 <p>REGIONE TOSCANA</p>	<p>GAS</p>	<p><i>Marzo 2015 Versione 1.0</i></p>
--	-------------------	---

MANUALE UTENTE

GAS – Gestioni Assistenti Studio

AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI

Versione	Data	Motivo	Modifiche
1.0	19/03/2015	Emissione	---

Sommario

AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI.....	2
1. INTRODUZIONE	4
1.1 INSERIMENTO NUOVO INCARICO	5
1.2 MODIFICA/CESSIONE INCARICO ATTIVO	6
1.3 RIATTIVAZIONE INCARICO CESSATO	7
1.4 VISUALIZZAZIONE INCARICHI ATTIVI/CESSATI.....	7

1. INTRODUZIONE

Questo manuale descrive le funzionalità dell'applicazione GAS – Gestione Assistenti di Studio per la gestione degli incarichi ai propri assistenti da parte dei medici MMG/PLS. Gli assistenti, una volta incaricati, potranno consultare la fascia/esenzione degli assistiti dei medici per i quali operano utilizzando il SW disponibile negli studi medici.

L'applicazione GAS è quindi dedicata ai medici MMG/PLS e mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- Inserimento nuovo incarico per un assistente
- Modifica/Cessazione/Riattivazione incarico esistente per un assistente
- Visualizzazione lista incarichi attivi e cessati

L'accesso all'applicazione da parte del medico avviene utilizzando la CNS o la carta operatore.

Una volta effettuato l'accesso viene visualizzata una pagina, mostrata in Figura 1, dove sono presenti tre sezioni:

- La prima "Nuovo Assistente" permette l'inserimento di un nuovo incarico ad un assistente
- La seconda "Incarichi Attivi" visualizza l'elenco degli assistenti con incarichi attivi
- La terza "Incarichi Cessati" visualizza l'elenco degli assistenti con incarichi cessati

Una volta effettuate le operazioni desiderate il medico può uscire dall'applicazione tramite il pulsante Esci in alto a destra.



Regione Toscana



Autorizzazioni Assistenti di Studio

 Nome: GAETANO ERNESTO Cognome: MORENA Ruolo: Medico Esci

Nuovo Assistente

Codice Fiscale: Cerca

Incarichi Attivi
Cerca:

	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	
8	EMANUELE	TATTANELLI	16/03/2015	01/09/9998	
12	FABIANA	VERMICELLI	16/03/2015	20/03/2015	
3	LOLITA	MEJIA	20/05/2015	22/05/2015	
11	TOMMASO	ERACLEA	16/03/2015	24/03/2015	
7	VALERIA	PETRUCELLI	16/03/2015	26/04/2015	

Visualizza 1 di 10 su 12 elementi
Precedente 1 2 Successivo

Incarichi Cessati
Cerca:

	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	Motivo Cessazione	
13	ADALBERTA	ROSSI	16/03/2015	16/03/2015	FINE INCARICO	
5	SANDRO	BATISTI	12/03/2015	14/03/2015	INATTIVITA	

Visualizza 1 di 2 su 2 elementi
Precedente 1 Successivo

Figura 1 - Pagina principale

1.1 Inserimento nuovo incarico

L'inserimento di un nuovo incarico chiede le seguenti informazioni:

- codice fiscale dell'assistente (obbligatorio)
- data di inizio incarico (obbligatoria, non può essere retroattiva)
- data di fine incarico (deve essere strettamente maggiore della data di inizio incarico)
- accettazione dell'informativa in merito alla privacy

L'inserimento avviene in due step:

1. inserimento del codice fiscale per recuperare l'anagrafica dell'assistente

Nuovo Assistente

Codice Fiscale: Cerca

Figura 2 – Ricerca assistente a partire dal codice fiscale

2. inserimento del periodo di incarico e accettazione Dichiarazione per Autorizzazione accesso ai dati

Nuovo Assistente

Codice Fiscale:

Nome: Cognome:

Data Nascita:

Data Inizio: Data Fine:

Autorizzazione accesso ai dati "fascia di reddito/esenzione da reddito" degli assistiti da parte del proprio assistente di studio.

Dichiaro

Il sottoscritto, in qualità di titolare del trattamento dei dati, richiede che l'assistente di studio sopra indicato sia autorizzato ad accedere al dato "fascia di reddito/esenzioni da reddito" dei miei assistiti, mediante consultazione dell'apposita banca dati presente sul SAR (Servizio di Accoglienza Regionale), resa disponibile ai medici prescrittori mediante accesso con TS-CNS per la compilazione della ricetta elettronica e dematerializzata.

A tal fine, dichiaro di averlo nominato per iscritto incaricato del trattamento, così come prescritto dall'art. del d.lgs. 196/2003, individuandone puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

Figura 3 – Ricerca assistente a partire dal codice fiscale

Alla fine del secondo step l'incarico viene inserito e mostrato nella lista degli incarichi attivi.

1.2 Modifica/cessazione incarico attivo

La modifica di un incarico attivo può essere effettuata accedendo all'incarico che si vuole modificare a partire dalla lista degli incarichi attivi.

11	TOMMASO	ERACLEA	16/03/2015	24/03/2015	
----	---------	---------	------------	------------	--

Data Inizio:

Data Fine:

Motivazione:

Figura 4 – Modifica/Cessazione incarico attivo

Le operazioni che possono essere fatte su un incarico attivo sono di due tipi:

- Modifica del periodo di validità dell'incarico
- Cessazione dell'incarico; in questo caso deve essere specificato un motivo di cessazione tra quelli disponibili.

1.3 Riattivazione incarico cessato

La riattivazione di un incarico cessato può essere effettuata accedendo all'incarico che si vuole modificare a partire dalla lista degli incarichi cessati. Selezionato l'incarico che si vuole riattivare deve essere specificato un nuovo periodo di validità.


13	ADALBERTA	ROSSI	16/03/2015	16/03/2015	FINE INCARICO	
Data Inizio:		<input type="text" value="16/03/2015"/>				
Data Fine:		<input type="text" value="16/03/2015"/>				
<input type="button" value="Conferma Riattivazione"/>						

Figura 5 – Riattivazione incarico cessato

1.4 Visualizzazione incarichi attivi/cessati

Nella pagina principale dell'applicazione, rappresentata in Figura 1, sono visualizzate due liste:

- Lista Incarichi attivi
- Lista Incarichi cessati

Le due liste elencano gli incarichi rispettivamente attivi e cessati alla data di accesso visualizzando:

- Nome assistente
- Cognome assistente
- Data inizio incarico
- Data fine incarico
- Motivo cessazione (solo per incarichi cessati)

Su ogni elemento di entrambe le liste è presente un pulsante che permette di modificare l'incarico come descritto nei paragrafi 1.2 e 1.3.