

# SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	15/12/2015	Revisione n.	00	Data revisione:	15/12/2015	N pagine:	18
-----------------	------------	--------------	----	-----------------	------------	-----------	----

## MALATTIE PROFESSIONALI con CARICAMENTO DATI MALPROF

Cap. 1 – Premessa.....	2
Cap. 2 – Accesso alla procedura .....	2
Cap. 3 – Inserimento nuova Notizia di Malattia Professionale .....	3
3.1 Apertura pratica .....	3
3.2 Inserimento notizia di Malattia Professionale .....	5
3.2.1 - Notifica Malattia Professionale .....	5
3.2.2. - Storico degli Impieghi/Correlazioni .....	6
Cap. 4 - PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE MALPROF.....	8
4.1 - I <sup>a</sup> fase: verifica della qualità delle informazioni disponibili.....	8
4.1.1 - Valutazione della qualità dell'iter diagnostico .....	8
4.1.2 - Valutazione della completezza dell'anamnesi lavorativa.....	9
4.2 - II <sup>a</sup> fase: assegnazione del nesso di causalità .....	10
4.3 - Altri campi della scheda .....	12
Cap. 5 - Indagine di Malattia professionale.....	13
5.1 Inserimento Attività/Sopralluogo.....	13
5.2 Inserimento Atti di indagine.....	16
Cap.6 - Menù di stampa .....	18

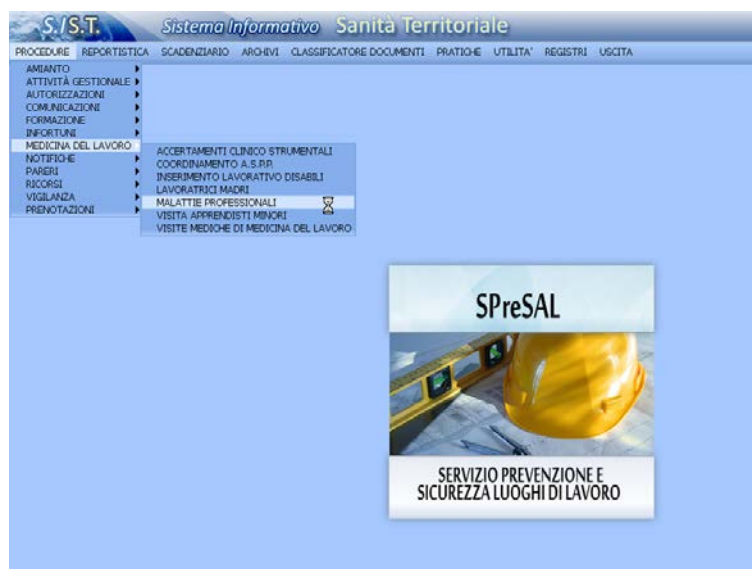
## Cap. 1 – Premessa

Questo manuale descrive l'utilizzo della procedura MALATTIE PROFESSIONALI integrata con l'inserimento dei dati previsti dal Sistema di Sorveglianza MALPROF.

Molti dei dati richiesti dal sistema MALPROF sono già contenuti nei campi che normalmente vengono compilati nelle fasi di registrazione della notizia di Malattia Professionale e degli esiti dell'indagine svolta. Nella guida i campi specifici per MAL PROF vengono evidenziati (MALPROF).

## Cap. 2 – Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, dalla pagina principale di SPRESALWEB, cliccare sulla voce PROCEDURE, nel menù a tendina scegliere la voce MEDICINA DEL LAVORO poi MALATTIE PROFESSIONALI.



PROCEDURE UTILITA'

### MALATTIE PROFESSIONALI

Stato pratiche  Aperte  Chiuse  Sospese  Annullate  Tutte  
Permessi pratiche  Proprie  Uffici di login  Uffici Operatore  ASL  Tutte

Ricerca (nessun filtro applicato)  Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

NUMERO  e   è vuoto Filtro non impostato  
LAVORATORE   è vuoto Filtro non impostato  
RAGIONE SOCIALE DITTA   è vuoto Filtro non impostato

-- Seleziona la colonna da filtrare --


Pratiche  
Righe trovate: 4 Righe selezionate: 0 (mostrale)

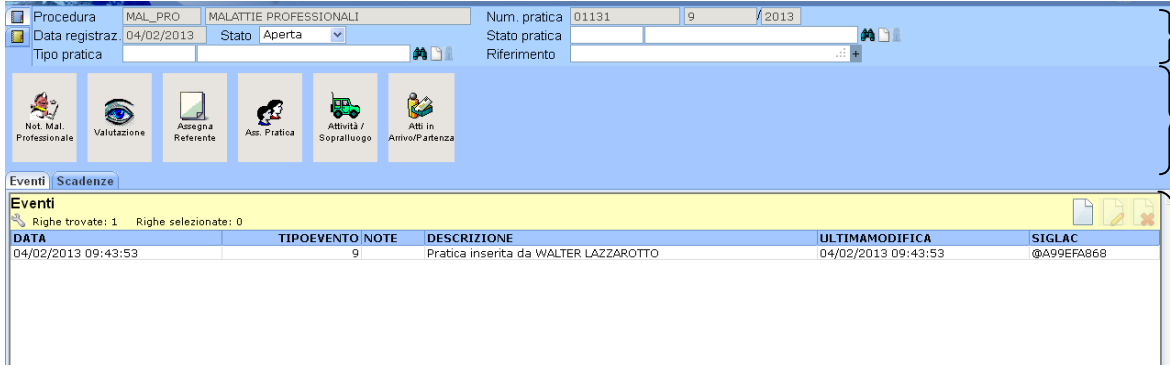
NUMERO	PROCURA	ANNO	STATOPRATICA	DATA REGISTR.	TIPO INDAGINE	RIFERIMENTO	OPERATORE REFERENTE	CODICE FISCALE	LAVORATORE	DATA NA
23		2015	DA ANALIZZARE	27/03/2015	INCHIESTA			GRPGRG53H1		14/06/19
22	PROCURA NOVARA	2015	INDAGATA	13/03/2015	INCHIESTA	MP 10/15N	ROBERTA GROSSI	CCLVLC55A4:		03/01/19
21		2015	DA ANALIZZARE	10/03/2015	ACCERTAMENTO			SMNGNNS2D5:		30/04/19
20	PROCURA NOVARA	2015	INDAGATA	04/03/2015	ACCERTAMENTO	ACC. 8/15N	ROBERTA GROSSI	VSCGCR52H1		17/06/19
19	PROCURA NOVARA	2015	INDAGATA	04/03/2015	ACCERTAMENTO	ACC. 9/15N	ROBERTA GROSSI	CRNGNN36T1		10/12/19
18	PROCURA VERBANIA	2015	TRASFERITA	02/03/2015	ACCERTAMENTO	ACC. 7/15N	ROBERTA GROSSI	BNTBRN67C0:		02/03/19
17	PROCURA NOVARA	2015	INDAGATA	25/02/2015	ACCERTAMENTO	ACC. 5/15N	ROBERTA GROSSI	RNZPTR41H1:		14/06/19
16		2015	DA ANALIZZARE	24/02/2015	INCHIESTA			GLBGNZ30H6		28/06/19
15		2015	DA ANALIZZARE	20/02/2015	INCHIESTA		IVANA CUCCO	VDLDNI54T0:		04/12/19
14	PROCURA NOVARA	2015	DA ASSEGNARE	19/02/2015	INCHIESTA	PROVA PER MAL PROF		RSSMRA57H2		27/06/19
13		2015	ASSEGNATA	18/02/2015	INCHIESTA		IVANA CUCCO	GMBGCR35M4:		03/08/19
12		2015	DA ANALIZZARE	12/02/2015	INCHIESTA		IVANA CUCCO	CCNLVR40B1:		16/02/19
11		2015	DA ANALIZZARE	09/02/2015	INCHIESTA			PDNSVN63C1		13/03/19
10		2015	DA ANALIZZARE	06/02/2015	ACCERTAMENTO		DAMIANO MONES	TRMLCA92E5:		19/05/19
9		2015	DA ANALIZZARE	03/02/2015	ACCERTAMENTO		DAMIANO MONES	PGNMRA56L1		17/07/19
8		2015	DA ANALIZZARE	27/01/2015	INCHIESTA			CNLNTN61M2		26/08/19
7		2015	DA ANALIZZARE	27/01/2015	INCHIESTA		DAMIANO MONES	BNMBHM58AC		01/01/19
6		2015	DA ANALIZZARE	10/01/2015	INCHIESTA			MANCNO72E5:		10/07/19

Come impostazione di base viene visualizzato l'elenco di tutte le pratiche inserite dall'operatore o assegnate allo stesso. Per modificare le impostazioni di visualizzazione e i filtri di ricerca usare le varie opzioni disponibili (vedi guida *OPZIONI GENERALI 3.1. – Pagina di riepilogo della procedura*).

## Cap. 3 – Inserimento nuova Notizia di Malattia Professionale

### 3.1 Apertura pratica

Cliccare sul pulsante “Crea nuova pratica”  e attendere l’apertura della maschera iniziale della pratica nuova. In alto a destra è riportato il numero della pratica (automatico).



*Intestazione pratica (header)*

*“Passi” o “Mattoncini”*

*Eventi inseriti nella pratica*

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFICA	SIGLAC
04/02/2013 09:43:53	9		Pratica inserita da WALTER LAZZAROTTO	04/02/2013 09:43:53	@A99EFA868

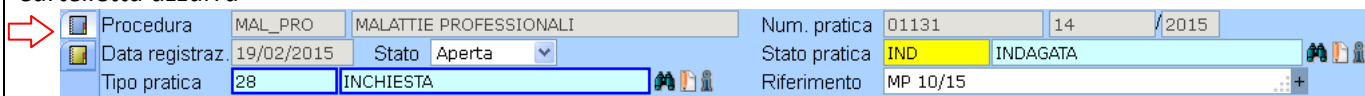
#### *Intestazione pratica (header)*

I dati generali della pratica sono riportati in alto nella finestra. Questi sono suddivisi in due parti distinguibili dalla cartelletta azzurra (visibile per default) e dalla cartelletta gialla.

Il numero della pratica è strutturato nel modo seguente:

Num. pratica    01131    2145    / 2013  
                  cod. ASL    numero    anno

#### *Cartelletta azzurra*



Procedura MAL\_PRO MALATTIE PROFESSIONALI Num. pratica 01131 14 / 2015  
Data registraz. 19/02/2015 Stato Aperta Stato pratica IND INDAGATA  
Tipo pratica 28 INCHIESTA Riferimento MP 10/15

**Tipo Pratica:** in questa procedura possono essere selezionati i seguenti valori:

27	ACCERTAMENTO
28	INCHIESTA
29	VALUTAZIONE

**ATTENZIONE:** Se non viene indicata una voce tra INCHIESTA o ACCERTAMENTO la pratica non verrà conteggiata nelle query di estrazione dei dati delle **indagini** di MP.

**Stato Pratica:** A differenza della Procedura degli Infortuni, lo stato pratica delle MP non cambia in automatico perché non vi è un protocollo univoco regionale per gestire le notizie di MP. Quindi bisogna man mano che la pratica evolve modificare lo stato della stessa. Le voci utilizzabili sono le seguenti:

**DA ANALIZZARE:** segnalazione contenente tutte le informazioni sufficienti ad effettuare l’analisi

**DA ASSEGNARE:** MP da assegnare per effettuare le indagini

**ASSEGNATA:** MP assegnata a uno o più operatori per lo svolgimento delle indagini (accertamento o inchiesta)

**INDAGATA:** MP per la quale si sono svolte e concluse le indagini.

**ARCHIVIATA:** sono le segnalazioni per le quali non ricorrono i criteri di procedibilità e per le quali non si sono svolte indagini

**DENUNCIA TRASMESSA AD A.G.:** segnalazione trasmessa alla A.G.

**TRASFERITA:** segnalazione trasferita per competenza ad altra ASL

**Riferimento:** è possibile utilizzare questo campo per indicare la numerazione dell’indagine di MP

## Cartelletta gialla

Num. fascicolo	<input type="text"/>	Ultima collocazione	<input type="text"/>	
Ufficio	SPRESAL ASL NO - GALLIATE	Operatore collocaz.	<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>	Ambito	<input type="text"/>	

**Ultima Collocazione:** questo campo viene utilizzato provvisoriamente per inserire il motivo dell'attivazione

01 – INIZIATIVA SPRESAL

02 – RICHIESTA A.G.

03 – RICHIESTA DI ALTRI (richiesta da altri enti o uffici, non da privati cittadini)

**Ambito:** deve essere compilato per assegnare la pratica ad un comparto di riferimento.

## I passi presenti nella procedura MALATTIE PROFESSIONALI



**Not. Mal Professionale:** Questo passo deve essere utilizzato per:

- Inserire le notizie di malattia professionale
- Valutare la procedibilità delle notizie (eventuale)
- Registrare gli esiti delle indagini
- Registrare i dati per MALPROF

**Valutazione:** Passo utilizzato per l'eventuale valutazione della notizia di MP

**Assegna RDP :** Permette di definire il Referente della Pratica (vedere Guida OPZIONI GENERALI - CAP 4)

**Assegna Pratica:** Permette di assegnare la pratica ad uno o più operatori, oppure ad un ufficio. (vedere Guida OPZIONI GENERALI - CAP 4)

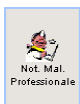
**Attività / Sopralluogo:** Passo utilizzato per inserire:

- I sopralluoghi effettuati
- Le attività effettuate
- I provvedimenti sanzionatori

**Atti IN/OUT:** Passo utilizzato per registrare (non obbligatorio) i documenti relativi alla pratica

## 3.2 Inserimento notizia di Malattia Professionale

Per l'inserimento della notizia di MP selezionare il mattoncino *Not. Mal Professionale*



Inserire i campi obbligatori e quelli facoltativi se conosciuti.

Questa parte ha una struttura a schede e contiene tutti i dati specifici e le informazioni, le schede sono:

- Notifica Malattia Professionale*
- Storico Impieghi Correlazioni*
- Condizioni al momento della diagnosi*
- Analisi*

### 3.2.1 - Notifica Malattia Professionale

#### *Comunicazione*

**Data:** data della comunicazione della notizia di malattia professionale (**MALPROF**)

**Medico:** nome del medico che ha effettuato la segnalazione. Il campo è popolato da un'anagrafica dei medici.

**Comune:** dato non utilizzato

#### *Lavoratore*

**Nominativo:** nominativo del lavoratore. (**MALPROF**)

**Mansione:** mansione del lavoratore al momento della diagnosi. Il campo viene popolato da una tabella contenente i valori della Classificazione delle Professioni ISTAT 2011 (*Utenti: Mansioni Lavorative*) (**MALPROF**)

#### *Ditta*

**Ditta:** Azienda della segnalazione di Malattia Professionale (**MALPROF**)

#### *Malattia Professionale*

**Data primo certif:** Data del primo certificato di malattia (**MALPROF**)

**Notifica inviata da:** Tipologia Medico o Ente segnalante. Popolata da *Tabella 1* (**MALPROF**)

**Riconoscimento INAIL:** le voci possibili sono: *Si, No, In Corso, Aggravamento, Non noto*

**Data:** data riconoscimento INAIL

**Principale ditta attribuita:** Possibilità di inserire la ditta principale a cui è attribuita la malattia

**Fattore di Rischio:** Il campo viene popolato da una tabella contenente l'elenco dei fattori di rischio INAIL per le malattie professionali (*Fattori di rischio*)

**Malattia contratta:** Il campo viene popolato da un elenco di malattie rispondenti all'attuale classificazione delle malattie utilizzata per le statistiche regionali. NON è la diagnosi per MALPROF (indicata nel campo ICDX nelle voci della scheda Condizioni al momento della diagnosi) *Tabella 2*

**Diagnosi:** Campo libero da compilare con la diagnosi riportata nel certificato (**MALPROF**)

**Sede:** campo non utilizzato

**Note:** Campo per eventuali note (**MALPROF**)

Tabella 1 - Notifica inviata da

Cod	Descrizione
A	SERV. COMP. AUSL
B	MED. COMP. D'AZIENDA
C	IST. UNIV. M.D.L.
D	OSPEDALI
E	MEDICI DI BASE
F	MEDICI SPECIALISTI
G	PATRONATI
H	INAIL
I	ISPET. DEL LAVORO
L	AUTORITA' GIUDIZ.
M	ALTRO
N	REGISTRO MESOTELIOMI
O	REGISTRO TUNS

Tabella 2 - Malattia contratta

Cod	Descrizione
01	SILICOSI
02	ASBESTOSI
03	ASMA
04	BRONCOPNEUMOPATIE
05	MP DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
06	UEWMSD
07	IPOACUSIA
08	TUMORI
09	DERMOPATIE
00	MP PER ALTRE CAUSE
01	SILICOSI
02	ASBESTOSI
03	ASMA

### 3.2.2. - Storico degli Impieghi/Correlazioni

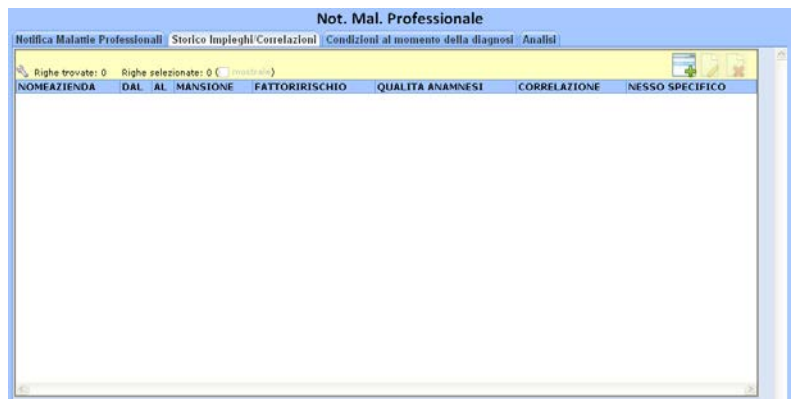
Se il lavoratore ha avuto più periodi lavorativi bisogna inserire questi periodi seguendo le indicazioni di seguito riportate. Questa fase fa parte del processo di analisi di **MALPROF**

Per inserire lo storico degli Impieghi/Correlazioni bisogna seguire i seguenti passi:  
Selezionare la scheda Storico Impieghi/Correlazioni

Selezionare l'icona in basso a destra a forma di valigetta



In questo modo si accede alla Cartella sanitaria dell'anagrafica dell'utente specifico.



### Cartella Sanitaria

Si apre la finestra della cartella sanitaria del lavoratore.

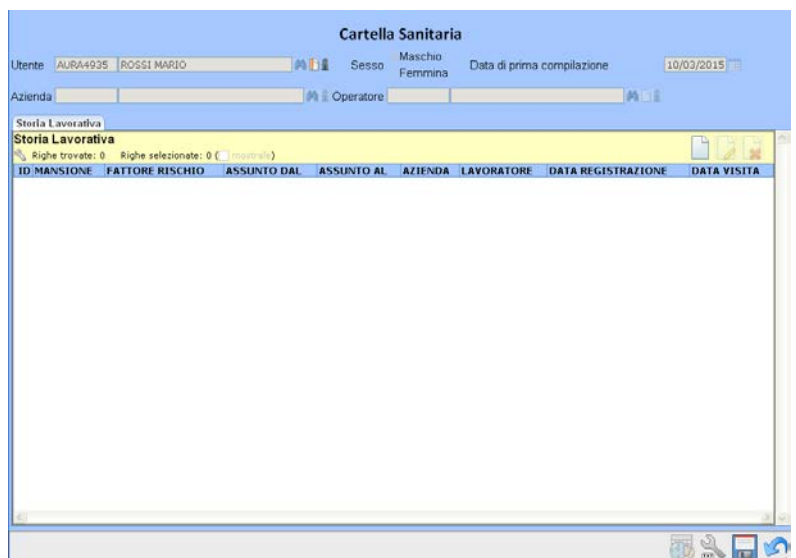
In questa finestra vengono riportate tutti i periodi della storia lavorativa.

Per inserire un nuovo periodo selezionare l'icona Nuovo



**Attenzione** tutti i periodi utili devono essere inseriti da questa finestra per poi essere richiamati più avanti per la valutazione MALPROF.

E' anche possibile inserire i periodi lavorativi accedendo direttamente all'anagrafica utenti per la persona voluta



### Storico Lavoro

**Lavoratore:** Nominativo (precompilato)

**Azienda:** Azienda del periodo lavorativo (MALPROF)

**Assunto dal \_\_al\_\_:** periodo di lavoro (MALPROF)

**Mansione:** mansione del lavoratore (MALPROF)

**Fattori di Rischio:** selezionando l'icona nuovo si inseriscono i fattori di rischio (anche più di uno) del periodo lavorativo



Gli altri campi presenti non sono utilizzati.

La finestra "Storico Lavoro" mostra i dati del lavoratore (AURA4935 ROSSI MARIO) e l'azienda (DITTE/ENTI). Sono presenti campi per la data di assunzione, la mansione, la data di visita, la periodicità, la data di scadenza, lo stato di idoneità e la certificazione. Sotto, la sezione "Fattori di Rischio" è vuota, con 0 righe trovate e 0 righe selezionate.

### Esempio di ricerca di un rischio

Il campo viene popolato da una tabella contenente l'elenco dei fattori di rischio INAIL per le malattie professionali.

La finestra "Fattori di rischio" mostra i risultati di una ricerca. Il filtro selezionato è "RUMORE". La tabella elenca i fattori di rischio con i loro codici e descrizioni.

IDFATTORIRISCHIO	CODICE	DESCRIZIONE	LEGISLAZIONE
1201	I.2.01.	AGENTI FISICI: RUMORE OTOLESTIVO	
3201	III.2.01.	RUMORE (EFFETTI EXTRAUDITIVI)	

Quando sono stati inseriti tutti i periodi lavorativi la cartella sanitaria del lavoratore presenta nello spazio *Storia Lavorativa* tutti i periodi inseriti



Salvando si ritorna alla finestra *Storico degli Impieghi/Correlazioni*

La finestra "Cartella Sanitaria" mostra i dati del lavoratore (AURA4935 ROSSI MARIO) e l'azienda. Sotto, la sezione "Storia Lavorativa" mostra i periodi lavorativi inseriti.

ID MANSIONE	FATTORE RISCHIO
6210 IMPIEGATO (ESATTORE DI LABORATORIO,TECNICO,POSTALE TELEFONICO,ECC.)	AGENTI FISICI: RUMORE OTOLESTIVO
6212 USCIERE	AGENTI CHIMICI. COMPOSTI INORGANICI DELL'AZOTO, CARBONIO, ZOL

Selezionando l'icona si apre la finestra di scelta dei periodi lavorativi precedentemente inseriti, quindi selezionare i periodi desiderati e confermare selezionando l'icona in basso a destra.

questa icona permette di selezionare tutti i periodi della finestra.

In questo modo i periodi lavorativi per il singolo lavoratore presenti nell'anagrafica utenti, vengono importati nella procedura MALATTIE PROFESSIONALI.

La finestra "Not. Mal. Professionale" mostra i risultati di una ricerca. Il filtro selezionato è "MANSIONE". La tabella elenca i periodi lavorativi con i loro nomi aziende, date e mansioni.

NOME AZIENDA	DAL	AL	MANSIONE
AZIENDA SANITARIA LOCALE "NO" - NOVARA	01/05/1998	01/10/2012	IMPIEGATO (ESATTORE DI LABORATORIO,TECNICO,POSTALE TELEFONICO,ECC.)
CASA DI RECLUSIONE RODOLFO MORANDI	05/10/2012	31/12/2014	USCIERE







#### 4.1.2 - Valutazione della completezza dell'anamnesi lavorativa


questa operazione si effettua verificando i dati disponibili o presunti sulla storia lavorativa. Le informazioni minime che si dovrebbero desumere dai dati anamnestici disponibili sono:

- a. i comparti produttivi nei quali il lavoratore è stato occupato;
- b. le sue mansioni lavorative;
- c. l'esposizione al rischio correlato all'attività lavorativa;
- d. la durata dell'esposizione lavorativa.

Sulla base della disponibilità di queste informazioni, l'anamnesi può essere classificata in:

- completa (4 o 3 informazioni);
- incompleta (2 informazioni);
- inadeguata (1 o nessuna informazione).

Tornando alla scheda *Storico degli Impieghi/Correlazioni*, una volta inseriti i periodi lavorativi bisogna effettuare la valutazione per ognuno di essi.

Per fare questo selezionare il periodo in modo che diventi giallo, e selezionare l'icona *Modifica*. 

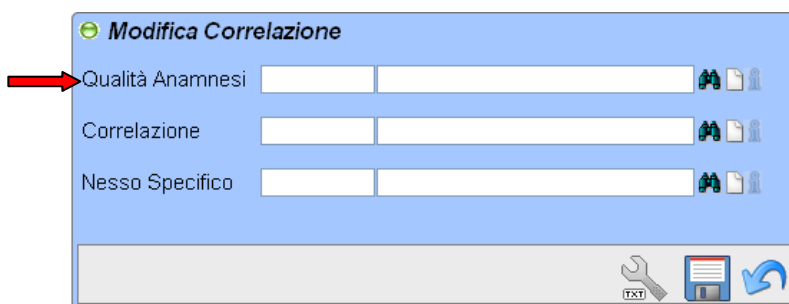


#### Modifica Correlazione

**Qualità Anamnesi (MALPROF):** Effettuare la valutazione della completezza dell'anamnesi lavorativa inserendo nel campo Qualità Anamnesi il valore scelto secondo i parametri di MALPROF sopra indicati.

Qualità Anamnesi

1	COMPLETA
2	INCOMPLETA
3	INADEGUATA



A questo punto, incrociando le valutazioni ricavate nei due punti precedenti, sono possibili le seguenti modalità di espressione del nesso:

**Semaforo verde:** gli elementi disponibili sono completi ed affidabili. Possiamo procedere alla definizione del nesso di causalità secondo tutte e 4 le possibili modalità del nesso di causa (altamente probabile, probabile, improbabile o altamente improbabile);

**Semaforo giallo:** i dati a disposizione non sono completi ed esaustivi. Siamo comunque in presenza di elementi che consentono di verificare, procedendo con prudenza, l'eventuale presenza di un nesso di causalità, che potrà però essere espresso soltanto secondo due modalità (probabile, improbabile);

**Semaforo rosso:** non si dispone di elementi sufficienti per giungere all'espressione di una valutazione sul nesso di causalità. Occorre sospendere la procedura e rivalutare il caso, eventualmente procedendo all'acquisizione diretta di ulteriori elementi.

**Tabella 1 Valutazione della qualità delle informazioni disponibili**

		QUALITÀ ANAMNESI		
		Completa (4 o 3 variabili)	Incompleta (2 variabili)	Inadeguata
QUALITÀ DIAGNOSI	Affidabile	4 modalità nessi	2 modalità nessi	Nesso sospeso
	Dubbia	2 modalità nessi	2 modalità nessi	Nesso sospeso
	Sintomi e segni	4 modalità nessi	2 modalità nessi	Nesso sospeso

#### 4.2 - II^ fase: assegnazione del nesso di causalità

La probabilità del nesso di causalità può essere assegnata solamente nei casi in cui vi sia una discreta qualità delle informazioni disponibili, ovvero nelle situazioni previste dai rettangoli verdi o gialli della tabella precedente (Tabella 1).

Il giudizio di probabilità si fonda su due elementi:

**l'attività lavorativa** svolta dal lavoratore, descritta attraverso l'anamnesi lavorativa, che può essere:

- effettivamente correlata alla patologia;
- non correlata alla patologia;

**la diagnosi** della patologia, di cui il lavoratore è affetto, che può essere:

- positiva: se il medico del Servizio riscontra la diagnosi di malattia;
- negativa: se il medico del Servizio non rileva alcuna malattia.

**Correlazione (MALPROF):** Effettuare la valutazione della correlazione della malattia con il relativo periodo lavorativo.

Correlazione

1	CORRELATA
2	NON CORRELATA

A questo punto ci sono tutti gli elementi per assegnare il nesso di causalità in base alla seguente tabella

**Tabella 2 Assegnazione del nesso di causalità**

ANAMNESI DIAGNOSI		CORRELATA		NON CORRELATA		
		COMPLETA	INCOMPLETA	COMPLETA	INCOMPLETA	INADEGUATA
POSITIVA	AFFIDABILE	Altamente probabile/ Probabile	Probabile	Altamente improbabile/ Improbabile	Improbabile	Nesso sospeso
	DUBBIA	Probabile	Probabile	Improbabile	Improbabile	Nesso sospeso
	SINTOMI/SEGNI	Altamente probabile/ Probabile	Probabile	Altamente improbabile/ Improbabile	Improbabile	Nesso sospeso

**Nesso Specifico:** Nesso eziologico del periodo lavorativo relativo alla malattia contratta (MALPROF)

Nesso specifico

1	ALTAMENTE PROBABILE
2	PROBABILE
3	IMPROBABILE
4	ALTAMENTE IMPROBABILE
5	NESSO SOSPESO

Dopo aver effettuato il percorso di valutazione del nesso eziologico per tutti i periodi lavorativi inseriti, si può inserire il nesso globale della malattia.

Se vengono valutati più periodi lavorativi il nesso globale è uguale al valore del singolo nesso specifico che risulta più in alto nella tabella.

Es: se su 4 periodi lavorativi un nesso specifico è *probabile* e gli altri nessi sono *improbabile*, il nesso globale sarà *probabile*.

Nesso di causa

1	ALTAMENTE PROBABILE
2	PROBABILE
3	IMPROBABILE
4	ALTAMENTE IMPROBABILE
5	NESSO SOSPESO

#### ATTENZIONE

Attualmente il nesso globale è inserito nella scheda *Inchiesta/Relazione* (vedi capitolo più avanti), nelle prossime modifiche del programma SPRESALWEB verrà inserito nella scheda *Condizioni al momento della diagnosi* nella parte dedicata a MALPROF.

**Nesso di causa:** Nesso globale della MP(MALPROF)

Nesso di Causa    

### 4.3 - Altri campi della scheda

**Qualità Informazione:** campo libero non utilizzato

**Condizione Professionale:** condizione lavorativa al momento della denuncia, le possibili voci sono (MALPROF):

0	OCCUPATO
1	IN CERCA DI OCCUPAZIONE
4	PENSIONATO
5	ALTRE CONDIZIONI PROFESSIONALI
6	DECEDUTO
7	DISOCCUPATO
8	PREASSUNZIONE

**ASL competente:** ASL competente per la MP (MALPROF)

**Decesso:** Informazioni sull'eventuale decesso del lavoratore (MALPROF)

The screenshot shows a software interface titled "Not. Mal. Professionale". It contains several sections:
 

- Condizioni al momento della diagnosi:** Fields for "Condizione Professionale", "ASL competente", "Gravità malattia", and "Età lavoratore".
- Misura del rischio:** A sub-section with "Per rumore" (Lepid, Lepw) and "Altri fattori".
- Qualità Informazione:** Fields for "Codice ICD X", "Qualità Diagnosi", and "Qualità Informazione".
- Decesso:** Fields for "Data", "Ora", "Comune", and "Luogo (Ospedale, Luogo di Lavoro)".

**Gravità malattia:** gravità della malattia denunciata secondo la classificazione della tabella sottostante (MALPROF): questa classificazione è sperimentale può non essere compilata.

COD	DESCRIZIONE	NOTA	IPOACUSIA	TUNNEL CARP	TUMORI MAL	PNEUMOCONIOSI
BA	non danno					
CA	risposta fisiologica reversibile; non indebolimento	Segni sintomi sfumati, comunque reversibili				
DA	risposta critica superiore a valori limite biologici	Indicatori di esposizione elevati; indicatori di effetti sub critico				
EA	disturbi iniziali	Disturbi o danni lievi. Indicatori effetti critici francamente positivi	Ipoacusia 1° grado			
FA	danno clinicamente apprezzabile		Ipoacusia 2° grado	quadro elettromiografico di lieve media entità		solo segni strumentali
GA	danno evidente senza grave indebolimento		Ipoacusia 3° grado			con PFR alterate lieve
HA	danno grave		Ipoacusia 4° grado	parestesie		con PFR alterate mediamente
IA	danno gravissimo		Ipoacusia 5° grado		*	con PFR alterate gravemente
JA	invalidità totale - morte				*	
KA	risposte "anomale" - allergia					
LA	danno reversibile					
MA	danno reversibile; malattia > 40 gg					

## Cap. 5 - Indagine di Malattia professionale

Questa parte risulta ancora in bozza in attesa di una linea di indirizzo regionale per la gestione delle indagini di MP.

L'inserimento di tutti gli atti di un'indagine è diviso in due parti.

Una parte da inserire nel passo *Not. Mal Professionale-Analisi* un'altra parte in *Attività/Sopralluogo*.

Non è importante quale si compili prima, ma dal punto di vista logico e di gestione della pratica si dovrebbe compilare prima la parte *Attività/Sopralluogo*

### 5.1 Inserimento Attività/Sopralluogo

#### IMPORTANTE

In generale se non è compilato il passo Attività/Sopralluogo il sistema non conteggia l'attività (qualunque essa sia) come intervento di vigilanza (rendicontazione Regionale) o come Azienda controllata (rendicontazione Nazionale)

**Attività / Sopralluogo:** da questo passo si inseriscono i dati del sopralluogo o dell'attività in ufficio.

Nelle varie pagine si inseriscono i dati della pratica:



**Num. Verbale:** campo libero in cui è possibile ed esempio inserire il n. del verbale di ispezione

**Ispezione n°:** numerazione automatica del sistema con la codifica *cod. ASL/numero/anno*, è un numero univoco per ASL ma conteggia le ispezioni di tutte le procedura di SpresalWeb

**Data att:** data dell' Attività o del Sopralluogo

**Soprall. effettuato/Attività svolta:** selezionare una delle due opzioni a seconda se è stato effettuato un sopralluogo oppure è stata fatta un'attività di controllo solamente sulla documentazione o in ufficio.

**Operatori:** Inserire gli operatori che hanno partecipato all' Attività o al Sopralluogo .

**Esito:** Inserire l'esito dell'attività svolta

Esempio di compilazione

01131	1	/	2014	Riferimento		+					
06/01/2014				Procedura	MAL_PRO	MALATTIE PROFESSIONALI		Stato del passo	In corso	▼	
<b>Attività / Sopralluogo</b>											
Num. Verbale	ISP 45/15NO			Operatori	@EBF123369 - CUCCO IVANA					+	
Ispezione n°	01131/756/2015										
Data Isp. / Att.	15/12/2015			<input checked="" type="radio"/> Soprall. effettuato	<input type="radio"/> Attività svolta	Esito	02	SITUAZIONE IRREGOLARE			

## Dati

**ATTENZIONE** : in ogni pratica ci deve essere sempre un passo *Attività / Sopralluogo* in cui viene indicato nel campo *Tipo soprall.* la voce PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ.

Se nell'intervento si controllano più ditte si dovrà compilare tante volte il passo Attività/Sopralluogo quante sono le ditte controllate e per ogni ditta dovrà esserci un PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ.

Nella pratica è necessario anche che il PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ riporti nel campo ESITO la voce che definisce l'esito globale dell'intervento.

*In pratica per ogni ditta ci deve essere un PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ (uno solo per ditta) con l' ESITO dell'intervento per quella ditta, anche se l'irregolarità è stata rilevata in un sopralluogo successivo al primo l'esito deve essere riportato anche nel PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ.*

Queste accortezze sono necessarie per permettere al sistema di estrarre correttamente i dati di riepilogo dell'attività secondo le indicazioni Nazionale e Regionali.

Soggetto | Dati | Altri dati | Storico | Rilev. ambientali | Incontri formaliz. | Sorveglianza Sanitaria Lavoratori | Provvedimenti | Sanzioni

**Dati sopralluogo**

Ufficio: 22 SPRESAL ASL NO - NOVARA

Tipo Attività / Soprall.: 01 PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ

Motivo: 01 INIZIATIVA SPRESAL

Specifica motivo: 03 INDAGINE DI MP

Note:

### Tipo sopralluogo

CODICE	DESCRIZIONE	Note
01	PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITA'	Voce da utilizzare sempre se si vuole conteggiare la ditta vigilata e controllata
02	SOPRALLUOGO DI RIVISITA	
03	ALTRO SOPRALLUOGO	sopralluoghi successivi al primo
04	ALTRO (SPECIFICARE IN NOTE)	es. sequestro, dissequestro, raccolta documentazione, notifica atti, etc. etc
05	REDAZIONE ATTI DI INDAGINE	attività di p.g. fatta in ufficio (sit,ds,ecc)
06	VALUTAZIONE ATTI/DOCUMENTI	
19	COLLAUDO CONFINAMENTO	
20	ISPEZIONE VISUALE	
21	CAMPIONAMENTO AGGRESSIVO	

### Motivo

CODICE	DESCRIZIONE	Note
01	INIZIATIVA SPRESAL	
02	RICHIESTA A.G.	
03	RICHIESTA DI ALTRI	richiesta da altri enti o uffici, non privati cittadini

### Specifica motivo

CODICE	DESCRIZIONE	Note
01	PROGRAMMATO	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
02	INCHIESTA INFORTUNI	
03	INDAGINE DI MP	
04	NOTIFICA PRELIMINARE	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
05	AVVISTAMENTO	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
06	RICHIESTA DI ALTRI/ESPOSTO	Da utilizzare come dettaglio della voce RICHIESTA DI ALTRI nel campo Motivo Sopralluogo
07	ALTRO	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
18	RICHIESTA A.G.	

## Altri Dati

*Infrazioni riscontrate:* (valido solo per le ispezioni in edilizia).

*Atti Polizia Giudiziaria / Varie:* qui vengono inseriti tutti i vari atti e richieste fatte durante il sopralluogo o attività svolta.

*Altre unità operative:* Altri enti che hanno partecipato all'attività/sopralluogo

Infrazioni:  Rilevate  Nessuna

**Infrazioni riscontrate**  
Righe trovate: 0 Righe selezionate: 0

COD	RISCHI	N. VIOLAZIONI
-----	--------	---------------

**Atti Polizia Giudiziaria / Varie**  
Righe trovate: 2 Righe selezionate: 0

CODICE ATTI	NUMERO
APG11 RICHIESTA O ACQUISIZIONE DOCUMENTI	1
APG19 VERBALE DI SOPRALLUOGO	1

**Altre unità operative**  
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

CODICE	UNITA'
09	VV.F

Ora inizio sopralluogo  Ora fine soprall.   
Durata soprall. (min)   
Num. lavoratori valutati

**Num. lavoratori valutati:** In questo campo deve essere inserito il Numero di addetti a cui è rivolto l'intervento di vigilanza e non necessariamente coincide con il numero di addetti complessivo della ditta.

*Altre unità operative:*

Inserire gli altri enti che hanno partecipato all'attività/sopralluogo tramite il pulsante

CODICE	DESCRIZIONE
01	ARPA
02	CARABINIERI
03	DTL
04	DIA
05	GUARDIA DI FINANZA
06	POLIZIA DI STATO
07	POLIZIA LOCALE
08	TASK FORCE PREFETTURA
09	VV.F
10	CFS
11	POLIZIA PROVINCIALE
12	INAIL
13	INPS

*Atti Polizia Giudiziaria / Varie*

Inserire tutte le attività svolte tramite il pulsante

E poi inserire il numero delle stesse.  
Questi dati hanno un'importanza rilevante in quanto molti sono richiesti nelle statistiche di rilevazione annuali.

**Atti Polizia Giudiziaria / Varie**  
Righe trovate: 5 Righe selezionate: 0

CODICE	DESCRIZIONE	NUMERO
APG4	SOSPENSIONE LAVORI (ART. 20 D.GLS. 758/94)	1
APG11	RICHIESTA O ACQUISIZIONE DOCUMENTI	1
APG17	IDONEITA ALLA MANSIONE CONTROLLATE	10
APG19	VERBALE DI SOPRALLUOGO	1

CODICE	DESCRIZIONE
APG1	SEQUESTRO PREVENTIVO
APG2	SEQUESTRO PROBATORIO
APG3	SIT/DS
APG4	SOSPENSIONE LAVORI (ART. 20 D.GLS. 758/94)
APG5	SOSPENSIONE ATTIVITA' IMPRENDITORIALE (ART. 14 D.GLS. 81/08)
APG6	RICHIESTA SOSP. TITOLO ABILITATIVO (ART. 90 C. 10 D.LGS. 81/80)
APG7	RILIEVI FOTOGRAFICI/VIDEO
APG8	ACCERTAMENTO STATO LUOGHI E COSE
APG9	DISSEQUESTRO
APG10	INFORMATIVA PRELIMINARE
APG11	RICHIESTA O ACQUISIZIONE DOCUMENTI
APG12	ELEZIONE DOMICILIO
APG13	CONFISCA
APG14	ACCERTAMENTO D.LGS. 231/01
APG15	CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO
APG16	NOMINE MC CONTROLLATE
APG17	IDONEITA ALLA MANSIONE CONTROLLATE
APG18	PIANI DI SORV. SAN. CONTROLLATI
APG19	VERBALE DI SOPRALLUOGO

Per tutte le altre schede del passo *Attività/Sopralluogo* fare riferimento alle guide specifiche per l'attività da inserire



## 5.2 Inserimento Atti di indagine

Aprire il passo *Not. Mal Professionale* ed andare all'ultima scheda *Analisi*

### Analisi

Attualmente le parti *Analisi* e *Criteri Procedibilità* non sono utilizzate.

In basso ci sono i campi dell'indagine dove si inseriscono i dati della relazione.

### Indagine

**Inizio indagine:** data di inizio indagine

**Fine indagine:** data di fine indagine

**Ente:** non utilizzato

**Operatore:** non utilizzato

### ATTENZIONE

La data di fine indagine è quella usata dal sistema per estrarre le indagine concluse quindi è molto importante inserirla correttamente

### Inchiesta: (No/Si)

In fondo alla pagina ci sono le icone delle varie funzioni, quella dell'inserimento dei dati d'indagine risulta inattiva fino a che non si spunta su "si"



### Inchiesta/Relazione

Aprire la finestra dell'indagine cliccando sull'icona



In questa finestra bisogna inserire i dati dell'indagine.

**Operatori UPG:** Operatore che ha svolto l'indagine

**Procura:** Procura della Repubblica di riferimento

**Nesso di causa\*:** Nesso globale della MP (**MALPROF**)

**Descrizione Esito:** Esito dell'indagine

Descrizione Esito

08	CON RESPONSABILITA' PENALI
09	SENZA RESPONSABILITA' PENALI
10	TRASFERIMENTO (ad altra ASL)

\*Questo campo verrà spostato nella prossima revisione del sistema

E' importante in caso di indagine con responsabilità penali l'inserimento dell'indagato (se è già stato inserito il provvedimento nella pratica si possono importare i dati direttamente con il pulsante freccia verde)



Altrimenti bisogna inserirlo manualmente tramite la ricerca nell'archivio utenti.



Nella scheda *Relazione* si possono (non obbligatorio) inserire tutti i dati della relazione di indagine, che potrà essere stampata con i menù di stampa specifici.



Inserendo i dati dell'indagine si attivano alcune opzioni per la correlare articoli di legge violati alla malattia.



Salvando si torna alla schermata principale della pratica



## Cap.6 - Menù di stampa

Cliccando con il tasto destro del mouse sul mattoncino *Not. Mal. Professionale* è possibile visualizzare il menu delle Stampe tra le quali è possibile attivare la stampa della scheda di riepilogo della MP



La stampa genera un file in formato word (.doc) che è possibile salvare sul proprio pc, eventualmente modificare e stampare.

EVENTI	
Righe trovate: 2   Righe selezionate: 0 ( <input type="checkbox"/> mostrale )	
DATA	NOTE
19/02/2015 15:37:17	

ASL: SPRESAL ASL NO - NOVARA	
NUMERO DENUNCIA: 14 / 2015	
STATO: DA ASSEGNARE	
LAVORATORE	
ROSSI MARIO nato il [REDACTED]	
Condizione professionale: OCCUPATO	Mansione: TORNTORE DI METALLI   Sesso: M
AZIENDA	
Ragione sociale:	MERITOR HEAVY VEHICLE SYSTEMS CAMERI S.P.A.
Comune:	CAMERI
Indirizzo:	STRADA PROVINCIALE CAMERI-BELLINZAGO KM. 5
Comparto:	ALTRO
NOTIZIA MALATTIA PROFESSIONALE	
Ente:	MEDICO MEDICINA LAVORO   Data comunicazione: 19/02/2015
Descrizione malattia:	MP PER ALTRE CAUSE
Gravità malattia:	NON DANNO
Descrizione fattore di rischio:	.....
INFORMAZIONI MAL PROF	
Codice fattore di rischio:	MALATTIE DA AGENTI CHIMICI: TRACHEOBRONCHITE (I.1.25.J42)
Descrizione diagnosi:	DUBBIA
Qualità informazione:	SUFFICIENTE
INDAGINE	
Data Affidamento: .....	Data inizio indagine: .....
Referente: .....	Assegnatari: bookmark
Tipo Pratica: INCHIESTA	Riferimento: PROVA PER MAL PROF
Esito Inchiesta: SENZA RESPONSABILITÀ PENALI	Nesso causale: ASSENTE
Data Fine Indagine: 17/10/2014	INAIL: N.D.
Magistrato: .....	Data invio in Procura: .....
Data Chiusura Pratica: .....	