

Nuovo Gestionale DSP

Accesso e Inserimento Collaboratori

- Il Direttore della farmacia inserisce i collaboratori, tramite la sezione “Assegnazioni” nella pagina della farmacia.

ASSEGNAZIONE

Personale	Farmacia	Stato Validata
Data Inizio gg/mm/aaaa	Data Fine gg/mm/aaaa	
Incarico Non definito	Rapporto Non definito	Ore
Note		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

- Se dal codice fiscale non appare nessun nominativo, sarà necessario censire il farmacista nella pagina del personale per creare l’anagrafica ed inserire nella sezione documenti il documento d’identità e l’autocertificazione dei due anni di servizio (qualora già svolti).

Alcune casistiche particolari

Collaboratori con Contratto da co.co.co

- Il Direttore:
In caso di co.co.co. seleziona in incarico l’opzione collaboratore e in rapporto l’opzione contratto a tempo determinato/indeterminato, il numero di ore settimanali ed inserisce nelle note la dicitura co.co.co.

Collaboratori soci farmacisti

- Il Direttore:
In caso di socio collaboratore seleziona le opzioni socio collaboratore, non definito ed indica nelle note che il farmacista potrà eventualmente essere presente in altre farmacie di cui è socio (specificare quali es. BG00...).

Collaboratori con Contratto da Libero Professionista

- Il Direttore:
 - Nell’anagrafica del personale inserisce un indirizzo email ordinario (NO PEC)
 - Inserisce il collaboratore tra le assegnazioni della Farmacia come con incarico “collaboratore” e rapporto “contratto da non dipendente”, senza indicare il numero delle ore
- Il collaboratore:
 - Riceve le credenziali all’indirizzo mail inserito nell’anagrafica

- Rendiconta le ore che devono essere inserite preferibilmente entro un mese, indicando il numero di ore svolte nella singola giornata
- Il Direttore:
 - Approva successivamente le ore

Maternità di un collaboratore.

- Il Direttore:
 - Chiude il periodo di collaborazione nelle assegnazioni, inserendo come data il giorno prima dell'inizio della maternità
 - Inserisce nelle note la dicitura “in maternità dal...” con la data di inizio maternità effettiva
 - Alla ripresa, apre un nuovo periodo nelle assegnazioni con la data di rientro effettivo in servizio e nelle note la dicitura “rientro Maternità dal...”

N.B la chiusura della collaborazione non comporta la cessazione della collaborazione, ma è utile solo al fine di calcolare l'effettivo periodo di servizio svolto.

Sostituzione Temporanea del Direttore

Il direttore deve verificare nella pagina del personale relativa all'anagrafica del sostituto nella sezione “documenti” la presenza dell'autocertificazione che attesta i due anni di servizio del farmacista e del documento d'identità;

- Se mancanti:
 - **Autocertificazione 2 anni di servizio:** dalla pagina “personale” nella sezione “documenti”, cliccare il “tasto +” selezionare dal secondo rettangolo nella sezione “Tipo”, dal menu a tendina la dicitura “autocertificazione 2 anni di servizio”. Il programma farà apparire un tasto arancione in basso a destra denominato “Template”, cliccandolo si potrà scaricare un file pdf da compilare e ricaricare nel primo rettangolo denominato “file”.

Selezionare il tasto “Salva”.



DOCUMENTO

File
Nessun file selezionato

Note

Salva Annulla

Tipo

- Attestato dispositivi per i servizi di secondo livello EXTRA SSN
- Attestato tamponi nasali salivari orofaringei EXTRA SSR
- Attestato test colon retto per rilevazione sangue occulto feci SSN
- Attestato vaccinazione anticovid SSR
- Attestato vaccinazione antinfluenzale EXTRA SSR
- Attestato vaccinazione antinfluenzale SSR
- Autocertificazione 2 anni di servizio**
- Documento d'identità
- Stato di servizio
- Tessera sanitaria

DOCUMENTO

File
Nessun file selezionato

Note

Salva Annulla

Tipo
Autocertificazione 2 anni di servizio

Template

- **Carta d'identità:** dalla pagina "personale" nella sezione "documenti", cliccare il "tasto +" selezionare dal secondo rettangolo nella sezione "Tipo", dal menu a tendina la dicitura "documento d'identità" da ricaricare nel primo rettangolo denominato "file".

Selezionare il tasto "Salva".

DOCUMENTO

File
Nessun file selezionato

Note

Salva Annulla

Tipo

- Attestato dispositivi per i servizi di secondo livello EXTRA SSN
- Attestato tamponi nasali salivari orofaringei EXTRA SSR
- Attestato test colon retto per rilevazione sangue occulto feci SSN
- Attestato vaccinazione anticovid SSR
- Attestato vaccinazione antinfluenzale EXTRA SSR
- Attestato vaccinazione antinfluenzale SSR
- Autocertificazione 2 anni di servizio
- Documento d'identità**
- Stato di servizio
- Tessera sanitaria

Per procedere all'inserimento della sostituzione, nella sezione "Documenti" della pagina farmacia, cliccando il "tasto +", selezionare dal secondo rettangolo nella sezione "Tipo", dal menu a tendina la dicitura "sostituzione direttore". Il programma farà apparire un tasto arancione in basso a destra denominato "Template", cliccandolo si potrà scaricare un file pdf da compilare e ricaricare successivamente nella sezione "sostituzioni direttore".

Non è necessario in questa sezione compilare i campi obbligatori segnalati in rosso dal programma poiché il modulo della sostituzione dovrà essere ricaricato nella sezione sostituzioni direttore.

Nessun documento.

DOCUMENTO

File
Nessun file selezionato

Note

Salva Annulla

Campo obbligatorio.

Campo obbligatorio.

Tipo

- Delibera (generica)
- Delibera (pianta organica)
- Determina
- Planimetria
- Sostituzione direttore
- Verbale affido
- Verbale distruzione
- Verbale ispezione

DOCUMENTO

File
Nessun file selezionato

Numero

Data
gg/mm/aaaa

Motivo

Note

Salva Annulla

Campo obbligatorio.

Campo obbligatorio.

Campo obbligatorio.

Tipo
Sostituzione direttore

Template

Il direttore deve nominare il sostituto nella pagina farmacie nella sezione “sostituzioni direttore”; cliccando il “tasto +” appare una schermata in cui nel rettangolo “allegato” andrà caricato il modulo in pdf precedentemente scaricato e compilato relativo alla sostituzione direttore. Tutti gli altri campi della pagina andranno compilati con gli stessi dati (es. nominativo sostituto, data, motivo) riportati sul modulo.

Nel caso in cui:

- il sostituto direttore abbia una collaborazione a tempo parziale, nel campo note dovrà dichiarare che “il farmacista sarà presente a tempo pieno per il periodo di direzione”.
- la sostituzione sia per infermità/malattia, il certificato di malattia con le date corrispondenti al periodo della sostituzione andrà caricato nella pagina personale relativa al direttore in malattia.

SOSTITUZIONE

Personale	Farmacia	Stato
Non definito	[REDACTED]	Non validata
Motivo	Allegato	
Non definito	Nessun file selezionato	
Data inizio	Data Fine	
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	
Note		

Salva Annulla

Maternità di un direttore

Il Direttore:

- Chiude il proprio periodo nelle assegnazioni, inserendo come data il giorno prima dell'inizio della maternità e inserisce nelle note la dicitura "in maternità dal..." con la data di inizio maternità effettiva;
- Nomina nella sezione sostituzioni direttore il nuovo direttore che lo sostituirà, compilando i campi ed inserendo il file pdf compilato relativo alla sostituzione (previa verifica nella pagina personale relativa all'anagrafica del sostituto della presenza nella sezione documenti dell'autocertificazione dei due anni di servizio e della carta d'identità);
- Al rientro della maternità il direttore sostituito riaprirà un nuovo periodo, riassegnando la direzione al vecchio direttore nelle assegnazioni con la data di rientro effettivo in servizio e inserendo nelle note la dicitura "rientro Maternità dal..."

Alcune casistiche particolari

Sostituto direttore con collaborazioni attive in più farmacie

Il sostituto direttore con collaborazioni attive in altre farmacie (sia esso collaboratore, socio collaboratore o libero professionista), per evitare incompatibilità nel programma, dovrà segnalare ai direttori delle farmacie in questione di inserire una data fine nella sezione "assegnazioni", inserendo il giorno precedente rispetto all'inizio della sostituzione nell'altra farmacia. Nel campo note i direttori dovranno specificare che la chiusura del periodo di collaborazione è dovuta alla sostituzione di direzione in altra farmacia.

Il sostituto direttore, se libero professionista non è tenuto ad indicare il numero delle ore svolte in quanto un direttore deve garantire una presenza piena ed ininterrotta in farmacia.

Terminata la sostituzione, il Direttore delle farmacie che avevano chiuso il periodo nelle assegnazioni dovrà riaprire un nuovo periodo con la data successiva al termine della direzione nell'altra farmacia.

Modifiche a seguito di determina/delibera ATS

Cambio Direttore

- A seguito della Determina numerata ATS provvederà all'inserimento nelle assegnazioni del nuovo Direttore con data decorrenza come da Determina e all'inserimento della relativa data di fine periodo del precedente Direttore.
- Sarà invece responsabilità del nuovo Direttore verificare quindi l'esattezza sia della propria situazione sia delle altre assegnazioni presenti nel programma DSP Apotheke.
- I collaboratori già presenti in precedenza conservano la data di assunzione originaria, salvo eventuali modifiche.

Variazione compagine sociale e/o cessione/donazione di quote e/o modifica patti della società

In caso di:

1. Variazione della compagine sociale (variazione denominazione farmacia)

ATS provvederà all'aggiornamento dell'anagrafica della farmacia inserendo la nuova denominazione della Farmacia.

2. Cessione/donazione di quote

A seguito della Determina di ATS il Direttore procederà all'inserimento degli ulteriori aggiornamenti, (es. apertura/chiusura periodo di eventuali soci collaboratori, solo se lavorano effettivamente in Farmacia), verificando quindi l'esattezza della situazione delle assegnazioni presenti nel programma DSP Apotheke.

3. Modifica patti della società

Non è necessario inserire nessuna modifica all'interno del programma.

Autorizzazione/revoca vendita online

Non è necessario inserire nessuna modifica all'interno del programma

Trasferimento Titolarità

- A seguito della Delibera numerata ATS provvederà alla chiusura del vecchio codice farmacia e alla chiusura dei collaboratori sempre relativi al vecchio codice.
- ATS provvederà all'inserimento dell'anagrafica del nuovo codice farmacia.
- Dopo l'apertura del nuovo codice ATS assegna il Direttore nel nuovo codice farmacia.
- Sarà invece responsabilità del nuovo Direttore verificare quindi l'esattezza della propria situazione e inserire le nuove assegnazioni relative ai collaboratori della farmacia con il nuovo codice, mantenendo come data inizio quella della decorrenza della titolarità come indicato in delibera.



Nuove aperture

- A seguito della Delibera numerata ATS provvederà all'inserimento dell'anagrafica del nuovo codice farmacia.
- Dopo l'apertura del nuovo codice ATS assegna il Direttore nel nuovo codice farmacia.
- Sarà invece responsabilità del nuovo Direttore verificare quindi l'esattezza della propria situazione e inserire le nuove assegnazioni relative ai collaboratori della farmacia con il nuovo codice, mantenendo come data inizio quella della decorrenza della nuova apertura.



Trasferimento locali farmacia

- A seguito della Determina numerata ATS provvederà all'aggiornamento dei dati dell'anagrafica della farmacia.
- Sarà invece compito del Direttore verificare l'esattezza dei dati inseriti.