



Manuale utente

Opessan

**Anagrafe Operatori convenzionati del Sistema
Sanitario Regionale**

Sommario

1 Inquadramento generale	2
2 Acronimi glossario	2
3 Modalità di accesso	2
4 Area di Autenticazione	3
5 Operatori dei servizi sanitari	4
5.1 Home Page	4
5.2 Operatori Sanitari Convenzionati	4
5.2.1 Ricerca	4
5.2.2 Inserisci	8
5.2.2.1 Anagrafica	8
5.2.2.1.1 Dati primari	10
5.2.2.1.2 Recapiti Personali	12
5.2.2.1.3 Altre Informazioni Personali	14
5.2.2.2 Rapporto di Lavoro	17
5.2.2.3 Incarichi	19
5.2.2.4 Massimali	21
5.2.2.5 Ambulatori	23
5.2.2.6 Aggregazione	25
5.2.2.7 Posizione Accademica E Professionale	27
5.2.3 Visualizza	29
5.2.4 Modifica	30
5.2.4.1 Modifica Anagrafica	30
5.2.4.2 Modifica Recapiti Personali	31
5.2.4.2.1 Contatti	31
5.2.4.2.2 Modifica Altre Informazioni	32
5.2.4.3 Modifica Rapporto Di Lavoro	33
5.2.4.4 Modifica Incarichi	35
5.2.4.5 Modifica Massimali	36
5.2.4.6 Modifica Ambulatori	37
5.2.4.7 Modifica Aggregazioni	40
5.2.4.8 Modifica Posizione Accademica Professionale	41
5.2.5 Esporta Operatore Selezionato	43
5.2.6 Scheda Sintetica Operatore Selezionato	43
6 Immatricolazione operatore del Servizio Sanitario Nazionale dalla graduatoria	44
6.1 Ricerca Operatori In Graduatoria	44
6.2 Elenco Operatori Graduatoria	45
6.3 Visualizza Dettaglio Graduatoria	46
6.4 Immatricola Da Graduatoria	47

1 INQUADRAMENTO GENERALE

L'**Anagrafe Operatori del Sistema Sanitario Regionale (OpeSSan)** comprende tutti gli Operatori sanitari, cioè ogni attore che svolge un'attività sanitaria rivolta ad un cittadino (paziente / assistito) nell'ambito de Servizio Sanitario Nazionale.

Il presente manuale si rivolge a uno dei seguenti attori umani:

- Operatore amministrativo aziendale dell'ufficio personale delle convenzioni
- Operatore amministrativo aziendale del Servizio di Assistenza Sanitaria Territoriale (SAST)
- Operatore amministrativo regionale

In particolare vengono descritte le modalità di utilizzo del servizio messo a punto per agevolare l'integrazione delle informazioni presenti nel sistema di anagrafe degli operatori sanitari (abbreviati in OS), contenuti all'interno della base di dati regionale.

L'Archivio regionale degli operatori sanitari è una base di dati centralizzata il cui scopo è quello di gestire le informazioni anagrafiche e non, riguardanti tutti gli operatori sanitari che, che a partire dai dati presenti nelle basi di dati esistenti all'attivazione di OpeSSan, sono o sono stati operanti sul territorio della Regione Piemonte

Con l'inserimento degli operatori sanitari nell'archivio OpeSSAN si provvederà all'allineamento automatico delle informazioni dei medici nella procedura RUR Registro unico per l'assegnazione dei ricettari e in AURA Archivio Unitario Regionale degli Assistiti per la scelta e revoca del medico.

2 ACRONIMI GLOSSARIO

OpeSSan	Anagrafe Operatori del Sistema Sanitario Regionale
OS	Operatore Sanitario
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
AURA	Archivio Unitario Regionale degli Assistiti

3 MODALITÀ DI ACCESSO

L'ambiente a disposizione dell'utente che accende da un qualunque P.C. collegato alla RUPAR, è quello tradizionale di Windows, con le eventuali funzionalità a corredo.

Una volta avviato il computer occorre collegarsi a Internet Explorer, e digitare l'indirizzo web <http://www.ruparpiemonte.it/portal/public/rupar/OPESSANAnagrafeRegionaleOperatorSanitari> per il collegamento al portale della RUPAR, e da qui al "servizio".

Si consiglia di salvare il collegamento nel desktop (tasto destro del mouse – Crea collegamento - OK); al successivo collegamento sarà sufficiente attivare la cartella "IntranetRuparPiemonte" salvata nel desktop.

Con l'accesso al servizio, si entra nell'area di autenticazione, nella quale è richiesta l'immissione di username e password.

Username e password devono essere digitate ad ogni collegamento, facendo attenzione ai caratteri minuscoli e maiuscoli ed eventuali caratteri speciali.

Si consiglia l'utilizzo di un livello medio di protezione del browser, che garantisce un'esplorazione sicura e funzionale, ed evita che, in ogni pagina del portale della RUPAR, appaia il riquadro con il seguente avviso:

ATTENZIONE! Il browser in uso non supporta le applicazioni Javascript.

OpeSan--MUT-01-v06 - Manuale Utente.odt pagina 2 di 47

Per poter usufruire in maniera completa dei servizi presenti in Intranet RuparPiemonte, è necessario l'utilizzo del Javascript.



Figura 1. Accesso all'applicativo

4 AREA DI AUTENTICAZIONE

Si accede dunque all'area di autenticazione dove è necessario, per proseguire, avere **Username e Password** che devono essere digitate negli appositi spazi, oppure se si ha a disposizione una **smartcard** o di un **certificato digitale** si può accedere all'area dedicata senza essersi preventivamente registrati.

E' comunque possibile in quest'area modificare la password in ogni momento.

Come indicato, in basso a destra, si ha la possibilità di contattare in ogni caso, il numero dell'assistenza per ogni problema riguardante l'autenticazione.



	OPESSAN: MANUALE UTENTE	OpesSan--MUT-01- v06 - Manuale Utente.odt
---	--------------------------------	---

Figura 2. Area di Autenticazione

5 OPERATORI DEI SERVIZI SANITARI

5.1 Home Page

Superata la fase di autenticazione si accede alla **Home page**, che dà la possibilità di gestire le funzionalità di seguito esaminate in dettaglio.



Figura 3. Home Page

In tutte le pagine ci sono nella parte superiore della pagina le seguenti informazioni:

In alto a sinistra troviamo:

- **Utente:** codice fiscale dell'utente autenticato¹,
- **Ente:** codice azienda associato all'utente autenticato².

In alto a destra invece il "tasto" **chiudi sessione** permette di chiudere la sessione aperta.

5.2 Operatori Sanitari Convenzionati

La prima parte della sezione Operatori dei Servizi Sanitari riguarda gli Operatori Sanitari Convenzionati. Sarà possibile, attraverso la navigazione tra le varie pagine, ricercare, modificare e visualizzare le informazioni relative a diversi ambiti dell'operatore convenzionato. Di seguito, verranno illustrate nello specifico le diverse operazioni possibili in questa sezione.

5.2.1 Ricerca

Questa è l'area dedicata alla ricerca di un operatore sanitario convenzionato.

Nelle ricerche è sempre obbligatorio selezionare la qualifica (titolare MMG, titolare PLS, Guardia Medica, Specialista Ambulatoriale EX SUMAI, ecc) e l'azienda presso cui è convenzionato l'operatore che si vuole ricercare, mentre gli altri dati sono facoltativi. E' possibile ricercare un operatore tramite i suoi dati anagrafici, con nome e cognome anche parziale, oppure per la sua localizzazione lavorativa all'interno di una azienda, tramite il distretto e l'ambito

¹ Il servizio prevede la possibilità di abilitare gli utenti in sola lettura oppure in lettura / variazione, al momento tutti gli utenti ASL sono abilitati in lettura e variazione

² In caso di richiesta trasferimento o emissione prima tessera Team, è l'azienda che prende in carico l'assistito. Vedi Paragrafo TS-TEAM

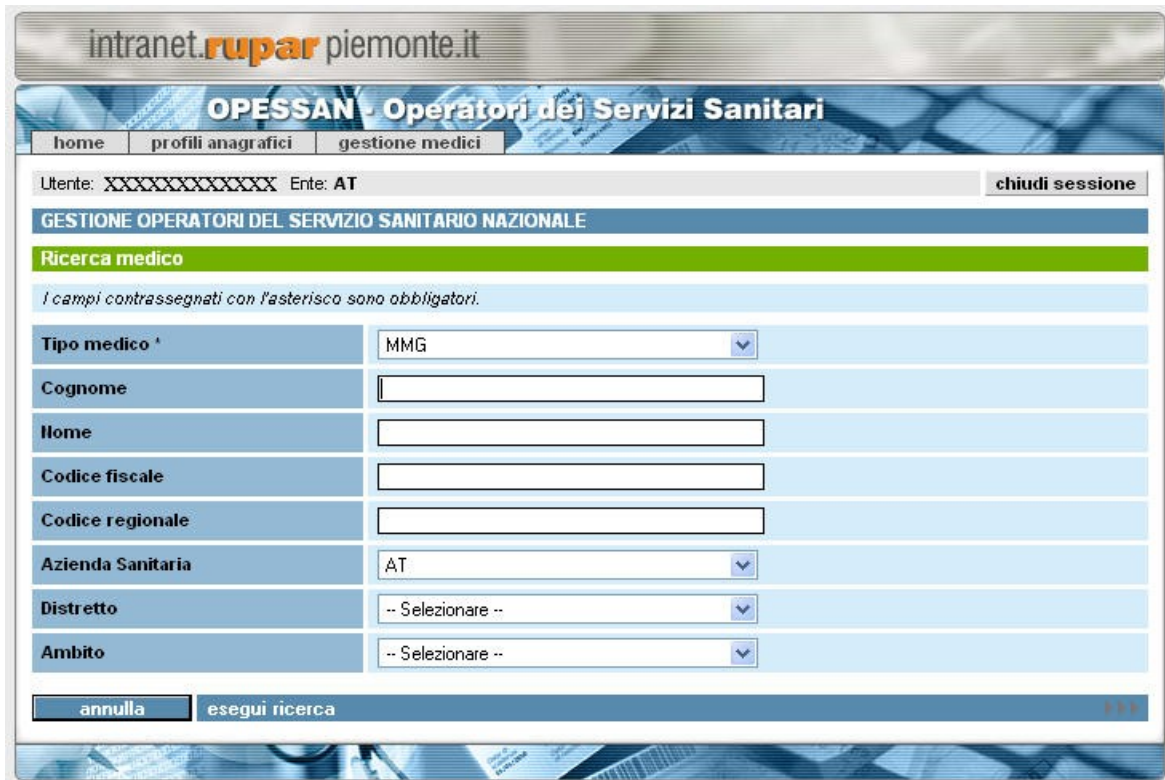


Figura 4. Gestione operatore servizio sanitario nazionale

I campi di ricerca sono i seguenti:

- **tipo medico**: il campo è obbligatorio, deve essere scelto un valore tra quelli possibili (MMG, PLS, Specialisti ambulatoriali, ecc.);
- **cognome**: il campo non è obbligatorio, la ricerca può essere effettuata con valori parziali con un minimo di 2 caratteri;
- **nome**: il campo non è obbligatorio, la ricerca può essere effettuata con valori parziali con un minimo di 2 caratteri;
- **codice regionale**: il campo non è obbligatorio, la ricerca può essere effettuata tramite il codice regionale assegnato al medico, inserito in modo completo;
- **codice fiscale**: il campo non è obbligatorio, la ricerca può essere effettuata tramite il codice fiscale dell'operatore, inserito in modo completo;
- **azienda sanitaria**: in automatico viene inserita l'asl dell'operatore che sta utilizzando il sistema; il codice può essere modificato selezionandolo dalla lista corrispondente
- **distretto**: il campo non è obbligatorio, il valore ricercato va selezionato dalla lista corrispondente che viene generata in base all'azienda sanitaria scelta nel criterio precedente; non selezionare nulla se si vuole cercare per tutti i distretti dell'azienda sanitaria scelta;
- **ambito**: il campo non è obbligatorio, il valore ricercato va selezionato dalla lista corrispondente che viene generata in base al distretto scelto nel criterio precedente; non selezionare nulla se si vuole cercare per tutti gli ambiti del distretto scelto;

Troviamo poi nella parte inferiore della pagina tre pulsanti descritti qui in seguito:

- indietro** permette di tornare alla Home Page
- annulla** cancella i dati precedentemente inseriti o selezionati
- esegui ricerca** avvia la ricerca e permette l'accesso all'elenco degli operatori sanitari convenzionati
- inserisci nuovo** permette di inserire un nuovo operatore.

N.B. Più parametri di ricerca vengono inseriti maggiore è la corrispondenza con il risultato trovato.

Cliccando sul tasto, **esegui ricerca** dopo aver completato i campi di ricerca, si possono ottenere due risultati:

nel caso in cui i parametri impostati non diano nessun risultato, compare il seguente messaggio.



Figura 5. Ricerca senza nessun risultato

In questi casi è possibile ritentare la ricerca impostando dei nuovi parametri.

In seguito ad una ricerca che non ha dato esito positivo, nella pagina compare sul fondo anche il pulsante "Inserisci", la cui pressione permette di iniziare il processo di inserimento di nuovo operatore (Vedi paragrafo 7.1.1).

Nel caso in cui i parametri diano un qualche risultato si accede alla pagina con l'elenco degli operatori che rispondono ai criteri di ricerca.



The screenshot shows the 'intranet.rupar piemonte.it' interface. The main title is 'OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari'. Below the title is a navigation menu with 'home', 'gestione operatori', 'immatricolazione', 'funzioni di utilità', 'help', and 'contatti'. The user is logged in as 'Utente: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx' with 'Ente: xxxxxxxxxxxxxxxx'. A 'chiudi sessione' button is visible. The main content area is titled 'GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE' and 'Elenco operatori sanitari convenzionati'. It shows 'xx risultati trovati (xx pagine)' with a pagination bar highlighting page 16. The table below lists operators with columns for selection, Cognome, Nome, Luogo di nascita, Data di nascita, Sesso, Codice fiscale, and Codice regionale. The first row shows 'Rossi Mario' from 'Torino' with birth date '01/01/2010' and sex 'M'. Below the table are buttons for 'inserisci', 'visualizza', 'modifica', 'esporta', and 'scheda sintetica'. At the bottom, there are 'indietro' and 'esegui nuova ricerca' buttons.

	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale	Codice regionale
<input type="radio"/>	Rossi	Mario	Torino	01/01/2010	M	RSSMRA10A01L219T	040796C
<input type="radio"/>	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	gg/mm/aaaa	F	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx
<input type="radio"/>	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	gg/mm/aaaa	M	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx
<input type="radio"/>	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	gg/mm/aaaa	M	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx
<input type="radio"/>	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	gg/mm/aaaa	M	Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx

Figura 6. Elenco operatori sanitari convenzionati

Se nell'elenco dei risultati non si trova l'operatore desiderato è possibile inserirne uno nuovo. (Vedi paragrafo 7.1.1)

Trovato invece il dato desiderato, dopo averlo selezionato, è possibile visualizzare (Vedi paragrafo 7.7.2), modificare (Vedi paragrafo 7.1.3) ed esportare i dati dell'operatore scelto o comunque vedere la sua scheda sintetica.

E' comunque possibile con il tasto **indietro** ritornare alla Home page, o effettuare una nuova ricerca tramite il tasto **esegui nuova ricerca**.

5.2.2 Inserisci

Se nella pagina dei risultati non si trova l'operatore desiderato è perché quest'ultimo non risulta inserito nell'archivio di OpesSan, è quindi necessario crearne uno nuovo. Attraverso l'operazione **inserisci** è possibile aggiungere un nuovo operatore convenzionato alla base dati, iniziando un processo di immatricolazione che consiste in un percorso di schermate che richiedono le varie informazioni necessarie per la convenzione, assicurarsi di avere tutte le informazioni perché l'intero percorso è da percorrere completamente per avere un risultato positivo.

Le informazioni richieste sono:

- Anagrafica
- Rapporto di lavoro
- Aggregazioni
- Posizione Accademica e Professionale

5.2.2.1 Anagrafica

Dalla pagina "Elenco operatori sanitari convenzionati" (Figura 5) cliccando il tasto **inserisci** si apre la seguente schermata:



Figura 7. Nuova Anagrafica

Inserendo il codice fiscale è possibile verificare se l'operatore è presente nella base dati di AURA (archivio degli assistiti) in modo da recuperare le informazioni anagrafiche e di recapito.

Il pulsante **cerca** inizia la ricerca

Il pulsante **annulla** riporta la pagina allo stato iniziale, senza risultato

Se la ricerca fa riferimento ad un soggetto che risulta già come operatore allora compare il seguente messaggio:



Figura 8. Messaggio di operatore già presente

ed è possibile intervenire in modifica sulle informazioni già inserite del medico come viene descritto nel paragrafo 7.1.3.

Se invece la ricerca ha esito positivo, i campi contenuti nella sezione verranno popolati automaticamente e sarà possibile proseguire nell'inserimento dell'operatore attraverso il pulsante **"Conferma e prosegui"**



The screenshot shows the 'Inserimento nuovo operatore sanitario convenzionato' form. At the top, it displays 'Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT' and a 'chiudi sessione' button. The navigation menu is the same as in Figure 8. The 'Acquisizione anagrafica' section contains the following fields:

- Codice fiscale ***: A text input field containing 'XXXXXXXXXX' and an 'annulla' button.
- Anagrafica**: A table of fields with pre-filled values:

Cognome	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX	
Sesso	F	
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	XXXXXXXXXX	
Stato di nascita	ITALIA	
Comune di nascita	XXXXXXXXXX	
Comune estero di nascita		
Codice fiscale	XXXXXXXXXX	
Cittadinanza	ITALIANA (ITALIA)	

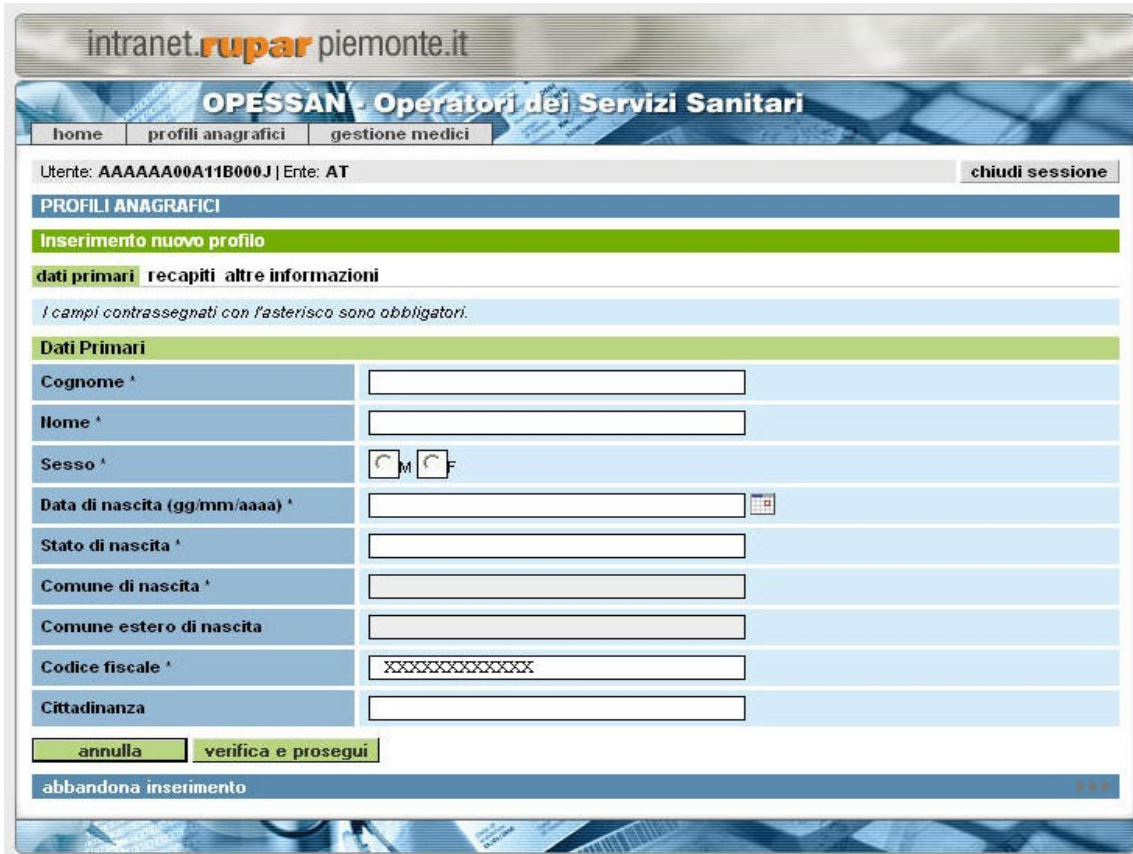
At the bottom of the form, there is a 'conferma e prosegui' button and a 'torna alla pagina dei risultati' button with a right-pointing arrow.

Figura 9. Dati anagrafici già presenti

In entrambi i casi è possibile inserire un nuovo codice fiscale ed effettuare una nuova ricerca

5.2.2.1.1 Dati primari

Se invece la ricerca da esito negativo la sezione *Inserimento Anagrafica* rimane vuota e offre la possibilità di procedere all'inserimento di tutte le informazioni necessarie:



The screenshot shows the 'intranet.rupar piemonte.it' interface. The main title is 'OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari'. Below the title are navigation tabs: 'home', 'profili anagrafici', and 'gestione medici'. The user is logged in as 'AAAAAA00A11B000J | Ente: AT' with a 'chiudi sessione' button. The section is titled 'PROFILI ANAGRAFICI' and 'Inserimento nuovo profilo'. There are three sub-sections: 'dati primari', 'recapiti', and 'altre informazioni'. A note states: 'I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.' The 'Dati Primari' section contains the following fields:

- Cognome *
- Nome *
- Sesso * (radio buttons for M and F)
- Data di nascita (gg/mm/aaaa) * (with a calendar icon)
- Stato di nascita *
- Comune di nascita *
- Comune estero di nascita
- Codice fiscale * (pre-filled with 'XXXXXXXXXXXX')
- Cittadinanza

At the bottom of the form are buttons: 'annulla', 'verifica e prosegui', and 'abbandona inserimento'.

Figura 10. Profilo anagrafico dell'operatore da inserire



Le informazioni richieste sono le seguenti

- **Cognome**: il campo è obbligatorio
- **Nome**: il campo è obbligatorio
- **Sesso**: bisogna posizionarsi sul pallino bianco scelto e premere il pulsante del mouse, in questo modo viene evidenziato un pallino nero.
- **Data di nascita**: il campo è obbligatorio, può essere inserita manualmente oppure tramite il calendario visuale a cui si accede premendo sull'icona posizionata a destra del campo
- **Stato di nascita**: il campo è obbligatorio, inserendo alcuni caratteri appare una tendina con i suggerimenti degli stati interessati
- **Comune di nascita**: il campo è obbligatorio, inserendo alcuni caratteri appare una tendina con i suggerimenti dei comuni interessati
- **Comune estero di nascita**: campo opzionale, da utilizzare solo in caso l'operatore sia nato all'estero in alternativa al campo *Comune di nascita*
- **Codice fiscale**: il campo è obbligatorio, è già valorizzato con il codice fiscale inserito in fase di ricerca
- **Cittadinanza**: il campo è obbligatorio, inserendo alcuni caratteri appare una tendina con i suggerimenti delle cittadinanze interessate

Una volta che l'immissione dati è stato eseguito, cliccando sul tasto **verifica e prosegui** sarà possibile continuare con le operazioni di inserimento del nuovo operatore.

	OPESSAN: MANUALE UTENTE	OpesSan--MUT-01- v06 - Manuale Utente.odt
---	--------------------------------	---

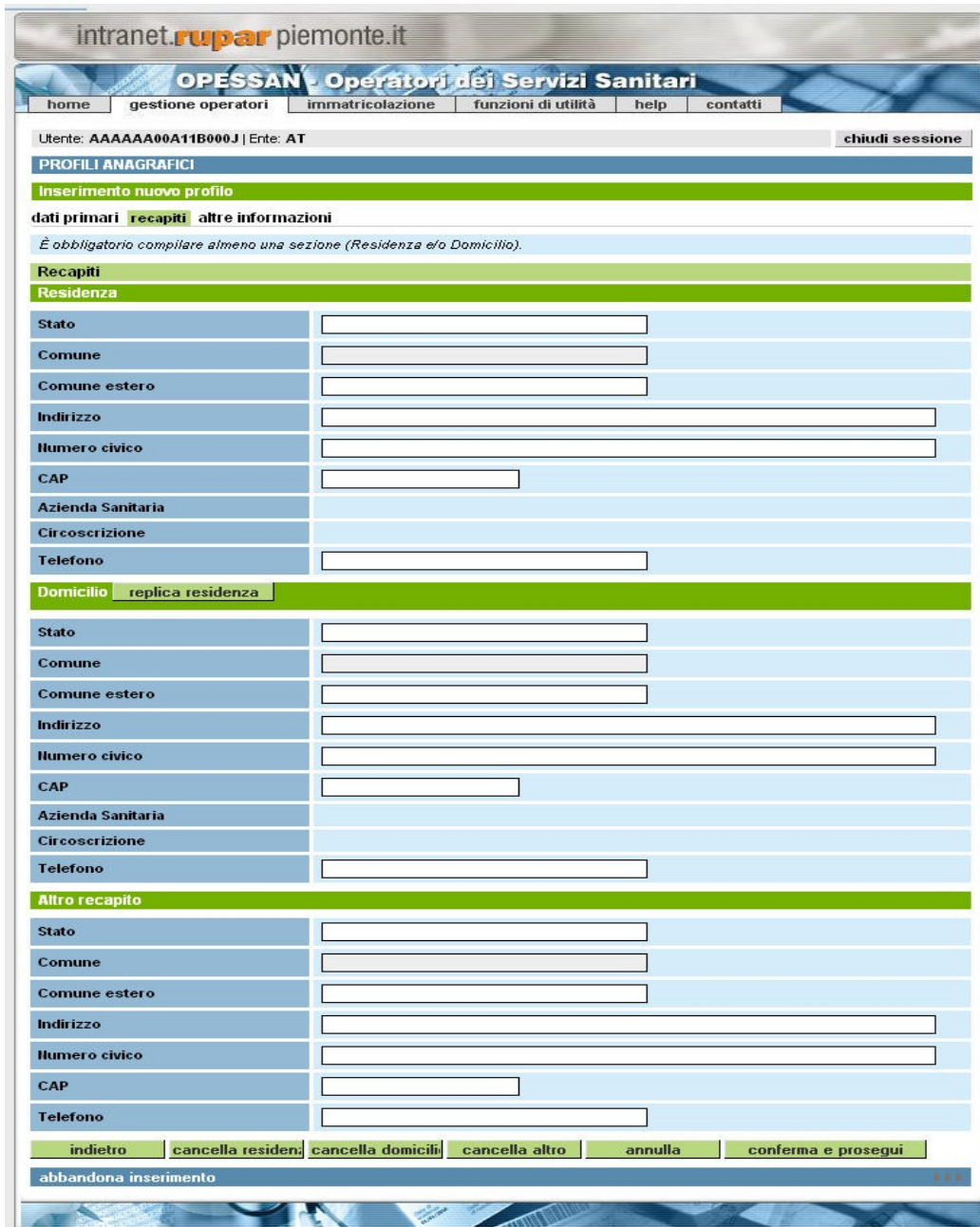
Nella pagina sono presenti anche i pulsanti:

 riporta la pagina allo stato iniziale, senza dati inseriti
 abbandona l'inserimento

Tutti i dati inseriti dalla pagina sono da considerarsi **in stato "non verificato"**, sarà il compito di meccanismi automatici notturni fare il confronto con i dati disponibili al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) e, quanto corretti, porli in stato "verificato".

5.2.2.1.2 Recapiti Personali

In seguito alla pressione del tasto **verifica e prosegui** della pagina in figura 10, verrà visualizzata la pagina dei recapiti illustrata nella figura sottostante.



intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home gestione operatori immatricolazione funzioni di utilità help contatti

Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT chiudi sessione

PROFILI ANAGRAFICI

Inserimento nuovo profilo

dati primari **recapiti** altre informazioni

È obbligatorio compilare almeno una sezione (Residenza e/o Domicilio).

Recapiti

Residenza

Stato

Comune

Comune estero

Indirizzo

Numero civico

CAP

Azienda Sanitaria

Circoscrizione

Telefono

Domicilio replica residenza

Stato

Comune

Comune estero

Indirizzo

Numero civico

CAP

Azienda Sanitaria

Circoscrizione

Telefono

Altro recapito

Stato

Comune

Comune estero

Indirizzo

Numero civico

CAP

Telefono

indietro cancella residenza cancella domicili cancella altro annulla conferma e prosegui

abbandona inserimento

Figura 11. Recapiti Personali – Contatti

La pagina si compone di tre parti:

Residenza, obbligatoria;

Domicilio, facoltativa;

Altri recapiti, facoltativa.

La sezione **Residenza**, obbligatoria, consente all'utente l'inserimento dei seguenti dati:

- **Stato**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere dello stato compare un elenco tra cui l'utente può scegliere lo stato desiderato.
- **Comune**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere del comune compare un elenco tra cui l'utente può scegliere il comune desiderato
- **Comune estero di nascita**: campo opzionale, da utilizzare solo in caso l'operatore sia residente all'estero in alternativa al campo *Comune*
- **Indirizzo**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere dell'indirizzo compare un elenco tra cui l'utente può scegliere l'indirizzo desiderato
- **Numero Civico**: il campo è obbligatorio, ciò che viene inserito è verificato dal sistema
- **CAP**: il campo è obbligatorio, viene calcolato dal sistema in base all'indirizzo e al civico inserito
- **Azienda sanitaria**: viene calcolato dal sistema
- **Circoscrizione**: viene calcolato dal sistema
- **Telefono**: il campo è facoltativo, va inserito il numero di telefono comprensivo di prefisso

La sezione **Domicilio** consente all'utente l'inserimento dei dati del domicilio, è facoltativa, ma se vengono inserite delle informazioni allora alcuni campi diventano obbligatori:

- **Stato**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere dello stato compare un elenco tra cui l'utente può scegliere lo stato desiderato.
- **Comune**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere del comune compare un elenco tra cui l'utente può scegliere il comune desiderato
- **Comune estero di nascita**: campo opzionale, da utilizzare solo in caso l'operatore sia residente all'estero in alternativa al campo *Comune*
- **Indirizzo**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere dell'indirizzo compare un elenco tra cui l'utente può scegliere l'indirizzo desiderato
- **Numero Civico**: il campo è obbligatorio, ciò che viene inserito è verificato dal sistema
- **CAP**: il campo è obbligatorio, viene calcolato dal sistema in base all'indirizzo e al civico inserito
- **Azienda sanitaria**: viene calcolato dal sistema
- **Circoscrizione**: viene calcolato dal sistema
- **Telefono**: il campo è facoltativo, va inserito il numero di telefono comprensivo di prefisso

La sezione **Altri recapiti**, consente all'utente l'inserimento dei dati di altri recapiti, è facoltativa, ma se vengono inserite delle informazioni allora alcuni campi diventano obbligatori:

- **Stato**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere dello stato compare un elenco tra cui l'utente può scegliere lo stato desiderato.
- **Comune**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere del comune compare un elenco tra cui l'utente può scegliere il comune desiderato
- **Comune estero di nascita**: campo opzionale, da utilizzare solo in caso l'operatore sia residente all'estero in alternativa al campo *Comune*
- **Indirizzo**: il campo è obbligatorio, inserendo le prime lettere dell'indirizzo compare un elenco tra cui l'utente può scegliere l'indirizzo desiderato
- **Numero Civico**: il campo è obbligatorio, ciò che viene inserito è verificato dal sistema
- **CAP**: il campo è obbligatorio, viene calcolato dal sistema in base all'indirizzo e al civico inserito
- **Telefono**: il campo è facoltativo, va inserito il numero di telefono comprensivo di prefisso

Una volta compilati i campi necessari delle pagine appena descritte, attraverso il pulsante

verifica e prosegui

il percorso di inserimento prosegue.

Tutti i dati inseriti dalla pagina sono da considerarsi in **stato "non verificato"**, sarà il compito di meccanismi automatici notturni fare il confronto con i dati disponibili al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) e, quanto corretti, porli in stato "verificato".

Nella pagina sono presenti anche i pulsanti:

indietro	torna alla pagina precedente
cancella residen:	riporta la sezione della residenza allo stato iniziale, senza dati inseriti
cancella domicili:	riporta la sezione della residenza allo stato iniziale, senza dati inseriti
cancella altro	riporta la sezione dell'altro recapito allo stato iniziale, senza dati inseriti
annulla	riporta la pagina allo stato iniziale, senza dati inseriti
abbandona inserimento	abbandona l'inserimento

5.2.2.1.3 Altre Informazioni Personali

La pagina si divide in due sezioni, la prima con il dettaglio delle informazioni (l'unica visibile all'inizio della fase di inserimento) e la seconda con l'elenco delle informazioni già inserite.

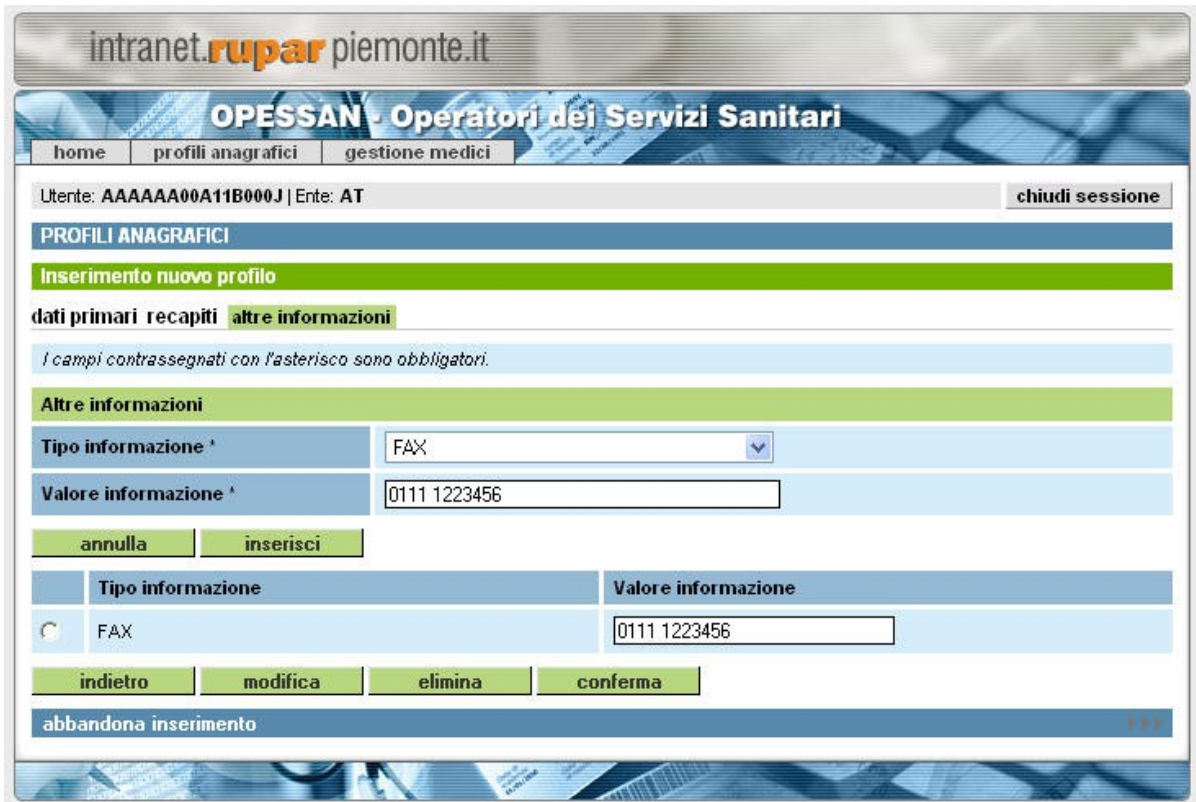


Figura 12. Altre Informazioni Personali - Dettaglio

Nella sezione con il dettaglio si richiede le seguenti informazioni:

- Tipo informazione: campo obbligatorio, indica la tipologia di informazione che si sta inserendo (esempio il fax, la mail, il cellulare)
- Valore informazione: campo obbligatorio, indica il valore dell'informazione (il numero del fax, l'indirizzo della mail, il numero del cellulare)

Premendo il pulsante Inserisci compare nella pagina un elenco con le informazioni appena inserite



intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home | profili anagrafici | gestione medici

Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT chiudi sessione

PROFILI ANAGRAFICI

Inserimento nuovo profilo

dati primari recapiti **altre informazioni**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Altre informazioni

Tipo informazione * FAX

Valore informazione * 0111 1223456

annulla | inserisci

	Tipo informazione	Valore informazione
<input type="radio"/>	FAX	0111 1223456

indietro | modifica | elimina | conferma

abbandona inserimento

Figura 13. Altre Informazioni Personali - Elenco

Premendo il pulsante **Conferma** le informazioni vengono archiviate e il processo di inserimento prosegue.

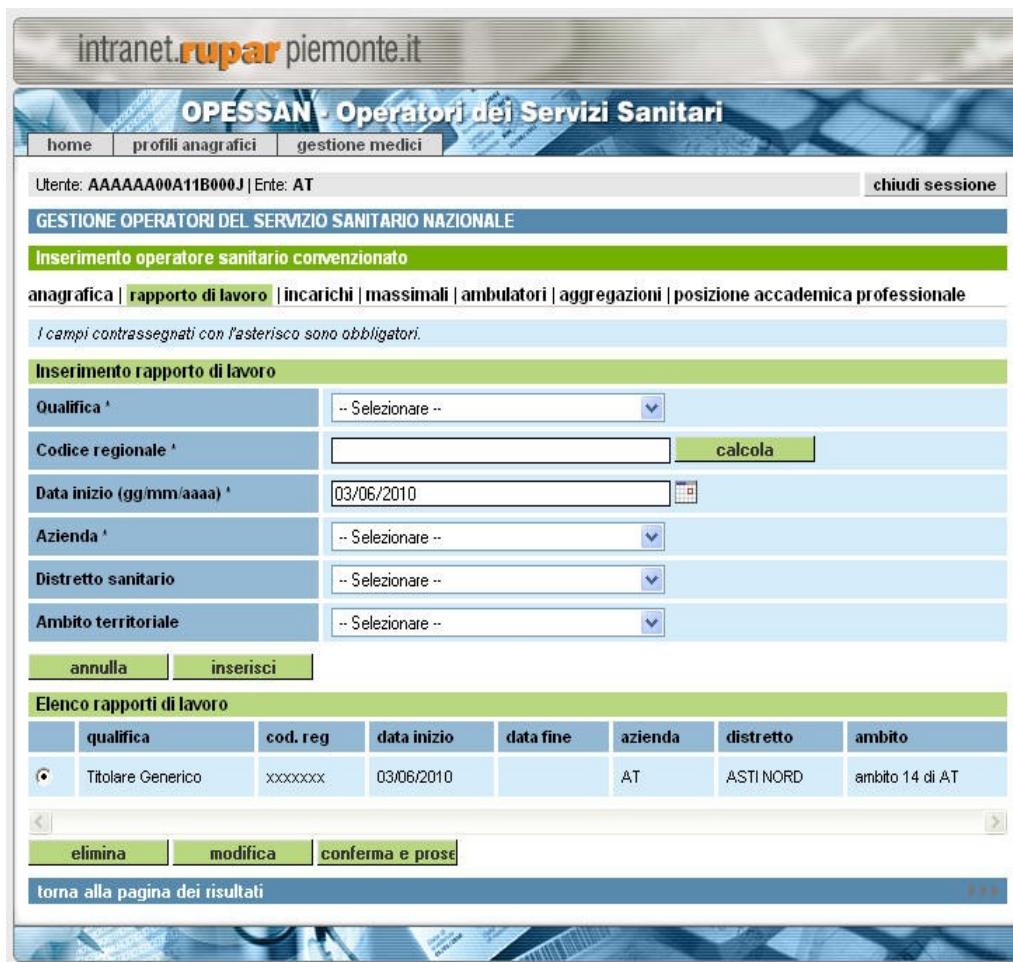
Questa nuova pagina offre, inoltre, la possibilità di inserire nuove aggregazioni, di modificare quelle già presenti oppure eliminarle (per la modifica e l'eliminazione si rimanda al capitolo 5.2.4)

Nella pagina sono presenti anche i pulsanti:

indietro	torna alla pagina precedente
modifica	modifica le informazioni di un elemento dell'elenco
elimina	elimina le informazioni di un elemento dell'elenco
conferma	archivia le informazioni inserite
annulla	riporta la pagina allo stato iniziale, senza dati inseriti
abbandona inserimento	abbandona l'inserimento

5.2.2.2 Rapporto di Lavoro

Proseguendo con l'inserimento dei dati riferiti all'operatore sanitario, la sezione successiva a "Altre Informazioni Personali" è "Posizione Lavorativa".



The screenshot shows the 'OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari' interface. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'profili anagrafici', and 'gestione medici'. Below this, the user is logged in as 'Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT' with a 'chiudi sessione' button. The main section is titled 'GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE' and has a sub-section 'Inserimento operatore sanitario convenzionato'. Underneath, there are several tabs: 'anagrafica', 'rapporto di lavoro' (which is active), 'incarichi', 'massimali', 'ambulatori', 'aggregazioni', and 'posizione accademica professionale'. A note states: 'I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.' The 'Inserimento rapporto di lavoro' form contains the following fields: 'Qualifica *' (dropdown menu with '-- Selezionare --'), 'Codice regionale *' (text input field with a 'calcola' button), 'Data inizio (gg/mm/aaaa) *' (calendar picker showing '03/06/2010'), 'Azienda *' (dropdown menu with '-- Selezionare --'), 'Distretto sanitario' (dropdown menu with '-- Selezionare --'), and 'Ambito territoriale' (dropdown menu with '-- Selezionare --'). Below the form are 'annulla' and 'inserisci' buttons. A section titled 'Elenco rapporti di lavoro' contains a table with the following data:

	qualifica	cod. reg	data inizio	data fine	azienda	distretto	ambito
⊙	Titolare Generico	xxxxxxx	03/06/2010		AT	ASTI NORD	ambito 14 di AT

Below the table are 'elimina', 'modifica', and 'conferma e prose' buttons. At the bottom, there is a 'torna alla pagina dei risultati' button and a '1/1' indicator.

Figura 14. Posizione Lavorativa – Rapporti di Lavoro

Questa pagina permette di caricare le informazioni inerenti al rapporto di lavoro tra l'azienda sanitaria e l'operatore. In fase di inserimento è possibile specificare un solo rapporto lavorativo, nel caso fosse necessario aggiungerne più di uno bisogna finire il processo di inserimento e poi intervenire in modifica (Vedi paragrafo 5.2.4).

Durante il processo di inserimento viene richiesta la qualifica, che specifica la tipologia di operatore che si vuole inserire (esempio Titolare MMG, Supplente PLS, Specialista Ambulatoriale, Guardia Medica ecc), la data inizio del rapporto di lavoro e la scadenza, se questa è già prevista, poi l'azienda con cui si instaura il rapporto lavorativo, nel caso è possibile specificare anche per quale distretto e ambito l'operatore lavorerà.

La pagina termina con la richiesta della disponibilità, se si tratta di part-time o tempo pieno e con l'informazione della tipologia contrattuale del rapporto di lavoro.

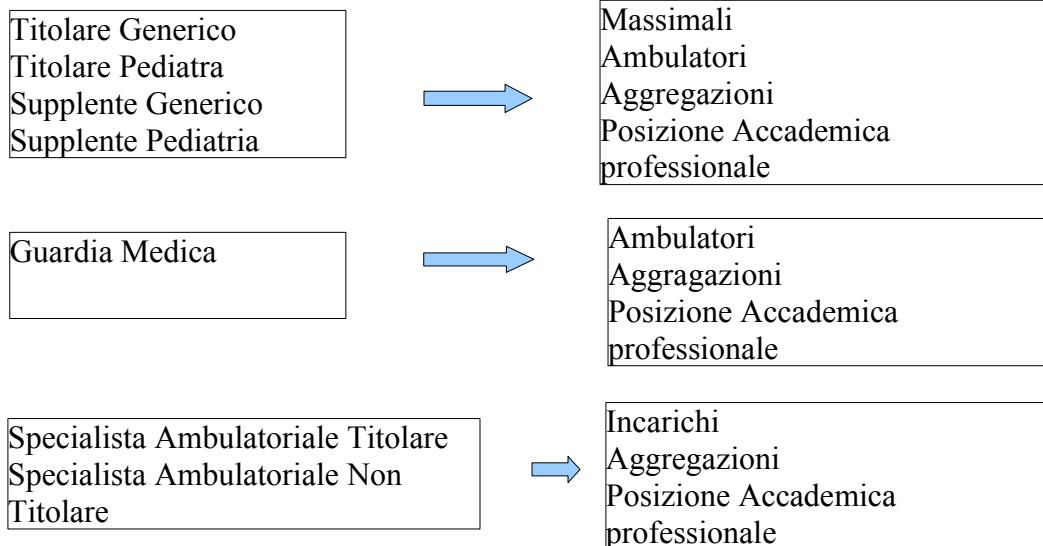
Il codice regionale, che identifica l'operatore sanitario, può essere gestito in due modi: può essere specificato dall'utente che sta effettuando l'inserimento, digitando direttamente un codice nel campo previsto, in questo caso si può usare anche un codice regionale già assegnato all'operatore oppure può essere calcolato un nuovo codice dall'applicativo, tramite il pulsante **calcola** e poi assegnato all'operatore.

Nel dettaglio la sezione del Rapporto di lavoro consente all'utente l'inserimento dei seguenti dati:

- Qualifica: campo obbligatorio, indica il tipo di operatore che si sta inserendo
- Codice regionale: campo obbligatorio, il codice regionale assegnato all'operatore, può essere inserito manualmente o calcolato.
Ha una **lunghezza di 7 caratteri e deve essere univoco**, non possono esistere altri operatori sanitari con stesso codice regionale, mentre **può essere associato ad altri rapporti di lavoro dello stesso operatore** oggetto dell'inserimento.
- Data inizio: campo obbligatorio, data inizio del rapporto lavorativo, può essere inserita manualmente oppure scelta con il calendario visuale che l'utente può attivare premendo l'icona alla destra del campo
- Scadenza rapporto: campo facoltativo, si indica la data di scadenza del rapporto lavorativo, se già conosciuta in fase di inserimento, altrimenti può essere valorizzata in un secondo tempo tramite la funzione di modifica
- Azienda: campo obbligatorio, l'azienda con cui si apre la convenzione lavorativa, va scelta dall'elenco di quelle che appartengono all'utente che si è collegato
- Distretto sanitario: campo facoltativo, va scelto tra quelli disponibili per l'azienda scelta
- Ambito territoriale: campo facoltativo, va scelto tra quelli disponibili per il distretto scelto
- Disponibilità: indicare se si tratta di piena disponibilità
- Tipo rapporto di lavoro: campo facoltativo, va scelto tra i tipi di rapporto di lavoro disponibili (es. tempo determinato, tempo indeterminato, redditi assimilati, ecc)

In seguito all'inserimento dei dati si clicca su tasto omonimo **Inserisci**, le informazioni salvate vengono inserite nell'elenco incarichi.

Attraverso il tasto **verifica e prosegui** vengono attivati i controlli e si abilitano le interfacce disponibili in base al tipo di qualifica del medico inserita nel rapporto di lavoro. Di seguito si riporta l'elenco delle interfacce collegate al tipo di qualifica:



5.2.2.3 Incarichi

La sezione Incarichi specifica meglio il rapporto di lavoro per gli operatori sanitari di tipo "Specialista", raccogliendo informazioni di dettaglio riguardo gli incarichi che gli operatori prestano nei confronti delle strutture sanitarie presso cui sono convenzionati.

Nella parte alta della pagina vengono riassunte le informazioni del rapporto di lavoro, nella parte sottostante vengono inserite le informazioni dell'incarico, come la data di inizio, di fine e le ore totali; l'azienda di riferimento è quella con cui si è aperto il rapporto di lavoro, ma è possibile specificare meglio definendo una unità organizzativa e una branca specialista in cui l'operatore agisce.

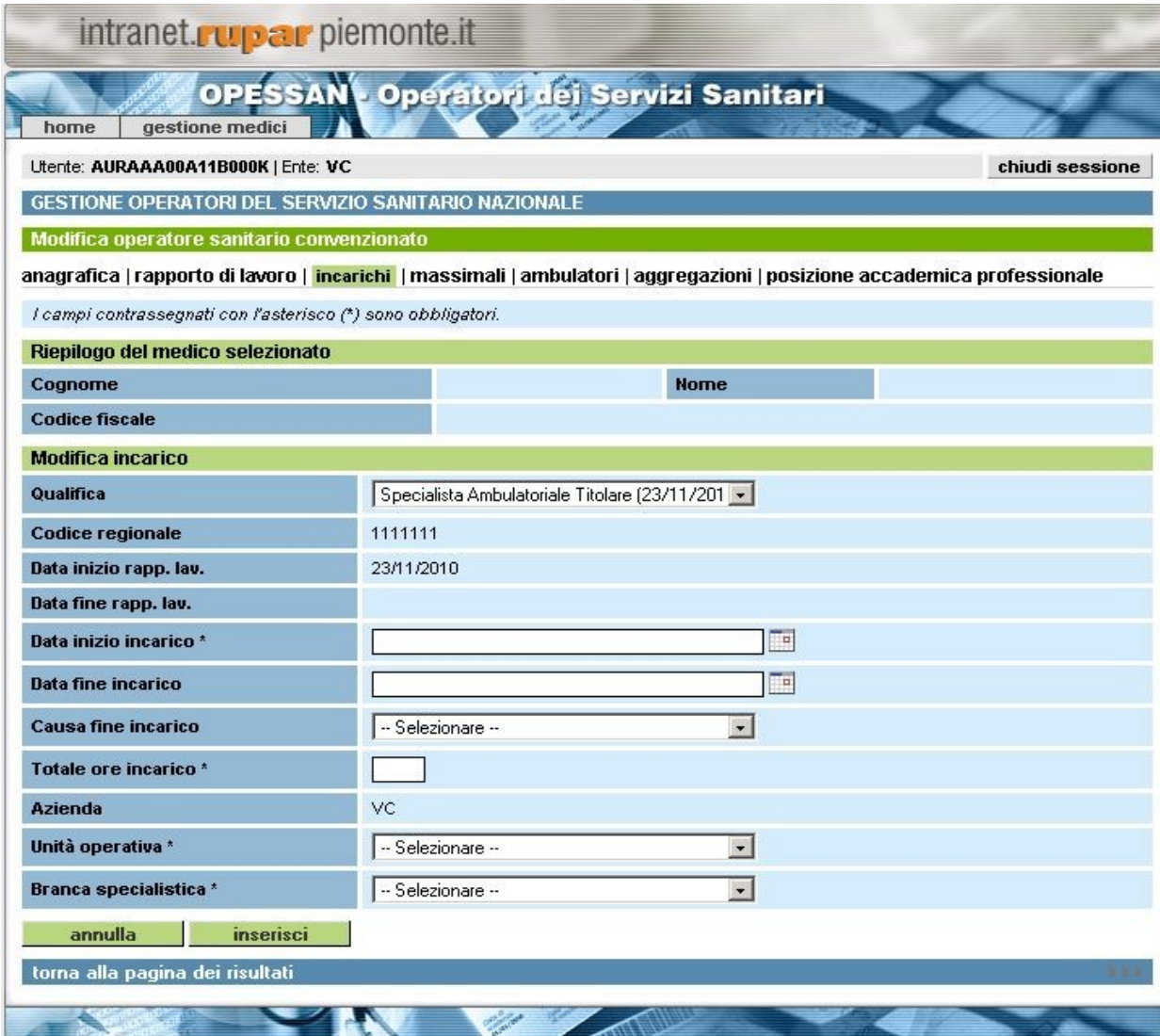


Figura 15. Posizione Lavorativa – Incarichi

Nel dettaglio permette di visualizzare/inserire le seguenti informazioni:


- Qualifica rapporto di lavoro: non modificabile, relativa al rapporto di lavoro
- Codice regionale: non modificabile, relativo al rapporto di lavoro
- Data inizio rapp.lavoro: non modificabile, relativa al rapporto di lavoro
- Data fine rapp.lavoro: non modificabile, relativa al rapporto di lavoro
- Azienda: non modificabile, relativa al rapporto di lavoro
- Data inizio incarico: data di inizio dell'incarico
- Data fine incarico: data di conclusione dell'incarico
- Totale ore incarico: il totale delle ore che di impegno per l'incarico
- Unità Operativa
- Branca specialistica

Attraverso il tasto **inserisci incarico**, i dati vengono riportati nella sezione 2. Si possono specificare più incarichi per ogni rapporto lavorativo dell'operatore.

Il tasto **conferma e prosegui** attiva i controlli e passa all'interfaccia successiva.

5.2.2.4 Massimali

La sezione Massimali permette di specificare, per gli operatori di tipo Medico di Medicina Generale (MMG) e Pediatra di Libera Scelta (PLS), i massimali dei vari tipi di assistiti a cui sono sottoposti, i valori che vengono inseriti devono comunque sottostare (risultare minori) ai parametri descritti negli accordi collettivi nazionali/regionali/aziendali



The screenshot shows the 'intranet.rupar piemonte.it' interface. The main title is 'OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari'. Below the title are navigation tabs: 'home', 'profili anagrafici', and 'gestione medici'. The user is logged in as 'AAAAAA00A11B000J | Ente: AT' with a 'chiudi sessione' button. The main menu includes 'GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE' and 'Inserimento operatore sanitario convenzionato'. A breadcrumb trail shows 'anagrafica | rapporto di lavoro | incarichi | massimali | ambulatori | aggregazioni | posizione accademica professionale'. A note states 'I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.' The 'Massimali' form contains the following fields:

Qualifica	Titolare Generico
Codice regionale	XXXXXX
Data inizio (gg/mm/aaaa)	03/06/2010
Data fine validità	
Massimale *	<input type="checkbox"/>
Massimale scelte in deroga *	<input type="checkbox"/>
Massimale scelte temporanee	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form are buttons for 'annulla', 'conferma e prosegui', and 'torna alla pagina dei risultati'.

Figura 16. Posizione Lavorativa – Massimali

Nel dettaglio è possibile compilare i seguenti campi:

- Qualifica: non modificabile, relativo al rapporto di lavoro
- Codice regionale: non modificabile, relativo al rapporto di lavoro
- Data inizio rapp. lavoro: non modificabile, relativa al rapporto di lavoro
- Data fine rapp. lavoro: non modificabile, relativa al rapporto di lavoro
- Massimale: campo obbligatorio, il numero massimo di assistiti
- Massimale scelte in deroga: campo obbligatorio, il numero massimo di assistiti compresi quelli in deroga
- Massimale scelte 0-3 anni: campo facoltativo, il numero massimo di assistiti neonati, da 0 a tre anni. Questo campo vale solo per i medici PLS.
- Massimale scelte temporanee: campo facoltativo, il numero totale di assistiti in carico al medico con assistenza temporanea (esempio: extra comunitari, domiciliati, 14enni con patologie, ecc)

Attraverso il tasto **conferma e prosegui** vengono attivati i controlli e si passa all'interfaccia successiva.

5.2.2.5 Ambulatori

La sezione Ambulatori permette di specificare, per gli operatori di tipo Medico di Medicina Generale (MMG) e Pediatra di Libera Scelta (PLS), le informazioni degli ambulatori presso cui operano, complete anche degli orari di ricevimento al pubblico.



The screenshot shows the OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari web interface. At the top, there is a navigation bar with 'home', 'profili anagrafici', and 'gestione medici'. Below this, the user information is displayed: 'Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT' and a 'chiudi sessione' button. The main heading is 'GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE'. A green bar highlights 'Modifica operatore sanitario convenzionato'. Below this, there are several tabs: 'anagrafica', 'rapporto di lavoro', 'incarichi', 'massimali', 'ambulatori' (which is selected), 'aggregazioni', and 'posizione accademica professionale'. A note states: 'I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.' Below this, another green bar highlights 'Orari medico'. Underneath, there is a section titled 'Dati ambulatorio' with a 'Studio' label and a dropdown menu currently showing '-- Selezionare --'. At the bottom, there are four buttons: 'annulla', 'salva', 'nuovo studio', and 'stampa orario'. A footer bar contains 'torna alla pagina dei risultati' and a small icon.

Figura 17. Posizione Lavorativa – Ambulatori

Nella schermata si deve premere il pulsante **nuovo studio** e si apre la pagina di inserimento dei dati dell'ambulatorio

intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home | gestione medici

Utente: **AURAAA00A11B000K** | Ente: **VC** chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Inserimento operatore sanitario convenzionato

anagrafica | rapporto di lavoro | massimali | **ambulatori** | aggregazioni | posizione accademica professionale

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Riepilogo del medico in inserimento

Cognome	Nome
Codice fiscale	

Orari medico

Dati ambulatorio

Studio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	principale
Comune	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>	Num. civico	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	Asl	
Tipo ambulatorio	-- Selezionare --	<input type="checkbox"/>	ambulatorio condiviso
E-Mail	<input type="text"/>		
Telefono principale	<input type="text"/>	Telefono secondario	<input type="text"/>

annulla
inserisci studio

[torna alla pagina dei risultati](#)
»»»

Figura 18. Posizione Lavorativa – Ambulatori

La pagina richiede le seguenti informazioni:

- Indirizzo: l'indirizzo dell'ambulatorio. Viene selezionato dal sistema di toponomastica del Piemonte. Inserendo le prime lettere dell'indirizzo compare un elenco tra cui l'operatore può scegliere l'indirizzo corretto.
- Num civico: in numero civico dell'ambulatorio.
- Comune: in comune dove risiede l'ambulatorio. Viene selezionato dalla lista dei comuni del Piemonte. Inserendo le prime lettere compare un elenco tra cui l'operatore può scegliere il comune corretto.
- CAP: il codice di avviamento postale.
- Telefono principale: il numero di telefono principale dell'ambulatorio.
- Telefono secondario: il numero di telefono secondario dell'ambulatorio.
- Email: l'indirizzo mail dell'ambulatorio.

In seguito al salvataggio dell'ambulatorio si apre una nuova sezione della pagina in cui è possibile inserire gli orari di ricevimento della struttura

giorno	dalle	alle	Annotazioni	
lun	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
mar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
mer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
gio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
ven	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
sab	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
dom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>

▶▶▶

Figura 19. Figura 1 Inserisci medico – aggregazioni

Ogni riga rappresenta un giorno della settimana in cui si può specificare un intervallo di tempo con un orario di inizio e uno di fine e un campo annotazioni in cui è possibile inserire dei commenti o delle precisazioni che sono utili per l'accesso all'ambulatorio. In ogni giorno si possono specificare più intervalli di riceverimento attraverso il pulsante

E' possibile definire un solo ambulatorio di tipo principale, tutti gli altri saranno secondari. Il campo "Annotazioni" è un campo libero di testo in cui è possibile descrivere le eventuali modalità di accesso e prenotazione per ogni singolo ambulatorio.

Attraverso il tasto vengono attivati i controlli e si passa all'interfaccia successiva.

5.2.2.6 Aggregazione

La pagina Aggregazioni permette di specificare, per gli operatori di tipo Medico di Medicina Generale (MMG) e Pediatra di Libera Scelta (PLS), le informazioni delle aggregazioni di cui fanno parte.

Si intende con il termine generico di "aggregazioni" tutte le forme di associazioni a cui gli MMG e i PLS possono aderire:

- Associazione
- Rete
- Gruppo
- Equipe medica
- Casa della salute



The screenshot shows the 'OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari' interface. At the top, there are navigation tabs: 'home', 'profili anagrafici', and 'gestione medici'. Below this, the user information is displayed: 'Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT' and a 'chiudi sessione' button. The main heading is 'GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE'. A green bar indicates the current section: 'Modifica operatore sanitario convenzionato'. Below this, there are links for 'anagrafica', 'rapporto di lavoro', 'incarichi', 'massimali', 'ambulatori', 'aggregazioni', and 'posizione accademica professionale'. A note states: 'I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.' The 'Aggregazioni' section contains the following fields:


- Qualifica:** Supplente Generico
- Tipo aggregazione *:** -- Selezionare -- (dropdown menu)
- Aggregazione *:** -- Selezionare -- (dropdown menu)
- Data inizio validità (gg/mm/aaaa) *:** [text input] [calendar icon]
- Data fine validità (gg/mm/aaaa):** [text input] [calendar icon]

 At the bottom of this section are 'annulla' and 'inserisci' buttons. Below is the 'Elenco aggregazioni' section, which is currently empty. It has a table header with columns: 'tipo aggregazione', 'aggregazione', 'data inizio', and 'data fine'. Below the table are 'modifica', 'elimina', and 'conferma' buttons. At the very bottom, there is a 'torna alla pagina dei risultati' link and a '***' indicator.

Figura 20. Posizione Lavorativa – Aggregazioni

La pagina si divide in due sezioni, la prima con il dettaglio delle informazioni (l'unica visibile all'inizio della fase di inserimento) e la seconda con l'elenco delle aggregazioni a cui il medico è associato. Nella sezione con il dettaglio si richiede le seguenti informazioni:

- tipo aggregazione: è un dato obbligatorio, si tratta della tipologia di aggregazione a cui il medico appartiene
- aggregazione: è un dato obbligatorio, si tratta della aggregazione a cui il medico appartiene
- data inizio validità: indica da quando il medico è associato con l'aggregazione, premendo il simbolo a fianco del campo viene aperto il calendario visuale
- data fine validità: indica fino a quando il medico è associato con l'aggregazione, premendo il simbolo a fianco del campo viene aperto il calendario visuale

Inserite le informazioni necessarie e premuto il pulsante  compare nella pagina la sezione con l'elenco di ciò che è stato appena inserito

Elenco aggregazioni				
	tipo aggregazione	aggregazione	data inizio	data fine
<input type="radio"/>	Associazione	Dr. XXXXXXXXXXXX	03/06/2010	
<input type="radio"/>	Rete	Dr. XXXXXXXXXXXX	30/06/2010	
<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="conferma"/>				
<input type="button" value="torna alla pagina dei risultati"/>				

Figura 21. Posizione Lavorativa – Aggregazioni elenco

Premendo il pulsante le informazioni vengono archiviate e il processo di inserimento prosegue.

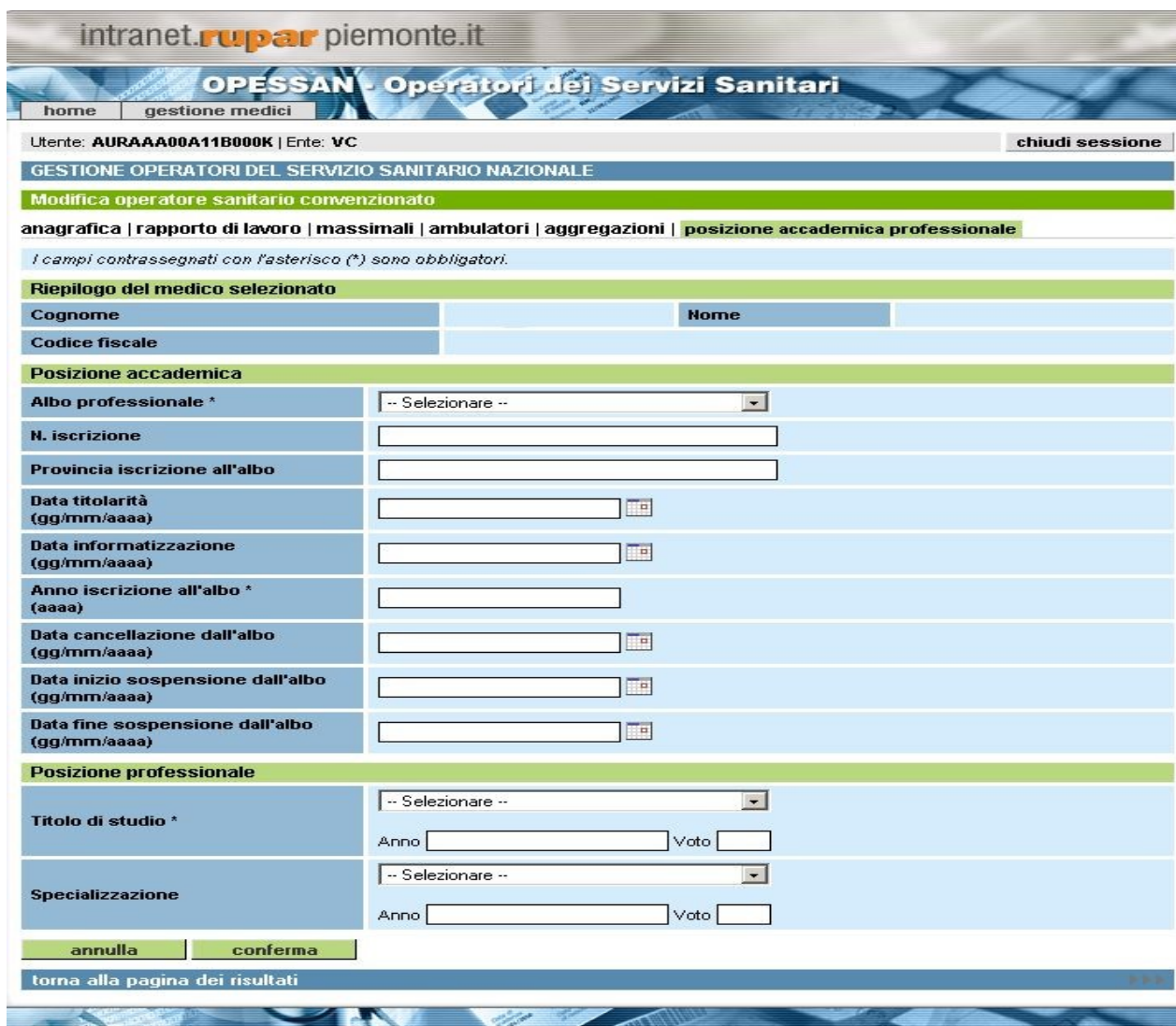
Questa nuova pagina offre, inoltre, la possibilità di inserire nuove aggregazioni, di modificare quelle già presenti oppure eliminarle (per la modifica e l'eliminazione si rimanda al capitolo 5.2.4)

Attraverso il tasto vengono attivati i controlli e si passa all'interfaccia successiva.

5.2.2.7 Posizione Accademica E Professionale

Proseguendo con l'inserimento dei dati riferiti all'operatore sanitario, la sezione successiva a "Posizione Lavorativa" è "Posizione Accademica e Professionale", in figura 14.

Questa pagina si compone di due parte e permette di specificare, per tutti i tipi di operatori sanitari, le informazioni inerenti i titoli accademici e professionali, inserendo anche eventuali specializzazioni e iscrizione ad un albo.



The screenshot shows the 'intranet.rupar piemonte.it' interface for 'OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari'. The user is logged in as 'AURAAA00A11B000K' from 'Ente: VC'. The page title is 'GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE'. The main menu includes 'anagrafica', 'rapporto di lavoro', 'massimali', 'ambulatori', 'aggregazioni', and 'posizione accademica professionale'. A note states: 'I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.' The 'Riepilogo del medico selezionato' section shows fields for 'Cognome' and 'Nome'. The 'Posizione accademica' section includes: 'Albo professionale *' (dropdown), 'N. iscrizione' (text), 'Provincia iscrizione all'albo' (text), 'Data titolarità (gg/mm/aaaa)' (calendar), 'Data informatizzazione (gg/mm/aaaa)' (calendar), 'Anno iscrizione all'albo * (aaaa)' (text), 'Data cancellazione dall'albo (gg/mm/aaaa)' (calendar), 'Data inizio sospensione dall'albo (gg/mm/aaaa)' (calendar), and 'Data fine sospensione dall'albo (gg/mm/aaaa)' (calendar). The 'Posizione professionale' section includes: 'Titolo di studio *' (dropdown), 'Anno' and 'Voto' (text), 'Specializzazione' (dropdown), and 'Anno' and 'Voto' (text). At the bottom are 'annulla' and 'conferma' buttons, and a link to 'torna alla pagina dei risultati'.

Figura 22. Posizione Accademica e Professionale

Di seguito, il dettaglio delle due sezioni e dei campi presenti in ognuna di esse.

Posizione Accademica

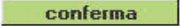
- Albo professionale: campo obbligatorio, da selezionare dalla lista
- Provincia albo: campo facoltativo
- Numero iscrizione: campo facoltativo, il numero dell'iscrizione all'albo
- Data iscrizione albo: campo facoltativo, la data di iscrizione all'albo in formato gg/mm/aaaa

	OPESSAN: MANUALE UTENTE	OpesSan--MUT-01- v06 - Manuale Utente.odt
---	--------------------------------	---

- Data cancellazione albo: campo facoltativo, la eventuale data di cancellazione dall'albo in formato gg/mm/aaaa
- Data inizio sospensione albo: campo facoltativo, la eventuale data di inizio sospensione dall'albo in formato gg/mm/aaaa
- Data fine sosp. Albo: campo facoltativo, la eventuale data di fine sospensione dall'albo in formato gg/mm/aaaa

Posizione Professionale

- Titolo di studio: campo obbligatorio, da selezionare dalla lista
- Data titolo di studio: campo obbligatorio, l'anno di conseguimento del titolo di studio in formato aaaa
- Voto: campo obbligatorio, la votazione con cui si è conseguito il titolo di studio
- Specializzazione: campo facoltativo, da selezionare dalla lista
- Data Specializzazione: campo facoltativo, l'anno di conseguimento del titolo di studio in formato aaaa
- Voto: campo facoltativo, la votazione con cui si è conseguito il titolo di studio
- Data titolarità: campo obbligatorio, l'anno della titolarità in formato gg/mm/aaaa

Una volta completata questa sezione, cliccando il tasto  verranno attivati i controlli, confermati i dati verrà segnalata la conclusione del processo d'inserimento con un messaggio a video.

5.2.3 Visualizza

Una volta effettuata la ricerca di un operatore sanitario e dopo aver scelto un medico dalla pagina del risultato della ricerca, attraverso il tasto **visualizza** è possibile visualizzare tutte le informazioni relative all'operatore selezionato.



Figura 23. Visualizzazione dei dati

E' possibile visualizzare le informazioni delle varie sezioni scegliendo la sezione interessata dall'elenco riportato in alto orizzontalmente come si vede da figura.

Le sezioni visualizzabili sono:

- **Anagrafica**
- **Rapporto di lavoro**
- **Incarichi**
- **Massimali**
- **Ambulatori**
- **Aggregazioni**
- **Posizione accademica professionale**

5.2.4 Modifica

Una volta effettuata la ricerca di un operatore sanitario e dopo aver scelto un medico dalla pagina del risultato della ricerca, attraverso il tasto **modifica** è possibile visualizzare tutte le informazioni relative all'operatore selezionato ed eventualmente modificarle o cancellarle

Nell'elenco degli operatori sanitari convenzionati troveremo tutti i dati relativi sia agli operatori il cui stato è ancora da verificare e quelli il cui stato è già stato verificato.

Dopo la pressione del pulsante modifica si entra quindi nella pagina dedicata alla modifica dei dati relativi dell'operatore sanitario, posizionata in automatico sull'area intitolata Rapporto di lavoro; è possibile spostarsi nelle altre aree semplicemente cliccando sulla scheda corrispondente.



Figura 24. Modifica dei dati

5.2.4.1 Modifica Anagrafica

OpesSan permette la modifica dei dati primari.

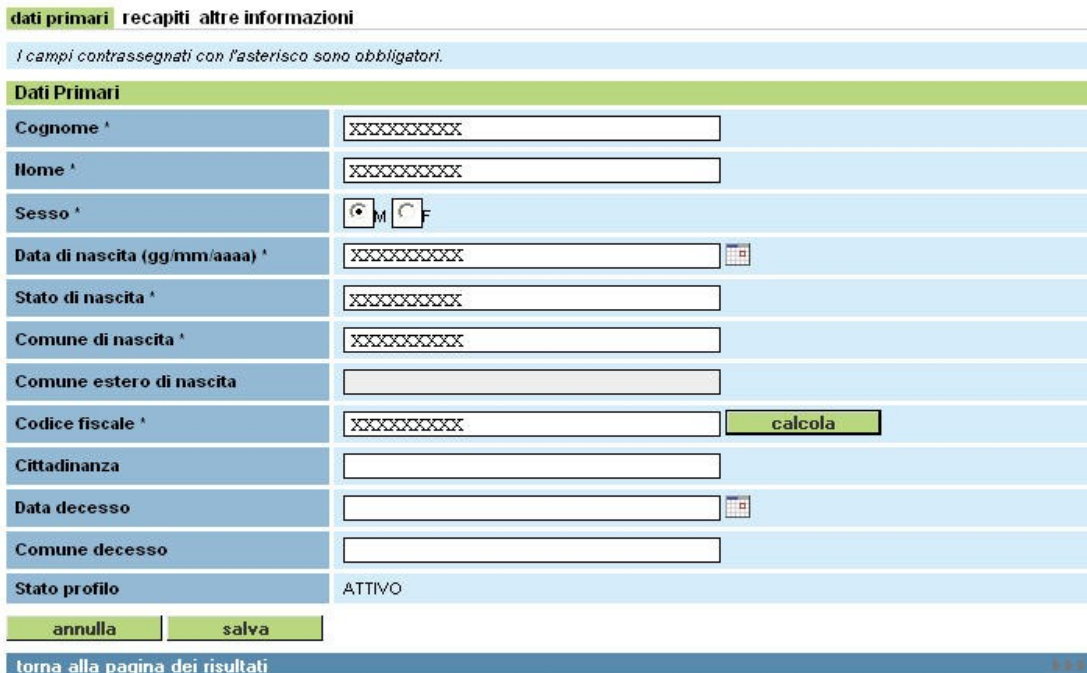


Figura 25. Operatore da verificare

Per modificare un dato è necessario posizionarsi direttamente sul campo interessato e inserire le nuove informazioni, al termine di tutte le modifiche premere il pulsante **salva** per salvare i dati nell'archivio Opessan/Aura e attivare i controlli necessari. Viene poi visualizzato a video, nella parte superiore della pagina, un messaggio che indica l'esito dell'operazione.

Le regole di compilazione sono quelle descritte in fase di inserimento.

Risulta comunque sempre possibile cancellare tutti i dati della seconda sezione digitando il pulsante **annulla** oppure tornare all'elenco dei risultati cliccando di tasto **torna alla pagina dei risultati**.

5.2.4.2 Modifica Recapiti Personali

5.2.4.2.1 Contatti

Modifica profilo	
dati primari recapiti altre informazioni	
<i>È obbligatorio compilare almeno una sezione (Residenza e/o Domicilio).</i>	
Residenza	
Stato	XXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXX
Comune estero	
Indirizzo	XXXXXXXXXX
Numero civico	XXXXXXXXXX
CAP	XXXXXXXXXX
Azienda Sanitaria	AT
Circoscrizione	
Telefono	XXXXXXXXXX
Domicilio <small>replica residenza</small>	
Stato	
Comune	
Comune estero	
Indirizzo	
Numero civico	
CAP	
Azienda Sanitaria	
Circoscrizione	
Telefono	
Altro recapito	
Stato	
Comune	
Comune estero	
Indirizzo	
Numero civico	
CAP	
Telefono	
<a>indietro <a>cancella residenza <a>cancella domicilio <a>cancella altro <a>annulla <a>salva	
<a>torna alla pagina dei risultati	

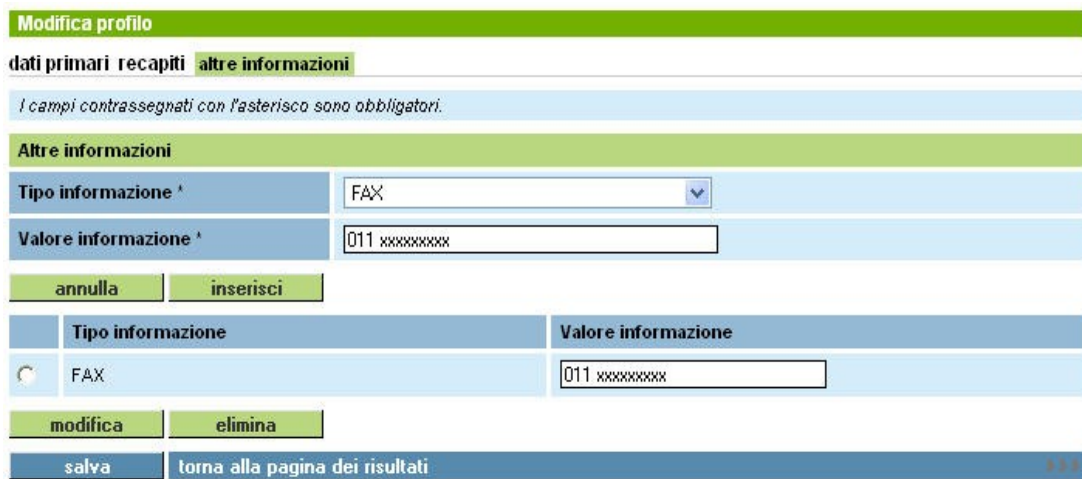
Figura 26. Contatti

Per modificare un dato è necessario posizionarsi direttamente sul campo interessato e inserire le nuove informazioni, al termine di tutte le modifiche premere il pulsante **salva** per salvare i dati nell'archivio Opessan/Aura e attivare i controlli necessari. Viene poi visualizzato a video, nella parte superiore della pagina, un messaggio che indica l'esito dell'operazione.

Le regole di compilazione sono quelle descritte in fase di inserimento.

Risulta comunque sempre possibile cancellare i dati di un recapito premendo il relativo pulsante della cancellazione oppure tornare all'elenco dei risultati cliccando di tasto **torna alla pagina dei risultati**.

5.2.4.2.2 Modifica Altre Informazioni



Modifica profilo

dati primari recapiti **altre informazioni**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Altre informazioni

Tipo informazione * FAX

Valore informazione * 011 xxxxxxxx

annulla inserisci

Tipo informazione	Valore informazione
<input type="radio"/> FAX	011 xxxxxxxx

modifica elimina

salva torna alla pagina dei risultati

Figura 27. Informazioni personali

La parte superiore permette di inserire nuove informazioni, mentre la parte inferiore permette di modificare i dati direttamente nell'elenco o eventualmente eliminarli.

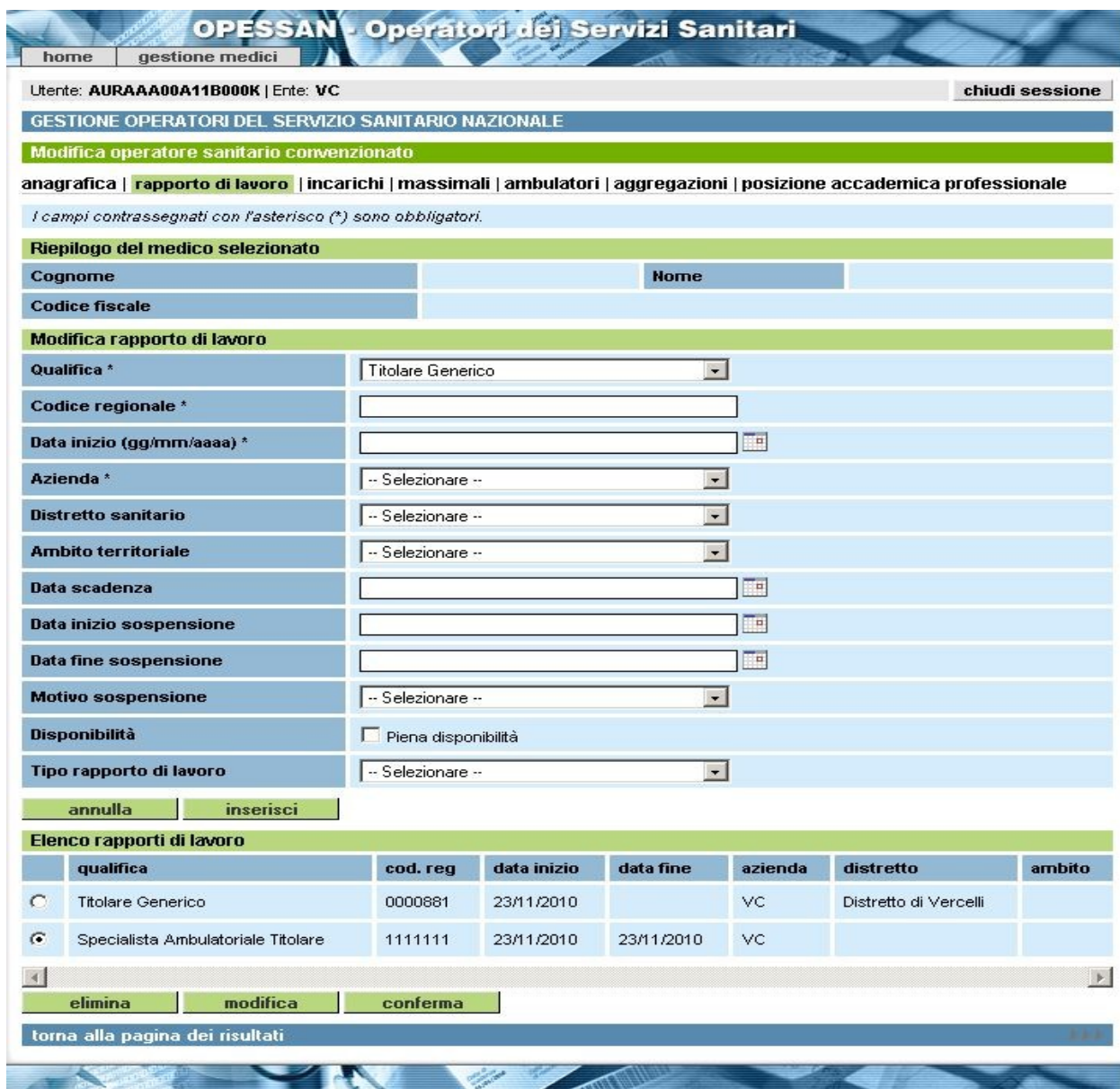
Per inserire una nuova informazione basta inserire i dati nella prima sezione, quella con il dettaglio, e poi premere il tasto **Inserisci**.

Per modificare una aggregazione già inserita bisogna selezionare un voce dell'elenco, posizionandosi con il mouse sul pallino bianco all'inizio della riga, modificare i dati e poi premere il pulsante **Modifica**. Le regole di compilazione dei dati sono quelle descritte per l'inserimento.

Per eliminare una aggregazione già inserita occorre selezionare un voce dell'elenco, posizionandosi con il mouse sul pallino bianco all'inizio della riga, e poi premere il pulsante **Elimina**

Terminate tutte le operazioni sulle aggregazioni e prima di cambiare scheda **bisogna premere il pulsante conferma** per fare in modo che le informazioni vengono archiviate definitivamente.

5.2.4.3 Modifica Rapporto Di Lavoro



OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home | gestione medici

Utente: AURAAA00A11B000K | Ente: VC chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Modifica operatore sanitario convenzionato

anagrafica | **rapporto di lavoro** | incarichi | massimali | ambulatori | aggregazioni | posizione accademica professionale

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

Riepilogo del medico selezionato

Cognome Nome

Codice fiscale

Modifica rapporto di lavoro

Qualifica *

Codice regionale *

Data inizio (gg/mm/aaaa) *

Azienda *

Distretto sanitario

Ambito territoriale

Data scadenza

Data inizio sospensione

Data fine sospensione

Motivo sospensione

Disponibilità Piena disponibilità

Tipo rapporto di lavoro

Elenco rapporti di lavoro

	qualifica	cod. reg	data inizio	data fine	azienda	distretto	ambito
<input type="radio"/>	Titolare Generico	0000881	23/11/2010		VC	Distretto di Vercelli	
<input checked="" type="radio"/>	Specialista Ambulatoriale Titolare	1111111	23/11/2010	23/11/2010	VC		

[torna alla pagina dei risultati](#)

Figura 28. Rapporto di lavoro

La parte superiore della pagina contiene i campi di dettaglio, la parte inferiore l'elenco dei rapporti lavorativi dell'operatore su cui si sta agendo.

La scelta di un elemento della lista riporta i valori nei campi di dettaglio, permettendo all'utente di modificarli oppure di eliminare l'elemento. Nella stessa pagina è possibile anche inserire un nuovo rapporto di lavoro.

Durante la modifica di un rapporto di lavoro, oltre alle informazioni che sono state individuate durante la fase di inserimento, è possibile specificarne anche delle altre, nel dettaglio:

- Data fine: che indica l'eventuale data di chiusura del rapporto lavorativo
- Causa fine rapporto: la causale di fine rapporto, da inserire nel caso si indichi una data di fine
- Data inizio sospensione: che indica l'inizio di possibili interruzioni del rapporto lavorativo
- Data fine sospensione: che indica la fine di possibili interruzioni del rapporto lavorativo

	OPESSAN: MANUALE UTENTE	OpesSan--MUT-01- v06 - Manuale Utente.odt
---	--------------------------------	---

- Motivo sospensione: che indica la motivazione che ha portato delle possibili interruzioni del rapporto lavorativo

Per inserire un nuovo rapporto lavorativo basta inserire i dati nella prima sezione, quella con il dettaglio, e poi premere il tasto **Inserisci**.

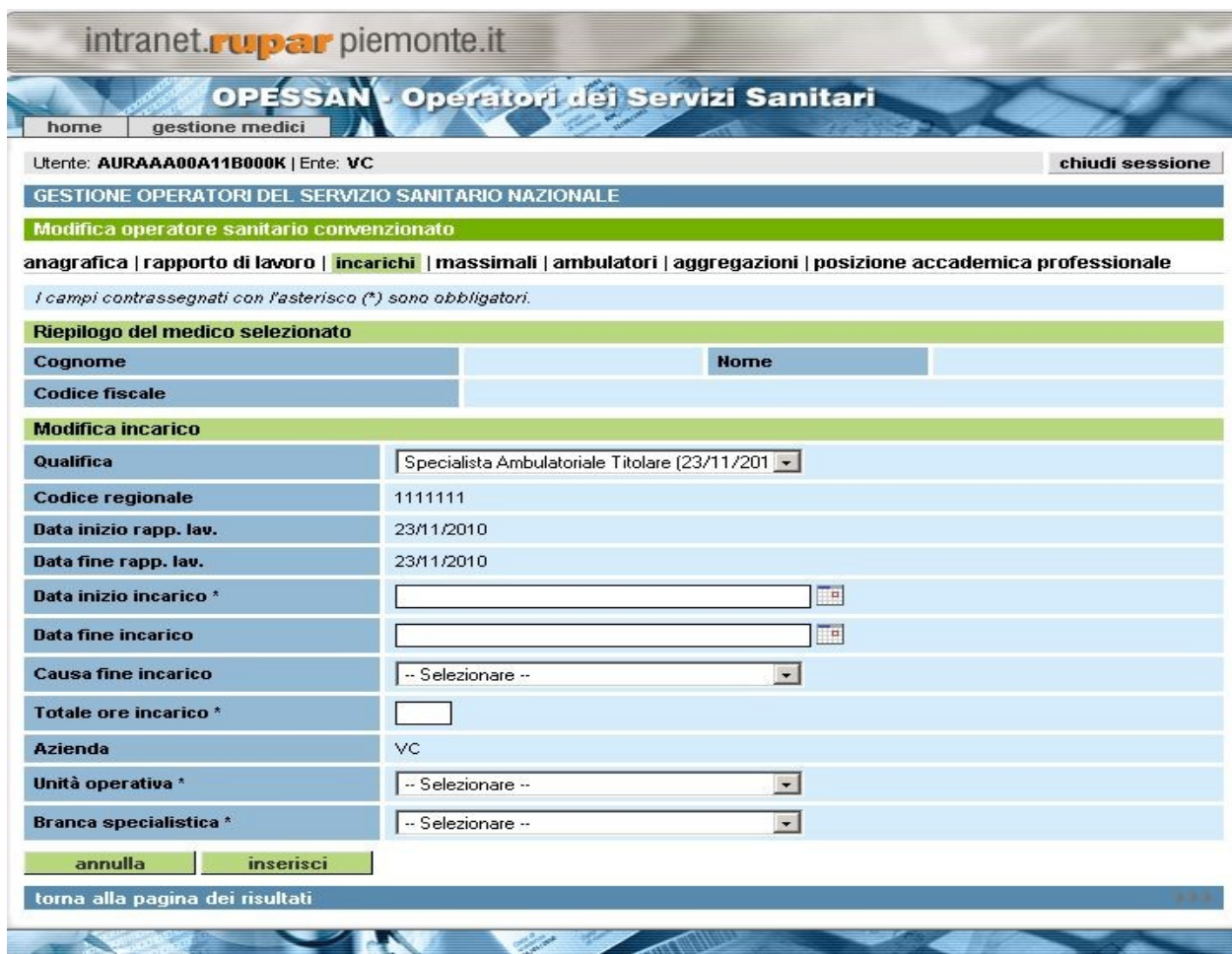
Per modificare un rapporto lavorativo già inserito bisogna selezionare un voce dell'elenco, posizionandosi con il mouse sul pallino bianco all'inizio della riga, poi premere il pulsante **Modifica**; fatta questa operazione i dati del rapporto scelto vengono scritti nella sezione del dettaglio (quindi diventano modificabili) e compare al posto del pulsante **Inserisci** il pulsante **Aggiorna**. Terminato l'aggiornamento bisogna premere il pulsante **Aggiorna** per valorizzare l'elenco con i nuovi dati. Le regole di compilazione dei dati sono quelle descritte per l'inserimento (paragrafo 5.2.2.4).

Per eliminare un rapporto di lavoro già inserito occorre selezionare un voce dell'elenco, posizionandosi con il mouse sul pallino bianco all'inizio della riga, e premere il pulsante **Elimina**

L'eliminazione di un rapporto di lavoro **è possibile solo a queste condizioni:**

1. che sia stato inserito nella stessa giornata in cui lo si sta eliminando, quindi non è possibile eliminare rapporti di lavoro inseriti da tempo
2. che sia eliminato dall'utente che l'ha inserito
3. che l'operatore, relativamente al rapporto che si vuole eliminare, non abbia già in carico degli assistiti.

Terminate tutte le operazioni sul rapporto di lavoro e prima di cambiare scheda **bisogna premere il pulsante Conferma per fare in modo che le informazioni vengono archiviate definitivamente.**

5.2.4.4 Modifica Incarichi

Figura 29. Incarichi

La parte superiore della pagina contiene i campi di dettaglio, la parte inferiore l'elenco degli incarichi dell'operatore su cui si sta agendo.

La scelta di un elemento della lista riporta i valori nei campi di dettaglio, permettendo all'utente di modificarli oppure di eliminare l'elemento. Nella stessa pagina è possibile anche inserire un nuovo Incarico.

5.2.4.5 Modifica Massimali


intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home | gestione medici

Utente: AURAAA00A11B000K | Ente: VC chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Modifica operatore sanitario convenzionato

anagrafica | rapporto di lavoro | incarichi | **massimali** | ambulatori | aggregazioni | posizione accademica professionale

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Riepilogo del medico selezionato

Cognome		Nome	
Codice fiscale			

Massimali

Qualifica	Titolare Generico (23/11/2010)
Codice regionale	0000881
Data inizio (gg/mm/aaaa)	23/11/2010
Data fine validità	
Massimale	1500
Massimale scelte in deroga	500
Massimale scelte temporanee	200
data di variazione del massimale	23/11/2010

annulla | salva

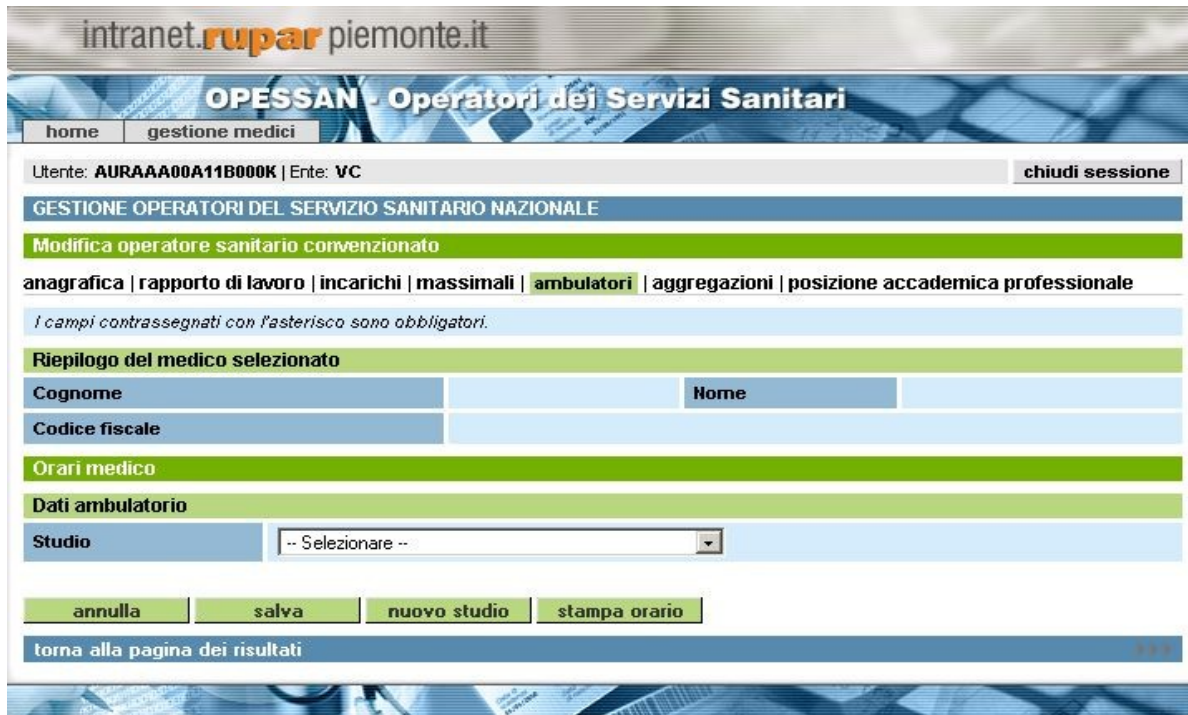
torna alla pagina dei risultati

Figura 30. Massimali

In questa pagina è possibile modificare i valori dei massimali per i vari tipi di assistiti, i valori che vengono inseriti sono sempre verificati con i parametri descritti negli accordi collettivi nazionali/regionali/aziendali, come viene fatto in fase di inserimento.

5.2.4.6 Modifica Ambulatori

La pagina permette di scegliere attraverso un menu a tendina uno degli ambulatori in cui il medico riceve



intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home | gestione medici

Utente: AURAAA00A11B000K | Ente: VC chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Modifica operatore sanitario convenzionato

anagrafica | rapporto di lavoro | incarichi | massimali | **ambulatori** | aggregazioni | posizione accademica professionale

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Riepilogo del medico selezionato

Cognome Home

Codice fiscale

Orari medico

Dati ambulatorio

Studio

annulla | salva | nuovo studio | stampa orario

torna alla pagina dei risultati

Figura 31. Scelta ambulatorio

Ogni operatore può agire in più ambulatori, ma solo uno è quello principale, questa informazione è indicata da una casella di spunta con scritto "Principale".

Dopo questa operazioni vengono mostrate tutte le informazioni dell'ambulatorio e il dettaglio dell'orario di ricevimento.

È possibile modificare gli orari delle singole giornata, ma non le informazioni dell'ambulatorio, nel caso bisogna cancellare l'ambulatorio tramite il pulsante "**Cancela ambulatorio**" e inserirlo nuovamente con tutte le informazioni.

Utente: **AURAAA00A11B000K** | Ente: **VC** chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Modifica operatore sanitario convenzionato

anagrafica | rapporto di lavoro | incarichi | massimali | ambulatori | aggregazioni | posizione accademica professionale

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Riepilogo del medico selezionato

Cognome Nome

Codice fiscale

Orari medico

Dati ambulatorio

Studio

Descrizione studio principale

Comune

Indirizzo Num. civico

CAP Asl

Tipo ambulatorio ambulatorio condiviso

E-Mail

Telefono principale Telefono secondario

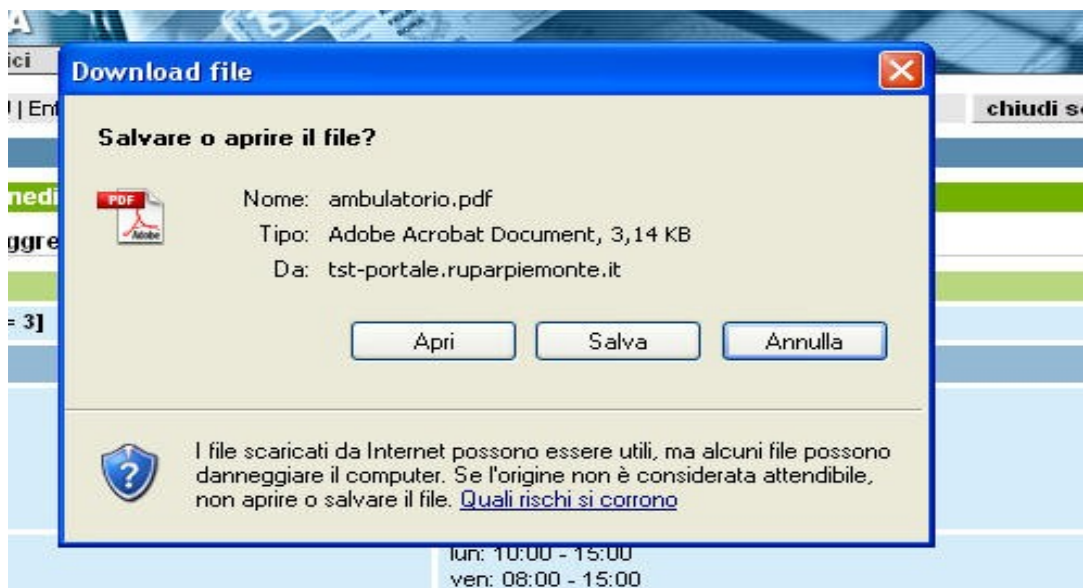
giorno	dalle	alle	Annotazioni	
lun	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	
mar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
mer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
gio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
ven	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
sab	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>
dom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>

[torna alla pagina dei risultati](#)

Figura 32. modifica Ambulatorio

La parte superiore della pagina contiene i campi di dettaglio dell'ambulatorio, la parte inferiore l'elenco gli orari di ricevimento.

Da questa pagina è possibile stampare un promemoria con tutti i dati dell'ambulatorio tramite il pulsante **Stampa orario**, premuto il quale si apre una anteprima di stampa in formato pdf (un formato di rappresentazione dei documenti molto comune su internet, che risulta indipendente dal sistema sia per quello che riguarda la generazione che per la visualizzazione).


Figura 33. Stampa ambulatorio

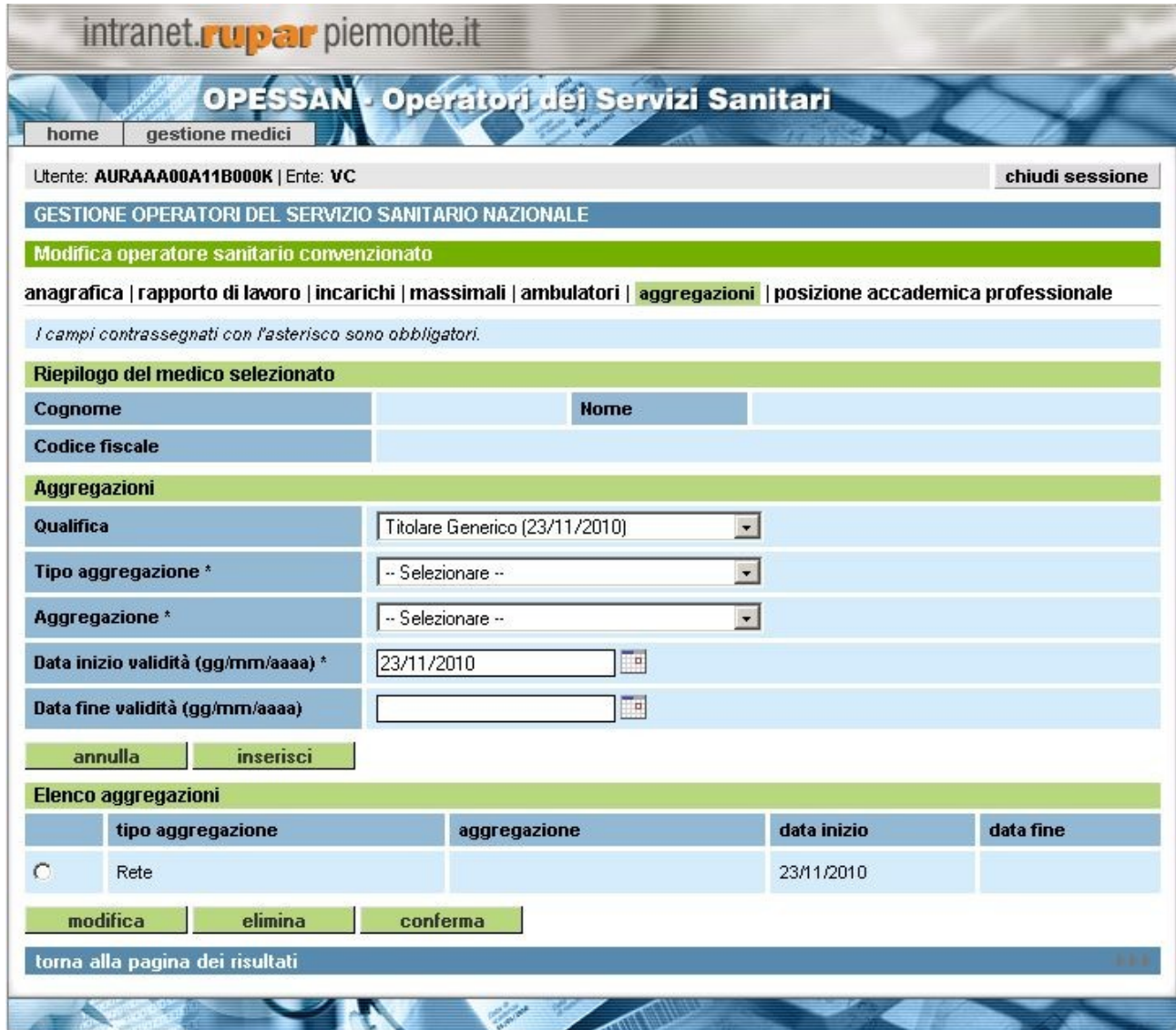
Il file di anteprima dell'ambulatorio pdf può essere:

- chiuso premendo il pulsante **Annulla**
- salvato sul proprio computer premendo il pulsante **Salva**, in modo da poterlo conservare, visualizzare o stampare anche in un secondo tempo
- aperto a video premendo il pulsante **Apri**, in questo caso è possibile visualizzare quanto inserito e stampare tutto tramite l'apposita icona


Figura 34. Icona di stampa

5.2.4.7 Modifica Aggregazioni

La pagina si divide in due sezioni, la prima con il dettaglio delle informazioni e la seconda con l'elenco delle aggregazioni a cui il medico è associato.



intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home gestione medici

Utente: AURAAA00A11B000K | Ente: VC chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Modifica operatore sanitario convenzionato

anagrafica | rapporto di lavoro | incarichi | massimali | ambulatori | **aggregazioni** | posizione accademica professionale

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Riepilogo del medico selezionato

Cognome Nome

Codice fiscale

Aggregazioni

Qualifica

Tipo aggregazione *

Aggregazione *

Data inizio validità (gg/mm/aaaa) *

Data fine validità (gg/mm/aaaa)

Elenco aggregazioni

	tipo aggregazione	aggregazione	data inizio	data fine
<input type="radio"/>	Rete		23/11/2010	


[torna alla pagina dei risultati](#)

Figura 35. Aggregazioni

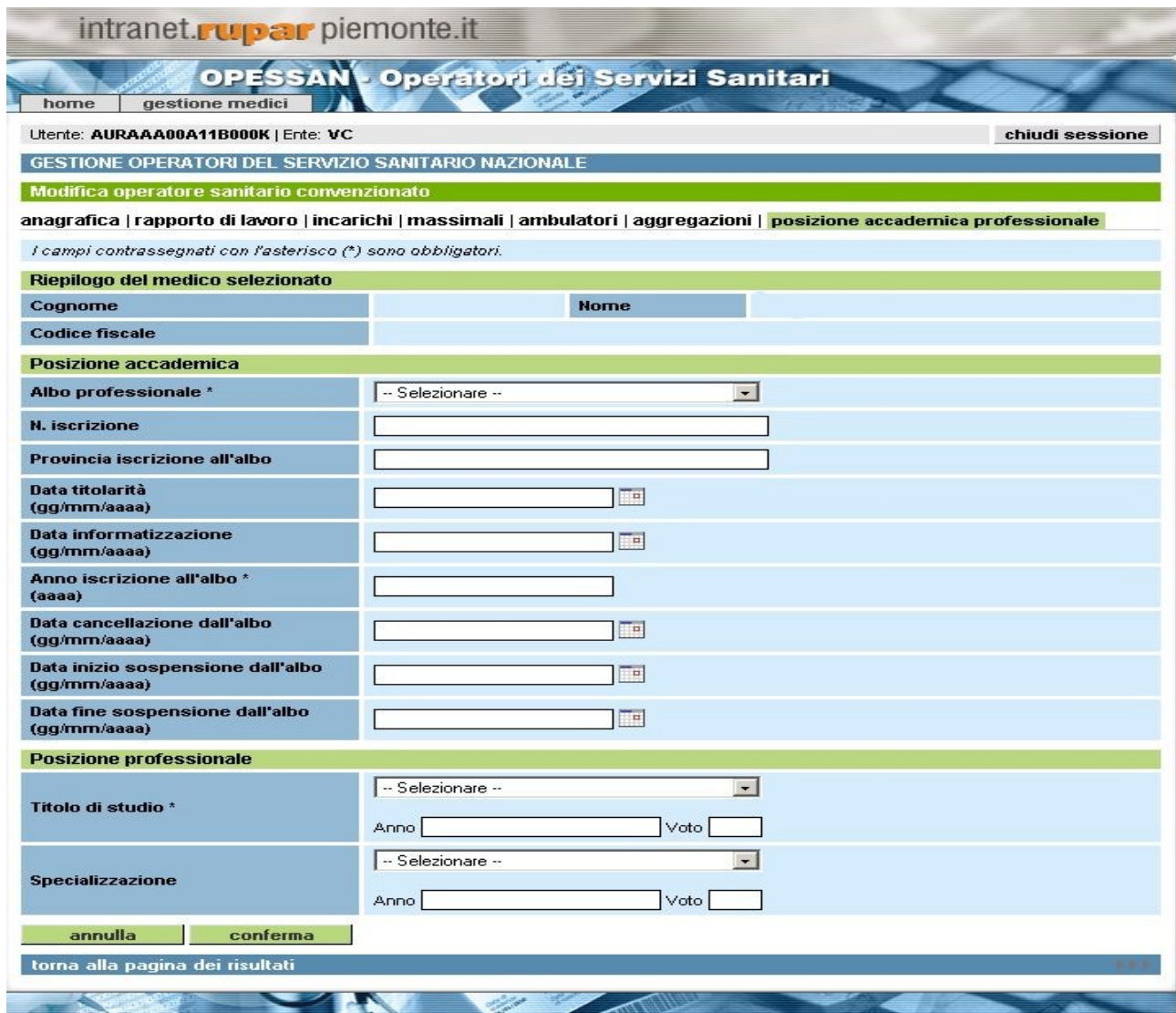
Per inserire una nuova aggregazione basta inserire i dati nella prima sezione, quella con il dettaglio, e poi premere il tasto **Inserisci**.

Per modificare una aggregazione già inserita bisogna selezionare un voce dell'elenco, posizionandosi con il mouse sul pallino bianco all'inizio della riga, poi premere il pulsante **Modifica**; fatta questa operazione i dati dell'aggregazione scelta vengono riportati nella sezione del dettaglio (quindi diventano modificabili) e compare al posto del pulsante **Inserisci** il pulsante **Aggiorna**. Terminato l'aggiornamento bisogna premere il pulsante **Aggiorna** per valorizzare l'elenco con i nuovi dati. Le regole di compilazione dei dati sono quelle descritte per l'inserimento.

Per eliminare una aggregazione già inserita occorre selezionare un voce dell'elenco, posizionandosi con il mouse sul pallino bianco all'inizio della riga, e poi premere il pulsante **Elimina**

Terminate tutte le operazioni sulle aggregazioni e prima di cambiare scheda **bisogna premere il pulsante ** per fare in modo che le informazioni vengano archiviate definitivamente.

5.2.4.8 Modifica Posizione Accademica Professionale



intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home | gestione medici

Utente: AURAAA00A11B000K | Ente: VC chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Modifica operatore sanitario convenzionato

anagrafica | rapporto di lavoro | incarichi | massimali | ambulatori | aggregazioni | **posizione accademica professionale**

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

Riepilogo del medico selezionato

Cognome	Nome
Codice fiscale	

Posizione accademica

Albo professionale *	-- Selezionare --
N. iscrizione	<input type="text"/>
Provincia iscrizione all'albo	<input type="text"/>
Data titolarità (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data informatizzazione (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Anno iscrizione all'albo * (aaaa)	<input type="text"/>
Data cancellazione dall'albo (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data inizio sospensione dall'albo (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data fine sospensione dall'albo (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>


Posizione professionale

Titolo di studio *	-- Selezionare --	Anno <input type="text"/>	Voto <input type="text"/>
Specializzazione	-- Selezionare --	Anno <input type="text"/>	Voto <input type="text"/>

[torna alla pagina dei risultati](#)

Figura 36. Posizione accademica e professionale

La pagina si divide in due sezioni, una per indicare le informazioni riguardanti la posizione accademica del medico e l'altra per il titolo professionale.

Per effettuare delle modifiche è sufficiente intervenire direttamente sul dato interessato e premere il pulsante  alla fine di tutti gli aggiornamenti.

5.2.5 Esporta Operatore Selezionato

La funzionalità **Esporta Operatore Selezionato** rimanda al pop-up di richiesta apertura o salvataggio di un file excel con il contenuto del risultato della ricerca.

5.2.6 Scheda Sintetica Operatore Selezionato

Il pulsante **Scheda sintetica** è proposto solo agli utenti autorizzati, ed apre un file pdf con la scheda sintetica dell'operatore sanitario convenzionato selezionato, come nella figura sottostante.

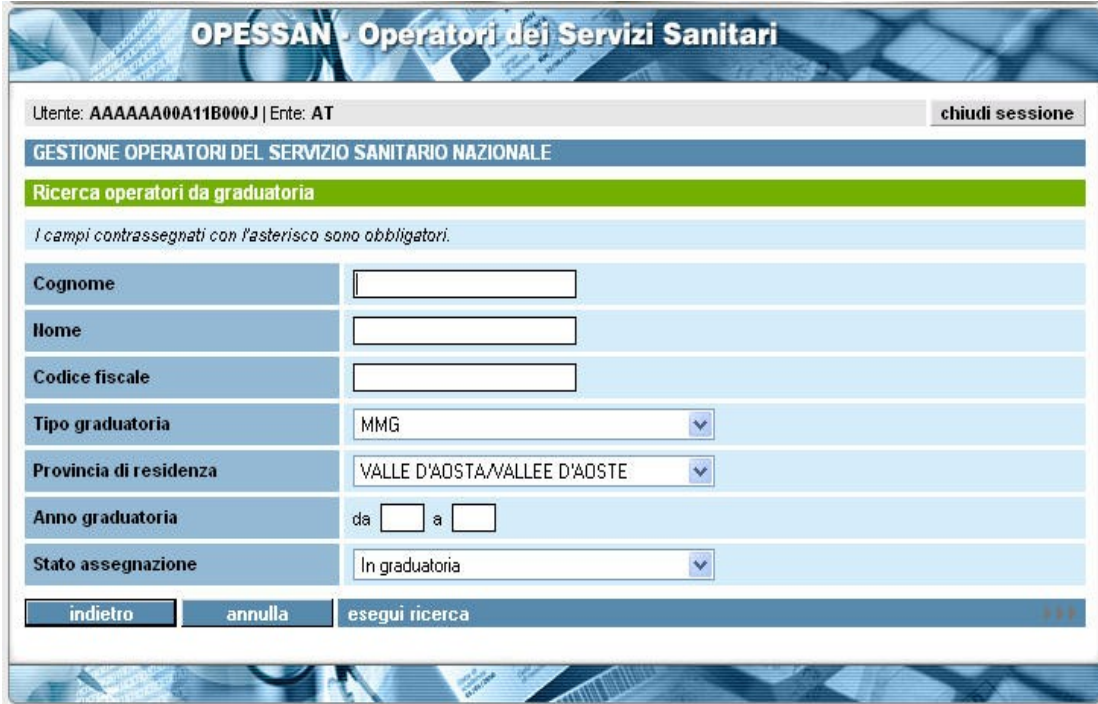
XXXYYY00A99W 123Z PINCO PALLO - nato a LUOGODINASCITA il 00.00.1900 II01.01.1901 residente a COMUNEUNO, via ALFA n.1 domiciliato a COMUNEDUE, via BETA n. 2 tel. NNNNNN – MMMMMM fax KKKKKKK e-mail MYMAIL@MAIL.COM – YOURMAIL@MAIL.IT	
ISCRITTO A:	Fonte: AZIENDA X ALBO 1 SPECIALITA' 5 dal 01.01.1901 SPECIALITA' 2 dal 12.12.1912 ALBO 2 ALBO 3 SPECIALITA' 12 dal 12.12.2012
IMPIEGATO:	AZIENDA UNO – STRUTTURA 5 PUGLIA FOGGIA, VI TEMISTOCLE 3 – TEL 34456789 CONSULENTE p.iva 1234567890 MEDICO DI MEDICINA GENERALE dal 12.12.1912 AZIENDA DUE – STRUTTURA 6 CALABRIA CATANZARO, VIA TEMISTOCLE 3 – TEL 34456789 CONSULENTE p.iva 1234567890 MEDICO DI MEDICINA GENERALE dal 01.12.1912 AZIENDA DUE – STRUTTURA 6 CALABRIA CATANZARO, VIA TEMISTOCLE 3 – TEL 34456789 CONSULENTE p.iva 1234567890 MEDICO SPECIALISTA OSPEDALIERO dal 01.12.1912

Figura 37. Scheda Sintetica

6 IMMATRICOLAZIONE OPERATORE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE DALLA GRADUATORIA

La sezione permette di immatricolare operatori del servizio sanitario nazionale a partire dalla graduatoria dei medici, gestita in GRMED (Gestione della Graduatoria dei Medici e Zone Carenti).

6.1 Ricerca Operatori In Graduatoria



Utente: AAAAAA00A11B000J | Ente: AT chiudi sessione

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Ricerca operatori da graduatoria

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Tipo graduatoria	MMG <input type="button" value="v"/>
Provincia di residenza	VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE <input type="button" value="v"/>
Anno graduatoria	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Stato assegnazione	In graduatoria <input type="button" value="v"/>

???

Figura 38. Ricerca da graduatoria

La pagina consente di effettuare una ricerca tra i dati della graduatoria medici in base a dei criteri di ricerca.

Nella tabella sottostante vengono descritti nel dettaglio

- Cognome: facoltativo anche parziale
- Nome: facoltativo anche parziale
- Codice fiscale: facoltativo da inserirsi in modo completo, di 16 caratteri alfanumerici o 11 numerici
- Tipo graduatoria: facoltativa, scegliere un valore tra quelli proposti
- Provincia di residenza: facoltativa, scegliere un valore tra quelli proposti
- Anno Graduatoria: facoltativo, specificare un intervallo di anni
- Stato assegnazione: facoltativo, scegliere un valore tra quelli proposti

Sono presenti, inoltre, i seguenti pulsanti:

Indietro: consente di tornare alla pagina iniziale

Annulla: elimina il contenuto dei campi predisponendosi per una nuova ricerca.

Esegui ricerca: rimanda alla pagina "Risultato ricerca operatori sanitari convenzionati"

I campi di ricerca possono essere inseriti e combinati tra loro secondo le informazioni che si vogliono cercare, più parametri vengono inseriti maggiore sarà la precisione del risultato della ricerca. Una volta inseriti premere **Esegui ricerca**

6.2 Elenco Operatori Graduatoria

Successivamente alla ricerca, verrà visualizzato l'elenco di tutti i dati relativi ai criteri con cui è stata effettuata la ricerca.



intranet.rupar piemonte.it

OPESSAN - Operatori dei Servizi Sanitari

home gestione operatori immatricolazione funzioni di utilità help contatti

Utente: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx | Ente: xxxxxxxxxxxxxxxx [chiudi sessione](#)

GESTIONE OPERATORI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Elenco operatori da graduatoria

xx risultati trovati (xx pagine) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [prima](#) [< prec](#) | [succ >](#) [ultima](#)

	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale	Titolo graduatoria	Stato assegnazione
	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	gg/mm/aaaa	M	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx
	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	gg/mm/aaaa	F	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx
	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	gg/mm/aaaa	M	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx

xx risultati trovati (xx pagine) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [prima](#) [< prec](#) | [succ >](#) [ultima](#)

[visualizza](#)

[indietro](#) [immatricola](#) [»»»](#)

Figura 39. Elenco operatori in graduatoria

Figura da sostituire

I campi presenti nella pagina sono i seguenti.

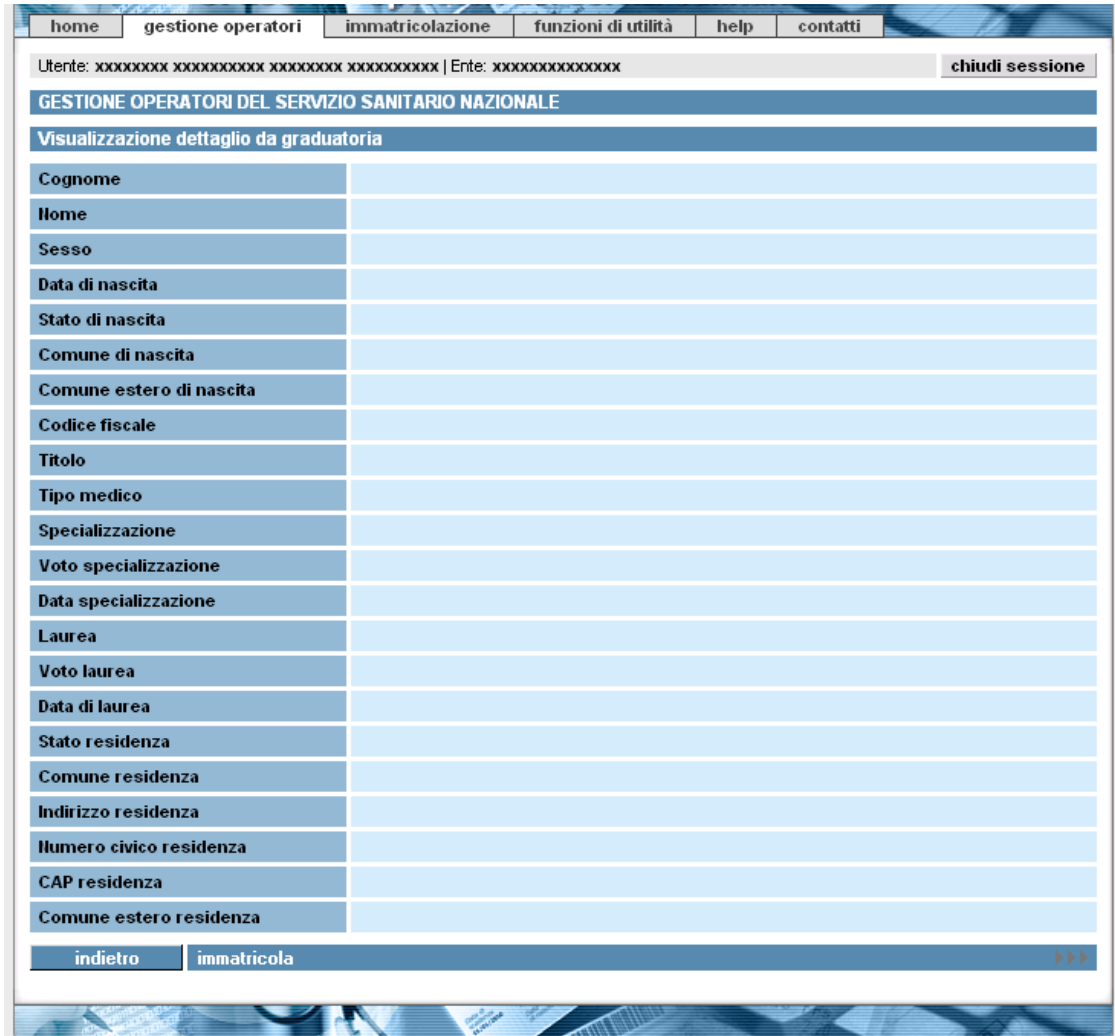
- Cognome
- Nome
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Sesso
- Codice fiscale
- Titolo graduatoria
- Stato Assegnazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Indietro:** consente di tornare alla pagina iniziale;
- **Visualizza:** rimanda alla pagina "Visualizza Dettagli Graduatoria" con il dettaglio dell'elemento scelto (paragrafo 6.3)
- **Immatricola:** è proposto solo agli utenti autorizzati, e rimanda alla pagina "Inserisci da graduatoria operatori sanitari convenzionati" (paragrafo 6.4)

6.3 Visualizza Dettaglio Graduatoria

La pagina consente di visualizzare i dettagli relativi al operatore selezionato nella pagine precedente.



Cognome	
Nome	
Sesso	
Data di nascita	
Stato di nascita	
Comune di nascita	
Comune estero di nascita	
Codice fiscale	
Titolo	
Tipo medico	
Specializzazione	
Voto specializzazione	
Data specializzazione	
Laurea	
Voto laurea	
Data di laurea	
Stato residenza	
Comune residenza	
Indirizzo residenza	
Numero civico residenza	
CAP residenza	
Comune estero residenza	

Figura 40. Dettaglio operatore da graduatoria

Figura da sostituire

Nella pagina sono presenti i seguenti campi in sola visualizzazione:

- Etichetta
- Cognome
- Nome
- Sesso
- Data di nascita
- Stato di nascita
- Comune di nascita
- Comune estero di nascita
- Codice fiscale
- Titolo
- Tipo medico
- Specializzazione
- Voto specializzazione
- Data specializzazione
- Laurea
- Voto laurea

- Data di laurea
- Stato residenza
- Comune residenza
- Indirizzo residenza
- Numero civico residenza
- Cap residenza
- Comune estero residenza

Nella pagina sono presenti anche i seguenti pulsanti:

Indietro: consente di tornare alla pagina iniziale;

Immatricola: è proposto solo agli utenti autorizzati, e rimanda alla pagina "Inserisci da graduatoria operatori sanitari convenzionati" (paragrafo 6.4)

6.4 Immatricola Da Graduatoria

L'operazione di immatricolazione può essere effettuata da due pagine diverse:

- Elenco operatori graduatoria;
- Visualizza dettaglio graduatoria.

In entrambe le pagine è presenta il pulsante "**Immatricola**" attraverso cui è possibile immatricolare un operatore sanitario attingendo alla graduatoria medici. Questa operazione consente di sfruttare le informazioni contenute in GRMED riguardo l'anagrafica, i recapiti e la posizione accademica e professionale. Proseguendo, infatti, nel processo di immatricolazione si accede ad una serie di pagine con la stessa struttura già descritta nel paragrafo 5.2.2 *Inserimento Operatore Sanitario*.

A differenza dell'inserimento, il sistema propone alcune pagine, l'anagrafica, i recapiti e la posizione accademica già valorizzate, caricando i dati direttamente da GRMED. Per la pagina di anagrafica, i dati sono in sola lettura. Da questo punto in poi, il sistema di immatricolazione è da ritenersi uguale al processo di inserimento (paragrafo 5.2.2).