

Allegato 2

D.C.S.I.T. – Area Prestazioni non Pensionistiche

GESTIONE CERTIFICATI PERVENUTI VI@ INTERNET

INDICE

- 1 INTRODUZIONE
- 2 ACCESSO ALLA PROCEDURA
- 3 ESAME CERTIFICATI TELEMATICI
- 4 RICERCA CERTIFICATI ESAMINATI
- 5 STAMPA CERTIFICATI CON DISPOSIZIONE DI V.M.C.
- 6 CERTIFICATI DA TRASFERIRE AD ALTRA SEDE
- 7 RICEZIONE CERTIFICATI TELEMATICI

1 - Introduzione

La procedura è stata realizzata per gestire, presso le Sedi Inps, i certificati medici che vengono inviati telematicamente. I medici di famiglia acquisiscono i dati relativi alle certificazioni da rilasciare e li trasmettono all'Inps, tramite il sistema di accoglienza SAC del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dopo aver consegnato ai lavoratori interessati copia dei certificati e degli attestati da consegnare ai datori di lavoro.

I documenti telematici dei beneficiari di indennità di malattia a carico dell'Inps arrivano ad un archivio centrale, vengono controllati negli elementi essenziali e vengono attribuiti, in relazione al domicilio del malato, alla Sede Inps competente territorialmente. Ogni mattina, in automatico i certificati assegnati alle singole Strutture operative, vengono prelevati e resi disponibili al medico di Sede affinché li esamini e disponga eventualmente le visite di controllo. I certificati esaminati confluiscono negli stessi archivi in cui vengono memorizzati i dati dei certificati cartacei per essere utilizzati sia per l'emissione di lettere di sanzione o di accertamento responsabilità che per il pagamento delle relative indennità.

Per svolgere gli adempimenti quotidiani sono state quindi realizzate, per il medico di Sede, specifiche funzioni, ad accesso riservato, che sono disponibili selezionando le seguenti opzioni:

02. Procedure Cobol Prestazioni non Pensionistiche
 1. Prestazioni di malattia e maternità
 1. Certificati di malattia
"00" come struttura operativa
 1. Gestione certificati
 6. Certificati pervenuti via internet
 1. Certificati da esaminare
 2. Certificati esaminati
 3. Stampa lista certificati con disposizione di V.M.C.
 4. Certificati da trasferire ad altra Sede
 5. Ricezione certificati acquisiti Via Internet.

2 – Accesso alla procedura

Prima dell'utilizzo delle nuove funzioni il responsabile della sicurezza della procedura di gestione dei certificati deve autorizzare il medico all'accesso alla procedura attribuendo il livello di autorizzazione 3.

Il medico abilitato entra la prima volta in procedura immettendo la propria matricola anche come password e immediatamente deve inserire una nuova password, di lunghezza da 4 a 8 caratteri alfanumerici, che rimarrà valida fino a quando lui stesso non riterrà opportuno modificarla.

3 – Esame certificati telematici

Dopo l'immissione e l'accettazione della matricola e della password di accesso il medico deve selezionare le seguenti opzioni:

1. Gestione certificati
6. Certificati pervenuti via Internet
1. Certificati da esaminare

per prendere visione dei documenti telematici arrivati giornalmente. Il pannello proposto per la scelta dei certificati da esaminare e dell'ordine di presentazione degli stessi è il seguente:

-
- A. TUTTI
Ordinati per:
 1. Data ricezione
 2. Data fine malattia
 3. Codice fiscale

 - B. CON PROGNOSE NON SCADUTA
Ordinati per:
 4. Data ricezione
 5. Data fine malattia
 6. Codice fiscale

Opzione scelta:

Effettuata la scelta viene visualizzato l'elenco dei certificati da esaminare, elenco nel quale per ogni documento viene riportato il numero, la data di ricezione, la data di fine malattia, lo stato (da esaminare) e il codice fiscale del malato.

Apponendo una "S" accanto ad un certificato, questo viene presentato con tutti gli elementi acquisiti dal medico di famiglia, comprese le note di diagnosi, mentre la decodifica del codice nosologico la si ottiene posizionando il cursore sul campo e digitando F1.

Sulla lista dei certificati da esaminare si può apporre la "S" su tutti i certificati per la visualizzazione in sequenza degli stessi senza dover ritornare alla lista per esaminare il successivo.

Nel pannello del certificato il medico ha a disposizione alcuni campi per l'eventuale indicazione di un presunta competenza Inail o Responsabilità Terzi (I/R), di un'anomalia nella certificazione (5=diagnosi non comprovante l'incapacità temporanea al lavoro, A=anomalia generica – entrambe producono l'emissione di una lettera per l'assicurato) e, se il medico ritiene di disporre la visita medica di controllo, sul fondo

del pannello deve acquisire il tipo della visita (A= Ambulatoriale, D=Domiciliare) e digitare il tasto funzionale F6 per la registrazione dell'operazione.

Il tasto funzionale F9 Storia, se digitato consente di visionare la situazione dell'assicurato esaminato relativamente a certificati, eventi, visite mediche di controllo e pratiche di malattia a pagamento diretto.

Utilizzando il tasto F12 si ritorna al pannello di lista per l'esame di un altro certificato.

Digitando il tasto F21, presente sullo stesso pannello, si possono esaminare in sequenza i certificati senza doverli selezionare uno ad uno.

Tutti i certificati telematici debbono essere esaminati, giorno per giorno, e quelli non considerati vengono riproposti nelle giornate successive.

4 – Ricerca certificati telematici esaminati

Per ricercare tra i certificati pervenuti ed esaminati quelli riferiti ad uno specifico soggetto o quelli aventi fine prognosi compresa in un periodo indicato, si utilizza l'opzione "2. Certificati esaminati". Sulla lista presentata come esito della ricerca si può selezionare il certificato d'interesse per visualizzarlo nella sua interezza ed eventualmente disporre la visita di controllo, annullare o modificare quella già disposta.

5 – Stampa certificati con disposizione a V.M.C.

Per produrre una lista dei certificati per i quali è stata disposta visita medica di controllo, da inviare agli addetti competenti ad eseguire gli adempimenti connessi alla gestione delle visite, deve essere utilizzata la funzione "3. Stampa lista certificati con disposizione di V.M.C." che prepara in stampa la coda denominata "SNWSTT01" contenente gli elementi utili per l'immissione dei dati nella specifica procedura automatizzata di gestione delle V.M.C..

6 – Certificati da trasferire ad altra Sede

Qualora, nel consultare un certificato si rilevi la non competenza della Sede a trattarlo, selezionando l'opzione "4. Certificati da trasferire ad altra Sede" compare un pannello per l'immissione del numero di certificato e, sulla maschera che lo mostra integralmente, è possibile indicare il codice della Sede di destinazione alla quale il certificato verrà trasferito, dopo la conferma dell'operazione.

7 – Ricezione dei certificati telematici

Ogni mattina, in automatico, viene attivata la ricezione dei certificati attribuiti alla Sede in relazione al domicilio presente nel documento. Nel caso sussista, al momento dell'attivazione, un problema di connessione, questo viene evidenziato con un messaggio specifico il cui contenuto è da riferire agli addetti del sistema AS400.

Risolto il problema, la ricezione può essere nuovamente avviata utilizzando la funzione "5. Ricezione certificati acquisiti via Internet". Se il prelievo dei dati dall'archivio centrale non avviene per più di tre giorni, un messaggio che segnala la situazione comparirà ad ogni accesso nella procedura di gestione dei certificati medici.

Per chiedere chiarimenti o segnalare problemi connessi esclusivamente all'utilizzo delle funzioni AS400 di gestione dei certificati medici, telefonare ad uno dei seguenti numeri: 06/59053229 – 06/59053213.