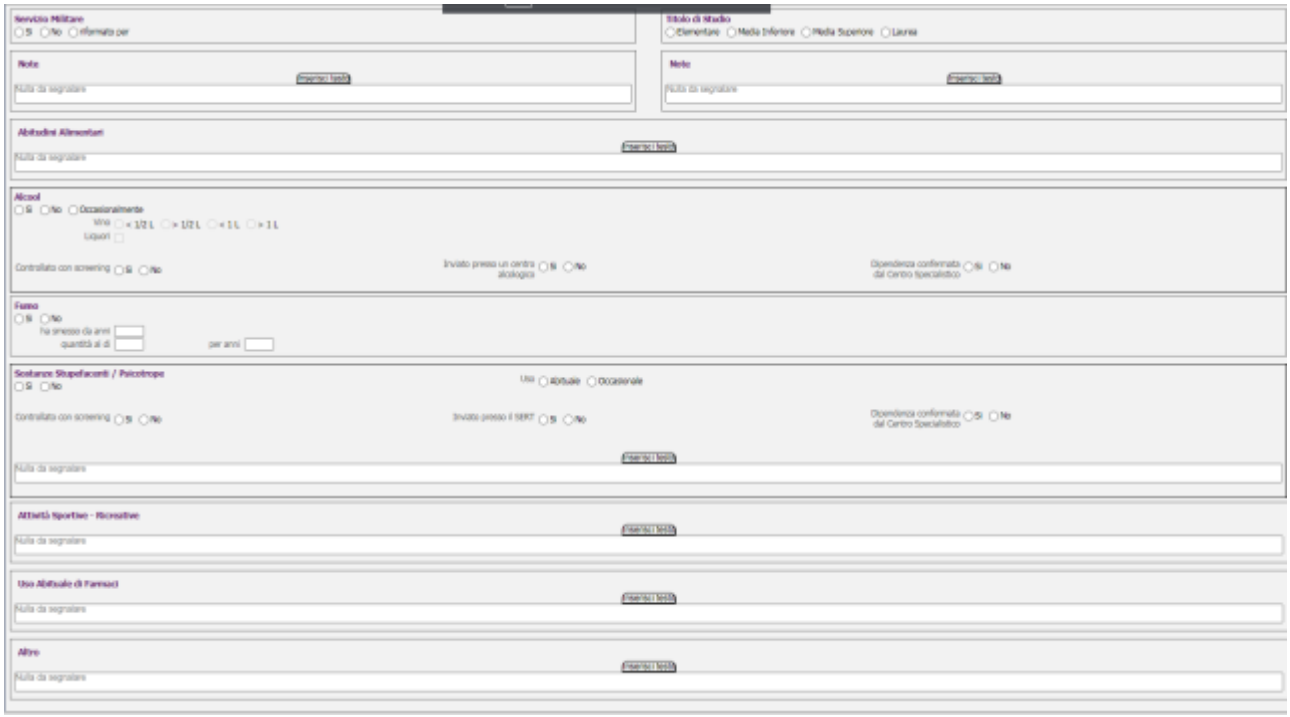


I dati da inserire, digitando da tastiera o con il comando inserisci testo, si riferiscono alle sezioni:

- ***Padre e Madre***
- ***Altro***
- ***Diatesi o patologie familiari significative***



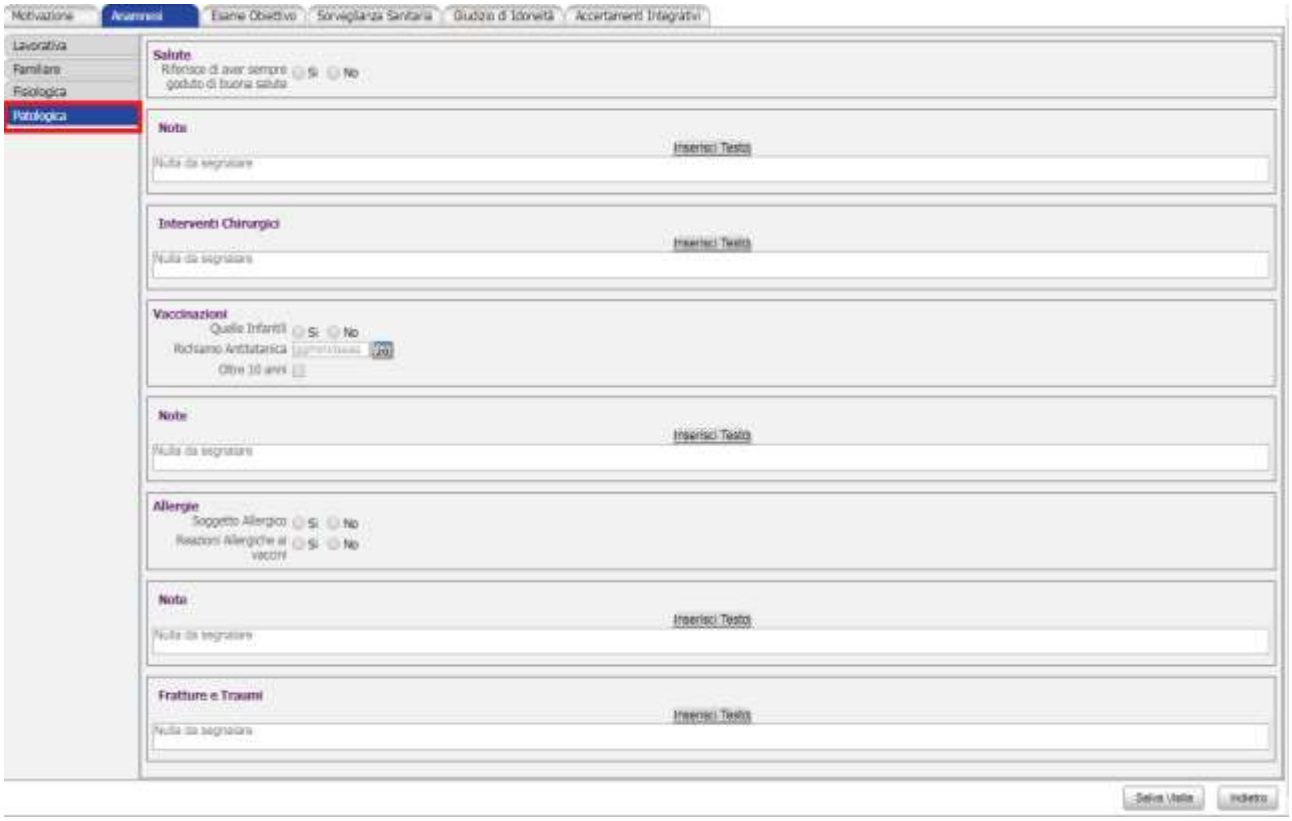
Proseguire poi selezionando il tab Fisiologica:



I dati da inserire, digitando da tastiera o con il comando inserisci testo, si riferiscono alle sezioni:

- ***Servizio Militare***
- ***Titolo di studio***
- ***Abitudini alimentari***
- ***Alcool***
- ***Fumo***
- ***Sostanze stupefacenti/psicotrope***
- ***Attività sportive-ricreative***
- ***Uso abituale di farmaci***
- ***Alvo***
- ***Diuresi***
- ***Ciclo Mestruale***
- ***Altro***

Proseguire poi selezionando il tab Patologica



I dati da inserire, digitando da tastiera o con il comando inserisci testo, si riferiscono alle sezioni:

- ***Salute***
- ***Interventi chirurgici***
- ***Vaccinazioni***
- ***Allergie***
- ***Fratture e traumi***
- ***Covid-Sars 19***
- ***Condizione di Fragilità***

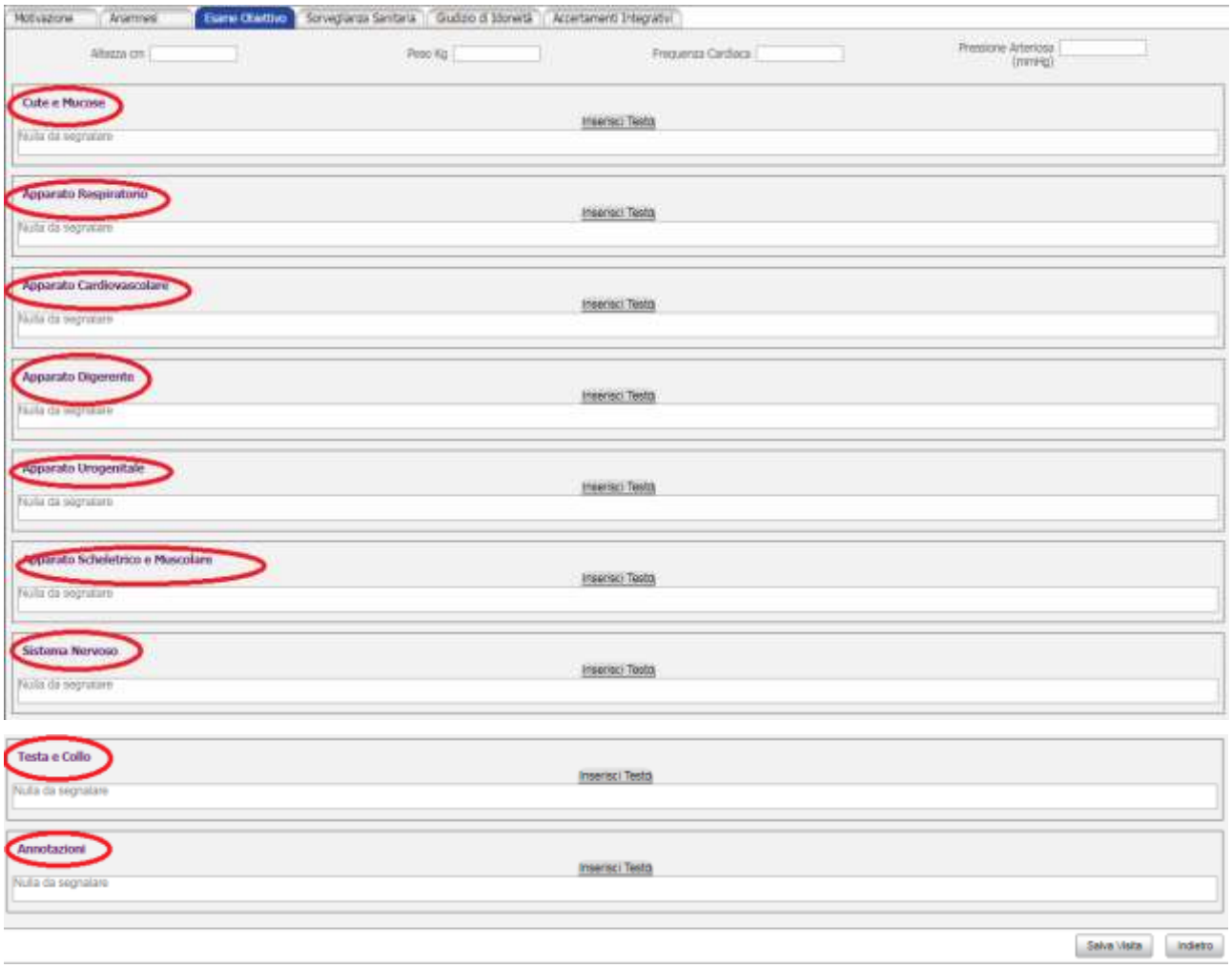
4.3.2 Esame Obiettivo

Finita la sezione dell'Anamnesi, selezionare il tab Esame Obiettivo, sarà mostrata la seguente schermata in cui digitare i dati:

- ***Altezza***
- ***Peso***
- ***Frequenza cardiaca***
- ***Pressione arteriosa***
- ***Capacità Visiva***
- ***Cute e mucose***
- ***Apparato respiratorio***

- ***Apparato cardiovascolare***
- ***Apparato digerente***
- ***Apparato Urogenitale***
- ***Apparato Scheletrico e muscolare***
- ***Sistema nervoso***
- ***Testa e collo***
- ***Annotazioni***

Salvare i dati con il comando salva in basso a destra.



4.3.3 Sorveglianza Sanitaria

Proseguire cliccando sul tab Sorveglianza sanitaria, in questa sezione si andrà a collegare il protocollo sanitario selezionando il comando Nuovo:

Si apre così la form Archivio Protocolli. Per importare il protocollo nella visita cliccare sul comando Seleziona:

In questo modo il protocollo e le relative visite/accertamenti saranno caricati nella cartella. In base alla periodicità degli archivi di base e in base alla data della visita settata in precedenza, l'applicativo calcolerà la data delle prossime visite/accertamenti in automatico.

Alla chiusura della visita, tali scadenze saranno riportate nella scheda del dipendente, nell'agenda del medico competente e nello scadenzario dell'azienda. Tale data può essere modificata agendo sulla colonna Data.

4.3.4 Giudizio di Idoneità

Proseguire cliccando sul tab Giudizio Idoneità, si aprirà la seguente schermata per inserire:

- ***Valutazioni conclusive***
- ***Idoneità (cliccare sul menù a discesa)***
- ***Data giudizio idoneità***
- ***Data trasmissione al lavoratore***
- ***Data trasmissione al datore di lavoro***
- ***Prescrizioni***
- ***Limitazioni***

Il giudizio di idoneità potrà essere stampato nella sezione visite e sarà riportato nell'elenco dei dipendenti nella colonna Idoneità.

4.3.5 Accertamenti integrativi

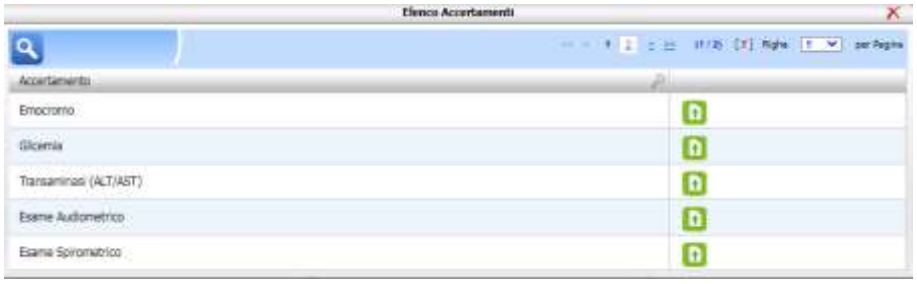
Proseguire cliccando poi sul tab Accertamenti Integrativi. Si potranno archiviare referti/file/allegati per accertamenti specialistici o esami di laboratorio.

Per inserire l'elemento selezionare il comando Nuovo si attiva così il record in cui si dovrà settare la tipologia, facendo doppio click sulla colonna tipologia, scegliere Specialistico o chimico e premere sul Salva:

Proseguire allo stesso modo (doppio click) sulle colonne:

- ***Descrizione***
- ***Valori nella norma, inserimento da anagrafica***
- ***Valori alterati, inserimento da anagrafica***
- ***Classificazione***
- ***n.ro Riferimento***
- ***Data archiviazione.***

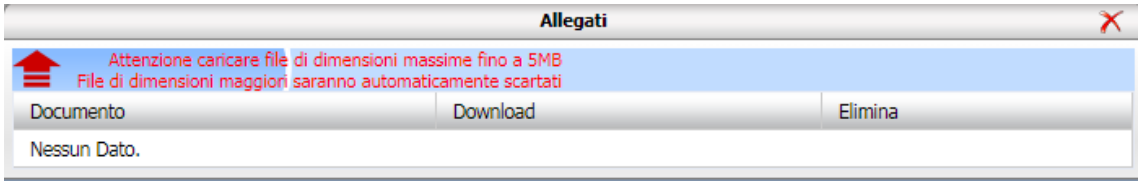
Con il comando Nuovo da Elenco accertamenti, si apre invece l'elenco degli accertamenti del protocollo, caricati nel tab sorveglianza sanitaria:



Per selezionare uno o più esami premere sul comando Seleziona. L'esame viene importato nella tabella e si potranno compilare i campi:

Nella colonna Allegati si potrà collegare il file, premendo sul comando Allega:

Si apre così la sezione di upload file, premendo sul comando Upload esce una form per la ricerca (sul pc) del file da allegare. Selezionare il file e premere su Apri:



In questo modo si potranno archiviare per ogni record creato n file/allegati.

Nella sezione Template, sono stati predisposti dei file in formato rtf da compilare a cura del medico competente, cliccare con il mouse sul file di interesse.

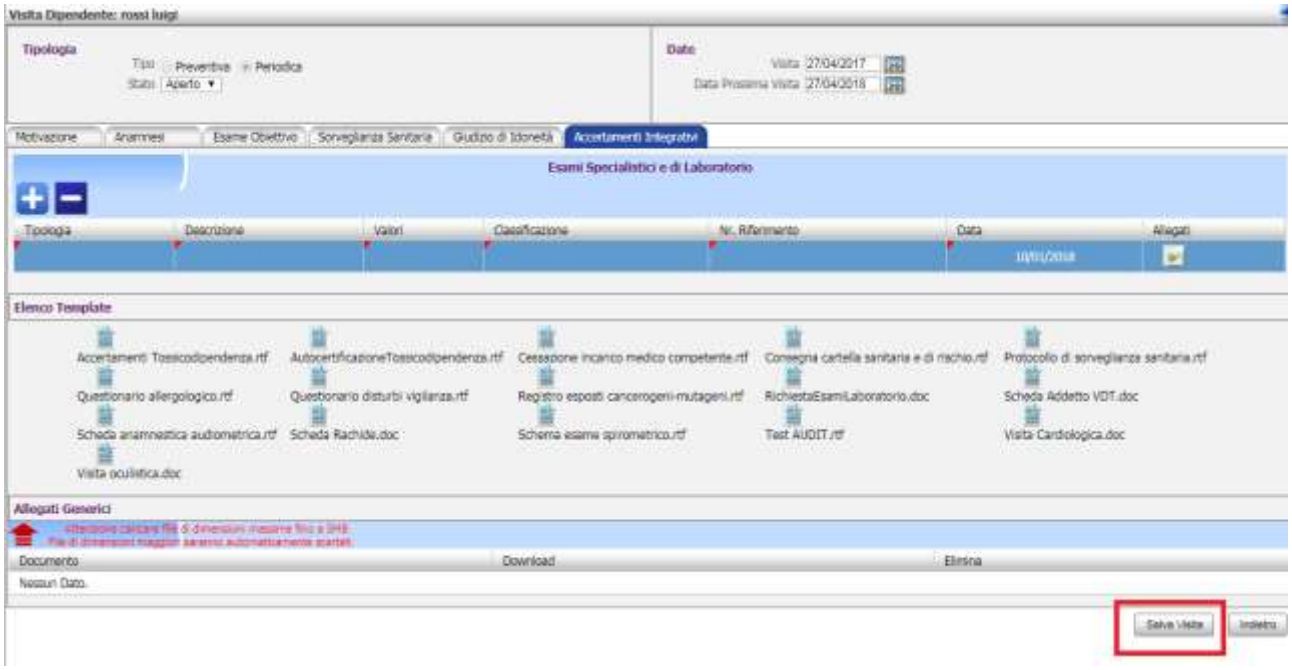
Nella parte finale è presente una ulteriore sezione di Allegati Generici, dove si potranno collegare altri file.

4.3.6 Ulteriori patologie

Proseguire cliccando poi sul tab Ulteriori patologie. Si potranno inserire ulteriori dati, utili per la redazione dei risultati anonimi collettivi:

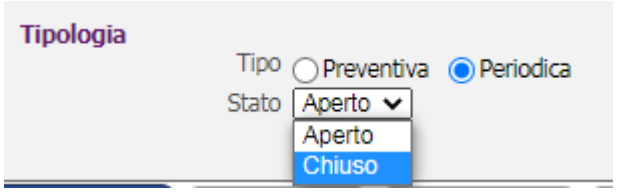
4.3.7 Salva Visita

Dopo aver inserito i dati delle varie sezioni, è necessario salvare la visita con il comando Salva e premere il Comando Indietro.



La visita è così inserita e archiviata nella sezione visite del dipendente selezionato. Lo stato è aperto quindi la visita potrà essere aperta in modifica, se lo stato è chiuso la visita NON potrà essere più modificata, ma soltanto riaperta in lettura o download dei file allegati.

Per chiudere la visita settare lo stato da aperto a chiuso nel menù in alto a destra e salvare la visita:



I comandi presenti sul record della visita, posti a destra nella colonna azione, sono:

- Apri: apre la visita selezionata in modifica, ma solo se in stato Aperto
- Elimina la visita selezionata, solo se in stato Aperto
- Duplica: crea una copia esatta della visita selezionata
- Stampa singola visita selezionata
- Stampa singola visita con copertina
- Stampa giudizio di idoneità, stampa il singolo giudizio della visita selezionata
- Invio giudizio di idoneità via mail al datore di lavoro dell'azienda selezionata, solo per visite in stato chiuso.

Per le visite in scadenza, si potrà procedere duplicando la visita inserita, agendo con il comando Duplica.

N.B. *Duplicando una visita si andranno a modificare solo determinati dati, senza dover inserire tutto ex novo*.

4.4 Stampa Cartella sanitaria e giudizio idoneità

Per stampare la cartella sanitaria e di rischio, sarà necessario selezionare il comando Stampa Cartella Sanitaria in alto a destra, ***<u>saranno stampate tutte le visite presenti in stato chiuso:</u>***

Si attiva il seguente pannello:

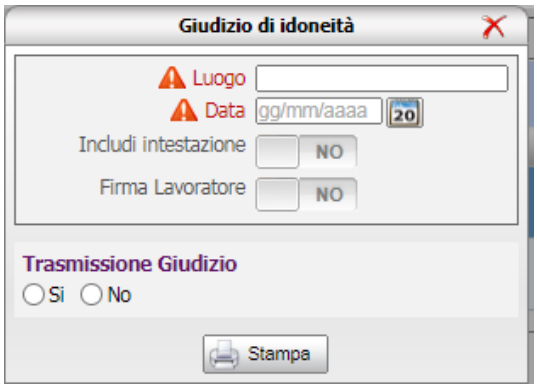
Sarà possibile stampare:

- **Cartella sanitaria, stampa l'ultima visita in stato chiuso**
- **Giudizio di idoneità (con e senza note)**
- **Visite chiuse, tutte le visite in stato chiuso**
- **Autocertificazione tossicodipendenza**
- **Cartella sanitaria vuota, stampa la cartella vuota senza dati**

Il formato della stampa è in rtf, quindi sarà aperto con l'editor di testo impostato sul pc utente.

La stampa del giudizio di idoneità è in pdf.

Quando si attiva la voce Giudizio di Idoneità, si attiva il seguente pannello:



Inserire i campi

- Luogo
- Data.

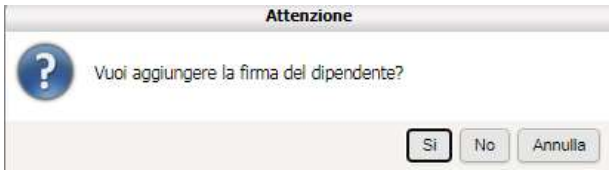
Si potrà poi includere nei pdf, l'intestazione del medico competente e lo spazio per la firma cartacea del lavoratore.

Selezionando l'opzione Trasmissione giudizio sul SI, compariranno altri campi da compilare:

Cliccando sulle voci:

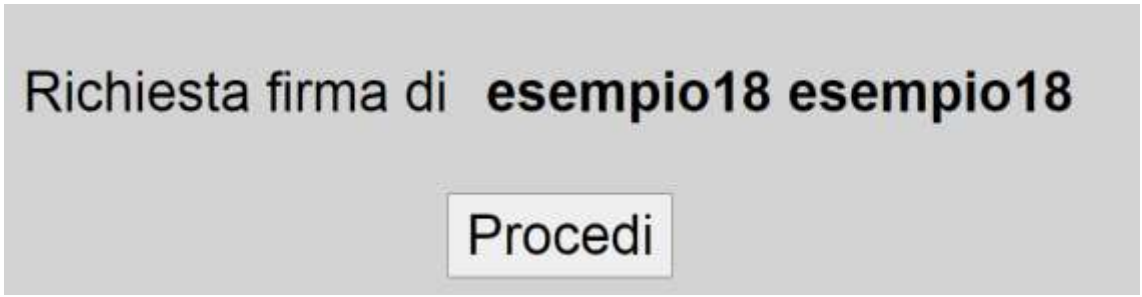
- Cartella sanitaria, stampa l'ultima visita in stato chiuso
- Visite chiuse, tutte le visite in stato chiuso

Si attiva il seguente messaggio per la predisposizione della firma elettronica lavoratore, con verifica QR CODE:



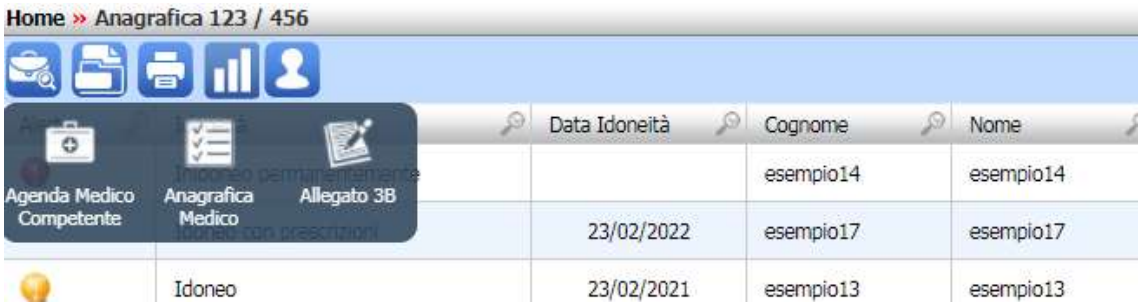
Se si clicca su SI, si apre il pannello per l'acquisizione del QR CODE da cellulare:

Cliccando invece sul comando si potrà firmare direttamente

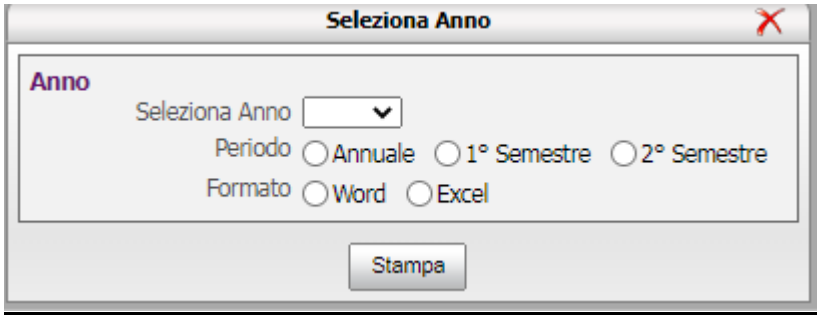


4.5 Allegato 3B

Per stampare l'allegato 3B, ritornare indietro all'elenco dipendenti, selezionare il comando cartella sanitaria in alto a sinistra e nel pannello cliccare sulla voce Allegato 3B:



Nel pannello che segue scegliere l'anno dal menù a discesa, il periodo e il formato (word o excel) e premere su Stampa:



4.6 Stampa protocollo sanitario

Per stampare il protocollo sanitario, ritornare indietro all'elenco dipendenti. Premere sul comando Stampe in alto a destra:

Cliccare poi sulla voce Protocollo Sanitario, si apre il seguente pannello:

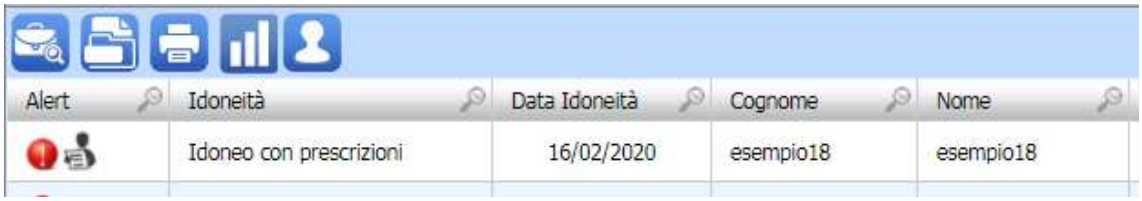
Saranno presenti i dati inseriti nel backoffice, Dettagli azienda, ossia i reparti e le mansioni safety, dati caricati dall'amministratore del sistema.

Per stampare il protocollo sanitario premere sul comando stampa . Si attiva il pannello per la scelta del formato Word o Pdf

4.7 Risultati anonimi collettivi

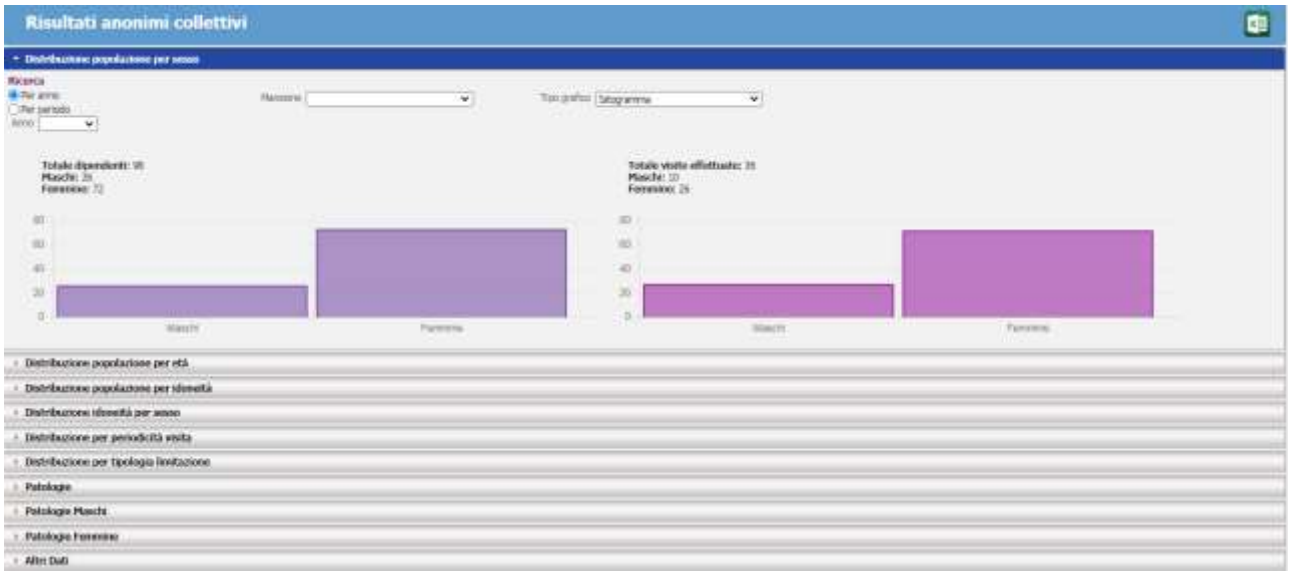
I dati inseriti nelle visite preventive/periodiche della sezione cartella sanitaria e di rischio possono essere visualizzati in statistiche ed estrazioni excel, per la raccolta dei risultati anonimi collettivi.

Per attivare tale sezione, ritornare indietro all'elenco dipendenti. Premere sul comando Risultati anonimi collettivi in alto a sinistra:



Si apre la relativa sezione divisa in:

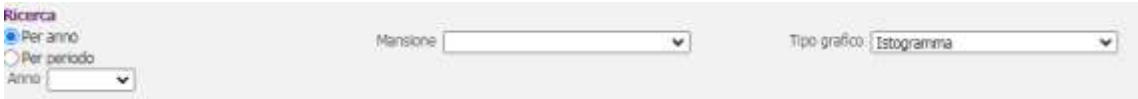
- **Distribuzione popolazione per sesso**
- **Distribuzione popolazione per età**
- **Distribuzione popolazione per idoneità**
- **Distribuzione idoneità per sesso**
- **Distribuzione per periodicità visita**
- **Distribuzione per tipologia limitazione**
- **Patologie**
- **Altri dati**



Selezionando sulle singole voci saranno mostrati di default i dati letti dalle visite preventive/periodiche della cartella sanitaria.

Si potranno poi attivare i seguenti filtri per:

- anno
- periodo, dal-al
- mansione
- tipo grafico (istogramma/torta)



Per estrarre i dati in formato excel, cliccare sul comando in alto a destra Stampa excel.

Si attiva il seguente pannello:

Si potrà scegliere di estrarre excel:

- Tutti i grafici
- Per singolo grafico

Oppure scegliere di estrarre in excel per:

- anno
- periodo, dal-al
- mansione
- tipo grafico (istogramma/torta)

Capitolo 5 AGENDA MEDICO COMPETENTE

Nel presente capitolo è illustrata la creazione delle scadenze derivanti dalla cartella sanitaria e di rischio in termini di visita periodica/preventiva e singoli accertamenti.

Alcune funzionalità sono attive per utenti di tipo Amministratore, gli utenti con profilo medico competente potranno accedere solo a determinate sezioni tra cui l'agenda per la visualizzazione delle scadenze dipendenti.

5.1 Scadenze Cartella Sanitaria e di rischio

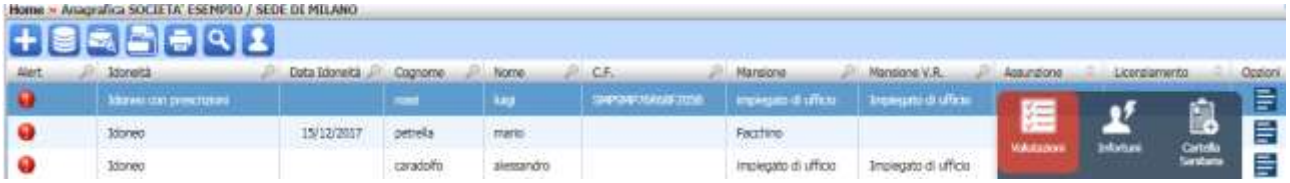
Per archiviare le visite preventive/periodiche e generare così le relative scadenze sul dipendente selezionato, è necessario chiudere la visita. Aprire una visita in modifica, selezionando il comando Apri.

In alto a sinistra selezionare dal menù a discesa lo stato **CHIUSO**, salvare la visita con il comando Salva in basso a destra:

Lo stato CHIUSO/APERTO sarà riportato nella colonna Stato delle singole visite preventive/periodiche:

Lo stato chiuso della visita implica che la data della prossima visita e dei relativi accertamenti sono riportate in automatico nella scheda del dipendente e nei relativi scadenzari del sistema.

Per visionare la scheda del dipendente, premere sul comando Indietro in alto a sinistra, si ritorna alla schermata delle risorse umane. Effettuare un click con il mouse sul dipendente e poi sulla colonna Opzioni, nel pannello selezionare la voce Valutazioni:



Si apre così la scheda del dipendente, nella sezione Scadenzario saranno riportate le scadenze inerenti la cartella sanitaria, la prossima visita periodica da effettuare con i relativi accertamenti indicati dal medico nella sezione sorveglianza sanitaria della cartella

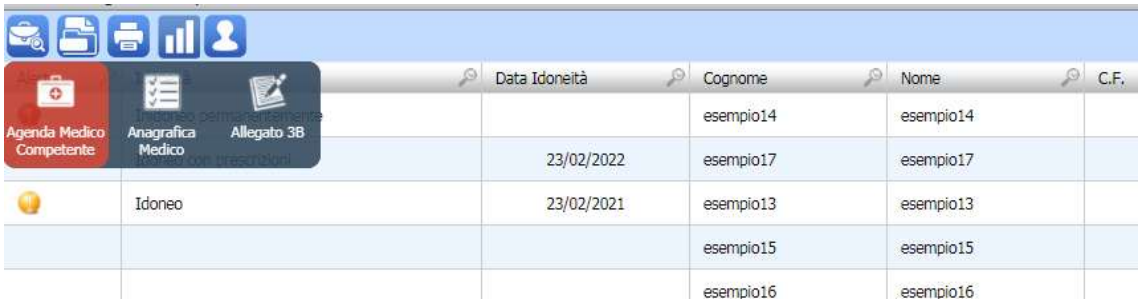
Tali scadenze saranno poi riproposte nello scadenzario dell'azienda e nel calendario.

Tali sezioni sono accessibili dal back office, per una consultazione veloce senza entrare nella scheda dei singoli dipendenti:

N.B. Lo scadenzario è per singola azienda selezionata, il calendario mostrerà le scadenze di tutte le aziende inserite.

5.2 Agenda Medico Competente

Il medico compente potrà visualizzare le scadenze derivanti dalla cartella sanitaria e di rischio. A tale scopo è stata creata una sezione chiamata Agenda medico competente, raggiungibile dalla sezione Dipendenti selezionando il comando Agenda Medico Competente:



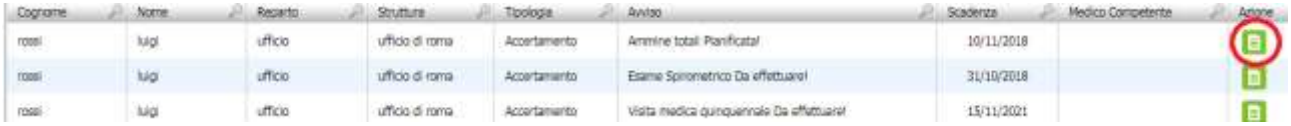
Si apre una tabella riportante tutte le visite/accertamenti in scadenza

Sarà possibile esportare tutti i dati della sezione in formato excel agendo sul relativo comando in alto a sinistra.

Si potranno filtrare i dati, cliccando sul comando Cerca:

Si potranno effettuare le seguenti ricerche:

- Filtra solo visite aperte
- Filtra giudizio idoneità
- Filtra scadenza dal-al

per effettuare la ricerca premere poi sul comando Cerca in basso a destra:

Inoltre sarà possibile entrare nella cartella sanitaria e di rischio del dipendente selezionato agendo sul comando Apri della colonna Azione: