

APPLICATIVO RELAZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

SOMMARIO

PREMESSA	1
INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA.....	1
GUIDA PASSO A PASSO ALL'INSERIMENTO DEI DATI	2
1- Inserimento dati medici competenti.....	3
2- Inserimento Aziende	4
3- Inserimento sorveglianza sanitaria	7
Sezione 1 - Dati generali.....	8
Sezione 2 - Dati su occupati.....	8
Sezione 3 - MP segnalate	8
Sezione 4 - Protocollo sanitario	9
Sezione 5 - Rischi.....	9
Sezione 6 - Esami.....	10
Sezione 7 - Indicatori di esposizione.....	11
4- Maschere di ricerca ed utilità	12
5- Utilità.....	13
Compatta e ripristina database.....	13
Info ASL Piemontesi.....	13
Esporta Dati.....	14

PREMESSA

L'art. 40 del D.Lgs. 81/08 prevede l'invio, per via esclusivamente telematica da parte del Medico Competente all' Organo di vigilanza, dei flussi informativi relativi alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi specifici, con le modalità previste dall'allegato III B del decreto sopraccitato.

Allo scopo di facilitare la trasmissione dei dati da parte dei Medici Competenti e per consentirne una raccolta standardizzata su tutto il territorio, il Coordinamento Tecnico delle Regioni ha realizzato un modello di comunicazione unico a livello nazionale, in ottemperanza ai requisiti minimi previsti dall'allegato III.

Tale documento è stato integrato dalla Regione Piemonte con la richiesta di alcune informazioni supplementari relative alle risultanze dei principali accertamenti diagnostici effettuati, visto anche quanto disposto dagli artt. 25, comma 1, lett. i) e 35, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 81/08, anche in considerazione delle finalità generali di monitoraggio dello stato di salute dei lavoratori esposti a rischi specifici.

Per tale motivo la Regione Piemonte ha predisposto l'applicativo in Microsoft Access, di cui si tratta in questa guida, per la compilazione del modello, che consente anche di importare eventuali files di testo creati con altri tipi di programmi e permette agli organi di vigilanza di elaborare in maniera automatica i dati pervenuti.

INSTALLAZIONE DELL'APPLICATIVO

Ndr: per l'utilizzo dell'applicativo è necessario avere installato, sul computer in cui viene eseguito, il programma Microsoft Office Access[®], contenuto anche nella suite Microsoft Office Professional[®].

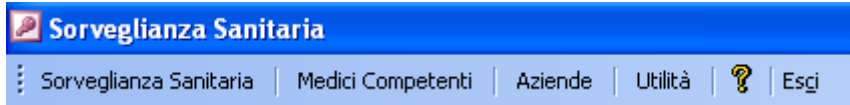
L'applicativo e la guida sono realizzati per la versione di Access 2000 (9.0), le versioni successive potrebbero avere delle leggere diversità grafiche rispetto a quelle qui descritte. Per le versioni precedenti e per altri programmi di gestione di database relazionali, non si assicura una completa funzionalità delle automazioni dell'applicativo.

L'applicativo può essere scaricato in formato compresso .zip, effettuando il download dal sito della regione Piemonte o della ASL, è sufficiente decomprimerlo nella cartella di destinazione. In questo modo si crea un nuovo file chiamato *SorveglianzaSanitaria.mdb*, che è quello da utilizzare per l'inserimento dei dati della sorveglianza sanitaria.

In alcuni casi il sistema di protezione di Microsoft Office potrebbe chiedere l'autorizzazione per aprire il file, nelle finestre di avviso dare sempre l'autorizzazione all'apertura del file. Per evitare che ad ogni apertura dell'applicativo escano tali avvisi si può impostare a Basso (scelta non consigliata), il livello di protezione delle macro nel menu di Access (Strumenti/Macro/Protezione).

GUIDA PASSO A PASSO ALL'INSERIMENTO DEI DATI




L'applicativo è composto da tre sezioni principali, Sorveglianza Sanitaria, Medici Competenti e Aziende, più il menù di utilità una guida dei comandi e il pulsante di uscita dall'applicativo. Il menù posto in alto nella schermata principale ricalca questa impostazione.



Le tre sezioni sono strutturate in modo simile, cliccando sul menù specifico si può scegliere tra due possibilità: l'inserimento di una nuova pratica o la ricerca di dati già inseriti per modificarli o cancellarli.

Si consiglia di inserire inizialmente i dati del medico competente (o dei medici competenti) e di tutte le aziende, e solo successivamente di inserire i dati delle relazioni.

NB: In tutte le schede per i dati contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio l'inserimento. In molte maschere è presente una casella Note o Annotazioni, questo è uno spazio libero in cui possono essere inserite informazioni aggiuntive

Può capitare per errore di ritrovarsi in una maschera (o scheda) in modalità *inserimento dati*, in cui sia attivo il solo pulsante *salva dati* , ed invece non si vuole inserire nessun dato e si vuole invece uscire dalla maschera per tornare alla precedente. Per farlo basta cliccare sul pulsante  e nella finestra di avviso di salvataggio dati cliccare sul tasto NO o ANNULLA (dipende dalla maschera), così si ritorna in modalità *visualizzazione dati* con il pulsante di uscita  attivo.

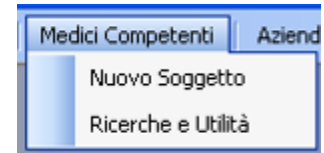
Molte caselle dell'applicativo presentano già una lista di scelte programmate; se non è disponibile la scelta voluta, utilizzare il campo *Annotazioni* o *Note* disponibile nella relativa scheda.

Queste caselle sono fatte in questo modo cliccando sul quadratino azzurro con la freccetta si apre il menù a tendina con l'elenco delle scelte possibili. Queste caselle hanno anche una funzione di completamento automatico, iniziando a digitare una parola la completano utilizzando le possibili scelte dell'elenco.

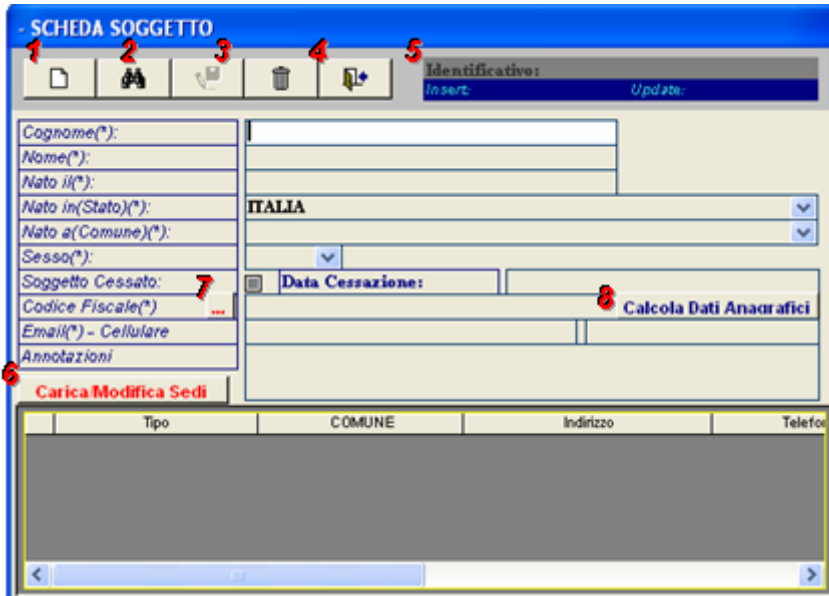
Per i medici competenti che svolgono la propria attività sul territorio di più di una ASL, si consiglia di predisporre una copia dell'applicativo per ogni ASL, in modo da inviare ad ogni ASL solo le relazioni delle ditte del territorio di competenza.

1- Inserimento dati medici competenti

Aprire il menù a tendina Medici Competenti cliccando col mouse sul relativo pulsante, e selezionare Nuovo Soggetto.



Si apre la maschera SCHEDA SOGGETTO









The screenshot shows the 'SCHEDA SOGGETTO' form with the following elements:

- 1: Nuovo (New) button
- 2: Cerca (Search) button
- 3: Salva dati (Save data) button
- 4: Cancella dati (Delete data) button
- 5: Chiudi scheda (Close form) button
- 6: Carica modifica sedi (Load/Modify seats) button
- 7: Calcola il codice fiscale dai dati (Calculate tax code from data) button
- 8: Calcola i dati anagrafici dal c.f. (Calculate demographic data from tax code) button




Fields include: Cognome(*), Nome(*), Nato il(*), Nato in(Stato)(*): ITALIA, Nato a(Comune)(*), Sesso(*), Soggetto Cessato, Codice Fiscale(*), Email(*)- Cellulare, Annotazioni, Data Cessazione, and a table for 'Sedi' with columns: Tipo, COMUNE, Indirizzo, Telefono.

Questa scheda ha 6 pulsanti di comando (identificati dai numeri nella figura):


- [1] - Nuovo 
- [2] - Cerca 
- [3] - Salva dati 
- [4] - Cancella dati 
- [5] - Chiudi scheda 
- [6] - Carica modifica sedi 

e due pulsanti di utilità




- [7] - Calcola il codice fiscale dai dati
- [8] - Calcola i dati anagrafici dal c.f.

ATTENZIONE - Se all'apertura della maschera, o quando si inizia a digitare sulla prima casella, non si attiva il pulsante  (capita in alcune installazioni di Access), prima di inserire i dati cliccare su nuovo  in modo da attivare il pulsante salva  altrimenti si perdono i dati inseriti.

I pulsanti [7] e [8] compilano in automatico le relative caselle se sono inseriti i dati necessari.

Dopo aver inserito tutti i dati, salvarli cliccando sul pulsante , in automatico si apre la finestra SCHEDA GESTIONI SEDI SOGGETTO.






In questa scheda si devono inserire i recapiti del medico competente.

ATTENZIONE - Se all'apertura della maschera, o quando si inizia a digitare sulla prima casella, non si attiva il pulsante  (capita in alcune installazioni di Access), prima di inserire i dati cliccare su nuovo  in modo da attivare il pulsante salva  altrimenti si perdono i dati inseriti.



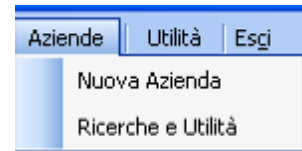
The screenshot shows the 'SCHEDA GESTIONE SEDI SOGGETTO' form with the following elements:






- IP record: 0, Pratica: (empty)
- DATE INSERT: 16/02/2009, LAST UPDATE: (empty)
- Buttons: Nuovo, Cerca, Salva dati, Cancella dati, Chiudi scheda, Carica modifica sedi
- Fields: Tipologia Sede(*), Comune(*), Indirizzo(*), Telefoni, Sede Cessata, Data Cessazione, Annotazioni
- Table: ELENCO SEDI SOGGETTO CARICATE (empty)

Dopo aver inserito i dati della sede salvarli cliccando sul pulsante , terminato il salvataggio si può inserire un'altra sede con il pulsante  o chiudere la maschera  e tornare alla scheda del medico competente. Dalla scheda del Medico competente si possono inserire i dati di altri medici con il pulsante , seguendo lo stesso procedimento indicato sopra, oppure chiudere la finestra con il pulsante  e passare all'inserimento delle aziende.

2- Inserimento Aziende




Aprire il menù a tendina Aziende cliccando col mouse sul relativo pulsante, e selezionare Nuova Azienda.

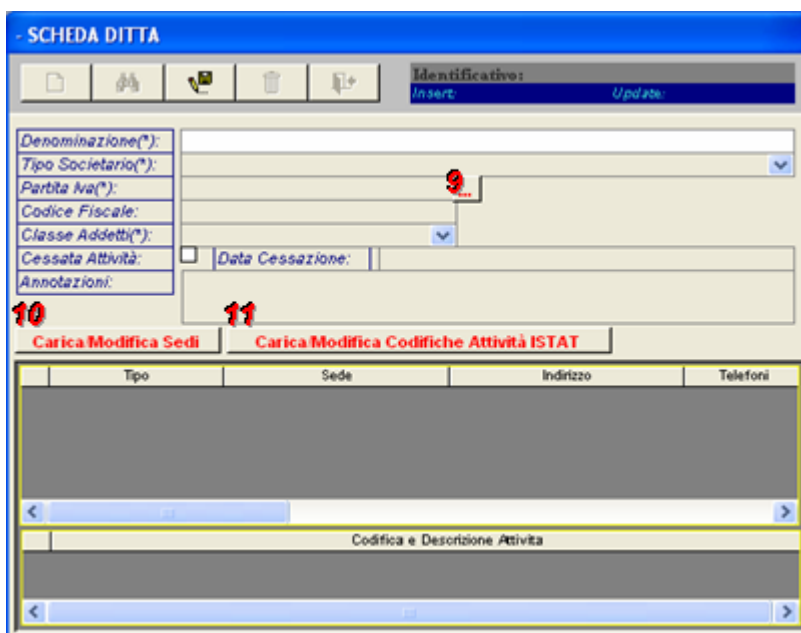


La maschera SCHEDA DITTA ha gli stessi 5 pulsanti di comando      e con lo stesso funzionamento della maschera SCHEDA SOGGETTO.

Questi pulsanti possono non essere attivi se non è consentito il loro utilizzo (esempio: nell'immagine sotto la scheda è in modalità inserimento dati, ed è consentito solo il salvataggio dei dati inseriti, infatti è attivo solo il pulsante di salvataggio)

L'inserimento è del tutto simile a quello per i dati del medico competente.


ATTENZIONE - Se all'apertura della maschera, o quando si inizia a digitare sulla prima casella, non si attiva il pulsante  (capita in alcune installazioni di Access), prima di inserire i dati cliccare su nuovo  in modo da attivare il pulsante salva  altrimenti si perdono i dati inseriti.

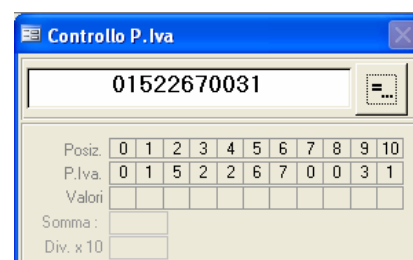


Questa maschera presenta anche altri 3 pulsanti (identificati dai numeri nella figura):


- [9] - Controllo Partita IVA
- [10] - Carica modifica sedi
- [11] - Carica/Modifica Codifiche Attività ISTAT




L'applicativo effettua il controllo sulla partita iva (non è possibile inserire due volte la stessa partita iva).

Quando si inserisce la partita iva si apre una finestra di controllo per confermare l'inserimento cliccare sul pulsante , se la partita iva non è corretta non verrà inserita nella maschera della ditta.



Posiz.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
P.Iva.	0	1	5	2	2	6	7	0	0	3	1
Valori											
Somma:											
Div. x 10											





Dopo aver inserito i dati dell'azienda cliccando sul pulsante  si salvano i dati e si apre la finestra di inserimento delle sedi dell'azienda, SCHEDA GESTIONE SEDI DITTA.

Terminato l'inserimento si salvano i dati con il pulsante  e si può uscire dalla maschera per tornare a quella della ditta con il pulsante  oppure inserire un'altra sede della ditta con il pulsante . Dopo l'inserimento delle sedi bisogna inserire l'attività dell'azienda con il pulsante [11] - *Carica/Modifica Codifiche Attività ISTAT*. **Carica/Modifica Codifiche Attività ISTAT**

In questo modo si apre la maschera SCHEDA GESTIONE CODIFICHE ATTIVITA' AZIENDALI in cui è possibile inserire anche più di una codifica di attività.

Questa maschera ha sempre i soliti pulsanti di comando visti nelle maschere precedenti, con l'aggiunta del pulsante *Codice Istat* [12] **Codifica Istat**, questo pulsante apre una maschera di ricerca dei codici ISTAT

I quattro pulsanti hanno le seguenti proprietà:

-  effettua la ricerca con i parametri scelti
-  cancella i parametri di ricerca
-  conferma la codifica selezionata e la salva nella maschera delle attività dell'azienda
-  esce dalla maschera

Per effettuare la ricerca bisogna selezionare nel menù a tendina della casella di selezione [13] e scegliere uno dei quattro parametri di ricerca



TESTUALEpermette di inserire, nella casella che si attiva, un testo libero di ricerca della tipologia di attività

PER MACRO GRUPPI.....permette la ricerca nell'elenco a tendina, della casella che si attiva, per macrogruppi di codifica Istat

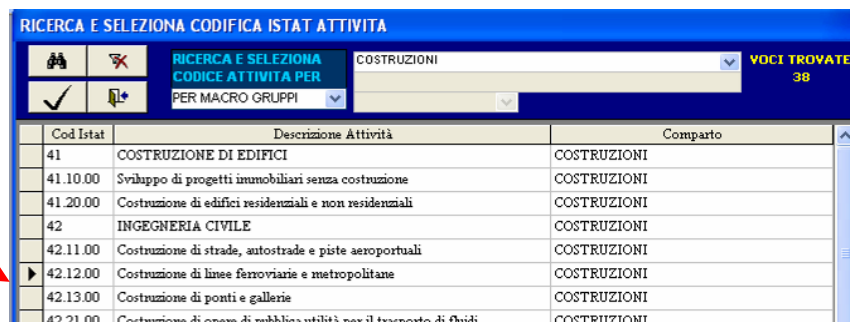
PER CODICEpermette la ricerca nell'elenco a tendina, della casella che si attiva, per codici di codifica Istat

TUTTI I CODICIVisualizza tutti i codici e le attività Istat


Scegliendo una delle prime tre opzioni, si attiva una delle tre caselle (diventano di colore bianco), poste nella parte in alto a destra della maschera. In queste caselle è possibile affinare il filtro di ricerca a seconda del parametro iniziale scelto.



Dopo aver selezionato il parametro bisogna cliccare sul pulsante  per effettuare la ricerca, e l'applicativo visualizza nello spazio inferiore della maschera i risultati. Si seleziona, tra i risultati ottenuti, la voce che interessa e si clicca sul pulsante  per confermare la scelta.


La voce selezionata è evidenziata dalla freccia nera sulla prima colonna



Cod Istat	Descrizione Attività	Comparto
41	COSTRUZIONE DI EDIFICI	COSTRUZIONI
41.10.00	Sviluppo di progetti immobiliari senza costruzione	COSTRUZIONI
41.20.00	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali	COSTRUZIONI
42	INGEGNERIA CIVILE	COSTRUZIONI
42.11.00	Costruzione di strade, autostrade e piste aeroportuali	COSTRUZIONI
42.12.00	Costruzione di linee ferroviarie e metropolitane	COSTRUZIONI
42.13.00	Costruzione di ponti e gallerie	COSTRUZIONI
42.21.00	Costruzione di opere di pubblica utilità per il trasporto di fluidi	COSTRUZIONI

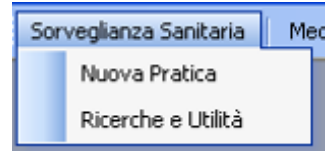
Dopo la conferma in automatico si torna alla maschera precedente SCHEDA GESTIONE CODIFICHE ATTIVITA' AZIENDALI dove bisogna salvare l'attività aziendale scelta cliccando sul pulsante *salva* .

Dopo aver salvato è possibile inserire altre attività con il pulsante  ed effettuando di nuovo i passaggi sopra descritti, oppure uscire dalla maschera SCHEDA GESTIONE CODIFICHE ATTIVITA' AZIENDALI con il pulsante , tornando così alla SCHEDA DITTA.

A questo punto, avendo inserito tutti i dati della ditta, si può tornare alla schermata principale con il pulsante *esci* .

3- Inserimento sorveglianza sanitaria

Aprire il menù a tendina Sorveglianza Sanitaria cliccando col mouse sul relativo pulsante, e selezionare Nuova Pratica.



La maschera SCHEDA SORVEGLIANZA SANITARIA ha cinque pulsanti di comando:

- Nuova Pratica** Apre una nuova pratica (protocollo di sorveglianza sanitaria)
- Elimina Pratica** Elimina la pratica corrente
- Salva Dati** Salva i dati correnti
- Ricerca Pratica** Ricerca una pratica
- Chiudi Scheda** Chiude la scheda

ed è composta da sette sezioni:

SCHEDA SORVEGLIANZA SANITARIA

DATE INSERT

DATE UPDATE

Dati generali: Medico Competente, Impresa, Anno riferimento comunicazione

Identificativo Pratica (*):

Medico(*):

Ditta(*):

Anno riferimento Comunicazione(*):

Dati su occupati, infortuni, assenze, malattie e idoneità:

	MASCHI	FEMMINE
N° Totale lavoratori subordinati equivalenti (*):		
N° Totale lavoratori subordinati equivalenti con altri tipi di contratto (*):		
N° infortuni denunciati(*):		
N° giorni assenza per infortunio e/o malattia professionale di competenza INAIL (*):		
N° giorni assenza per malattia non di competenza INAIL (*):		
N° Malattie professionali segnalate (sia obbligatoria che facoltativa)(*):		
N° Malattie professionali segnalate (*):		

Tipologia Malattie professionali segnalate (codifica DM 14.01.2008):

N° lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria(*):

N° lavoratori visitati nell'anno di riferimento (*):

N° idonei(*):

N° idoneità parziali (cioè idoneità con prescrizioni/limitazioni temporanee(*):

N° idoneità parziali (cioè idoneità con prescrizioni/limitazioni permanenti(*):

N° inidoneità temporanee totali(*):

di cui per alcol(*):

di cui per sostanze stupefacenti e psicotrope(*):

N° inidoneità permanenti(*):

Protocollo Sanitario(*):

Rischi:

Rischio Lavorativo	Maschi	Femmine	Annotazioni

Esami:

Indicatori di esposizione:

Indicatore	Valore bei	Lavoratori Tot	Lavoratori > v.l.	Lavoratori 50-99 v.l.	Lavoratori 11-49 v.l.	Le

Sezione 1 - Dati generali

Sezione 2 - Dati su occupati

Sezione 3 - MP segnalate

Sezione 4 - Protocollo sanitario

Sezione 5 - Rischi

Sezione 6 - Esami

Sezione 7 - Indicatori di esposizione

Sezione 1 - Dati generali

Dati generali: Medico Competente, Impresa, Anno riferimento comunicazione	
Identificativo Pratica (*):	_____
Medico(*):	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="?"/>
Ditta(*):	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="?"/>
Anno riferimento Comunicazione(*):	<input type="text"/>

Identificativo Pratica: codice automatico di identificazione della pratica (si aggiorna man mano che si inseriscono i dati medico, ditta, anno)

Medico: inserire il nominativo del medico tramite il pulsante che apre la maschera di ricerca.

Ditta: inserire il nominativo della ditta tramite il pulsante che apre la maschera di ricerca.

Anno riferimento Comunicazione: inserire l'anno relativo della comunicazione.

NB. Per maggiori informazioni sulle modalità di ricerca vedere il capitolo apposito di questa guida [4- Maschere di ricerca ed utilità]

Per inserire il medico cliccare sul pulsante , nella finestra di ricerca che si apre ricercare con gli opportuni filtri il nominativo del medico, selezionarlo e cliccare sul pulsante , la maschera di ricerca si chiude e il nominativo viene riportato nella casella relativa.

Per inserire la ditta il procedimento è simile, si clicca sul pulsante si effettua la ricerca e si carica la selezione con il pulsante .

L'anno di riferimento si inserisce manualmente selezionando la casella relativa.

NB: Per spostarsi da un casella (o campo) a quella successiva si può utilizzare il tasto TAB o il tasto INVIO oppure cliccare sulla casella voluta con il mouse

Sezione 2 - Dati su occupati

Dati su occupati, infortuni, assenze, malattie e idoneità:	MASCHI	FEMMINE
N° Totale lavoratori subordinati equivalenti (*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Totale lavoratori subordinati equivalenti con altri tipi di contratto (*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° infortuni denunciati(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° giorni assenza per infortunio e/o malattia professionale di competenza INAIL (*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° giorni assenza per malattia non di competenza INAIL (*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° giorni assenza per congedo di maternità (sia obbligatoria che facoltativa)(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Malattie professionali segnalate (*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>


In questa sezione bisogna inserire nelle caselle, i relativi dati numerici divisi per sesso

Sezione 3 - MP segnalate

Tipologia Malattie professionali segnalate (codifica DM 14.01.2008):		
N° lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° lavoratori visitati nell'anno di riferimento (*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° idonei(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° idoneità parziali (cioè idoneità con prescrizioni/limitazioni) temporanee(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° idoneità parziali (cioè idoneità con prescrizioni/limitazioni) permanenti(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° inidoneità temporanee totali(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
di cui per alcol(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
di cui per sostanze stupefacenti e psicotrope(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° inidoneità permanenti(*):	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le malattie professionali segnalate dal medico competente vanno riportate specificando il codice identificativo della malattia come indicato nel DM 14/1/08.

Questa sezione è suddivisa in due parti. La prima parte in alto è un campo di scrittura libero, in cui possono essere inserite le malattie professionali segnalate.

Il pulsante  permette di espandere la sezione per facilitare la digitazione del testo. Dopo aver cliccato su OK nella finestra di avviso, la finestra che si apre ha due pulsanti:



Apre una finestra di esplora risorse di windows per cercare un file da cui si vuole copiare il testo.



Cliccando su SI nella finestra di avviso che compare, copia il testo digitato nel campo di testo da dove è stata richiamata (nel caso specifico il campo delle MP segnalate), se si clicca su NO torna alla finestra principale senza copiare il testo.


NB: Per copiare ed incollare il testo è possibile utilizzare le opzioni (copia, incolla,)del menu del tasto destro del mouse, oppure i comandi rapidi da tastiera con i tasti Ctrl+C (copia) e Ctrl+V(incolla).

Nella parte inferiore della sezione bisogna inserire nelle caselle, i relativi dati numerici divisi per sesso.

Sezione 4 - Protocollo sanitario

Protocollo Sanitario(*) :

Questa sezione è costituita da un campo di scrittura libero, in cui deve essere inserito il protocollo sanitario. Riportare per ogni mansione le visite mediche e gli accertamenti integrativi previsti dal protocollo sanitario con le relative periodicità.

Come per la sezione precedente è presente il tasto , che permette di espandere l'area di scrittura e copiare se si vuole il testo da un file redatto in precedenza.

ATTENZIONE: Dopo l'inserimento delle prime 4 sezioni con i tutti loro campi obbligatori, è necessario salvare la scheda della Relazione di sorveglianza sanitaria per poter continuare nelle sezioni successive, l'applicativo automaticamente assegna un numero univoco di identificazione alla scheda. I dati inseriti nelle sezioni successive vengono direttamente salvati e collegati alla scheda al momento dell'inserimento e salvataggio nelle schede specifiche.

Sezione 5 - Rischi

Rischi :				
	Rischio Lavorativo	Maschi	Femmine	Annotazioni

Questa scheda permette di inserire i rischi lavorativi per cui si sottopongono i lavoratori a sorveglianza sanitaria.

Per l'inserimento bisogna cliccare sul pulsante  posto a lato della sezione, in questo modo si apre la finestra SCHEDA GESTIONE RISCHI LAVORATIVI

- SCHEDA GESTIONE RISCHI LAVORATIVI -

ID record: 0 ID Pratica: _____
 DATE INSERT LAST UPDATE

"+"

RISCHIO LAVORATIVO	MASCHI	FEMMINE	NOTE

Cliccando sul pulsante "+", si apre una finestra da dove è possibile selezionare un rischio, cliccando sul rischio scelto appare un avviso di conferma e cliccando su OK si inserisce il nuovo rischio nell'elenco dei rischi lavorativi dell'azienda. Dopo aver inserito il rischio è obbligatorio inserire il numero dei lavoratori, divisi per sesso, esposti a tale rischio nelle apposite caselle.

Dopo ogni inserimento di un nuovo rischio bisogna salvare i dati con il pulsante . Con il pulsante è possibile cancellare un rischio inserito (selezionandolo prima), con il pulsante si torna alla maschera precedente.

Sezione 6 - Esami

Esami:

In questa sezione si possono inserire i dati degli esami effettuati per la sorveglianza sanitaria.

Per l'inserimento bisogna cliccare sul pulsante posto a lato della sezione, in questo modo si apre la finestra, SCHEDA GESTIONI ESAMI.

I dati relativi alle audiometrie fanno riferimento alla metodica valutativa proposta da Albero – Beatrice (es.: PM<25 significa Perdita Media < a 25dB).




- SCHEDA GESTIONE ESAMI -

ID record: 0 ID Pratica: _____
 DATE INSERT LAST UPDATE

AUDIOMETRIE		N° lavoratori
N° Totale lavoratori esaminati(*):		
N° casi con PM < 25 (*):		
N° casi con PM > 25 (*):		
di cui invariati rispetto al controllo precedente(*):		
di cui peggiorati negli ultimi 3-5 anni o rispetto al controllo precedente(*):		
identificati in assunzione o al primo controllo in ditta attuale(*):		

PROVE FUNZIONALITA' RESPIRATORIA		N° lavoratori
N° Totale lavoratori esaminati(*):		
N° normali(*):		
N° con deficit ostruttivo(*):		
N° con deficit restrittivo(*):		
N° con deficit misto (*):		


NOTE

Si devono inserire i dati numerici relativi a tutte le voci. Terminato l'inserimento si salvano i dati con il pulsante . Con il pulsante  è possibile cancellare i dati inseriti, con il pulsante  si torna alla maschera precedente.

Sezione 7 - Indicatori di esposizione





Indicatori di esposizione:						
Indicatore	Valore bei	Lavoratori Tot	Lavoratori > v.l.	Lavoratori 50-99 v	Lavoratori 11-49 v	La

In questa sezione si possono inserire i dati relativi agli indicatori di esposizione indagati per la sorveglianza sanitaria.

Per l'inserimento bisogna cliccare sul pulsante  posto a lato della sezione, in questo modo si apre la finestra SCHEDA GESTIONI INDICATORI DI ESPOSIZIONE.


- SCHEDA GESTIONE INDICATORI DI ESPOSIZIONE -

Il record: 0 Pratica:
DATE INSERT LAST UPDATE









INDICATORE DI ESPOSIZIONE *	VALORE b.e.i.	LAVORATORI ESAMINATI *	N° CASI * > V.L.	N° CASI * 50-99% V.L.	N° CASI * 11-49% V.L.	N° CASI * < 10% V.L.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANNOTAZIONI

Cliccando sul pulsante , si apre una finestra da dove è possibile selezionare un indicatore di esposizione, cliccando su quello voluto appare un avviso di conferma e cliccando su OK lo si inserisce nell'elenco degli indicatori di esposizione indagati nella sorveglianza sanitaria. Dopo aver inserito un nuovo indicatore, per poter salvare i dati, è obbligatorio inserire il numero dei lavoratori esaminati, ed il numero di casi in rapporto al valore limite nelle apposite caselle.

L'applicativo permette di scegliere tra gli indicatori di esposizioni presenti nelle tabelle ACGIH 2008 riportando in automatico il relativo valore limite. Per il piombo sono stati inseriti i valori limiti dell'Allegato XXXIX del D.Lgs. 81/08

Dopo ogni inserimento di un nuovo indicatore bisogna salvare i dati con il pulsante . Con il pulsante  è possibile cancellare un indicatore inserito (selezionandolo prima), con il pulsante  si torna alla maschera precedente.

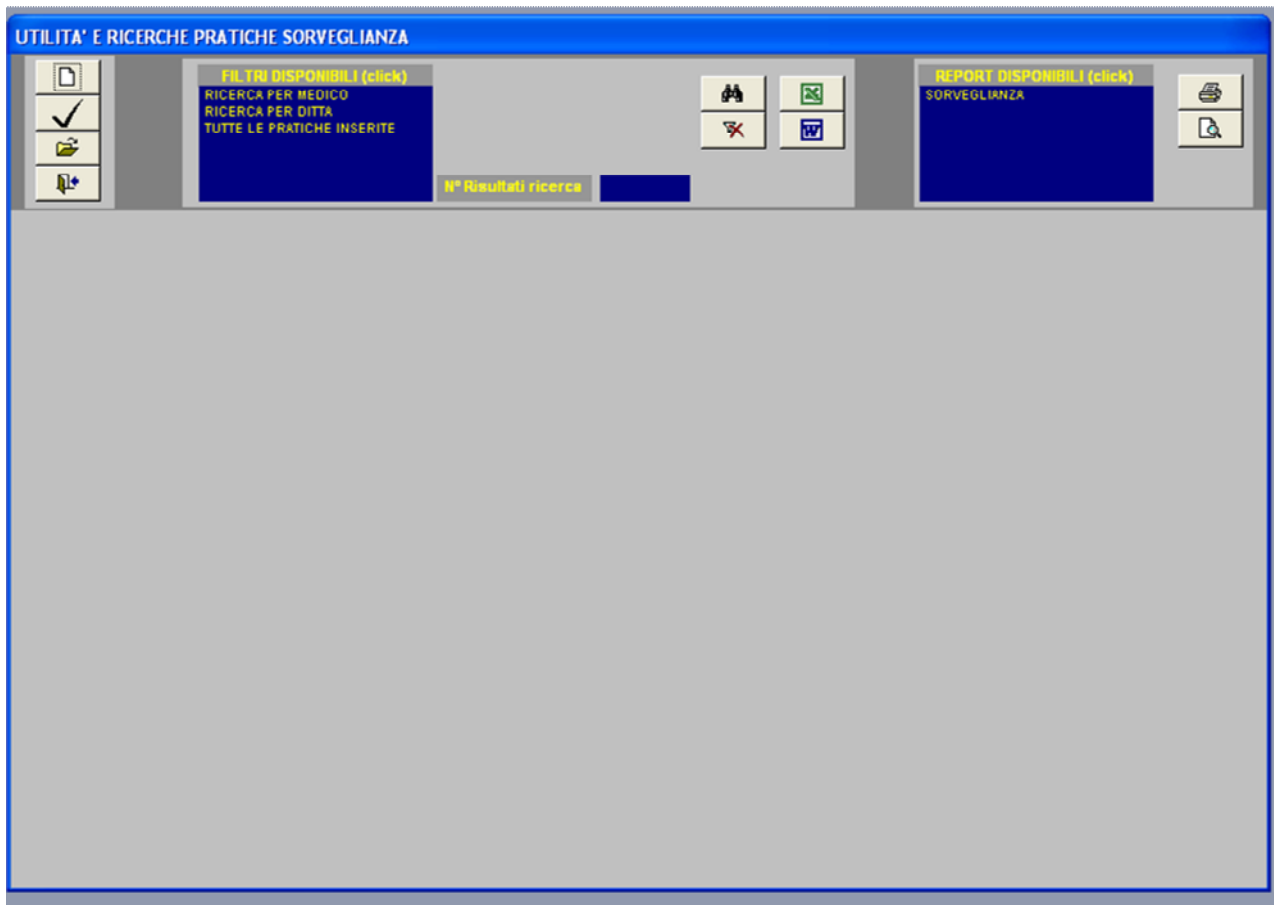
Terminato l'inserimento di tutti i dati della sorveglianza sanitaria è possibile uscire dalla maschera con il pulsante **Chiudi Scheda**, oppure inserire i dati di un altro protocollo di sorveglianza sanitaria con il pulsante **Nuova Pratica**.

Premendo quest'ultimo pulsante l'applicativo da l'opzione di caricare in automatico i dati del medico competente della scheda precedente nella scheda che si apre, senza dover effettuare di nuovo la ricerca del nominativo.











4- Maschere di ricerca ed utilità



Tutte le maschere di ricerca dell'applicativo hanno lo stesso funzionamento (nella spiegazione si fa riferimento a quella per la ricerca delle pratiche di sorveglianza sanitaria), possono cambiare solamente i filtri di ricerca disponibili, ed gli eventuali report di stampa.



Questa maschera ha una parte superiore dove sono presenti i pulsanti di comando e le finestre di selezione delle opzioni, ed una parte inferiore dove vengono visualizzati i risultati della ricerca.



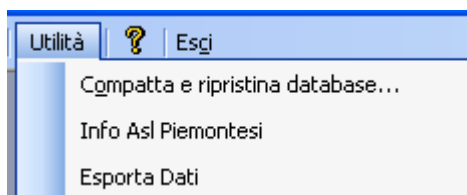
I pulsanti di comando hanno le seguenti funzioni:

-  Apre una nuova maschera relativa alla ricerca (nell'esempio apre una nuova pratica di sorveglianza sanitaria)
-  Conferma la selezione effettuata nell'elenco dei risultati e carica la selezione se la maschera è stata richiamata da una voce di ricerca o da un'altra maschera di selezione.
-  Apre la maschera relativa alla voce selezionata
-  Esce dalla maschera di ricerca
-  Effettua la ricerca in base ai criteri selezionati
-  Annulla e cancella la ricerca effettuata
-  Esporta in Excel la ricerca effettuata
-  Esporta in Word la ricerca effettuata
-  Stampa il report selezionato nell'elenco dei report disponibile
-  Visualizza l'anteprima di stampa del report selezionato nell'elenco dei report disponibile

Per effettuare una ricerca bisogna prima selezionare con un click del mouse un'opzione dalla finestra FILTRI DISPONIBILI, poi bisogna cliccare sul pulsante di ricerca , l'applicativo elenca nella parte inferiore della maschera tutte le voci trovate. A questo punto si deve selezionare la voce desiderata e si può aprire la maschera relativa alla voce selezionata con il pulsante  per visualizzare, modificare o cancellare i dati.

Oppure se la maschera di ricerca è stata richiamata per effettuare una selezione, come ad esempio con i pulsante  nella maschera di inserimento della sorveglianza sanitaria, si clicca sul pulsante  per confermare la scelta e caricarla sulla maschera principale.

5- Utilità



Compatta e ripristina database

Questa utilità permette di compattare il database in modo da ridurre la sua dimensioni in Kb sul disco, si consiglia di effettuare questa operazione prima dell'invio tramite e-mail.

Info ASL Piemontesi

Questa sezione permette di aprire una maschera in cui sono riportati i dati degli S.Pre.S.A.L. delle ASL del Piemonte.

INFO ASL E TERRITORIO

SCEGLI LA NUOVA ASL DALL'ELENCO: **NO** LINK PORTALE NUOVA ASL: <http://www.asl.novara.it/>

ELENCO EX ASL RIFERIMENTO E PORTALI WEB		ELENCO COMUNI IN COMPETENZA ALL'ASL SELEZIONATA		
Ex Asl	Portale Web	COMUNE	PROVINCIA	EX ASL
13	http://www.asl.novara.it/	AGRATE CONTURBIA	NOVARA	13
		ARONA	NOVARA	13
		BARENGO	NOVARA	13
		BELLINZAGO NOVARESE	NOVARA	13
		BIANDRATE	NOVARA	13
		BOCA	NOVARA	13
		BOGOGNO	NOVARA	13
		BOLZANO NOVARESE	NOVARA	13
		BORGO TICINO	NOVARA	13
		BORGOLAVEZZARO	NOVARA	13

Doppio Click sull'indirizzo WWW per accedere al sito

ELENCO SEDI SPRESAL E DATI PER CONTATTI										
Ex Asl	Sedi	Direttore	Comune	Indirizzo	Provincia	PrefissoTel	Telefono	Fax	E	
13	GALLIATE	BIAGIO CALO'	28066 GALLIATE	Via A. Varzi, 19/21	NO	0321	801240	0321 801233	spresal.gal@	
13	NOVARA		28100 NOVARA	V.Je Roma, 7	NO	0321	374396	0321 374396	spresal.nov@	
13	BORGOMANERO		28021 BORGOMANERO	V.Je Zoppis, 6	NO	0322	848376	0322 848499	spresal.bor@	

NB: VERIFICARE GLI INDIRIZZI E-MAIL DELLE SEDI SPRESAL CONTATTANDO I SERVIZI

Scegliendo la ASL dall'elenco della casella **SCEGLI LA NUOVA ASL DALL'ELENCO** vengono riportate, nelle varie parti della finestra, le informazioni relative allo Spresal della ASL scelta. Si consiglia di verificare gli indirizzi e-mail prima di inviare la relazione annuale alla ASL.

Esporta Dati

Questa funzione permette di creare una copia dell'applicativo (database) per inviarlo alle ASL. La procedura è molto semplice, basta inserire il nome che si vuole assegnare alla copia, e cliccare sul pulsante **CREA DATABASE**, dopo aver cliccato su OK nel messaggio di avviso che compare, l'applicativo crea una copia nella stessa cartella dove è installato il database principale.

Attenzione se si dà alla copia da realizzare lo stesso nome di una copia fatta in precedenza, quest'ultima verrà sostituita da quella nuova.

CREAZIONE DATABASE

SCRIVI IL NOME DA ASSEGNARE AL DATABASE CHE VERRA' CREATO

NB: SCRIVERE UN NOME RAPPRESENTATIVO, CHE NON CONTENGA SPAZI VUOTI, CARATTERI SPECIALI(\\,/,£,\$,_ECC..) O PUNTI

ES: BIANCHIALDO O ROSSIUMBERTO

CREA DATABASE

PROCEDURA PER LA CREAZIONE DELLA COPIA DATI DA INVIARE ALL'ASL COMPETENTE

La copia che viene creata è un file di dimensioni molto inferiori rispetto al database principale, in modo da essere più facilmente inviato via e-mail alla ASL di competenza. Pertanto si consiglia di inviare tale copia per evitare problemi di intasamento delle caselle di posta delle ASL. Inoltre è consigliabile comprimere il file da inviare in formato .zip, in quanto alcuni server di posta bloccano le e-mail con allegati in formato .mdb (formato dei database).

6- Guida ai comandi



Questo comando apre una maschera in cui sono riportate le funzioni dei pulsanti di comando presenti nelle maschere dell'applicativo.

