



**ICURWEB**

# **MANUALE D'USO**

## **Visite dipendenti**

## **INDICE**

<b>Inserimento Visite Dipendente .....</b>	<b>3</b>
<b>Giudizio di Idoneità .....</b>	<b>4</b>
<b>Inserimento visite/accertamenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Gestore visite .....</b>	<b>6</b>
<b>Cerca dipendente.....</b>	<b>7</b>
<b>Ricerca Dipendente-visite.....</b>	<b>8</b>
<b>Ricerca visite eseguite, pianificate, programmate .....</b>	<b>8</b>
<b>Ricerca scadenze visite.....</b>	<b>9</b>
<b>Statistiche dipendenti visite .....</b>	<b>10</b>
<b>Ricerca NON ASSOCIATI.....</b>	<b>11</b>
<b>Agenda Medico Competente .....</b>	<b>11</b>

## Inserimento Visite Dipendente

Per inserire le visite/accettamenti sui dipendenti, aprire la relativa scheda direttamente dal backoffice, selezionando la sede e poi nella colonna Accessi-Risorse Umane.

Alert	Codice	Società	Sede	Tipo	Città	Telefono	E-Mail	Opzioni	Accessi	Rischi
	89089	RAIWI	STA1							
	0666	SOCIETA PROVA ECOS	SEDE PROVA							
	00000	ESEMPIO PER DVR	ESEMPIO							
	Azienda Illota	Azienda Illota	sede ROMA							
	S010	IMPRESA ROSSA	sede centrale-	SERVIZI 2	Bologna	0001				
	000	INFOTEL	sede dell'amore	manifattura	Milano	0001				
	001	Tutor Sicurweb	Roma	Immobiliare	Torino	05154				



Oppure dal cerca dipendente, selezionando il comando dettagli:

Home » Cerca Dipendente

Ricerca dipendente | Ricerca Visite/Formazioni | Ricerca scadenze visite/formazioni | Ricerca Non Associati

**Filtri società**

Società:

Sede:

Visite:

Stato visita:

Formazione:

Stato formazione:

Visualizza licenziati:  NO

**Filtri dipendente**

Cognome:

Nome:

C.F.:

Età dai:

Qualifiche:

Mansioni:

Reparto:

Struttura:

Scadenza contratto: gg/mm/aaaa

Tipo contratto:

Ruoli ssl:

Cerca | Annulla Filtro

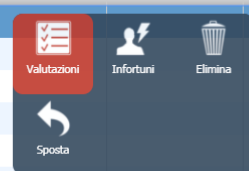
Alert	Società	Sede	Cognome	Nome	Mansione	Struttura	Azione
	ESEMPIO PER DVR	ESEMPIO	angela	angela			
	promoter	via marco e marcelliano, 45	angela	angela			Dettagli

Se si accede da risorse umane, cliccare sul dipendente e premere sulla colonna Opzioni e poi sulla voce Valutazione

Home » Anagrafica IMPRESA ROSSA / sede centrale-

<< 1 2 >> (1 / 2) [18] Righe 10 per Pagina

Alert	Idoneità	Data Idoneità	Cognome	Nome	C.F.	Mansione	Mansione V.R.	Assunzione	Licenziamento	Opzioni
			resp qualita	resp qualita						
			auditor	auditor						
			lav1	lav1		impiegato	magazziniere			
			w	w		operaio	videoterminalista			
			123	456		operaio	magazziniere, videoterminalista			
			nuovo	nuovo						
			prova	prova						
			lav	lav		impiegato	magazziniere			
			preposto2	preposto2		segretaria	impiegato amministrativo			
			preposto	preposto		centralinista	magazziniere			



## Giudizio di Idoneità

Aprendo il dipendente, si accede alla sezione dei dati anagrafici.

Per inserire l'ideoneità e la data di idoneità andare in basso a sinistra.

Agire sul menù a tendina idoneità e poi inserire la data, nel campo note vanno indicate le prescrizioni/limitazioni; salvare i dati con il comando Salva in basso a destra.

Questa funzionalità è attiva senza il modulo Cartella Sanitaria e di rischio.

The screenshot shows the 'Anagrafica' (Personal Data) section of an employee record. The 'Idoneità' (Suitability) section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Giudizio' (Judgment), a date field for 'Data' (gg/mm/aaaa) with a '20' in the year field, and a text area for 'Note'. Below the 'Idoneità' section, there is a checkbox for 'Responsabile' (Responsible) with the value 'NO'.

Per stampare l'elenco dei giudizi con relative note, cliccare sul comando Stampa e poi su Giudizio di idoneità:




## Inserimento visite/accertamenti

Cliccare poi sul tab Visite sarà visualizzata la seguente sezione:

The screenshot shows the 'Visite Programmate/Pianificate' section. It features a table with columns for 'Fonte' (Source), 'Visita' (Visit), 'Obbligatoria' (Mandatory), 'Periodicità' (Periodicity), and 'Data' (Date). The table is currently empty. Below the table, there is a section for 'Storico Visite Effettuate' (History of Completed Visits) with a table that also has columns for 'Visita', 'Periodicità', 'Data', and 'Bloccato'. This table is also empty.

La form è suddivisa in due sezioni, la prima riporta le visite/accertamenti medici programmati (ossia mai eseguiti) o pianificati; la seconda conserva lo storico di tutte le visite effettuate e genera le prossime scadenze in base alla periodicità.

Sarà possibile importare i dati da archivi di base, selezionando il comando  Nuova in alto a sinistra

Archivio Visite

Visita:  Cerca

Tipologia: Tutti

Periodicità:

Descrizione:

Normative:

<< < 1 2 > >> (1 / 2) [13] Righe 10 per Pagina

Tipologia	Visita	Periodicità	Obbligatoria
Esami Tossicologici	Alcol Test	6 Mesi	No
Esame Ematochimici	Creatininemia	1 Anni	No
Esame Ematochimici	Emocromo	1 Anni	No
Visite	Esame spirometrico biennale	2 Anni	No
Visite	nuova visita	1 Anni	No
Esame Ematochimici	Transaminasi (ALT/AST)	1 Anni	No

Per collegare una visita al dipendente, selezionarla ed effettuare un doppio click con il mouse. Per storicizzare una visita, selezionarla con il mouse e premere sul tasto destro, si attiva il menù contestuale, premere su **Eseguita**:

Visite Programmate/Pianificate

+  Cerca

Fonte: Dipendente | Visita: Esame Audiometrico | Obbligatoria:  | Periodicità: 1 Anni | Data:

Storico Visite Effettuate

Stampa | Esporta

Visita	Periodicità	Data	Locked
Creatininemia	1 Anni	22/05/2015	<input type="checkbox"/>
Creatininemia	1 Anni	10/06/2015	<input type="checkbox"/>

In questo modo la visita viene storicizzata e spostata nella tabella inferiore Storico visite effettuate, in questo modo viene calcolata la scadenza in base alla periodicità. Agendo sul tasto destro, di una visita storicizzata compare il seguente menù contestuale:

Visite Programmate/Pianificate

+  Cerca

Fonte: Nessun Dato. | Visita:  | Obbligatoria:  | Periodicità:  | Data:

Storico Visite Effettuate

Stampa | Esporta

Visita	Periodicità	Data	Bloccato
Creatininemia	1 Anni	14/10/2020	<input type="checkbox"/>

Le voci presenti sono:

- **Modifica:** apre l'elemento selezionato in modifica;
- **Elimina:** elimina il record selezionato; l'elemento viene spostato nella tabella superiore e qui potrà essere eliminato definitivamente;
- **Esegui Nuova visita:** l'elemento selezionato viene storicizzato creando un nuovo record con la data odierna e quindi genera la prossima scadenza.

Una volta archiviata la visita, si potranno inserire ulteriori dettagli o apportare modifiche. A tale scopo posizionarsi nella sezione Storico visite effettuate, selezionare un record con il mouse ed effettuare un doppio click con il mouse.

Si apre la seguente form:

Visita Eseguita

Esame Spirometrico

Data 07/12/2015 20

Note

Medico medico

Luogo luogo

Costo €

Attenzione caricare file di dimensioni massime fino a 5MB  
File di dimensioni maggiori saranno automaticamente scartati

Documento	Download
Immagine.png	Download

Salva

I dati da inserire sono:

- **Data di effettuazione della visita**
- **Note**
- **Medico**
- **Luogo**
- **Costo.**

Nella sezione inferiore si potrà collegare un singolo allegato, selezionare il comando Upload per collegare i file. Salvare i dati con il comando Salva.

I comandi in alto a sinistra sulla tabella Storico visite effettuate sono:




Stampa in html: stampa la tabella in formato html



Stampa in excel: stampa la tabella in formato excel.

## Gestore visite

Selezionando il comando Gestore visite, formazione e DPI  si apre la seguente form che permette un collegamento veloce e massivo tra visite/accertamenti medici e dipendenti:

Dettagli

Tipologia

Docente/Medico

Luogo

Data 09/12/2015 20

Opzioni

Attività

Stato

Data	Cognome	Nome	Costo
Nessun Dato.			

Esegui Operazione Annulla Guida Operativa

Nella sezione superiore Dettagli si andrà a inserire:


- **Tipologia, dal menù a tendina scegliere visita**
- **Medico, inserire il nome del medico**
- **Luogo, inserire il luogo delle visite**
- **Data**

Nella sezione Opzioni si andrà a inserire:

- **Attività, si apre l'archivio delle visite/accertamenti medici**
- **Stato (consultare l'help per definire la programmazione/pianificazione delle visite).**

Legenda gestore corsi/formazione	
STATO	
<b>Programmata</b>	La visita/corso di formazione non è stata mai eseguita, si genera una scadenza senza data con la dicitura "mai effettuata".
<b>Eseguito</b>	Per le visite/corsi si genererà una scadenza riportante la data della prossima visita/corso da effettuare in base alla periodicità presente in archivio. Ciò implica che il corso/formazione è stato già eseguito almeno una volta
<b>Pianificata</b>	La visita/corso di formazione indica che il dipendente deve effettuare per la prima volta una visita/corso, si genera quindi una scadenza riportante la data entro la quale la formazione/visita dovrebbe essere effettuata. Questo implica che per tutti i dipendenti con visita/corso pianificata, dovranno poi eseguire effettivamente il corso/visita. L'utente ritornerà nel gestore corsi/formazione e sceglierà per tali dipendenti lo stato eseguito (ovviamente solo se il corso/visita è di tipo periodico).

Nella sezione inferiore si andranno a collegare i dipendenti. In questo modo le informazioni della sezione superiore saranno collegate in automatico a tutti i dipendenti selezionati e saranno presenti nella sezione delle visite.


Per collegare uno o più dipendenti selezionare il comando **Aggiungi dipendenti**  si apre la seguente form:

**Elenco Dipendenti**

Cognome <input type="text"/> C.F. <input type="text"/> Mansione V.R. <input type="text"/> Data Assunzione DA <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="text" value="20"/>	Nome <input type="text"/> Qualifiche <input type="text"/> Stato <input type="text" value="v"/> Data Assunzione A <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="text" value="20"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

Cognome	Nome	Reparto	Mansione V.R.	Stato	Data
1	1		Addetto amministrativo	Non Associata	
nuovo	nuovo			Non Associata	

Tramite i filtri di ricerca, riportati in alto, sarà più semplice effettuare la ricerca dei dipendenti. Per collegare i dipendenti effettuare un doppio click con il mouse. Il comando **Apri**, posto nella colonna scheda dipendente apre la scheda con i dettagli del dipendente selezionato.

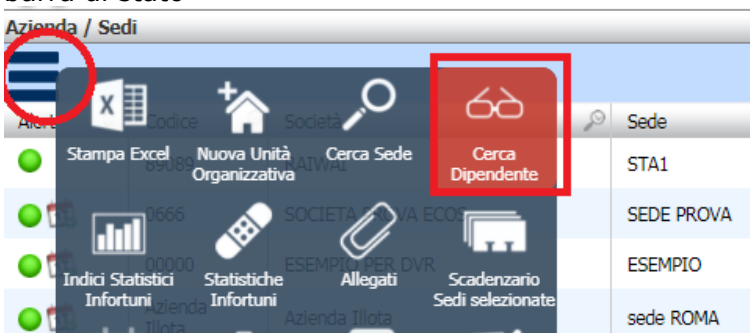
Per eliminare un dipendente, selezionare il comando **Elimina** .

Per avviare la procedura di collegamento visite ai dipendenti selezionare il comando **Esegui Operazione** in basso a destra. Il comando **Annulla** riporta l'applicativo alla sezione Dipendenti.

## Cerca dipendente



Cliccare sul comando in alto a sinistra e selezionare l'icona **Cerca Dipendente** dalla barra di stato



si apre un filtro di ricerca avanzata:

La sezione si compone di quattro tab:

- **Ricerca dipendente**
- **Ricerca visite/formazioni**
- **Ricerca scadenze visite/formazioni**
- **Ricerca non associati.**

## Ricerca Dipendente-visite

Nel tab Ricerca Dipendente, si potrà filtrare su tutte le aziende (o su una in particolare) e per tipologia Visita e stato (eseguito, pianificato, programmato), selezionando il comando Cerca saranno mostrati i dipendenti oggetto della ricerca effettuata.

A tale scopo cliccare sul campo visite in alto a sinistra, selezionare una visita/accertamento dal menù a discesa:

Scegliere poi lo stato della visita, agendo sempre sul menù a tendina:

Si potrà scegliere:

- **Eseguita:** la ricerca sarà effettuata su tutti i dipendenti che hanno la visita selezionata in stato eseguito ossia storicizzato
- **Pianificata:** la ricerca sarà effettuata su tutti i dipendenti che hanno la visita selezionata in stato pianificato ossia con una data prevista
- **Programmata:** la ricerca sarà effettuata su tutti i dipendenti che hanno la visita selezionata in stato Programmato ossia MAI effettuato.

## Ricerca visite eseguite, pianificate, programmate

Nel **tab ricerca visite/formazioni**, si potrà effettuare una ricerca per stato, sulle visite eseguite, pianificate programmate.



Si potrà filtrare per:

- **Società (menù a tendina)**
- **Sede (menù a tendina)**
- **Area di lavoro (menù a tendina)**
- **Mansioni (menù a tendina)**
- **struttura (menù a tendina)**
- **tipologia (scegliere visita)**
- **data da-a**
- **età da (menù a tendina)**
- **qualifiche (menù a tendina)**
- **ruoli SSL (menù a tendina)**
- **stato (menù a tendina). Le voci presenti sono eseguita per ricercare lo storico di tutte le formazioni/visite effettuate, pianificate per ricercare tutte le visite/formazioni in stato pianificato e programmate per ricercare tutte le visite/formazioni mai eseguite.**

I comandi posti sulla tabella inferiore sono:



**Stampa in html:** stampa la tabella in formato html



**Stampa in excel:** stampa la tabella in formato excel.

Scegliendo lo stato, dal menù a tendina, si potranno filtrare le visite:

- Stato eseguita: la ricerca sarà effettuata su tutte le visite eseguite ossia storicizzate
- Stato pianificata: la ricerca sarà effettuata su tutte le visite con data prevista
- Stato programmata: la ricerca sarà effettuata su tutte le visite MAI eseguite.

## Ricerca scadenze visite

Nel **tab ricerca scadenze visite/formazioni**, si potrà effettuare una ricerca per stato della scadenza di tutte le visite.

Si potrà filtrare per:

- **Società (menù a tendina)**
- **Sede (menù a tendina)**

- **Area di lavoro (menù a tendina)**
- **Mansioni (menù a tendina)**
- **struttura (menù a tendina)**
- **tipologia (scegliere visita)**
- **qualifiche (menù a tendina)**
- **ruoli SSL (menù a tendina)**
- **stato (menù a tendina). Le voci presenti sono scadute per ricercare tutte le visite che sono scadute ossia la data prevista è stata superata, Non scadute per effettuare una ricerca su tutte le visite da eseguire e la voce tutte ossia visite scadute e non scadute.**

I comandi posti sulla tabella inferiore sono:



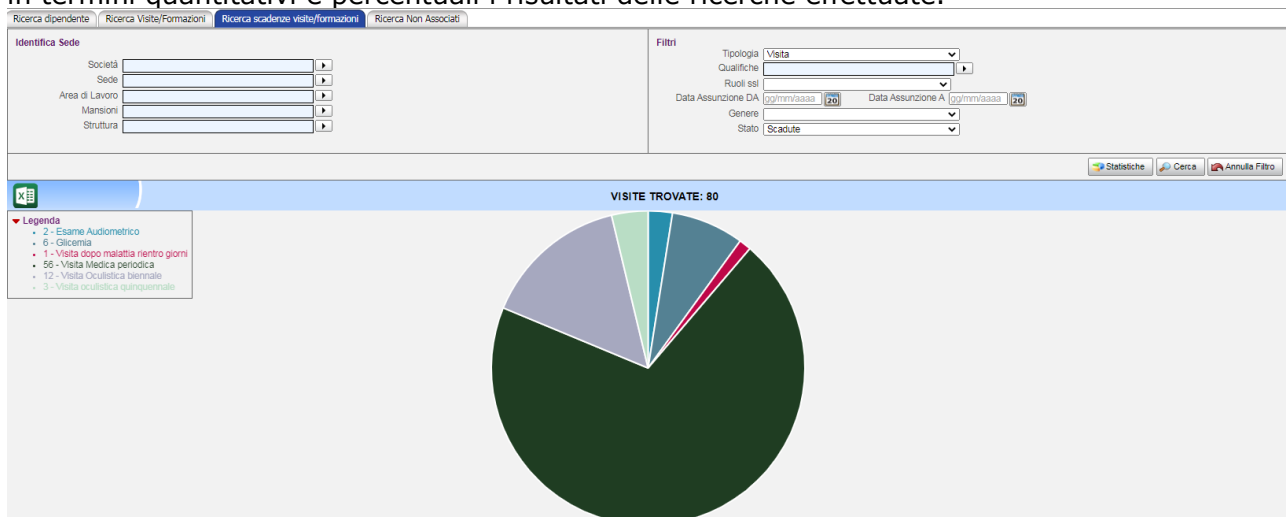
**Stampa in html:** stampa la tabella in formato html




**Stampa in excel:** stampa la tabella in formato excel.

## Statistiche dipendenti visite

Per i tab **Ricerca visite/formazioni** e **Ricerca scadenze visite/formazioni** è presente il comando STATISTICHE. Selezionando tale comando comparirà una sezione grafica riportante in termini quantitativi e percentuali i risultati delle ricerche effettuate.



Il grafico e i relativi dati possono essere estrapolati in formato excel, cliccando sul comando in alto a sinistra .

Si potranno quindi visualizzare statistiche per tutte le visite eseguite con i dettagli degli accertamenti medici oppure si potranno visualizzare il numero di tutte le visite da effettuare o di quelle scadute e così via.




## Ricerca NON ASSOCIATI

Nel **tab ricerca NON ASSOCIATI**, si potrà effettuare una ricerca sui dipendenti che non hanno mai eseguito una determinata visita.

I filtri presenti sono:

- **Società (menù a tendina)**
- **Sede (menù a tendina)**
- **Visite (menù a tendina)**

I comandi posti sulla tabella inferiore sono:

-  **Stampa in html:** stampa la tabella in formato html.
-  **Stampa in excel:** stampa la tabella in formato excel.
-  **Cerca:** apre e chiude il filtro di ricerca superiore.

I dipendenti "filtrati" saranno visualizzati nella tabella inferiore, con la possibilità di effettuare altri filtri direttamente sulle colonne, stile excel.

## Agenda Medico Competente

All'interno di ciascuna unità organizzativa, si potrà accedere allo scadenario delle visite/accertamenti, chiamato agenda medico competente.


Entrare nelle risorse umane e cliccare su un dipendente, nella colonna Opzioni cliccare su Agenda medico competente:

Si apre lo scadenario con tutte le visite da effettuare, quelle scadute saranno colorate di rosso

Società	Sede	Cognome	Nome	Reparto	Struttura	Tipologia	Avviso	Scadenza	Medico Competente
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	1	1			Accertamento	Creatininemia Da effettuare!	02/12/2016	
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	1	1			Accertamento	Emocromo Scaduta!	27/11/2015	
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	1	1			Accertamento	Esame Spirometrico Da effettuare!	02/12/2016	
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	nuovo	nuovo			Accertamento	Creatininemia Da effettuare!	02/11/2016	
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	nuovo	nuovo			Accertamento	Emocromo Da effettuare!	02/11/2016	
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	nuovo	nuovo			Accertamento	Esame Audiometrico Da effettuare!	02/11/2016	
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	nuovo	nuovo			Visita medica periodica	Visita medica periodica Da effettuare!	30/11/2016	a a
SOCIETA' e società MMOBILIARE	sede di verona	1	1			Visita medica periodica	Visita medica periodica Da effettuare!	09/12/2016	a a

I comandi posti in alto a sinistra sono:

 **Stampa in excel:** stampa la tabella in formato excel.

 **Cerca:** apre e chiude un filtro di ricerca, si apre un filtro per data, inserire data da- e inserire data a e filtrare i dati.

Si ricorda inoltre di filtrare le informazioni anche sulle colonne, stile foglio excel.

Per consultare invece l'agenda medico competente di tutte le unità organizzative inserite, selezionare il comando in alto a sinistra e dal popup scegliere Agenda medico competente.

